

Xerox CX-Druckserver, Unterstützt
durch Creo, für die Xerox DocuColor
7002/8002-Digitaldruckmaschine

Version 1.0

Copyright

Eastman Kodak Company, 2009. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument ist auch im PDF-Format (Portable Document Format) verfügbar. Die Vervielfältigung dieses Dokuments auf Basis der PDF-Datei für den internen Gebrauch ist gestattet. Aus der PDF-Datei erstellte Kopien müssen in ihrer Gesamtheit reproduziert werden.

Marken

Kodak, Brisque, Creo und InSite sind Marken von Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript und PageMaker sind eingetragene Marken der Adobe Systems Incorporated.

Apple, AppleShare, AppleTalk, iMac, ImageWriter, LaserWriter, Mac OS, Power Macintosh und TrueType sind eingetragene Marken der Apple Computer, Inc. Macintosh ist eine in den USA und anderen Ländern eingetragene Marke der Apple Computer, Inc.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Goe, PANTONE Hexachrome und PANTONE MATCHING SYSTEM sind Eigentum der Pantone, Inc.

PEARL, PEARLsetter, PEARLhdp, PEARLdry und PEARLgold sind eingetragene Marken der Presstek, Inc.

Xerox und das Sphere-of-Connectivity-Design sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Einhaltung der FCC-Bestimmungen

Sämtliche in diesem Handbuch beschriebenen Geräte mit Creo-Branding erfüllen die Auflagen von Teil 15 der FCC-Vorschriften (Funkfrequenzstörung) für digitale Geräte der Klasse A. Der Betrieb von Geräten unter der Marke Creo in einer Wohngegend kann zu unerwünschten Störungen beim Radio- und Fernsehempfang führen. Der Betreiber ist angehalten, alle notwendigen Schritte zur Beseitigung dieser Störungen zu unternehmen.

Wiederverwendung und Entsorgung des Produkts



Wenn Sie für die Entsorgung Ihres Xerox Produkts verantwortlich sind, beachten Sie bitte, dass das Produkt Perchlorat, Blei, Quecksilber und andere Materialien enthält, deren Entsorgung gemäß den Umweltschutzbestimmungen gesetzlich geregelt ist. Das Vorhandensein von Perchlorat, Blei und Quecksilber entspricht vollständig den internationalen Bestimmungen, die zum Zeitpunkt der Verfügbarkeit des Produkts am Markt galten. Die Anbringung dieses Symbols auf Ihrem Gerät bedeutet, dass Sie bei der Entsorgung des Geräts die in Ihrem Land geltenden Vorschriften einhalten müssen.

Gemäß europäischer Gesetzgebung müssen elektrische und elektronische Altgeräte vorschriftsmäßig entsorgt werden.

Geben Sie Altgeräte und verbrauchte Batterien bitte entsprechend den in Ihrem Land geltenden Gesetzen und den Richtlinien 2002/96/EG sowie 2006/66/EG an geeigneten Sammelstellen ab, um die ordnungsgemäße Behandlung, Rohstoffrückgewinnung und Wiederverwertung sicherzustellen. Durch die korrekte Entsorgung der Geräte und Batterien helfen Sie mit, wertvolle Rohstoffe zu sparen und potenziell negative Auswirkungen auf die menschliche Gesundheit und die Umwelt zu verhindern, die durch unsachgemäße Entsorgung entstehen können. Die nicht ordnungsgemäße Entsorgung kann nach den in Ihrem Land geltenden Gesetzen strafbar sein.

Xerox betreibt weltweit ein Programm zur Rücknahme und Wiederverwendung/Recycling von Altgeräten. Erfragen Sie bitte beim Xerox-Vertrieb (1-800-ASK-XEROX), ob das Xerox-Produkt durch dieses Programm abgedeckt wird. Weitere Informationen zu Umweltschutzprogrammen von Xerox finden Sie unter <http://www.xerox.com/environment>.

Informationen zur Entsorgung von Perchlorat erfragen Sie bitte bei den örtlichen Behörden. In den USA können Sie sich auch direkt an das California Department of Toxic Substances Control (DTSC) wenden oder sich unter folgender Adresse informieren: <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate>.



Dieses elektronische Informationsprodukt entspricht dem Standard SJ/T 11363 - 2006 der Elektronikindustrie der Volksrepublik China.

Haftungsbeschränkung

Das Produkt, die Software oder die Serviceleistungen werden „wie besehen“ und „ohne Garantie auf Fehlerfreiheit“ geliefert. Soweit nicht ausdrücklich in Ihrem Vertrag festgelegt, lehnen Kodak sowie die zugehörigen Tochtergesellschaften und angeschlossenen Unternehmen ausdrücklich alle Garantien jeglicher Art, sei es ausdrücklich oder konkludent, ab, einschließlich aller konkludenten Garantien der Marktauglichkeit, der Eignung für einen bestimmten Zweck und der Vertragsverletzungsfreiheit.

Sie erkennen an und sind damit einverstanden, dass Kodak sowie die zugehörigen Tochtergesellschaften und die angeschlossenen Unternehmen nicht haftbar für alle direkten, indirekten, zufälligen und besonderen Schäden, für Folgeschäden oder Bußzahlungen sind, es sei denn, dies ist in Ihrem Vertrag ausdrücklich festgelegt. Eingeschlossen, aber nicht darauf beschränkt, sind Schäden aufgrund von entgangenem Gewinn, Goodwillverlust, Nutzungsausfall, Datenverlust oder andere nicht greifbare Schäden (selbst wenn Kodak von der Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde), die sich ergeben aus: (i) der Nutzung oder Nichtnutzbarkeit des Produkts oder der Software; (ii) den Beschaffungskosten für Ersatzgüter oder Ersatzdienstleistungen, die sich aus dem Erwerb jeglicher Produkte, Güter, Daten, Software, Informationen oder Dienstleistungen ergeben; (iii) nicht autorisiertem Zugriff auf oder nicht autorisierter Änderung Ihrer Produkte, Software oder Daten; (iv) Verlautbarungen oder Verhalten einer dritten Partei; (v) jeder anderen das Produkt, die Software oder die Dienstleistungen betreffende Angelegenheit.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Texte und Abbildungen dienen ausschließlich der Veranschaulichung und zu Referenzzwecken. Änderungen der zugrunde liegenden technischen Daten sind vorbehalten. Kodak kann jederzeit und ohne Vorankündigung Änderungen an diesem Dokument vornehmen. Kodak selbst sowie die zugehörigen Tochtergesellschaften und die angeschlossenen Unternehmen haften nicht für in diesem Handbuch enthaltene technische oder redaktionelle Fehler bzw. Auslassungen und nicht für versehentlich entstandene, indirekte, spezielle oder Folgeschäden, einschließlich von Nutzungsausfällen, Verlusten oder Änderungen von Daten, Verzögerungen, entgangenen Gewinnen oder Verlusten von Rücklagen, die sich aus dem Gebrauch dieses Handbuchs ergeben.

<http://www.creoservers.com>

Intern 731-01738A-DE

Überarbeitet 2009-07-16

Inhalt

1	Erste Schritte	1
	Drucken dieses Handbuchs.....	1
	Übersicht über das System.....	2
	Übersicht über den Arbeitsbereich.....	3
	Hochfahren des CX print server.....	5
	Abschalten des CX print server.....	6
2	Einrichten Ihres Computers für den Druck	7
	Übersicht über die Einrichtung des Computers.....	7
	Einrichten des Drucks auf einem Windows-Computer.....	9
	Hinzufügen eines Netzwerkdruckers auf Ihrem Windows-Computer.....	9
	Erstmaliges Laden der Druckertreiber-Software.....	10
	Deaktivieren der Druckertreiber-Software.....	11
	Entfernen der Druckertreiber-Software.....	11
	Herunterladen von Schriftarten.....	12
	Einrichten des Drucks in Mac OS.....	12
	Installation der Druckertreiber-Software unter Mac OS.....	12
	Definieren eines Druckers mit der Druckertreiber-Software in Mac OS.....	13
	Entfernen der Druckertreiber-Software.....	14
3	Kalibrierung	15
	Übersicht über die Kalibrierung.....	15
	Festlegen des Inline-Spektralfotometers als Kalibrierungsgerät.....	16
	Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des Inline-Spektralfotometers.....	16
	Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des X-Rite i1-Spektralfotometers.....	18
	Zuordnen von Jobs zu Kalibrierungstabellen.....	20
4	Drucken einer Datei in Windows und Mac OS	23
	Drucken einer Datei auf dem CX print server.....	23
	Drucken über einen Hot Folder.....	23
	Kennwortschutz für Jobs.....	24
5	Drucken über den Farbserver	27
	Importieren und Drucken von Jobs.....	27
	Vorschau und Bearbeiten einer PDF-Datei.....	28
	Bearbeiten einer Job-Übersicht.....	28
	Verschieben einer Seite in einem Job.....	29
	Löschen einer Seite aus einem Job.....	30
	Zusammenführen einer oder mehrerer Seiten in einem Job.....	30
	Ersetzen von Seiten.....	31
	Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs.....	32
	Überprüfen des Inhalts eines Jobs.....	32
	Analysieren eines PDF-Jobs.....	34

Durchführen einer Vorkontrollprüfung.....	35
Anzeigen und Drucken eines Vorkontroll-Berichts.....	36
Fenster „Vorkontroll-Bericht“.....	36
Proofen des Jobs mit Farbsätzen.....	38
Zuweisen eines Farbsatzes zu Ihrem Job.....	39
Übersicht über sicheres Drucken.....	39
6 Verwalten von Jobs	41
Archivieren und Abrufen von Jobs.....	41
Archivieren eines Jobs.....	41
Zurückholen eines Jobs.....	42
Weiterleiten eines Jobs an einen anderen CX print server	42
Duplizieren von Jobs.....	43
Erneutes Senden eines Jobs.....	43
Job-Berichte.....	44
Übersicht über die Kontoanzeige	44
Übersicht über Job-Berichte.....	44
Sicherstellen einer ordnungsgemäßen Abrechnung.....	45
InSite-Jobs.....	46
Exportieren eines Jobs als InSite-Job.....	46
PDF2Go-Jobs.....	47
Exportieren einer RTP- oder PDL-Datei als PDF-Datei.....	47
7 Farbmanagement	49
Übersicht über die Farbwerkzeuge.....	49
Verwalten von Farben und Profilen	49
Erstellen eines Zielprofils.....	50
Importieren eines Zielprofils.....	53
Importieren eines Quellprofils.....	54
Zuordnen von Medien mithilfe des Medien- und Farb-Managers.....	55
Verwalten von Kalibrierungstabellen.....	56
Kalibrierungsfenster.....	56
Hinzufügen eines Eintrags zu einer Kalibrierungstabelle.....	58
Verwalten von Sonderfarben.....	59
Hinzufügen einer Sonderfarbe.....	61
Bearbeiten einer Sonderfarbe.....	62
Löschen einer Sonderfarbe.....	62
Drucken eines Sonderfarbendiagramms.....	62
Übersicht über Sonderfarbenvariationen.....	63
Schützen bestimmter Sonderfarben.....	66
Definieren einer RGB-Farbe als Sonderfarbe.....	67
Definieren einer Graustufe als Sonderfarbe.....	68
Definieren einer CMYK-Farbe als Sonderfarbe.....	70
Farbkorrekturen mit dem Gradationswerkzeug	71
Anzeigen eines Jobs in der Vorschau.....	71
Erstellen einer neuen Gradationstabelle.....	72
Bearbeiten einer Gradationstabelle.....	72
Korrigieren eines Bildes mit den Fotobearbeitungsfunktionen.....	74
8 Produktions-Workflows	77
Drucken anhand eines Ausschießschemas.....	77
Übersicht über das Ausschießen.....	77

Vorschau eines Ausschießlayouts.....	79
Drucken eines Visitenkarten-Jobs.....	81
Drucken eines Rückstichheftungs-Jobs.....	83
Ausschießvorlagenerstellungs-Werkzeug.....	84
Drucken mit Ausnahmen.....	89
Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job.....	89
Löschen von Ausnahmen aus einem Job.....	90
Dynamische Seitenausnahmen und die „setpagedevice“-Befehle.....	90
Drucken dynamischer Seitenausnahmen.....	91
Drucken von Registern mithilfe des Creo-Farbserver-Plug-Ins „Tabs“ für Acrobat.....	92
Übersicht über das Plug-In „Tabs“.....	92
Plug-In-Fenster „Tabs“.....	92
Erstellen von Registern.....	97
Verwalten von Registern.....	99
9 VDP-Jobs (Variable Data Printing).....	103
VDP-Jobs (Variable Data Printing).....	103
Info über VDP-Dokumentformate.....	104
Info über VPS (Variable Print Specification).....	104
Info über PPML.....	105
Verwalten von VDP-Elementen.....	106
Aktivierung der Zwischenspeicherung von globalen VDP-Elementen.....	106
Archivieren von VDP-Elementen.....	106
Zurückholen von VDP-Elementen.....	107
Löschen von VDP-Elementen.....	107
10 Job-Parameter.....	109
Registerkarte „Drucken“ im Fenster „Job-Parameter“.....	109
Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“.....	112
Registerkarte „Qualität“ im Fenster „Job-Parameter“.....	116
Registerkarte „Farbe“ im Fenster „Job-Parameter“.....	119
Registerkarte „Fotobearbeitung“ im Fenster „Job-Parameter“.....	125
Registerkarte „Fertigstellung“ im Fenster „Job-Parameter“.....	126
Registerkarte „Ausnahmen“ im Fenster „Job-Parameter“.....	128
Registerkarte „Dienste“ im Fenster „Job-Parameter“.....	129
11 Einrichten des Farbserver.....	133
Das Fenster „Voreinstellungen“.....	133
Einrichten eines virtuellen Druckers.....	138
Virtuelle Drucker.....	138
Hinzufügen und Bearbeiten eines virtuellen Druckers.....	139
Entfernen eines virtuellen Druckers.....	140
Beibehalten Ihrer Einstellungen.....	140
Sichern der Konfiguration.....	140
Wiederherstellen der Konfiguration.....	141
Werkzeuge zur Systempflege und -wartung.....	142
12 Arbeiten mit Farbserver-Werkzeugen auf Ihrem Computer.....	143
Creo Remote Site Manager.....	143
Übersicht über den Remote Site Manager.....	143
Aktivieren der Remote-Werkzeuge.....	143

Installieren des Remote Site Manager in Windows.....	144
Hinzufügen von Creo Color Servern zum Remote Site Manager	145
Anzeigen des Druckerstatus.....	146
Übersicht über den Remote-Arbeitsbereich.....	146
Verwenden des Web Centers.....	147
Übersicht über das Web Center.....	147
Verbinden mit dem Web Center.....	148
Office Hot Folder-Werkzeug.....	149
Installieren des Office Hot Folder-Werkzeugs.....	150
Erstellen eines Hot Folders.....	150
Drucken mit dem Office Hot Folder-Werkzeug.....	151
Creo Color Server Job Ticket-Software.....	151
Creo Color Server Job TicketCreo Color Server Job Ticket – Übersicht.....	151
Spracheinstellungen.....	152
Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software in Windows.....	152
Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software unter Mac OS.....	152
Erstellen und Verwalten von Job Tickets.....	153
Easy VDP File Creator-Werkzeug.....	154
Auswählen einer Easy VDP File Creator-Vorlage.....	156
Manuelles Hinzufügen von Datensätzen zu Ihrem VDP-Job.....	158
Hinzufügen von Datensätzen aus einer Datenbank zu Ihrem VDP-Job.....	159
Erstellen und Drucken des VDP-Jobs.....	160
13 Fehlerbehebung	163
Fenster „Job-Verlauf“.....	163
Behandeln von Warnungen und eingefrorenen Jobs.....	164
Abbrechen eines Jobs.....	165
Druckvorgang fortsetzen.....	165
Fenster „Warnungen“.....	165
Drucken von Systemmeldungen.....	166
14 Glossar	167

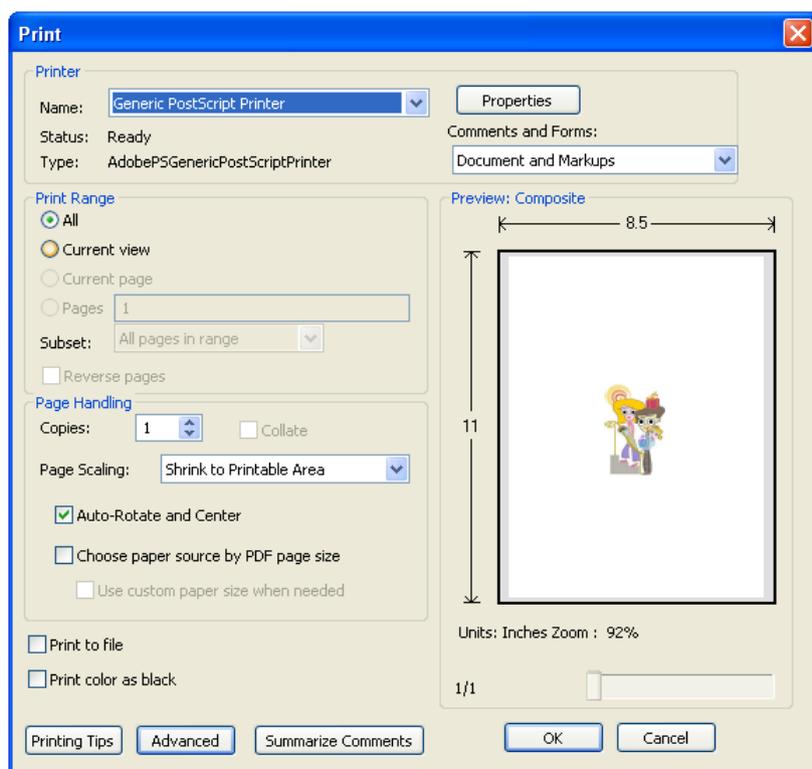
1

Erste Schritte

Drucken dieses Handbuchs

Sie können das Papierformat ändern, um dieses Dokument auf jedem gewünschten Drucker zu drucken.

1. Öffnen Sie die PDF-Datei in Adobe® Acrobat®.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**. Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.



3. Wählen Sie das gewünschte Papierformat aus, z. B. A4 oder Letter.
4. Wählen Sie in der Liste **Seitenanpassung** die Option **In Druckbereich einpassen** oder **Auf Druckbereich verkleinern**.

Hinweis: Die in der Liste **Seitenanpassung** aufgeführten Optionen fallen je nach Version von Adobe Acrobat unterschiedlich aus.

5. Klicken Sie auf **OK.**

Dieses Dokument wird im ausgewählten Papierformat auf Ihrem Drucker gedruckt.

Übersicht über das System

Das Xerox CX Print Server, Powered by Creo[®], for the Xerox[®] DocuColor[®] 7002/8002 Digital Press ist ein mit modernen Druckvorstufentechnologien ausgestattetes On-Demand-Druckvorstufensystem, mit dem das Xerox DocuColor 7002/8002 Digital Press gesteuert werden kann.

Mit dem CX print server können Sie von Computern mit dem Betriebssystem Microsoft[®] Windows[®] oder Apple[®] Mac OS[®] drucken. Das CX print server konvertiert Bilddateien in PDL-Formaten (Page-Description Language), z. B. in Adobe PostScript[®], PDF und VDP-Formaten, mithilfe von RIP-Technologie (Raster Image Processor) in ein geeignetes druckbereites Format (RTP) für direkten Digitaldruck in hoher Qualität. Das CX print server beschleunigt den Druckvorgang durch die Unterstützung voreingestellter Workflows.

In Kombination mit der Drucker können Sie mit dem CX print server sehr effizient Flyer, Broschüren, Druckschriften, Modellkataloge, Kleinauflagen und Print-on-Demand-Publikationen drucken. Bei Installation als Netzwerkdrucker mit dem CX print server druckt die Druckmaschine mit der vollen Nenngeschwindigkeit.

Das CX print server verbindet RIP-Funktionen, Automatisierung, Steuerungswerkzeuge und spezielle Hardware-Entwicklungsfunktionen mit Windows-basierter Architektur.

Hardware- und Software-Komponenten

Das CX print server enthält folgende Komponenten:

- Creo-Hardware einschließlich Schnittstellenkarte
- Standard-Hardware
- Ein DVD-RW-Laufwerk mit DVD-Brennsoftware
- Die folgende Software:
 - CX print server-Software
 - Enfocus PitStop Edit
 - Microsoft Internet Explorer[®] 6

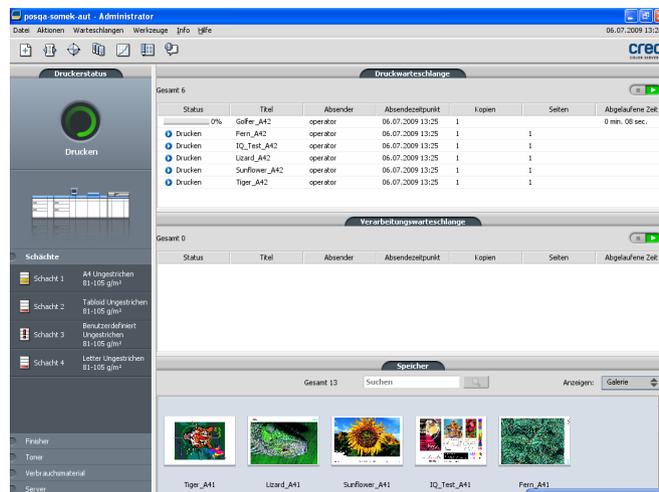
Unterstützte Formate

Der CX print server unterstützt die folgenden Dateiformate:

- PostScript Level 1, 2 und 3 (unsepariert oder vorsepariert)
- Adobe PDF (Versionen 1.2 bis 1.7)
- EPS
- Creo VPS (Variable Print Specification)
- PPML (Personalized Print Markup Language)
- PPML.zip
- Dateiformate verschiedener Druckvorstufensysteme, beispielsweise Kodak® Brisque® und TIFF/IT-Software
- CT, LW
- JPEG
- TIFF
- Vorseparierte Formate

Übersicht über den Arbeitsbereich

Wenn Sie die CX print server-Software starten, wird der Arbeitsbereich automatisch geöffnet.



Der Arbeitsbereich umfasst verschiedene Bereiche, in denen Sie Ihren Job während der Verarbeitungs- und Druckphasen überwachen können. Zusätzlich enthält der Arbeitsbereich umfassende Werkzeuge und Optionen, mit denen Sie Ihren Server und Ihre Jobs anpassen und verwalten können.

Arbeitsbereich	Beschreibung
Werkzeuggeste	 <p>Enthält Schaltflächen für die Fenster „Importieren“ , „Resource Center“ , „Kalibrierung“ , „Sonderfarben-Editor“ , „Gradation“ , „Ausschießvorlagenerstellung“  und „Warnungen“ .</p>
Bereich „Druckerstatus“	<p>Im Bereich „Druckerstatus“ werden Informationen zum momentanen Druckerstatus angezeigt, z. B. „Drucken“, „Bereit“, „Gerät wird aufgewärmt“ usw.</p> <p>Das Druckersymbol ändert sich gemäß der Konfiguration des Druckers und der angeschlossenen Weiterverarbeitungsgeräte.</p>
Ressourcendetails	<p>Klicken Sie auf Zufuhrfächer, Finisher, Toner oder Server, um Informationen zum Format und Typ des Papiers in den einzelnen Fächern, den angeschlossenen Weiterverarbeitungsgeräten, dem verfügbaren Toner sowie Details zum verfügbaren Speicherplatz und zum Netzwerk anzuzeigen.</p> <p>Unter Server können Sie zudem das Datum anzeigen, an dem der Drucker zuletzt kalibriert wurde. Die Statusanzeigen enthalten Informationen über eingehende und ausgehende Jobs.</p> <p>Wenn ein Problem mit einer der Druckerkomponenten oder dem Server auftritt, wird im Druckersymbol neben der relevanten Komponente eine rote Statusanzeige angezeigt, z. B. falls ein Fach leer ist.</p>

Arbeitsbereich	Beschreibung																								
Verarbeitungs- und Druckwarteschlangen	<p>Besteht aus der Verarbeitungswarteschlange, in der die zur Verarbeitung anstehenden Dateien aufgeführt sind. Nachdem eine Datei erfolgreich verarbeitet wurde, wird sie entweder in die Druckwarteschlange (im oberen Bereich) oder in den Speicherbereich verschoben.</p> <p> Gibt an, dass die Warteschlange für die Verarbeitung oder den Druck bereit ist.</p> <p> Gibt an, dass die Warteschlange momentan angehalten ist. Sie müssen die Warteschlange freigeben, um darin befindliche Jobs verarbeiten und drucken zu können.</p> <p>Hinweis: Wenn eine Warteschlange angehalten ist, können Sie die Job-Parameter eines Jobs öffnen und bearbeiten.</p>																								
Speicherbereich	<p>Der Bereich „Speicher“ enthält Dateien, die:</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich gedruckt wurden, • während der Verarbeitung oder während des Druckens angehalten wurden, abgebrochen wurden oder fehlschlugen, • von der Client-Workstation direkt in den Bereich „Speicher“ gesendet oder importiert wurden. <p>Im Bereich „Speicher“ sind drei verschiedene Ansichten verfügbar: Liste, Vorschau und Galerie.</p> <p>Sie können die Spalten und Informationen, die im Bereich „Speicher“ angezeigt werden, ändern.</p> <p><i>Wenn Sie eine Spalte hinzufügen oder entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelleiste des Bereichs „Speicher“, und wählen Sie die Spalte aus, die Sie hinzufügen bzw. entfernen möchten.</i></p> <div data-bbox="608 1304 852 1562" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Hinzufügen ▶</td> <td style="padding: 2px;">Job-Größe</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Entfernen ▶</td> <td style="padding: 2px;">Konto</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Verschieben ▶</td> <td style="padding: 2px;">Seitenformat</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Typ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Ausschießen</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Seitenausnahme</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Server</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Virtueller Drucker</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Kommentare</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Druckbereich</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Medientyp</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Farbmodus</td> </tr> </table> </div> <p>Hinweis: Wenn Sie Kopien auswählen, können Sie die Anzahl der Kopien für diesen Job ändern und ihn zum Drucken senden, ohne die Job-Parameter zu öffnen und zu bearbeiten.</p>	Hinzufügen ▶	Job-Größe	Entfernen ▶	Konto	Verschieben ▶	Seitenformat		Typ		Ausschießen		Seitenausnahme		Server		Virtueller Drucker		Kommentare		Druckbereich		Medientyp		Farbmodus
Hinzufügen ▶	Job-Größe																								
Entfernen ▶	Konto																								
Verschieben ▶	Seitenformat																								
	Typ																								
	Ausschießen																								
	Seitenausnahme																								
	Server																								
	Virtueller Drucker																								
	Kommentare																								
	Druckbereich																								
	Medientyp																								
	Farbmodus																								

Hochfahren des CX print server

1. Schalten Sie den Monitor ein.

2. Öffnen Sie die Vordertür des CX print server, und drücken Sie den Netzschalter.

Die Netzanzeige an der Vordertür leuchtet auf, und der Windows-Anmeldebildschirm wird angezeigt.

Nun wird der CX print server-Begrüßungsbildschirm und anschließend der Arbeitsbereich angezeigt.

Hinweise: Wenn der Arbeitsbereich nicht automatisch angezeigt wird, öffnen Sie die Anwendung aus dem Windows-**Startmenü**. Sie können den Arbeitsbereich standardmäßig öffnen, ohne sich jedes Mal anmelden zu müssen. Wenn sich jeder Benutzer anmelden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatisch anmelden“ im Fenster „Voreinstellungen“, und weisen Sie dann jedem Benutzer eine Zugriffsebene und ein Kennwort zu.

Es stehen drei verschiedene Zugriffsebenen zur Auswahl:

- Bediener (Standardeinstellung): Ermöglicht es dem Benutzer, den CX print server zu bedienen und die Voreinstellungen zu konfigurieren.
- Administrator: Ermöglicht es dem Benutzer, auf alle Funktionen und Einstellungen auf dem CX print server zuzugreifen.
- Gast: Ermöglicht es dem Benutzer, einen Job durch einen bestehenden virtuellen Drucker zu importieren und den Arbeitsbereich anzusehen.

Abschalten des CX print server

1. Wählen Sie im Menü **Datei** des Arbeitsbereichs die Option **Beenden**.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Ja**.
Die CX print server-Software wird geschlossen. Dies kann einige Minuten dauern.

Hinweis: Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Serversymbol in der Taskleiste zeigen, wird die folgende QuickInfo angezeigt: **Der Farbserver wird beendet. Bitte warten Sie**.

3. Vergewissern Sie sich, dass das CX print server-Symbol nicht mehr in der Taskleiste angezeigt wird.
4. Wählen Sie im Windows-**Startmenü** die Option **Herunterfahren**, und klicken Sie auf **OK**.
5. Wenn Windows vollständig heruntergefahren ist, schalten Sie den Monitor aus.

Weiter:

Wenn der CX print server heruntergefahren ist, können Sie den Drucker abschalten.

2

Einrichten Ihres Computers für den Druck

Übersicht über die Einrichtung des Computers

Druckmethoden

Methoden zum Drucken mit dem CX print server:

- Senden Sie den Job an einen der virtuellen CX print server-Drucker: Der Job wird gespoolt und dann verarbeitet oder gedruckt (entsprechend dem ausgewählten Job-Ablauf des virtuellen Druckers). Mit dieser Methode können Sie aus jeder gewünschten Anwendung (z. B. aus Microsoft Word) drucken und jedes beliebige Dateiformat auf einem Windows- oder Macintosh-System verwenden.
- Ziehen Sie den Job in einen Hot Folder. Der Job wird gespoolt und dann verarbeitet oder gedruckt (gemäß dem ausgewählten Job-Ablauf des entsprechenden virtuellen Druckers). Mit der Hot Folder-Methode können Sie die meisten Arten von PDL-Dateien drucken, beispielsweise PostScript, PDF, EPS, VPS (Variable Print Specification) und PPML.

Netzwerkdrucker

Wenn Sie Ihre Datei mit einem virtuellen CX print server-Drucker drucken möchten, müssen Sie den virtuellen Drucker zunächst als Netzwerkdrucker auf Ihrem Computer installieren.

Nach dem Installieren des Netzwerkdruckers auf Ihrem Computer können Sie Dateien zum Drucken senden. Die Netzwerkdrucker werden standardmäßig mit der Druckertreiber-Software installiert. Sie können in den Standardeinstellungen des Netzwerkdruckers festlegen, dass die PPD-Parameter anstelle der Druckertreiber-Software verwendet werden sollen.

Der CX print server unterstützt das Drucken unter den folgenden Betriebssystemen:

- Mac OS X
- Windows 2000, Windows XP, Microsoft Windows Vista®, Microsoft Windows Server® 2003 und Windows Server 2008

Der CX print server stellt Standard-Netzwerkdrucker bereit, die auch als virtuelle Drucker bezeichnet werden.

Ein virtueller Drucker enthält voreingestellte Workflows, die automatisch für alle Druck-Jobs übernommen werden, die mit diesem virtuellen Drucker verarbeitet werden. Die standardmäßigen virtuellen Drucker werden im Netzwerk mit bestimmten Parametern veröffentlicht, die für Verarbeitung und Druck festgelegt wurden.

Die virtuellen Standarddrucker sind:

- **ProcessStore**

An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet und im druckbereiten Format (RTP) im Bereich **Speicher** gespeichert. Später können Sie einen RTP-Job zum Drucken einreichen oder die Parameter des Jobs ändern und ihn erneut zur Verarbeitung oder zum Drucken einreichen.

- **ProcessPrint**

An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet und anschließend sofort zum Drucken an die Druckmaschine übermittelt.

- **SpoolStore**

An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch zum Bereich **Speicher** gespoolt und verbleiben dort, bis Sie sie wieder zum Verarbeiten und Drucken senden. Die Dateien behalten das PDL-Format bei (z. B. PS, PDF, Xerox VIPP®, und PPML).

Druckertreiber-Software

Legen Sie in der Druckertreiber-Software die Job-Parameter für das Senden eines Jobs an das CX print server aus einer beliebigen Anwendung auf Ihrem Computer fest. Die Druckertreiber-Software wird beim Einrichten eines Netzwerkdruckers auf einem Windows-Computer automatisch installiert.

Hinweis: Auf einem Mac-Computer müssen Sie die Druckertreiber-Software manuell installieren.

Im Druckertreiber-Fenster können Sie die folgenden Vorgänge durchführen:

- Job-Parameter definieren oder ändern (unabhängig davon, ob Ihr Computer mit dem Server verbunden ist)
- Jobs sperren
- Parametersätze speichern. Parametersätze sind sehr hilfreich, wenn Sie verschiedene Jobs mit den gleichen Parametern

drucken möchten oder ein bestimmter Job erneut gedruckt werden soll.

- Gespeicherte Parametersätze abrufen
- Druckerstatus überprüfen
- PostScript-Parameter für Jobs definieren
- Eine Vorschau des Ausschließlayout anzeigen

Einrichten des Drucks auf einem Windows-Computer

Hinzufügen eines Netzwerkdruckers auf Ihrem Windows-Computer

Um von einem Windows-Computer drucken zu können, müssen Sie auf Ihrer Client-Workstation zunächst einen virtuellen Drucker für das CX print server hinzufügen.

Tipp: Im Folgenden werden einige zeitsparende Tipps für die Einrichtung eines Druckers vorgestellt. Das vollständige Verfahren wird weiter unten ausführlich beschrieben.

- Suchen Sie den CX print server unter **Netzwerkumgebung**, und doppelklicken Sie anschließend auf den Netzwerkdrucker, den Sie installieren möchten. Der Netzwerkdrucker wird automatisch auf Ihrem Computer installiert und in der Druckerliste angezeigt.
- Wenn Sie den Namen Ihres CX print server kennen, klicken Sie auf **Start > Ausführen**, und geben Sie dann \\Servername ein. Der CX print server wird mit einer Liste aller Netzwerkdrucker angezeigt. Doppelklicken Sie auf den Netzwerkdrucker, den Sie installieren möchten.

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**. Das Fenster Drucker und Faxgeräte wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Bereich **Druckeraufgaben** die Option **Drucker hinzufügen**.

Hinweis: Die Optionen auf Ihrem Computer können teilweise anders heißen, als in dieser Anleitung beschrieben.

Der Druckerinstallations-Assistent wird angezeigt.

3. Wählen Sie **Weiter**.
4. Wählen Sie **Netzwerkdrucker oder Drucker, der an einen anderen Computer angeschlossen ist**, und klicken Sie auf **Weiter**.

5. Wählen Sie **Drucker suchen**, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Suchen Sie das CX print server, und doppelklicken Sie darauf, um die Liste der Netzwerkdrucker anzuzeigen.
7. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wenn eine Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
9. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Ja**, wenn Sie diesen Drucker als Standarddrucker auf dem Computer festlegen möchten.
 - **Nein**, wenn Sie diesen Drucker nicht als Standarddrucker auf dem Computer festlegen möchten.
10. Klicken Sie auf **Weiter**.
11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen.

Daraufhin wird der CX print server-Netzwerkdrucker zur Druckerliste hinzugefügt. Außerdem werden automatisch die Druckertreiber-Software und die PPD-Datei installiert.

Erstmaliges Laden der Druckertreiber-Software

Anforderungen:

Auf dem Computer muss ein Netzwerkdrucker definiert sein.

Laden Sie die Druckertreiber-Software nach der Installation eines Netzwerkdruckers, damit das CX print server druckbereit ist.

1. Öffnen Sie eine Datei in der entsprechenden Anwendung, beispielsweise eine PDF-Datei in Adobe Acrobat.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**. Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.
3. Wählen Sie einen der Netzwerkdrucker aus, z. B. **Drucken**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

Sie werden in einer Meldung informiert, dass die Software geladen wird.

Hinweis: Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Wenn die Software erfolgreich geladen wurde, klicken Sie auf **Fertig stellen**. Das Fenster „Job-Parameter“ wird geöffnet.

4. Schließen Sie das Fenster „Job-Parameter“ und das Dialogfeld „Drucken“, um die Installation des Druckertreibers abzuschließen.

Der Netzwerkdrucker ist nun zum Drucken über die Druckertreiber-Software eingerichtet.

Deaktivieren der Druckertreiber-Software

Deaktivieren Sie die Druckertreiber-Software, wenn Sie auf die Parameter in der PPD-Datei zugreifen möchten. Die Druckertreiber-Software ist standardmäßig aktiviert.

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Netzwerkdruckers, dessen Druckertreiber Sie deaktivieren möchten, und wählen Sie die Option **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Druckertreiber**.
4. Wählen Sie in der Liste **Erweiterte Benutzeroberfläche aktivieren** die Option **Aus**.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen der Druckertreiber-Software

Führen Sie dieses Verfahren durch, wenn Sie die Druckertreiber-Software auf eine neue Softwareversion aktualisieren müssen oder die Druckertreiber-Software für einen Drucker mit einem anderen Namen installieren möchten.

Anforderungen:

Alle Anwendungen müssen geschlossen werden.

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Netzwerkdrucker, den Sie entfernen möchten, und wählen Sie die Option **Löschen**.
3. Wählen Sie im Fenster „Drucker und Faxgeräte“ im Menü **Datei** die Option **Servereigenschaften**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Eigenschaften von Druckerserver“ auf die Registerkarte **Treiber**.
5. Wählen Sie den entsprechenden Drucker aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.
Der Treiber wird daraufhin entfernt.
6. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Ausführen**.
7. Geben Sie im Feld **Öffnen** die Zeichenfolge \\ und anschließend den Host-Namen oder die IP-Adresse des Servers ein, und klicken Sie auf **OK**.
Das Serverfenster wird geöffnet.

8. Wechseln Sie zu **\Utilities\PC Utilities\Driver Extension**.
9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Unter Windows XP: Doppelklicken Sie auf **DEX_Uninstaller.exe**.
 - Unter Windows Vista: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **DEX_Uninstaller.exe**, und wählen Sie **Als Administrator ausführen**.

Die Druckertreiber-Software wird entfernt.

Herunterladen von Schriftarten

Verwenden Sie den Hot Folder **HF_Fontdownloader** unter **D:\HotFolders**, um neue oder fehlende Schriftarten im Schriftartenverzeichnis auf dem CX print server zu installieren.

Der Hot Folder **HF_Fontdownloader** kann unter den folgenden Betriebssystemen verwendet werden:

- Windows Vista
- Windows XP
- Windows 2000
- Windows Server 2008
- Windows Server 2003
- Mac OS X

*Ziehen Sie die benötigten Schriftarten vom Computer in den Hot Folder **HF_Fontdownloader**.*

Einrichten des Drucks in Mac OS

Installation der Druckertreiber-Software unter Mac OS

Die PPD-Datei wird bei der Installation der Druckertreiber-Software automatisch auf Ihren Computer kopiert. In Versionen vor Mac OS 10.4 müssen Sie die PPD-Datei manuell kopieren.

1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**.
2. Geben Sie im Feld **Server-Adresse** die Serveradresse ein, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verbinden als** die Option **Gast**.

4. Klicken Sie auf **Verbinden**.
5. Wählen Sie **Dienstprogramme**, und klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie den Ordner **Apple Mac® Utilities**.
7. Doppelklicken Sie auf die Datei .
Der Begrüßungsbildschirm wird angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
9. Klicken Sie im Meldungsfenster auf **Fortfahren**.
10. Klicken Sie im Fenster Softwarelizenzvertrag auf **Fortfahren**.
11. Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die Bedingungen anzunehmen und die Installation fortzusetzen.
12. Klicken Sie auf **Ort für die Installation ändern**.
13. Wählen Sie im Bereich **Zielvolumen wählen** das Zielvolumen, auf dem Sie die Druckertreiber-Software installieren möchten, und klicken Sie dann auf **Fortfahren**.
14. Klicken Sie auf **Installieren**.
15. Geben Sie Ihren Anmeldenamen (falls erforderlich) und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **OK**.
16. Klicken Sie auf **Schließen**.

Die Druckertreiber-Software und die PPD-Datei werden installiert.

Hinweis: Wenn Sie die Druckertreiber-Software deaktivieren, können Sie die PPD weiterhin verwenden, da sie bereits installiert ist.

Definieren eines Druckers mit der Druckertreiber-Software in Mac OS

Anforderungen:

Die folgenden Informationen müssen verfügbar sein:

- IP-Adresse und Computernamen Ihres CX print server
- Name des Netzwerkdruckers, den Sie mit der Druckertreiber-Software verwenden möchten

1. Öffnen Sie auf dem Mac-Computer das Fenster Systemeinstellungen, und doppelklicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
2. Klicken Sie im Fenster Drucken & Faxen auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (+).

Hinweis: Sie können den Drucker auch über die Option **Standard** definieren.

3. Wählen Sie im Fenster Drucker hinzufügen die Registerkarte „IP“ und geben Sie die folgenden Informationen ein:
 - Geben Sie im Feld **Adresse** die Adresse des Servers ein.

- Geben Sie im Feld **Warteliste** den Namen des Netzwerkdruckers ein, den Sie mit der Druckertreiber-Software verwenden möchten.
 - Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Drucker ein.
 - Wählen Sie in der Liste **Drucken mit** die Option **Andere**.
4. Navigieren Sie zu **Library/Printers/PPDS/Contents/Resources/en.lproj**, und wählen Sie **Europe_A4** oder **US_Letter** und dann den .
 5. Klicken Sie auf **Öffnen**.
 6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 7. Schließen Sie das Fenster Drucken & Faxen. Der Netzwerkdrucker ist mit der PPD-Datei definiert.
 8. Doppelklicken Sie im Fenster Drucken & Faxen auf den Netzwerkdrucker.
 9. Klicken Sie auf **Dienstprogramm**.
 10. Achten Sie darauf, dass in der Liste **Erweiterte Benutzeroberfläche aktivieren** die Option **Ein** ausgewählt ist.
 11. Geben Sie im Feld **Server-Hostname** die IP-Adresse des Servers ein.
 12. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Entfernen der Druckertreiber-Software

Führen Sie dieses Verfahren aus, wenn Sie die Druckertreiber-Software auf eine neue Softwareversion aktualisieren müssen.

Anforderungen:

Alle Anwendungen müssen geschlossen werden.

1. Öffnen Sie das Fenster Systemeinstellungen, und doppelklicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
2. Wählen Sie im Fenster Drucken & Faxen den Netzwerkdrucker aus, den Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie zum Löschen auf (-) und anschließend auf **OK**.
4. Navigieren Sie zu **Library/Printers/Creo_Color_Server_Tools**, und löschen Sie den Ordner **Creo_Color_Server_Tools**.
5. Navigieren Sie zum Ordner **Library/Receipts**, und löschen Sie alle -Dateien.

Die Druckertreiber-Software wird entfernt. Sie können nun das Upgrade der Druckertreiber-Software vornehmen.

Hinweis: Nach dem Software-Upgrade müssen Sie die zuvor entfernten Netzwerkdrucker wieder neu installieren.

3

Kalibrierung

Übersicht über die Kalibrierung

Das Erreichen der höchstmöglichen Druckqualität Ihres Druckers hängt von verschiedenen Faktoren ab. Einer der wichtigsten ist die gleichmäßige Tonerichte. Die Tonerichte wird von vielen Faktoren, z. B. Wärme, Feuchtigkeit und Serviceeinstellungen, beeinflusst. Zudem schwankt die Tonerichte im Laufe der Zeit. Solche Schwankungen lassen sich zwar nicht vollständig verhindern, können jedoch mithilfe des Kalibrierungsprozesses ausgeglichen werden.

Beim Kalibrierungsprozess werden Kalibrierungstabellen erstellt und einem bestimmten Medientyp, Papiergewicht sowie einer bestimmten Rastermethode zugeordnet.

Kalibrierungskurven können wie folgt erstellt werden:

- Inline-Spektralfotometer: Ermöglicht es Ihnen, Ihre Digitaldruckmaschine automatisch zu kalibrieren und für diese Profile zu erstellen. Mit dem automatischen Kalibrierungswerkzeug können Sie Kalibrierungskurven für verschiedene Rastertypen erstellen.
- Kalibrierungsassistent: Mithilfe dieses Assistenten drucken Sie ein Farbdiagramm, scannen in diesem Farbdiagramm die Farbmusterverläufe und erstellen ausgehend von den gescannten Messwerten eine Kalibrierungstabelle.

Der CX print server gleicht anhand der Daten in dieser Tabelle die Unterschiede zwischen dem gemessenen Dichtegrad und der vorgegebenen Dichte aus.

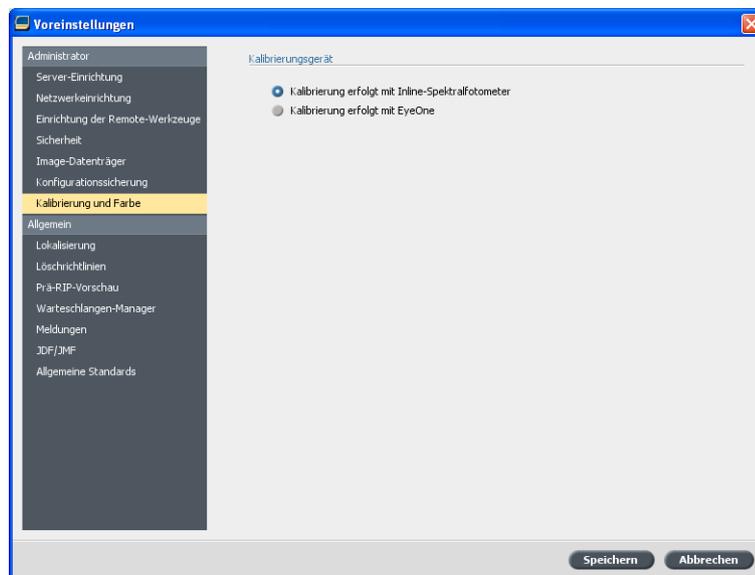
Kalibrierungstabellen sollten in den folgenden Fällen erstellt werden:

- Wenn Sie neues Papiermaterial verwenden
- Beim Auftreten von „Farbstichen“ im Druck
- Nach der Wartung der Maschine oder nach Änderungen der Hardware
- Bei extremen Umgebungsänderungen (Temperatur und Feuchtigkeit)
- Alle 24 Stunden zum Ausgleich möglicher Veränderungen der Tonerichte

Festlegen des Inline-Spektralfotometers als Kalibrierungsgerät

Das **Inline-Spektralfotometer** ist auf dem CX-Druckserver standardmäßig als Kalibrierungsgerät ausgewählt. Wenn das i1-Spektralfotometer an Ihren CX-Druckserver angeschlossen ist, können Sie im Fenster Voreinstellungen zum Inline-Spektralfotometer wechseln.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Einstellungen**.
2. Klicken Sie unter **Verwaltung** auf **Kalibrierungsgerät**.
3. Wählen Sie die Option **Kalibrierung erfolgt mit Inline-Spektralfotometer**.



4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Inline-Spektralfotometer ist nun als Standardmessgerät für die Erstellung von Kalibrierungstabellen und Zielprofilen festgelegt.

Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des Inline-Spektralfotometers

Anforderungen:

Das ausgewählte Medium muss längs (SEF) geladen sein, und der Drucker muss einsatzbereit sein.

1. Halten Sie die **Verarbeitungswarteschlange** an.
2. Vergewissern Sie sich, dass die **Druckwarteschlange** nicht angehalten ist und gerade keine Jobs verarbeitet werden.
3. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Kalibrierung**.



4. Definieren Sie die Parameter wie folgt:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Papierbeschichtung** als Papiertyp **Gestrichen** oder **Ungestrichen** aus.
Hinweis: Sie können nur das in den Drucker geladene Medium auswählen.
 - b. Wählen Sie in der Liste **Gewicht** das Gewicht des Papiermaterials aus.
 - c. Wählen Sie in der Liste **Fach** das Fach aus, in dem sich das Papiermaterial für die Kalibrierung befindet.
 - d. Wählen Sie im Bereich **Rasterung** die Rastermethode aus, für die Sie eine Kalibrierungstabelle erstellen möchten.

Hinweis: Sie können alle Rastermethoden auswählen. Der Server erstellt für jede ausgewählte Rastermethode eine Kalibrierungstabelle.

- e. Im Feld **Speichern unter** wird automatisch ein Name für die Kalibrierungstabellen angezeigt, der an den Mediennamen angelehnt ist. Sie können bei Bedarf einen anderen Namen eingeben. Die Rasternummer wird an den Kalibrierungsdateinamen angehängt.
5. Klicken Sie auf **Kalibrieren**.

Bei der Kalibrierung wird unten im Fenster Kalibrierungswerkzeug eine Statusanzeige angezeigt. Die Statusanzeige gibt die Kalibrierungsphasen an: Drucken des Diagramms, Messen des Diagramms und Speichern der Messwerte.

Nach Abschluss des Kalibrierungsvorgangs wird neben den ausgewählten Rastermethoden ein Häkchen  angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Schließen**, nachdem die Kalibrierung abgeschlossen ist und durchgehend grüne Häkchen angezeigt werden.

Die neue Kalibrierungstabelle (bzw. die neuen Kalibrierungstabellen) werden zur Liste der Kalibrierungstabellen im Fenster Kalibrierungen sowie im Medien- und Farb-Manager im Resource Center hinzugefügt.

*Um eine dieser Kalibrierungstabellen auf Ihren Job anzuwenden, öffnen Sie das Fenster „Job-Parameter“, und wählen Sie **Farbe > Kalibrierung**. Wählen Sie aus der Liste die Kalibrierungstabelle aus, die auf Ihren Job angewendet werden soll, und senden Sie den Job dann zum Drucken.*

Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des X-Rite i1-Spektralfotometers

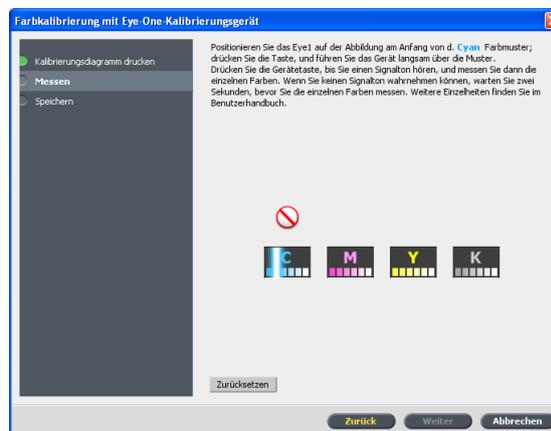
Anforderungen:

- Ihr Spektralfotometer muss an den USB-Anschluss des CX print server angeschlossen sein.
- Installieren Sie den Treiber, wenn Sie dazu beim ersten Anschließen des Geräts aufgefordert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation des Spektralfotometers.
- Vergewissern Sie sich, dass das Spektralfotometer kalibriert ist, in dem Sie es auf sein Glas legen.
- Vergewissern Sie sich, dass die **Druckwarteschlange** nicht angehalten und zum Drucken bereit ist.
- Vergewissern Sie sich, dass das X-rite i1-Spektralfotometer im Fenster „Voreinstellungen“ ausgewählt ist.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Kalibrierung**.



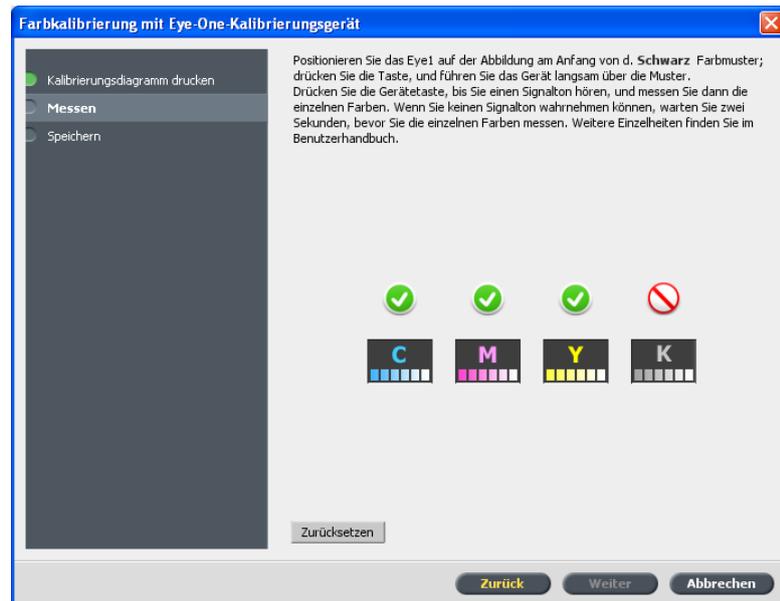
2. Geben Sie im Feld **Anzahl Kopien** die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.
Das Kalibrierungsdiagramm wird gedruckt.
4. Schritt 2 des Farbkalibrierungsassistenten wird angezeigt.
Befolgen Sie die im Assistenten angegebenen Anweisungen zur Durchführung der Kalibrierung.



5. Warten Sie nach jedem Farbverlauf, bis das Häkchen neben dem entsprechenden Symbol erscheint, und befolgen Sie die aufgeführten Anweisungen.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass die Auszugsspalten auf dem Diagramm in der Reihenfolge gescannt werden, wie sie in den Symbolen erscheinen: Cyan > Magenta > Gelb > Schwarz.

Wenn alle Auszugsspalten ordnungsgemäß gescannt wurden, wird neben allen Symbolen ein Häkchen angezeigt.



Hinweise:

- Wenn der Scanvorgang auf einer Stufe nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurde, klicken Sie auf **Zurücksetzen**, und scannen Sie noch einmal.
 - Wenn beim Scannen des Diagramms ein Fehler auftritt, erscheint eine Warnmeldung. Klicken Sie auf **OK**, und scannen Sie die Diagramme noch einmal.
6. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Kalibrierungstabelle zu speichern:
- Wenn Sie **Als Standardname** auswählen, wird die Kalibrierungstabelle automatisch unter Verwendung von Rastermethode, Medientyp und Datum benannt.
 - Wählen Sie **Speichern unter**, um einen selbstgewählten Namen einzugeben.

Hinweis: Es wird dringend empfohlen, den Medientyp, den Materialgewicht und die Rastermethode in den Dateinamen der Kalibrierungstabelle einzubeziehen.

7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Zuordnen von Jobs zu Kalibrierungstabellen

Die Erstellung einer Kalibrierungstabelle erfolgt auf der Grundlage des Medientyps, des Papiergewichts und der Rastermethode, die Sie beim Kalibrierungsprozess ausgewählt haben. Jeder Job, der mit den von Ihnen gewählten Werten für Medientyp, Papiergewicht und Rastermethode übereinstimmt, wird automatisch dieser Kalibrierungstabelle zugeordnet oder mit ihr verknüpft.

Im Fenster Job-Parameter ist unter **Farbe > Kalibrierung** standardmäßig die Option **Verknüpft** ausgewählt.

Wenn Sie Ihren Job zum Drucken senden, wird auf diesen Vorgang automatisch die Kalibrierungstabelle angewendet, die mit diesem Job verknüpft ist.

Siehe auch:

[Zuordnen von Medien mithilfe des Medien- und Farb-Managers auf Seite 55](#)

4

Drucken einer Datei in Windows und Mac OS

Drucken einer Datei auf dem CX print server

Anforderungen:

Auf dem Windows- oder Mac-Computer muss ein Netzwerkdrucker eingerichtet sein.

Hier wird das Drucken von einem Windows-Computer beschrieben, von einem Mac-Computer funktioniert es jedoch genauso.

1. Öffnen Sie eine Datei in der entsprechenden Anwendung, beispielsweise eine PDF-Datei in Adobe Acrobat.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**.
3. Wählen Sie in der Liste **Name** den gewünschten Netzwerkdrucker aus, z. B. **<Servername>_Druck**.
4. (Optional) Führen Sie zum Ändern der Job-Parameter folgende Schritte aus:
 - a. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
 - b. Ändern Sie die Parameter nach Bedarf.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf **OK**.
Die Datei wird an den CX print server gesendet, wo sie verarbeitet und gedruckt wird.

Drucken über einen Hot Folder

Mithilfe von Hot Foldern können Sie Ihren Workflow automatisieren und Zeit sparen, indem Sie mehrere Dateien gleichzeitig zum Drucken senden.

Hot Folder ermöglichen es Ihnen zudem, Dateien über jeden Computer zu verarbeiten und zu drucken. Die folgende

Vorgehensweise kann auch auf einem Mac-Computer ausgeführt werden.

1. Doppelklicken Sie auf dem Windows-Desktop auf das Symbol **Netzwerkumgebung**.
Wählen Sie in Mac OS im Menü **Finder** die Option **Los > Mit Server verbinden**.
2. Navigieren Sie zum CX print server, und doppelklicken Sie darauf.
Daraufhin wird eine Liste aller freigegebenen Ordner, Hot Folder und Drucker angezeigt.
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Hot Folder, z. B. **HF_ProcessPrint**.

Tipp: Sie können das Hot Folder-Symbol auf Ihren Desktop ziehen, um eine praktische Verknüpfung mit dem Ordner zur späteren Verwendung anzulegen.

4. Ziehen Sie die gewünschten Dateien auf den Hot Folder.

Alle Dateien werden gemäß dem Hot Folder-Workflow automatisch verarbeitet und gedruckt.

Kennwortschutz für Jobs

Mit dem CX print server können Sie vertrauliche Daten schützen und diese kontrolliert drucken. Sie können einen Job auf Ihrem Computer sperren und mit einem Kennwort schützen und dann zum Druck an das CX print server senden.

Anforderungen:

- Auf Ihrer Client-Workstation muss ein CX print server-Netzwerkdrucker eingerichtet sein.
- Der Druckerstatus auf dem CX print server muss sich im Modus **Bereit** befinden.

Mithilfe der Druckertreiber-Software können Sie einen Job, der in einer beliebigen Anwendung erstellt wurde, durch ein Kennwort schützen. Der Job kann dann nur gedruckt oder erneut gedruckt werden, wenn der jeweilige Bediener ihn anhand des Kennwortes entsperrt und für den Druck freigibt.

1. Öffnen Sie eine Datei, z. B. eine PDF-Datei, auf Ihrem Computer.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken in der Liste **Name** den Namen des Netzwerkdruckers aus, an den Sie die Datei senden möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
Das Druckertreiber-Fenster wird geöffnet.

5. Klicken Sie im Druckertreiber-Fenster auf die Schaltfläche **Sperren** .

Das Dialogfeld Sicheres Drucken wird geöffnet.

6. Geben Sie im Feld **Kennwort** ein Kennwort aus vier Ziffern ein, z. B. 9999.

Hinweis: Das Kennwort muss aus genau vier Ziffern bestehen.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Der Job ist durch ein Kennwort geschützt und kann nur unter Angabe dieses Kennwortes gedruckt werden.

8. Klicken Sie im Druckertreiber-Fenster auf **OK**.

Der kennwortgeschützte Job wird an den Netzwerkdrucker und von dort zur Verarbeitung und zum Druck an das CX print server gesendet.

9. Klicken Sie im Bereich **Druckwarteschlange** mit der rechten Maustaste auf den kennwortgeschützten Job, der gedruckt werden soll, und wählen Sie die Option **Zum Drucken freigeben**.

Das Dialogfeld Sicheres Drucken wird geöffnet.

10. Geben Sie im Feld Kennwort das für den Job festgelegte Kennwort ein.

11. Klicken Sie auf **OK**.

Der Job wird daraufhin freigegeben und gedruckt. Nach dem Drucken wird der Job automatisch gelöscht.

Siehe auch:

[Übersicht über sicheres Drucken](#) auf Seite 39

[Das Fenster „Voreinstellungen“](#) auf Seite 133

5

Drucken über den Farbserver

Importieren und Drucken von Jobs

Sie können einen Job importieren:

- Wenn eine PDL-Datei (Page Description Language), z. B. PDF oder PostScript, auf einem Computer erstellt wird, der nicht mit dem CX print server verbunden ist
- Wenn sich eine PDL-Datei auf einem Netzwerkordner oder einem externen Speichermedium (z. B. einer CD-ROM) befindet
- Wenn sich die gewünschte Datei lokal auf dem CX print server befindet

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Importieren**.
2. Um auf die gewünschten Dateien zuzugreifen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Eine Ebene nach oben**, oder doppelklicken Sie auf die Dateiordner, um in der Dateistruktur nach unten zu navigieren.
3. Wählen Sie in der oberen Liste im Fenster Importieren die gewünschte(n) Datei(en) aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Hinweis: Verwenden Sie die Umschalt- oder die Strg-Taste, um mehrere Dateien auszuwählen, oder Strg+A, um alle Dateien zu wählen. Sie können eine Datei auch mehrmals hinzufügen.

Die Datei(en) werden in der unteren Liste angezeigt.

4. Wählen Sie in der Liste **Virtueller Drucker** einen Drucker aus.

Hinweis: Um eine Datei zu entfernen, wählen Sie die gewünschte Datei in der unteren Liste des Fensters Import-Job aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

5. Klicken Sie auf **Importieren**.
Alle in der unteren Liste aufgeführten Dateien werden an das CX print server gesendet, um im ausgewählten virtuellen Drucker gemäß den Voreinstellungen verarbeitet und gedruckt zu werden.
6. Wenn Ihr Job in das Fenster **Speicher** verschoben wird, senden Sie den Job zum Drucken.

Vorschau und Bearbeiten einer PDF-Datei

- Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf die PDF-Datei, die Sie in der Vorschau anzeigen oder bearbeiten möchten, und wählen Sie die Option **Job-Vorschau & Editor**.
Die Datei wird in Adobe Acrobat geöffnet.

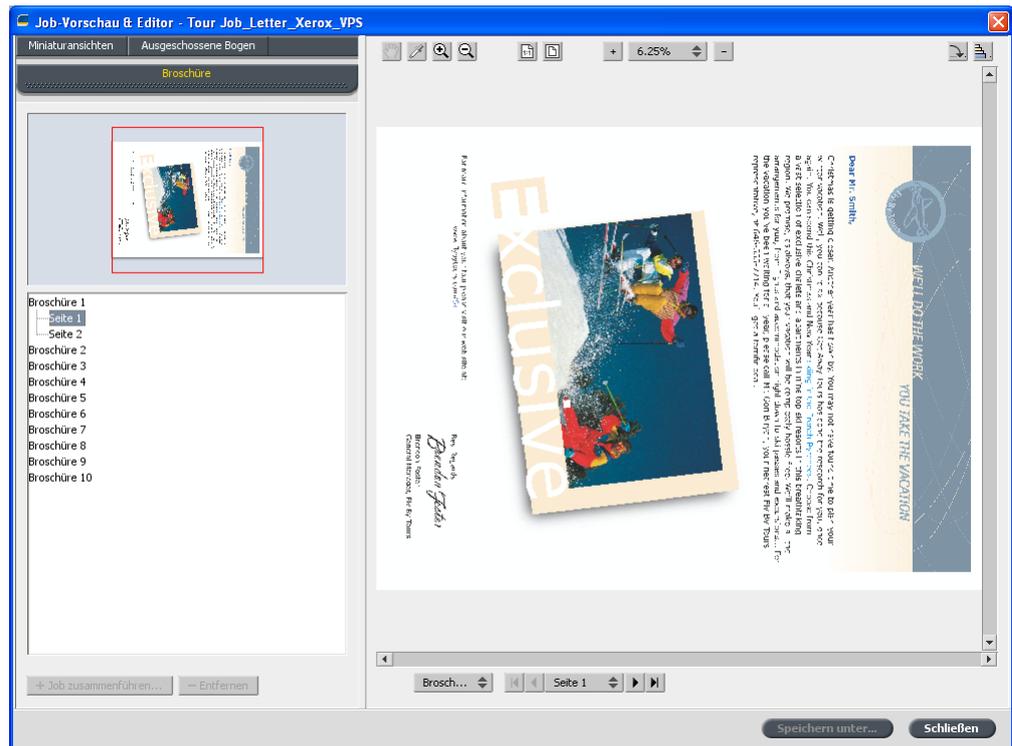
Bearbeiten einer Job-Übersicht

Sie können jeden beliebigen PDL- und RTP-Job im **Speicherbereich** bearbeiten und in der Vorschau anzeigen. PDL-Dateien werden in Adobe Acrobat geöffnet, und RTP-Dateien werden im Werkzeug Job-Vorschau & Editor geöffnet.

In Adobe Acrobat können Sie den PDL-Job wie üblich anzeigen und bearbeiten. Darüber hinaus beinhaltet diese Version von Adobe Acrobat das Pitstop-Plug-In, das weitere Bearbeitungswerkzeuge bietet. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation, die mit der Pitstop- und der Acrobat-Software mitgeliefert wird.

Außerdem können Sie im Fenster Job-Vorschau & Editor Miniaturansichten anzeigen, wenn Sie durch die Seiten eines Jobs navigieren. Bei ausgeschossenen Jobs können Sie die ausgeschossenen Bogen anzeigen, einschließlich des Layouts der Seiten auf den einzelnen Bogen. Sie können auch die Ausrichtung, Beschnittmarken und Falzmarken der Seite anzeigen.

Jobs, die im Fenster Job-Vorschau & Editor bearbeitet werden, können nicht erneut gerippt werden. Nachdem ein Job im Fenster Job-Vorschau & Editor gespeichert wurde, wird daraus eine neue RTP-Datei ohne zugehörige PDL-Datei erstellt. Sie können auf solche Jobs keine Parameter anwenden, die erneutes Rippen erforderlich machen.



Verschieben einer Seite in einem Job

Sie können eine Seite in einem RTP-Job an eine neue Position innerhalb des Jobs verschieben.

Beim Verschieben einer Seite werden die Seitenzahlen entsprechend aktualisiert.

1. Klicken Sie im Fenster Job-Vorschau & Editor auf die Registerkarte **Miniaturansichten**.
2. Klicken Sie im Bereich **Miniaturansicht** auf die Seite, die verschoben werden soll.
3. Ziehen Sie die Seite an die gewünschte Position.

Hinweis: Die rote Markierung kennzeichnet die Position, an der die Seite eingefügt wird.

4. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Änderungen im Job zu speichern.

Weiter:

Löschen einer Seite aus einem Job

1. Klicken Sie im Fenster Job-Vorschau & Editor auf die zu löschende Seite und dann auf **Entfernen**. Die Seite wird gelöscht, und die Seitenzahlen werden entsprechend aktualisiert.
2. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Änderungen zu speichern.

Zusammenführen einer oder mehrerer Seiten in einem Job

Sie können eine Seite, mehrere Seiten oder alle Seiten eines Jobs mit einem anderen Job zusammenführen.

Anforderungen:

Der RTP-Job mit der zu kopierenden Seite muss dasselbe Seitenformat und dieselbe Ausrichtung wie der Job aufweisen, den Sie bearbeiten.

1. Klicken Sie im Fenster Job-Vorschau & Editor auf die Registerkarte **Miniaturansichten**.
2. Legen Sie im linken Bereich der Registerkarte **Miniaturansichten** eine Position für die zusammengeführte Seite fest. Klicken Sie auf die Seite, die sich vor dieser Position befindet.

Um die ausgewählte Seite herum wird eine gelbe Kontur angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Jobs zusammenführen**.

Hinweis: In der Liste werden nur die RTP-Jobs angezeigt, die dasselbe Seitenformat und dieselbe Ausrichtung wie der Job haben, den Sie gerade bearbeiten.

4. Wählen Sie den Job aus, der die zusammenzuführende Seite enthält, und klicken Sie dann auf **OK**. Der Job wird in einem separaten Fenster geöffnet.
5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um eine Seite zusammenzuführen, wählen Sie die zusammenzuführende Seite aus und klicken dann auf **Zusammenführen**.

Hinweis: Sie können die Seite auch vom Jobfenster an die gewünschte Position im linken Bereich der Registerkarte **Miniaturansichten** ziehen.

Zum Zusammenführen mehrerer Seiten führen Sie diesen Schritt so oft aus, bis alle gewünschten Seiten zusammengeführt sind. Sie können im Fenster Job-Vorschau & Editor auch unterschiedliche Positionen für die zusammengeführten Seiten auswählen.

- Wenn Sie alle Seiten in einem Job zusammenführen möchten, klicken Sie auf **Alle zusammenführen**.

Die zusammengeführten Seiten werden an der gewünschten Position eingefügt, und die Seitennummern werden entsprechend aktualisiert.

6. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Jobfenster zu schließen.
7. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Änderungen zu speichern.

Ersetzen von Seiten

Es kann vorkommen, dass Sie in einem umfangreichen Job eine Seite ersetzen müssen. In einem solchen Fall können Sie eine RTP-Datei der Seite erstellen, die Sie ersetzen möchten, und die Seite dann in „Job-Vorschau & Editor“ ersetzen.

Anforderungen:

Der RTP-Job mit der zu ersetzenden Seite muss dasselbe Seitenformat und dieselbe Ausrichtung wie der Job aufweisen, den Sie bearbeiten.

1. Importieren und verarbeiten Sie die neue Seite, um eine neue RTP-Datei zu erstellen.
2. Öffnen Sie den Original-RTP-Job in „Job-Vorschau & Editor“.
3. Führen Sie ihn nun mit der neuen RTP-Datei zusammen, wie unter „Zusammenführen einer oder mehrerer Seiten in einem Job“ beschrieben.
4. Löschen Sie dann die unerwünschte Seite, wie unter „Löschen einer Seite aus einem Job“ beschrieben.

Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs

Mit dem Werkzeug **Farbwerte anzeigen** im Fenster Job-Vorschau & Editor können Sie die CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs einer Seite ermitteln.

Im Fenster Job-Vorschau & Editor muss ein verarbeiteter Job angezeigt werden.

1. Klicken Sie im Fenster Job-Vorschau & Editor auf die Schaltfläche **Farbwerte anzeigen** .
2. Führen Sie den Mauszeiger zu der Stelle auf der Seite, deren Farbwerte Sie messen möchten, und klicken Sie darauf. Die CMYK-Punkt-Prozentwerte und die entsprechenden Sonderfarben-CMYK-Werte werden als QuickInfo angezeigt.

Überprüfen des Inhalts eines Jobs

Mithilfe der Vorkontroll-Funktionen können Sie Dokumente vor der Verarbeitung oder Jobs vor dem Senden zum Druck überprüfen.

Die folgenden Vorkontroll-Optionen stehen zur Verfügung:

- PDF Analyzer
- Vorkontrollprüfung
- Vorkontroll-Bericht

PDF Analyzer

Mithilfe von PDF Analyzer können Sie importierte PDF-Dateien auf Probleme überprüfen, die die Verarbeitung beeinträchtigen können. Dabei werden die folgenden Elemente überprüft:

- Dokument: Überprüft auf Inkompatibilitäten der Acrobat-Software hinsichtlich Komprimierung, Verschlüsselung, Sicherheit und weiterer Eigenschaften.
- Seiten: Erkennt leere Seiten und ermittelt Seitengröße, Anmerkungen sowie weitere Eigenschaften.
- Schriftarten: Ermittelt, ob bestimmte Schriftarten in der PDF-Datei vorhanden und ob diese eingebettet sind.

- Farben: Erkennt Farbrauminformationen, Sonderfarben, Darstellungsinformationen und Einstellungen für das Farbmanagement.
- Bilder: Ermittelt die Bildauflösung und prüft, ob Bilder verzerrt oder gespiegelt bzw. komprimiert sind.
- OPI: Erkennt, ob OPI verwendet wird. Wenn ja, wird die OPI-Version ermittelt und überprüft, ob hochaufgelöste Bilder im OPI-Pfad fehlen.
- Text und Stricharbeit: Ermittelt die Größe des Textes, die Stärke der Linien, Texte und Objekte in weißer Schriftfarbe sowie die Vollflächigkeitstoleranz.
- PDF/X: Ermittelt, ob die Datei PDF/X-1a-konform ist und ob sie PostScript-Fragmente enthält.

Vorkontrollprüfung

Mit dem Parameter **Vorkontrolle ausführen** können Sie den Status der wichtigsten Jobkomponenten überprüfen, bevor der Job zum Drucken gesendet wird.

Während der Vorkontrollprüfung wird der Job gerippt, und die fehlenden Komponenten werden ermittelt. Bei der Vorkontrollprüfung wird der Status der folgenden wichtigen Jobkomponenten ermittelt:

- Hochaufgelöste Bilder oder falsche Links zum Ordner für die hochaufgelösten Bilder
- Fehlende Schriftarten
- Sonderfarben, die nicht im Sonderfarben-Verzeichnis des CX print server definiert sind
- Befehle für dynamische Seitenausnahmen für eine Datei, die über einen virtuellen Drucker für dynamische Seitenausnahmen gesendet wurde

Vorkontroll-Bericht

Im Vorkontroll-Bericht finden Sie auf den Job bezogene Informationen zum Status wichtiger Jobkomponenten (fehlend/vorhanden) vor dem Drucken, sodass Sie Ihre Dateien entsprechend korrigieren können.

Vor dem Drucken eines komplexen Jobs mit vielen Seiten oder Kopien ist die Vorkontrollprüfung besonders nützlich. Bei der Vorkontrollprüfung werden fehlende Jobkomponenten entdeckt und im Dialogfeld Vorkontroll-Bericht angezeigt. So können Sie die im Bericht aufgeführten Probleme fehlender Komponenten beheben und sich unproduktive Verarbeitungszeiten mit lästigen Meldungen zu Fehlern oder fehlgeschlagenen Vorgängen ersparen.

Wenn Sie eine Vorkontrollprüfung ausführen und alle wichtigen Komponenten vorhanden sind, wird der Job gemäß dem gewählten Job-Ablauf verarbeitet und gedruckt. Bei Fehlschlägen des Tests (wenn z. B. wichtige Komponenten fehlen) wird der Job wieder mit dem Vorkontroll-Bericht im Fenster „Speicher“ angezeigt.

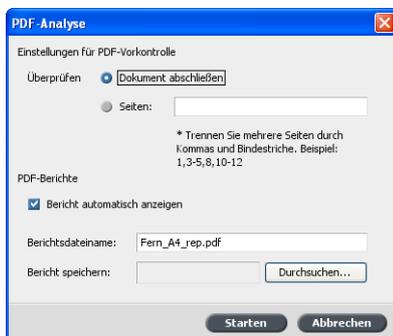
Der Vorkontroll-Bericht bezieht sich immer auf den letzten Vorkontroll-Durchlauf. Wenn mehrere Vorkontrollprüfungen für einen Job ausgeführt werden, überschreibt der letzte Vorkontroll-Bericht den vorherigen Vorkontroll-Bericht. Bei der Erstellung eines Vorkontroll-Berichts werden im Fenster Job-Verlauf das Datum und die Uhrzeit des Vorkontroll-Berichts angezeigt.

Hinweis: Da im Dialogfeld Vorkontroll-Bericht alle wichtigen (fehlenden und gefundenen) Jobkomponenten aufgeführt werden, können Sie anhand dieses Berichts die vorhandenen (gefundenen) wichtigen Jobkomponenten anzeigen, z. B. die Liste vorhandener Schriftarten in einem Job mit den entsprechenden Pfaden.

Analysieren eines PDF-Jobs

Bei geschützten oder gesperrten PDF-Dateien können Sie weder PDF Analyzer verwenden noch eine Vorkontrollprüfung durchführen. Wenn Sie dies dennoch versuchen, wird eine Meldung mit dem Hinweis ausgegeben, dass die Dateien verschlüsselt sind.

1. Klicken Sie im Bereich „Speicher“ mit der rechten Maustaste auf die gewünschte PDF-Datei, und wählen Sie **PDF Analyzer**.



2. Führen Sie im Bereich **Einstellungen für PDF-Vorkontrolle** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die gesamte PDF-Datei überprüft werden soll, wählen Sie **Dokument abschließen**.
 - Wenn bestimmte Seiten geprüft werden sollen, wählen Sie **Seiten** aus, und geben Sie den gewünschten Seitenbereich ein.

3. Wenn der Bericht nach dem Erstellen nicht automatisch geöffnet werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bericht automatisch anzeigen**.
4. Geben Sie bei Bedarf einen anderen Berichtsdateinamen ein. Standardmäßig besteht der Name der Berichtsdatei aus dem Originaldateinamen und dem Suffix **_rep**. Wenn die Datei z. B. **Muster.pdf** heißt, lautet der Name der Berichtsdatei **Muster_rep.pdf**.
5. Wenn Sie den Bericht in einem bestimmten Ordner speichern möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und navigieren Sie zum gewünschten Ordner.
6. Klicken Sie auf **Starten**.

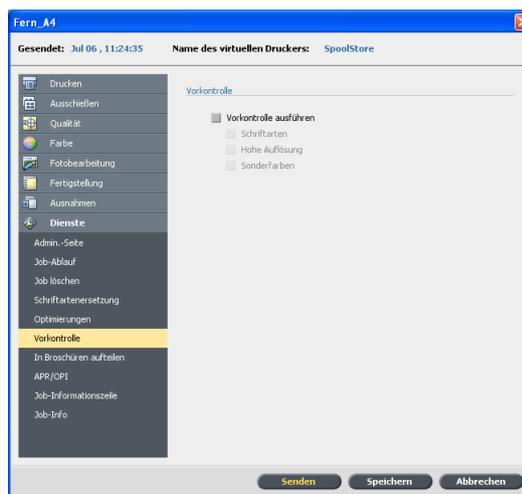
Daraufhin wird der PDF-Bericht erstellt und automatisch geöffnet.

Durchführen einer Vorkontrollprüfung

Sie können den Status wichtiger Komponenten überprüfen, bevor Sie den Job zum Drucken senden.

Bei geschützten oder gesperrten PDF-Dateien können Sie weder PDF Analyzer verwenden noch eine Vorkontrollprüfung durchführen. Wenn Sie dies dennoch versuchen, wird eine Meldung mit dem Hinweis ausgegeben, dass die Dateien verschlüsselt sind.

1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter des Jobs, für den Sie eine Vorkontrollprüfung durchführen möchten.
2. Wählen Sie **Dienste** und dann **Vorkontrolle**.



3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorkontrolle ausführen**. Alle vier Kontrollkästchen der wichtigsten Jobkomponenten werden automatisch aktiviert.

4. Deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen, die in die Vorkontrollprüfung nicht einbezogen werden sollen.

Hinweis: Wenn eine der ausgewählten Jobkomponenten fehlt, erscheint am Ende des Vorkontrollprüfung der Jobstatus als fehlgeschlagen, und der Job wird in das Fenster Speicher übertragen. Informationen zu fehlenden Komponenten werden im Fenster Job-Verlauf angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Ergebnisse der Vorkontrollprüfung werden in einem Vorkontroll-Bericht angezeigt.

Anzeigen und Drucken eines Vorkontroll-Berichts

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job im Bereich Speicher, und wählen Sie im Menü die Option **Vorkontroll-Bericht**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Berichtsoption, um die entsprechenden Ergebnisse anzuzeigen.
3. Um den Bericht zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
4. Um den Vorkontroll-Bericht zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**, und navigieren Sie dann zum gewünschten Speicherort.

Hinweis: Wenn mehrere Vorkontrollprüfungen für einen Job ausgeführt werden, überschreibt der letzte Vorkontroll-Bericht den vorherigen Vorkontroll-Bericht.

Fenster „Vorkontroll-Bericht“

Das Fenster „Vorkontroll-Bericht“ wird aufgerufen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und die Option **Vorkontroll-Bericht** auswählen.

Vorkontrolle - Optionen

Hochauflösung	Gibt eine Liste der nicht vorhandenen und gefundenen hochaufgelösten Bilder aus. Auch fehlerhafte Verknüpfungen mit dem Ordner für die hochaufgelösten Bilder werden angezeigt.
Sonderfarben	Zeigt die fehlenden Sonderfarbennamen (Sonderfarben, die nicht im Sonderfarben-Verzeichnis gefunden wurden) sowie die

Vorkontrolle - Optionen

gefundenen Sonderfarbennamen (Sonderfarben, die im Sonderfarbenverzeichnis gefunden wurden) an. Die Spalten **C**, **M**, **Y** und **K** zeigen die CMYK-Entsprechungen der Sonderfarben an.

Liegt der Status **Nicht vorhanden** vor, werden die in die PS-Datei eingebetteten ursprünglichen CMYK-Werte verwendet, um die gewünschte Sonderfarbe zu emulieren.

Beim Status **Gefunden** werden die CMYK-Werte aus dem Sonderfarbenverzeichnis verwendet.

Schriftarten

Zeigt die Namen nicht vorhandener Schriftarten, die weder in die Datei eingebettet noch in der **Schriftartenbibliothek** vorhanden sind, sowie die gefundenen Schriftarten an.

Die Spalte **Quelle** zeigt an, ob die Schriftart in die Datei eingebettet ist oder ob sie in der **Schriftartenbibliothek** gefunden wurde.

Ausnahmen

Zeigt die in der Datei gefundenen Befehle für dynamische Seitenausnahmen an.

Anzeigen

✘ Nicht vorhanden

Wird angezeigt, wenn wichtige Komponenten des Jobs nicht gefunden wurden.

◐Keine Vorkontrolle

Wird angezeigt, wenn Sie die Option zur Vorkontrollprüfung nicht aktiviert haben.

✔Gefunden

Wird angezeigt, wenn alle Dateien für die ausgewählte Option gefunden wurden.

Anzeigeoptionen	
Alle	Zeigt sowohl nicht vorhandene als auch gefundene Optionen an.
Nur gefundene	Zeigt gefundene Optionen an.
Nur nicht vorhandene	Zeigt nicht vorhandene Optionen an.

Proofofen des Jobs mit Farbsätzen

Wählen Sie den am besten geeigneten vordefinierten Farbsatz aus, um Ihren Job mit der bestmöglichen Farbqualität zu drucken. Die Option „Farbsatz“ umfasst vier vordefinierte Farbsätze. Die einzelnen Farbsätze bieten die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für einen bestimmten Datentyp oder ein Merkmal des gedruckten Endprodukts.

Folgende Farbsatzoptionen stehen zur Verfügung:

- **Personenfotos:**

Bietet die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für Jobs wie beispielsweise ein Familienfotoalbum.

- **Außenfotos:**

Bietet die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für Jobs, die hauptsächlich Landschaftsbilder enthalten.

- **Geschäftsdokumente:**

Bietet die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für Jobs, die hauptsächlich Office-Dokumente enthalten (z. B. Präsentationsdateien, Webseiten sowie Dateien mit Diagrammen und Logos).

- **Präsentationsmaterialien:**

Bietet die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für Jobs, die sowohl Grafiken als auch Fotos enthalten (z. B. Werbematerialien).

Zur Auswahl des am besten geeigneten Farbsatzes für Ihren Job mit dem empfohlenen Workflow können Sie zunächst je eine Kopie Ihres Jobs mit den verschiedenen Farbsätzen drucken, die Muster vergleichen und dann den besten Druck auswählen. Anschließend ordnen Sie im Fenster Job-Parameter denjenigen

Farbsatz zu, mit dem Sie das beste Druckergebnis erzielt haben. Wenn Sie wissen, welchen Farbsatz Sie verwenden möchten, können Sie Ihrem Job einen Farbsatz zuordnen, ohne zuerst verschiedene Muster Ihres Jobs zu erstellen.

Hinweis: Wenn Sie einen Farbsatz auswählen, werden einige Farb- und Qualitätsparameter deaktiviert.

Zuweisen eines Farbsatzes zu Ihrem Job

Nach dem Drucken und Prüfen der vier Beispieldateien müssen Sie nun Ihrem ursprünglichen Job den am besten geeigneten Farbsatz zuweisen.

1. Doppelklicken Sie im Bereich **Speicher** auf den Job.
2. Wählen Sie unter **Drucken** die Option **Farbsatz**.
3. Wählen Sie in der Liste **Satz** den Satz aus, mit dem das beste Druckergebnis erzielt wurde, zum Beispiel **Außenfotos**.

Dem Job werden die Farb- und Qualitätsparameter zugewiesen, die für den Satz **Außenfotos** voreingestellt sind. Die für diesen Job konfigurierten Standardfarb- und -qualitätsparameter werden deaktiviert.

4. Um Ihren Job zu drucken, klicken Sie auf **Senden**. Prüfen Sie die Farbqualität auf den Ausdrucken.

Übersicht über sicheres Drucken

Mit dem CX print server können Sie vertrauliche Daten schützen und diese kontrolliert drucken.

Unter anderem stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Mit dem Dienstprogramm „Disk Wipe“ können Sie Daten, die von gelöschten Dateien zurückgeblieben sind, endgültig löschen und somit sicherer arbeiten.
- Jobs mit einem Kennwort schützen (in der Druckertreiber-Software festlegen)
- Löschrichtlinien (im Fenster „Voreinstellungen“ festlegen)

Siehe auch:

[Kennwortschutz für Jobs auf Seite 24](#)

[Das Fenster „Voreinstellungen“ auf Seite 133](#)

6

Verwalten von Jobs

Archivieren und Abrufen von Jobs

Um immer für genügend freien Speicherplatz auf der Festplatte zu sorgen, sollten Sie Jobs und die entsprechenden verknüpften Dateien auf einem externen Server sichern und sie dann aus dem Bereich **Speicher** löschen. Sie können archivierte Jobs und Dateien bei Bedarf später zur weiteren Verwendung abrufen.

Bei der Archivierung speichern bzw. sichern Sie einen Job und können Speicherplatz auf der Festplatte freigeben. Dabei wird am ausgewählten Speicherort eine CAB-Datei (eine komprimierte Datei) erstellt, die alle zum archivierten Job gehörigen Dateien enthält. Der archivierte Job behält seinen aktuellen Status (d. h. „Abgeschlossen“, „Fehlgeschlagen“, „Angehalten“ oder „Abgebrochen“) und wird mit den Informationen in den entsprechenden Fenstern „Job-Parameter“ und „Job-Verlauf“ archiviert.

Hinweis: Der CX print server archiviert große Jobs automatisch in mehreren Cabinet-Dateien.

Beim Abrufen behält der archivierte Job den ursprünglichen Job-Namen und nicht den Namen, der ihm beim Archivieren zugeordnet wurde.

Archivieren eines Jobs

Wenn Sie einen Job sichern und speichern, steht mehr Speicherplatz auf der Festplatte zur Verfügung.

Anforderungen:

Ein Ordner zum Speichern des archivierten Jobs.

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den zu archivierenden Job, und wählen Sie die Option **Archivieren**.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner, und klicken Sie auf **Archivieren**.

Dabei wird am ausgewählten Speicherort eine CAB-Datei (eine komprimierte Datei) erstellt, die alle zum archivierten Job gehörigen Dateien enthält.

3. Löschen Sie den Job aus dem Bereich **Speicher**.

Weiter:

Wenn Sie einen VDP-Job archivieren, müssen Sie die zwischengespeicherten Elemente separat archivieren.

Zurückholen eines Jobs

Anforderungen:

Sie können nur Jobs zurückholen, die zuvor archiviert wurden.

Hinweis: Wenn Sie einen VDP-Job zurückholen, müssen Sie zunächst die zwischengespeicherten Elemente wiederherstellen.

Wenn Sie einen Job zurückholen, trägt der archivierte Job seinen ursprünglichen Jobnamen und nicht den Namen, der ihm beim Archivieren zugewiesen wurde. Die zum Job gehörigen Dateien (z. B. PDL-Dateien) werden ebenfalls zurückgeholt, und die CAB-Datei wird nicht gelöscht.

Sie können mehrere Jobs gleichzeitig zurückholen.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Aus Archiv abrufen**.
2. Suchen Sie den archivierten Job unter seinem Archivnamen, und wählen Sie die entsprechende CAB-Datei aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Der ausgewählte Job wird in der unteren Liste aufgeführt.
4. Klicken Sie auf **Zurückholen**.
Der ausgewählte Job wird oben in der Liste im Bereich **Speicher** aufgeführt.
5. Überprüfen Sie im Fenster Job-Verlauf, ob die Datei erfolgreich zurückgeholt wurde.

Weiterleiten eines Jobs an einen anderen CX print server

Anforderungen:

Sie können einen Job nur weiterleiten, wenn er sich im Bereich **Speicher** befindet und wenn das Weiterleitungsziel ein CX print server der gleichen Version ist.

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Weiterleiten an > Andere**.



2. Geben Sie im Feld **Host-Name/IP-Adresse** den Namen oder die IP-Adresse des Servers ein, an den der Job weitergeleitet werden soll.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **An Speicher senden**: Damit senden Sie den Job an den Bereich **Speicher** des ausgewählten Servers.
 - **Zum Drucken senden**: Damit senden Sie den Job an die **Druckwarteschlange** des ausgewählten Servers.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Duplizieren von Jobs

Anforderungen:

Sie können einen Job nur duplizieren, wenn er sich im Bereich **Speicher** befindet.

- Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Job, und wählen Sie **Duplizieren**.

Die ausgewählte Datei wird dupliziert und erhält den Namen des ursprünglichen Jobs mit dem Zusatz **_dup**.

Hinweis: Der RTP-Job wird im PDL-Format dupliziert.

Erneutes Senden eines Jobs

- Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den Job, den Sie nochmals senden möchten, und wählen Sie **Senden**.
RTP-Jobs werden an die Druckwarteschlange, alle anderen Jobs an die Prozesswarteschlange gesendet.

Job-Berichte

Übersicht über die Kontoanzeige

Die Kontoanzeige bietet Informationen über alle Jobs, die erfolgreich über das CX print server gedruckt wurden. Der Bericht ist eine Tabulator-getrennte Datei und enthält ausführliche Informationen über den gedruckten Job, beispielsweise Job-Größe, Verarbeitungsdauer und Anzahl der Seiten. Sie können den Bericht filtern, sortieren und drucken. Sie können den Bericht auch in eine Tabellenkalkulationsanwendung (zum Beispiel Microsoft Excel®) exportieren, in der Sie die Daten bearbeiten können. Standardmäßig werden alle Jobs aufgelistet, die während der letzten 90 Tage verarbeitet wurden.

Sie können die Kontoanzeige über das Menü **Info** aufrufen.

Im Kontoverwaltungsbericht werden auch Seiten aufgeführt, die in Schwarzweiß oder in Farbe gedruckt wurden. Der Kontoverwaltungsbericht basiert auf der Originaleingabe des Jobs und den im Fenster Job-Parameter festgelegten Parametern. Führen Sie folgende Aktionen aus, um die korrekte Abrechnung für Schwarzweiß- und Graustufen-Jobs sicherzustellen:

- Einen Job in Schwarzweiß drucken
- Einen Job mit grauen RGB-Elementen in Schwarzweiß oder reinem Schwarz drucken

Übersicht über Job-Berichte

Das Fenster Job-Bericht enthält alle Informationen aus dem Fenster Job-Parameter für einen bestimmten Job. Im Fenster Job-Bericht werden die Job-Parameter auf einer Seite dargestellt und können gedruckt oder als Textdatei exportiert werden.

Sie rufen das Fenster „Job-Bericht“ auf, indem Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Job klicken und dann **Job-Bericht** wählen. Im Fenster Job-Bericht können Sie den Bericht drucken oder diesen als Textdatei exportieren.

Sicherstellen einer ordnungsgemäßen Abrechnung

Die Kontoverwaltungsfunktion meldet, was auf Schwarzweiß- oder Farbseiten gedruckt wurde.

Der CX print server-Bericht basiert auf der Originaleingabe des Jobs und den im Fenster Job-Parameter festgelegten Parametern. Um eine ordnungsgemäße Abrechnung sicherzustellen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Einen Job in Schwarzweiß drucken
- Einen Job mit RGB-Graustufen-Elementen in Schwarzweiß oder reinem Schwarz drucken
- Einen Job mit Graustufen-CMYK-Elementen in reinem Schwarz drucken

Hinweis: TIFF- und EPS-Graustufenbilder, die in CMYK-Anwendungen (wie Adobe Photoshop®) erstellt wurden, werden in den Abrechnungszählern auf dem CX print server und dem Xerox DocuColor 7002/8002 Digital Press korrekt als Schwarzweiß und nicht als Farbe berechnet.

Drucken eines Jobs mit grauen RGB-Elementen in Schwarzweiß

Sie können einen Job mit grauen RGB-Elementen in Schwarzweiß oder reinem Schwarz drucken.

1. Öffnen Sie auf dem CX print server das Fenster Job-Parameter, und wählen Sie **Farbe > Druckfarbe sparen > Graustufen mit schwarzem Toner drucken**.
2. Klicken Sie auf **Senden**.

Drucken eines Jobs in Schwarzweiß

Wenn Sie einen Job in Schwarzweiß drucken, müssen Sie alle Farbinformationen entfernen.

1. Öffnen Sie auf dem CX print server das Fenster Job-Parameter, und wählen Sie **Farbe > Farbmodus** und anschließend **Graustufen**.
2. Klicken Sie auf **Ja**, um alle Farbinformationen zu entfernen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Drucken eines Jobs mit grauen CMYK-Elementen in Schwarzweiß

Sie können einen Job mit grauen CMYK-Elementen in Schwarzweiß oder reinem Schwarz drucken.

1. Öffnen Sie auf dem CX print server das Fenster Job-Parameter, und wählen Sie **Farbe > Geschützte Farben**.
2. Wählen Sie im Bereich **CMYK** die Option **Schwarz beibehalten**.
3. Klicken Sie auf **Senden**.

InSite-Jobs

Wenn Ihr Standort über ein Kodak InSite™ Prepress Portal-System verfügt, können Sie und Ihre Kunden einen Job (nach dem Export vom CX print server als Brisque-Job) in einem Standard-Browser über das Internet gleichzeitig mit Benutzern an verschiedenen Standorten online proofen, Notizen oder Kommentare anfügen und Seiten genehmigen bzw. zurückweisen.

Nachdem der RTP-Job auf dem CX print server erstellt wurde, kann er im Fenster „Speicher“ als Brisque-Job exportiert werden. Wenn sich die Kunden (mit ihrem eindeutigen Benutzernamen und Kennwort) anmelden, können sie den Status Ihrer Jobs einsehen, eine Miniaturansicht von allen Seiten in jedem Job anzeigen lassen und rasch herausfinden, welche Seiten weitere Korrekturen benötigen. Der Kunde kann die Farbdichte messen, Kommentare anfügen und Seiten genehmigen.

Dadurch wird der Online-Proofzyklus verkürzt und präzisiert und somit auch der Anfall von Nachdrucken vermindert.

Exportieren eines Jobs als InSite-Job

Wenn Sie einen Job als Brisque-Job exportieren, kann der Job online über das Internet geprooft werden.

Anforderungen:

An Ihrem Standort muss dafür ein InSite Prepress Portal-System vorhanden sein.

Sie können VDP-Jobs bzw. RTP-Jobs, die ursprünglich VDP-Jobs waren, nicht exportieren.

Der CX print server erstellt einen Ordner, der eine „assg“-Datei enthält.

1. Wählen Sie den Job auf dem CX print server im Bereich „Speicher“ aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie im Menü die Option **Als Insite-Job exportieren**.
3. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
Im ausgewählten Speicherort wird ein Brisque-Job erstellt.

Sie können die Dateien nun auf dem InSite-Server registrieren und den Genehmigungszyklus beginnen.

PDF2Go-Jobs

PDF2Go ist eine Schnittstelle, über die Sie RTP- und PDL-Dateien exportieren und diese während des Exports in eine PDF-Datei konvertieren können. Der CX print server kann Jobs, die aus PDF-Standarddateien bestehen, vor und nach der Verarbeitung exportieren. Bei einem exportierten RTP-Job enthält die PDF-Datei die Rasterdaten des Jobs.

Während dieses Vorgangs werden die RTP-Informationen zu Rasterdateien konvertiert, die in ein PDF-Format eingebettet werden können. Damit wird sichergestellt, dass die Datei auf jedem PDF-Drucker verarbeitet und gedruckt werden kann.

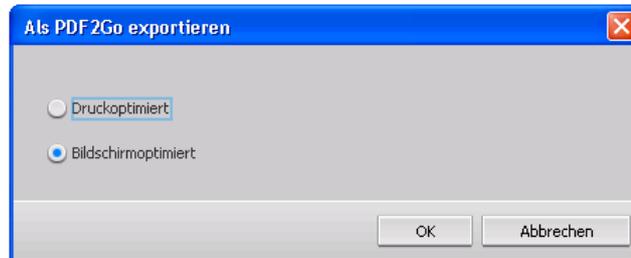
Durch Exportieren in das PDF-Format können Sie vor dem Drucken eine Kopie Ihres Jobs zur Genehmigung senden.

Exportieren einer RTP- oder PDL-Datei als PDF-Datei

Sie können jede im Speicherordner befindliche RTP- oder PDL-Datei in das PDF-Format exportieren.

1. Wählen Sie den Job auf dem CX print server im Bereich „Speicher“ aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann im Menü für RTP-Dateien die Option **Als**

PDF2Go exportieren oder für PDL-Dateien die Option **PDF exportieren**.



3. Wählen Sie für RTP-Dateien die Option **Druckoptimiert** oder **Bildschirmoptimiert**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie das Format „Bildschirmoptimiert“ wählen, wird der Job in einer Version mit niedriger Auflösung erstellt.

4. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die PDF-Datei kann auf einem beliebigen Drucker gedruckt werden.

7

Farbmanagement

Übersicht über die Farbwerkzeuge

Der CX print server bietet Ihnen eine Reihe von Werkzeugen und Optionen, mit denen Sie die Farbqualität in Ihren Jobs anpassen und verbessern können.

Folgende Werkzeuge stehen zur Verfügung:

- Profil-Manager
- Sonderfarben-Editor
- Gradationswerkzeug
- Kalibrierungstabellen-Manager
- Medien- und Farb-Manager

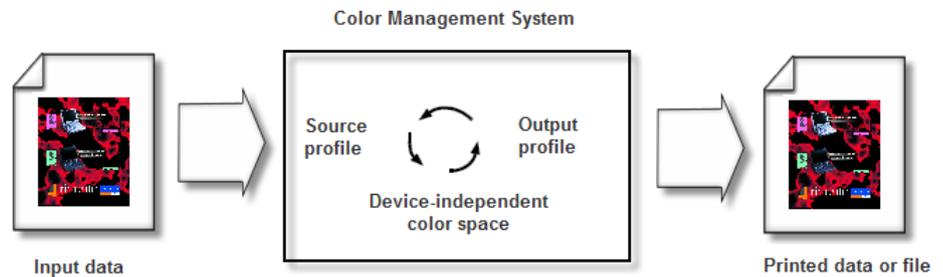
Verwalten von Farben und Profilen

Ein Profil ist eine Datei, die beschreibt, wie ein bestimmtes Gerät Farbe reproduziert. Es stellt das farbmétrische Verhalten eines bestimmten Geräts für bekannte Druckträger und Bildverarbeitungsparameter dar (z. B. Substrat/Papiermaterial, Auflösung und Druckfarben). Profile werden verwendet, um die Farben aus dem Farbraum eines bestimmten Geräts im Farbraum eines anderen Geräts einheitlich zu reproduzieren. Sie liefern die notwendigen Informationen, um Farbdaten zwischen Gerätefarbräumen und geräteunabhängigen Farbräumen zu konvertieren. Das Farbmanagement Ihres Systems erfolgt mithilfe von Profilen.

Das Farbmanagement umfasst verschiedene Schritte, die sicherstellen sollen, dass die Farben präzise und wiederholbar dargestellt werden, wenn sie von einem Gerät zu einem anderen übertragen werden. Das Farbmanagement ist dabei behilflich, dass die von einem Grafiker oder Fotografen vorgegebene Farbe so getreu wie möglich auf dem Monitor, beim Proofen und auf dem Druckbogen dargestellt wird. Mithilfe des Farbmanagements können Farben innerhalb des Farbraums der einzelnen Geräte im gesamten Workflow präzise und wiederholbar reproduziert werden.

Bevor Sie ein farbiges Dokument drucken, müssen die enthaltenen Farbdaten in die Farbskala des Druckers konvertiert werden. Der Konvertierungsprozess der Farbdaten für einen Drucker

funktioniert auf dem CX print server und einem hostbasierten CMS (Farbverwaltungssystem) gleich: Das CMS interpretiert RGB-Objektdaten gemäß einem festgelegten Quellprofil und passt sowohl RGB- als auch CMYK-Daten an ein bestimmtes Ausgabeprofil an, das in manchen Farbverwaltungssystemen auch als Zielprofil bezeichnet wird.



Das Quellprofil definiert den RGB-Farbraum der Quelle des Objekts: Merkmale wie Weißpunkt, Gamma und Art des verwendeten Phosphors. Das Ausgabeprofil definiert die Farbskala des Ausgabegeräts, beispielsweise eines Druckers. Der Color Server (bzw. das hostbasierte CMS (Content Management System)) verwendet einen geräteunabhängigen Farbraum zur Übersetzung zwischen dem Quellfarbraum und dem Farbraum des Ausgabegeräts.

Mit dem Profil-Manager auf dem CX print server können Sie Profile importieren, die den Farbraum Ihres Druckers definieren und auf den von Ihnen verwendeten Kombinationen von Papier und Toner basieren. Für jeden Medientyp ist ein eigenes Zielprofil erforderlich.

Erstellen eines Zielprofils

Anforderungen:

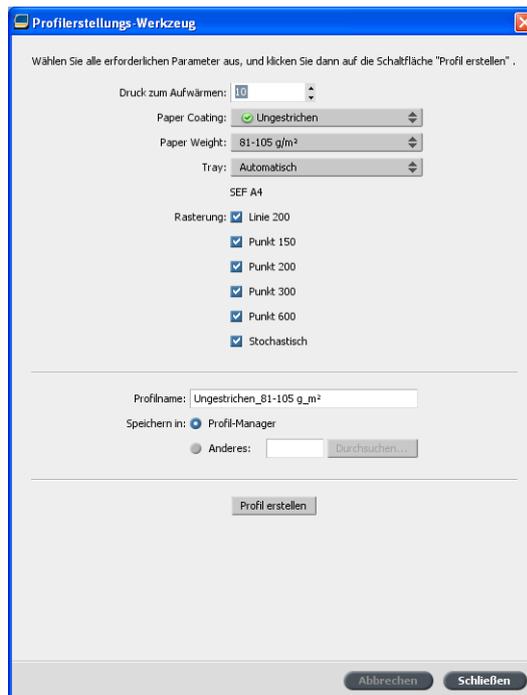
Vergewissern Sie sich, dass der Drucker kalibriert ist.

Das ausgewählte Medium muss längs (SEF) geladen sein, und der Drucker muss einsatzbereit sein.

Mit dem Profilerstellungs-Werkzeug können Sie Zielprofile erstellen, die optimal für den Xerox DocuColor 7002/8002 Digital Press geeignet sind. Sie können für jede Druckmaschine individuelle Zielprofile erstellen, die Farbausgaben der Druckmaschine fein abstimmen, die Farbanpassung zwischen den Druckmaschinen optimieren und die dauerhafte Farbtreue verbessern.

Hinweis: Es ist empfehlenswert, für jedes verwendete Papiermaterial ein Zielprofil zu erstellen.

1. Halten Sie die **Verarbeitungswarteschlange** an.
2. Vergewissern Sie sich, dass die **Druckwarteschlange** nicht angehalten ist.
3. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Werkzeug zur Profilerstellung**.
Das Profilerstellungs-Werkzeug-Fenster wird eingeblendet.



4. Definieren Sie die Parameter wie folgt:
 - a. Es wird empfohlen, im Feld **Druck zum Aufwärmen** den Wert 10 (Standardwert) einzugeben.

In den Einstellungen für den Aufwärmdruck ist die Anzahl der Kopien einer Datei festgelegt, die vor dem Druck des Standard-ECI-Diagramms gedruckt und vom Inline-Spektralfotometer auf der Druckmaschine gemessen wird.

Da die Leistung der Druckmaschine nach dem Druck mehrerer Seiten optimal ist, wird empfohlen, mindestens 10 Kopien der Aufwärmdatei zu drucken.

- b. Wählen Sie in der Liste **Papierbeschichtung** als Papiertyp **Gestrichen** oder **Ungestrichen** aus.

Hinweis: Sie können nur das in den Drucker geladene Medium auswählen.

- c. Wählen Sie in der Liste **Gewicht** das Gewicht des Papiermaterials aus.

- d. Wählen Sie in der Liste **Fach** das Fach aus, in dem sich das Papiermaterial für die Kalibrierung befindet.
- e. Wählen Sie im Bereich **Rasterung** die Rastermethode aus, für die Sie eine Kalibrierungstabelle erstellen möchten.

Hinweis: Sie können alle Rastermethoden auswählen. Der Server erstellt für jede ausgewählte Rastermethode eine Kalibrierungstabelle.

- f. Im Feld **Profilname** trägt das Profilerstellungs-Werkzeug gemäß dem Papiermaterialnamen automatisch einen Namen für das Profil ein. Wenn Sie den Standardnamen ändern möchten, können Sie einen neuen Namen eingeben. Die Rasternummer und die GCR-Stufe werden automatisch an den Profilnamen angefügt.

- g. Lassen Sie im Bereich **Speichern in den Profil-Manager** ausgewählt.

Ihr neues Profil wird gespeichert und der Liste der Profile im **Profil-Manager** im Resource Center hinzugefügt.

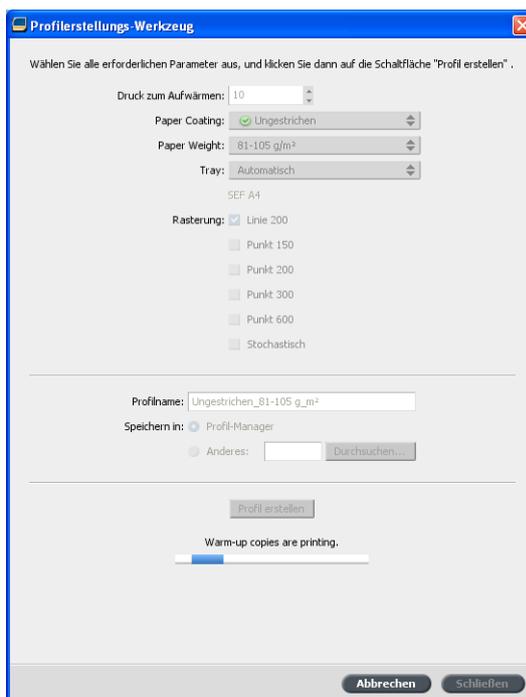
Wenn im **Profil-Manager** bereits ein Profil mit diesem Namen vorhanden ist, überschreibt das neue Profil das vorhandene Profil. Wenn Sie „Andere“ auswählen und der von Ihnen ausgewählte Zielordner bereits ein Profil mit demselben Namen enthält, werden Sie gefragt, ob Sie das vorhandene Profil überschreiben möchten.

5. Klicken Sie auf **Profil erstellen**.

Bei der Profilerstellung wird unten im Fenster Profilerstellungs-Werkzeug eine Statusanzeige angezeigt.

Hinweis: In der Druckwarteschlange werden zunächst 10 Exemplare der Aufwärm-Chartdatei gedruckt, und anschließend werden 71 Tabloid-Bogen des Standardprofil-Charts ILSEC12002 gedruckt und gemessen. Wenn „Letter“ oder „A4“ ausgewählt ist, werden diese Werte verdoppelt.

Das Profil wird für die von Ihnen ausgewählte Rasteroption erstellt.



Nach Abschluss der Profilerstellung wird neben der Rastermethode, die zur Erstellung des Profils verwendet wurde, ein Häkchen angezeigt.

6. Klicken Sie nach Abschluss des Vorgangs auf **Schließen**.

Wenn Sie für die Speicherung den **Profil-Manager** ausgewählt haben, werden Ihre neuen Zielprofile im **Profil-Manager** gespeichert und automatisch mit dem entsprechenden Medientyp im Fenster Medien- und Farb-Manager verknüpft.

Importieren eines Zielprofils

Wenn Sie ein Profil an einem anderen Speicherort als dem Profil-Manager gespeichert haben, müssen Sie es zuerst importieren, bevor Sie es zum Drucken eines Jobs verwenden können.

Hinweis: Nach dem Importieren des Profils weist die Datei das Format „*.icm“ auf.

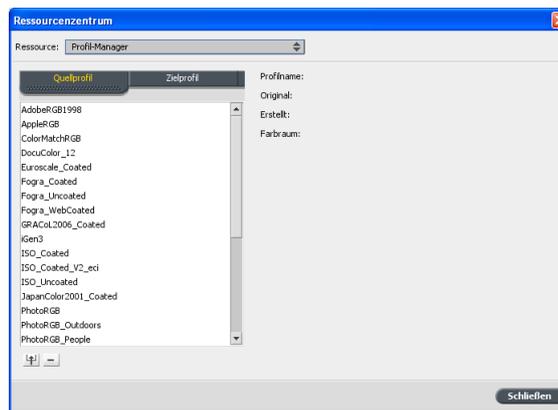
1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
Das Fenster Resource Center wird geöffnet.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Profil-Manager**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zielprofil**.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren (+)**.
5. Klicken Sie im Bereich **Zielprofil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
6. Klicken Sie auf **Importieren**, navigieren Sie zum Speicherort des gewünschten Zielprofils, und klicken Sie dann auf **Öffnen**. Die neue Zieldatei wird im Feld **Zielname** angezeigt. Sie können den Namen bei Bedarf ändern.
7. Klicken Sie auf **Importieren**. Das neue Zielprofil wird auf der Registerkarte **Farbablauf** im Fenster „Job-Parameter“ hinzugefügt.

Importieren eines Quellprofils

Quellprofile werden zur Emulation anderer Geräte oder Farbräume benutzt. Sie können CMYK- oder RGB-Quellprofile importieren.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
Das Fenster Resource Center wird geöffnet.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Profil-Manager**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Quellprofil**.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
5. Klicken Sie im Bereich **Quellprofil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
6. Navigieren Sie zum gewünschten Quellprofil, wählen Sie es aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**. Der neue Emulationsname wird im Feld **Emulationsname** angezeigt. Sie können diesen Namen bei Bedarf ändern.
7. Klicken Sie auf **Importieren**. Das neue ICC-Quellprofil wird auf der Registerkarte **Farbablauf** im Fenster „Job-Parameter“ hinzugefügt.

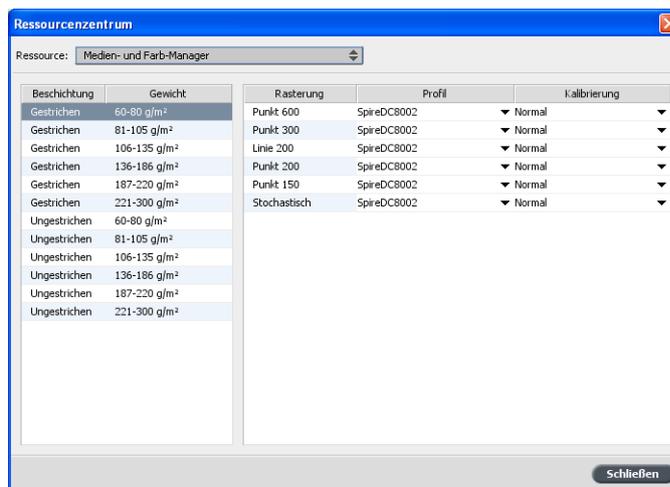
Zuordnen von Medien mithilfe des Medien- und Farb-Managers

Mit dem Werkzeug Medien- und Farb-Manager können Medientyp und -gewicht automatisch zu einem Zielprofil, einem Raster und einer Kalibrierungstabelle zugeordnet werden.

Sie können das Zielprofil, das Raster und die Kalibrierungstabelle für jeden der im Medien- und Farb-Manager aufgeführten Medientypen ändern. Der CX print server ist mit einem empfohlenen Standardprofil konfiguriert.

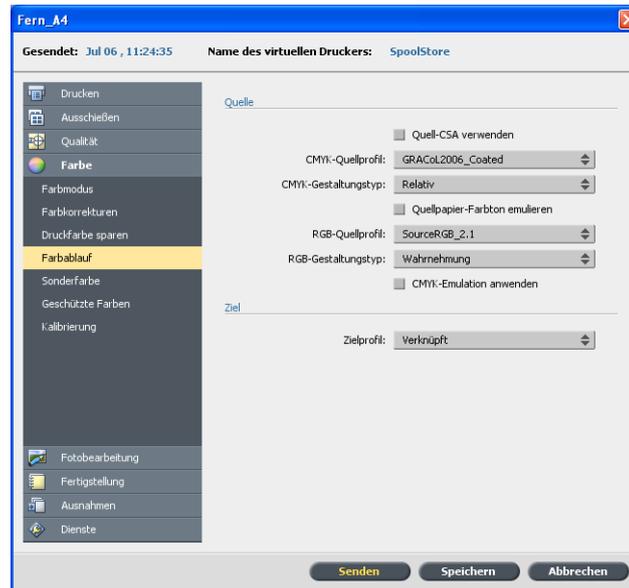
Hinweis: Das Zielprofil wird beim Rippen auf den ausgewählten Medientyp angewendet.

1. Wählen Sie im **Resource Center** die Option **Medien- und Farb-Manager**.



2. Wählen Sie aus der links befindlichen Liste den Medientyp.
3. Wählen Sie dann im rechten Teil des Fensters Medien- und Farb-Manager das Raster, das Profil und die Kalibrierungstabelle, die Ihrem Papiermaterial zugeordnet werden sollen.
4. Wählen Sie in der Liste **Profil** das gewünschte Profil aus.
5. Wählen Sie in der Liste **Kalibrierung** die gewünschte Kalibrierungstabelle aus.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Weiter: Um dieses Profil auf den Medientyp in Ihrem Job anzuwenden, wählen Sie im Fenster „Job-Parameter“ die Optionen **Farbe > Farbablauf**. Wählen Sie im Bereich **Ziel** in der Liste **Zielprofil** die Option „Verknüpft“ aus.



Siehe auch:

[Zuordnen von Jobs zu Kalibrierungstabellen auf Seite 20](#)

Verwalten von Kalibrierungstabellen

Kalibrierungsfenster

Sie können alle Kalibrierungsabgleichstabellen (LUTs) bearbeiten, die auf dem CX print server gespeichert sind. Informationen zu Kalibrierungstabellen finden Sie unter **Werkzeuge > Resource Center > Kalibrierungen**.

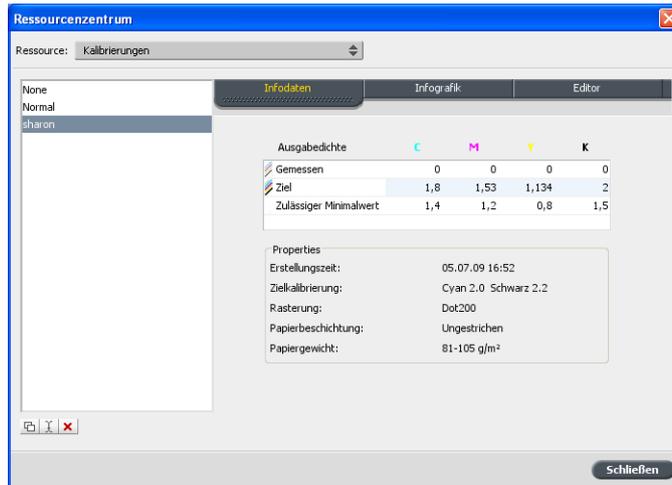
Liste der Kalibrierungstabellen

Folgende Kalibrierungstabellen sind aufgeführt:

- Kalibrierungstabellen, die im Kalibrierungsassistenten erstellt wurden.
- **Keine:** Dies ist eine Standardoption, die nicht bearbeitet werden kann. Jobs, für die diese Option ausgewählt ist, werden

ohne Verwendung einer Kalibrierungstabelle verarbeitet und gedruckt.

Infodaten



Ausgabedichte

Gemessen: Die gemessenen Werte der gedruckten Vorgaben.

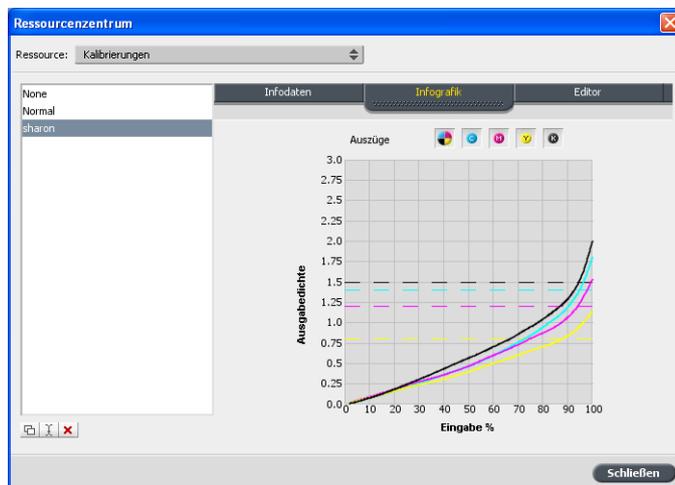
Ziel: Die erwarteten Werte der Ausgabedichte.

Zulässiger Minimalwert: Der niedrigste Messwert der Ausgabedichte, für den eine Korrektur zulässig ist.

Eigenschaften

Die bei Erstellung der Kalibrierungstabelle ausgewählten Parameter.

Infografik



Während des Druckvorgangs ersetzt der CX print server automatisch die CMYK-Werte in der RTP-Datei durch neue Werte, die das aktuelle Leistungsniveau des Druckers kompensieren.

Auszüge

In der Kurve werden Cyan-, Magenta-, Gelb- und Schwarzauszüge angezeigt. Durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche können Sie zu jedem Auszug Informationen anzeigen. Durch Klicken auf die Schaltfläche, die alle vier Farben zeigt, können Sie auch alle Auszüge auf einmal anzeigen.

Ausgabedichte

Die vertikale Achse stellt die Punktprozentwerte der Endausgabedaten dar (nach Anwendung der Kalibrierungstabelle), die zum Drucker übertragen werden.

Eingabe %

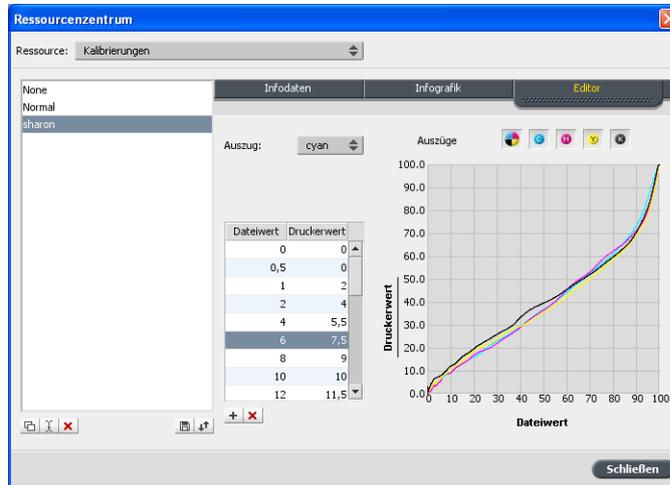
Diese horizontale Achse stellt die Punktprozentwerte der RTP-Datei dar.

Hinzufügen eines Eintrags zu einer Kalibrierungstabelle

Sie können eine Kalibrierungstabelle noch einmal durchsehen, um sicherzustellen, dass die Kurven relativ glatt und kontinuierlich sind. Sind die Ergebnisse nicht zufriedenstellend, können Sie mit der Option „Bearbeiten“ die Bildwerte in der Wertetabelle anpassen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** den Eintrag **Kalibrierungen**.

- Wählen Sie die Kalibrierungstabelle aus, der Sie einen Eintrag hinzufügen möchten, und klicken Sie auf die Registerkarte **Editor**.



- Wählen Sie in der Liste **Auszug** den Auszug aus, dem Sie einen Eintrag hinzufügen möchten.

Die Datei- und Druckerwerte für den ausgewählten Auszug werden in den Listen **Dateiwert** bzw. **Druckerwert** angegeben.

- Wählen Sie eine Zeile in der Wertetabelle aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (+).
- Wählen Sie im Fenster **Eintrag hinzufügen** in den Listen **Dateiwert** und **Druckerwert** die gewünschten Werte aus.



- Klicken Sie auf **OK**. Die Wertetabelle wird aktualisiert, und die Kalibrierungskurve wird angepasst.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Verwalten von Sonderfarben

Sie können eine bestimmte Farbe als RGB-, CMYK- oder Grau-Sonderfarbe definieren und für diese einen festen CMYK-Zielwert eingeben.

Einzelne Job-Seiten können RGB-, CMYK- und Sonderfarbenelemente enthalten. Eine Sonderfarbe ist eine speziell gemischte Druckfarbe, mit der Sie Farben reproduzieren

können, die sich mit CMYK-Druckfarben nur schwer wiedergeben lassen.

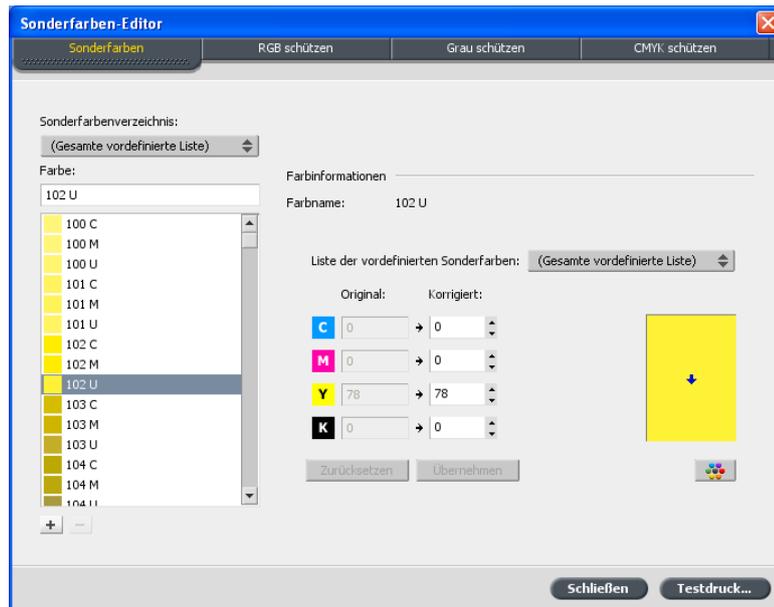
Der Sonderfarben-Editor auf dem CX print server ermöglicht Ihnen das Bearbeiten der Werte der einzelnen Sonderfarben im Sonderfarben-Verzeichnis. Sie können diese Werte bearbeiten, ohne dass sich dies auf Seitenelemente wie Grafiken, Bilder oder Liniengrafiken auswirkt.

Wenn eine Sonderfarbe für den Digitaldruck in CMYK konvertiert wird, wird sie im Ausdruck nicht immer wie gewünscht wiedergegeben. Mit der Funktion für Sonderfarbenvariationen können Sie eine Sonderfarbe ganz einfach bearbeiten, indem Sie einen passenderen Farbton auswählen. Die Funktion für Sonderfarbenvariationen bietet 37 Variationen mit jeweils leicht unterschiedlichen CMYK-Werten.

Mit der Funktion für Sonderfarbenvariationen können Sie Folgendes festlegen:

- Die Variationen der Punktprozentwerte für Cyan, Magenta und Gelb durch Auswahl von Variationen von 1-7 %. Die Standardauswahl lautet 2 %.
- Die Änderung des Farbtons durch Auswahl von Variationen der Farbachsen für Cyan, Magenta, Gelb, Rot, Grün und Blau.
- Die Änderung der Helligkeit durch Erhöhen oder Verringern des K-Werts um bis zu 20 %.

Sie können Ihre Änderungen entweder direkt in den Feldern **Vor** und **Nach** beurteilen oder sämtliche Variationen drucken und sich dann anhand des Ausdrucks für die beste Variation entscheiden. Die bearbeitete Sonderfarbe wird in einem benutzerdefinierten Verzeichnis gespeichert. Wenn das CX print server in einem Job eine Sonderfarbe erkennt, wird zuerst das benutzerdefinierte Verzeichnis nach dem Namen der Sonderfarbe durchsucht, und es werden die zugehörigen CMYK-Werte verwendet. Wenn die Sonderfarbe nicht gefunden wurde, werden das PANTONE®- und das HKS®-Farbverzeichnis durchsucht. Wenn die Sonderfarbe in keinem der Verzeichnisse gefunden wird, verwendet das CX print server die in der Originaldatei eingebetteten CMYK-Werte.



Hinzufügen einer Sonderfarbe

1. Wählen Sie aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Sonderfarben-Editor auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (+).



3. Geben Sie den neuen Farbnamen so ein, wie er in der Originaldatei angegeben ist.

Hinweis: Bei den Sonderfarbennamen muss die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden, und die Schreibung muss mit dem in der DTP-Software angegebenen Namen übereinstimmen.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den **CMYK**-Werten vor.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Die neue Farbe wird dem Verzeichnis der benutzerdefinierten Farben hinzugefügt.

Wenn Sie die neue Sonderfarbe für einen RTP-Job erstellt haben, muss der Job vor dem Druckvorgang erneut gerippt werden.

Bearbeiten einer Sonderfarbe

1. Wählen Sie aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Suchen Sie in der Liste **Farbe** nach der gewünschten Farbe.
 - Wählen Sie in der Liste **Sonderfarbenverzeichnis** das Farbverzeichnis aus, das die Farbe enthält, die Sie bearbeiten möchten.

Hinweis: Wenn Sie mit einer Anwendung wie Adobe InDesign® arbeiten, verwenden Sie das PANTONE® C-Verzeichnis.

3. Markieren Sie die gewünschte Farbe.
Im rechten Bereich des Fensters Sonderfarben-Editor werden die CMYK-Werte der Farbe sowie eine Farbvorschau angezeigt.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den CMYK-Werten vor.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die neue Farbe wird dem Verzeichnis der benutzerdefinierten Farben hinzugefügt.

Löschen einer Sonderfarbe

Sie können nur Sonderfarben aus dem Verzeichnis der benutzerdefinierten Farben löschen.

1. Wählen Sie in der Liste **Sonderfarben-Verzeichnis** die Option **Benutzerdefiniertes Verzeichnis**.
2. Markieren Sie in der Liste der benutzerdefinierten Farben die Farbe, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf das Entfernungssymbol (x).
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die Farbe zu löschen.

Drucken eines Sonderfarbendiagramms

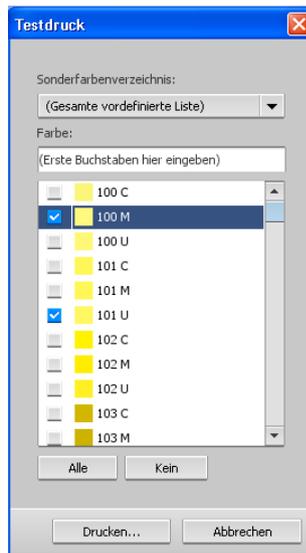
Richten Sie ein Sonderfarbendiagramm ein, und drucken Sie es, um die Ausgabe zu testen.

Um sicherzugehen, dass die Sonderfarben ordnungsgemäß gedruckt werden, können Sie einen Testdruck ausgewählter

Sonderfarben senden. In Abhängigkeit von den Ergebnissen des Ausdrucks können Sie dann mithilfe des Sonderfarben-Editors die erforderlichen Anpassungen an den Sonderfarben vornehmen.

Hinweis: Sonderfarbendiagramme können nur für CMYK-Werte gedruckt werden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Klicken Sie auf **Testdruck**.



3. Wählen Sie in der Liste ein **Sonderfarbenverzeichnis** und dann die Pantone-Muster, die Sie drucken möchten.
4. Klicken Sie auf **Drucken**, und wählen Sie dann Folgendes:
 - Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die gewünschte Rastermethode aus.
5. Klicken Sie auf **Drucken**, um das Sonderfarben-Testdiagramm zu drucken.

Übersicht über Sonderfarbenvariationen

Eine Sonderfarbe ist eine speziell gemischte Druckfarbe, mit der Sie Farben reproduzieren können, die sich mit CMYK-Druckfarben nur schwer wiedergeben lassen. Wenn eine Sonderfarbe für den Digitaldruck in CMYK konvertiert wird, simuliert der Ausdruck nicht immer die gewünschte Sonderfarbe. Mit der Funktion für Sonderfarbenvariationen können Sie eine Sonderfarbe ganz einfach bearbeiten, indem Sie einen passenderen Farbton auswählen. Die Funktion für Sonderfarbenvariationen bietet 37 Variationen mit jeweils leicht unterschiedlichen CMYK-Werten.

Mit der Funktion für Sonderfarbenvariationen können Sie Folgendes festlegen:

- Die Variationen der Punktprozentwerte für Cyan, Magenta und Gelb durch Auswahl von Variationen von 1-7 %. Die Standardauswahl lautet 2 %.
- Die Änderung des Farbtons durch Auswahl von Variationen der Farbachsen für Cyan, Magenta, Gelb, Rot, Grün und Blau
- Die Änderung der Helligkeit durch Erhöhen oder Verringern des K-Werts um bis zu 20 %.

Sie können Ihre Änderungen entweder direkt in den Feldern „Vor“ und „Nach“ beurteilen oder sämtliche Variationen drucken und sich dann anhand des Ausdrucks für die beste Variation entscheiden.

Die bearbeitete Sonderfarbe wird in einem benutzerdefinierten Verzeichnis gespeichert. Wenn das CX print server in einem Job eine Sonderfarbe erkennt, wird zuerst das benutzerdefinierte Verzeichnis nach dem Namen der Sonderfarbe durchsucht, und es werden die zugehörigen CMYK-Werte verwendet. Wenn die Sonderfarbe nicht gefunden wurde, wird im Sonderfarbenverzeichnis gesucht. Wenn die Sonderfarbe in keinem der Verzeichnisse gefunden wird, verwendet das CX print server die in der Originaldatei eingebetteten CMYK-Werte.

Auswählen einer Sonderfarbenvariation

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Geben Sie in der Liste **Farbe** den Namen der Sonderfarbe ein.
Die Sonderfarbe wird automatisch in der Liste der **Sonderfarben** ausgewählt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Variationen** .

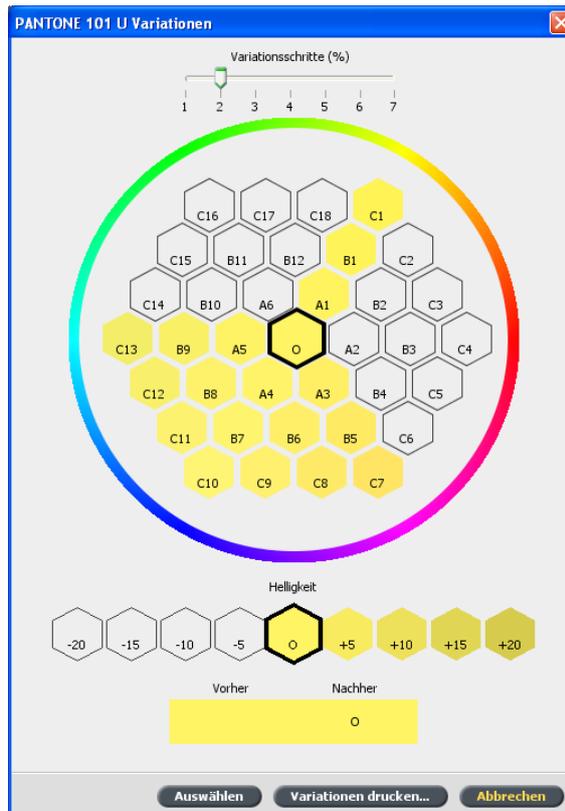
Das Dialogfeld Variationen wird geöffnet. Die Sonderfarbe befindet sich in der Mitte der Farbmuster und wird als „0“ bezeichnet.

4. Klicken Sie auf den Schieberegler **Variationsschritte**, und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste, um die verschiedenen Variationsschritte zwischen 1 bis 7 Farbeinheiten des Originalwerts zu vergleichen. Jede Einheit entspricht einem Punktprozentwert des Originalwerts.
5. Um die CMYK-Werte eines Farbmusters anzuzeigen, führen Sie die Maus über das Farbmuster.

Die CMYK-Werte werden links unten im Dialogfeld angezeigt.

6. Zum Auswählen einer Variation der Sonderfarbe klicken Sie auf das gewünschte Farbmuster.

Den Unterschied zwischen dem ausgewählten Farbmuster und der ursprünglichen Sonderfarbe können Sie den Feldern **Vorher** und **Nachher** entnehmen.



7. Um eine andere Helligkeitseinstellung für das ausgewählte Farbmuster auszuwählen, klicken Sie unter **Helligkeit** auf das entsprechende Farbmuster.

Der K-Wert des ausgewählten Farbmusters wird Ihrer Auswahl entsprechend erhöht oder verringert.

8. Klicken Sie auf **Auswählen**.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Sonderfarbe wird mit den neuen Werten zum **Benutzerdefinierten Verzeichnis** hinzugefügt.
10. Klicken Sie auf **Schließen**.

Drucken einer Sonderfarbenvariation

Anforderungen: Vergewissern Sie sich, dass der Drucker angeschlossen und eingeschaltet ist und sämtliche Warteschlangen auf dem CX print server zur Verarbeitung und zum Druck bereit sind.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Geben Sie in der Liste **Farbe** den Namen der Sonderfarbe ein.
Die Sonderfarbe wird automatisch in der Liste der **Sonderfarben** ausgewählt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Variationen** .
Das Dialogfeld „Variationen“ wird angezeigt. Die Sonderfarbe befindet sich in der Mitte der Farbmuster und wird als „0“ bezeichnet.
4. Wählen Sie das gewünschte Farbmuster aus.
5. Klicken Sie auf **Variationen drucken**.



6. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die gewünschte Rastermethode aus.
 - Wählen Sie in der Liste **Kalibrierung** die gewünschte Kalibrierungstabelle aus.
 - Wenn Sie die Variationen ohne Hintergrund drucken möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Hintergrund drucken**.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.

Siehe auch:

[Registerkarte „Farbe“ im Fenster „Job-Parameter“ auf Seite 119](#)

Schützen bestimmter Sonderfarben

Mithilfe des Sonderfarben-Editors können Sie bestimmte Farben schützen, z. B. offizielle Logos oder Firmenfarben, um so die Farbtreue und Farbkonsistenz auf verschiedenen Geräten zu gewährleisten. Wenn Sie eine bestimmte Farbe als RGB-, CMYK- oder Grausonderfarbe definieren und ein festes CMYK-Ziel für sie angeben, wird die Farbe vom CX print server als Sonderfarbe behandelt und entsprechend geschützt.

Hinweis: Um dies für Ihren Job zu übernehmen, wählen Sie im Fenster „Job-Parameter“ auf der Registerkarte **Farbe** die Option **Geschützte Farben** aus, und aktivieren Sie anschließend eines der Kontrollkästchen für geschützte RGB-, CMYK- oder Graustufenfarben.

Definieren einer RGB-Farbe als Sonderfarbe

Der RGB-Sonderfarben-Workflow kann auf Stricharbeit-, Grafik- und Textelemente angewendet werden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Sonderfarben-Editor auf die Registerkarte **RGB schützen**.
3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ (+).



4. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die Farbe ein.
5. Geben Sie den **RGB-Quellwert** und den **CMYK-Zielwert** ein, oder wählen Sie unter **Gesamte vordefinierte Liste** eine Sonderfarbe aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **RGB schützen** die gewünschte Farbe aus.

Daraufhin werden die Farbinformationen angezeigt.



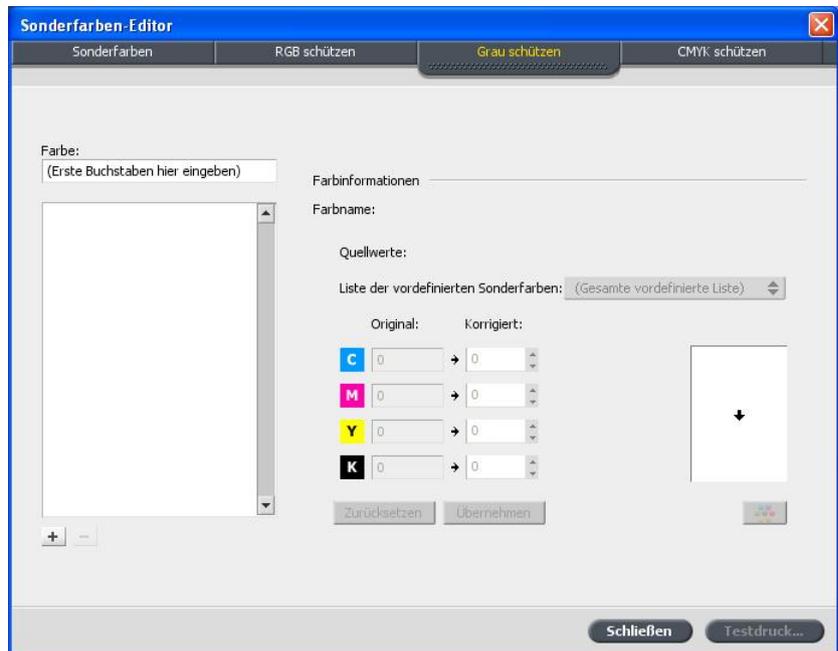
8. Passen Sie die CMYK-Werte gegebenenfalls in der Spalte **Korrigiert** an.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Definieren einer Graustufe als Sonderfarbe

Der Grausonderfarben-Workflow kann nur auf Stricharbeit- und Textelemente angewendet werden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.

2. Klicken Sie im Dialogfeld Sonderfarben-Editor auf die Registerkarte **Grau schützen**.



3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ (+).

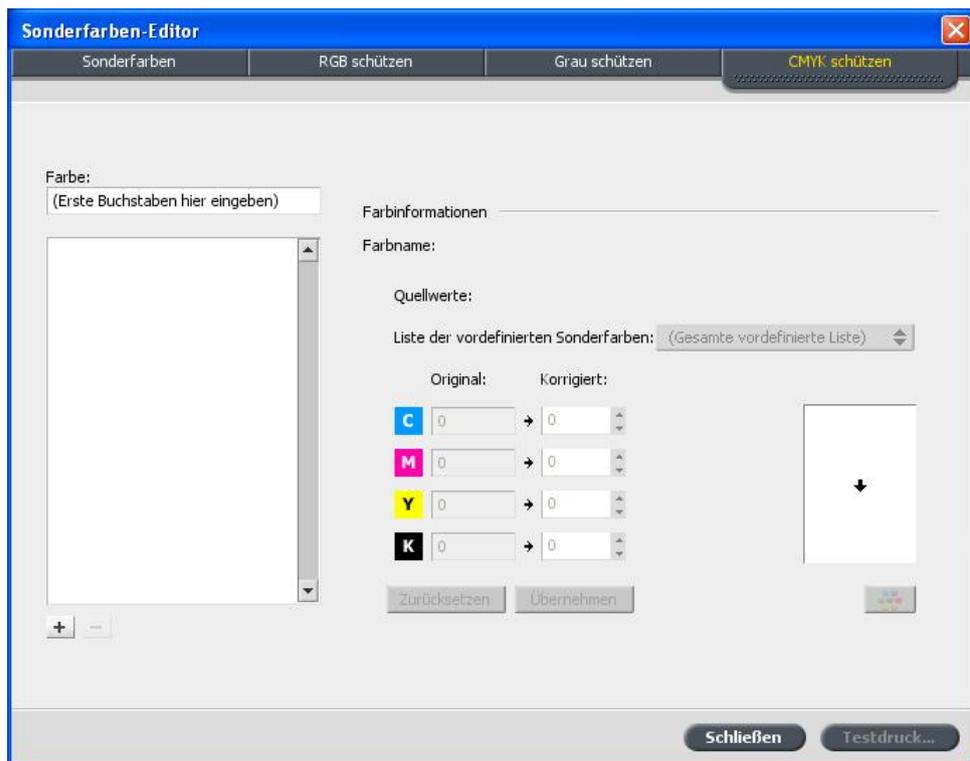


4. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die Farbe ein.
5. Geben Sie den **Grau-Quellwert** und den **CMYK-Zielwert** ein, oder wählen Sie unter **Gesamte vordefinierte Liste** eine Sonderfarbe aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Graustufen schützen** die gewünschte Farbe aus.
8. Passen Sie die CMYK-Werte gegebenenfalls in der Spalte **Korrigiert** an.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Definieren einer CMYK-Farbe als Sonderfarbe

Der CMYK-Sonderfarben-Workflow kann nur auf Stricharbeit- und Textelemente angewendet werden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Sonderfarben-Editor auf die Registerkarte **CMYK schützen**.



3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ (+).
4. Geben Sie im Feld **Farname** einen Namen für die Farbe ein.
5. Geben Sie den **CMYK-Quellwert** und den **CMYK-Zielwert** ein, oder wählen Sie unter **Gesamte vordefinierte Liste** eine Sonderfarbe aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **CMYK schützen** die gewünschte Farbe aus.
8. Passen Sie die CMYK-Werte gegebenenfalls in der Spalte **Korrigiert** an.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Farbkorrekturen mit dem Gradationswerkzeug

Beim Drucken eines Jobs sind manchmal Farbtonkorrekturen erforderlich. Mit dem CX print server können Sie eine Gradationstabelle erstellen, anhand derer Ihre Druckausgabe korrigiert wird. Änderungen an der Gradation können Anpassungen der Helligkeit, des Kontrasts und der Farbbalance im Tonbereich eines ganzen Bilds oder in bestimmten Tonbereichen umfassen.

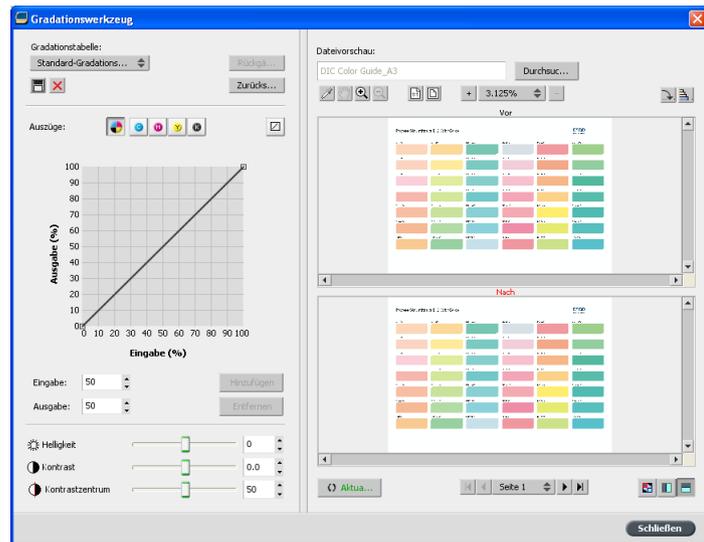
Im Fenster Gradationswerkzeug können Sie Gradationstabellen erstellen und bearbeiten sowie die Auswirkung der Gradationstabellen auf bestimmte verarbeitete Jobs überprüfen. Die neu erstellten Gradationstabellen werden der Liste „Gradationen“ im Parameter „Farbe“ hinzugefügt und können auf Druckjobs angewendet werden.

So öffnen Sie das Fenster „Gradationswerkzeug“:

*Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Gradation**, oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Gradationswerkzeug-Symbol.*

Anzeigen eines Jobs in der Vorschau

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Gradation**.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Dateivorschau** auf **Durchsuchen**.
3. Wählen Sie den Job aus, den Sie in der Vorschau anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
Der Job wird in den Ansichten **Original** und **Bearbeitung** angezeigt.



Erstellen einer neuen Gradationstabelle

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Gradation**.
2. Bearbeiten Sie die Gradationstabelle im Fenster Gradationswerkzeug nach Bedarf.
3. Klicken Sie auf „Speichern“ .
4. Geben Sie im Feld **Tabellename** den Namen für die neue Gradationstabelle ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Gradationstabelle wird gespeichert und zur Liste **Gradationstabelle** sowie zur Registerkarte **Farbkorrekturen** im Fenster „Job-Parameter“ hinzugefügt.

Bearbeiten einer Gradationstabelle

Wenn Sie das Fenster **Gradationswerkzeug** öffnen, wird in der Liste „Gradationstabelle“ die **Standardgradationstabelle** ausgewählt und im Diagramm angezeigt. Diese Tabelle dient als Richtwert und besteht aus einer 45°-Gradationskurve, bei der Helligkeit und Kontrast auf 0 gesetzt sind, das Kontrastzentrum auf 50 eingestellt ist und alle Farbauszüge markiert sind.

Die Liste Gradationstabelle umfasst vier weitere vordefinierte Gradationstabellen:

- **Kalt:** Blaue Töne wirken klarer.
- **Lebensecht:** Erhöht die Farbsättigung.

- **Gesättigt:** Erhöht die Farbstärke (Chroma oder Reinheit).
- **Scharf:** Erhöht den Kontrast.
- **Warm:** Setzt die Farbtöne in den geringen Dichten auf eine helle rötliche Farbe.

Gradationstabellen, die Sie erstellen oder bearbeiten, werden ebenfalls in der Liste „Gradationstabelle“ angezeigt. Wenn Sie eine Gradationstabelle auswählen, werden die vordefinierten Einstellungen unmittelbar auf den Job angewendet, den Sie gerade bearbeiten. Mit den Schaltflächen für die Auszüge können Sie einen Farbauszug, alle Farbauszüge oder eine beliebige Kombination von Farbauszügen zur Bearbeitung für eine bestimmte Gradationstabelle auswählen. Durch die Auswahl eines bestimmten Farbauszugs können Sie die Farbbalance für einen bestimmten Farbtonbereich ändern. Wenn Sie das Fenster „Gradationswerkzeug“ öffnen, sind alle Farbauszüge ausgewählt.

Hinweis: Wenn Sie Definitionen der Gradationstabelle im Gradationswerkzeug ändern und dann auf **Aktualisieren** klicken, werden Sie bemerken, dass sich die Änderungen auf das gesamte Bild ausgewirkt haben. Die an den Gradationstabellen vorgenommenen Änderungen wirken sich trotz der Darstellung in der Ansicht Bearbeitung jedoch nicht auf die Sonderfarben aus.

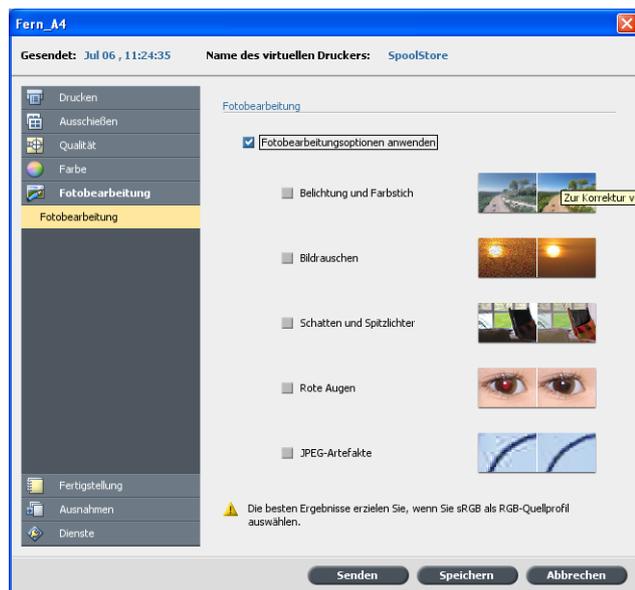
1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Gradation**.
2. Um die Auszüge zu bearbeiten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Farben** , um alle Farbauszüge gleichzeitig zu bearbeiten.
 - Klicken Sie auf die einzelnen Farbauszüge, die Sie bearbeiten möchten. (Wählen Sie z. B. nur den Cyan-Farbauszug aus.)
3. Klicken Sie auf die Kurve im Diagramm, um einen Punkt hinzuzufügen, und ziehen Sie den Punkt anschließend an eine andere Stelle, um den Farbauszug zu ändern. Der Wert wird in den Feldern **Eingabe** oder **Ausgabe** angezeigt.
4. Wenn Sie die Gradationsänderungen in Ihrem Job anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktualisieren**. Änderungen werden in der Ansicht **Nach** automatisch auf das angezeigte Bild angewendet.
5. Wenn Sie einen Punkt aus der Kurve entfernen möchten, wählen Sie den Punkt aus, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.
6. Wenn Sie die Gradationskurve auf einen Winkel von 45° zurücksetzen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
7. Wenn Sie die ursprünglichen Gradationseinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

8. Wenn Sie die zuletzt vorgenommene Änderung am Gradationsdiagramm rückgängig machen möchten, klicken Sie auf **Rückgängig**.

Korrigieren eines Bildes mit den Fotobearbeitungsfunktionen

Die Fotobearbeitungsoptionen korrigieren häufig auftretende Fehler in JPEG RGB-Bildern in PDF-Dateien.

1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter für den gewünschten Job.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Fotobearbeitung** die Option **Fotobearbeitung**.
3. Wählen Sie **Fotobearbeitungsoptionen anwenden**.



4. Wählen Sie eine oder mehrere Fotobearbeitungsoptionen aus. Das Bild wird gemäß den im Folgenden erläuterten ausgewählten Optionen korrigiert:
 - **Belichtung und Farbstich:**
Zur Korrektur von Unterbelichtung, Überbelichtung und leichten Farbstichen in Fotos.
 - **Bildrauschen:**
Zum Reduzieren von Rauschen (z. B. durch hohe ISO-Einstellungen verursachte Körnigkeit) in einem Foto.

- **Schatten und Spitzlichter:**

Zum Hervorheben von Details in dunklen und hellen Bereichen eines Fotos.

- **Rote Augen:**

Zum Beheben des Rote-Augen-Effekts in Fotos, die mit Blitz aufgenommen wurden.

- **JPEG-Artefakte**

Entfernt JPEG-Artefakte, die häufig in hochkomprimierten JPEG-Dateien bzw. JPEG-Dateien geringer Qualität vorkommen, insbesondere in Vignetten oder Bereichen mit Farbverläufen sowie entlang den Objekträndern.

5. Wählen Sie **Senden**.

Der Job wird an die **Verarbeitungswarteschlange** gesendet.

8

Produktions- Workflows

Drucken anhand eines Ausschießschemas

Übersicht über das Ausschießen

Ausschießen bedeutet das Positionieren von Seitenbildern auf einem virtuellen Papierbogen, sodass die Seitenbilder beim Drucken des Bogens auf einem Drucker oder einer Digitaldruckmaschine in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden. Es ist ein Bestandteil des Verfahrens zur Herstellung gedruckter Dokumente.

Zusätzlich zu den Seitenbildern können Sie den Bogen zur Unterstützung des Produktionsprozesses verschiedene Marken hinzufügen. Diese Marken geben die Stellen an, an denen das Papier gefalzt oder geschnitten wird.

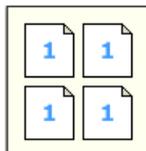
Das Ausschießen wirkt sich lediglich auf die Positionierung der Seiten auf einem Druckbogen und nicht auf den Inhalt der einzelnen Seiten aus. Beim Ausschießen werden Inhalt und Layout miteinander kombiniert. Der Inhalt sind die zu druckenden Seiten, und das Layout ist die Lage der Seiten auf dem Bogen zusammen mit den Druck-, Beschnitt- und Falzmarken der Seite.

Siehe auch:

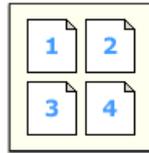
[Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“ auf Seite 112](#)

Ausschießmethoden

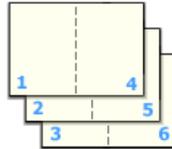
Der CX print server bietet folgende Ausschießmethoden:



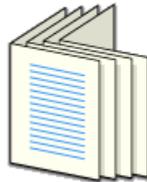
Mehrfachnutzen: Diese Methode ist am besten geeignet, wenn – wie im Fall der Visitenkarten – möglichst viele Exemplare ein und desselben Bildes auf den Druckbogen gedruckt werden sollen.



Step and Continue: Mit dieser Methode können mehrere unterschiedliche Seiten eines Jobs auf einem Druckbogen angeordnet werden, sodass dieser optimal ausgenutzt wird.



Schneiden und Stapeln: Diese Methode wird verwendet, wenn die Seiten gedruckt, zugeschnitten und dann in einer bestimmten Reihenfolge gestapelt werden sollen. Nachdem die zugeschnittenen Stapel aufeinander gelegt wurden, befinden sich die Seiten des Jobs in der richtigen Reihenfolge. Das Verfahren „Schneiden und Stapeln“ eignet sich vor allem für VI-Jobs (Variable Information) mit hohen Stückzahlen.



Rückstichheftung: Mit dieser Methode werden die Seiten so gedruckt, dass sie anschließend mit Rückstichheftung gebunden werden können. Dabei werden die Bogen gefaltet, ineinandergeschoben und dann – wie bei Zeitschriften oder Broschüren – am Rücken geheftet.



Klebebindung: Mit dieser Methode werden die Seiten so gedruckt, dass sie anschließend mit Klebebindung gebunden werden können. Mit der Klebebindung werden Bücher gebunden. Dazu werden die Falzbogen in der richtigen Reihenfolge zusammengetragen, und dann eingespannt, um den Bundsteg der Bogen aufzurauen. Anschließend wird diese angeraute Rückenfläche mit Klebstoff beschichtet und der Bucheinband aufgeklebt. Dieses Verfahren kommt bei den meisten Taschenbüchern zum Einsatz.

Vorschau eines Ausschießlayouts

Im Fenster Vorschau können Sie das Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen überprüfen.

Anforderungen:

Es muss eine Ausschießmethode ausgewählt sein.

Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und zur Prüfung der AusschießEinstellungen bei deren Auswahl geöffnet bleiben. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Fenster Vorschau dynamisch angezeigt.

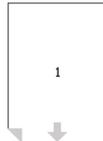
1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter für den gewünschten Job.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausschießen**, und vergewissern Sie sich, dass eine Ausschießmethode ausgewählt ist.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**. Daraufhin wird das Fenster Vorschau geöffnet.

Vorschauenfenster für das Ausschießlayout

Schaltflächen des Vorschauenfensters

 Vorderseite	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Vorderseiten anzuzeigen.
 Rückseite	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Rückseiten anzuzeigen.
 Navigationsschaltflächen	Klicken Sie auf die Navigationspfeile, um zwischen verschiedenen Bogen zu wechseln.
 Navigationsfeld	Wenn Sie zu einem bestimmten Bogen wechseln möchten, geben Sie im Navigationsfeld die entsprechende Bogennummer ein.

Seitenansicht



Graue Pfeile Geben die Richtung der Seiten auf dem Bogen an.

Seitennummern Geben die nummerierte Reihenfolge der Seiten an.

Konflikt beim Ausschießen

Wenn Konflikte zwischen Parametern bestehen, wird im Vorschauenfenster und auf der Registerkarte **Ausschießen** der Hinweis **Konflikt beim Ausschießen** in Rot angezeigt.

	Höhe (Zoll)	Breite (Zoll)
Bogen	16.54	11.69
Angeforderter Druck	11.69	16.54

Konflikt beim Ausschießen

Anzeige des Konflikts

Der Konflikt wird durch einen roten Rahmen an der Seitenkante markiert.

- Wenn der rote Rahmen am oberen und unteren Seitenrand angezeigt wird, besteht ein Konflikt in Bezug auf den Wert der Höhe.
- Wenn der rote Rahmen am linken und rechten Seitenrand angezeigt wird, besteht ein Konflikt in Bezug auf den Wert der Breite.

Konflikt beim Ausschießen

Problematische Werte werden rot angezeigt.

Drucken eines Visitenkarten-Jobs

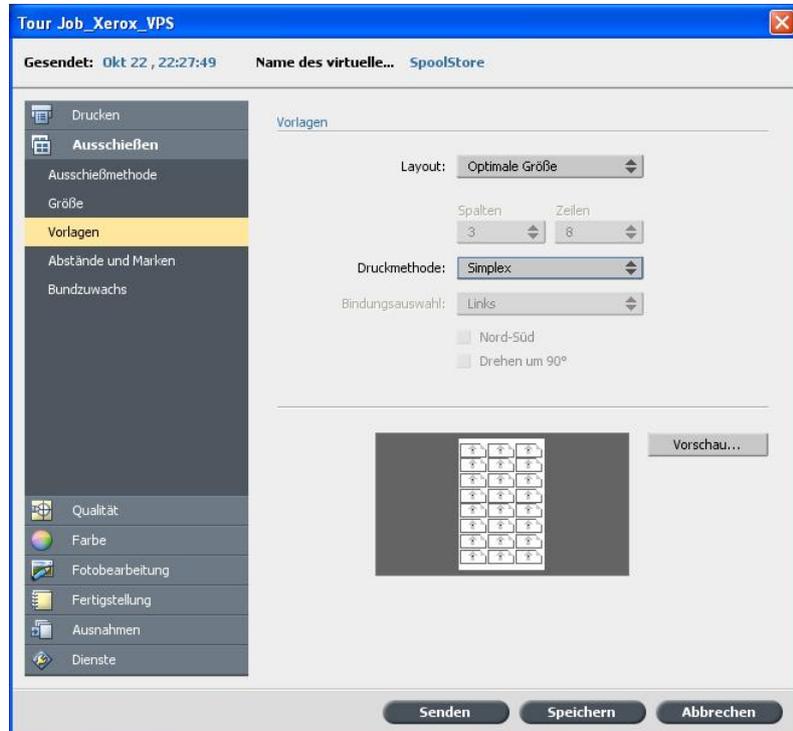
Anforderungen:

In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass der Job einseitig zu druckende Visitenkarten mit dem Format 50 mm × 90 mm (1,96 × 3,45 Zoll) enthält, die auf einem A3-Bogen ausgeschossen sind.

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie mithilfe der Ausschießmethode **Nutzendruck** Visitenkarten gedruckt werden können. Mit der Methode **Nutzendruck** können Sie mehrere Kopien desselben Bildes auf einen großen Bogen drucken.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Unterbrechen**, um die Verarbeitungswarteschlange anzuhalten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Importieren**.
3. Importieren Sie die Visitenkartendatei auf den virtuellen Drucker. Die Datei wird in die Verarbeitungswarteschlange importiert und erhält den Status **Warten**.
4. Doppelklicken Sie in der Verarbeitungswarteschlange auf die Visitenkartendatei.
Das Fenster Job-Parameter wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausschießen**.
6. Wählen Sie in der Liste **Ausschießmethode** die Methode **Nutzendruck**.
7. Wählen Sie den Parameter **Größe**, und legen Sie die folgenden Werte fest:
 - a. Wählen Sie als **Bogenformat** entweder 11 x 17 oder A3 aus.
 - b. Wählen Sie unter **Beschnittgröße** die Option **Benutzerdefiniert**.
 - c. Geben Sie im Feld **H** den Wert 1,96 Zoll oder 50 mm ein.
 - d. Geben Sie im Feld **B** den Wert 3,54 Zoll oder 90 mm ein.
8. Unter **Beschnittausrichtung** muss die Option **Querformat** ausgewählt sein. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter die Option **Drucken** und dann **Layout**, um die Beschnittausrichtung zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung.

9. Wählen Sie den Parameter **Vorlagen**, und legen Sie die folgenden Werte fest:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Layout** die Option **Optimale Größe**. Das CX print server ermittelt, wie viele Visitenkarten auf jeden Bogen passen. Der CX print server berechnet die optimale Größe.
 - b. Unter **Druckmethode** muss **Simplex** ausgewählt sein, da die Visitenkarten einseitig bedruckt werden sollen.



10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um das Layout als Vorschau anzuzeigen.
Daraufhin wird das Fenster Vorschau mit einer schematischen Darstellung des Ausschießlayouts geöffnet. Das Layout von drei Spalten mal acht Reihen weist keinen Ausschießkonflikt auf.
11. Lassen Sie das Fenster Vorschau geöffnet, und ziehen Sie es bei Bedarf nach rechts.
12. Wählen Sie den Parameter **Abstände und Marken**.
13. Aktivieren Sie in der Liste **Marken** die Option **Beschnittmarken**.

Die Beschnittmarken werden automatisch im Fenster Vorschau angezeigt, und die Größe der **Ränder** wird automatisch an die Beschnittmarken angepasst.

14. Geben Sie im Feld **Bundsteg** den Wert 0,2 Zoll oder 5 mm ein. Sobald Sie den Größenwert für **Bundsteg** geändert haben, ändert sich das Ausschießlayout im Fenster Vorschau automatisch. Das CX print server berechnet, dass zum

Einrichten eines Bundstegs von 0,2 Zoll oder 5 mm ein Layout von drei Spalten mal sieben Reihen optimal auf die einzelnen Bogen passt.

15. Überprüfen Sie die Angaben im Fenster Vorschau. Es werden keine Ausschießkonflikte angegeben.

16. Klicken Sie im Fenster **Job-Parameter** auf **Speichern**.

17. Geben Sie die angehaltene Verarbeitungswarteschlange frei.

Die Visitenkarten werden nun verarbeitet und anhand der AusschießEinstellungen gedruckt.

Drucken eines Rückstichheftungs-Jobs

Anforderungen:

In diesem Beispiel wird von Folgendem ausgegangen:

- Der Job besteht aus einer achtseitigen Broschüre mit einer benutzerdefinierten Beschnittgröße von 5,27 x 3,34 Zoll oder 134 x 85 mm.
- Im Drucker befindet sich Papier im Format Tabloid oder A3.

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie mithilfe der Ausschießmethode „Rückstichheftung“ zwei Sätze desselben Jobs auf einem Druckbogen drucken, um Papier und Produktionszeit zu sparen. **Rückstichheftung** zwei Sätze desselben Jobs auf einem Druckbogen gedruckt werden, um Papier und Produktionszeit zu sparen.

1. Doppelklicken Sie im Bereich **Speicher** auf den Job.
2. Klicken Sie im Fenster Job-Parameter auf die Registerkarte **Ausschießen**.
3. Wählen Sie in der Liste **Methode** die Option **Rückstichheftung**.
4. Wählen Sie in der Liste **Sätze pro Bogen** die Anzahl **2** aus, um zwei Sätze des ausgeschossenen Jobs auf einem Druckbogen zu drucken.
5. Klicken Sie auf **Abstände und Marken**.
6. Aktivieren Sie in der Liste **Marken** die Option **Beschnittmarken**.
7. Geben Sie im Feld **Randanschnitt** den Wert 0,118 Zoll oder 3 mm ein.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.

Es wird eine schematische Darstellung des Ausschießlayouts angezeigt.

Hinweis: Beim Drucken des Jobs wird zwischen den beiden Sätzen auf dem Druckbogen automatisch ein Abstand von 0,39 Zoll oder 10 mm eingefügt.

9. Schließen Sie das Fenster Vorschau.

10. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Job wird gemäß der Ausschießereinstellungen für zwei Sätze pro Druckbogen verarbeitet und gedruckt. Sie haben den Großteil des Bogens genutzt und Papier gespart. Außerdem lassen sich die beiden Broschüren leicht schneiden und stapeln.

Ausschießvorlagenerstellungs-Werkzeug

Übersicht über die Ausschießvorlagenerstellung

Mit der Ausschießvorlagenerstellung können Sie Ausschießlayouts speichern und für andere Jobs wiederverwenden, sodass Sie das ein und dasselbe Layout nicht mehrmals definieren müssen. Sie können mit der Ausschießvorlagenerstellung auch Vorlagen mit bestimmten Layouts erstellen und speichern, die auf der Registerkarte **Ausschießen** alleine nicht erstellt werden können.

Nach dem Speichern einer Vorlage können Sie diese auf einen bestimmten Job anwenden.

Auf der Registerkarte **Ausschießen** werden alle gespeicherten Vorlagen angezeigt. Nachdem Sie eine Ausschießmethode ausgewählt haben, werden die zugehörigen Vorlagen in der Liste **Layout** unter den Parametern für die **Vorlage** angezeigt. Wenn Sie beispielsweise eine Vorlage für **Step & Continue** erstellt haben, wird diese nur dann in der Liste **Layout** angezeigt, wenn Sie die Ausschießmethode **Step & Continue** ausgewählt haben.

Einige Vorlagen werden für mehrere Ausschießmethoden angezeigt.

Auf der Registerkarte „Ausschießen“ ausgewählte Methode:	Vorlagenlayouttyp in der Liste „Layout“:
Mehrfachnutzen	Nutzendruck, Schneiden & Stapeln
Step & Continue	Step & Continue
Rückstichheftung	Rückstichheftung, Klebebindung
Klebebindung	Rückstichheftung, Klebebindung

Erstellen einer Ausschießvorlage

Mit der Ausschießvorlagenerstellung auf dem CX print server können Sie Vorlagen für ähnliche Job-Typen erstellen, deren AusschießEinstellungen in folgenden Punkten übereinstimmen:

- Ausschießmethode
- Spalten und Zeilen
- Simplex/Duplex
- Bindung

Wenn Sie beispielsweise eine Ausschießvorlage für Broschüren im A4-Format erstellen möchten, die auf A3-Papier gedruckt werden sollen, können Sie eine Vorlage mit der Bezeichnung „A4-Broschüre“ erstellen und folgende Einstellungen festlegen:

- **Ausschießmethode: Rückstichheftung**
- **Spalten: 2**
- **Zeilen: 1**
- **Typ: Duplex** (standardmäßig ausgewählt)
- **Bindung: Links**

Alle weiteren AusschießEinstellungen, z. B. **Beschnittgröße, Randanschnitt, Rand, Bundstege, Papiertyp** und **Bogenformat**, werden auf der Registerkarte **Ausschießen** festgelegt.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ausschießvorlagenerstellung**.
2. Wählen Sie in der Liste **Methode** eine Ausschießmethode aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu (+)**.
4. Geben Sie den Namen der neuen Vorlage ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
5. Geben Sie im Bereich **Layout** die Anzahl der benötigten Spalten und Zeilen ein.
Die ausgewählte Ausschießmethode bestimmt die Spalten- und Zeilenanzahl, die Sie eingeben können. Bei **Rückstichheftung** und **Klebebindung** sind maximal 64 Seiten pro Bogen (8 × 8) möglich. Bei **Nutzendruck** und **Step & Continue** darf die Anzahl der Seiten pro Bogen maximal 625 (25 × 25) betragen.
6. Wählen Sie unter **Typ** die Option **Simplex** oder **Duplex**.
7. Wählen Sie unter **Ausrichtung** die Option **Hochformat** oder **Querformat**.

Hinweis: Die Einstellung **Ausrichtung** in der Ausschießvorlagen-Erstellung ist nur für die Anzeige relevant. Dieser Parameter wird nicht in der Vorlage gespeichert. (Die Ausrichtung des Jobs wird auf der Registerkarte **Ausschießen** unter **Größe** festgelegt.)

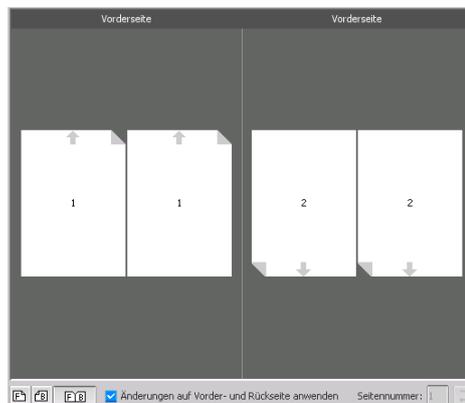
8. Wählen Sie in der Liste **Bindung** die entsprechende Bindungsmethode aus.

Hinweis: Die Option **Bindung** ist nur verfügbar, wenn die Ausschießmethode **Rückstichheftung** oder **Klebebindung** ausgewählt ist.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ausschießvorlagen-Ansichtsfenster

Wenn Sie eine Vorlage erstellen oder ändern, wird diese in der Vorlagenansicht angezeigt. Beim Auswählen der Parameter wird die Vorlagenansicht entsprechend Ihren ausgewählten Einstellungen dynamisch geändert.



Schaltflächen

Hinweise:

- Wenn Sie **Simplex** ausgewählt haben, ist nur die Ansicht **Vorderseite** verfügbar.
- Das Bogenformat wird auf der Registerkarte **Ausschießen** festgelegt. Das in der Vorlagenansicht angezeigte Bogenformat wird dynamisch angepasst. Es ändert sich je nach den ausgewählten Parametern.



Vorderseite

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Vorderseiten anzuzeigen.



Rückseite

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Rückseiten anzuzeigen.



Beides

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Vorder- und Rückseiten gleichzeitig anzuzeigen.

Bearbeiten einer Ausschießvorlage

Drehen einer Seite um 180 Grad

Mithilfe der Vorlagenansicht können Sie eine oder mehrere Seiten drehen und die Position der Seiten auf dem Bogen ändern.

Der graue Pfeil gibt jeweils den oberen Rand der Seite an. Die Seitenzahl wird durch die auf den einzelnen Seiten angezeigte Nummerierung angegeben.

1. Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen **Änderungen auf Vorder- und Rückseite anwenden** deaktiviert ist.
2. Wählen Sie die gewünschte Seite aus.

Hinweis: Um mehrere aufeinander folgende Seiten auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite, drücken und halten Sie die Umschalttaste, und klicken Sie dann auf die letzte Seite. Um mehrere nicht aufeinander folgende Seiten auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie die einzelnen Seiten per Mausclick auswählen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drehen um 180°**.

Drehen der Vorder- und der Rückseite einer Seite um 180 Grad

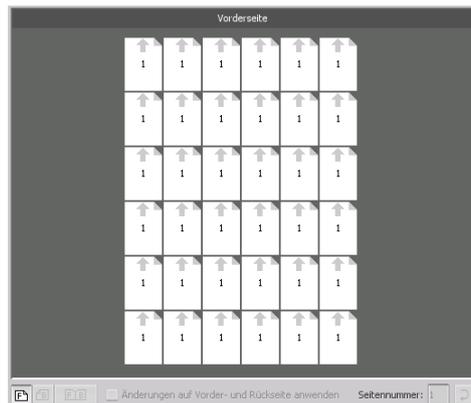
1. Wählen Sie die gewünschte Seite aus.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Änderungen auf Vorder- und Rückseite anwenden**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drehen um 180°**.

Ändern der Position einer bestimmten Seite auf einem Druckbogen

Die Position einer Seite auf einem Bogen kann nach Bedarf geändert werden. Wenn die Ausschießmethode **Schritt & Fortfahren** ausgewählt wird, ist es oft unumgänglich, die Position der Seite zu verändern.

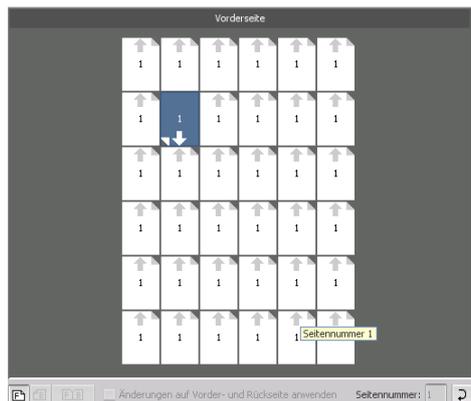
1. Klicken Sie auf die Zielposition, an die die Seite verschoben werden soll. Klicken Sie also beispielsweise auf die Seite 10, wenn eine andere Seite an diese Position verschoben werden soll.

Die Zielposition wird nach der Auswahl blau angezeigt.



2. Klicken Sie auf das Feld „Seitennummer“, und geben Sie die Nummer der Seite ein, die an die Zielposition verschoben werden soll. Um beispielsweise die Seite 5 an die Position der Seite 10 zu verschieben, würden Sie den Wert „5“ in das Feld eingeben.
3. Drücken Sie die Eingabetaste.

Daraufhin wird die Seite an die neue Position verschoben.



Hinweis: Die Seitennummer, die sich ursprünglich an der Zielposition befand, wird nicht automatisch an eine andere Position verschoben. Um diese Seite beizubehalten, muss sie manuell an eine neue Position verschoben werden.

Wenn das Kontrollkästchen **Änderungen auf Vorder- und Rückseite anwenden** bei einem Duplex-Job aktiviert ist, ändert sich auch die Seitennummer für die Rückseite der Seite. In diesem Beispiel würde sich Seite 6 also auf der Rückseite von Seite 5 befinden.

Simulieren eines Jobs mit einer Vorlage

Wenn Sie eine Ausschießvorlage auf einen Job im Fenster „Speicher“ anwenden, können Sie simulieren, wie der Job später aussehen wird.

Hinweis: Die Parameter der Ausschießvorlage werden auf den Job nicht wirklich angewendet, sondern lediglich simuliert, d. h., Sie sehen, wie der

Job aussehen würde, wenn Sie diese Vorlage auf der Registerkarte **Ausschießen** tatsächlich auswählen.

1. Klicken Sie im Fenster Ausschießvorlagenerstellung auf die Schaltfläche **Simulieren**.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
3. Wählen Sie einen Job aus, und klicken Sie anschließend auf **Auswählen**.

Die Parameter des Jobs (**Bogenformat, Beschnittgröße, Beschnittausrichtung, Sätze pro Bogen, Randanschnittgröße, Drehen um 90°, Beschnittmarken** und **Falzmarken**) werden mit den entsprechenden Werten im Fenster Ausschießen simulieren angezeigt.

Hinweis: Sie können RTP-Jobs und Nicht-RTP-Jobs simulieren.

4. Ändern Sie die Parameter nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Simulierten Job anzeigen**.

Daraufhin wird das Fenster Vorschau geöffnet. Darin wird die Simulation des Jobs auf der Grundlage der momentan verwendeten Ausschießvorlage angezeigt.

Drucken mit Ausnahmen

Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job

Ausnahmen werden verwendet, wenn verschiedene Medientypen für besondere Ausnahmen innerhalb eines Jobs verwendet oder Einfügungen hinzugefügt werden sollen.

Hinweis:

1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter Ihres Jobs.
2. Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
3. Wählen Sie in der Liste **Typ** die Seiten im Job aus, für die ein anderer Medientyp verwendet werden soll.
4. Führen Sie je nach der in der Liste **Typ** ausgewählten Option einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld **Seitenbereich** den Seitenbereich ein.
 - Wählen Sie für **Vordereinband** oder **Rückereinband** den Wert **Duplex**, um die ersten zwei (bzw. die letzten zwei) Seiten des Jobs als Einbandseite (bzw. Rückereinband) zu drucken.

Hinweis: Wenn als Ausschießtyp **Rückstichheftung** verwendet wird, aktivieren Sie **Einband**, um sowohl einen Vorder- als auch einen Rückeinband auf einem anderen Medientyp zu drucken. Wählen Sie **Mittlerer Bogen**, um die inneren Bogen auf einem anderen Medientyp zu drucken.

- Aktivieren Sie für **Einfügungen** entweder **Vor** oder **Nach**, und geben Sie die Seitenzahl ein, die der Einfügung vorhergeht bzw. auf die Einfügung folgt. Geben Sie anschließend im Feld **Menge** die Gesamtzahl der Einfügungen an, die Sie hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.
 6. Wählen Sie in der Liste **Zielprofil** ein Zielprofil aus. Die Auswahl kann für Seiten oder für Seitenbereiche erfolgen.
 7. Führen Sie unter **Bildposition** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die Bildposition der des restlichen Jobs entsprechen soll, muss das Kontrollkästchen **Wie Job** aktiviert sein.
 - Um das Bild auf der zweiten Seite des Bogens genauso zu verschieben wie auf der ersten Bogenseite, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf beiden Seiten gleich**.
 8. Klicken Sie auf **Speichern**.
 9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
 10. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Senden**.

Löschen von Ausnahmen aus einem Job

1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter Ihres Jobs.
2. Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
3. Wählen Sie die zu löschende Ausnahme aus.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Dynamische Seitenausnahmen und die „setpagedevice“-Befehle

Hinweis: Die dynamischen Seitenausnahmen sind nur mit dem Professional Power Pack verfügbar.

Ein `setpagedevice`-Befehl ist ein in eine Datei eingebetteter PostScript-Standardbefehl, mit dem Sie einen komplexen Job mit Papier unterschiedlicher Größe, Beschichtung, Gewicht usw. drucken können. Solche Befehle geben an, dass der Drucker während des Jobs den Druckträger wechseln muss. Wenn ein Job gerippt wird, erkennt der CX print server die `setpagedevice`-Befehle und ordnet sie den ausgewählten Papierarten zu. Der Drucker verwendet diese Papierarten dann für den Job.

Seitenausnahmen und Einfügungen, die `setpagedevice`-Befehle enthalten, werden als dynamische Seitenausnahmen bezeichnet.

Der CX print server unterstützt dynamische Ausnahmeseiten für die folgenden Dateiformate:

- PostScript
- VPS
- PDF

Drucken dynamischer Seitenausnahmen

Anforderungen:

Eine Datei mit eingebetteten „setpagedevice“-Befehlen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Virtuelle Drucker**, und erstellen Sie einen neuen virtuellen Drucker, oder bearbeiten Sie einen bestehenden.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dynamische Seitenausnahmen unterstützen**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Fenster „Job-Parameter“ zu öffnen.
5. Wählen Sie unter **Ausnahmen** das Papiermaterial für die einzelnen Ausnahmen oder Einfügungen aus.
6. Importieren Sie über den zugewiesenen virtuellen Drucker die Datei auf den CX print server, und senden Sie den Job.

Hinweis: Wenn der virtuelle Drucker auf einem virtuellen Drucker vom Typ ProcessStore Process oder SpoolStore Store basiert, können Sie vor dem Drucken des Jobs eine Vorkontrolle durchführen.

Der Job wird gerippt, und die „setpagedevice“-Befehle werden erkannt und den ausgewählten Papiertypen zugeordnet.

Wichtig:

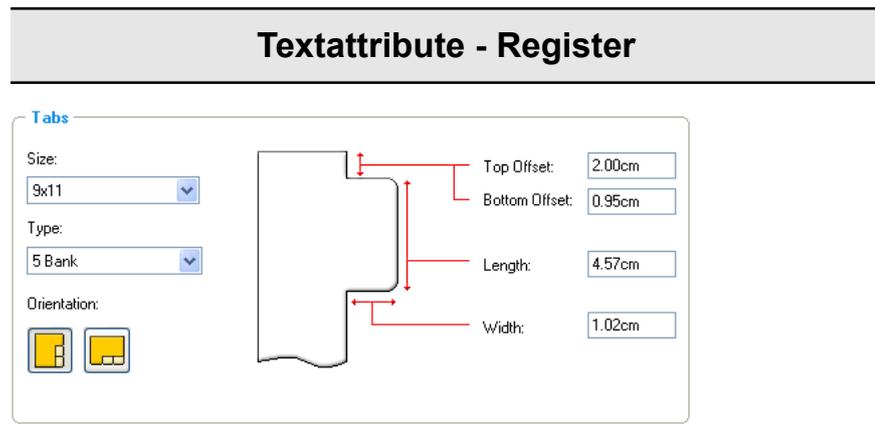
- Virtuelle Drucker, die dynamische Seitenausnahmen unterstützen, unterstützen keine regulären Seitenausnahmen und kein Ausschließen.
- Auf einem für dynamische Seitenausnahmen spezialisierten virtuellen Drucker können nur Jobs mit dynamischen Seitenausnahmen gedruckt werden. Drucken Sie auf diesem virtuellen Drucker keine anderen Arten von Jobs.
- Sie können eine Vorkontrolle der SPD-Befehle durchführen. Achten Sie darauf, dass für den virtuellen Drucker das Kontrollkästchen „Dynamische Seitenausnahmen unterstützen“ aktiviert ist.

Drucken von Registern mithilfe des Creo-Farbserver-Plug-Ins „Tabs“ für Acrobat

Übersicht über das Plug-In „Tabs“

Das Plug-In „Tabs“ ist ein von Creo entwickeltes Plug-In, das in Adobe Acrobat verwendet wird. Mit diesem Plug-In können Sie in nicht verarbeiteten Jobs (PDF oder PostScript) Register erstellen und platzieren, die Register- und Textattribute verwalten sowie Attributgruppen zur späteren Verwendung speichern.

Plug-In-Fenster „Tabs“



Registerkarten

Größe

Die Größe des mit einem Register zu versehenen Bogens. In der Standardeinstellung ist die Registergröße für Jobs im Format Letter auf **9x11** und für Jobs im Format A4 auf **A4+** festgelegt.

Typ

Anzahl und Typ der auszuwählenden Register.

Textattribute - Register

Hinweis: Wenn die Register in umgekehrter Reihenfolge angezeigt werden sollen, d. h. das unterste Register beispielsweise als erstes Register, wählen Sie eine der Optionen für die umgekehrte Registerreihenfolge aus.

Orientation (Ausrichtung)

Ausrichtung des Registers.

Top Offset (Abstand oben)

Der Wert für den Abstand zwischen der oberen Papierkante und der oberen Kante des obersten Registers.

Hinweis: Die Einheiten für das Plug-In „Tabs“ werden in Acrobat im Dialogfeld Voreinstellungen festgelegt.

Bottom Offset (Abstand unten)

Der Wert für den Abstand zwischen der unteren Papierkante und der unteren Kante des untersten Registers.

Length (Länge)

Die Länge des Registers.

Width (Breite)

Die Breite des Registers.

Textattribute - Text

Text

Font: Arial Size: 10  **B** *I* U   

Offset:
x: 0.00cm y: 0.00cm

Wrap text
 Text on both sides

Direction:   

Text

Font (Schriftart)

Die auf dem Register verwendete Schriftart.

Größe

Die für den Registertext verwendete Schriftgröße.

Color (Farbe)

Die für den Registertext verwendete Schriftfarbe.

Bold (Fett)

Setzt den Registertext fett.

Italic (Kursiv)

Setzt den Registertext kursiv.

Underline (Unterstrichen)

Unterstreicht den Registertext.

Alignment (Textausrichtung)

Die Ausrichtung des Registertextes im Verhältnis zur Ausrichtung des Registers. Die gewählte Ausrichtung

Textattribute - Text

bestimmt, welche Schaltflächen zur Textausrichtung angezeigt werden.

-  **Align Left Portrait**
(Hochformat linksbündig)
-  **Align Center Portrait**
(Hochformat zentriert)
-  **Align Right Portrait**
(Hochformat rechtsbündig)
-  **Align Left Landscape**
(Querformat linksbündig)
-  **Align Center Landscape**
(Querformat zentriert)
-  **Align Right Landscape**
(Querformat rechtsbündig)

Offset (Versatz)

Der Wert passt den Versatz des Textes auf dem Register an. Der **x**-Wert verschiebt den Text horizontal. Der **y**-Wert verschiebt den Text vertikal.

Wrap text (Zeilenumbruch)

Führt Text automatisch in der nächsten Zeile fort, wenn dieser nicht vollständig in eine Zeile passt.

Text on both sides (Text auf beiden Seiten)

Auf beiden Seiten des Registers erscheint der gleiche Text.

Direction (Richtung)

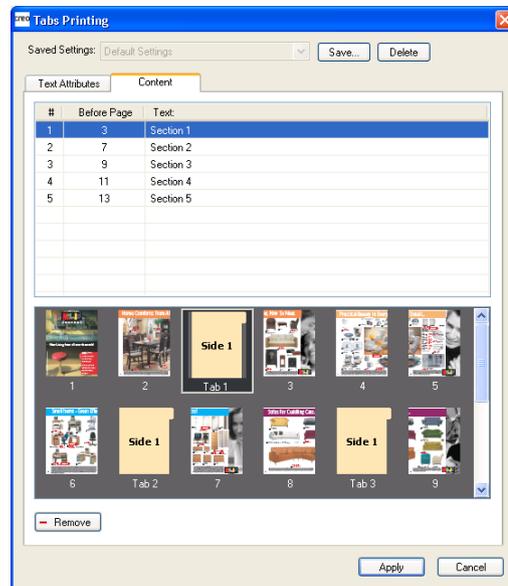
Textattribute - Text

Richtung des Textes.

-  Vertical (Vertikal)
-  Counter-clockwise (Gegen den Uhrzeigersinn)
-  Clockwise (Im Uhrzeigersinn)

Hinweis: Die Optionen für **Direction** (Richtung) sind nur für Jobs im Hochformat verfügbar.

Inhalt



#

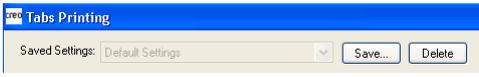
Die Nummer des Registers.

**Before Page
(Vor Seite)**

Die Seitenzahl, der das Register vorangestellt werden soll.

Text

Der Text, der auf dem Register erscheint.

Inhalt	
Miniaturansichtsbereich	Eine Miniaturansicht des Jobs mit Angabe der Seitenzahlen und Register.
Entfernen	Entfernt die ausgewählte Seite bzw. das ausgewählte Register.
Einstellungen	
	
Saved Settings (Gespeicherte Einstellungen)	Zeigt die Dateien mit gespeicherten Einstellungen an.
Speichern	Speichert die derzeit gültigen Einstellungen in einer Datei. Diese Einstellungsdatei kann auf andere PDF - oder PostScript-Dateien angewendet werden.
Delete (Löschen)	Löscht die ausgewählte Einstellungsdatei.

Erstellen von Registern

Anforderungen:

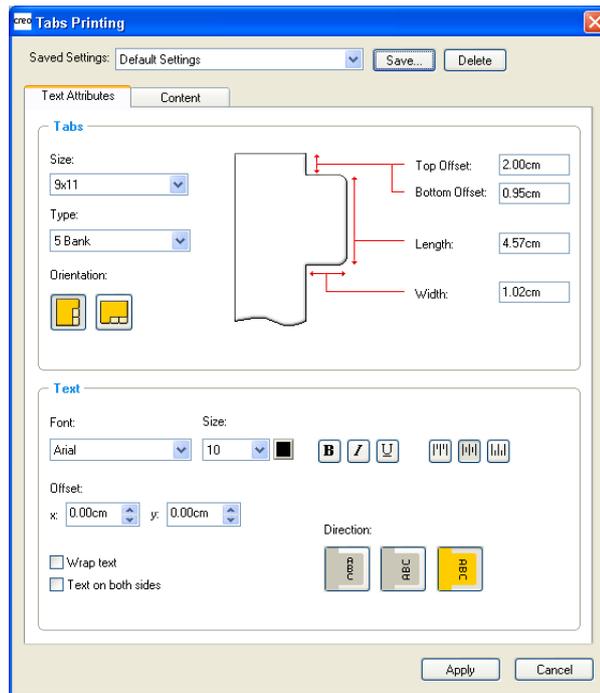
Sie können Register nur in **PDF**- oder PostScript-Dateien erstellen.

1. Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den unverarbeiteten Job, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

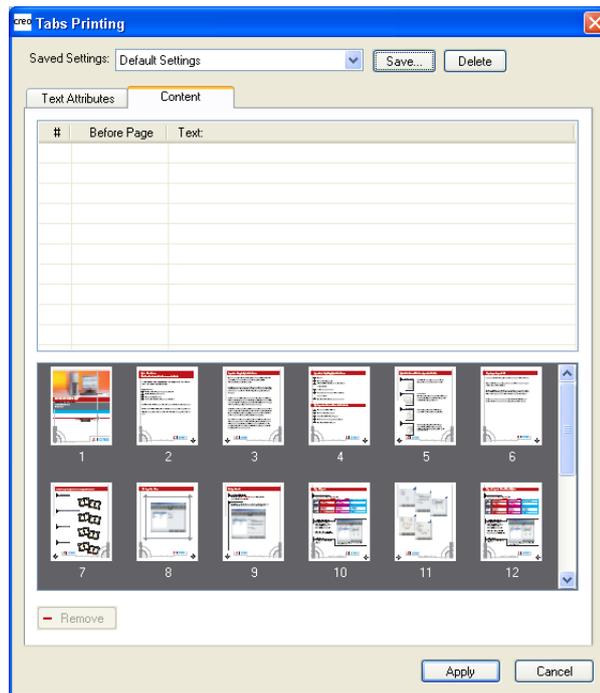
Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.

2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.

Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird angezeigt.



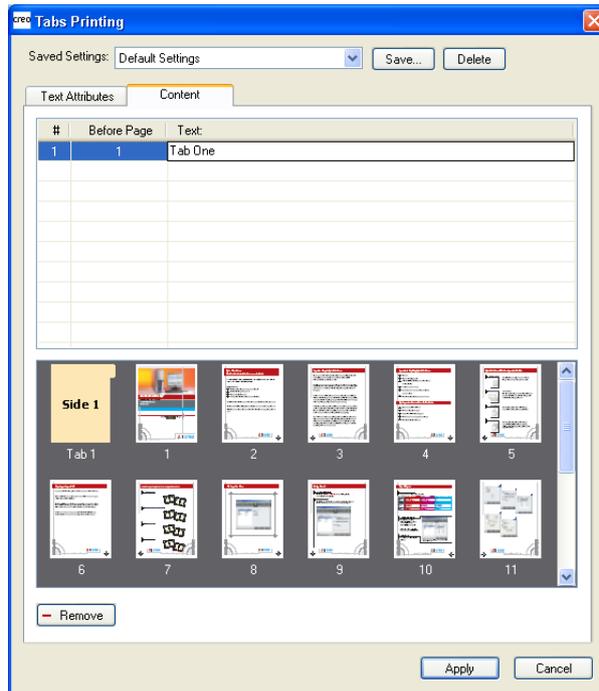
3. Im Bereich **Tabs** (Registerkarten) können Sie die folgenden Registerattribute festlegen:
4. (Optional) Im Bereich **Text** können Sie die folgenden Textattribute für die Register festlegen:
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).



6. Klicken Sie in der Spalte **Before Page** (Vor Seite) in die erste Zelle, und geben Sie die Nummer der Seite ein, vor der das Register eingefügt werden soll.

7. Geben Sie in der Spalte **Text** den Text für das Register ein.

Das Register wird im Miniaturansichtsbereich angezeigt.



8. Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 7, wenn Sie weitere Register hinzufügen möchten.

9. Klicken Sie auf **Apply** (Übernehmen), damit die RegisterEinstellungen auf das Dokument angewendet werden. Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) wird geschlossen. Die hinzugefügten Register sind damit Bestandteil des entsprechenden Dokuments.

10. Wählen Sie im Acrobat-Menü **Datei** die Option **Speichern** aus, und schließen Sie dann Acrobat.

11. Verarbeiten und drucken Sie den Job.

Verwalten von Registern

Ändern der Position eines Registers

1. Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den unverarbeiteten Job, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.

2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird geöffnet, auf der die Textattribute angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).
4. Klicken Sie im Miniaturansichtsbereich auf das Register, das Sie verschieben möchten, und ziehen Sie es an die gewünschte Position.

Das Register wird an die gewünschte Position verschoben, und die Registernummern werden entsprechend aktualisiert.

Ersetzen einer Seite durch ein Register

1. Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den unverarbeiteten Job, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.
2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird geöffnet, auf der die Textattribute angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).
4. Geben Sie in der Tabelle den Text für die Registerkarte ein.

Die Seite wird aus dem Dokument gelöscht und durch eine Registerseite ersetzt.

Einfügen eines Registers vor oder nach einer bestimmten Seite

1. Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den unverarbeiteten Job, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.
2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird geöffnet, auf der die Textattribute angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).
4. Klicken Sie im Miniaturansichtsbereich mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Seite, und wählen Sie dann **Insert tab before page** (Register vor Seite einfügen) oder **Insert tab after page** (Register nach Seite einfügen) aus.

Entfernen einer Seite oder eines Registers aus einer Datei

1. Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den unverarbeiteten Job, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.

2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird geöffnet, auf der die Textattribute angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).
4. Klicken Sie im Miniaturansichtsbereich mit der rechten Maustaste auf die Seite bzw. das Register, die bzw. das Sie entfernen möchten, und wählen Sie dann **Remove** (Entfernen).

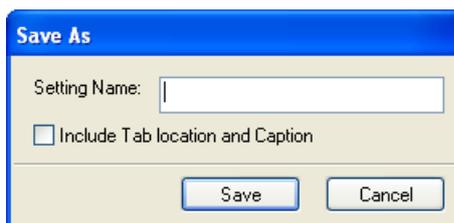
Speichern der Registereinstellungen

Anforderungen:

Sie haben Register in einer **PDF**- oder PostScript-Datei erstellt.

Nach der Erstellung der Register in Ihrer Datei können Sie die Textattribut-Einstellungen für den Text sowie die Registerpositionen und Beschriftungen (Text auf dem Register) speichern.

1. Klicken Sie im oberen Bereich des Fensters **Tabs Printing** (Registerdruck) auf **Save** (Speichern).



2. Geben Sie im Feld **Setting Name** (Einstellungsname) einen Namen für die Registereinstellungen ein.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Include Tab location and Caption** (Registerposition und Beschriftung einbeziehen), um die Positionen und Texte der erstellten Register zu speichern.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Einstellung wird in der Liste **Saved Settings** (Gespeicherte Einstellungen) gespeichert.

Hinweis: Sie können diese gespeicherte Einstellung für Ihre Datei übernehmen, indem Sie sie in der Liste **Saved Settings** (Gespeicherte Einstellungen) auswählen, und anschließend auf **Apply** (Übernehmen) klicken.

Löschen von gespeicherten Registereinstellungen

1. Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den unverarbeiteten Job, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.

2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird geöffnet, auf der die Textattribute angezeigt werden.
3. Wählen Sie in der Liste **Saved Settings** (Gespeicherte Einstellungen) die gewünschten gespeicherten Einstellungen aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

9

VDP-Jobs (Variable Data Printing)

VDP-Jobs (Variable Data Printing)

VDP (Variable Data Printing, variabler Datendruck) ist eine Art von On-Demand-Digitaldruck, mit dem benutzerdefinierte oder personalisierte Dokumente hergestellt werden können, die für eine bestimmte Person bestimmt sind. Dabei werden innerhalb eines Dokuments bestimmte Elemente (z. B. Text, Grafiken und Bilder) basierend auf Empfängerinformationen aus einer Datenbank auf jeder gedruckten Seite geändert. Bei diesen Dokumenten kann es sich beispielsweise um Rechnungen, gezielte Werbesendungen oder Direkt-Mailings handeln.

VDP-Jobs setzen sich aus Broschüren zusammen, die individuell gestaltete Kopien eines Dokuments sind. Eine Broschüre kann aus einer oder mehreren Seiten bestehen, wobei das Gesamtdokument jedoch für eine bestimmte Einzelperson oder Adresse vorgesehen ist. Eine Broschüre kann zum Beispiel eine auf einer Seite gedruckte Gasrechnung oder ein mehrere Seiten umfassendes individuelles Dokument sein.

Jede Seite in der Broschüre setzt sich aus einer Reihe von per RIP bearbeiteten Elementen zusammen, die sich je nach Broschüre unterscheiden können, z. B. Text, Grafiken, Bilder und Seitenhintergründe. Diese Elemente sind in sich abgeschlossene grafische Einheiten, wie z. B. Liniengrafiken, Text, per RIP bearbeitete Bilder oder eine Kombination dieser Elemente. VDP-Jobs können zwei Arten von Elementen enthalten:

- Eindeutige Elemente werden nur ein Mal für eine bestimmte Person oder einen bestimmten Zweck verwendet. Der Name einer Person ist beispielsweise ein eindeutiges Element.
- Wiederverwendbare VDP-Elemente können mehrmals für verschiedene Seiten, Broschüren oder Jobs verwendet werden. Ein Firmen-Logo ist beispielsweise ein wiederverwendbares Element.

Die Seiten werden direkt vor dem Druck aus den noch nicht gerippten wiederverwendbaren Elementen und den bereits gerippten eindeutigen Elementen zusammengestellt. Anschließend wird der Job wie jeder andere Job gedruckt.

Info über VDP-Dokumentformate

VDP-Jobs werden mithilfe von VDP-Autorenprogrammen erstellt, die VPS-Formate (Variable Print Specification) unterstützen. Die meisten VDP-Autorenprogramme können VDP-Dateien in konventionelle PostScript-Dateien konvertieren, die auch vom CX print server verarbeitet werden können, jedoch weniger effektiv als VPS-Dateien. Alle Autorenprogramme erstellen VDP-Code, der dem RIP-System mitteilt, wo die VDP-Elemente platziert werden sollen, die Vorgehensweise ist jedoch je nach Autorenprogramm unterschiedlich.

Das ausgewählte Format kann ein eigenständiges Format, das alle Aspekte von Dokumententwurf, Datenverwaltung und Texterfassung abdeckt, oder eine Erweiterung eines bestehenden Programms sein, mit dem Sie VDP-Dokumente und VDP-Jobs erstellen können.

Der CX print server kann VDP-Jobs in den folgenden Dateiformaten verarbeiten:

- Creo VPS (Variable Print Specification)
- PPML (Personalized Print Markup Language)
- VDX (Variable Data Exchange)
- PostScript
- Xerox VIPP (Variable data Intelligent Postscript Printware)

Hinweis: PostScript-Dateien eignen sich für einfache Jobs mit kurzen Durchläufen. Alle Seitenelemente werden für jede Seite erneut gerippt. Bei diesen Jobs wird kein VDP-Autorenwerkzeug verwendet. Stattdessen wird eine Serienbrieffunktion in einem Microsoft Word-Dokument oder einer Microsoft Excel-Tabelle verwendet.

Info über VPS (Variable Print Specification)

Das VPS (Variable Print Specification) ist die für Creo-Farbserver entwickelte formelle „Sprache“. Sie wurde zur effizienten Erstellung von VDP-Dokumenten (Variable Data Printing) entwickelt. Das Dateiformat ist umfassend und kann einen ganzen Bereich von VDP-Dokumenten angeben. Es stellt zudem die Mittel für eine effiziente Ausführung bereit – eine schnelle, effiziente Datenverarbeitung und -speicherung vor dem Drucken.

Ein VPS-Job besteht aus den folgenden Komponenten:

Broschüre

Eine personalisierte Version eines Dokuments, die in einem einzigen Druckablauf erstellt wird, wobei Seiten und/oder Elemente auf einer Seite in jeder Broschüre anders ausfallen können.

Sub-Job

Alle Exemplare eines bestimmten Dokuments, z. B. eines Buchs, einer Broschüre oder eines Flyers, in einem einzigen Drucklauf. Sub-Jobs können auf dem CX print server jederzeit gelöscht, archiviert oder neu gedruckt werden. Sie können wiederverwendbare Elemente dennoch zur späteren Verwendung speichern. Wiederverwendbare Elemente werden an einer anderen Stelle zwischengespeichert; es werden also nur die im Job eingebetteten eindeutigen Daten gelöscht.

Wiederverwendbare Elemente

In sich abgeschlossene grafische Einheiten, zum Beispiel Liniengrafiken, Text, Rasterbilder oder eine Kombination dieser Typen. Wiederverwendbare Elemente werden in PostScript dargestellt und können auf Wunsch als EPS-Dateien gespeichert werden. Wiederverwendbare Elemente enthalten neben Beschnitt- und Skalierungsanweisungen auch Bilddaten.

Inline-Elemente

Individuelle Informationen werden aus einer Datenbank abgerufen und in den Sub-Job eingebettet. Diese Daten werden nur einmal für einzelne Broschüren gedruckt.

Info über PPML

PPML (Personalized Print Markup Language) ist eine XML-basierte Industriestandard-Drucksprache, die von einigen der weltweit führenden Drucktechnologieherstellern zur schnellen Reproduktion wiederverwendbarer Seiteninhalte entwickelt wurde. Es handelt sich dabei um einen offenen, vollständig kompatiblen, geräteunabhängigen Standard, der eine umfassende Verwendung personalisierter Druckanwendungen ermöglicht. Mittlerweile bieten mehrere Hersteller Software an, mit der PPML-Dateien erzeugt werden können.

Der CX print server unterstützt PPML-Formate. Die enthaltenen Funktionen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Effiziente Verarbeitung von PPML-Jobs
- Importieren von Jobs in verschiedenen VDP-Formaten auf den CX print server

PPML verfügt über eine hierarchische Struktur. Dokumentkomponenten werden von ihrer Übertragungsdatei getrennt und können auf verschiedenen Ebenen ihrer hierarchischen Struktur organisiert und gespeichert werden.

Verwalten von VDP-Elementen

Aktivierung der Zwischenspeicherung von globalen VDP-Elementen

Wenn Sie Ihre VDP-Elemente verwalten möchten, muss die Zwischenspeicherung globaler VDP-Elemente aktiviert sein.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Allgemeine Standards**.
3. Unter **Globale VDP-Elemente zwischenspeichern** muss das Kontrollkästchen **Globale VDP-Elemente immer zwischenspeichern** aktiviert sein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Archivieren von VDP-Elementen

Wenn Sie den Druck eines großen VDP-Jobs beendet haben und wissen, dass Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt erneut drucken müssen, sollten Sie die VDP-Elemente archivieren und sie später zurückholen, wenn Sie sie benötigen. Sie können Ihren VDP-Job-Ordner an einem ausgewählten Speicherort archivieren.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
 2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Zwischengespeicherte VDP-Elemente**.
 3. Wählen Sie den VDP-Ordner, in den archiviert werden soll, und klicken Sie dann auf **Archivieren**.
 4. Wählen Sie im Dialogfeld Archivieren den Speicherort aus, an dem Sie Ihre VDP-Elemente archivieren möchten.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Die VDP-Elemente werden als Cabinet-Dateien mit der

Erweiterung **.Cab**  gespeichert.

Weiter:

Sie müssen auch den variablen RTP-Job archivieren.

Zurückholen von VDP-Elementen

Wenn Sie Ihren Job erneut drucken müssen, können Sie Ihre archivierten VDP-Elemente zurückholen.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Aus Archiv abrufen**. Daraufhin wird das Fenster Zurückholen geöffnet.
2. Wählen Sie den Ordner, in dem Ihre VDP-Elemente archiviert sind.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen (+)**.

Hinweis: Verwenden Sie die Umschalt- oder die Strg-Taste, um mehrere Dateien auszuwählen, oder Strg+A, um alle Dateien zu wählen.

4. Klicken Sie auf **Zurückholen**.
Der CX print server holt die archivierten VDP-Elemente zurück und zeigt sie am Ende der Dateiliste im Dialogfeld Zwischengespeicherte VDP-Elemente an.

Weiter:

Wenn Sie den variablen RTP-Job archiviert haben, müssen Sie ihn zum Drucken zunächst zurückholen.

Löschen von VDP-Elementen

VDP-Elemente, die nicht mehr verwendet werden, belegen wertvolle Festplattenspeicherplatz auf dem CX print server. Um Festplattenspeicherplatz freizugeben, können Sie die VDP-Elemente löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Zwischengespeicherte VDP-Elemente**.
Ihre VDP-Jobs werden im linken Fensterbereich aufgeführt. Im rechten Fensterbereich werden alle VDP-Elemente aufgelistet, die zu Ihrem Job gehören. Außerdem ermöglicht Ihnen eine Miniaturansicht, Elemente visuell zu prüfen.
3. Wählen Sie die Elemente, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.

Hinweis: Wählen Sie **Alle löschen**, um alle zwischengespeicherten Elemente zu löschen.

10

Job-Parameter

Registerkarte „Drucken“ im Fenster „Job-Parameter“

Sie können die Druckparameter und -optionen für Ihren Job bearbeiten und ändern.

Parameter	Option	Beschreibung
Kopien und Seiten	Anzahl der Kopien	Hier können Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien eingeben. Bei ausgeschossenen Jobs ist statt der Option Seiten die Option Bogen verfügbar.
	Seiten	<p>Druckbereich: Folgende Optionen sind verfügbar: Alle, Ungerade Seiten, Gerade Seiten und Seiten.</p> <p>Hinweis: Bei VDP-Jobs ist statt der Option Seiten die Option Broschüren verfügbar. Bei ausgeschossenen Jobs müssen Sie statt der gewünschten Seiten die gewünschte Anzahl von ausgeschossenen Bogen eingeben.</p> <p>Sie können bestimmte Seiten, Broschüren oder Seitenbereiche auswählen, indem Sie die zu druckenden Seiten oder Broschüren wie folgt eingeben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geben Sie eine oder mehrere Zahlen durch Komma getrennt und ohne Leerzeichen ein, z. B. 1,3,5.• Geben Sie einen Seiten- oder Broschürenbereich mit einem Bindestrich zwischen der Anfangs- und der Endzahl des Bereichs ein, z. B. 1-5.
Druckmethode	Druckmethode	<ul style="list-style-type: none">• Simplex: Für einseitigen Druck.• Duplex Kopf zu Kopf: Für den Druck im Buchstil (gewöhnlich für Hochformat-Jobs verwendet).• Duplex Kopf zu Fuß: Für den Druck im Kalenderstil (gewöhnlich für Querformat-Jobs verwendet).

Parameter	Option	Beschreibung
Druckmodus		<p>Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composite: Druckt den Job ohne Auszüge (Standardeinstellung). Jede Seite des Jobs wird genau einmal gedruckt. • Auszüge: Druckt den Job mit Farb- oder Graustufen. Wenn Sie Auszüge auswählen, wird jede Seite des Jobs in vier Farben gedruckt: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Wenn Sie Graustufen auswählen, wird jede Seite des Jobs separat und viermal in unterschiedlichen Graustufen gedruckt (K). • Progressiv: Druckt jede Seite des Jobs viermal in progressiven Farbauszügen. • Benutzerdefiniert: Ermöglicht Ihnen die Auswahl der gewünschten Farbauszüge für die einzelnen Bogen und Seiten des Jobs.
Papiermaterial		<p>Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiermaterial: Wählen Sie das gewünschte Papiermaterial aus. Wenn Sie „Undefiniert“ auswählen, können Sie die gewünschten Parameter in den Listen Papierformat, Medientyp und Mediengewicht festlegen. • Papierformat: Das Papierformat, das Sie verwenden möchten. Bei benutzerdefinierten Papierformaten müssen Sie die erforderliche Breite und Höhe angeben. <p>Hinweis: Auf der Registerkarte Lokalisierung im Fenster Voreinstellungen können Sie die Maßeinheit (mm oder Zoll) festlegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemischtes Papierformat: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Job unterschiedliche Papierformate enthält. <p>Hinweis: Diese Option ermöglicht es Ihnen, Jobs zu drucken, die verschiedene Papierformate und -ausrichtungen enthalten.</p>
Zwischenblätter		<p>Zwischenblätter: Wählen Sie Zwischenblatt hinzufügen und anschließend das gewünschte Format und Material.</p>
Gallop		<p>Ermöglicht es Ihnen, den Druck eines umfangreichen Jobs (normalerweise VDP) schon zu beginnen, während der Job noch verarbeitet wird. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drucken nach: Mit der Gallop-Funktion können Sie den Druckvorgang einer bestimmten Anzahl von Seiten beginnen, während der Job noch verarbeitet wird. • Seiten: Die Anzahl von Seiten, die vor Beginn des Drucks im System verarbeitet werden sollen.

Parameter	Option	Beschreibung
Layout	Seitenausrichtung	Die Ausrichtung für die Beschnittgröße, in der Ihr Job gedruckt wird. Wählen Sie Hochformat oder Querformat . Hinweis: Wenn diese Option festgelegt ist, ändert sich die Beschnittausrichtung auf der Registerkarte Ausschießen im Bereich Größe .
	Skalierung	Folgende Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Manuell: Vergrößert oder verkleinert die Bildgröße entsprechend des eingegebenen Prozentwerts. ☐ Nicht auf Ausschießmarken anwenden: Wenn Sie diese Option wählen, wird die Seite skaliert, die Ausschießmarken bleiben jedoch an der gleichen Position. • An Ausgabebogenformat anpassen: Passt das Bild an das ausgewählte Papierformat an. Hinweis: Sie können die Option An Ausgabebogenformat anpassen auch verwenden, um das Layout bei ausgeschossenen Jobs zu skalieren.
	Drehen um 180°	Dreht den Job um 180 Grad.
Farbsatz		Folgende Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Personenfotos: Empfohlen für Jobs wie beispielsweise ein Familienfotoalbum. • Außenfotos: Empfohlen für Jobs, die hauptsächlich Landschaftsbilder enthalten. • Geschäftsdokumente: Empfohlen für Jobs, die hauptsächlich geschäftliche Dokumente enthalten, z. B. Präsentationsdateien, Webseiten sowie Dateien mit Diagrammen und Logos. • Präsentationsmaterialien: Empfohlen für Jobs, die sowohl Grafiken als auch Fotos enthalten, wie z. B. Werbematerialien. Hinweis: Wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche ? neben der Farbsatzliste.

Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“

Richten Sie Ausschießereinstellungen für Ihren Job ein, und wenden Sie sie an.

Parameter	Option	Beschreibung
Ausschießmethode	Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> • Keine: Dies ist die Standardoption. Es sind keine Ausschießparameter verfügbar, und in der Miniaturansicht wird kein Bild angezeigt. • Nutzendruck: Druckt mehrere Kopien desselben Bildes, sodass ein größerer Druckbogen ausgefüllt wird. Diese Methode wird vor allem zum Drucken von Visitenkarten verwendet. Hinweis: Die gemäß den Seiten oder Bogen definierte Anzahl an Kopien. • Step & Continue: Druckt verschiedene Seiten eines Jobs entsprechend dem ausgewählten Layout auf einen Bogen, sodass der Bogen optimal genutzt wird. • Schneiden & Stapeln: Druckt, schneidet, stapelt und bindet Nutzendruck-Jobs so effizient wie möglich und behält die ursprüngliche Sortierung bei. Die Seiten von Jobs, Broschüren oder Büchern werden in Z-Form sortiert. Jeder Seitenstapel wird also fortlaufend sortiert. Wenn die Stapel dann wiederum gestapelt werden, ist der gesamte Job schon in aufsteigender bzw. absteigender Reihenfolge sortiert. • Rückstichheftung: Ein Endbearbeitungsverfahren für Bücher, bei dem die Buchseiten durch Heften oder Klammern des Buchrückens gebunden werden (z. B. Broschüren). Bei Verwendung der Ausschießmethode „Rückstichheftung“ können Sie die Sätze pro Bogen angeben. Mit dieser Option können Sie festlegen, wie viele Sätze des Jobs auf einen Druckbogen gedruckt werden. • Klebebindung: Ein Endbearbeitungsverfahren für Bücher, bei dem die Buchseiten miteinander verbunden werden, indem der Buchrücken geschnitten wird, die Kanten der gesammelten Seiten aufgeraut und zusammengeklebt werden (z. B. für gebundene Bücher).
	Vorschau	Hiermit können Sie Ihr Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen. Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und zur Prüfung der jeweils ausgewählten Ausschießereinstellungen geöffnet bleiben. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Fenster Vorschau dynamisch angezeigt.
Größe		

Parameter	Option	Beschreibung
	Beschnittausrichtung	<p>Hinweis: Diese Option ist schreibgeschützt.</p> <p>Die Ausrichtung der von Ihnen ausgewählten Beschnittgröße (Hochformat oder Querformat).</p> <p>Wenn die Ausrichtung falsch gewählt ist, wird möglicherweise eine ungeeignete Vorlage ausgewählt, sodass der Job abgeschnitten werden kann.</p>
	Vorschau	Hiermit können Sie Ihr Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen. Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und zur Prüfung der jeweils ausgewählten AusschießEinstellungen geöffnet bleiben. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Fenster Vorschau dynamisch angezeigt.
Vorlagen	Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Optimale Größe: Die am besten geeignete Anzahl von Spalten und Zeilen wird automatisch berechnet. • Benutzerdefiniert: Bei benutzerdefinierten Layouts müssen Sie die Anzahl der horizontal (Zeilen) und vertikal (Spalten) platzierten Seiten angeben. <p>Hinweis: Vorlagen, die mit der Ausschießvorlagenerstellung erstellt oder importiert wurden, stehen ebenfalls zur Verfügung.</p>
	Druckmethode	<p>Führt die Druckoptionen für das Dokument auf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simplex • Duplex Kopf zu Kopf • Duplex Kopf zu Fuß
	Bindungsauswahl	Diese Option ist nur bei den Ausschießmethoden Rückstichheftung oder Klebebindung und bei Vorlagen mit 2x1, 2x2, 4x2 oder 4x4 verfügbar.
	Nord-Süd	Verwenden Sie diese Option bei Auswahl einer Nutzendruckvorlage mit 2x1 oder 1x2. Die Seiten werden um 180 Grad gegeneinander verdreht auf der gleichen Seite des ausgeschossenen Bogens positioniert.
	Drehen um 90°	Dadurch können z. B. Konflikte beim Ausschießen behoben werden.
Abstände und Marken		Im Fenster „Abstände und Marken“ können Sie die Wirkung der angewandten Parametern ansehen, indem Sie auf das Fragezeichen-Symbol (?) klicken.

Parameter	Option	Beschreibung
	Marken	<ul style="list-style-type: none"> • Keine: Es werden keine Marken in das Ausschließlayout für den gedruckten Job übernommen. • Beschnittmarken: Druckt Linien, die anzeigen, wo der Bogen beschnitten werden soll. Bei Aktivierung des Kontrollkästchens Beide Seiten werden auf beiden Seiten des Bogens Beschnittmarken gedruckt. <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sie können einzelne Bilder skalieren, oder den gesamten Bogen proportional skalieren. <input type="checkbox"/> Wenn Sie die in der DTP-Anwendung enthaltenen Beschnittmarken verwenden möchten, müssen Sie darauf achten, dass in der PostScript-Datei genügend Freiraum um Ihre Seite vorhanden ist, um die Seite mit Beschnittmarken zu drucken. <input type="checkbox"/> Wenn der Job bereits Beschnittmarken aus der DTP-Anwendung enthält, müssen Sie an dieser Stelle keine Beschnittmarken hinzufügen. Wenn Sie dennoch Beschnittmarken hinzufügen, können beide Beschnittmarkensätze gedruckt werden. <ul style="list-style-type: none"> • Falzmarken: Druckt Linien, die anzeigen, wo der Bogen gefalzt werden soll. Diese Option ist nur mit Rückstichheftung oder Klebebindung verfügbar. • Beschnitt- und Falzmarken: Druckt Linien, die anzeigen, wo der Bogen gefalzt werden soll. Diese Option ist nur mit Rückstichheftung oder Klebebindung verfügbar.
	Ränder	<p>Mit dem eingegebenen Wert werden die Abstände zwischen den Außenkanten der Seiten und den Kanten des Bogens, auf dem sie gedruckt werden, angepasst.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Randeinstellungen müssen den Weiterverarbeitungsanlagen und -anforderungen entsprechen. • Sprechen Sie die Bindeparameter bei der Bogeneinrichtung mit der Binderei ab.
	Bundsteg	<p>Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab.</p> <p>Die Bundsteggröße ist der Abstand zwischen den Seitenpaaren (gemäß der Beschnittgröße) auf einem Bogen. Wenn die Seiten zu einer Broschüre gefalzt werden, lässt der Bundsteg Platz zum Schneiden.</p>
	Buchrücken	<p>Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab. Diese Option ist nur mit Klebebindung verfügbar.</p>

Parameter	Option	Beschreibung
	Randanschnitt	<p>Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab. Sie können Maximaler Randanschnitt auswählen oder eine Benutzerdefinierte Randanschnittgröße eingeben.</p> <p>Randanschnitt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erweitert das gedruckte Bild teilweise oder vollständig über die Schnittgrenze hinaus. • Diese Option verhindert, dass aufgrund einer ungenauen Schnitteinstellung ein unerwünschter weißer Streifen an der Seitenkante verbleibt. • So werden bei Farben, die über die Seitenkante hinausragen, scharfe Seitengrenzen erzeugt. <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können die Randanschnittgröße nicht über die Bogenfalzlinien hinaus ausdehnen. Der Randanschnitt hat keinen Einfluss auf die Beschnittposition. • Der Randanschnitt muss in der DTP-Anwendung definiert werden, damit der CX print server die Randanschnitt-Optionen anwenden kann.
Bundzuwachs	Bundzuwachs innen	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch: Legt automatisch einen Wert auf der Basis des Papiergewichts fest. • Benutzerdefiniert: Ein benutzerdefinierter Wert. <p>Hinweis: Diese Option ist nur bei Rückstichheftung verfügbar.</p>
	Bundzuwachs außen	Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab.

Siehe auch:

[Übersicht über das Ausschießen auf Seite 77](#)

Registerkarte „Qualität“ im Fenster „Job-Parameter“

Wenden Sie Einstellungen auf Ihren Job an, um die Qualität von Bild- und Textelementen in Ihrem Job zu verbessern.

Parameter	Option	Beschreibung
Bild-/Grafikqualität	Bildqualität	<ul style="list-style-type: none"> • Hoch: Verbessert die Qualität von Bildern mit niedriger Auflösung in einem Job. • Normal: Verarbeitet das Bild im Job gemäß der Standardauflösung der Druckmaschine. <p>Die Option Hoch verbessert die Qualität von Bildern in einem Job.</p> <p>Bildqualität bezieht sich auf die Fähigkeit, bei unterschiedlicher Vergrößerung die gleiche Detailgenauigkeit und Ebenmäßigkeit beizubehalten. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Ihre PostScript-Datei mehrere Bilder in unterschiedlicher Qualität enthält, beispielsweise Bilder, die mit unterschiedlichen Auflösungen gescannt, gedreht oder aus dem Internet heruntergeladen wurden.</p>
	Grafikqualität (Text, Linie)	<ul style="list-style-type: none"> • Hoch: Verbessert die Qualität von Text und Linien in einem Job. • Normal: Verarbeitet Text und Linien im Job gemäß der Standardauflösung der Druckmaschine. <p>Hinweis: Diese Option sollte nur verwendet werden, wenn die Quelldatei diagonale Linien oder Text mit „Treppchen“ an den Kanten enthält.</p> <p>Die Option Grafikqualität (Text, Linie) bezieht sich auf den Anti-Aliasing-Algorithmus von Creo für die Textqualität. Durch diese Option erscheinen Überblendungen glatt und ohne Streifenbildung, und diagonale Linien werden scharf und ohne (oder nur mit geringfügiger) Treppchenbildung dargestellt, die aufgrund der begrenzten Auflösung der Print-Engine entsteht.</p>
	Text/Linien in Bildern optimieren	<p>Verbessert die Qualität von Text und Linien in einem Job erheblich. In manchen Fällen enthalten Bilder in der PDL-Datei Daten, die zur LW-Ebene gehören, z. B. Bildschirmauszüge und hochauflösende gerasterte Texte. Der CX print server kann solche Bilder erkennen und in die Stricharbeitenebene umwandeln.</p>
	Weiche Farbverläufe	<p>Wählen Sie diese Option, um Vignetten von Halbtonbildern zu glätten und weiche Übergänge zu schaffen.</p>

Parameter	Option	Beschreibung
	GlossMark-Wasserzeichen	<p>Eine Xerox-Drucktechnologie, mit der Hologramme wie Bilder in normalen Ausdrucken gedruckt werden können. Bei dieser Technologie werden in einem Durchlauf sowohl ein Hintergrundbild als auch ein GlossMark-Bild auf demselben Papier gedruckt.</p> <p>GlossMark-Bilder erscheinen als separate Bilder, wenn der Ausdruck von einem leicht veränderten Winkel aus betrachtet wird.</p>
Trapping	Trapping aktivieren	<p>Wendet Trapping (Überfüllung) auf den Job an.</p> <p>Trapping ist ein Verfahren, mit dem Passerschwierigkeiten zwischen Farbauszügen im Offset- und im Digitaldruck behoben werden können. Diese treten unabhängig von der Genauigkeit des Druckgeräts auf und führen zu weißen Linien um Objekte, die sich vor einem Hintergrund befinden (wenn Aussparungen verwendet werden), wie auch zwischen aneinandergrenzenden Farben.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wirkt sich dies nicht auf das von DTP-Anwendungen (z. B. Photoshop) vorgenommene Trapping aus. FAF sollte nicht bei Anwendungssoftware-basiertem Trapping verwendet werden. In einer PostScript-Datei, die bereits Trapping aus der ursprünglichen Anwendung enthält, muss kein Trapping durch den CX print server verwendet werden.</p> <p>Rahmenstärke: Die gewünschte Stärke des Trapping-Rahmens. Je stärker der Rahmen ist, desto unwahrscheinlicher ist es, dass weiße Bereiche zwischen den Bildern auftreten.</p> <p>Kleintext schützen: Text in einer Schriftgröße bis einschließlich 12 pt wird geschützt und bei Anwendung des Trapping-Algorithmus nicht mit einem Rahmen versehen. Sie können diese Option für kleine oder komplexe Bilder anwenden, da dickere Rahmen Teile eines Bildes abdecken und somit die Qualität vermindern können.</p>
Überdruck	Schwarzüberdruck	<p>Stellt sicher, dass Schwarztext in einem Farbton- oder Bildbereich sauber gedruckt wird. Der Text erscheint mit den gleichen CMY-Werten, auf denen auch der Druckhintergrund beruht, in einem satteren, tieferen Schwarz.</p>
	PostScript-Überdruck	<p>Verwendet die Überdruckinformationen aus der PostScript-Datei. Dieser Parameter bestimmt auch, ob die PostScript-Überdruck-Einstellungen der DTP-Anwendung beim Rippen berücksichtigt werden.</p>

Parameter	Option	Beschreibung
Raster		<p>Beim Rastern werden CT-Bilder (Continuous Tone) und LW-Bilder (Line Work) in druckbare Informationen (Halbtonpunkte) umgewandelt. Das menschliche Auge „glättet“ diese Informationen, die scheinbar mit dem Originalbild übereinstimmen. Deshalb erscheint das Bild umso natürlicher, je mehr Zeilen pro Zoll vorhanden sind. Das Raster wird durch das Drucken von Punkten in unterschiedlichen Formen oder Linien in einem gleichmäßigen Muster erzielt. Die Entfernung zwischen den Rasterpunkten oder -linien ist fest und bestimmt die Bildqualität. Mithilfe von Rastern können Drucker mit gleichmäßigen Tonermengen arbeiten und dennoch eine breite Palette von Farben produzieren. Je dunkler die Farbe ist, desto größer ist der Punkt.</p> <p>Um ein Bild auf einem Digitaldrucker oder einer Digitaldruckmaschine drucken zu können, muss der Farbserver die Graustufenwerte mit unterschiedlichen Verteilungen aus schwarzen und weißen Pixeln digital annähern. Dieser Prozess wird als Rastern bezeichnet. Digitales Rastern beginnt mit der Abtastung des ursprünglichen Bildes mit der Druckerauflösung (dpi) und der Erstellung digitaler Halbtonzellen.</p>
	Punkt 150	Wendet ein Punktraster mit niedrigem lpi-Wert an. Das Raster eines jeden Auszugs wird in einem anderen Winkel gedruckt.
	Punkt 200	Wendet ein Punktraster mit hohem lpi-Wert an. Das Raster eines jeden Auszugs wird in einem anderen Winkel gedruckt.
	Punkt 300	Wendet ein Punktraster mit hohem lpi-Wert an. Das Raster eines jeden Auszugs wird in einem anderen Winkel gedruckt.
	Punkt 600	Wendet ein Punktraster mit sehr hohem lpi-Wert an. Das Raster eines jeden Auszugs wird in einem anderen Winkel gedruckt.
	Linie 200	Wendet ein Linienraster mit hohem lpi-Wert an. Das Raster eines jeden Auszugs wird in einem anderen Winkel gedruckt.
	Stochastisch	Ein stochastisches Raster unterscheidet sich von dem üblichen Halbtonraster darin, dass eine höhere Farbdichte durch eine höhere Anzahl von Punkten, nicht durch größere Punkte erzielt wird. Bei einer niedrigeren Farbdichte werden entsprechend weniger Punkte, nicht kleinere Punkte produziert. Bei dem stochastischen Raster sind Millionen winziger Punkte vorhanden, erheblich mehr als bei dem üblichen Halbtonraster.

Registerkarte „Farbe“ im Fenster „Job-Parameter“

Hier können verschiedene Farbeinstellungen und -optionen festgelegt werden, um die Farbqualität Ihres Jobs zu verbessern.

Parameter	Option	Beschreibung
Farbmodus	Graustufen	<p>Der Job wird in Schwarz und Weiß unter ausschließlicher Verwendung von Schwarztoner (K) gedruckt. Die Cyan- (C), Magenta- (M) und Gelbauszüge (Y) werden ebenfalls mit Schwarztoner (K) gedruckt, sodass ein dichtes Erscheinungsbild ähnlich dem CMYK-Graustufenbild entsteht.</p> <p>Hinweis: Graustufenbilder, die in RGB-Anwendungen (wie Microsoft PowerPoint®) erstellt wurden, sollten als monochrom angegeben oder mit der in der PPD-Datei ausgewählten Option Graustufen an das System gesendet werden. Graustufenbilder werden dann in den Abrechnungszählern auf dem CX print server und dem Drucker als Schwarzweiß und nicht als Farbe gezählt.</p>
	CMYK	Druckt den Job in Farbe mit den Druckfarben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Dies ist der Farbmodus, der für das Drucken aller Jobs festgelegt ist.
Farbanpassungen	Helligkeit	<p>Die Helligkeitsstufe des Druck-Jobs. Der Einstellbereich reicht von Am hellsten (-15 %) bis zu Am dunkelsten (+15 %).</p> <p>Helligkeit wird normalerweise für letzte Korrekturen des Druckjobs nach dem Proofen verwendet. Durch Ändern der Helligkeit können Sie steuern, wie hell bzw. dunkel die Ausgabe aussehen soll.</p>
	Kontrast	Kontrast wird normalerweise verwendet, um am Druckjob nach dem Proofen in letzter Minute Anpassungen vorzunehmen. Durch Anpassen des Werts für Kontrast können Sie den Unterschied zwischen hellen und dunklen Tönen in Ihrem Bild steuern.

Parameter	Option	Beschreibung
	Gradation	<p>Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keine: Der Drucker wendet maximale Tonerdeckung an. Dies ist die Standardeinstellung. • Kalt: Blaue Töne wirken klarer. • Lebensecht: Erhöht die Farbsättigung. • Gesättigt: Erhöht die Farbstärke (Chroma oder Reinheit). • Scharf: Erhöht den Kontrast. • Warm: Setzt die Farbtöne in den geringen Dichten auf eine helle rötliche Farbe. <p>Der Parameter Gradation enthält eine Liste mit Gradationstabellen, die im CX print server-Fenster Gradationswerkzeug erstellt wurden. Jede Gradationstabelle enthält spezifische Einstellungen für Helligkeit, Kontrast und Farbabgleich.</p> <p>Wenn Sie Ihre vordefinierte Gradationstabelle auswählen, wird Ihr Job entsprechend den spezifischen Tabelleneinstellungen angepasst.</p>
Farbabläufe		
	Quelle	
	Quell-CSA verwenden	<p>Wählen Sie diese Option, wenn Ihre Bilder aus verschiedenen Quellen stammen, z. B. von Digitalkameras, aus dem Internet und von Scannern, und die Bilder gemeinsame RGB-Farbräume haben sollen.</p> <p>Hinweis: Wenn Sie die Profiloption Quell-CSA verwenden wählen und die Datei kein eingebettetes Quellprofil enthält, verwendet der CX print server das Standard-Quellprofil PhotoRGBv2 für RGB und das Standard-Quellprofil GRACoL2006_Coated für CMYK.</p>
	CMYK-Quellprofil	<p>Das gewünschte CMYK-Quellprofil aus den folgenden: Euroscale_Coated, Fogra_Coated, Fogra_WebCoated, Fogra_Uncoated, GRACoL2006_Coated, ISO_Coated, JapanColor2001_Coated, SWOP®, ISO_Uncoated, US_Sheetfed_Coated, ISO_Coated_V2_eci, Toyo-Ink_Coated, Keim</p>

Parameter	Option	Beschreibung
	CMYK-Gestaltungstyp	<p>Mit „Gestaltungstyp“ können Sie Farben außerhalb der Farbskala zur Farbfunktion der von Ihnen benutzten Druckmaschine komprimieren. Sie sollten den gewünschten Gestaltungstyp auswählen, um die wichtigen Aspekte der Elemente beizubehalten und auf die RGB- und CMYK-Elemente anzuwenden.</p> <p>Alle Drucker, Bildschirme und Scanner haben eine Farbskala oder einen Farbbereich, die bzw. den sie ausgeben (oder – im Fall eines Scanners – anzeigen) können. Wenn eine Farbe ausgegeben werden muss, die sich außerhalb der Farbskala des Ausgabegeräts befindet, muss sie zugeordnet oder an eine andere Farbe innerhalb der Skala angenähert werden. Mit dem Gestaltungstyp können Sie Farben außerhalb der Farbskala zum Farbbereich der von Ihnen verwendeten Druckmaschine komprimieren. Sie können jeden Gestaltungstypwert für RGB-Elemente festlegen, indem Sie den erforderlichen Wert aus der Liste der Gestaltungstypoptionen wählen. Der Standardwert für RGB ist „Wahrnehmung“ (fotografisch). Der Standardwert für CMYK ist „Relative Colorimetrie“.</p> <p>Es gibt verschiedene Methoden zur Übertragung von Farben von einem Farbraum in einen anderen. Diese Methoden werden als Gestaltungstypen bezeichnet, weil sie für verschiedene Verwendungszwecke optimiert sind. Bei der Arbeit mit ICC-Profilen müssen Sie den Gestaltungstyp wählen, der die wichtigen Aspekte des Bildes am besten bewahrt. Jede Gestaltungsmethode legt ein CRD für Farbkonvertierungen fest. Sie können die Gestaltungsmethode modifizieren, um das Aussehen von Bildern, wie zum Beispiel Drucke aus Microsoft Office-Anwendungen oder RGB-Fotografien aus Photoshop-Anwendungen, zu steuern.</p> <p>Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisch: Es werden automatisch unterschiedliche Gestaltungstypen auf unterschiedliche Objekttypen (Bilder, Text und Grafiken) angewendet. Verwenden Sie diese Option, wenn Ihre Datei verschiedene Objekte auf derselben Seite enthält, beispielsweise eine Präsentation mit JPG-Bildern, Text und Microsoft Excel-Diagrammen. Wenn sich RGB-Bilder und CMYK-Grafikelemente auf derselben Seite befinden, wird für die RGB-Bilder der Gestaltungstyp „Farbmetrisch“ und für die CMYK-Grafikelemente der Gestaltungstyp „Relativ“ verwendet. <p>Hinweis: Die Option Reine CMY-Farben bewahren wird durch diese Gestaltungstypoption nicht beeinflusst.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relative Colorimetrie: Einige eng miteinander verbundene Farben im Eingabefarbraum können der nächstgelegenen Farbe im Ausgabe-Farbbereich

Parameter	Option	Beschreibung
		<p>zugeordnet werden. Dies verringert die Anzahl der Farben im Bild.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolute Colorimetrie: Wählen Sie diese Methode für die Darstellung von „Kennfarben“. Dies sind Farben, die mit einem bestimmten kommerziellen Produkt assoziiert sind. Farben, die in den Ausgabefarbraum fallen, werden sehr präzise zugeordnet. • Sättigung: Wählen Sie diese Methode für Illustrationen und Diagramme in Präsentationen. Diese Option kann häufig auch für gemischte Seiten verwendet werden, die sowohl Präsentationsgrafiken als auch Fotos enthalten. <p>Hinweis: Wählen Sie Sättigung, damit RGB-Vektorgrafiken (kein Bild) ebenmäßig gedruckt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Farbmetrisch: Wählen Sie diese Methode bei der Arbeit mit realistischen Bildern, wie zum Beispiel Fotografien (einschließlich gescannten Bildern und Bildern von Fotografiematerial-CDs). Alle oder die meisten Farben im Original werden geändert, die Beziehung zwischen ihnen ändert sich jedoch nicht.
	Papiersimulation	<p>Die ursprüngliche Papiertönung wird emuliert, sofern sie im Profil enthalten ist.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Auswahl der Option Papierfarbe emulieren können Sie nicht zusätzlich die Option Reine CMY-Farben beibehalten auswählen. • Handelt es sich um einen Simplex-Job, wird nur die Vorderseite unter Verwendung der Farbtonemulation gedruckt. • Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Gestaltungstyp Absolute Colorimetrie verwendet.
	RGB-Quellprofil	<p>Das gewünschte RGB-Quellprofil aus den folgenden: AdobeRGB1998, AppleRGB, ColorMatchRGB, SourceRGB_1.8, SourceRGB_2.1, SourceRGB_2.4, sRGB, PhotoRGB, PhotoRGB_Outdoors, PhotoRGB_People</p>
	RGB-Gestaltungstyp	<p>Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung. Unter dem CMYK-Gestaltungstyp finden Sie jeweils eine Erläuterung der einzelnen Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatisch • Relative Colorimetrie • Absolute Colorimetrie • Sättigend • Farbmetrisch

Parameter	Option	Beschreibung
	CMYK-Emulation anwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen CMYK-Emulation anwenden , um RGB-Elemente entsprechend der gewählten CMYK-Emulationsmethode zu konvertieren. Dadurch sehen die RGB-Elemente genauso aus wie die CMYK-Elemente und ergeben ein einheitliches Erscheinungsbild.
	Zielprofil	Folgende Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Verknüpft: Es wird das Zielprofil verwendet, das mithilfe des Medien- und Farb-Manager im Resource Center verknüpft wurde. • SpireDC8002
Sonderfarbe	Sonderfarbenverzeichnis	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen CMYK-Emulation anwenden , um RGB-Elemente entsprechend der gewählten CMYK-Emulationsmethode zu konvertieren. Dadurch sehen die RGB-Elemente genauso aus wie die CMYK-Elemente und ergeben ein einheitliches Erscheinungsbild. Folgende Sonderfarbenverzeichnisse werden unterstützt: HKS, Dic Color Guide, Pantone, Pantone GOE und TOYO. Die vollständige Liste finden Sie im Fenster Sonderfarben-Editor.
	Ursprüngliche Dateiwerte	Verwendet die CMYK-Werte aus der Datei.
	Zielprofil	Verwendet das unter Farbe > Farbablauf ausgewählte Zielprofil und wendet es auf die entsprechenden Sonderfarben-CMYK-Werte an.
Geschützte Farben		Hinweis: Wenn Sie RGB-Farben, Graustufen oder CMYK-Farben schützen, werden alle im Job gefundenen Farben mit dieser speziellen Kombination geschützt. So kann beispielsweise eine speziell in einem Logo verwendete Farbkombination an einer Farbe ausgerichtet werden, die in einem Bild des Jobs verwendet wird. Die Sonderfarbentransformation wirkt sich sowohl auf die Bildfarbe als auch auf die Farbe des Logos aus, was zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.
	CMYK	Folgende Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Reine CMY-Farben beibehalten: Bewahrt während der Umwandlung reines Cyan, Magenta und Gelb. • Schwarz bewahren: Bewahrt während der Umwandlung reines Schwarz. • Geschützte CMYK-Werte verwenden: Behält CMYK-Farben entsprechend der Definition bei.
	RGB	Geschützte RGB-Werte verwenden: Behält RGB-Farben entsprechend der Definition bei.
	Geräte-Grau	Geschützte Grauwerte verwenden: Behält Grauwerte entsprechend der Definition bei.

Parameter	Option	Beschreibung
Kalibrierung	Verknüpft	Verwendet die Kalibrierungstabelle, die für den Medientyp, das Papiergewicht und die Rastermethode, die für Ihren Job ausgewählt wurden, erstellt wurde.
	Normal	Dies ist eine Standardtabelle, die nicht bearbeitet werden kann. Wenn für den Medientyp, das Papiergewicht und die Rastermethode, die Sie verwenden, keine Kalibrierungstabelle erstellt wurde, wird beim Verarbeiten und Drucken Ihres Jobs die Kalibrierungstabelle Normal verwendet.
	Kein	Dies ist eine Standardoption, die nicht bearbeitet werden kann. Jobs, für die diese Option ausgewählt ist, werden ohne Verwendung einer Kalibrierungstabelle verarbeitet und gedruckt.
	Druckfarbe sparen	GCR: Spart Toner, indem die Graukomponente (CMY) durch Pixel mit schwarzem Toner ersetzt wird. Durch Auswahl von Normal entsteht eine ebenmäßigere Bildqualität. Wählen Sie Hoch , ist die Bildqualität geringer (in Hautfarbtönen ist Schwarz enthalten). Durch Graukomponenten-Ersatz werden auch die Folgen übermäßiger Toneranhäufung vermieden, z. B. Abbröckeln, Aufbrechen oder ein Kräuseleffekt, der beim Drucken auf Durchsichtvorlagen auftreten kann. Wenn die Graukomponente jeder Farbe durch Schwarz ersetzt wird, ändert sich die Farbqualität des gedruckten Bilds nicht.
	Graustufen mit schwarzem Toner drucken	Druckt Text, Bilder und Grafiken in RGB-Graustufen ausschließlich mit Schwarztoner. Dadurch wirkt das Schwarz ausdrucksvoller und satter. Sie können zwischen folgenden Optionen wählen: <ul style="list-style-type: none"> • Für Text • Für Text und Grafiken • Für Text, Grafiken und Bilder Darüber hinaus können Sie die Option Nur anwenden, wenn die R-, G- und B-Werte gleich sind auswählen.

Siehe auch:

[Drucken einer Sonderfarbenvariation auf Seite 65](#)

Registerkarte „Fotobearbeitung“ im Fenster „Job-Parameter“

Parameter	Option	Beschreibung
Belichtung und Farbstich		Korrigiert Unterbelichtung, Überbelichtung und leichte Farbstiche in Fotos.
Bildrauschen		Reduziert Rauschen (z. B. durch hohe ISO-Einstellungen verursachte Körnigkeit) in einem Foto.
Schatten und Spitzlichter		Hebt Details in dunklen und hellen Bereichen eines Fotos hervor.
Rote Augen		Behebt den Rote-Augen-Effekt in Fotos, die mit Blitz aufgenommen wurden.
JPEG-Artefakte		Entfernt JPEG-Artefakte, die häufig in hochkomprimierten JPEG-Dateien bzw. JPEG-Dateien geringer Qualität vorkommen, insbesondere in Vignetten oder Bereichen mit Farbverläufen sowie entlang den Objekträndern.

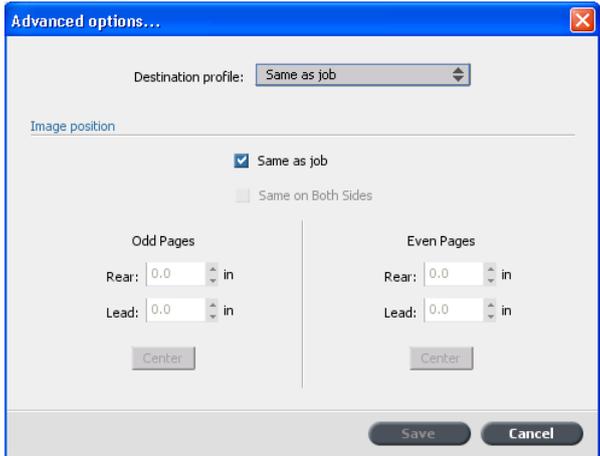
Registerkarte „Fertigstellung“ im Fenster „Job-Parameter“

Nehmen Sie diese Einstellungen vor, um die Fertigstellung Ihres Jobs einzurichten.

Parameter	Option	Beschreibung
Fertigstellung	Modul	<p>Folgende Optionen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCT (Versatz-Auffangfach): Das Kontrollkästchen Versatz ist standardmäßig aktiviert. Wenn die Sätze nicht versetzt werden sollen, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. <p>Hinweis: Wenn das Seitenformat größer als A3 (Standard oder benutzerdefiniert) ist, ist das Kontrollkästchen Versatz nicht verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • • EHCS (Erweiterte Großraumstapelanlage): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wählen Sie das gewünschte Fach aus (Oberes Fach oder Stapelfach). <input type="checkbox"/> Wenn Sie über eine kombinierte erweiterte Stapelanlage verfügen, wählen Sie das gewünschte Fach in der Dropdown-Liste aus. <input type="checkbox"/> Wenn Sie Stapelfach gewählt haben, aktivieren Sie für folgende Arten von Jobs das Kontrollkästchen Versatz: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sortiert, damit die einzelnen Exemplare versetzt angeordnet werden <input type="checkbox"/> Nicht sortiert, damit bei jeder Ausgabe einer neuen Seitennummer ein Versatzbogen eingefügt wird (wenn die einzelnen Seiten mehrfach gedruckt werden). <input type="checkbox"/> HCSS (Großraumstapelanlage und Heftfinisher): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wählen Sie das gewünschte Fach aus (Oberes Fach oder Stapelfach) <input type="checkbox"/> Wenn Sie das Stapelfach ausgewählt haben, wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Versatz, um die Ausgabe zu versetzen <input type="checkbox"/> Heftfinisher, um die Ausgabe zu heften. Wenn Sie Heftfinisher gewählt haben, wählen Sie die gewünschte Heftposition (Vorderseite, Rückseite oder Doppelt). <input type="checkbox"/> DFA (Document Finishing Architecture): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wählen Sie das gewünschte Profil aus der Liste aus (gemäß dem im verwendeten Drucker eingestellten Profil). <input type="checkbox"/> Wählen Sie die gewünschte Funktion (gemäß dem im verwendeten Drucker festgelegten Profil).

Parameter	Option	Beschreibung
Druckreihenfolge	Sortiert	Druckt eine vollständige Ausgabe des Jobs, bevor die erste Seite der nächsten Ausgabe gedruckt wird.
	Schriftseite nach oben	Der Job wird mit der Schriftseite nach oben ausgegeben.
	Schriftseite nach unten	Der Job wird mit der Schriftseite nach unten ausgegeben.
Einschussbogen	Einschussbogen zwischen Kopien	<p>Der Job wird mit Einschussbogen gedruckt. Wenn ein Job sortiert ist, werden die Einschussbogen zwischen den Sätzen gedruckt. Wenn ein Job nicht sortiert ist, werden die Einschussbogen zwischen den Gruppen gedruckt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Häufigkeit: Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Einschussbogen ein. Die Standardeinstellung lautet 1; zwischen jedem Satz wird ein Einschussbogen gedruckt.
Bildposition	Auf beiden Seiten gleich	Verschiebt das Bild auf der zweiten Bogenseite (bedruckte Seite nach unten) genauso wie auf der ersten Bogenseite (bedruckte Seite nach oben).
	Hinten	Die Bogenkante am hinteren Ende des Druckers, wo der Druckvorgang endet.
	Voran	Die Bogenkante, an der der Druckvorgang beginnt. Tipp: Verwenden Sie diese Option, um Duplex-Seitendaten weiter vom Buchrücken zu entfernen.
	Mitte	Druckt den Job in der Mitte des Bogens.

Registerkarte „Ausnahmen“ im Fenster „Job-Parameter“

Parameter	Option	Beschreibung
Typ		<p>Hier können Sie definieren, welcher Ausnahmetyp auf Ihr Dokument angewendet werden soll. Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seitenbereich: Geben Sie den Seitenbereich für die Ausnahme ein. • Vordereinband oder Rückeinband: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Duplex, um die ersten (oder letzten) beiden Seiten des Jobs als Einbandseite (Rückeinband) zu drucken. <p>Hinweis: Wenn als Ausschleißtyp Rückstichheftung verwendet wird, aktivieren Sie Einband, um sowohl einen Vorder- als auch einen Rückeinband auf einem anderen Medientyp zu drucken. Wählen Sie Mittlerer Bogen, um die inneren Bogen auf einem anderen Medientyp zu drucken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfügungen: Wählen Sie Vor oder Nach, und geben Sie die Seitenzahl ein, die der Einfügung vorangeht bzw. auf die Einfügung folgt. Geben Sie anschließend im Feld Menge die Gesamtzahl der Einfügungen an, die Sie hinzufügen möchten.
Papiermaterial		Wählen Sie den Medientyp für die Seiten, auf die die Ausnahme angewendet werden soll.
Erweiterte Optionen		

Parameter	Option	Beschreibung
	Zielprofil	Wählen Sie entweder das Ziel aus, das auch für diesen Job ausgewählt ist, oder wählen Sie eines aus der Liste der verfügbaren Zielprofile aus. Die Auswahl kann für Seiten oder Seitenbereiche erfolgen.
	Bildposition	<p>Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie Job: Mit dieser Option wird das Bild so ausgerichtet wie der Rest des Jobs. • Auf beiden Seiten gleich: Verschiebt das Bild auf der zweiten Seite des Bogens genauso wie auf der ersten Seite des Bogens. • Sie können die Verschiebung für ungerade und gerade Seiten auch manuell definieren. Außerdem können Sie festlegen, dass die Seiten auf dem Papier zentriert werden.

Registerkarte „Dienste“ im Fenster „Job-Parameter“

Auf dieser Registerkarte können Sie für Ihren Job-Workflow geeignete Job-Parameter festlegen. Sie können Löschrictlinien für abgeschlossene und fehlgeschlagene Jobs festlegen, eine Vorkontrolle der Hauptkomponenten ausführen, die Schriftartenersetzung einstellen und APR (Automatic Picture Replacement) anwenden. Weiterhin können Sie auf dieser Registerkarte einen Job-Ablauf festlegen, Informationen zu Ihren Job-Info-Elementen hinzufügen und eine PostScript-Datei in Broschüren aufteilen, um eine VI-Job-Struktur zu simulieren. Auf dieser Registerkarte können Sie auch einen besonderen Workflow

aktivieren, der die Verarbeitungszeit für PDF- und PostScript-Dateien mit wiederholten Elementen erheblich verkürzt.

Parameter	Option	Beschreibung
Admin.-Seite	Admin.-Seite drucken	<p>Die Admin.-Seite enthält auf den Job bezogene Informationen wie den Job-Titel, das Seitenformat, die Anzahl der Seiten bzw. Sätze und den Namen des Absenders.</p> <p>Die Admin.-Seite wird in derselben Reihenfolge wie der Job gedruckt, beim Druck mit der Schriftseite nach unten vor jedem Papiersatz und beim Druck mit der Schriftseite nach oben nach jedem Papiersatz.</p> <p>Hinweise: Wenn Sie die Optionen im Parameter „Admin.-Seite“ ändern, muss der Job erneut gerippt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
Job-Ablauf		Definiert den Ablauf des Jobs, der zu diesem Job-Ticket gehört, nachdem der Job an den CX print server gesendet wurde.
	Drucken	Rippt und druckt die PDL-Dateien und speichert sie als RTP-Jobs im Bereich Speicher (es sein denn, der Parameter Job löschen ist auf Gedruckte Jobs aus Speicher löschen eingestellt).
	Verarbeiten	Rippt die PDL-Dateien und verschiebt sie als RTP-Jobs in den Bereich Speicher.
	Speichern	Verschiebt die PDL-Dateien direkt in den Bereich Speicher, ohne sie zu verarbeiten.
Job löschen	Gedruckte Jobs aus Speicher löschen	Entfernt Seiten oder Jobs nach Abschluss des Druckvorgangs vom CX print server.
	Fehlgeschlagene Jobs aus Speicher löschen	<p>Entfernt beim Verarbeiten oder Drucken fehlgeschlagene Jobs vom CX print server.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Option Fehlgeschlagene Jobs aus Speicher löschen hält für die Dauer des Druckdurchlaufs genügend Plattenkapazität frei. Es wird lediglich der Sub-Job beeinflusst. • Die VPS-Datei wird ebenfalls gelöscht.
Schriftartenersetzung	Schriftartenersetzung verwenden	<p>Ersetzt eine fehlende Schriftart durch die im Resource Center festgelegte Standardschriftart.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn eine Schriftart ersetzt wurde, wird im Fenster „Job-Verlauf“ eine Meldung angezeigt. • Es können nur lateinische Schriftarten ersetzt werden.
Optimierungen	PostScript-Optimierung	Verkürzt die Verarbeitungszeit von PostScript-Jobs mit sich wiederholenden Elementen durch Anwendung des PS-Workflows.

Parameter	Option	Beschreibung
	PDF-Optimierung	Verkürzt die Verarbeitungszeit von PDF-Jobs mit sich wiederholenden Elementen durch Anwendung des PDF-Workflows.
Vorkontrolle	Vorkontrolle ausführen	Überprüft den Status von wichtigen Jobkomponenten, bevor der Job zur Verarbeitung gesendet wird. Sie können zwischen folgenden Optionen wählen: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftarten • Hohe Auflösung • Sonderfarben Ihr Job wird gerippt und auf fehlende Komponenten überprüft.
In Broschüren aufteilen	In Broschüren aufteilen	Teilt einen PostScript -Job, einen PDF -Job oder einen großen VI-Job, der keine Broschürenstruktur hat, in mehrere Broschüren auf. Hinweis: Wenn Sie diese Option für VDP-Jobs verwenden, die bereits eine Broschürenstruktur aufweisen, können unerwartete Ergebnisse auftreten.
	Anzahl der Seiten pro Broschüre	Die gewünschte Anzahl an Broschüren. Hinweis: Wenn die angegebene Anzahl von Seiten pro Broschüre nicht ausreicht, um vollständige Broschüren herzustellen und Seiten übrig bleiben, bilden die letzten Seiten eine Broschüre, die weniger Seiten als angegeben enthält.
APR/OPI	Hochaufgelöste Bilder	Niedrigaufgelöste Bilder im Job werden durch hochaufgelöste Bilder ersetzt, die sich in einem festgelegten APR- oder OPI-Pfad befinden.
	Niedrigaufgelöste Bilder	Druckt den Job mit den vorhandenen niedrigaufgelösten Bildern, beispielsweise für Proofzwecke.
	APR-Pfad	Es gibt zwei Standardpfade, in denen nach hochaufgelösten Bildern gesucht wird: <ul style="list-style-type: none"> • Im Eingangsorder suchen: Mit dem ersten Pfad wird in demselben Ordner nach hochaufgelösten Bildern gesucht, in dem sich auch die PDF-Datei befindet. • D:\Shared\High Res: Sie können Ihre hochaufgelösten Dateien in diesem Ordner speichern und während des RIP-Vorgangs diesen Ordner nach den hochaufgelösten Dateien durchsuchen. <i>Klicken Sie auf die Schaltfläche (+), um einen neuen Pfad für Ihre hochaufgelösten Dateien festzulegen.</i>
Job- Informationszeile		Druckt entlang der Ränder des Jobs eine Informationszeile mit den gewählten Optionen.

Parameter	Option	Beschreibung
	Farbkontrollstreifen	Druckt einen messbaren Farbkontrollstreifen. Mithilfe dieses Kontrollstreifens können Sie erkennen, in welchem Zustand sich der Drucker befindet und ob eine einheitliche Qualität erzielt wird. Möglicherweise müssen Sie eine Kalibrierung oder einen Farbproof durchführen.
	Job-Name	Der Name des Jobs wird auf den Rand der Bögen eines Jobs gedruckt.
	Bogennummer und Seite (Vorder-/Rückseite)	Bogennummer und Seite werden auf den Rand der Bögen eines Jobs gedruckt.
	Datum und Uhrzeit	Datum und Uhrzeit werden auf den Rand der Bögen eines Jobs gedruckt.
	ISO-Konformitätsgrad	Der ISO-Konformitätsgrad wird auf den Rand der Bögen eines Jobs gedruckt. Beispiel: Testdruck gemäß ISO 12647-7.
	Druckerbeschreibung	Name und Modell des Druckers werden auf den Rand der Bogen eines Jobs gedruckt.
	Color Server-Beschreibung	Name und Modell des Farbserver werden auf den Rand der Bogen eines Jobs gedruckt.
	Farbe und Medium	Papiermaterial, Papierformat und Medientyp werden auf den Rand der Bögen eines Jobs gedruckt. Der Farbmodus wird ebenfalls gedruckt.
	Farbprofile	Die im Fenster „Job-Parameter“ ausgewählten Profile werden auf den Rand der Bogen eines Jobs gedruckt.
	Kalibrierungsdatum	Das letzte Kalibrierungsdatum wird auf den Rand der Bogen eines Jobs gedruckt. Beispiel: Letzte Kalibrierung am: 26 Nov 2008, 15:21
	Kommentar	Zum Hinzufügen von Kommentaren mit bis zu 30 Zeichen.
Job-Info	Job-Titel	Der Originalname der Datei, die diesem Job zugeordnet ist.
	Absender	Der Benutzername des Systems, aus dem dieser Job stammt.
	Konto	Die Kontonummer eines bestimmten Kunden oder einer bestimmten Gruppe.
	Empfänger	Der Name des Kunden.
	Job-Kommentare	Besondere Anweisungen, die in den Job aufgenommen werden sollen.
	Job-Verknüpfung	Zeigt die relevante URL für die verknüpften Elemente des JDF-Jobs an.

11

Einrichten des Farbservers

Das Fenster „Voreinstellungen“

Dieses Fenster enthält verschiedene Werkzeuge, mit denen Sie Ihr System und Ihre Ressourcen verwalten können. Die meisten dieser Einstellungen werden bei der Ersteinrichtung konfiguriert. Sie sollten jegliche Änderungen der Server- und Netzwerkeinstellungen mit dem Standortadministrator besprechen. *Sie rufen das Fenster „Voreinstellungen“ auf, indem Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen** wählen.*

Option	Beschreibung
Server-Einrichtung	Zeigt den Computernamen (Hostnamen) für den CX print server und das aktuelle Datum sowie die aktuelle Uhrzeit an. Der CX print server ist werksseitig mit einem Standard-Computer- und -Hostnamen konfiguriert. Klicken Sie auf Ändern , wenn Sie diese Einstellungen bearbeiten möchten.
Netzwerkeinrichtung	Zeigt die verfügbaren Netzwerkeinstellungen an. Klicken Sie auf Ändern , wenn Sie diese Einstellungen bearbeiten möchten.
Einrichtung der Remote-Werkzeuge	Der Parameter „Einrichtung der Remote-Werkzeuge“ ermöglicht es Ihnen, mithilfe des Remote Site Managers von Ihrem Computer eine Netzwerkverbindung mit dem CX print server herzustellen.

Option	Beschreibung
Sicherheit	<p>Hier können die Kennwörter und Zugriffsebenen für den Zugriff auf den CX print server für Benutzer geändert werden. Sie können sowohl das Administrator- als auch das Bedienerkennwort ändern. Auf dem System ist standardmäßig die automatische Anmeldung eingestellt.</p> <p>Hinweis: Dies hat keine Auswirkungen auf die Anmeldung bei Windows.</p> <p>Wenn für Gastbenutzer kein Zugriff auf den CX print server möglich sein soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Gastverbindung deaktivieren“.</p> <p>Disk Wipe</p> <p>Mit dem Dienstprogramm „Disk Wipe“ können Sie Daten, die von gelöschten Dateien zurückgeblieben sind, endgültig löschen und somit sicherer arbeiten. Das Dienstprogramm beseitigt den Inhalt Ihrer gelöschten Dateien, indem alle leeren Sektoren auf dem System und den Image-Datenträgern gesucht und durch Nullen ersetzt werden. Sektoren, die nicht leer sind, bleiben unberührt. Das Dienstprogramm „Disk Wipe“ startet automatisch, wenn Sie die CX print server-Software beenden.</p> <p>Hinweis: Achten Sie darauf, dass Symantec Norton Utilities™ nicht auf dem System installiert ist, da das Dienstprogramm „Disk Wipe“ mit dieser Software nicht ordnungsgemäß funktioniert.</p>
Image-Datenträger	<p>Mit dieser Option können Sie den Grenzwert für den Bildfestplatte einstellen, um die für die Verarbeitung von Dateien erforderliche minimale freie Plattenkapazität festzulegen.</p>
Konfigurationssicherung	<p>Sie können Ihre Systemkonfiguration auf einer lokalen Festplatte, einem Netzlaufwerk oder einer CD bzw. DVD sichern.</p>
Kalibrierung und Farbe	<ul style="list-style-type: none"> • Kalibrierungsgerät: Wählen Sie entweder Inline-Spektralfotometer oder EyeOne.
Lokalisierung	<p>Zeigt die lokalen Einstellungen auf Ihrem System an, darunter Region, Maßeinheiten und die Sprache der Benutzeroberfläche. Um diese Einstellungen zu ändern, wählen Sie die gewünschte Option aus dem jeweiligen Dropdown-Menü aus.</p> <p>Hinweis: Nachdem Sie die gewünschte Sprache ausgewählt haben, wird folgende Meldung angezeigt:</p> <p>Die neuen Einstellungen werden erst wirksam, nachdem Sie den Computer heruntergefahren und neu gestartet haben.</p> <p>Sie müssen den Arbeitsbereich schließen und den Computer neu starten.</p>

Option	Beschreibung
Löschrichtlinien	<p>Zeigt die Anzahl an Tagen und/oder Stunden an, nach der die Jobs aus dem System gelöscht werden sollen. Sie können auch im System festlegen, dass Jobs automatisch aus dem Bereich „Speicher“ gelöscht werden sollen. Bei der Standardeinstellung verbleiben die Jobs im Bereich „Speicher“, bis sie vom Benutzer manuell gelöscht werden.</p> <p>Angehaltene Jobs: Hier können Sie den Zeitraum (in Stunden) festlegen, nach dem Jobs im Warteschlangenbereich gelöscht werden sollen. Dies ist standardmäßig deaktiviert.</p>
Pre-RIP-Vorschau	<ul style="list-style-type: none">• PostScript-Vorschau: Geben Sie die gewünschte Aktion an, die beim Schließen des Vorschaufensters von Adobe Acrobat ausgeführt werden soll. Wählen Sie entweder Datei als PDF speichern oder Zur ursprünglichen PS-Datei zurückkehren.• VDP-Jobs-Vorschau: Wählen Sie die gewünschte Anzahl von Broschüren aus, für die eine Vorschau angezeigt werden soll, bevor der Job verarbeitet wird.

Option	Beschreibung
Warteschlangen-Manager	<p>Wählen Sie im Bereich Richtlinien für Job-Batching eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie Job-Batching aktivieren, wenn Jobs mit ähnlichen Attributen nacheinander und ohne Pause gedruckt werden sollen. • Wählen Sie Job-Batching deaktivieren, wenn Jobs mit ähnlichen Attributen nicht ununterbrochen nacheinander gedruckt werden sollen und der Drucker zwischen den einzelnen Druckjobs anhalten soll. <p>Wählen Sie im Bereich Richtlinien für angehaltene Jobs eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angehaltene Jobs ignorieren: Bei Auswahl dieser Option werden angehaltene Jobs in der Druckwarteschlange ignoriert. <p>Hinweis: Diese Option verschiebt den nächsten Job an die oberste Position der Druckwarteschlange und spart somit wertvolle Produktionszeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angehaltene Jobs nicht ignorieren: Bei Auswahl dieser Option wird der Druckvorgang aus der Druckwarteschlange angehalten, wenn einem Job der Status „Angehalten“ zugewiesen wird. <p>Hinweis: Mit dieser Option wird die ursprüngliche Reihenfolge der Dateien in der Warteschlange beibehalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paralleler RIP: Diese Option ermöglicht Ihnen die gleichzeitige Verarbeitung von zwei Dateien. Wenn Sie mehrere PDL-Dateien in die Verarbeitungswarteschlange importieren, werden Sie feststellen, dass verschiedene Jobs gleichzeitig verarbeitet werden.

Option	Beschreibung
JDF/JMF	<p>Der CX print server erhält das JDF-Job-Ticket über Hot Folder, gibt dann die JDF-Ausgabe mit Informationen zur Job-Kontenverwaltung zurück und sendet JMF-Signale (Job Messaging Format) mit dem Status des Jobs.</p> <p>Wenn für den JDF-Job ein Zielpfad angegeben wurde, wird die JDF-Ausgabe immer erstellt. Für JDF-Jobs ohne angegebenen Zielpfad wird die JDF-Ausgabe nur erstellt, wenn diese Option aktiviert ist.</p> <p>Hinweis: Geben Sie im Feld „HTTP URL“ die Datei-URL oder HTTP-URL ein. Dadurch werden jedes Mal, wenn sich der Status der Jobs im System ändert, JMF-Signale mit dem Job-Status übermittelt.</p>
Allgemeine Standards	<p>Hier können Sie die allgemeinen Standardwerte des Systems konfigurieren. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie im Bereich Standardbildgröße das Standardseitenformat aus, das verwendet werden soll, wenn das System das Seitenformat des importierten Jobs nicht ermitteln kann. • Wählen Sie die gewünschte OPI-Einstellung, um anzugeben, wie ein externes hochaufgelöstes Bild zum Rippen in einer PostScript-Datei positioniert wird. Wenn Sie die Option OPI-Unterstützung aktivieren auswählen, wird das Kontrollkästchen Helios-Server unterstützen automatisch aktiviert. Wenn Sie keine Helios-Server-Unterstützung wünschen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. • Wählen Sie den Standard-Archivpfad aus, der bei der Archivierung von Jobs angezeigt wird. • Benutzerdefinierte Papierfunktion: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um benutzerdefinierte Profile für Papiersätze zuzulassen. • Wählen Sie im Bereich Jobtitelerkennung eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Internen PostScript-Namen verwenden: Wählen Sie diese Option, damit der Druckertreiber den internen Dateinamen in die PostScript-Datei schreibt. <input type="checkbox"/> Dateinamen verwenden (Beim Drucken über LPR verwenden): Wählen Sie diese Option, um den zugewiesenen Dateinamen des Jobs zu verwenden. Durch Auswahl dieser Option stellen Sie sicher, dass der Job in der Warteschlange mit dem Namen angezeigt wird, der ihm zuletzt vom Benutzer zugewiesen wurde. • Globale VDP-Elemente zwischenspeichern: Wenn Sie Ihre VDP-Elemente verwalten möchten, muss die Zwischenspeicherung globaler VDP-Elemente aktiviert

Option	Beschreibung
	<p>sein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Globale VDP-Elemente immer zwischenspeichern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stapelanlagenpaletten-Versatz zwischen Jobs: Wählen Sie diese Option, um jedes Exemplar eines Jobs für die Großraumstapelanlage zu versetzen.

Siehe auch:

[Kennwortschutz für Jobs](#) auf Seite 24

[Übersicht über sicheres Drucken](#) auf Seite 39

Einrichten eines virtuellen Druckers

Virtuelle Drucker

Der CX print server stellt drei virtuelle Standarddrucker (Netzwerkdrucker) bereit.

Virtuelle Drucker werden für die Automatisierung von Workflows verwendet, die dann die Job-Abläufe definieren. Sie enthalten voreingestellte Workflows, die automatisch auf alle Druck-Jobs angewendet werden, die mit diesem virtuellen Drucker verarbeitet werden. Die Job-Einstellungen müssen nicht für jeden Job erneut festgelegt werden, sodass die Druckvorgänge wesentlich effizienter ablaufen.

Die drei virtuellen Standarddrucker sind:

- **SpoolStore:** Dateien werden direkt in den Bereich „Speicher“ gespoolt und warten auf Verarbeitung durch den Bediener. Sie können nur PDL-Dateien (wie z. B. PostScript, PDF, VPS) auf diesen virtuellen Drucker importieren, keine Dateien, die bereits gerippt wurden.
- **ProcessPrint:** An diesen virtuellen Drucker gesendete Dateien werden verarbeitet und über den CX print server direkt an die Xerox DocuColor 7002/8002 Digital Press ausgegeben.
- **ProcessStore:** An diesen virtuellen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet. Nach der Verarbeitung werden die Dateien im Bereich „Speicher“ des CX print server gespeichert, bis der Bediener sie erneut zum Drucken sendet.

Zusätzlich zu den virtuellen Standarddruckern können Sie auch selbst einen virtuellen Drucker erstellen oder die Einstellungen eines bestehenden virtuellen Druckers ändern.

Hinzufügen und Bearbeiten eines virtuellen Druckers

In dieser Vorgehensweise wird erläutert, wie Sie einen neuen virtuellen Drucker hinzufügen und anschließend dessen Job-Parameter bearbeiten.

Wenn Sie einen virtuellen Drucker hinzufügen, können Sie festlegen, ob dieser im Netzwerk veröffentlicht werden soll und ob die Parameter des virtuellen Druckers die PPD-Parameter überschreiben. Wenn ein Job, der vom Kunden gesendet oder auf einen bestimmten virtuellen Drucker heruntergeladen wird, voreingestellte Parameter aus der PPD enthält, überschreiben diese Optionen die im virtuellen Drucker für diesen Job eingestellten Parameter. Die in der PPD-Datei definierten **Drucker-Standardwerte** verwenden die Standard-Parameter, die für den jeweiligen virtuellen Drucker eingestellt sind.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
2. In der Liste **Ressource** muss die Option **Virtuelle Drucker** ausgewählt sein.
3. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den neuen Drucker ein, den Sie hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie in der Liste **Basierend auf** einen vorhandenen Drucker mit ähnlichen Einstellungen aus.
6. Das Kontrollkästchen **Im Netzwerk veröffentlichen** ist standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie den Drucker nicht im Netzwerk veröffentlichen möchten.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **PPD-Parameter überschreiben**, wenn die Einstellungen des virtuellen Druckers die in der PPD-Datei festgelegten Parameter überschreiben sollen.
8. Im Feld **Kommentare** können Sie bei Bedarf einen Kommentar zu den Parametern des virtuellen Druckers eingeben.
9. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Job-Parameter des neuen virtuellen Druckers zu ändern.

Hinweis: Wenn Sie die Job-Parameter nicht bearbeiten, werden die Einstellungen für den neuen virtuellen Drucker vom ursprünglichen Drucker übernommen.

10. Klicken Sie auf **OK**.

Der neue Drucker wird in der Liste der virtuellen Drucker angezeigt.

Entfernen eines virtuellen Druckers

Die drei virtuellen Standarddrucker können nicht gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
2. In der Liste **Ressource** muss die Option **Virtuelle Drucker** ausgewählt sein.
3. Wählen Sie in der Liste der virtuellen Drucker den virtuellen Drucker aus, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf **Entfernen (-)**.
4. Klicken Sie auf **Ja**.

Beibehalten Ihrer Einstellungen

Sichern der Konfiguration

Sie können die Konfiguration auf einer lokalen Festplatte, einem Netzlaufwerk oder auf einer CD bzw. DVD sichern.

Hinweis: Es wird empfohlen, eine Sicherung Ihrer Konfiguration auf einem externen Speichermedium oder auf einem Netzlaufwerk zu erstellen, bevor Sie das Betriebssystem und die Software neu installieren.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
Das Fenster **Voreinstellungen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Fenster **Voreinstellungen** die Option **Konfigurationssicherung**.
3. Klicken Sie im Bereich **Konfigurationssicherung** auf **Durchsuchen**.
Das Dialogfeld **Speichern** wird geöffnet.
4. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem die Sicherung abgelegt werden soll.
5. Geben Sie den Dateinamen ein.

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, das aktuelle Datum als Teil des Dateinamens zu verwenden.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

7. Klicken Sie im Bereich **Konfigurationssicherung** auf **Sicherung starten**.

Nach kurzer Zeit wird eine Meldung über die abgeschlossene Sicherung angezeigt.

Hinweis: Der letzte Pfad wird gespeichert und im Pfadfeld angezeigt. Wenn die Sicherung auf einen externen Datenträger erfolgte, wird der Standardpfad angezeigt.

Wiederherstellen der Konfiguration

Anforderungen:

Vergewissern Sie sich, dass Sie die Konfiguration zuvor gesichert haben.

Die Dateierweiterung der Konfigurationsdatei lautet **.cnf**.

Hinweis: Die Wiederherstellung kann nur für die gleiche Softwareversion verwendet werden.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.

Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.

2. Wählen Sie im Fenster **Voreinstellungen** die Option **Konfigurationssicherung**.

3. Klicken Sie im Bereich **Konfiguration wiederherstellen** auf **Durchsuchen**.

Das Dialogfeld Öffnen wird geöffnet.

4. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Konfiguration gesichert haben.

5. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

6. Klicken Sie auf **Wiederherstellung starten**.

7. Wählen Sie die Kategorien aus, die Sie wiederherstellen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie die Konfiguration wiederherstellen, werden alle benutzerdefinierten Tabellen und Sätze, z. B. neue virtuelle Drucker, zum System hinzugefügt.

Werkzeuge zur Systempflege und -wartung

Der CX print server bietet eine Reihe von Werkzeugen zur Pflege und Wartung Ihres Systems. Unter anderem stehen folgende Werkzeuge zur Verfügung:

- **Formatieren des Image-Datenträgers:** Formatiert die Image-Datenträger und löscht alle im Bereich „Speicher“ befindlichen Dateien.
- **Disk Wipe:** Mit dem Dienstprogramm „Disk Wipe“ können Sie Daten, die von gelöschten Dateien zurückgeblieben sind, endgültig löschen und somit sicherer arbeiten.
- **„Auto Update“-Werkzeug:** Mit dem „Auto Update“-Werkzeug können Sie Software-Aktualisierungen installieren. Dazu gehören aktuelle Service Packs, Windows Hot Fixes und die zugehörigen Patches für den CX print server.

12

Arbeiten mit Farbserver- Werkzeugen auf Ihrem Computer

Creo Remote Site Manager

Übersicht über den Remote Site Manager

Der Remote Site Manager ermöglicht dem Standort-Leiter die Statusüberwachung für den CX print server und andere Creo-Farbserver, die über ein Netzwerk an Drucker angeschlossen sind. Darüber hinaus können Sie diese Server mit dem Remote Site Manager von einem Remote-Computer aus bedienen.

Die Remote Site Manager-Software beinhaltet die folgenden Werkzeuge:

- Das Werkzeug „Remote-Arbeitsbereich“: Dieses Werkzeug ermöglicht es dem Benutzer, einen Arbeitsbereich für den ausgewählten Server auf der Client-Workstation zu öffnen und Jobs zu importieren und zu drucken sowie eine Vorschau von Jobs anzuzeigen und bestimmte Workflows auszuführen. So können mehrere Benutzer von verschiedenen Remote-Arbeitsbereichen aus gleichzeitig auf denselben Server zugreifen.
- Das EZ Connect-Werkzeug: Ermöglicht es dem Benutzer, aktualisierte Druckerstatusinformationen anzuzeigen.

Hinweis: Sie können den Remote Site Manager auf Ihrem Desktop parallel zu anderen auf Ihrem Computer geöffneten Anwendungen ausführen. Der Remote Site Manager beeinträchtigt die Aktivitäten des Servers nicht.

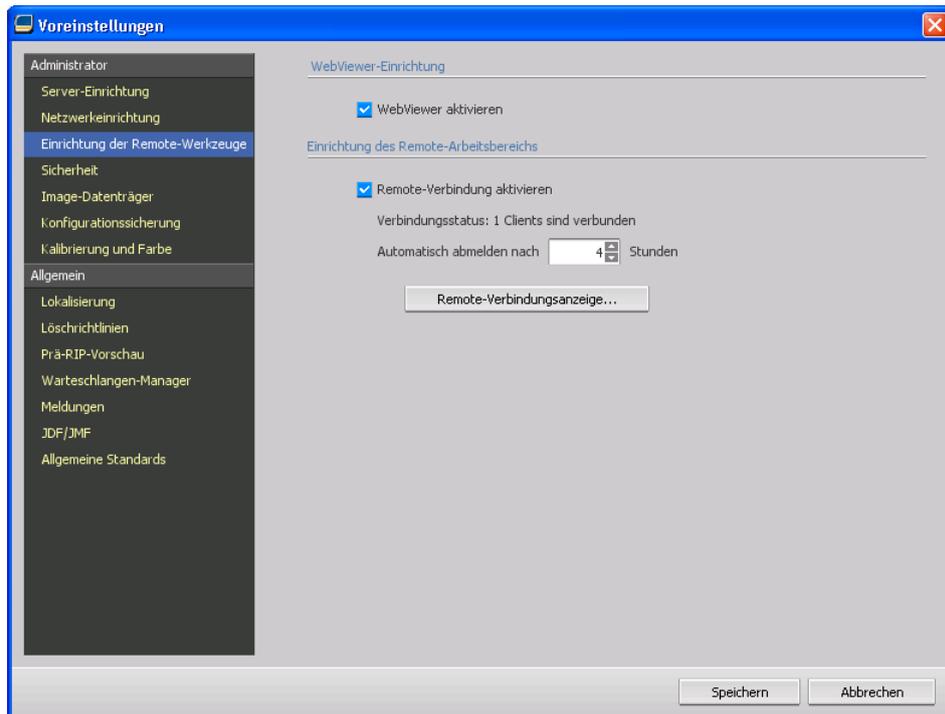
Aktivieren der Remote-Werkzeuge

Richten Sie eine Netzwerkverbindung zwischen der Client-Workstation und dem CX print server ein.

Der Parameter „Einrichtung der Remote-Werkzeuge“ ermöglicht es Ihnen, mithilfe von „Remote Site Manager“ von einer Client-

Workstation eine Netzwerkverbindung mit dem CX print server herzustellen.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
Das Fenster „Voreinstellungen“ wird geöffnet.
2. Wählen Sie **Einrichtung der Remote-Werkzeuge**.



3. Wählen Sie im Bereich **WebViewer-Einrichtung** die Option **WebViewer aktivieren**.
4. Wählen Sie im Bereich **Einrichtung des Remote-Arbeitsbereichs** die Option **Remote-Verbindung aktivieren**.

Tip: In diesem Bereich können Sie den Verbindungsstatus und die Anzahl der verbundenen Clients ablesen.

5. Mit den Pfeilen in der Option **Automatisch abmelden nach** können Sie den Zeitraum (in Stunden) angeben, nachdem der CX print server automatisch abgemeldet werden soll.
6. Klicken Sie auf **Remote-Verbindungsanzeige**, um die Liste der Verbindungen aufzurufen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Installieren des Remote Site Manager in Windows

Anforderungen:

Die Remoteverbindungsoption auf dem CX print server muss aktiviert sein.

1. Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf **Start > Ausführen**.
2. Geben Sie im Dialogfeld Ausführen wie folgt den genauen Namen des Servers ein, auf dem sich das Programm EZ Connect befindet: \\<Servername>.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Navigieren Sie auf dem CX print server im Ordner \Utilities \PC Utilities zur Datei **Remote_Site_Manager.exe**.
5. Doppelklicken Sie auf dem Computer auf die Datei **Remote_Site_Manager.exe**.
Der Remote Site Manager wird auf Ihrem Computer installiert. Nach dem Start der Anwendung wird das Symbol **Remote Site Manager**  in der Taskleiste angezeigt.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Der Remote Site Manager wird nach der Installation auf Ihrer Client-Workstation unter **Start > Programme > Creo Color Server > Remote Site Manager** angezeigt.

Nun können Sie Server hinzufügen, deren Status überwachen und Informationen zum Drucker abrufen.

Hinzufügen von Creo Color Servern zum Remote Site Manager

Mithilfe der Remote Site Manager-Software können Sie Server im Fenster Remote Site Manager - Einrichtung einrichten. Sie können bis zu 15 Creo Color Server hinzufügen.

1. Klicken Sie auf der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Remote Site Manager**.
2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü die Option **Einrichtung**.
Es wird die Meldung angezeigt, dass das Werkzeug **EZ Connect** erst verwendet werden kann, nachdem ein Server hinzugefügt wurde.
3. Klicken Sie auf **OK**.
Das Fenster Remote Site Manager - Einrichtung wird geöffnet.
4. Klicken Sie zum Hinzufügen eines Servers im Fenster „Remote Site Manager - Einrichtung“ auf **Hinzufügen**.
5. Geben Sie im Feld **Hostname/IP** den genauen Namen des Servers ein, den Sie hinzufügen möchten, z. B. Server1.

6. Geben Sie im Feld **Anzeigename** den gewünschten Anzeigenamen für den Server ein.



7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Der neue Server wird im Fenster Remote Site Manager - Einrichtung angezeigt.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Name des neuen Servers wird im Kontextmenü des **Remote Site Managers** angezeigt.

Anzeigen des Druckerstatus

Anforderungen:

Um das EZ Connect-Werkzeug verwenden zu können, müssen Sie zunächst einen Server hinzufügen.

Nachdem Sie einen Server hinzugefügt haben, können Sie den Druckstatus des Server-Warteschlangenmanagers im Werkzeug „EZ Connect“ überprüfen.

1. Klicken Sie auf der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Remote Site Manager**.
2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü die Option **EZ Connect**.
Das Fenster EZ Connect wird geöffnet.
3. Überprüfen Sie den Status des Druckers, der mit dem ausgewählten Server verbunden ist.

Übersicht über den Remote-Arbeitsbereich

Sie können eine Verbindung mit dem CX print server-Arbeitsbereich herstellen und einen Job drucken.

Eine Remote-Verbindung mit dem CX print server-Arbeitsbereich kann nur auf Servern hergestellt werden, die die Remote-Arbeitsbereich-Option unterstützen.

Im Werkzeug „Remote-Arbeitsbereich“ wird ein Arbeitsbereich für den ausgewählten Server geöffnet, in dem Sie Jobs importieren und drucken sowie folgende Workflows ausführen können:

- Jobs anzeigen und verwalten
- Druckerinformationen anzeigen
- Job-Parameter festlegen

Hinweis: In einem **Remote-Arbeitsbereich** können Sie mehrere Arbeitsbereiche für die im Netzwerk verfügbaren Server anzeigen. Dies gilt nur für Server desselben Modells und derselben Version.

Verbinden mit dem Arbeitsbereich von Ihrem Computer

Anforderungen:

Vergewissern Sie sich, dass die Remote-Verbindungsoption auf dem CX print server aktiviert ist.

1. Klicken Sie auf der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Remote Site Manager**.
2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü einen der Server aus.
Das Fenster Remote-Arbeitsbereich dieses Servers wird geöffnet.
3. Doppelklicken Sie im Bereich **Speicher** auf einen Job.
Das Fenster Job-Parameter wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Senden**.
Der ausgewählte Job wird gedruckt.

Verwenden des Web Centers

Übersicht über das Web Center

Das Web Center ist eine Webseite, auf der Informationen online bereitgestellt werden und die auf Windows- und Mac-Computern geöffnet werden kann. Das Web Center kann in den Browsern Internet Explorer 5.0 (oder höher) und Apple Safari™ aufgerufen werden.

Das Web Center bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Herunterladen von Remote-Client-Tools und Druckertreibern
- Anzeigen zugehöriger Dokumentation

- Nutzen von Links zu zugehörigen Anbietern und Produkten
- Mithilfe des Werkzeugs **Easy VDP File Creator** können Sie VDP-Dateien (Variable Data Printing) erstellen.

Siehe auch:

[Easy VDP File Creator-Werkzeug auf Seite 154](#)

[Auswählen einer Easy VDP File Creator-Vorlage auf Seite 156](#)

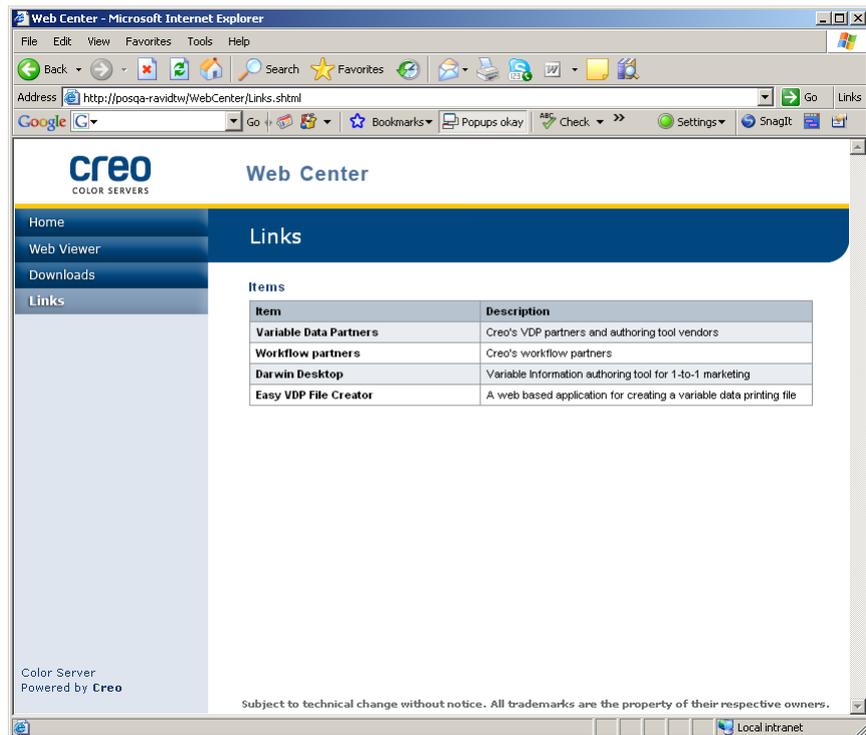
[Manuelles Hinzufügen von Datensätzen zu Ihrem VDP-Job auf Seite 158](#)

[Erstellen und Drucken des VDP-Jobs auf Seite 160](#)

Verbinden mit dem Web Center

Hinweis: Zum Herstellen einer Verbindung mit dem Web Center von einer Client-Workstation müssen Sie zunächst in den Voreinstellungen auf dem CX print server die Remoteverbindung aktivieren.

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf **Internet Explorer**.
2. Geben Sie nach dem Start des Browsers Folgendes in das Adressfeld ein: `http://<Servername>` – Beispiel: Wenn der Name der CX print server-Station `colorserver_1` lautet, geben Sie `http://colorserver_1` ein.
Das CX print server-Web Center wird angezeigt.

**Siehe auch:**

[Easy VDP File Creator-Werkzeug](#) auf Seite 154

[Auswählen einer Easy VDP File Creator-Vorlage](#) auf Seite 156

[Manuelles Hinzufügen von Datensätzen zu Ihrem VDP-Job](#) auf Seite 158

[Erstellen und Drucken des VDP-Jobs](#) auf Seite 160

Office Hot Folder-Werkzeug

Mit dem Office Hot Folder-Werkzeug können Sie das Drucken von Microsoft Office-Dateien automatisieren, wenn Sie von einem Remote-Standort aus arbeiten. Sie können Microsoft Office-Dateien in einen Hot Folder ziehen und diese anschließend zum Drucken an den Creo-Farbserver übermitteln.

Die folgenden Versionen von Microsoft Office werden unterstützt:

- Microsoft Office XP
- Microsoft Office 2003
- Microsoft Office 2007

Installieren des Office Hot Folder-Werkzeugs

Anforderungen:

Wenn Sie mit dem Office Hot Folder-Werkzeug arbeiten möchten, muss Microsoft Office auf Ihrem Computer installiert sein.

1. Navigieren Sie auf dem CX print server zum Ordner **D:\Utilities \PC Utilities**.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei **Office_HF.exe**.

Das Office Hot Folder-Werkzeug wird auf Ihrem Computer installiert, das **Office HF**-Symbol wird in der Taskleiste angezeigt, und das Office Hot Folder-Werkzeug wird geöffnet. Alle Netzwerkdrucker, die derzeit auf Ihrem Computer eingerichtet sind, werden im Fenster angezeigt.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol, um die folgenden Aktionen auszuführen:
 - **Öffnen:** Öffnen des Office Hot Folders-Werkzeugs sowie Erstellen und Verwalten von Hot Folders
 - **Starten:** Aktivieren der Dateiverarbeitung im Werkzeug
 - **Anhalten:** Deaktivieren der Dateiverarbeitung im Werkzeug
 - **Aktualisieren:** Neustarten des Werkzeugs
 - **Beenden:** Beenden des Werkzeugs

Erstellen eines Hot Folders

Anforderungen:

Das Office Hot Folder-Werkzeug muss geöffnet sein.

1. Wählen Sie im Office Hot Folder-Werkzeug im Bereich **Drucker** den virtuellen Drucker aus, für den Sie einen Hot Folder erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf **HF erstellen**.

Sie können nun Microsoft Office-Dateien über diesen Hot Folder drucken.

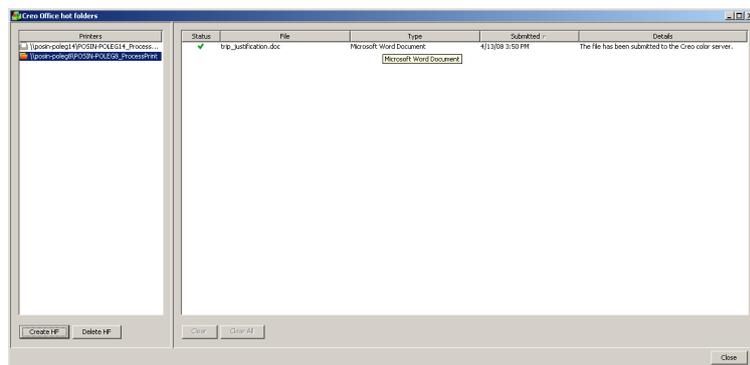
Drucken mit dem Office Hot Folder-Werkzeug

Anforderungen:

Eines der folgenden Microsoft-Dateiformate muss bereits an das Setup von einem der Hot Folder im Office Hot Folder-Werkzeug gesendet worden sein:

- .ppt
- .doc
- .xls
- .pub

1. Wählen Sie im Fenster Creo Office Hot Folder den Hot Folder aus, über den Sie Ihre Datei senden möchten.
2. Ziehen Sie die Datei auf den Hot Folder.



Ihre Datei wird gemäß dem Hot Folder-Workflow automatisch verarbeitet und gedruckt.

Creo Color Server Job Ticket-Software

Creo Color Server Job Ticket – Übersicht

Mit der Creo Color Server Job Ticket-Software können Sie eine JDF-Datei (Job Definition Format) erstellen. Diese JDF-Datei beinhaltet eine Reihe von Druckparametern (Job Ticket) und kann auch den Pfad einer Datei enthalten, die anhand dieser Parameter gedruckt werden soll.

Hinweis: Wenn Sie einem Job Ticket eine Datei zuordnen, muss der Speicherort der Datei für den Farbserver zugänglich sein.

Diese Software kann auf einem Windows- oder einem Mac OS-Computer installiert und verwendet werden.

Da Sie an einem Remote-Computer arbeiten, müssen Sie zur Erstellung eines Job Tickets nicht mit einem Farbserver verbunden sein. Ein Job Ticket kann jedem beliebigen Dateityp zugeordnet werden.

Mit der Creo Color Server Job Ticket-Software können Sie:

- Job Tickets erstellen
- Job Tickets öffnen
- Job-Parameter von einem ausgewählten Server laden
- Jobs mittels eines selbst erstellten Job Tickets zum Drucken senden

Spracheinstellungen

Die Creo Color Server Job Ticket-Software übernimmt die Sprache, die im Windows-Betriebssystem Ihres Computers eingestellt ist. Um sicherzugehen, dass die Spracheinstellung der Remote Job Ticket-Software mit der des Fensters „Job-Parameter“, in dem Sie arbeiten, übereinstimmt, stellen Sie im Betriebssystem Ihres Computers die gleiche Sprache wie auf dem Color Server ein, für den Sie das Job Ticket erstellen.

Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software in Windows

1. Navigieren Sie auf Ihrem Computer zum Ordner **/Utilities/PC Utilities** auf dem Farbserver.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei **CreoColorServerJobTicket.exe**.

Die Creo Color Server Job Ticket-Software wird geöffnet. Unter **Start > Programme > Color Server > Remote JT** wird eine Verknüpfung mit der Creo Color Server Job Ticket-Software angezeigt.

Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software unter Mac OS

1. Navigieren Sie auf Ihrem Computer zum Ordner **Utilities/Mac Utilities** auf dem Color Server.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei **CreoColorServerJobTicket.zip**.
Die entpackte Datei wird auf dem Desktop angezeigt.

3. Doppelklicken Sie auf das Creo Color Server Job Ticket-Paket, um die Software auf Ihrem Computer zu installieren.

Die Creo Color Server Job Ticket-Software wird auf Ihrem Computer installiert.

Erstellen und Verwalten von Job Tickets

Erstellen eines Job Tickets in Windows

Anforderungen:

Vertrautheit mit dem Fenster Creo Color Server Job Ticket

1. Wählen Sie im **Start-Menü Programme > Creo Color Server Job Ticket > Creo Color Server JT > Creo Color Server Job Ticket V1_0**.

Das Fenster Creo Color Server JT wird mit dem Fenster Job-Parameter des derzeit ausgewählten Servers angezeigt.

2. Legen Sie die erforderlichen Job-Parametereinstellungen fest.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.



4. Geben Sie im Dialogfeld **Vorlage speichern** einen Namen für das Job Ticket ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Das Job Ticket wird unter dem in den Voreinstellungen angegebenen Pfad gespeichert. Der Standardpfad lautet: **C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Color_Server_Client_Tools\CreoColorServer_JT\V1_0\CreoColorServer_JT\CreoColorServer_Server_JT_<Servername>_1\servers\FactoryDevice\JT files**.

Laden von Job-Parametern von einem ausgewählten Server

Anforderungen:

Sie können Job-Parameter von einem Server erst laden, wenn Sie den betreffenden Server zur Liste der Creo Color Server Job Ticket-Server hinzugefügt haben.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **JT-Einstellungen verwenden von**.

2. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf den gewünschten Server.

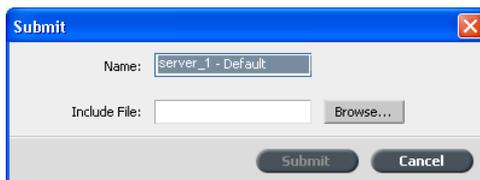
Neben dem ausgewählten Server wird ein Häkchen angezeigt, und die Creo Color Server Job Ticket-Software lädt das entsprechende Job-Parameter-Fenster.

Senden eines Job Tickets zum Drucken

Anforderungen:

Sie können ein Job Ticket nur zum Drucken senden, wenn ihm eine Datei zugewiesen ist.

1. Wenn Sie alle Job-Parameter für das Job Ticket festgelegt haben, klicken Sie im Hauptfenster der Creo Color Server Job Ticket-Software auf **Senden**.



2. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Job Tickets ein.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Suchen Sie im Dialogfeld Durchsuchen die Datei, die mit dem Job Ticket gedruckt werden soll, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Hinweis: Die Datei muss sich an einem Speicherort befinden, der für den Color Server zugänglich ist, da die Datei sonst nicht gedruckt werden kann.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Datei wird an den Color Server gesendet und den im Job Ticket definierten Einstellungen entsprechend gedruckt.

Easy VDP File Creator-Werkzeug

Im webbasierten Modul **Easy VDP File Creator**, das die Seitenkomposition mithilfe von Vorlagen ermöglicht, können Sie normale VDP-Jobs erstellen und zum Drucken an den CX print server senden.

Das Werkzeug **Easy VDP File Creator** beinhaltet zahlreiche Vorlagen, die Ihnen zur Erstellung personalisierter VDP-Jobs zur Verfügung stehen.

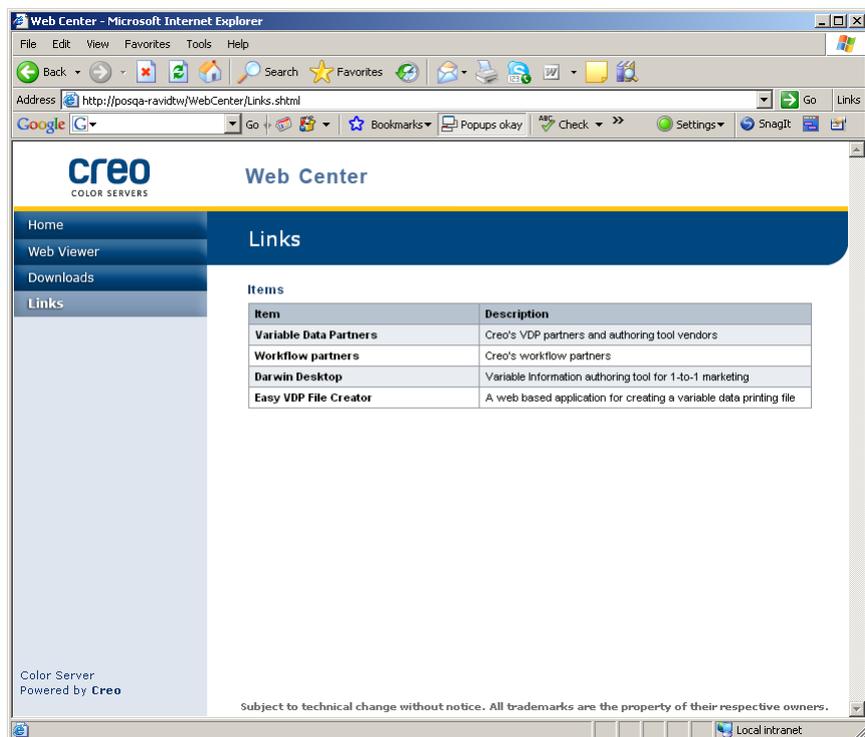
Unter anderem stehen folgende Vorlagen auf dem CX print server zur Verfügung:

- Geburtsanzeigen oder Bekanntgabe eines Umzugs
- Visitenkarten und Geschäftsbriefpapier
- Kalender
- Grußkarten für Geburtstage und Jahrestage
- Einladungen

Die Arbeit mit dem Werkzeug **Easy VDP File Creator** untergliedert sich im Wesentlichen in drei Schritte:

1. Wählen Sie eine Vorlage aus.
2. Weisen Sie Daten zu. Geben Sie die Daten manuell ein, oder importieren Sie eine vorhandene Datenbank.
3. Erstellen Sie den Job, und drucken Sie ihn auf einem der virtuellen Drucker des CX print server:

Das Werkzeug **Easy VDP File Creator** können Sie über das CX print server **Web Center** unter **Links** aufrufen.



Siehe auch:

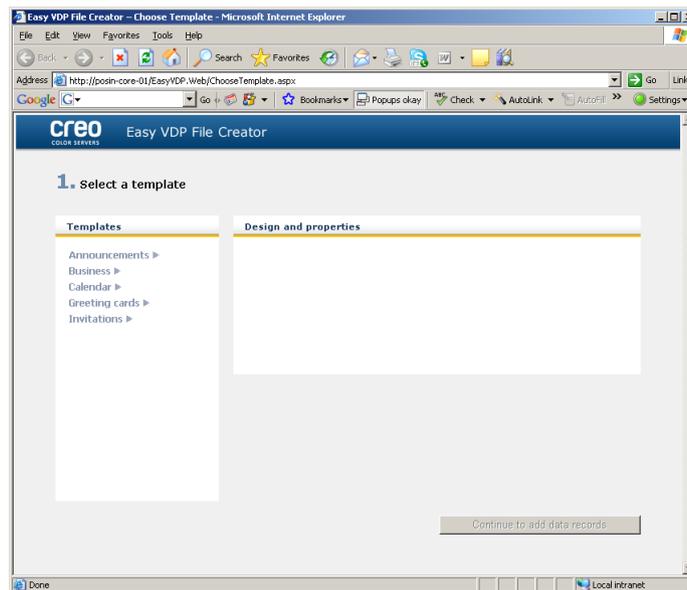
[Übersicht über das Web Center auf Seite 147](#)

[Verbinden mit dem Web Center auf Seite 148](#)

Auswählen einer Easy VDP File Creator-Vorlage

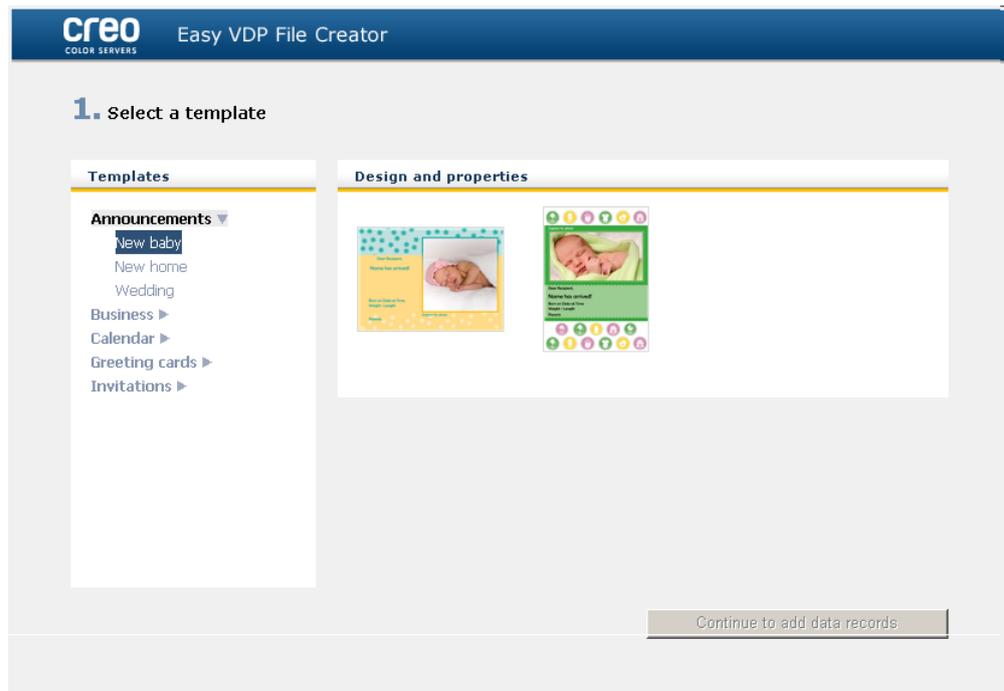
Der erste Schritt beim Erstellen eines VDP-Jobs besteht darin, den Typ des Jobs und die Vorlage auszuwählen, die gedruckt werden.

1. Öffnen Sie das CX print server **Web Center**, wählen Sie **Links** und anschließend **Easy VDP File Creator**.



Das Werkzeug **Easy VDP File Creator** wird mit einer Liste der verfügbaren Vorlagen geöffnet.

2. Wählen Sie im Bereich **Vorlagen** die Kategorie und das Objekt des Typs von VDP-Job aus, den Sie erstellen möchten, beispielsweise **Anzeigen > Geburtsanzeige**. Die Vorlagen, die dieser Auswahl entsprechen, werden im Bereich **Design und Eigenschaften** angezeigt.



3. Wählen Sie im Bereich **Design und Eigenschaften** die Vorlage für Ihren Job aus.

Hinweis: Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden die Eigenschaften mit den VDP-Feldern angezeigt, die dieser Vorlage zugewiesen sind. Die einzelnen Vorlagen enthalten unterschiedliche Sätze von Feldern, die für diesen Job geeignet sind.

4. Klicken Sie auf **Weitere Datensätze hinzufügen**.

Weiter:

Im nächsten Schritt werden Ihrem Job Datensätze hinzugefügt.

Siehe auch:

[Übersicht über das Web Center](#) auf Seite 147

[Verbinden mit dem Web Center](#) auf Seite 148

Manuelles Hinzufügen von Datensätzen zu Ihrem VDP-Job

Der nächste Schritt beim Definieren eines Jobs mithilfe des Easy VDP File Creator-Werkzeugs besteht darin, die Informationen zuzuweisen, die im gedruckten VDP-Job sichtbar sein sollen.

In diesem Schritt fügen Sie die variablen Daten direkt im Easy VDP File Creator-Werkzeug hinzu.

1. Wählen Sie im Easy VDP File Creator-Werkzeug die Option **Manuell** aus.

2. Add Variable Data Records to Birth Announcements 2

Add Records: [Data base](#) [Manually](#)

Field	Value	Apply to all records
Recipient:		<input type="checkbox"/>
Name:		<input type="checkbox"/>
Date:		<input type="checkbox"/>
Time:		<input type="checkbox"/>
Weight:		<input type="checkbox"/>
Length:		<input type="checkbox"/>
Photo:		<input type="checkbox"/>
Caption for photo:		<input type="checkbox"/>
Parents:		<input type="checkbox"/>

Back to Template Selection Sample Preview Create Job

2. Geben Sie im Bereich **Variable Daten** die Daten für die einzelnen Felder ein. Wenn ein bestimmtes Feld in allen Datensätzen sichtbar sein soll, aktivieren Sie neben dem betreffenden Feld das Kontrollkästchen **Für alle Datensätze übernehmen**.

Hinweis: Für manche Felder müssen Bilder hochgeladen werden.

3. Klicken Sie auf (+), um die Daten der Liste der Datensätze hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn Sie einen Datensatz aus der Liste entfernen möchten, klicken Sie für diesen Datensatz auf (-).

Weiter:

Im nächsten Schritt erstellen Sie den Job und senden ihn zum Drucken.

Siehe auch:

[Übersicht über das Web Center](#) auf Seite 147

[Verbinden mit dem Web Center](#) auf Seite 148

Hinzufügen von Datensätzen aus einer Datenbank zu Ihrem VDP-Job

Der nächste Schritt beim Definieren eines Jobs mithilfe des Easy VDP File Creator-Werkzeugs besteht darin, die Informationen zuzuweisen, die im gedruckten VDP-Job sichtbar sein sollen.

In diesem Schritt können Sie eine Excel-Datei mit den VDP-Informationen hochladen, die in den einzelnen Datensätzen sichtbar sein sollen.

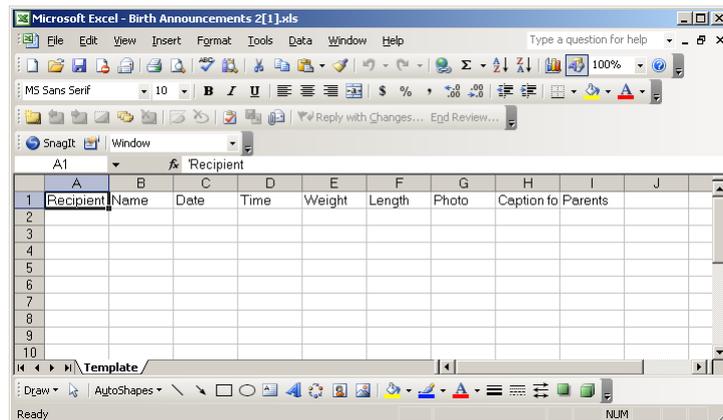
Hinweis: Die Excel-Datei muss die gleichen Felder enthalten, die auch in den Eigenschaften der ausgewählten Vorlage definiert sind.

1. Wählen Sie im Easy VDP File Creator-Werkzeug die Option **Datenbank**.

The screenshot shows the 'Easy VDP File Creator' interface. The main area is titled '2. Add Variable Data Records to Birth Announcements 2'. Under 'Add Records:', the 'Data base' option is selected. There is a 'Database File:' field with a 'Browse...' button and a 'Create Database File' button. Below this is an 'Images' section with a note: 'Please add images that correspond to the names in the database file:'. At the bottom, there are three buttons: 'Back to Template Selection', 'Sample Preview', and 'Create Job'.

2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um Ihre Excel-Datenbankdatei hochzuladen, oder klicken Sie auf **Datenbankdatei erstellen**.

Hinweis: Wenn Sie **Datenbankdatei erstellen** wählen, wird Excel mit einem Arbeitsblatt geöffnet, das in der ersten Zeile die Feldnamen enthält, die für die ausgewählte Vorlage geeignet sind.



3. Geben Sie die Daten für alle Datensätze ein, die Sie erstellen möchten.
4. Wenn Sie fertig sind, speichern Sie die Datei, und schließen Sie Excel.

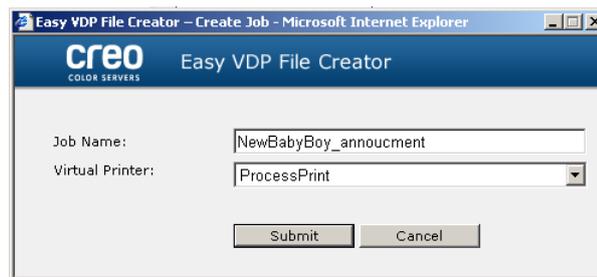
Weiter:

Im nächsten Schritt erstellen Sie den Job und senden ihn zum Drucken.

Erstellen und Drucken des VDP-Jobs

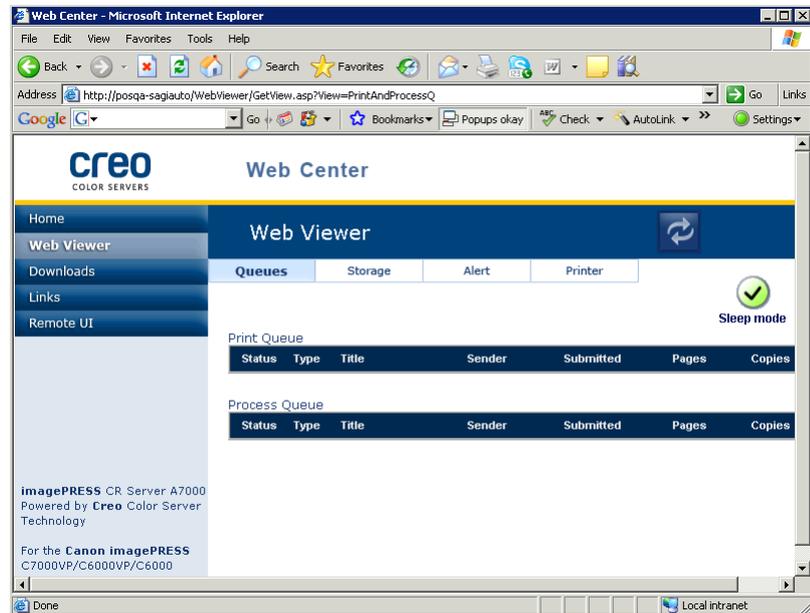
Der letzte Schritt beim Erstellen eines Jobs mithilfe des Easy VDP File Creator-Werkzeugs besteht darin, den Job zu erstellen und zum Drucken an einen der CX print server zu senden.

1. Nachdem Sie alle Daten hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Job erstellen**.



2. Geben Sie einen Namen für den VDP-Job ein.
3. Wählen Sie in der Liste **Virtuelle Drucker** einen virtuellen Drucker aus, an den der Job gesendet werden soll.
4. Klicken Sie auf **Senden**.
Die Meldung, dass die Datei erfolgreich an den Creo Color Server gesendet wurde, wird angezeigt. Sie können das Easy VDP File Creator-Werkzeug schließen oder auf **Weiteren Job senden** klicken, um den Prozess erneut zu starten.

Der von Ihnen erstellte VDP-Job wird zur Verarbeitung und zum Drucken auf dem CX print server gesendet. Sie können den Status des Jobs unter **Web Viewer** > **Warteschlangen** einsehen.



Siehe auch:

[Übersicht über das Web Center auf Seite 147](#)

[Verbinden mit dem Web Center auf Seite 148](#)

13

Fehlerbehebung

Fenster „Job-Verlauf“

Im Fenster Job-Verlauf werden alle Meldungen aufgeführt, die während des Workflows des gewählten Jobs erzeugt wurden. Im oberen Bereich des Fensters werden der Job-Titel und der Eigentümer (der Benutzername des Systems, aus dem der Job stammt) angezeigt.

Job-Informationen	
Job-Titel	Der Dateiname des Jobs.
Absender	Der Benutzer, der die Datei zum Drucken gesendet hat.
Zeigen	Durch Klicken auf eines der Typsymbole (Informationen, Warnhinweis oder Fehler) können Sie den entsprechenden Meldungstyp im Fenster Job-Verlauf anzeigen bzw. ausblenden.
Typ	Es gibt drei Meldungstypen: <ul style="list-style-type: none">•  Informationen•  Warnhinweis•  Fehler
Datum und Uhrzeit	Das Datum und die Uhrzeit der Meldungsausgabe (der Zeitstempel).
Status	Die Workflow-Phase, z. B. Druckwarteschlange oder Verarbeitungwarteschlange.
Meldung	Der Meldungstext.

Behandeln von Warnungen und eingefrorenen Jobs

Wenn ein Job fehlgeschlagen ist oder eingefroren wurde, wird zu diesem eine Warnmeldung angezeigt.

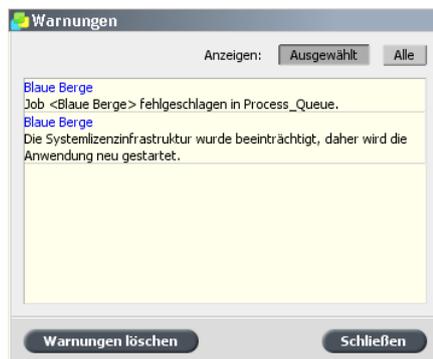
1. Führen Sie im Arbeitsbereich einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie im Fenster Druckwarteschlange auf das Dreieckssymbol , das neben dem eingefrorenen Job angezeigt wird.
- Klicken Sie im Speicherbereich auf das Warnsymbol , das neben dem eingefrorenen Job angezeigt wird.
- Wählen Sie den Job mit dem Warn- oder Dreieckssymbol aus, und klicken Sie dann auf der Taskleiste auf die Schaltfläche **Warnung** .

Wenn Sie auf das entsprechende Symbol geklickt haben, erscheint die folgende Meldung:



Wenn Sie auf die Schaltfläche **Warnung** geklickt haben, wird das Fenster Warnungen angezeigt.



2. Schließen Sie das Fenster mit den Warninformationen.
3. Wenn ein Job eingefroren war, befolgen Sie die Anweisungen in der Warnmeldung, um die Situation zu beheben (falsches oder fehlendes Papiermaterial oder Finisher).

Abbrechen eines Jobs

Anforderungen:

Ein Job wird gerade verarbeitet oder gedruckt.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den laufenden Job in einer der Warteschlangen, und wählen Sie dann **Abbrechen**.

Der Job wird aus der Warteschlange in den Bereich **Speicher** verschoben. Der Job erhält den Status **Abgebrochen**, und der nächste Job in der Warteschlange wird gestartet.

Druckvorgang fortsetzen

Angehaltene Druckvorgänge können fortgesetzt werden.

- Klicken Sie im Bereich „Speicher“ mit der rechten Maustaste auf den angehaltenen Job, und wählen Sie **Druckvorgang fortsetzen**.
Der Druck des Jobs wird ab der zuletzt gedruckten Seite fortgesetzt.

Fenster „Warnungen“

Im Fenster Warnungen werden Systemwarnungen und Warnungen im Zusammenhang mit dem ausgewählten Job angezeigt.

Optionen des Fensters „Warnungen“

Anzeigen: Ausgewählt	Zeigt die Warnung für den ausgewählten Job in den Warteschlangen oder im Bereich Speicher an.
Anzeigen: Alle	Zeigt Systemwarnungen und Warnungen für den ausgewählten Job an.
Warnungen löschen	Löscht alle Warnungen im Fenster.

Drucken von Systemmeldungen

Im Fenster Meldungsanzeige können Sie eine Liste von Systemmeldungen drucken.

1. Wählen Sie im Menü **Info** die Option **Meldungsanzeige**.
2. Filtern und sortieren Sie die Liste der Meldungen nach Bedarf.
 - Klicken Sie auf ein beliebiges Meldungssymbol , beispielsweise **Fehler**, wenn dieser Meldungstyp nicht aufgelistet werden soll.
 - Klicken Sie auf die Kopfzeile einer Spalte, um die Liste anhand dieser Spalte zu sortieren.
3. Klicken Sie auf **Liste drucken**.
Das Fenster Drucken wird eingeblendet.
4. Legen Sie die gewünschten Druckoptionen fest, und klicken Sie auf **OK**.

Die Daten werden entsprechend der aktuellen Filterung und Sortierung gedruckt.

14

Glossar

Abgleichtabelle (Lookup Table, LUT)

Eine zwei- oder dreidimensional strukturierte Wertetabelle, in denen Informationen über bestimmte Eingabe-Ausgabe-Beziehungen gespeichert werden. Wenn ein Eingabewert bekannt ist, kann das System automatisch den richtigen Ausgabewert bestimmen. Beispielsweise kann das System anhand der gespeicherten Graustufe die erforderliche Punktgröße für einen bestimmten Satz von Druckbedingungen bestimmen. Farbeinstellungen können in Farbtabelle(n) (Farbtransformationstabelle(n)) gespeichert werden, einer der vielen Arten von Abgleichtabelle(n).

absolute Colorimetrie

Eine Farbanpassungsmethode, die bei der Übertragung von Dateien zwischen verschiedenen Geräten zum Einsatz kommt. Bei der farbmetrisch absoluten Wiedergabe werden geräteunabhängige Farbräume verwendet.

amplitudenmodulierte Rasterung (AM-Rasterung)

Ein Rasterverfahren, bei dem die Abstände zwischen den Punktmittelpunkten gleich sind, die Größe der Punkte jedoch unterschiedlich ist. Dunkle Bereiche entstehen durch größere, helle Bereiche durch kleinere Punkte.

APR (Automatischer Bildaustausch)

Eine Technologie, bei der zwei Versionen einer Datei erstellt werden; eine hochaufgelöste Datei und eine niedrigaufgelöste Datei namens PSImage. Die zweite Datei wird zur Positionierung und Bearbeitung von Bildern in der DTP-Software verwendet. Die niedrigaufgelöste Datei wird beim RIP-Vorgang automatisch durch die hochaufgelöste Version ersetzt.

Ausschussauftrag

Bitmap-Dateiformat

Ein Dateiformat, in dem Grafiken durch eine Reihe von Pixeln dargestellt werden. Die Dateierweiterung lautet ".bmp".

Bogen

Beide Oberflächen eines bedruckten Druckbogens.

Bounding Box

Das kleinste Rechteck in einer PostScript-Datei, das alle grafischen Elemente umschließt. Die Bounding Box wird durch zwei Koordinatensätze angegeben.

Brisque-Auftrag

Ein beim RIP-Vorgang erstellter Ordner. Der Brisque-Auftrags-Ordner enthält einen oder mehrere Brisque-Seiten-Ordner.

Brisque-Ausschussauftrag

Ein Job-Ordner, der eine elektronische Beschreibung der Marken, der Geometrie und des Layouts der Brisque-Seitenpositionen für eine oder mehrere Signaturen enthält. Der Ordner enthält keine Seiteninhalte, sondern nur Verweise auf die Brisque-Seiten. Sie können einen Brisque-Ausschussauftrag erstellen, indem Sie eine ICF vorbereiten und diese zu Brisque übertragen, oder Sie können den Auftrag direkt im Arbeitsbereich der Brisque-Vorschau erstellen. Der Brisque-Ausschussauftrag kann dann in der Vorschau angezeigt und gemeinsam mit den darin positionierten Seiten zur Ausgabe gesendet werden.

Brisque-Seite

Ein beim RIP-Vorgang erstellter Ordner, der sich im Brisque-Job-Ordner befindet. Eine Brisque-Seite enthält gerasterte Seiteninformationen, die aus einer LW- oder NLW-Datei bestehen. Eine solche Seite kann auch eine CT-Datei und eine bzw. mehrere NCT-Dateien enthalten.

Broschüre

Bei einem VI-Job (Variable Informationen) die personalisierte Version eines Dokuments. Eine Broschüre kann aus mehreren Seiten bestehen, das Gesamtdokument ist jedoch für eine bestimmte Einzelperson oder Adresse vorgesehen. VI-Jobs enthalten Elemente, die sich von Broschüre zu Broschüre unterscheiden können, z. B. Text, Grafiken, Bilder und Seitenhintergründe.

Buchrücken-Beschnittgröße

Der Abstand zwischen benachbarten Seiten auf einem gedruckten Bogen.

Bundzuwachs

Die Größenzunahme der Innenseiten einer gefalteten Signatur im Vergleich zu den Außenseiten. Der Bundzuwachs wird durch Seitenverdrängung ausgeglichen.

CMYK

Ein Farbdarstellungsschema (oder ein Farbraum), bei dem Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz kombiniert werden, um Vollfarbbilder zu erstellen.

Color Rendering Dictionary (CRD)

Eine dreidimensionale Nachschlagetabelle für die Umwandlung aller Prozessfarbmodelle.

Color Space Array (CSA)

Die CSA (auf Deutsch: Farbraummatrix) ist eine drei- oder vierdimensionale Tabelle, die alle Daten zur Übertragung eines geräteabhängigen Farbraums in einen geräteunabhängigen L*a*b*-Farbraum enthält.

Composite-Datei

Eine einzelne Datei, z. B. eine unseparierte PostScript-Datei oder eine PDF-Datei, die sämtliche Farbinformationen enthält und nicht in verschiedene Farbauszüge unterteilt ist. Die Farbinformationen sind also nicht in Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz oder Sonderfarben unterteilt.

CT/LW

Bezieht sich auf eine Rasterseite, die CT-Dateien, LW-Dateien oder beides enthält, oder auf einen Workflow, der CT- und LW-Dateien erzeugt.

CT-Dateiformat

Ein Rasterdateiformat für Vierfarb (CMYK)-Halbtonbilder (oder *Contone*-Bilder). Farbabstufungen und Halbtondaten werden bisweilen in das CT-Format konvertiert.

Datenbank

Ein Softwaremodul, das Konfigurationsinformationen sowie Informationen zum Auflagenplan und zum aktuellen Status aller

Prozesse und geplanten Elemente für einen Standort enthält. Auf mindestens einer Arbeitsstation eines Standorts muss eine Datenbank installiert sein.

DCS (Desktop Color Separation)

Ein EPS-Format, das fünf Dateien enthält: Vier dieser Dateien enthalten die Farbausuginformationen für die einzelnen CMYK-Farben, und bei der fünften handelt es sich um eine niedrigaufgelöste Composite-Datei zur Verwendung im elektronischen Seitenlayout. Das DCS1-Format setzt sich auf fünf separaten Dateien zusammen. Eine Datei ist die Vorschau, während die anderen vier die Druckdaten für die verschiedenen CMYK-Farbkanäle enthalten.

DCS -2

Eine DCS (Desktop Color Separation)-Datei mit zusätzlichen Dateien, die Sonderfarbendaten enthalten.

Densitometer

Ein elektronisches Instrument, das die optische Dichte von Film oder reflektierenden Druckmedien misst. Ein Durchlichtdensitometer wird zum Messen von Filmen verwendet; ein Auflichtdensitometer zum Messen von Fotografien und der Farbablagerereihenfolge auf Druckbogen.

Device Link Profile

Eine einseitige Verbindung zwischen zwei Farbbelichtungsgeräten. Eine solche einseitige Verbindung kann zwischen zwei Geräten wie einem Scanner und einem Drucker, einem Scanner und einem Farbmonitor oder zwischen zwei Druckern bestehen. Mithilfe von Device Link Profiles kann bei einigen Anwendungen der Konvertierungspfad verkürzt und die Berechnungszeit verringert werden.

Dichte

Ein Messwert für die Lichtabsorbierbarkeit einer Kombination aus Druckfarbe und Papier. Ein dunklerer Ton weist eine höhere Dichte als ein hellerer Ton auf.

Dichtebereich

Der Dichtebereich von Spitzlichtern bis zu Schatten auf einem Filmnegativ oder -positiv oder einem gedruckten Bild. Dieser Wert wird als mathematische Differenz zwischen den Dichten der dunkelsten und hellsten Tonwerte berechnet.

Druckerbeschreibungsdatei

Eine PPD- oder PDF-Datei, die bei Macintosh-Software zur Vorbereitung der Seiten und Dokumente für bestimmte Ausgabegeräte dient.

eingefrorener Job

Ein Job, für den nicht genügend Papier vorhanden ist, da z. B. kein Papier des richtigen Typs, im richtigen Format oder mit dem richtigen Papiergewicht verfügbar ist.

Element

Jedes Element in einem Job, z. B. Eingabedatei, Seite, Seitenfolge, Signatur, Form oder Auszug.

Farben anpassen

Die Wahrung der Farbkonsistenz beim Konvertieren eines Farbraums in einen anderen, z. B. von RGB in CMYK.

Farbkanal

Eine einzelne Farbe wie Rot, Grün oder Blau.

Farbkorrektur

Die Verbesserung oder Änderung der Farbkomponenten eines Bildes, um Defizite im Bereich der Druckfarben zu kompensieren, Probleme im Farbauszug selbst zu beheben oder Änderungswünsche von Kunden zu erfüllen.

Farbmanagement

Ein Vorgang mit dem Ziel, die Farbdarstellung verschiedener Ausgabegeräte zu steuern, damit die erzeugten Farben konsistent erscheinen. Farbmanagement basiert auf der Koordinierung dreier Prozesse: Gerätekalibrierung, Gerätecharakterisierung und Konvertierung von einem Farbraum in einen anderen.

Farbmittel

Ein Pigment, ein Farbstoff, ein Leuchtstoff oder eine andere Substanz, die eine Farbe erzeugt. Farbmittel bilden die Komponenten der Farben. Beispielsweise wird Grün aus Cyan und Gelb hergestellt, sodass Cyan und Gelb als Farbmittel der Farbe Grün betrachtet werden.

Farbprofil

Eine Beschreibung des Farbspektrums, das ein Gerät erzeugen kann. Ein Farbprofil ermöglicht die Konvertierung des Farbraums eines Geräts (z. B. eines Tintenstrahldruckers) in den Farbraum eines anderen Geräts (z. B. eines Computermonitors).

Farbsatz

Eine Reihe von Auszügen, die Sie den Seiten in einem Auflagenplan zuordnen, um die Farbauszüge für diese Seiten darzustellen.

Farbskala

Das Spektrum möglicher Farben, die unter bestimmten Bedingungen dargestellt werden können, z. B. innerhalb eines vorgegebenen Farbraums oder durch ein bestimmtes Ausgabegerät.

Farbstich

Das Übergewicht einer bestimmten Farbe, das das Erscheinungsbild des gesamten Bildes im Original, im Proof oder in der Reproduktion beeinträchtigt. Ein Farbstich wird durch eine zu große Menge eines Farbpigments oder durch zu viel Licht verursacht. Am deutlichsten ist er in grauen oder beinahe grauen Bereich zu erkennen.

Farbton

Der einem Punkt zugeordnete Prozentwert.

Farbzuordnung

Eine Farbkorrekturmethode, die zum Konvertieren des Farbraums einer Eingabedatei in einen Zielfarbraum verwendet wird.

Form

Bei diesem Kopierverfahren wird ein- und dasselbe Bild gemäß einem vordefinierten Layout schrittweise horizontal und vertikal kopiert.

frequenzmodulierte Rasterung (FM-Rasterung)

Ein Rasterverfahren, bei dem alle Punkte die gleiche Größe, aber eine unterschiedliche Frequenz bzw. Punktdichte aufweisen. Dunkle Bereiche enthalten mehr Punkte als helle Bereiche.

Gerät

Ein einzelnes physisches Gerät, das ein Bild wiedergibt. Geräte weisen einen Typ und einen kundenspezifischen Namen auf. Da die Deklaration eines Geräts keine Betriebsbedingungen (z. B. Druckfarbauswahl, Rasterungstyp und Papier) umfasst, können Sie das Farbein-/ausgabeverhalten eines Geräts für sich nicht messen. (In der ICC-Terminologie umfasst die Deklaration eines Geräts nicht dessen Betriebsbedingungen.)

Geräteprofil

Eine Art von ICC-Profil, das die Beziehung zwischen den Farbwerten eines Geräts und der resultierenden Farbe darstellt. Es enthält zwei Sätze von Farbzuordnungstabellen: In einem Satz werden Gerätefarbwerte zum Profifarbraum zugeordnet, während der andere Satz den Profifarbraum zu den Gerätefarbwerten zuordnet.

Gerätetyp

Die Einstufung eines Geräts als ein bestimmter Typ, der sich durch bestimmte Fähigkeiten und Funktionsweisen auszeichnet. Die Liste der Gerätetypen ist festgelegt.

Geräteunabhängiger Farbraum

Ein Farbraum, der auf der menschlichen Wahrnehmung von Farbe basiert und mit einem Kolorimeter oder Spektrofotometer gemessen wird. Der Farbraum ist von den Farbdarstellungsfähigkeiten eines bestimmten Geräts unabhängig. Ein Beispiel hierfür ist CIELAB. Ein geräteunabhängiger Farbraum

kann beim Konvertieren eines Farbraums in einen anderen (z. B. von CMYK in RGB) als Zwischenfarbraum verwendet werden.

Graubalance

Die Werte für Gelb, Magenta und Cyan, die beim Druck in normaler Dichte ein neutrales Grau ohne dominanten Farbton erzeugen.

Graukeil

Ein Reflexions- oder Übertragungsfilmstreifen, der neutrale Töne in einer Reihe von Abstufungen zeigt. Diese Skala wird zum Testen bzw. zur Überprüfung der Druckbedingungen verwendet und dem gedruckten Bild häufig oben oder seitlich als Farbkontrollstreifen angefügt.

Graukomponente

Die Mengen von CMY in einer Farbe, die neutrales Grau ergeben, basierend auf dem niedrigsten Auszugswert der Farbe.

Gray Component Replacement (GCR)

Verfahren zum Reduzieren der CMY-Mengen, die die Graukomponente in einer Farbe erzeugen, ohne dabei den Farbton zu verändern.

Helligkeit

Die Lichtmenge, die unabhängig von Farbton oder Farbsättigung von einer Oberfläche reflektiert wird. Beim Druck wird die Helligkeit durch den Reflexionsgrad des Papiers beeinflusst.

Informationszeile

Der Text, der auf einer Seite des gedruckten Layouts hinzugefügt wird. Die Informationszeile enthält Informationen zum Job und den zugehörigen Einstellungen. Wird auch als *Beschriftung* oder *Legende* bezeichnet.

Job-Ablauf

Die eingestellten Jobparameter bestimmter virtueller Drucker, die automatisch für alle Jobs übernommen werden, die auf diesen virtuellen Druckern gedruckt werden. Diese Einstellungen bestimmen die Verarbeitung einer gesendeten oder importierten Datei. So wird z. B. eine mit dem Arbeitsablauf "Verarbeiten & Drucken" an einen virtuellen Drucker gesendete Datei gerippt, gedruckt und im Speicherordner gespeichert. Eine mit dem Job-Ablauf "Verarbeiten & Speichern" an einen virtuellen Drucker gesendete Datei wird gerippt und gespeichert, aber nicht gedruckt.

Job mit variablen Informationen (VI)

Ein Job, bei dem die Druckmaterialien (z. B. Rechnungen, personalisierte Werbung oder Werbesendungen) auf bestimmte Empfänger oder einen bestimmten Zweck zugeschnitten sind.

Job Ticket

Eine verborgene Datei, die erstellt wird, wenn Sie eine Eingabedatei einer bestimmten Vorlage zuordnen. Das Job Ticket enthält alle Anweisungen zur Verarbeitung der Eingabedatei.

Job Ticket-Vorlage (Job Ticket Template, JTT)

Bezeichnung für eine Prozessvorlage in einer Brisque-Umgebung. JTT-Dateien weisen die Erweiterung .jtt auf.

Kalibrierungskurve

Grafische Darstellung des Prozentwerts, um den die Software eine Originalfarbe während der Rasterung korrigiert, um das Ausgabeziel zu erreichen.

Klick-Gebühren

Eine Gebühr, die von Anbietern für jede gedruckte oder kopierte Seite verlangt wird. Klick-Gebühren sind Teil des Wartungsvertrags zwischen Anbieter und Kunde.

Konfigurationssicherung

Eine komprimierte Datei, die eine Kopie der Systemkonfigurationseinstellungen enthält und für die Datenwiederherstellung nach einem Fehler gespeichert wurde, z. B. nach einem Festplattenabsturz.

Kontrast

Das Verhältnis zwischen den hellen und dunklen Tönen in einem Bild. Wenn Sie den Kontrast erhöhen, werden Spitzlichter heller und Schatten dunkler.

konventionelle Rasterung

Eine Rasterungsmethode, bei der ein Halbtonbild in eine Reihe von Punkten unterschiedlicher Größe zerlegt wird, die in einem starren Raster positioniert werden. Farbbilder werden in die vier Prozessfarben unterteilt, um einzelne Farbraster zu erstellen. Anschließend werden diese in bestimmten Winkeln ausgerichtet, um das Bild beim Drucken wiederzugeben.

Kopf zu Kopf

Eine Art von Layout, bei dem die oberen Ränder der Seiten einander zugewandt sind.

Kurze Kante zuerst (SEF)

Seitenausrichtung am Drucker, bei der die kürzere Kante der Seite zuerst in den Drucker eingezogen wird.

L*a*b*

Ein geräteunabhängiges Farbmesssystem, das Helligkeit (oder Luminanz) und zwei Farbkoordinaten misst: A (Rot/Grün) und B (Blau/Gelb). Es kann als Zwischenfarbraum beim Konvertieren eines Farbraums in einen anderen verwendet werden, z. B. beim Konvertieren von CMYK in RGB.

Lange Kante zuerst (long-edge first, LEF)

Seitenausrichtung am Drucker, bei der die längere Kante der Seite zuerst in den Drucker eingezogen wird.

LW-Dateiformat

Ein Dateiformat, in dem Stricharbeitdaten gespeichert werden. Das LW-Dateiformat unterstützt bis zu 256 CMYK-Farben (keine Sonderfarben).

New Line Work-Dateiformat (NLW)

NLW-Dateiformat

Ein LW-Dateiformat, das Sonderfarben (bis zu 28 Sonderfarbauszüge und die vier Prozessfarben) sowie bis zu 65.535 verschiedene Farbtöne unterstützt.

Normalisieren

Schritt während des Refining-Prozesses, bei dem PDF-Seiten aus Eingabedateien erstellt werden. Die entstandenen PDF-Dateien enthalten Refined-Seiten. Optionen des Normalisierungsprozesses sind: OPI, Bildoptimierung und Schriftbearbeitung.

PDF/X

Abkürzung für „Portable Document Format eXchange“ (Format für den Austausch portabler Dokumente). Ein Format zum Austauschen von Seiten zwischen den Standorten für Seitenmontage und Druckbetrieb. PDF/X ist eine Teilmenge der vollständigen PDF-Spezifikation.

PPD (PostScript Printer Description, PostScript-Druckerbeschreibung)

Eine von Adobe Systems, Inc. festgelegte Dateispezifikation. Sie enthält spezifische Informationen zum Ausgabegerät, z. B. Schriftarten, Rasterweiten, Versatzränder, unterstützte Seitengrößen usw.

Priorität

Die einer Seite zugeordnete Dringlichkeitsstufe, die die Verarbeitungsreihenfolge von Seiten im Kodak NewsManager™ bestimmt, falls mehrere Seiten gleichzeitig zur Verarbeitung verfügbar sind. NewsManager verarbeitet Elemente mit hoher Priorität vor Elementen mit niedrigerer Priorität.

Prozessfarben

Die vier Druckfarben, mit denen Farbbilder reproduziert werden: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (CMYK). Durch Kombination der Prozessfarben können viele Farben des Farbspektrums reproduziert werden.

PSImage

Eine EPS-Datei mit niedriger Auflösung, die Teil des Workflows zum automatischen Bildaustausch (APR) ist. PSImage-Dateien werden zur Positionierung von Bildern im Seitenlayout verwendet. PSImage-Dateien können in verschiedenen Anwendungen erstellt und bearbeitet werden, u. a. in PSImage Exporter in Photoshop, Copydot Toolkit oder oXYgen. Beim Bearbeiten einer PSImage-Datei (z. B. beim Hinzufügen einer Maske oder eines Beschneidungspfades) übernimmt die Workflow-Software die Änderungen in die hochauflösende Datei. Beim RIP-Vorgang wird die PSImage-Datei dann automatisch durch diese Datei ersetzt.

Punktbereich

Der Prozentsatz eines Bereichs, der mit Halbtönenpunkten überzogen ist. Er reicht von 0 Prozent (keine Punkte) bis zur vollen Farbdichte bei 100 Prozent. Die Größe eines einzelnen Punktes wird in einem Prozentsatz des Bereichs, den er ausfüllt, angegeben.

Punktzuwachs

Ein Druckeffekt, der dazu führt, dass Punkte größer als erwünscht gedruckt werden. Der Effekt wird durch die Verteilung der Druckfarbe auf der gedruckten Seite verursacht und kann ohne entsprechenden Ausgleich dazu führen, dass das Bild zu dunkel wirkt.

Quellprofil

Spezifikationen für die Interpretation der CMYK- und RGB-Werte einer Datei bei der Anzeige oder Ausgabe auf einem bestimmten Gerät als tatsächliche Farbe.

Raster-Projizierung

Das feine Raster bei der Halbtongabe, mithilfe dessen die Halbtonepunkte positioniert werden.

Rasterwinkel

Der Winkel, in dem ein Halbtongitter für das Drucken von Halbtönen eingestellt ist. Die korrekte Einstellung der Rasterwinkel verhindert das Auftreten von Moiré-Effekten.

Relative Colorimetrie

Ein Verfahren zur Farbanpassung. Bei der Übertragung von Farben zwischen Geräten werden die Farben beibehalten, die in den Bereich beider Geräte fallen.

rendern, darstellen

Das Festlegen der Ausgabeauflösung und der Sonderfarbenbehandlung in Kodak Prinergy®.

RGB

Abkürzung für die additiven Primärfarben Rot, Grün und Blau. Bei diesen Farben handelt es sich um die Hauptfarben des sichtbaren Lichtspektrums, die vom menschlichen Auge wahrgenommen werden. Geräte des RGB-Farbraums sind Bildschirme, Scanner und andere Geräte, die nicht Licht reflektieren, sondern mit direktem Licht arbeiten.

RTP-Job (Ready-to-Print)

Ein gerippter Job, der im druckfertigen Format vorliegt. RTP-Jobs können erneut zum Druck gesendet werden, ohne neu verarbeitet werden zu müssen.

Schatten

Die dunkelsten Teile eines Bildes (Original und Reproduktion). Die Dichtewerte der Tiefen liegen im Maximalbereich. Bei der Reproduktion werden Tiefen mit Punktbereichen zwischen 80 und 100 Prozent gedruckt.

SMB (Server Message Block)

SMB, auch als *CIFS (Common Internet File System)* bezeichnet, ist ein Protokoll, mit dem mehrere Computer Dateien, Drucker und andere Ressourcen gemeinsam nutzen können.

Sonderfarbe

Eine besondere Druckfarbe, die nicht im Prozessfarbensatz enthalten ist und verwendet wird, um die Farbe eines Grafikdesignelements anzugeben.

Sonderfarbenbibliothek

Eine Reihe von Sonderfarben, für die Spotless-Ersatzfarben benötigt werden. Eine Sonderfarbenbibliothek enthält eine oder mehrere Sonderfarben. Für jede Sonderfarbe ist ein Name und ein CIELAB-Farbraum angegeben.

stochastische Rasterung

Ein digitales Rasterungsverfahren, das Bilder in winzige Punkte gleicher Größe mit variablen Abständen umwandelt. Wird auch als *frequenzmodulierte Rasterung (FM-Rasterung)* bezeichnet.

Stricharbeit

Daten, die durch klar definierte Linien und sehr deutliche Farbübergänge beschrieben werden, z. B. Text. Stricharbeiten werden im Computer als eine Reihe von geometrischen (Vektor-)Zeichnungsanweisungen gespeichert.

Substrat

Jede Druckoberfläche, die zur Aufnahme von Druckfarbe fähig ist. Wird auch als *Material* bezeichnet.

Tiefdruck

Eine Druckmethode, bei der das Bild durch ein Raster unterhalb der Oberfläche eines Zylinders eingraviert wird. Die Druckfarbe wird auf das Papier übertragen, wenn es auf den Zylinder gepresst wird. Tiefdruck wird für sehr lange Druckdurchläufe und auf vielen Substraten verwendet.

tiefschwarz

Ein Schwarzbereich, dem Lagen anderer Druckfarben (so genannte Stützraster oder Stützfalten) hinzugefügt wurden, um die Farbe möglichst dunkel erscheinen zu lassen.

TIFF

Akronym für Tagged Image File Format. Das Dateiformat TIFF ermöglicht das Beschreiben, Speichern und Austauschen von

Bitmap-Bildern. Das TIFF-Format ist plattformunabhängig, hochflexibel und eignet sich zum Speichern einer großen Bandbreite an Bildtypen, einschließlich Fotografien und Abbildungen. Das TIFF-Format wird von einem Großteil der Seitenmontage- und Bildbearbeitungssoftware unterstützt.

TIFF/IT-P1

Akronym für das Dateiformat "Tagged Image File Format for Image Technology, Profile 1". Dieses Dateiformat ähnelt dem Format TIFF/IT, stellt jedoch eine geringe Anzahl von Optionen zur Verfügung, die eine unkompliziertere Anwendung für den Fall erlauben, dass der gesamte Optionsumfang des TIFF/IT-Formats nicht benötigt wird.

Tonwert-Kalibrierung

Die Einrichtung von Geräten, um Tonwerte mit festgelegten Werten auf dem Ausgabematerial (z. B. auf Proofs, Druckbogen oder Platten) zu reproduzieren.

Trapping

Eine Drucktechnik, bei der benachbarte Farben mit leichter Überlappung gedruckt werden, damit keine unbedruckten Flächen zwischen den Farbgrößen sichtbar sind.

Variable Print Specification

Eine formale Sprache zur Erstellung von VI-Dokumenten (Dokumenten mit variablen Informationen).

Vektordarstellung

Ein geometrisches System zur Definition von Linien und Kurven in Computergrafiken. Es wird hauptsächlich zur Darstellung von Linien verwendet.

virtueller Drucker

Ein Drucker mit voreingestellten Arbeitsabläufen, die automatisch für alle Druckjobs übernommen werden, die mit diesem virtuellen Drucker verarbeitet werden.

Vorgang

Eine für eine Datei durchgeführte Aktion, z. B. Refining für eine PostScript-Datei, das Kopieren einer Datei von einem Ordner in einen anderen oder die Ausgabe einer TIFF-Datei auf einer Platte.

Vorseparierte Datei

Eine PDF-, PostScript- oder TIFF-Datei, die für jede Farbe eines Dokuments eine eigene Seite enthält. Ein Job mit Standard-Prozessfarben würde somit vier Seiten aufweisen, d. h. eine Seite pro Prozessfarbe. Ein Job mit Sonderfarben würde je eine Seite pro Sonderfarbe und je eine Seite pro Prozessfarbe enthalten.

weiches Skalieren

Die Fähigkeit, die gleiche Detailgenauigkeit und die gleiche Glätte bei unterschiedlichen Vergrößerungsgraden beizubehalten. Durch weiches Skalieren können Bilder mit geringer Auflösung vergrößert werden, ohne dass sie ein rasterähnliches Aussehen bekommen.

zusammengesetzter Modus

Ein Betriebsmodus, bei dem alle Farbinformationen zu einer bestimmten Seite auf einer Seite einer PostScript-Datei beschrieben werden. Während des RIP-Vorgangs wird die Datei in Prozess- und Sonderfarben zerlegt, wobei die Daten für die einzelnen Farben jeweils in einer separaten Datei abgelegt werden. Diese Verfahrensweise erweist sich in den meisten Fällen als die schnellste und effizienteste.

Zwischenspeicher

Hier werden Daten nach einem Zugriff gespeichert, damit künftig schneller darauf zugegriffen werden kann.

Index

A

- Abbrechen eines Jobs 165
- Abrechnung 45
- Abschalten 6
- Admin.-Seite 130
- Allgemeine Standards 137
- Anzeigen eines Jobs in der Vorschau 71
- APR/OPI 131
- Arbeitsbereich 3
- Archivieren eines Jobs 41
- Ausnahmen
 - Hinzufügen 89
 - Löschen 90
- Ausnahmen (Registerkarte) 128
- Ausschießen 77, 78
 - Klebebindung 78
 - Mehrfachnutzen 77
 - Rückstichheftung 78
 - Schneiden und Stapeln 78
 - Step and Continue: 78
- Ausschießen (Registerkarte) 112
- Ausschießvorlage
 - Erstellung 84
- Ausschießvorlagen-Erstellung 84

B

- Bearbeiten eines Jobs 28
- Bearbeitung eines Bildes 74
- Bereich „Druckerstatus“ 4
- Bild-/Grafikqualität 116
- Broschüre 105

C

- Creo Color Server Job Ticket 151

D

- Drehen um 180° 111
- Druckbereich 109
- Drucken einer Datei 23
- Drucken eines Jobs 27
- Druckertreiber-Software 8, 10–14
 - Deaktivierung 11
 - erstmaliges Laden 10
 - Installation unter Mac OS 12
 - Definieren eines Druckers in Mac OS 13
 - Entfernen 11, 14
- Druckmethode 109
- Druckmethoden 7
- Druckvorgang fortsetzen 165

- Duplizieren von Jobs 43
- Dynamische Ausnahmeseiten 90, 91
 - Drucken 91

E

- Easy VDP File Creator-Werkzeug 154
- Eingefrorene Jobs 164
- Einrichtung der Remote-Werkzeuge 133
- Einschalten 5
- Exportieren nach PDF 47

F

- Farbabläufe 120
- Farbanpassungen, Helligkeit, Kontrast 119
- Farbe (Registerkarte) 119
- Farbmanagement
 - Profile 49
- Farbmodus
 - CMYK 119
 - Graustufen 119
- Farbsatz 39, 111
 - Zuweisung zum Job 39
- Farbwerkzeuge 49
- Fotobearbeitung 74
- Fotobearbeitung (Registerkarte) 125

G

- Gallop 110
- GlossMark-Wasserzeichen 117
- Gradationstabelle
 - Bearbeitung 72
 - Erstellung 72
- Gradationswerkzeug 71
- Grafikqualität (Text
Linie) 116

H

- Hardware
 - Software 2
- Herunterladen von Schriftarten 12

I

- Importieren eines Jobs 27
- In Broschüren aufteilen 131
- Inline-Elemente 105
- InSite-Jobs 46

J

- Job löschen 130
- Job-Ablauf 130
- Job-Bericht 44
- Job-Info 132
- Job-Informationszeile 131
- Job-Verlauf 163

K

- Kalibrierung 15
- Kalibrierungsfenster 56
- Kennwortschutz für Jobs 24
- Komponenten 2
- Kontoanzeige 44
- Kopien und Seiten 109

L

- Layout 111
- Lokalisierung 134
- Löschrictlinien 135

N

- Netzwerkdrucker 7, 9
 - Hinzufügen zu Windows-Computer 9

O

- Office Hot Folder-Werkzeug 149
- Optimierungen 130

P

- Papiermaterial 110
- PDF Analyzer 32
- PDF2Go-Jobs 47
- PostScript-Überdruck 117
- PPML (Personalized Print Markup Language) 105
- Proofen des Jobs 38

Q

- Quellprofil
 - Importieren 54

R

- Raster 118
- Remote Site Manager 143, 144
 - Installation in Windows 144
- Remote-Arbeitsbereich 146
- Remote-Werkzeuge

- aktivieren 143
- Ressourcendetails 4

S

- Schriftartenersetzung 130
- Schwarzüberdruck 117
- Seiten 109
- Seitenausrichtung 111
- Server-Einrichtung 133
- setpagedevice-Befehle 90
- Sicheres Drucken 39
- Sicherheit 134
- Sichern der Konfiguration 140
- Skalierung 111
- Sonderfarbe
 - Bearbeitung 62
 - Hinzufügen 61
 - Löschen 62
- Sonderfarben
 - Verwaltung 59
- Speicherbereich 5
- Systemmeldungen 166

T

- Tabs, Plug-In 92
- Text/Linien in Bildern optimieren 116
- Trapping 117

U

- Umgang mit Warnungen 164
- Unterstützte Formate 2

V

- VDP-Dokumentformate 104
- VDP-Elemente
 - Archivierung 106
 - Löschen 107
 - Verwaltung 106
- VDP-Elemente,
 - Zurückholen 107
- VDP-Jobs (Variable Data Printing) 103
- Verwenden eines Hot Folders 23
- Virtuelle Drucker 8, 138
- Virtueller Drucker
 - Entfernung 140
 - Hinzufügen
 - Bearbeitung 139
- Voreinstellungen 133
- Vorkontroll-Bericht 33
- Vorkontrolle 131
- Vorkontrollprüfung 33
- VPS (Variable Print Specification) 104

W

Warnungen (Fenster) 165

Warteschlangen

 Verarbeiten

 Drucken 5

Web Center 147, 148

 Verbindungsherstellung 148

Weiche Farbverläufe 116

Weiterverarbeitung, Registerkarte 126

Werkzeuggestreife 4

Wiederherstellen der Konfiguration 141

Wiederverwendbare Elemente 105

Z

Zielprofil

 Erstellung 50

 Importieren 53

Zuordnung von Medien

 Medien- und Farb-Manager, Werkzeug 55

Zurückholen eines Jobs 42

