



Benutzerhandbuch
Deutsch

Xerox CX Print Server, Powered by Creo

für Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine

Version 1.0
731-01341A-DE

XEROX®

Creo Color Servers

PRINT ON-DEMAND
SOLUTIONS

Copyright

© 2008 Creo. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument ist auch im PDF-Format (Portable Document Format) von Adobe Systems Incorporated verfügbar. Die Reproduktion 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

Creo ist eine Marke von Creo.

Kodak, Brisque 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 von 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 von Creo erfüllen die Auflagen von Teil 15 der FCC-Vorschriften (Funkfrequenzstörung) für digitale Geräte der Klasse A. Der Betrieb von Creo-Geräten 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 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 muss die Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte gemäß den vereinbarten Verfahren abgewickelt werden.

Xerox betreibt weltweit ein Programm zur Rücknahme und Wiederverwendung/Recycling von Geräten. Erfragen Sie bitte bei Ihrem Xerox Vertriebsmitarbeiter (1-800-ASK-XEROX), ob das Xerox Produkt durch dieses Programm abgedeckt wird. Weitere Informationen zu Xerox Umweltschutzprogrammen finden Sie auf der Website <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 unter <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate> informieren.

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 extra in Ihrem Vertrag festgelegt, lehnen Creo und dessen Muttergesellschaft, Tochtergesellschaften und angeschlossene Unternehmen ausdrücklich alle Garantien jeglicher Art, sei es explizit oder implizit, ab. Eingeschlossen, aber nicht darauf beschränkt, sind alle impliziten Garantien auf die Markttauglichkeit, Eignung für einen bestimmten Zweck und Vertragsverletzungsfreiheit.

Sie verstehen und sind damit einverstanden, dass Creo, dessen Muttergesellschaft, Tochtergesellschaften und angeschlossene Unternehmen nicht haftbar für alle direkten, indirekten, zufälligen und besonderen Schäden, für Folgeschäden oder Bußzahlungen sind, es sei denn, dies ist in Ihrem Vertrag extra festgelegt. Eingeschlossen, aber nicht darauf beschränkt, sind Schäden aufgrund von Gewinn-, Goodwill-, Nutzungs- und Datenverlust oder andere nicht greifbare Schäden (selbst wenn Creo 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 Dienste 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. Creo kann jederzeit und ohne Vorankündigung an diesem Dokument Änderungen vornehmen. Creo selbst sowie die Muttergesellschaft, Tochtergesellschaften und angeschlossene Unternehmen haften nicht für in diesem Handbuch enthaltene technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen und nicht für versehentlich entstandene, indirekte, spezielle oder Folgeschäden, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Nutzungsverlust, Verlust oder Änderung von Daten, Verzögerungen, entgangene Gewinne oder Rücklagen, die sich aus dem Gebrauch dieses Handbuchs ergeben.

Print On-Demand Solutions Group

<http://www.pod-wf.com>

Internal 731-01341A-DE

Revised May 2008

Inhalt

1	Kennenlernen des Color Servers	1
	Übersicht über das System.....	2
2	Hoch- und Herunterfahren des Color Servers	5
	Hochfahren des CX Print Server.....	6
	Herunterfahren des CX Print Server.....	6
3	Einrichten des Color Servers	7
	Festlegen der Color Server-Einstellungen.....	8
	Einstellen der Lokalisierungsoptionen.....	8
	Ändern des Server-Namens.....	9
	Änderung der IPX-Druckeinstellungen.....	10
	Änderung der TCP/IP-Einstellungen.....	12
	Änderung der IPv6-Einstellungen.....	15
	Änderung der AppleTalk-Einstellungen.....	15
	Änderung der Kennworteinstellungen.....	17
	Festlegen der Option „Disk Wipe“	18
	Einstellen der Kalibrierungsoptionen.....	19
	Einrichten eines virtuellen Druckers.....	21
	Virtuelle Drucker.....	21
	Hinzufügen eines virtuellen Druckers.....	21
	Bearbeiten der Einstellungen für einen virtuellen Drucker.....	23
	Entfernen eines virtuellen Druckers.....	24
	Beibehalten Ihrer Einstellungen.....	25
	Sichern der Konfiguration.....	25
	Wiederherstellen der Konfiguration.....	27
4	Einrichten der Client-Arbeitsstation	29
	Einrichten der Windows-Client-Arbeitsstation.....	30
	Hinzufügen eines virtuellen Druckers auf einer Windows-Client-Arbeitsstation.....	30
	Definieren eines virtuellen Druckers mit dem Druckerinstallations-Assistenten von Windows.....	30
	Definieren eines virtuellen Druckers in der Netzwerkumgebung	32
	Deaktivieren der Druckertreiber-Software.....	32
	Deinstallieren der Druckertreiber-Software.....	33
	Herunterladen von Schriftarten auf eine Windows-basierte Client-Arbeitsstation.....	33
	Einrichten der Macintosh-Client-Arbeitsstation.....	34
	Kopieren der PPD-Datei für Mac OS X.....	34
	Einrichten eines virtuellen Druckers für Mac OS X – IP, SMB oder AppleTalk	35
	Installieren der Druckertreiber-Software unter Macintosh OS X 10.4 oder höher.....	36
	Definieren eines Druckers mit der Druckertreiber-Software auf einer Macintosh-Client-Arbeitsstation.....	42
	Aktivieren der Druckertreiber-Software auf einer Macintosh-Client-Arbeitsstation.....	45
	Deinstallieren der Druckertreiber-Software.....	46

5	Drucken einer Datei	47
	Drucken von einer Windows-Client-Arbeitsstation.....	48
	Drucken eines Jobs mit der Druckertreiber-Software.....	48
	Sicheres Drucken eines Jobs	50
	Sperren von Jobs.....	50
	Drucken eines Jobs anhand der Parameter der PPD-Datei.....	51
	Drucken eines Job mithilfe von Hot Folders	52
	Drucken von einer Macintosh-Client-Arbeitsstation.....	52
	Drucken eines Job mithilfe der PPD-Datei.....	53
	Drucken eines Job über einen Hot Folder.....	54
	Drucken einer Datei mit der Druckertreiber-Software (Mac OS X 10.4 oder höher).....	55
	Drucken über den Color Server.....	57
	Importieren und Drucken von Jobs.....	57
	Vorkontroll-Funktionen.....	59
	Entsperren und Drucken von Jobs.....	68
	Erstellen einer neuen Gradationstabelle.....	69
	Drucken einer Beispielseite mit der Taste „Dynamic Sample“	70
	Drucken einer Datei, die mehrere Papierformate beinhaltet.....	70
	Duplexdruck mit schwerem Papiermaterial.....	72
	Abbrechen eines Jobs.....	74
	Vorschau einer Datei oder eines Jobs.....	74
6	Kalibrierung	85
	Übersicht über die Kalibrierung.....	86
	Kalibrierung über das Vorlagenglas.....	86
	Drucken des Diagramms für die Kalibrierung über das Vorlagenglas.....	87
	Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe von Scanner und Drucker.....	90
	Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des Spektralfotometers.....	93
	Zuordnen von Jobs zu Kalibrierungstabellen.....	97
7	Verwalten von Jobs	99
	Archivieren und Abrufen von Jobs.....	100
	Archivieren eines Jobs.....	100
	Abrufen eines Jobs.....	101
	Weiterleiten eines Jobs an einen anderen Creo Color Server.....	102
	Duplizieren von Jobs.....	103
	Suchen von Jobs.....	103
	Löschen eines Jobs.....	103
	Erneutes Senden eines Jobs.....	104
	Zurücksetzen eines Jobs auf den ursprünglichen Dateityp.....	104
	Job-Berichte.....	104
	Übersicht über die Kontoanzeige.....	104
	Kontoanzeige	105
	Exportieren des Kontoprotokolls.....	106
	Drucken des Job-Berichts.....	107
	Exportieren des Job-Berichts.....	109
8	Arbeiten mit Color Server-Werkzeugen auf Client-Arbeitsstationen	111
	Übersicht über das Dienstprogramm EZ Connect.....	112
	Installieren des Dienstprogramms „EZ Connect“ auf Ihrer Client-Arbeitsstation.....	112

Hinzufügen eines Color Servers im Fenster „EZ Connect“	113
Umbenennen eines Color Servers im Fenster „EZ Connect“	115
Suchen eines Jobs auf einem Color Server im Fenster „EZ Connect“	116
Löschen eines Color Servers im Fenster „EZ Connect“	117
Verbinden mit dem Werkzeug „Remote-Arbeitsbereich“	118
Verbinden mit dem Web Viewer	119
Creo Office Hot Folder	120
Installieren des Office HF-Werkzeugs	120
Erstellen von Creo Office Hot Foldern	121
Drucken von Microsoft Office-Dateien über Creo Office Hot Folder	122
Creo Color Server Job Ticket-Software	123
Übersicht	123
Installation	124
Erstellen und Verwalten von Job Tickets	125
Aktualisierungen	131
VDP-Toolbox	132
Übersicht über VDP Toolbox	132
VDP Merge	132
VDP View	133
Optimized Mail Merge	133
Erste Schritte	134
Zusammenführen von PostScript-Dateien in VPS-Dateien	136
Proofen von VPS- und VIPP-Dateien	156
Konfigurieren der VDP View-Einstellungen	160
Optimized Mail Merge	168
Remote-Scan-Anwendung	171
Übersicht über die Remote-Scan-Anwendung	171
Installieren der Remote-Scan-Anwendung auf einer Windows-Client-Arbeitsstation	172
Installieren der Remote-Scan-Anwendung auf einer Macintosh-Client-Arbeitsstation	172
Aktivieren von Verbindungen der Remote-Scan-Anwendung	174
Erstellen eines Ordners für gescannte Jobs	175
Erstellen einer ScanBox	175
Anzeigen einer Liste der gescannten Bilder	180
Speichern gescannter Jobs auf einer Client-Arbeitsstation	180
Löschen gescannter Bilder aus einer ScanBox	181
Löschen aller Scan-Jobs aus der öffentlichen ScanBox	182
„Auto Update“-Werkzeug	182
Installieren des „Auto Update“-Werkzeugs	182
Herunterladen und Installieren von Color Server-Softwareaktualisierungen	184
 9 Verwalten von Profilen	 187
Importieren eines Zielprofils	188
Importieren eines Quellprofils	189
Löschen eines Profils	190
 10 Sonderfarben	 191
Hinzufügen einer Sonderfarbe	192
Bearbeiten einer Sonderfarbe	193
Löschen einer Sonderfarbe	194
Auswählen einer Sonderfarbenvariation	194
Drucken einer Sonderfarbenvariation	199
Schützen spezieller Sonderfarben	201

Definieren einer RGB-Farbe als Sonderfarbe.....	201
Definieren einer Graustufen-Farbe als Sonderfarbe.....	204
Definieren einer CMYK-Farbe als Sonderfarbe.....	206
11 Drucken anhand eines Ausschießschemas	209
Übersicht über das Ausschießen.....	210
Vorschau eines Ausschieß-Layouts.....	210
Vorschaufenster für das Ausschießlayout.....	210
Drucken eines Visitenkarten-Jobs.....	212
Drucken eines Jobs mit der Methode „Schritt & Fortfahren“.....	218
Drucken eines Rückstichheftungsjobs.....	222
Drucken einer Broschüre.....	224
Drucken einer Broschüre in den Broschürenerstellungs-Schacht.....	230
Ausschießvorlagenerstellungs-Werkzeug.....	231
Übersicht über die Ausschießvorlagenerstellung.....	231
Erstellen einer Ausschießvorlage.....	232
Ausschießvorlagen-Ansichtsfenster.....	234
Bearbeiten einer Ausschießvorlage.....	235
Löschen einer Ausschießvorlage.....	236
Duplizieren einer Ausschießvorlage.....	237
Umbenennen einer Ausschießvorlage.....	237
Importieren einer Ausschießvorlage.....	237
Exportieren einer Ausschießvorlage.....	238
Simulieren eines Jobs mit einer Vorlage.....	239
12 Scannen	243
Scannen eines Bildes auf Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine	244
13 Drucken von Registern mithilfe des Creo Color Server-Plug-Ins „Tabs“ für Acrobat	245
Übersicht über das Plug-In „Tabs“.....	246
Plug-In-Fenster „Tabs“.....	246
Erstellen von Registern.....	251
Verwalten von Registern.....	255
Ändern der Position eines Registers.....	255
Ersetzen einer Seite durch ein Register.....	255
Einfügen eines Registers vor oder nach einer bestimmten Seite.....	256
Entfernen einer Seite oder eines Registers aus einer Datei.....	256
Speichern der RegisterEinstellungen.....	256
Anwenden von gespeicherten Einstellungen auf eine Datei.....	257
Löschen von gespeicherten RegisterEinstellungen.....	258
14 Jobs mit variablem Datendruck	259
Jobs mit variablem Datendruck.....	260
Dateiformat VPS.....	260
Verwalten von VDP-Elementen.....	262
Aktivierung der Zwischenspeicherung von globalen VDP-Elementen.....	262
Archivieren von VDP-Elementen.....	263
Abrufen von VDP-Elementen.....	264
Löschen von VDP-Elementen.....	265

15 Drucken mit Ausnahmen	267
Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job.....	268
Löschen von Ausnahmen aus einem Job.....	270
Dynamische Seitenausnahmen und die Befehle „setpagedevice“.....	270
Drucken dynamischer Seitenausnahmen.....	270
16 Job-Parameter	273
Registerkarte „Drucken“ im Fenster „Job-Parameter“.....	274
Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“.....	282
Registerkarte „Qualität“ im Fenster „Job-Parameter“.....	288
Registerkarte „Farbe“ im Fenster „Job-Parameter“.....	292
Registerkarte „Fertigstellung“ im Fenster „Job-Parameter“.....	298
Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job.....	302
Registerkarte „Dienste“ im Fenster „Job-Parameter“.....	304
17 Fehlerbehebung	311
Fenster „Job-Verlauf“.....	312
Behandeln von Warnungen und eingefrorenen Jobs.....	313
Warnungen (Fenster).....	314
Drucken von Systemmeldungen.....	315
Bearbeiten von Kalibrierungstabellen.....	316
Fenster „Kalibrierungstabelle“.....	316
Hinzufügen eines Eintrags zu einer Kalibrierungstabelle.....	319
Löschen eines Eintrags in einer Kalibrierungstabelle.....	321

Informationen über die Funktionen von CX Print Server 1.5 finden Sie in den
Versionshinweisen auf Seite 335.

1

Kennenlernen des Color Servers

Übersicht über das System	2
---------------------------------	---

Übersicht über das System

Informationen zu Server, Hardware- und Software-Komponenten und zum Workflow des Systems.

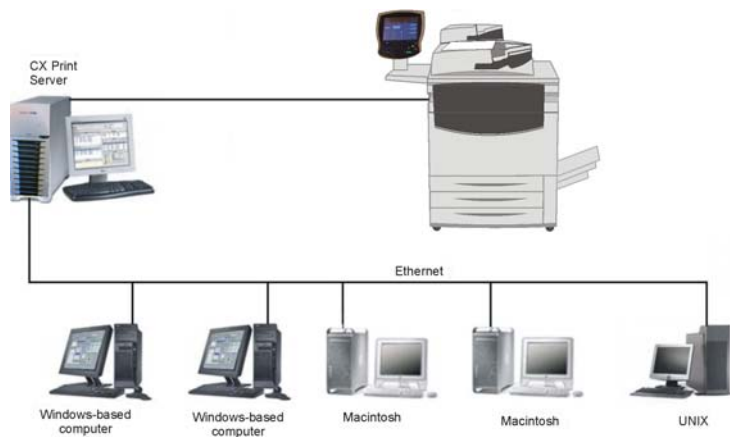
Der Server

Xerox® CX Print Server, Powered by Creo, für die Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine ist ein On-Demand-Druckvorstufensystem, das die Druckmaschine mithilfe moderner Druckvorstufentechnologien steuert.

CX Print Server ermöglicht das Drucken auf Client-Arbeitsstationen unter Microsoft Windows®, Macintosh® und UNIX®. CX Print Server verarbeitet Bilddateien in PDL-Formaten (z. B. Adobe® PostScript®, PDF und VDP) mithilfe der RIP-Technologie (Raster Image Processor). Das System konvertiert Bilddateien in ein geeignetes RTP (Ready-To-Print)-Format für direkten hochwertigen Digitaldruck. Darüber hinaus rationalisiert CX Print Server den Druckprozess, indem er das Drucken mit voreingestellten Workflows ermöglicht.

In Kombination mit der Druckmaschine ermöglicht CX Print Server den effizienten Druck von Flyern, Broschüren, Druckschriften, Modellkatalogen, Kleinauflagen und Print-on-Demand-Publikationen. Bei Installation als schneller Netzwerkdrucker mit dem CX Print Server erreicht die Druckmaschine einen Durchsatz von 70 einseitig und vollfarbig bedruckten Seiten im Format A4 (210 mm x 297 mm) bzw. Letter (8,5 Zoll x 11 Zoll), unabhängig von Medientyp und Materialgewicht, bei Nenngeschwindigkeit.

CX Print Server kombiniert RIP-Funktionen, Automatisierung, Steuerungswerkzeuge und spezielle Hardware-Entwicklungsfunktionen mit PC-Architektur.



Hardware- und Software-Komponenten

CX Print Server ist eine dedizierte Creo-Plattform, die unter Windows XP Professional läuft.

CX Print Server umfasst:

- Creo-Hardware einschließlich Netzwerkkarte
- Standard-Hardware
- DVD-R/W-Laufwerk mit Nero Express-Software
- Software einschließlich:
 - ☐ CX Print Server-Software
 - ☐ Betriebssystem Windows XP Professional
 - ☐ Adobe Acrobat® 8.0 und PDF 1.7
 - ☐ Internet Explorer®6

Unterstützte Formate

Auf dem CX Print Server werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

- PostScript (zusammengesetzte oder vorseparierte Dateien)
- PDF
- EPS
- Creo VPS (Variable Print Specification)
- VIPP (Variable Data Intelligent Postscript Params)
- PPML (Personalized Print Markup Language)
- GAP-Dateien (Graphic Arts Port, dies sind Dateiformate aus verschiedenen Druckvorstufensystemen wie Brisque® und TIFF/IT)

Hinweis: Dieses Format wird mit dem Advanced Productivity Package unterstützt.

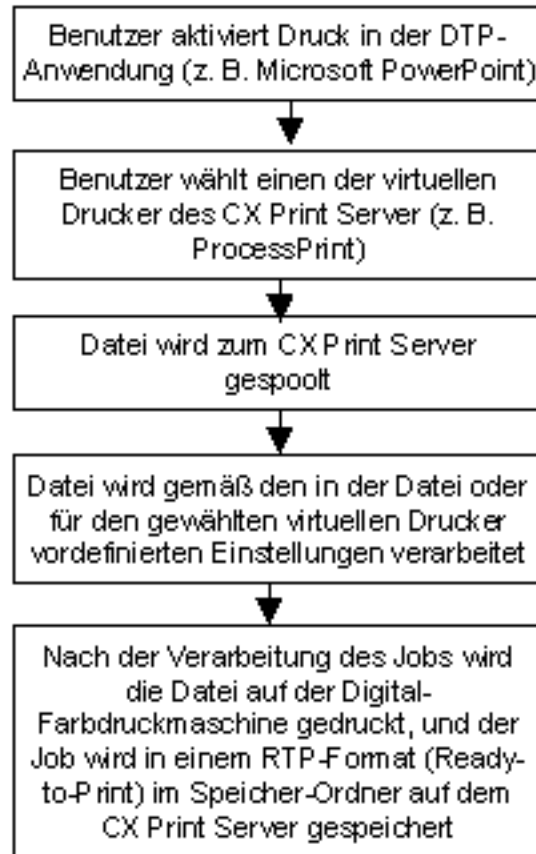
- CT & LW
- JPEG, TIFF
- Vorseparierte Formate

Workflow

Mit dem CX Print Server können von den folgenden Client-Arbeitsstationen Dateien empfangen und verarbeitet werden:

- Macintosh: Mac OS® 9 und Mac OS X
- Windows: Windows 2000, Windows XP, Windows Vista®
- UNIX-Arbeitsstationen und -Server

Dies ist der grundlegende Workflow des CX Print Server:



2

Hoch- und Herunterfahren des Color Servers

Hochfahren des CX Print Server	6
Herunterfahren des CX Print Server	6

Hochfahren des CX Print Server

1. Schalten Sie den Monitor ein.
2. Öffnen Sie die Vordertür des CX Print Server, und drücken Sie dann den Netzschalter.

Die Stromanzeige an der Vordertür leuchtet auf, und das Betriebssystem Windows wird hochgefahren. Der Begrüßungsbildschirm des CX Print Server wird angezeigt, gefolgt vom Arbeitsbereich.

Wenn der Arbeitsbereich nicht automatisch angezeigt wird, wählen Sie über das Windows-Startmenü die Option **Start > CX700 > CX700**.

Herunterfahren des CX Print Server

1. Wählen Sie im Menü **Datei** im Arbeitsbereich die Option **Beenden** aus.
Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ja**.
Die CX Print Server-Software wird geschlossen.
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.

3

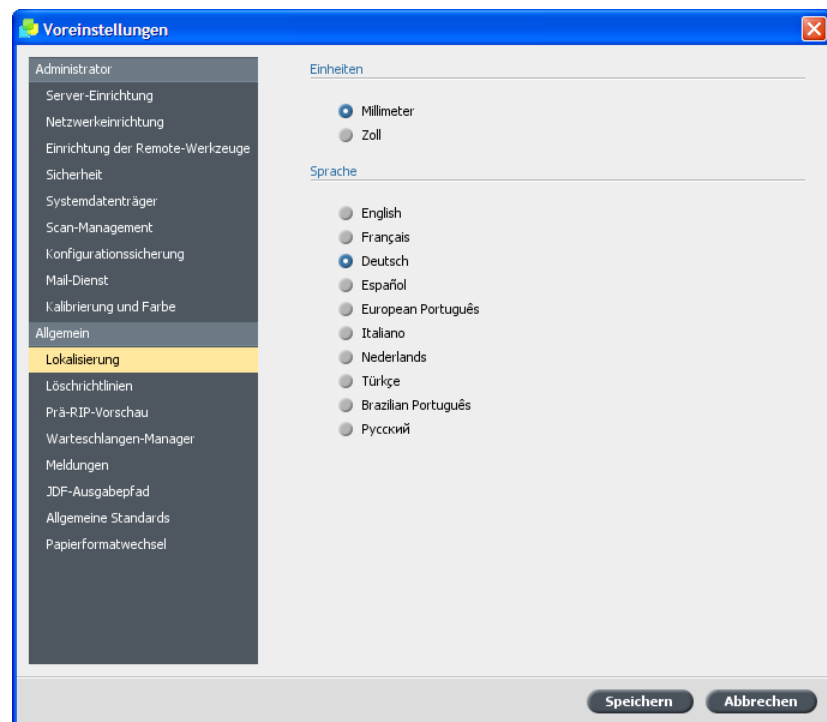
Einrichten des Color Servers

Festlegen der Color Server-Einstellungen	8
Einrichten eines virtuellen Druckers	21
Beibehalten Ihrer Einstellungen	25

Festlegen der Color Server-Einstellungen

Einstellen der Lokalisierungsoptionen

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.
2. Wählen Sie **Lokalisierung**.

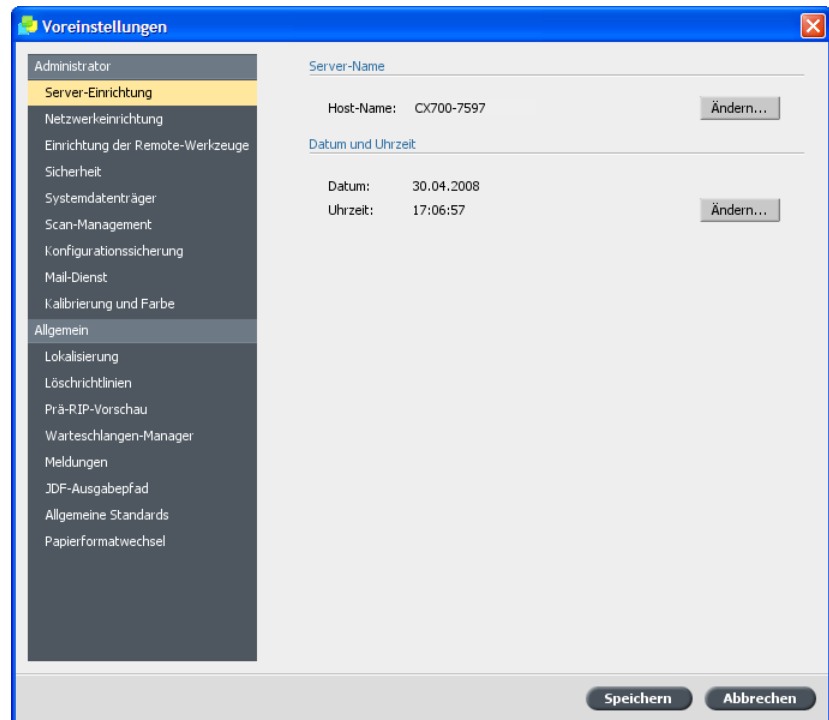


3. Wählen Sie im Bereich **Einheiten** die gewünschte Maßeinheit aus.
4. Wählen Sie im Bereich **Sprache** die gewünschte Sprache aus.
Hinweis: Wenn Sie eine andere Sprache auswählen, müssen Sie die Software CX Print Server neu starten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

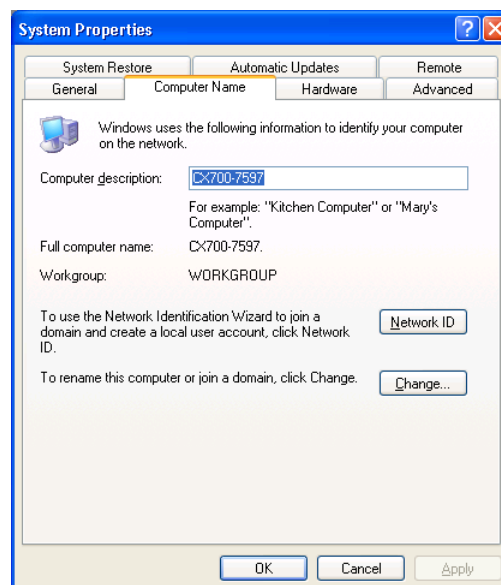
Ändern des Server-Namens

Mit dem Parameter **Server-Einrichtung** im Fenster Voreinstellungen können Sie den Namen des Servers ändern.

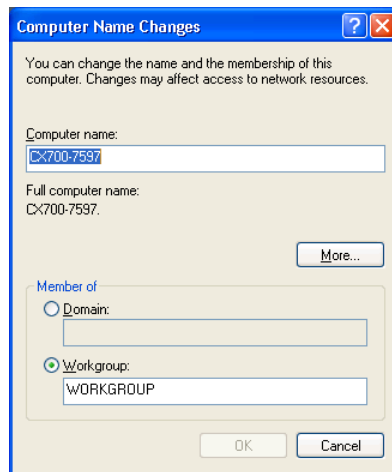
1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.



2. Klicken Sie im Bereich **Server-Name** auf **Ändern**.



3. Klicken Sie im Bereich **Computername** auf **Ändern**.



4. Geben Sie im Feld **Computername** einen neuen Namen für den Computer ein.
5. Wenn Sie die **Arbeitsgruppe** oder die **Domäne**, in der Ihr Computer angezeigt wird, ändern möchten, wählen Sie die gewünschte Option, und geben Sie im entsprechenden Feld einen neuen Namen ein.

Wichtig: Ändern Sie die Arbeitsgruppe oder Domäne nur, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Wenn Sie die Domäne ändern möchten, müssen Sie das Kennwort für das Domänenkonto eingeben. Wenn das Kennwort nicht verfügbar ist, wird der Computer gesperrt.

6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie im Dialogfeld Systemeigenschaften auf **OK**.
Sie werden aufgefordert, Ihren Computer neu zu starten, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.
8. Sie haben folgende Möglichkeiten:
- Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie weitere Systemparameter ändern möchten.
 - Klicken Sie auf **Ja**, um den Computer neu zu starten.

Änderung der IPX-Druckeinstellungen

Mit dem Parameter **Netzwerkeinrichtung** im Fenster Voreinstellungen können Sie die IPX-Druckeinstellungen ändern.

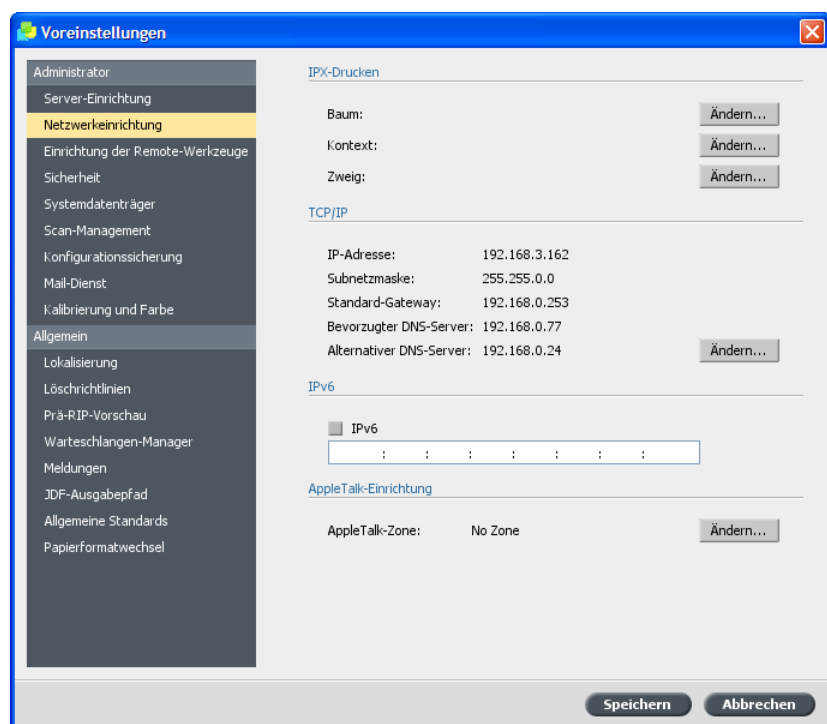
Hinweis: Nachdem Sie diesen Vorgang durchgeführt haben, müssen vom Netzwerkadministrator noch weitere Einstellungen vorgenommen werden.

Das IPX-Drucken ermöglicht es dem CX Print Server, als Job-Server für die Novell-Warteschlange zu agieren. Ein Job-Server prüft jede zugewiesene Warteschlange in einem festgelegten Intervall und behandelt Jobs nach dem First-in-First-out-Prinzip. Nachdem ein Job verarbeitet ist, wird die zugehörige Datei aus dem Warteschlangen-Verzeichnis gelöscht.

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

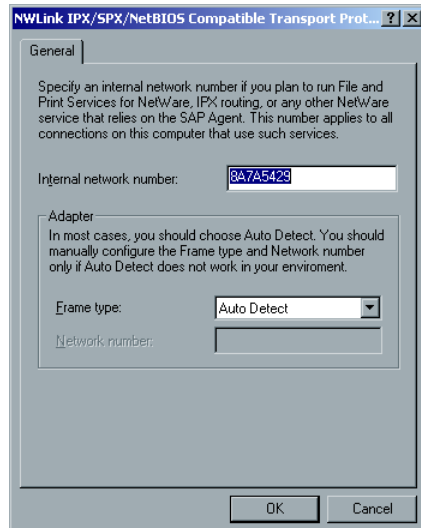
Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.

2. Wählen Sie **Netzwerkeinrichtung**.



3. Klicken Sie im Bereich **IPX-Drucken** neben dem **Baum**-Parameter auf **Ändern**.

Das Dialogfeld Eigenschaften von LAN-Verbindung geöffnet, gefolgt vom Dialogfeld Eigenschaften von NWLink IPX/SPX.



4. Um den Rahmentyp zu ändern, wählen Sie den Rahmentyp in der Liste **Rahmentyp** aus, und klicken Sie dann auf **OK**.
5. Klicken Sie im Fenster Eigenschaften von LAN-Verbindung auf **OK**. Sie werden aufgefordert, den Computer neu zu starten.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie im Fenster Voreinstellungen weitere Änderungen vornehmen müssen.
 - Klicken Sie zum Neustarten auf **Ja**.

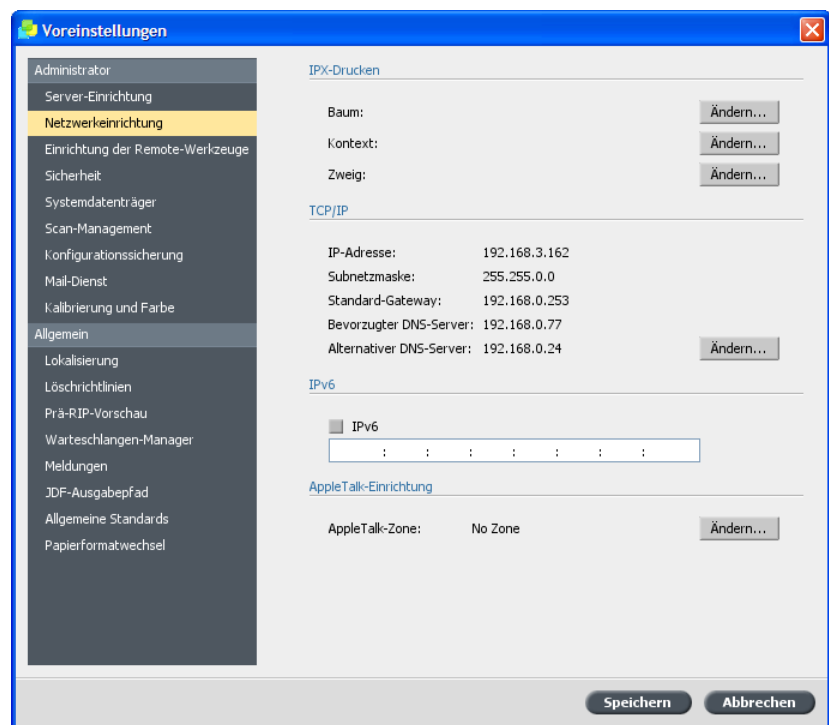
Änderung der TCP/IP-Einstellungen

Mit dem Parameter **Netzwerkeinrichtung** im Fenster Voreinstellungen können Sie die TCP/IP-Einstellungen ändern.

Hinweis: Lassen Sie sich vor dem Ändern Ihrer Netzwerkeinstellungen von Ihrem System-Administrator beraten.

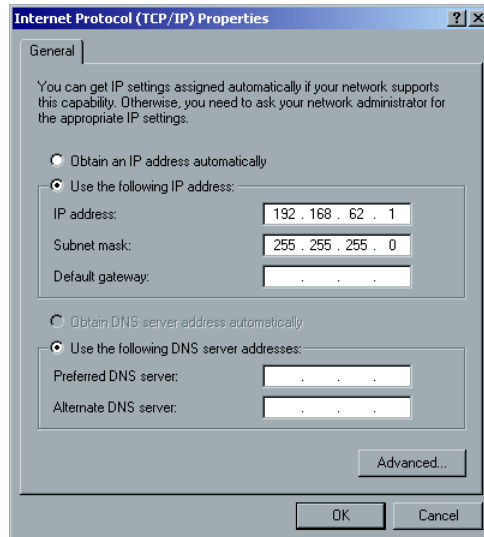
CX Print Server ist mit einer standardmäßigen IP-Adresse vorkonfiguriert. Über die Option **TCP/IP** können Sie diese IP-Adresse und weitere TCP/IP-Einstellungen ändern.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
Das Fenster Voreinstellungen wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Netzwerkeinrichtung**.



3. Klicken Sie im Bereich **TCP/IP** auf **Ändern**.

Es werden das Dialogfeld Eigenschaften von LAN-Verbindung und dann das Dialogfeld Eigenschaften von Internetprotokoll (TCP/IP) angezeigt.



4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **IP-Adresse automatisch beziehen**, um die IP-Adresse zu ändern
- **Folgende IP-Adresse verwenden**
 - a. Geben Sie die gewünschte Adresse ein, z. B. 192.168.62.1
 - b. Geben Sie die gewünschte Subnetzmaske ein, z. B. 255.255.255.0

5. Klicken Sie auf **OK**.

6. Klicken Sie im Fenster Eigenschaften von LAN-Verbindung auf **OK**.
Sie werden aufgefordert, den Computer neu zu starten.

7. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie im Fenster Voreinstellungen weitere Änderungen vornehmen müssen.
- Klicken Sie zum Neustarten auf **Ja**.

Änderung der IPv6-Einstellungen

Mit dem Parameter **Netzwerkeinrichtung** im Fenster Voreinstellungen können Sie die IPv6-Druckeinstellungen ändern.

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

Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.

2. Wählen Sie **Netzwerkeinrichtung**.
3. Aktivieren Sie im Bereich **IPv6** das Kontrollkästchen **IPv6**, um die IPv6-Adressierung zu ermöglichen.
4. Geben Sie die neue IPv6-Adresse ein (nach Angabe Ihres Netzwerkadministrators).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Änderung der AppleTalk-Einstellungen

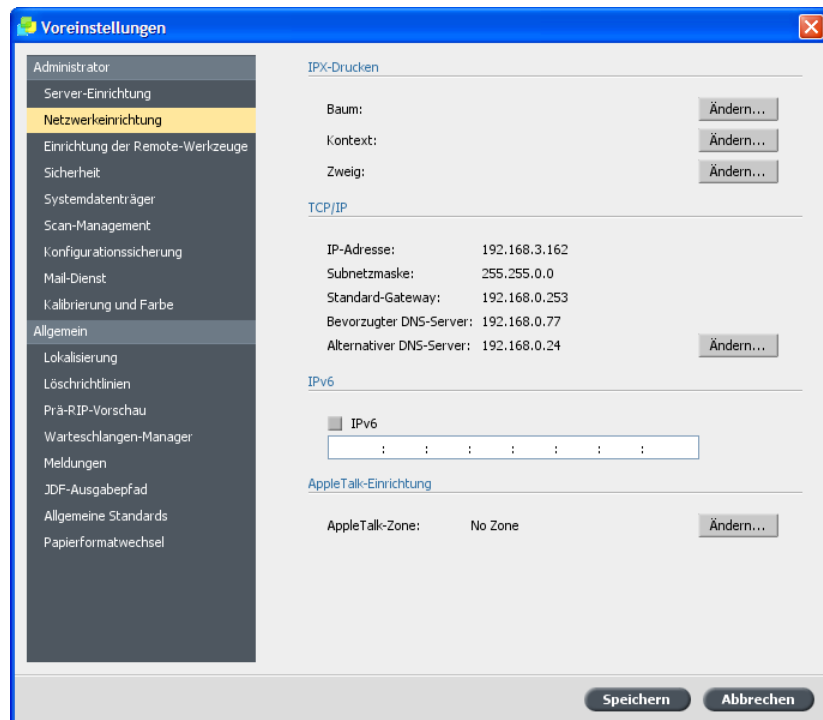
Mit dem Parameter **Netzwerkeinrichtung** im Fenster Voreinstellungen können Sie die AppleTalk-Einstellungen ändern.

Mit dem AppleTalk-Dienstprogramm können Sie die AppleTalk-Zone ändern, in der sich Ihr CX Print Server befindet.

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

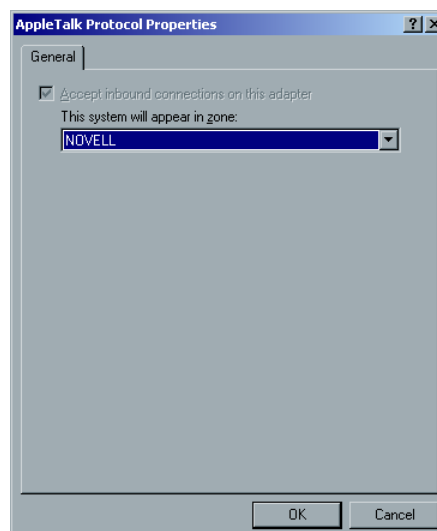
Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.

2. Wählen Sie **Netzwerkeinrichtung**.



3. Klicken Sie im Bereich **AppleTalk-Einrichtung** auf **Ändern**.

Es werden das Dialogfeld Eigenschaften von LAN-Verbindung und dann das Dialogfeld Eigenschaften von AppleTalk-Protokoll angezeigt.



4. Wählen Sie in der Zonenliste die gewünschte AppleTalk-Zone für Ihren Computer aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

5. Klicken Sie im Fenster für den lokalen Bereich auf **OK**.

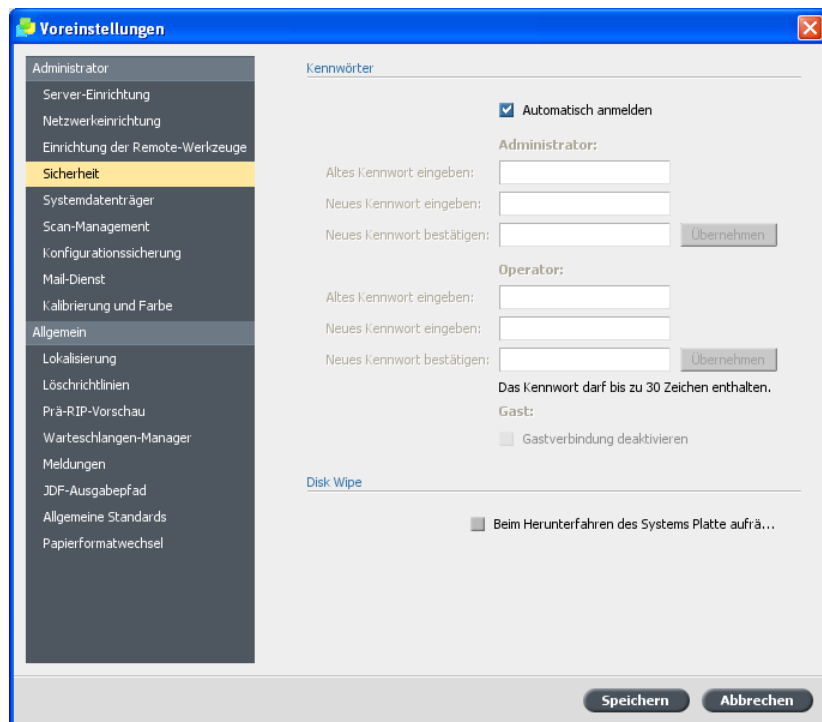
6. Klicken Sie im Fenster Voreinstellungen auf **Speichern**.

Nach dem Beenden der CX Print Server-Software werden Sie in einer Meldung informiert, dass die AppleTalk-Zone geändert wurde. Damit die Änderungen wirksam werden, ist ein Neustart des CX Print Server erforderlich.

Änderung der Kennwordeinstellungen

Im Fenster Voreinstellungen können Sie die Kennwörter und Zugriffsebenen für Benutzer ändern.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
Das Fenster **Voreinstellungen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Fenster **Voreinstellungen** die Option **Sicherheit**.



3. Wenn sich jeder Benutzer auf dem CX Print Server anmelden soll, deaktivieren Sie im Bereich **Kennwort** das Kontrollkästchen **Automatisch anmelden**.

Hinweis: Das Kontrollkästchen **Automatisch anmelden** ist standardmäßig aktiviert.

4. Führen Sie im Bereich **Administrator** die folgenden Schritte durch:
 - a. Wenn Sie ein vorhandenes Kennwort ändern, geben Sie das Kennwort im Feld **Altes Kennwort eingeben** ein.
 - b. Geben Sie im Feld **Neues Kennwort eingeben** ein neues Kennwort ein.
 - c. Geben Sie im Feld **Neues Kennwort bestätigen** das neue Kennwort erneut ein.
 - d. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
5. Wenn Sie ein Kennwort für Operatoren festlegen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4a–d im Bereich **Operator**.
6. Wenn Sie nicht möchten, dass sich Gastbenutzer auf dem CX Print Server anmelden können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gastverbindung deaktivieren**.

Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie die Option **Automatisch anmelden** auswählen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Festlegen der Option „Disk Wipe“

Anforderungen:

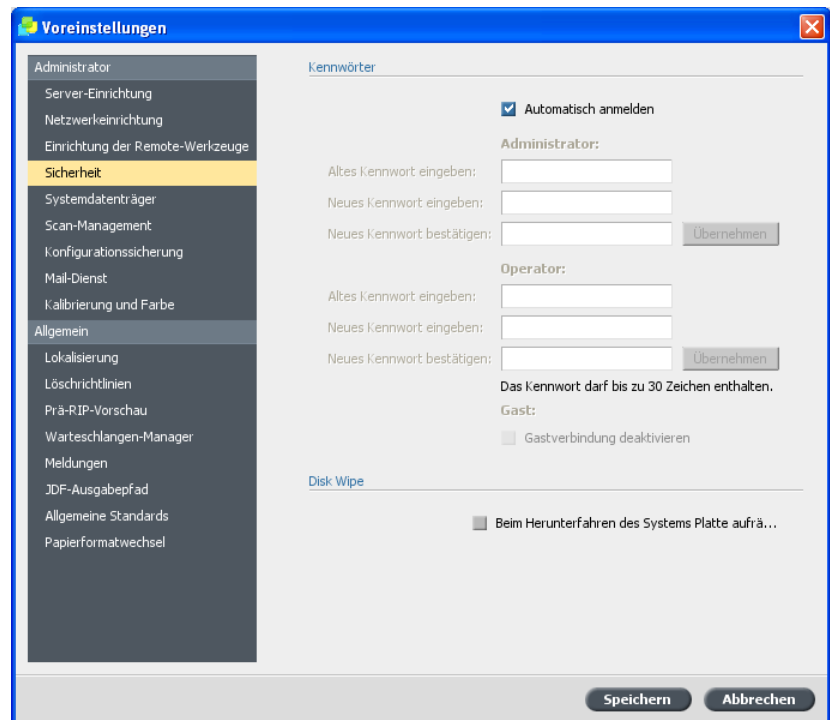
Die Software Norton Utilities darf nicht auf dem CX Print Server installiert werden, da „Disk Wipe“ mit dieser Software nicht ordnungsgemäß funktioniert.

Mit „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 gescannt und durch Nullen ersetzt werden. Sektoren, die nicht leer sind, bleiben unberührt.

Disk Wipe wird stets automatisch gestartet, wenn Sie die Software CX Print Server beenden.

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

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



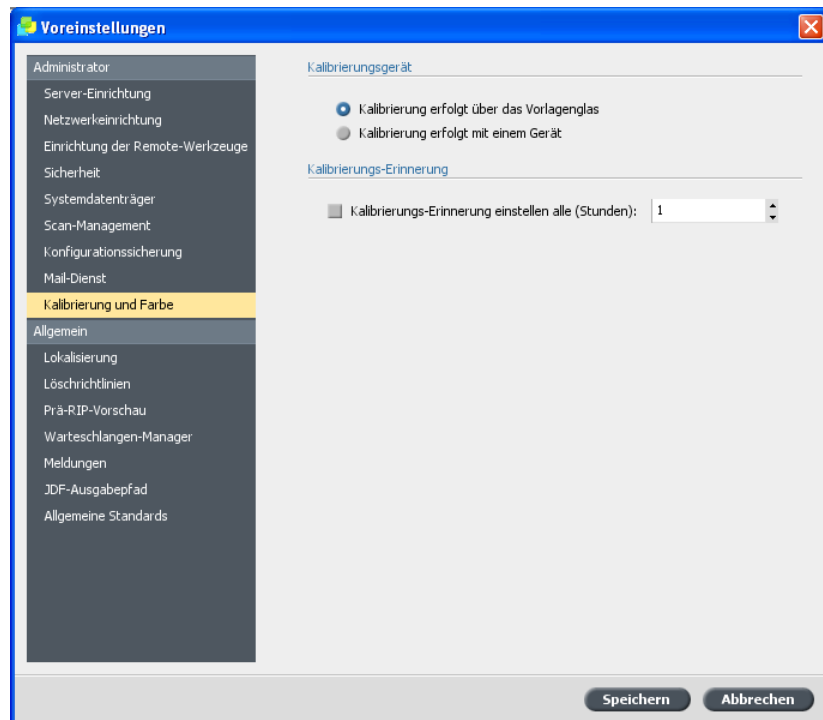
3. Führen Sie im Feld **Disk Wipe** einen der folgenden Schritte aus:
 - Um das Dienstprogramm Disk Wipe zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Herunterfahren des Systems Platte aufräumen**.
 - Um das Dienstprogramm Disk Wipe zu deaktivieren, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beim Herunterfahren des Systems Platte aufräumen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einstellen der Kalibrierungsoptionen

Wählen Sie die Kalibrierungsmethode aus, und richten Sie eine Kalibrierungs-Erinnerung ein.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.

2. Wählen Sie **Kalibrierung und Farbe**.



3. Wählen Sie im Bereich **Kalibrierungsgerät** eine der folgenden Optionen aus:
- **Kalibrierung erfolgt über das Vorlagenglas** verwendet die Glasplatte des Scanners zum Messen der Kalibrierungsdiagramme.
 - **Kalibrierung erfolgt mit einem Gerät** verwendet das Spektralfotometer zum Messen der Kalibrierungsdiagramme.
4. Aktivieren Sie im Bereich **Kalibrierungs-Erinnerung** das Kontrollkästchen **Kalibrierungs-Erinnerung einstellen alle (Stunden)**, und wählen Sie in der Liste die Stundenanzahl aus, um sich an die Kalibrierung erinnern zu lassen.

Die **Kalibrierungs-Erinnerung**-Anzeige  erscheint zu dem Zeitpunkt, an dem die Kalibrierung durchgeführt werden soll.



Einrichten eines virtuellen Druckers

Virtuelle Drucker

Auf dem CX Print Server sind drei virtuelle Standarddrucker (Netzwerkdrucker) verfügbar.

Virtuelle Drucker werden für die Automatisierung von Workflow 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 automatisch verarbeitet und an Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine über CX Print Server gesendet.
- 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 an den Drucker sendet.

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

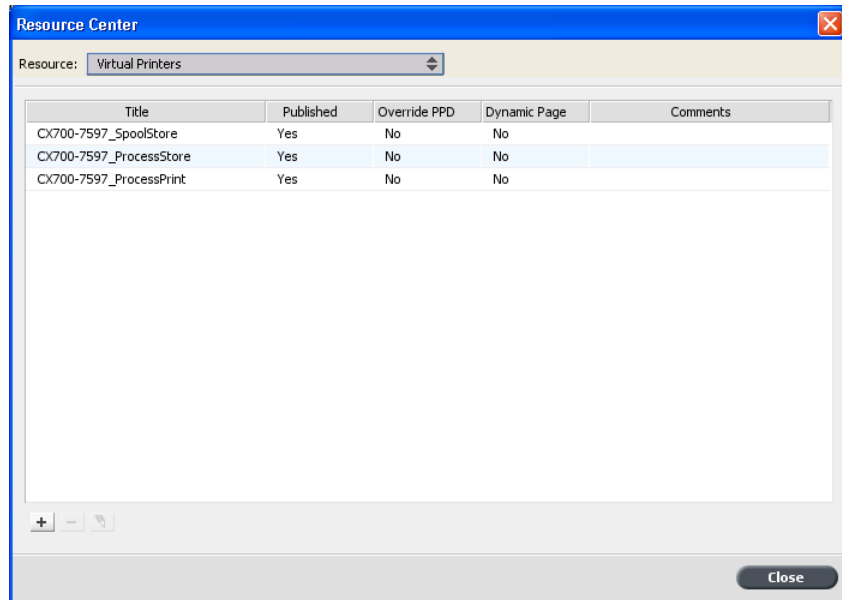
Hinzufügen eines virtuellen Druckers

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

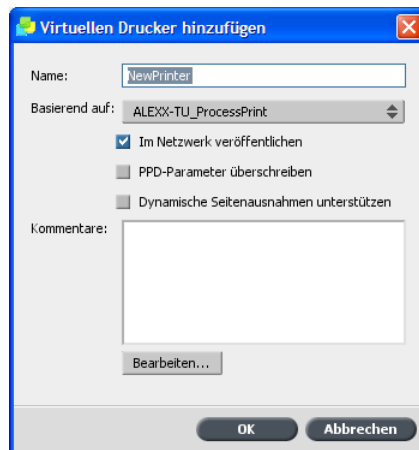
Wenn Sie einen virtuellen Drucker hinzufügen, können Sie festlegen, ob dieser im Netzwerk veröffentlicht werden soll und ob die Parameter des virtuellen Druckers die PPD-Parameter überschreiben. Wenn ein Job, der vom Kunden gesendet oder auf einen bestimmten virtuellen Drucker heruntergeladen wird, voreingestellte 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.

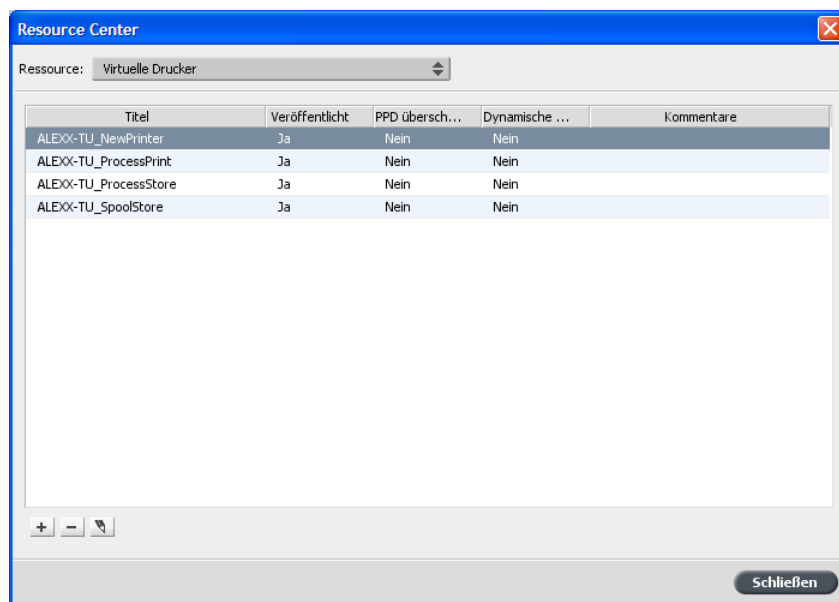
Hinweis: Wenn Sie die Job-Parameter nicht bearbeiten, werden die Einstellungen für den neuen virtuellen Drucker vom ursprünglichen Drucker übernommen.

10. Klicken Sie auf **OK**.


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

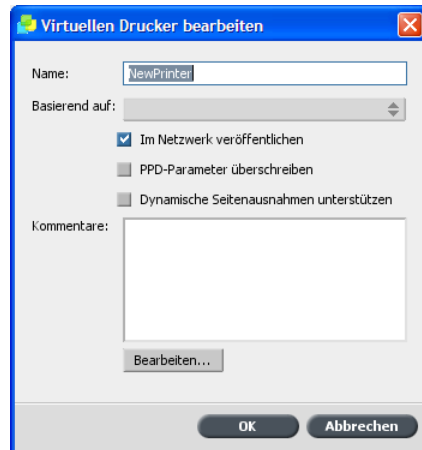
Bearbeiten der Einstellungen für einen virtuellen Drucker

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 gewünschten virtuellen Drucker aus, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten** .

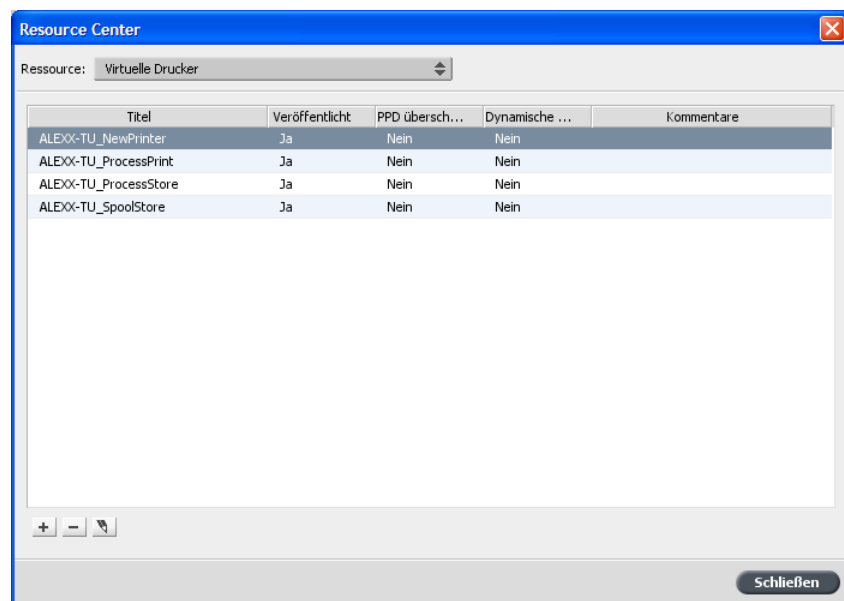



4. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um die Job-Parameter zu ändern.
6. Klicken Sie auf **OK**.

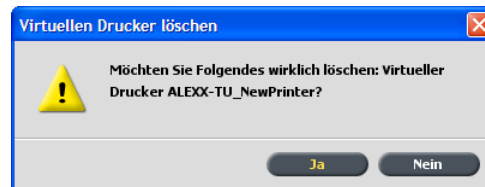
Entfernen eines virtuellen Druckers

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 **Löschen** .



4. Klicken Sie auf **Ja**.

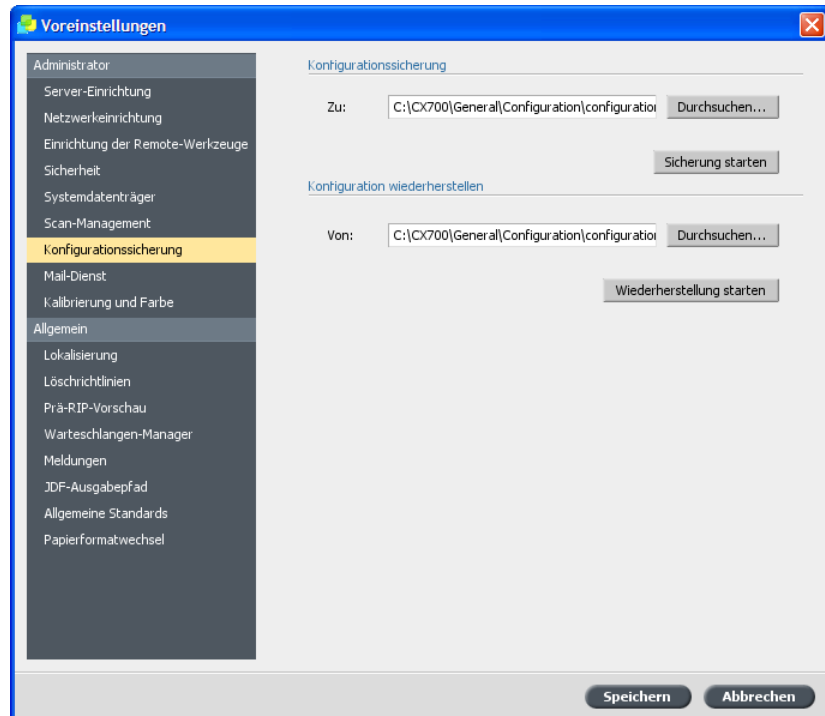
Beibehalten Ihrer Einstellungen

Sichern der Konfiguration

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

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: Es wird empfohlen, das aktuelle Datum als Teil des Dateinamens anzugeben.

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: **C:\CX700\General\Configuration**.

Wiederherstellen der Konfiguration

Anforderungen:

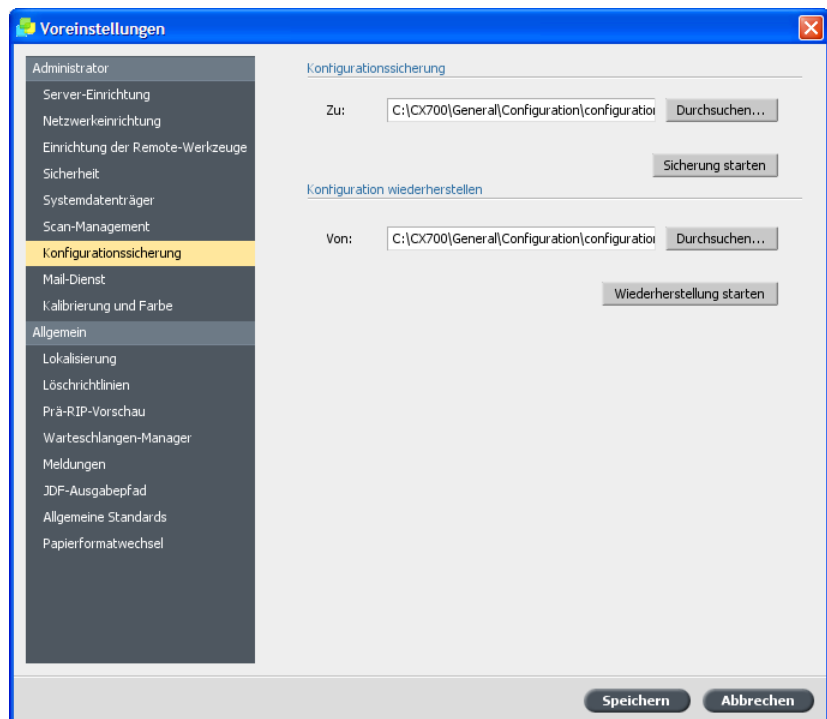
Vergewissern Sie sich, dass Sie die Konfiguration zuvor gesichert haben.

Die Dateierweiterung der Konfigurationsdatei lautet „.cnf“.

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

Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.

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

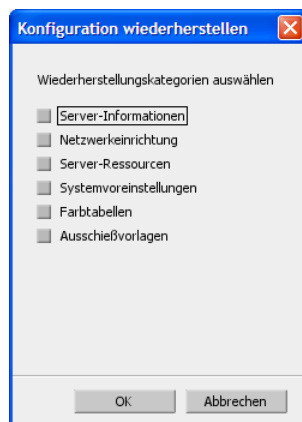


3. Klicken Sie im Bereich **Konfiguration wiederherstellen** auf **Durchsuchen**.

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.

4

Einrichten der Client-Arbeitsstation

Einrichten der Windows-Client-Arbeitsstation	30
Einrichten der Macintosh-Client-Arbeitsstation	34

Einrichten der Windows-Client-Arbeitsstation

Hinzufügen eines virtuellen Druckers auf einer Windows-Client-Arbeitsstation

Bevor Sie von einer Client-Arbeitsstation aus drucken können, müssen Sie zunächst einen virtuellen Drucker für CX Print Server hinzufügen.

Um von einer Windows-basierten Client-Arbeitsstation aus drucken zu können, müssen Sie dieser Arbeitsstation erst einen virtuellen Drucker für CX Print Server hinzufügen. Einen virtuellen Drucker können Sie über folgende Methoden hinzufügen:

- Druckerinstallations-Assistent
- Netzwerkumgebung

Wenn Sie einen virtuellen Drucker hinzufügen, werden die Druckertreiber-Software und die PPD-Datei (PostScript Printer Description) automatisch auf Ihren Computer kopiert.

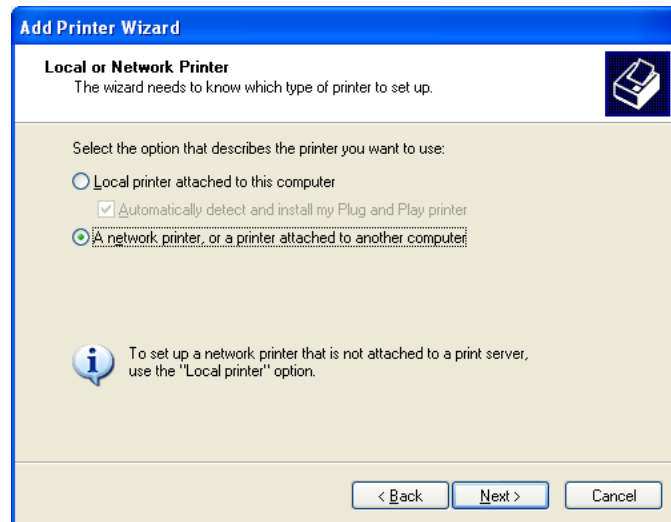
Definieren eines virtuellen Druckers mit dem Druckerinstallations-Assistenten von Windows

Anforderungen:

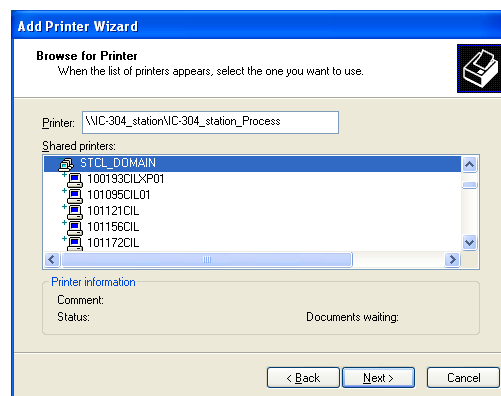
Verwenden Sie diese Prozedur, wenn Sie über folgendes Betriebssystem verfügen: *Windows XP* oder *Windows 2000*.

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**.
Der Druckerinstallations-Assistent wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.

3. Wählen Sie im Bereich **Druckeraufgaben** die Option **Drucker hinzufügen**.



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. Navigieren Sie zum CX Print Server, und doppelklicken Sie auf die Liste der Netzwerkdrucker.



7. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
8. 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.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen.

Der virtuelle Drucker des CX Print Server wird der Druckerliste hinzugefügt. Zudem werden automatisch die Druckertreiber-Software und die **PPD**-Datei installiert.

Definieren eines virtuellen Druckers in der Netzwerkumgebung

Anforderungen:

Sie müssen über folgendes Betriebssystem verfügen: *Windows XP* oder *Windows Vista*.

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Ausführen**.
2. Geben Sie im Feld **Öffnen** die Zeichenfolge \\ und anschließend den Host-Namen oder die IP-Adresse des Color Server ein, und klicken Sie auf **OK**.
Das Serverfenster wird geöffnet.
3. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Netzwerkdrucker-Symbol.

Der virtuelle Drucker des CX Print Server wird der Druckerliste hinzugefügt. Zudem werden automatisch die Druckertreiber-Software und die **PPD**-Datei installiert.

Deaktivieren der Druckertreiber-Software

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

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Einstellungen> Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol, 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**, um dieses Dialogfeld zu schließen.

Deinstallieren der Druckertreiber-Software

Führen Sie diese Prozedur aus, wenn Sie den Druckertreiber auf eine höhere Software-Version aktualisieren müssen oder den Druckertreiber für einen Drucker mit einem anderen Namen installieren möchten.

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den virtuellen Drucker des CX Print Server, und wählen Sie **Löschen**.
Der Drucker wird daraufhin von Ihrer Client-Arbeitsstation entfernt.
3. Wählen Sie im Fenster **Drucker und Faxgeräte** im Menü **Datei** die Option **Servereigenschaften**.
4. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld des Druckerservers auf die Registerkarte **Treiber**.
5. Wählen Sie den Drucker aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.
Der Treiber wird daraufhin entfernt.
6. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Ausführen**.
7. Navigieren Sie zum Server.
8. Navigieren Sie zu **D:\Utilities\PC Utilities\Driver Extension**.
9.
 - Wenn Sie Windows XP verwenden, doppelklicken Sie auf **Creo_Driver_Uninstall.exe**.
 - Wenn Sie Windows Vista verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Creo_Driver_Uninstall.exe**, und wählen Sie dann **Als Administrator ausführen**.

Die Druckertreiber-Software ist damit deinstalliert.

Herunterladen von Schriftarten auf eine Windows-basierte Client-Arbeitsstation

Verwenden Sie den Hot Folder **HF_Fontdownloader** unter **D:\HotFolders**, um neue oder fehlende Schriftarten in das Schriftartenverzeichnis des CX Print Server herunterzuladen. Ziehen Sie die Schriftarten einfach von der Client-Workstation in den Hot Folder.

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

- Windows Vista
- Windows 2000

- Windows XP
- Windows 2003

Einrichten der Macintosh-Client-Arbeitsstation

Kopieren der PPD-Datei für Mac OS X

Diese Prozedur bildet den ersten Schritt beim Hinzufügen eines virtuellen Druckers zu Ihrer Macintosh-Client-Arbeitsstation.

1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**. Das Dialogfeld Verbinden mit Server wird geöffnet.
2. Suchen Sie CX Print Server im Netzwerk, und doppelklicken Sie dann darauf.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Mit Server verbinden die Option **Gast**.
4. Klicken Sie auf **Verbinden**.
5. Wählen Sie den Ordner **Dienstprogramme** aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Datenträgersymbol **Dienstprogramme**.
7. Doppelklicken Sie auf den Ordner **PPD**.
8. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Sprachenordner.
9. Doppelklicken Sie auf den Ordner **MACOSX**, und suchen Sie die Datei **CX700_V1.PPD**.

Es empfiehlt sich, die **PPD**-Datei durch Ziehen mit der Maus in den angegebenen Ordner auf der lokalen Festplatte zu kopieren. Öffnen Sie zu diesem Zweck ein weiteres Finder-Fenster.

10. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Computer**.
11. Klicken Sie auf Ihr Datenträgersymbol, und navigieren Sie zum erforderlichen Ordner (z. B. **Library\Printers\PPDs\Contents\Resources**).
12. Wählen Sie den gewünschten Sprachenordner (z. B. **en.lproj** für Englisch).
13. Wählen Sie den Ordner **Europe_A4** oder **US_Letter**.
14. Ziehen Sie die Datei **CX700_V1.PPD** in den Ordner.

Einrichten eines virtuellen Druckers für Mac OS X – IP, SMB oder AppleTalk

Richten Sie einen Netzwerkdrucker ein. Dies ist der zweite Schritt beim Hinzufügen eines Netzwerkdruckers zu Ihrer Macintosh-Client-Arbeitsstation.

Anforderungen:

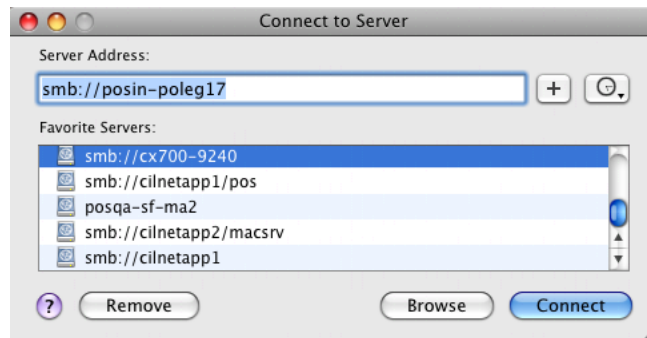
Vergewissern Sie sich, dass die **PPD**-Datei in den korrekten Ordner auf Ihrer Client-Arbeitsstation kopiert worden ist.

1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Programme**.
2. Öffnen Sie den Ordner **Dienstprogramme**, und doppelklicken Sie dann auf das **Druckereinrichtungs-Dienstprogramm**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucker hinzufügen**.
4. Wählen Sie entweder **Standard-Browser** oder **IP-Drucker**.
5. Navigieren Sie zum virtuellen Drucker des CX Print Server (wenn Sie einen IP-Drucker definieren, geben Sie die IP-Adresse oder den Host-Namen des CX Print Server ein, sowie den genauen Namen des Druckers, auf dem Sie drucken möchten, z. B. **<Servername>_Drucken**).
6. Wählen Sie in der Liste **Drucken mit** die Option **Andere**.
7. Navigieren Sie zum Ordner, in den Sie die Datei **CX700_V1.PPD** kopiert haben, und wählen Sie diese aus.
8. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei **CX700_V1.PPD** dem ausgewählten Netzwerkdrucker zuzuweisen.
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den neuen Drucker der Druckerliste hinzuzufügen.

Sie haben nun auf dem CX Print Server erfolgreich einen Netzwerkdrucker installiert und können mit dem Drucken beginnen.

Installieren der Druckertreiber-Software unter Macintosh OS X 10.4 oder höher

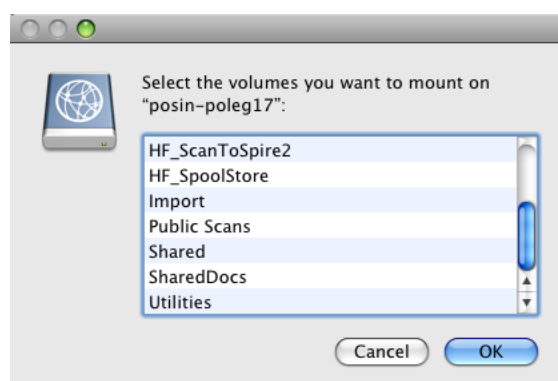
1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**.



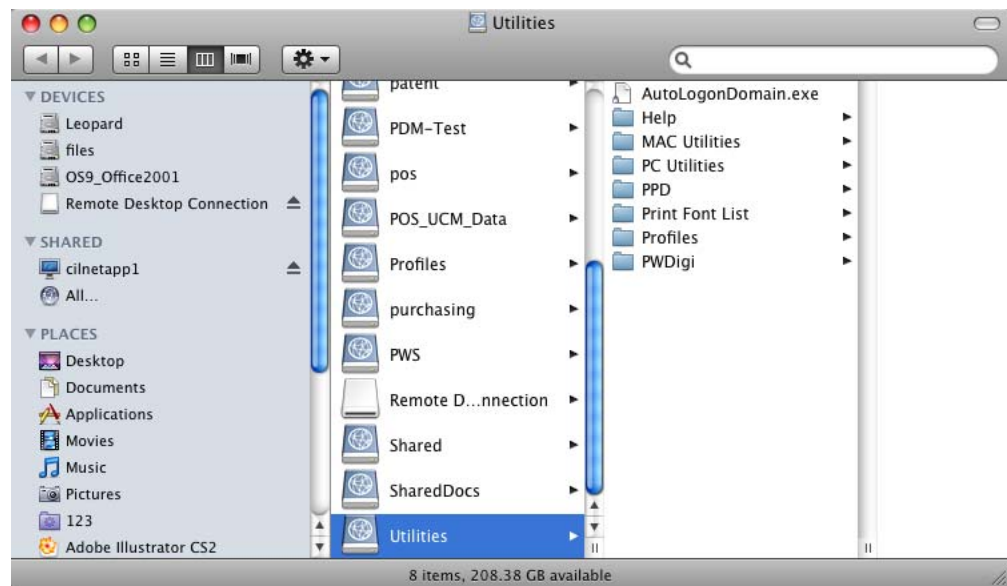
2. Geben Sie im Feld **Server-Adresse** die Serveradresse ein, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verbinden als** die Option **Gast** aus.



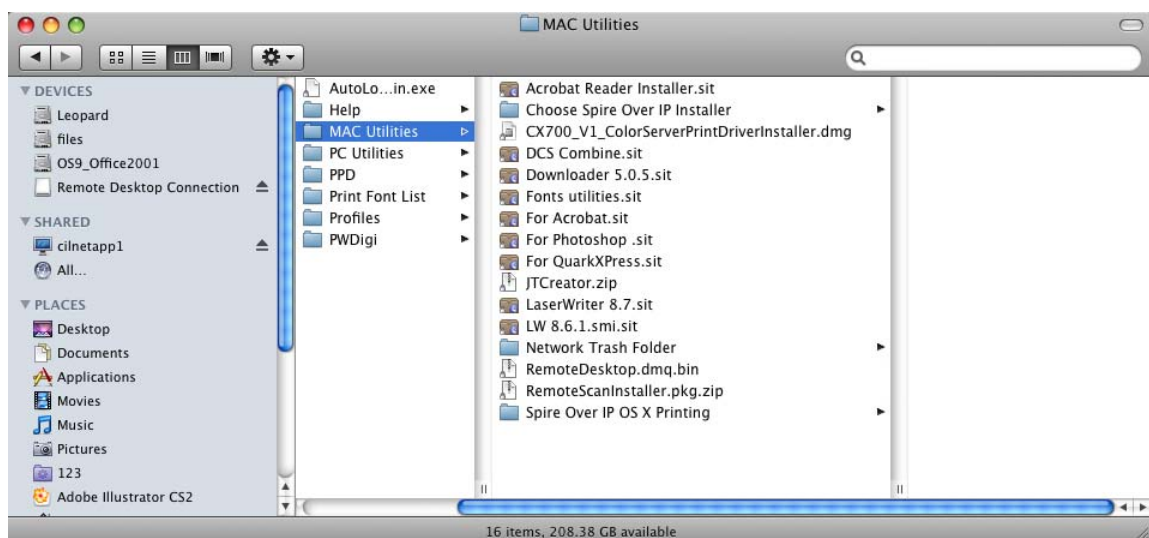
4. Klicken Sie auf **Verbinden**.



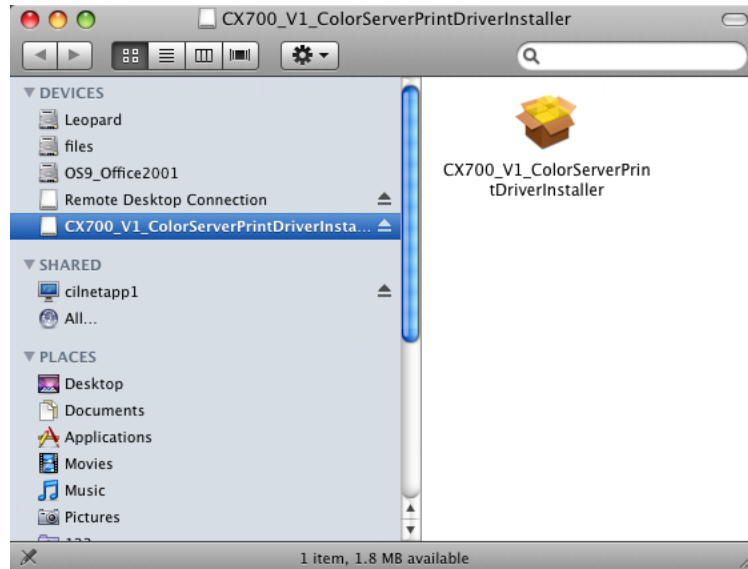
5. Wählen Sie **Dienstprogramme**, und klicken Sie auf **OK**.



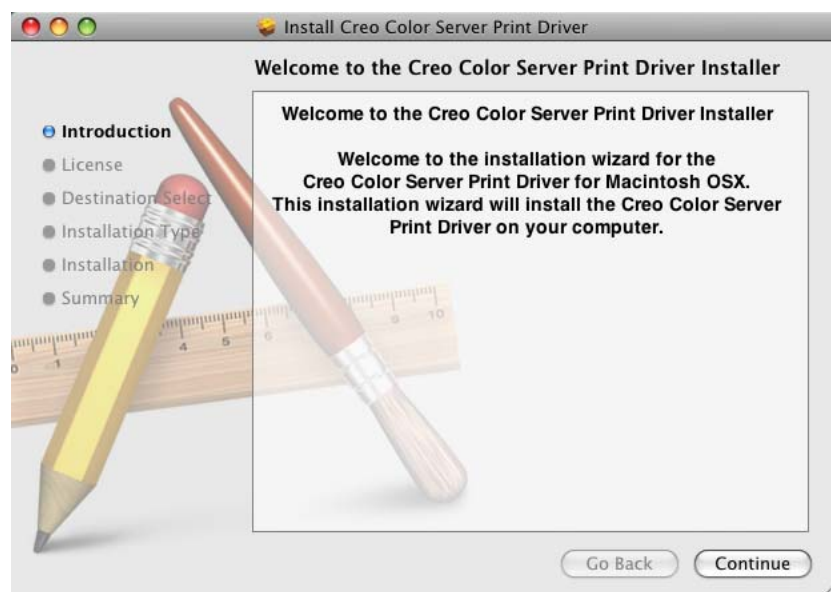
6. Wählen Sie den Ordner **Mac®Utilities**.



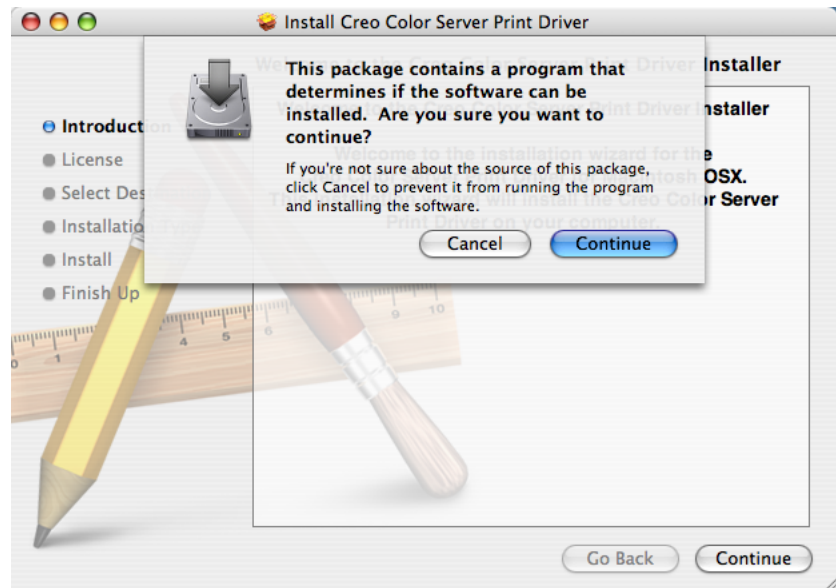
7. Doppelklicken Sie auf **CX700_V1_ColorServerPrintDriverInstaller.dmg**.



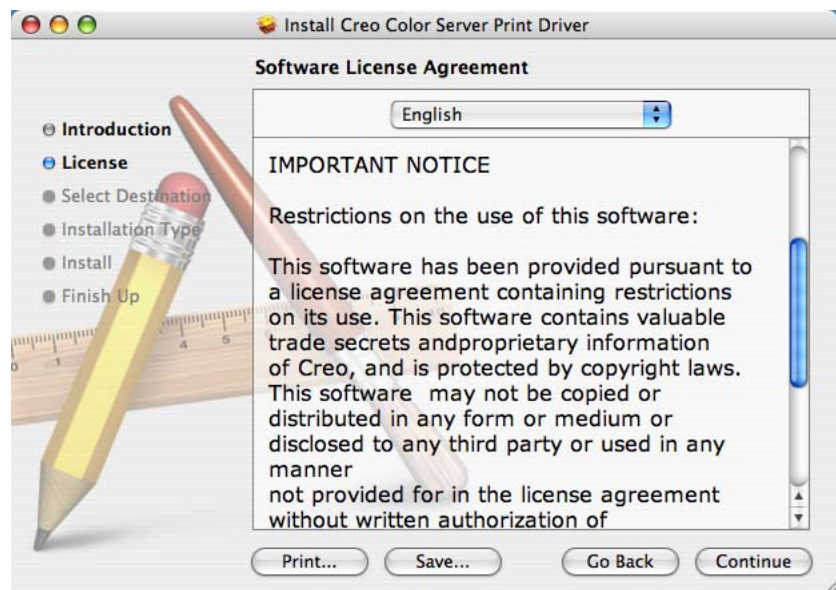
8. Doppelklicken Sie auf die Datei **CX700_V1_ColorServerPrint DriverInstaller**.



9. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

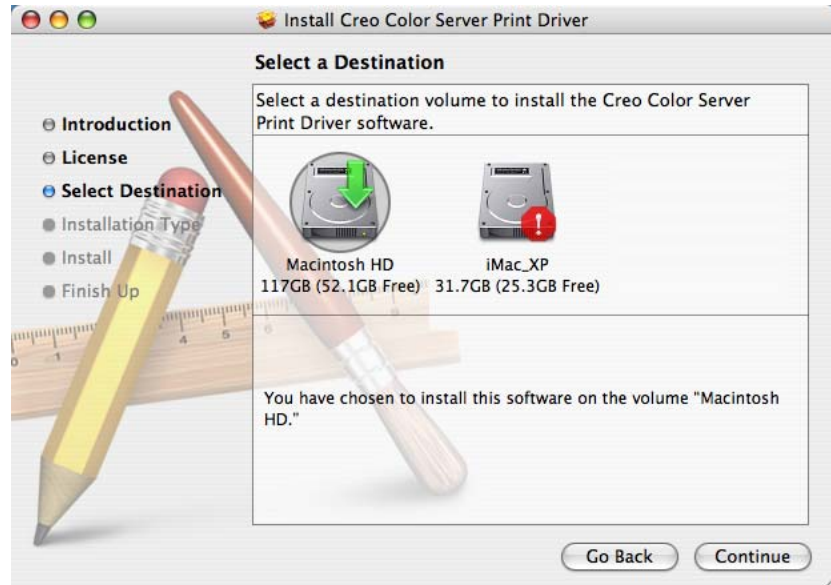


10. Klicken Sie in der Warnmeldung auf **Fortfahren**.

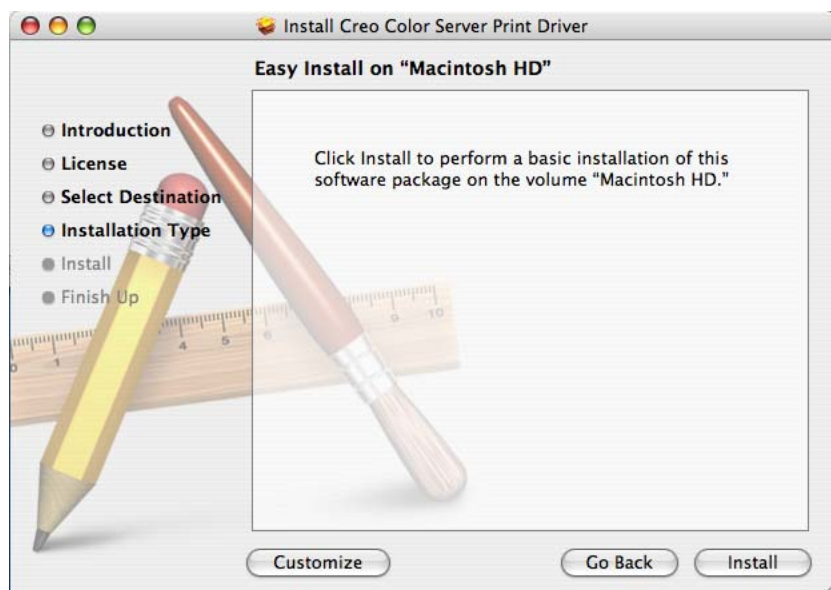


11. Klicken Sie im Fenster Softwarelizenzvertrag auf **Fortfahren**.

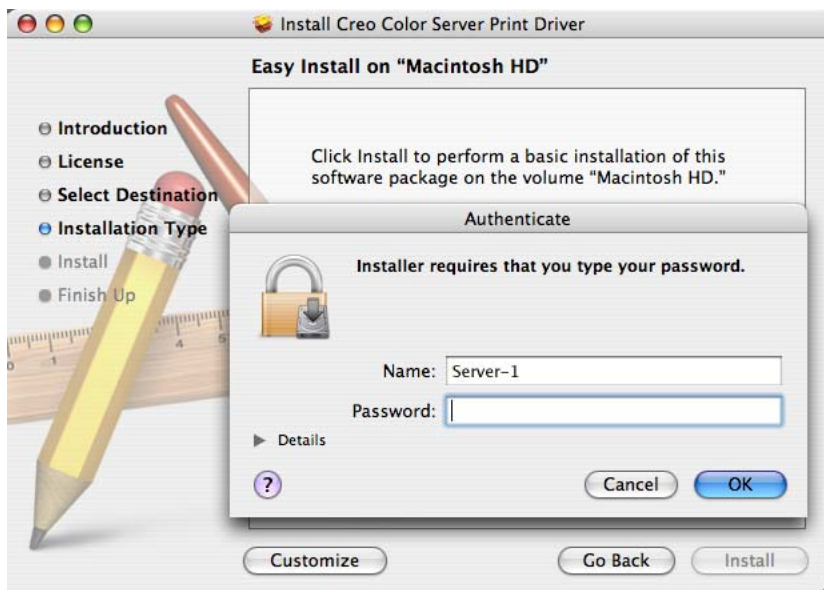
12. Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die Bedingungen anzunehmen und die Installation fortzusetzen.



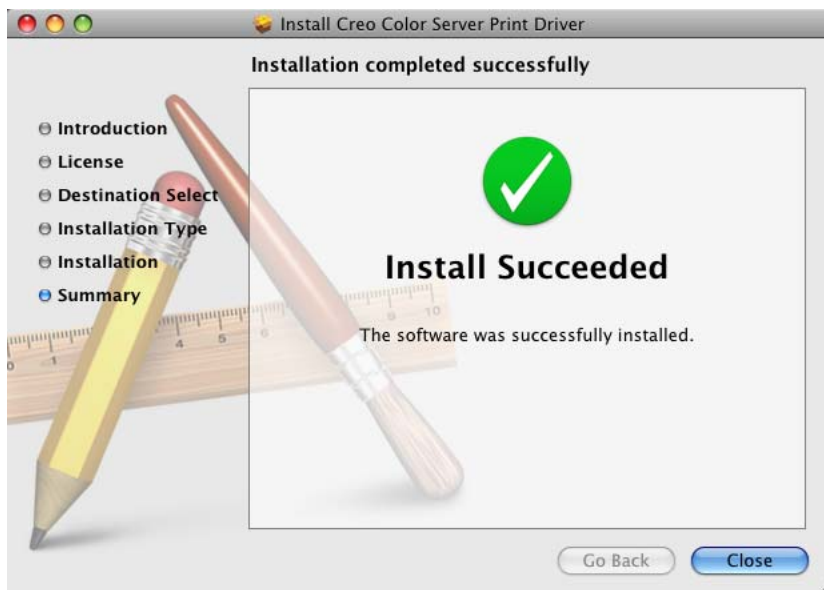
13. Klicken Sie im Fenster Zielvolume wählen die Festplatte aus, und klicken Sie auf **Fortfahren**.



14. Klicken Sie auf **Installieren**.



15. Geben Sie Ihren Namen (falls erforderlich) und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **OK**.



16. Klicken Sie auf **Schließen**.

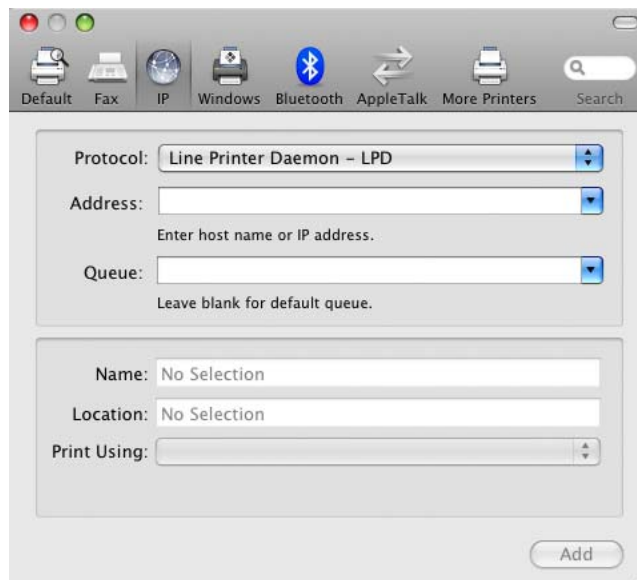
Die Druckertreiber-Software ist damit installiert. Während der Druckertreiber-Installation werden auch die PPD-Dateien installiert.

Definieren eines Druckers mit der Druckertreiber-Software auf einer Macintosh-Client-Arbeitsstation

Anforderungen:

Halten Sie die folgenden Informationen bereit, wenn Sie dieses Verfahren ausführen:

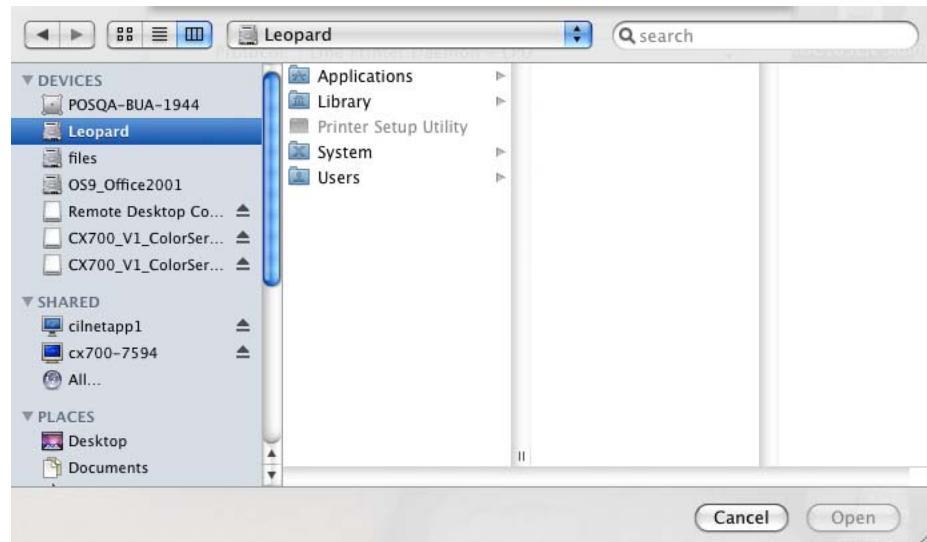
- Netzwerkadresse des CX Print Server
 - Name des virtuellen Druckers, den Sie mit der Druckertreiber-Software verwenden möchten
1. Öffnen Sie das Fenster Systemeinstellungen, und doppelklicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
 2. Führen Sie im Fenster Drucken & Faxen einen der folgenden Schritte durch:
 - Unter Mac OS X 10.5 klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um einen Drucker hinzuzufügen.
 - Unter Mac OS X 10.4 klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**



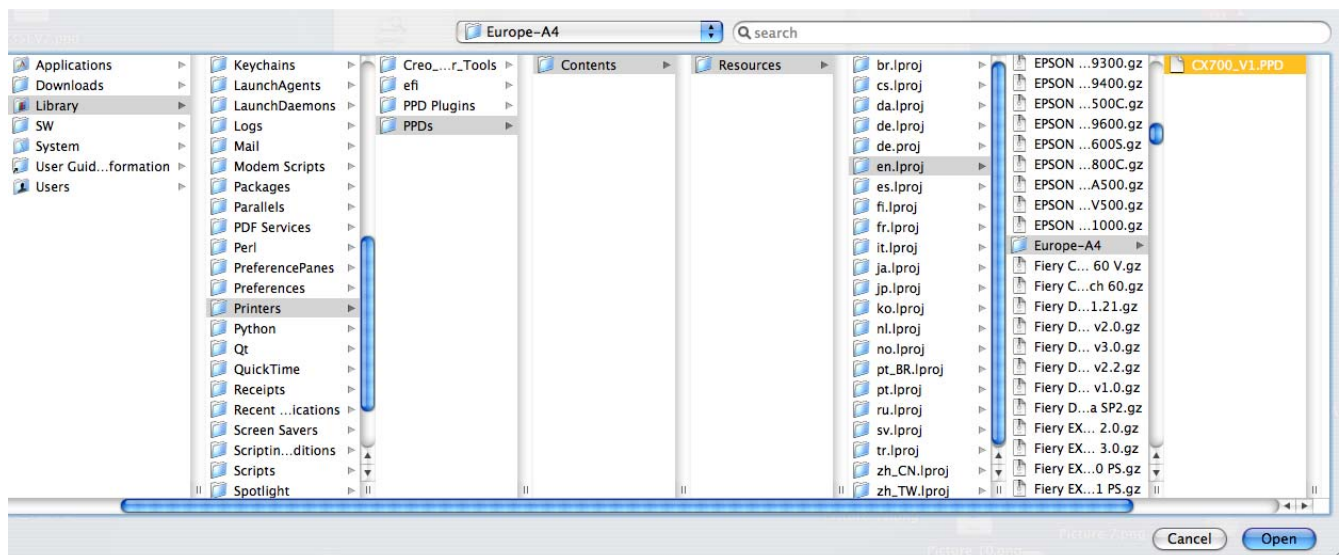
Hinweis: Außerdem können Sie den Drucker über die Option **Standard** definieren.

3. Geben Sie im Fenster zum Hinzufügen von Druckern die folgenden Informationen ein.
 - Geben Sie in das Feld **Adresse** die Adresse des Servers ein.

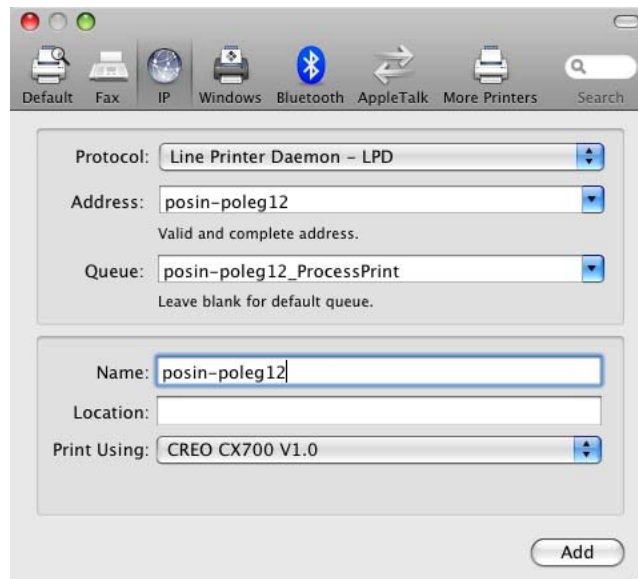
- Geben Sie in das Feld **Warteliste** den vollständigen Namen des virtuellen Druckers ein, den Sie mit der Druckertreiber-Software verwenden möchten.
- Geben Sie in das Feld **Name** den Servernamen ein.
- Wählen Sie in der Liste **Drucken mit** die Option **Andere**.



4. Navigieren Sie zu **Library > Printers > PPDS > Contents > Resources > en.lproj**, wählen Sie **Europe_A4** oder **US_Letter** und dann die PPD-Datei **CX700_V1.PPD**.



5. Klicken Sie auf **Öffnen**.



6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

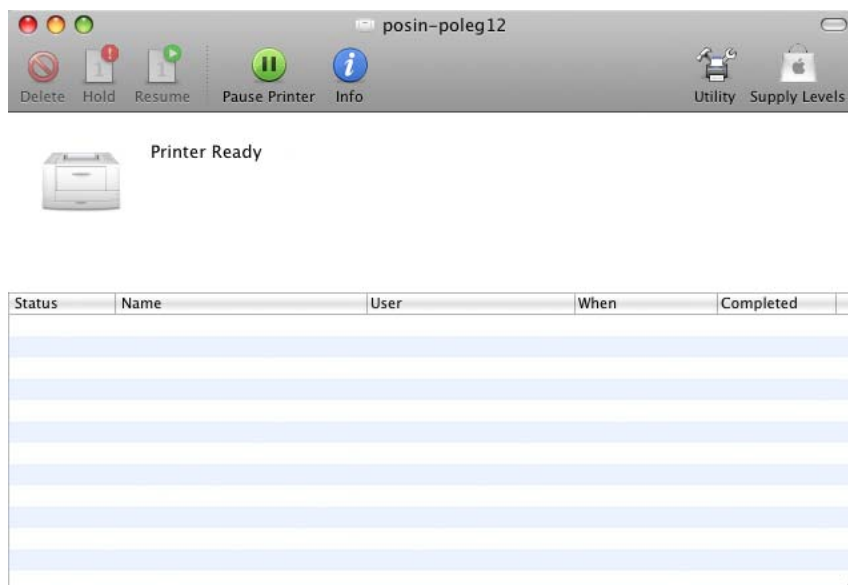


7. Schließen Sie das Fenster Drucken & Faxen.

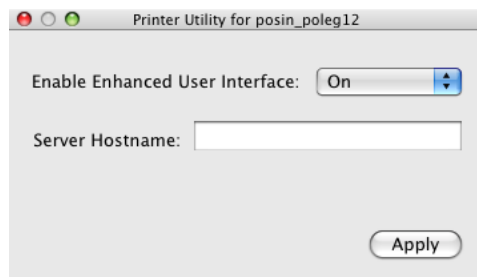
Der virtuelle Drucker wurde nun mit der **PPD**-Datei definiert.

Aktivieren der Druckertreiber-Software auf einer Macintosh-Client-Arbeitsstation

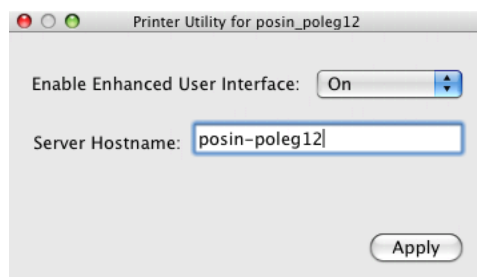
1. Doppelklicken Sie im Fenster Drucken & Faxen auf den virtuellen Drucker.



2. Klicken Sie auf **Dienstprogramm**.



3. In der Liste **Erweiterte Benutzeroberfläche aktivieren** muss die Option **Ein** ausgewählt sein.
4. Geben Sie im Feld **Server-Hostname** den Servernamen ein.




5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Deinstallieren der Druckertreiber-Software

Führen Sie diese Prozedur aus, wenn Sie den Druckertreiber auf eine höhere Software-Version aktualisieren müssen oder den Druckertreiber für einen Drucker mit einem anderen Namen installieren möchten.

Anforderungen:

Beenden Sie alle geöffneten Anwendungen.

1. Öffnen Sie das Fenster Systemeinstellungen, und doppelklicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
2. Wählen Sie im Fenster Drucken & Faxen den virtuellen Drucker aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen** , um den virtuellen Drucker zu löschen, und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Navigieren Sie zu **Library > Printers > Creo_Color_Server_Tools**, und löschen Sie den Ordner **Creo_Color_Server_Tools**.
5. Navigieren Sie zu **Library > Receipts**, und löschen Sie alle Dateien des Typs **CX700_V1*.pkg**.

Die Druckertreiber-Software ist damit deinstalliert.

5

Drucken einer Datei

Drucken von einer Windows-Client-Arbeitsstation	48
Drucken von einer Macintosh-Client-Arbeitsstation	52
Drucken über den Color Server	57

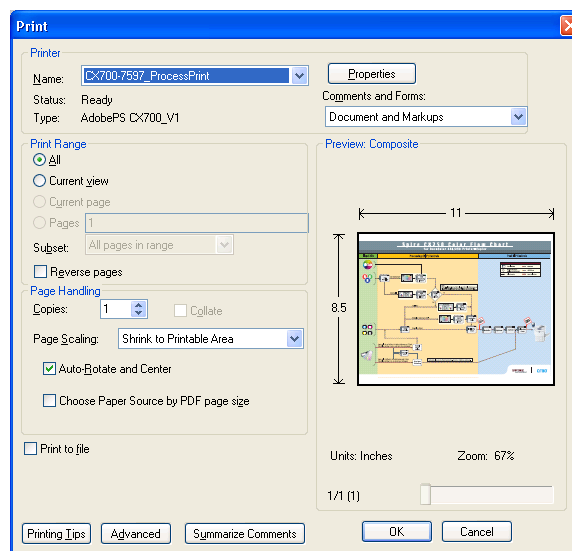
Drucken von einer Windows-Client-Arbeitsstation

Drucken eines Jobs mit der Druckertreiber-Software

Anforderungen:

Auf der Client-Arbeitsstation muss ein virtueller Drucker definiert sein.

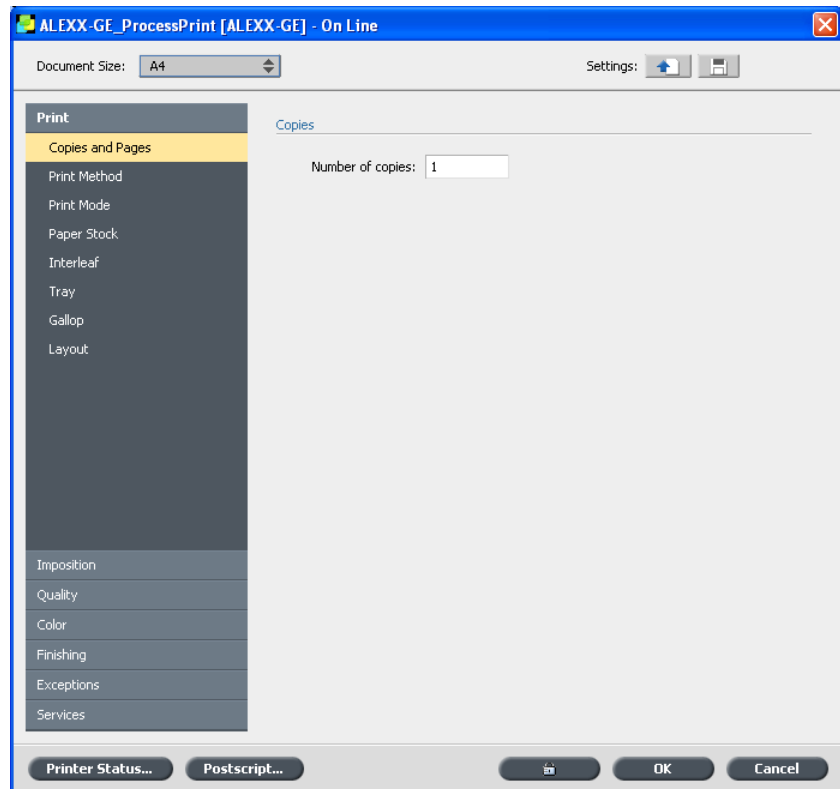
1. Öffnen Sie die zu druckende Datei in der entsprechenden Anwendung, z. B. eine PDF-Datei in Adobe Acrobat.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**.
Das Dialogfeld Drucken wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Liste **Name** den gewünschten virtuellen Drucker des CX Print Server aus, beispielsweise **<Servername>_ProcessPrint**.



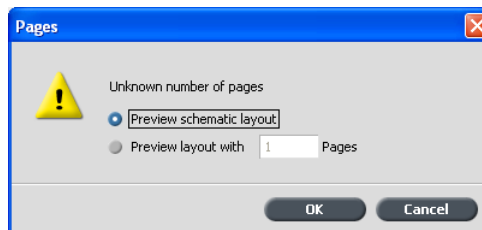
4. Wenn Sie Jobparameter ändern möchten, klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Wenn Sie die Druckertreiber-Software zum ersten Mal verwenden, wird eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt, dass die Software geladen wird. Ein Dialogfeld mit den Druckparametern wird angezeigt.

Hinweis: Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.




5. (Optional) Wenn Sie Ausschließparameter bearbeiten und das Layout als Vorschau anzeigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie unter **Ausschießen** auf **Vorschau**.



- b. Aktivieren Sie die Option **Layout-Vorschau mit**, und geben Sie die Anzahl der Seiten in der Datei ein.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
6. Wenn Sie die Jobparameter nach Wunsch bearbeitet haben, klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf **OK**.
Die Datei wird zum CX Print Server gesendet.

Sicheres Drucken eines Jobs

Mit dem CX Print Server können Sie vertrauliche Daten schützen und diese kontrolliert drucken. Sie können einen Job auf Ihrer Client-Arbeitsstation mit einem Kennwort sichern und ihn an einen der virtuellen (Netzwerk-) Drucker des CX Print Server senden. Der Job erscheint in der Druckwarteschlange oder im Bereich **Speicher** und ist mit dem Symbol **Gesperrt**  gekennzeichnet. Sie müssen den Job erst (durch Eingabe des Kennworts) entsperren, um Job-Parameter ändern oder den Job drucken zu können.

Nach dem Drucken des Jobs wird dieser automatisch gelöscht. Wenn der Job während der Verarbeitung oder des Druckvorgangs fehlschlägt oder abgebrochen wird, wird er in den Bereich **Speicher** verschoben.

Um den Job erneut zu drucken, müssen Sie das Kennwort eingeben.

Sperren von Jobs

Anforderungen:

- Auf dem CX Print Server muss ein (Netzwerk-)drucker vorhanden sein.
- Auf Mac-Client-Arbeitsstationen muss die Druckertreiber-Software installiert und aktiviert sein.
- Der Druckerstatus auf dem CX Print Server muss sich im Modus **Bereit** befinden.

Mit der Druckertreiber-Software können Sie einen Job in einer beliebigen Anwendung auf der Client-Arbeitsstation mit einem Kennwort schützen.

1. Öffnen Sie auf der Client-Arbeitsstation eine beliebige PowerPoint®-Datei.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken in der Liste **Name** den Namen des virtuellen Druckers des CX Print Server aus, an den Sie die Datei senden möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.

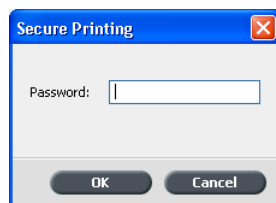
Hinweis: Wenn Sie auf dem CX Print Server das erste Mal mit dem virtuellen (Netzwerk-)drucker drucken, wird der **Installationsassistent für den Druckertreiber** gestartet. Am Ende des Installationsvorgangs klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Das Druckertreiber-Fenster wird eingeblendet.

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



Das Dialogfeld Sicheres Drucken wird angezeigt.



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

Hinweis: Das Kennwort muss aus genau vier Zahlen bestehen.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Der Job ist gesperrt.

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

9. Klicken Sie im Dialogfeld Drucken auf **OK**, um den gesperrten Job an den virtuellen Drucker des CX Print Server zu senden.

Drucken eines Jobs anhand der Parameter der PPD-Datei

Anforderungen:

- Für alle Parameter der PPD-Datei ist standardmäßig die Option **Drucker-Standardwerte** ausgewählt. Die Option **Drucker-Standardwerte** entspricht den Einstellungen des gegenwärtig gewählten virtuellen Druckers.
 - Graustufenbilder, die in RGB-Anwendungen (z. B. PowerPoint) erstellt wurden, sollten als monochrom oder innerhalb der PPD-Datei bezeichnet werden. Wählen Sie in der PPD-Datei **Farbe > Graustufen mit schwarzem Toner drucken**, wenn Sie den Job zum CX Print Server senden. Durch diese Auswahl wird garantiert, dass Graustufenbilder in den Abrechnungszählern des CX Print Server und Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine korrekt als Schwarzweiß und nicht als Farbe gezählt werden.
1. Führen Sie im Dialogfeld Drucken je nach verwendeter Software einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Eigenschaften** und anschließend auf **Erweitert**.
 - Klicken Sie auf **Erweitert**.

Das Fenster Erweiterte Optionen wird geöffnet. Unter **Dokumentoptionen** > **Druckeroptionen** sind die Parameter der PPD-Datei aufgeführt.

2. Klicken Sie auf den gewünschten Parameter, und wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste die gewünschte Option aus. Wiederholen Sie diese Schritte für jeden zu ändernden Parameter.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Erweiterte Optionen zu schließen.

Der Job wird nun mit den von Ihnen gewählten Parametern der PPD-Datei gedruckt.

Drucken eines Job mithilfe von Hot Foldern

Mit Hot Foldern können Sie den Workflow automatisieren.

Anforderungen:

Das Verfahren wurde erfolgreich abgeschlossen, und Sie haben einen virtuellen Drucker zur Windows-Client-Arbeitsstation hinzugefügt.

Mit Hot Foldern können Sie den Workflow automatisieren. Zudem sparen Sie beim Senden der Dateien zum Drucken Zeit. Mithilfe der Hot Folder können Sie Dateien über jeden Computer verarbeiten und drucken.

1. Doppelklicken Sie auf dem Windows-Desktop auf das Symbol **Netzwerkumgebung**.
2. Navigieren Sie zum CX Print Server, und doppelklicken Sie dann darauf. Eine Liste aller freigegebenen Ordner, Hot Folder und virtuellen Drucker wird angezeigt.
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Hot Folder, z. B. **HF_ProcessPrint**.

Tipp: Sie können das Hot Folder-Symbol auch auf den Desktop ziehen und ab dann eine Verknüpfung mit dem Ordner verwenden.

Ziehen Sie die gewünschten Dateien in den Hot Folder. Alle Dateien werden automatisch verarbeitet und gemäß dem Hot Folder-Workflow an den Drucker gesendet.

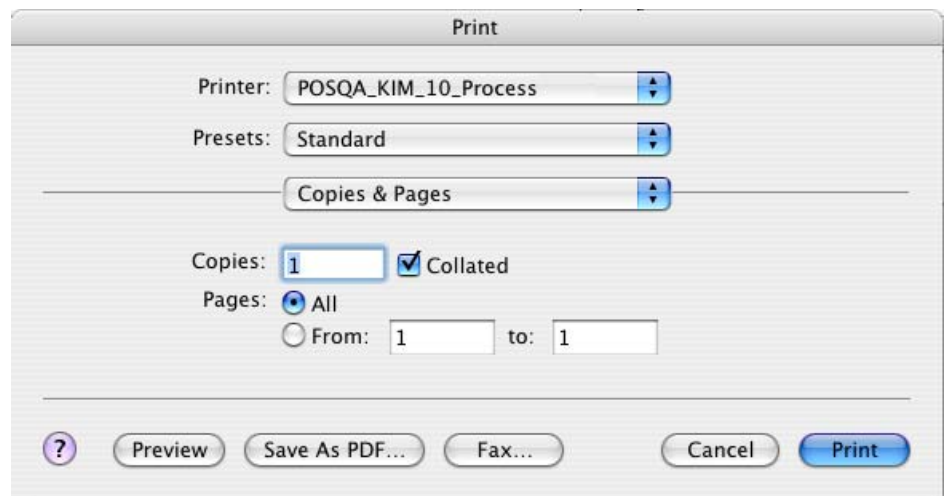
Drucken von einer Macintosh-Client-Arbeitsstation

Sie können Jobs über die Drucker des CX Print Server über ein TCP/IP-Protokoll senden. Diese Verbindung ermöglicht eine erheblich höhere Spool-Geschwindigkeit.

Drucken eines Job mithilfe der PPD-Datei

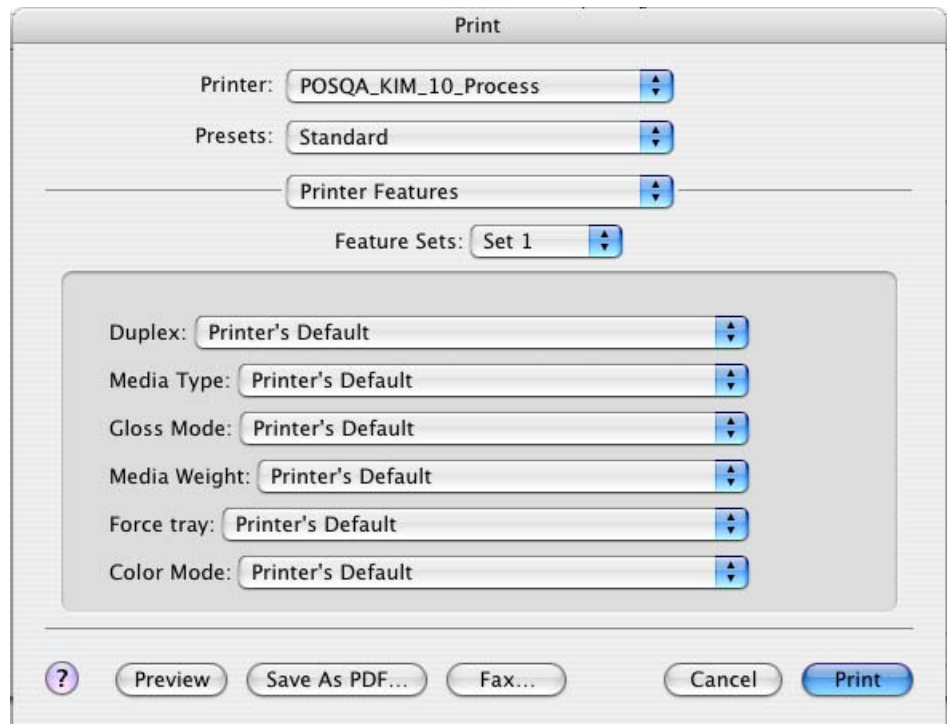
Sie können zu druckende Dateien aus einer beliebigen DTP-Anwendung senden.

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie in ihrer entsprechenden Anwendung drucken möchten (zum Beispiel eine Quark-Datei).
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**.



3. Wählen Sie in der **Druckerliste** den gewünschten Drucker.

4. Wählen Sie in der Liste **Kopien & Seiten** den Eintrag **Druckeroptionen**.



5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Druckoptionen vor.

Hinweis: Die PPD-Parameters sind in der Liste **Optionengruppen** in Gruppen aufgeteilt. Die Standardoption des Druckers gibt an, dass der Wert vom derzeit ausgewählten virtuellen Drucker stammt.

6. Nachdem Sie die Job-Einstellungen modifiziert haben, klicken Sie auf **Drucken**.

Die Datei wird zum CX Print Server gesendet.

Drucken eines Job über einen Hot Folder

Anforderungen:

Das Verfahren wurde erfolgreich abgeschlossen, und Sie haben einen virtuellen Drucker zur Macintosh-Client-Arbeitsstation hinzugefügt.

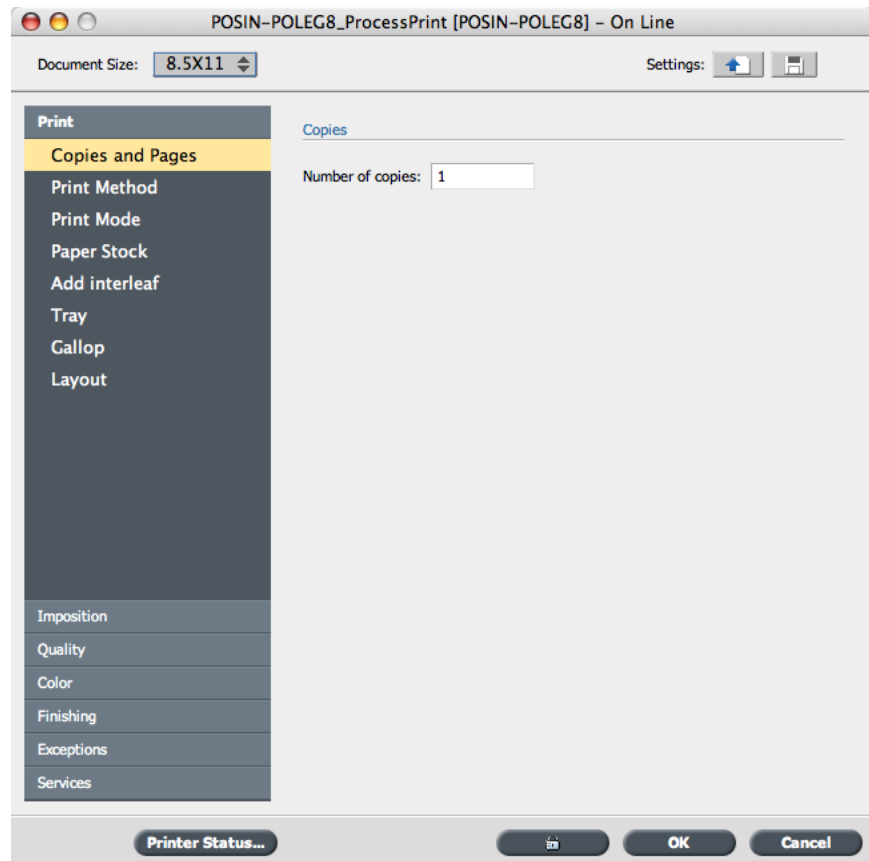
1. Wählen Sie in der Menüleiste **Finder** die Option **Gehe zu > Mit Server verbinden**.
Das Fenster Mit Server verbinden wird angezeigt.
2. Navigieren Sie zum CX Print Server im Netzwerk, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.
3. Wählen Sie **Gast** aus, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.
4. Wählen Sie den gewünschten Hot Folder aus der Liste (z. B. **HF_ProcessPrint**) aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

Das Hot Folder-Symbol wird auf dem Desktop angezeigt. Sie können die gewünschten Dateien jetzt auf das Hot Folder-Symbol ziehen. Alle Dateien werden automatisch verarbeitet und gemäß dem Hot Folder-Workflow an den Drucker gesendet.

Drucken einer Datei mit der Druckertreiber-Software (Mac OS X 10.4 oder höher)

1. Öffnen Sie die zu druckende Datei, z. B. eine PDF-Datei.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**.
3. Führen Sie im Dialogfeld Drucken Folgendes aus:
 - a. Wählen Sie den gewünschten Drucker.
 - b. Wählen Sie **Spezialfunktionen**.
 - c. Klicken Sie auf **Job-Parameter**.
Wenn Sie die **Druckertreiber**-Software zum ersten Mal verwenden, werden Sie in einer Meldung benachrichtigt, dass die Software geladen wird. Anschließend wird ein Dialogfeld mit den Druckereinstellungen angezeigt.

Hinweis: Der Ladevorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Nach dem ersten Laden der Software wird der Druckertreiber schneller geöffnet.

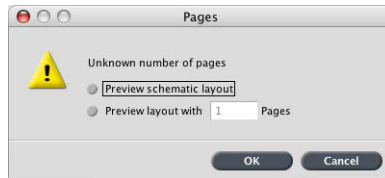


Im **Druckertreiber**-Fenster können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Festlegen von Job-Parametern
- Ändern der Parameter und Speichern der Einstellungen als Profil
- Laden gespeicherter Profile
- Statusüberprüfung des CX Print Server
- Definieren von PostScript-Einstellungen für den Job

4. Ändern Sie die gewünschten Parameter.

5. (Optional) Wenn Sie Ausschießparameter bearbeiten und das Layout als Vorschau anzeigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie unter **Ausschießen** auf **Vorschau**.



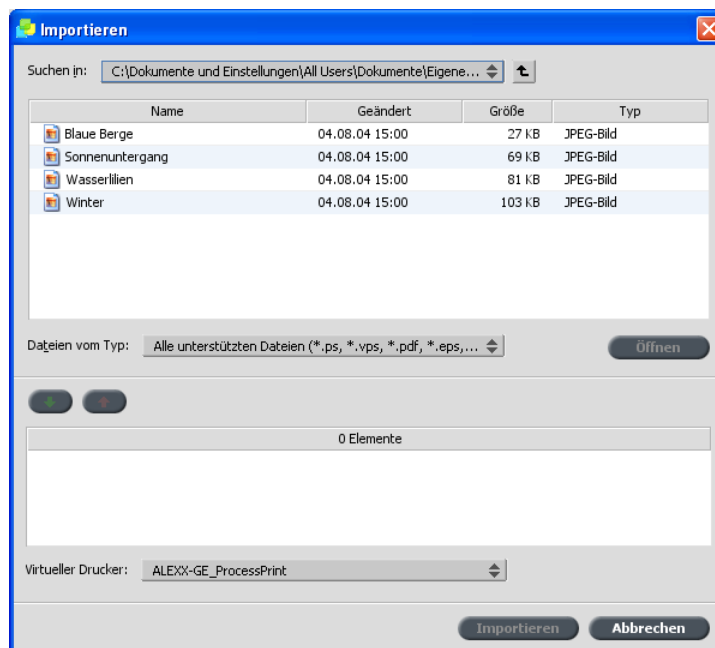
- b. Aktivieren Sie die Option **Layout-Vorschau mit**, und geben Sie die Anzahl der Seiten in der Datei ein.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
 6. Klicken Sie im **Druckertreiber**-Fenster auf **OK**.
 7. Klicken Sie auf **Drucken**.



Drucken über den Color Server

Importieren und Drucken von Jobs

Sie können einen Job importieren:

- Wenn eine PDL-Datei (Page Description Language), z. B. **PDF** oder PostScript, auf einer Client-Arbeitsstation erstellt wird, die nicht mit dem CX Print Server verbunden ist
 - Wenn sich eine PDL-Datei auf einem externen Speichermedium befindet, z. B. auf einer CD-ROM.
 - 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 dieselbe Datei aus 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 Job importieren aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen** .

5. Klicken Sie auf **Importieren**.
Alle momentan auf der unteren Liste aufgeführten Dateien werden zum CX Print Server gesendet, um gemäß den Einstellungen des ausgewählten virtuellen Druckers verarbeitet und gedruckt zu werden.
6. Wenn Ihr Job in das Speicherfenster verschoben wird, senden Sie den Job zum Drucken.

Vorkontroll-Funktionen

Mithilfe der Vorkontroll-Funktionen können Sie ein Dokument vor der Verarbeitung oder einen Job, bevor er zum Drucken gesendet wird, überprüfen.

Die folgenden Vorkontroll-Optionen stehen zur Verfügung:

- PDF-Analyse
- Vorkontrollprüfung
- Vorkontroll-Bericht

PDF-Analyse

Mithilfe der PDF-Analyse können Sie importierte PDF-Dateien auf Probleme überprüfen, die die Verarbeitung beeinträchtigen können. Bei der PDF-Analyse 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 die Farbverwaltung.
- 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 hochauflösende 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- oder PDF/X-3-konform ist und ob sie PostScript-Fragmente enthält.

Vorkontrollprüfung

Mit dem Parameter **Vorkontrolle ausführen** können Sie den Status wichtiger Job-Komponenten 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 Job-Komponenten ermittelt:

- Hochaufgelöste Bilder oder falsche Links zum Ordner für die hochaufgelösten Bilder
- Fehlende Schriftarten
- Sonderfarben, die im Sonderfarbenverzeichnis des CX Print Server nicht 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 Job-bezogene Informationen zum Status wichtiger Job-Komponenten (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. Mit der Vorkontrollprüfung werden fehlende Jobkomponenten entdeckt und im Dialogfeld Vorkontroll-Bericht angezeigt. Sie können den Bericht durchsehen und das Problem der fehlenden Komponenten beheben. Dadurch ersparen Sie sich unproduktive Verarbeitungszeiten mit ständigen Meldungen zu Fehlern oder fehlgeschlagenen Vorgängen.

Wenn Sie eine Vorkontrollprüfung ausführen und alle wichtigen Komponenten vorhanden sind, wird der Job gemäß dem gewählten Job-Ablauf verarbeitet und gedruckt. Bei Fehlschlagen 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.

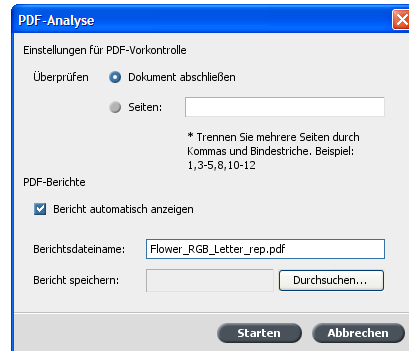
Hinweis: Da im Dialogfeld Vorkontroll-Bericht alle wichtigen (fehlenden und gefundenen) Job-Komponenten aufgeführt werden, können Sie anhand dieses Berichts die vorhandenen (gefundenen) wichtigen Job-Komponenten anzeigen, z. B. die Liste vorhandener Schriftarten in einem Job mit den entsprechenden Pfaden.

Analysieren eines PDF-Jobs

Für geschützte oder gesperrte PDF-Dateien können Sie die PDF-Analyse nicht verwenden und auch keine Vorkontrollprüfung durchführen. Wenn

Sie dies dennoch versuchen, wird eine Meldung mit dem Hinweis ausgegeben, dass die Dateien verschlüsselt sind.

1. Klicken Sie im Ordner **Speicher** mit der rechten Maustaste auf die gewünschte PDF-Datei, und wählen Sie **PDF-Analyse**.



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**.

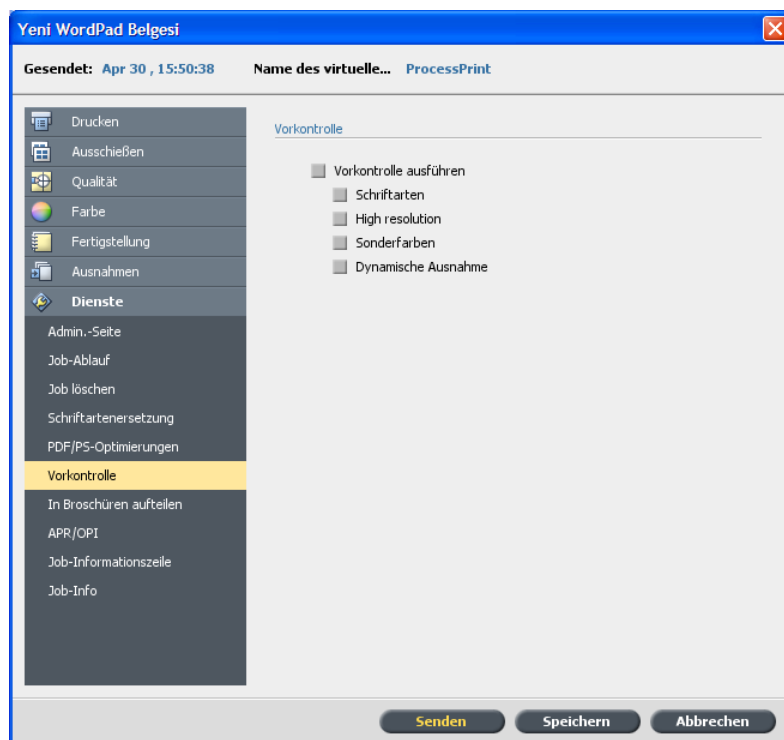
Daraufhin wird der PDF-Bericht erstellt und automatisch geöffnet.

Durchführen einer Vorkontrollprüfung

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

Für geschützte oder gesperrte PDF-Dateien können Sie die PDF-Analyse nicht verwenden und auch keine 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 drei Kontrollkästchen der wichtigsten Job-Komponenten werden automatisch aktiviert.
4. Deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen, die in die Vorkontrollprüfung nicht einbezogen werden sollen.

Hinweis: Wenn eine der ausgewählten Job-Komponenten fehlt, erscheint am Ende des Vorkontrollprüfung der Job-Status als fehlgeschlagen, und der Job wird in das Fenster Speicher übertragen.

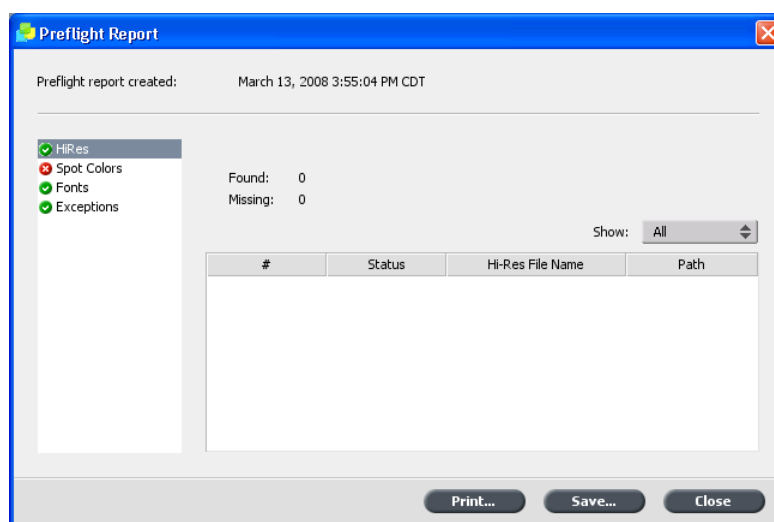
Informationen zu fehlenden Komponenten werden im Fenster Job-Verlauf angezeigt.

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 Fenster 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.

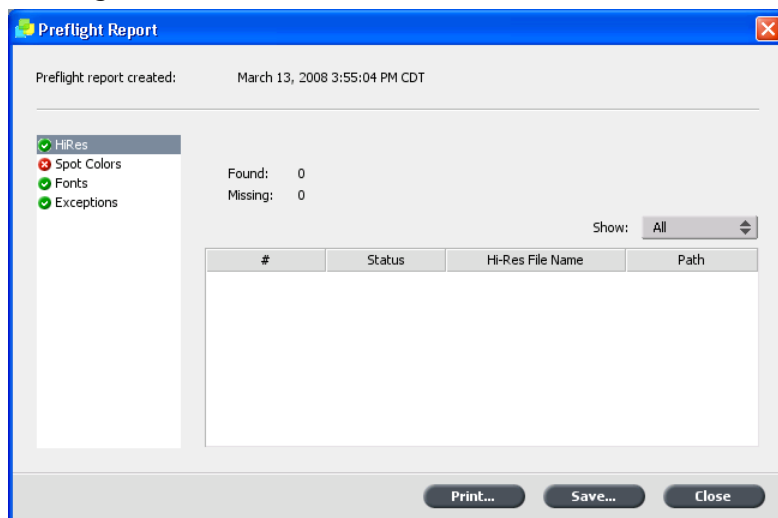
Hinweis: Wenn mehrere Vorkontrollprüfungen für einen Job ausgeführt werden, überschreibt der letzte Vorkontroll-Bericht den vorherigen Vorkontroll-Bericht.

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.

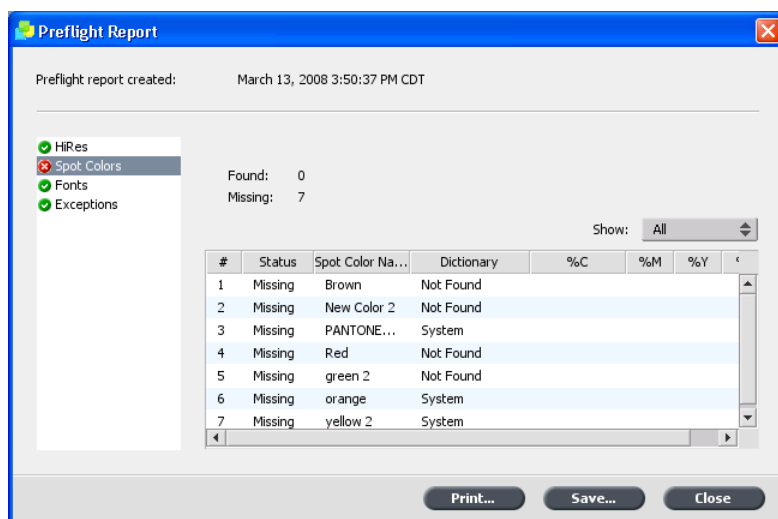
Vorkontrolle - Optionen

Hochauflösung



Gibt eine Liste der nicht vorhandenen und gefundenen hochauflösten Bilder aus. Auch fehlerhafte Verknüpfungen zum Ordner für die hochauflösten Bilder werden angezeigt.

Sonderfarben



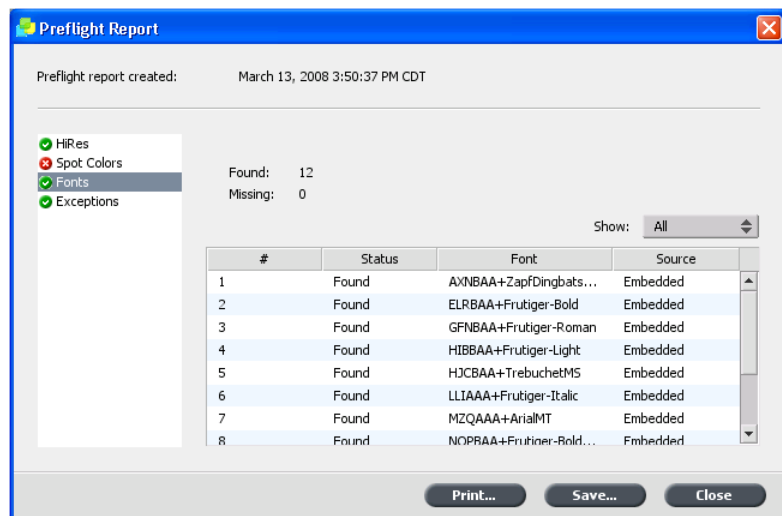
Vorkontrolle - Optionen

Zeigt die fehlenden Sonderfarbennamen (Sonderfarben, die nicht im Sonderfarben-Verzeichnis gefunden wurden) sowie die gefundenen Sonderfarbennamen (Sonderfarben, die im Sonderfarben-Verzeichnis 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 der PS-Datei eingebetteten ursprünglichen CMYK-Werte verwendet, um die gewünschte Sonderfarbe zu emulieren.

Liegt der Status **Gefunden** vor, werden die im Sonderfarben-Verzeichnis enthaltenen CMYK-Werte verwendet.

Schriftarten

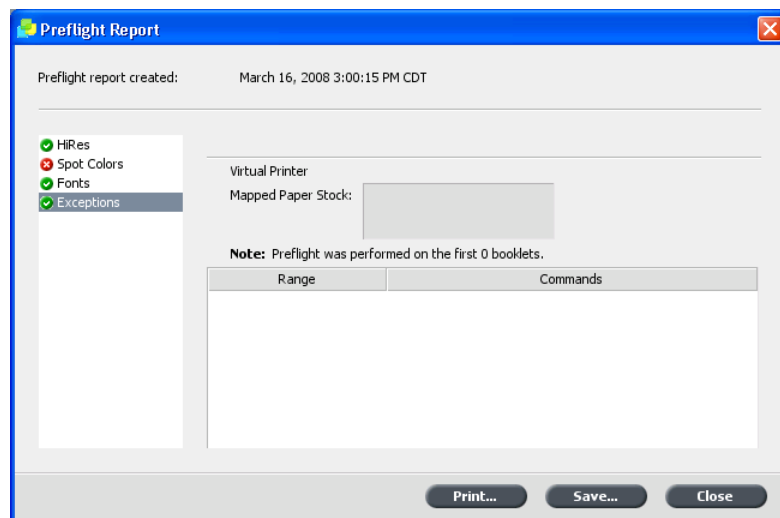


Zeigt die Namen nicht vorhandener Schriftarten an, die nicht in der Datei eingebettet und nicht in der **Schriftartenbibliothek** vorhanden sind, sowie auch gefundene Schriftarten.

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

Vorkontrolle - Optionen

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

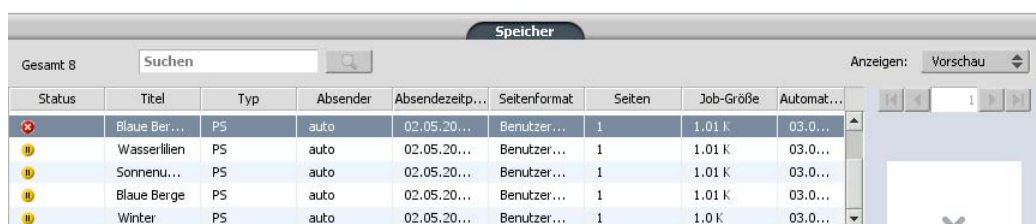
Wird angezeigt, wenn alle Dateien für die ausgewählte Option gefunden wurden.

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.

Entsperren und Drucken von Jobs

Ein Job, der in der **Druckertreiber**-Software gesperrt wurde, muss anhand eines Kennworts entsperrt werden, damit die Job-Parameter bearbeitet werden können oder der Job gedruckt werden kann.

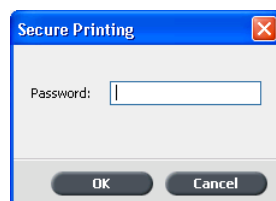
Der gesperrte Job wird in der Druckwarteschlange des CX Print Server mit dem Symbol **Gesperrt** angezeigt.



Status	Titel	Typ	Absender	Absendezeitp...	Seitenformat	Seiten	Job-Größe	Automat...
	Blaue Ber...	PS	auto	02.05.20...	Benutzer...	1	1.01 K	03.0...
	Wasserlilien	PS	auto	02.05.20...	Benutzer...	1	1.01 K	03.0...
	Sonnenu...	PS	auto	02.05.20...	Benutzer...	1	1.01 K	03.0...
	Blaue Berge	PS	auto	02.05.20...	Benutzer...	1	1.01 K	03.0...
	Winter	PS	auto	02.05.20...	Benutzer...	1	1.0 K	03.0...

1. Um den Job zu drucken, klicken Sie im Bereich **Druckwarteschlange** mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Zum Drucken freigeben**.

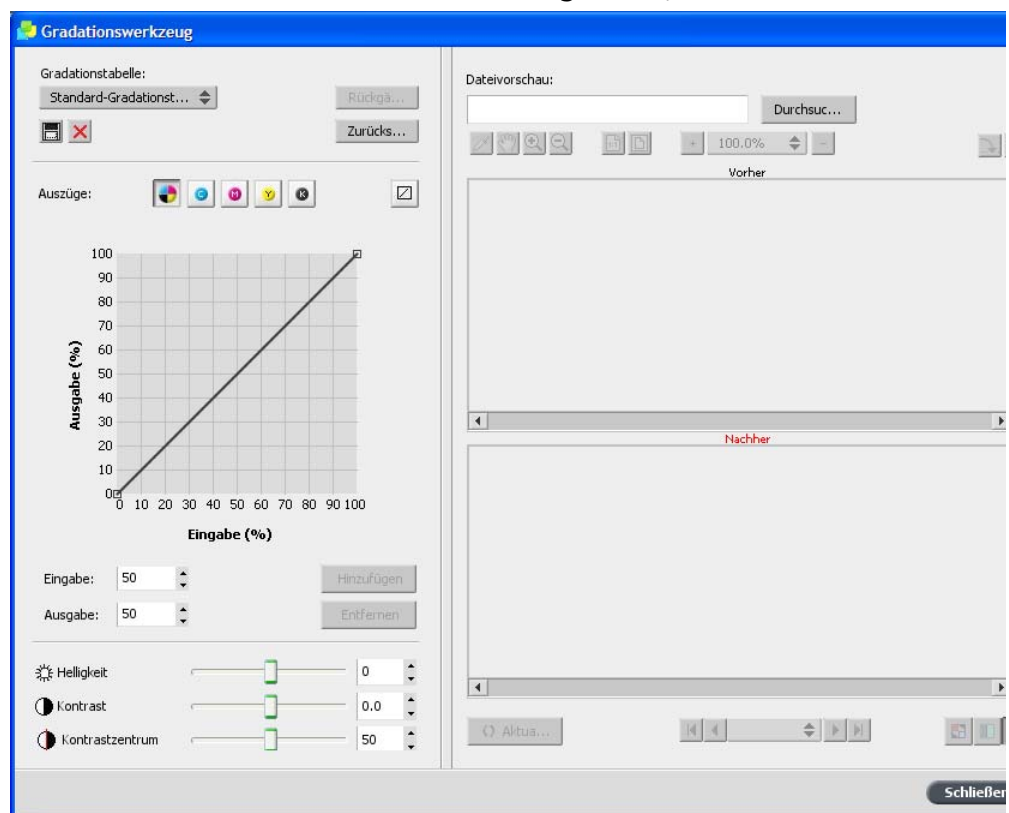
Das Dialogfeld Sicheres Drucken wird eingeblendet.




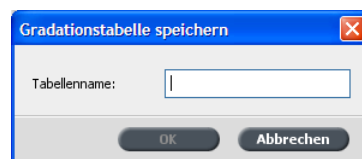
2. Geben Sie im Feld **Kennwort** das für den Job festgelegte Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.
Der Job wird entsperrt und dann gedruckt. Nach dem Drucken wird der Job automatisch gelöscht.

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 die Schaltfläche **Speichern** .



4. Geben Sie im Feld **Tabellenname** 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.

Drucken einer Beispielseite mit der Taste „Dynamic Sample“

Zur Überprüfung eines Jobs können Sie eine Seite oder eine Reihe von Seiten aus einem Job an den oberen Schacht senden, während der Job auf dem HCS-Finisher gedruckt wird.

Anforderungen:

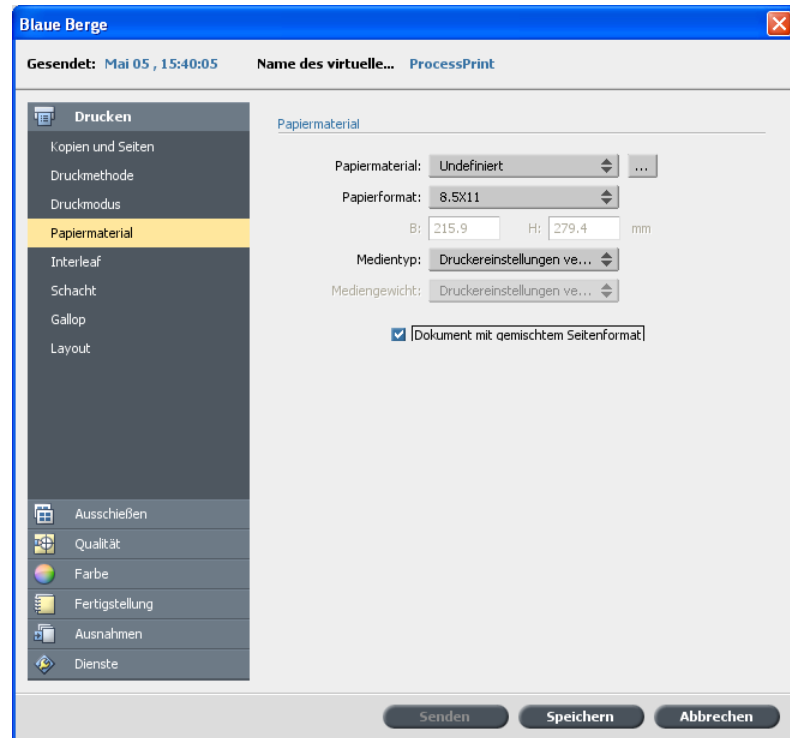
Ein HCS-Finisher.

- Drücken Sie auf dem HCS-Finisher die Taste **Dynamic Sample** (Dynamisches Beispiel).

Drucken einer Datei, die mehrere Papierformate beinhaltet

1. Halten Sie die Verarbeitungswarteschlange an.
2. Doppelklicken Sie in der angehaltenen Verarbeitungswarteschlange auf Ihren Job.
3. Klicken Sie im Fenster Job-Parameter auf **Drucken**.

4. Klicken Sie auf **Papiermaterial**, und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **Dokument mit gemischtem Seitenformat**.



5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Geben Sie die Verarbeitungswarteschlange wieder frei.

Ihr Job wird nun nach den Definitionen der gemischten Papierformate verarbeitet und gedruckt.

Duplexdruck mit schwerem Papiermaterial

Sie können ausgeschossene Jobs, VDP-Jobs oder umfangreiche Jobs mit Papiermaterialien von 220 g/qm oder mehr im Duplexmodus drucken.

Anforderungen:

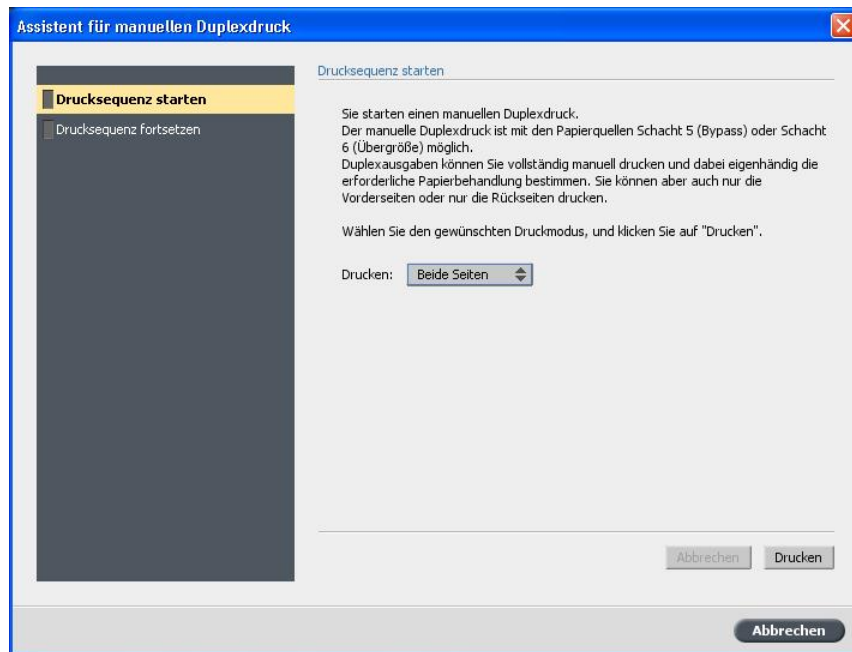
- Für den Job darf nur ein Papierformat verwendet werden.
- Der Job darf keine Ausnahmen enthalten und nicht an einen Finisher-Schacht gesendet werden.
- Der Original-Job muss doppelseitig sein.
- Im Fenster Job-Parameter muss Folgendes ausgewählt sein:
 - ☐ Ein Papiermaterial mit mindestens 220 g/qm
 - ☐ **Duplex Kopf zu Fuß** oder **Duplex Kopf zu Kopf**
 - ☐ **Schriftseite nach oben**

Wenn Sie Papiermaterial mit mindestens 220 g/qm und Duplexdruck auswählen, wird der Parameter **Duplex manuell** automatisch ausgewählt. So können Sie den Job auf einer Seite drucken und anschließend das Papier im Papierschacht wenden, um die andere Seite zu bedrucken. Ein Assistent gibt Ihnen Anweisungen, wie und wann Sie das Papier wenden müssen.

1. Senden Sie den zu verarbeitenden und zu druckenden Job.

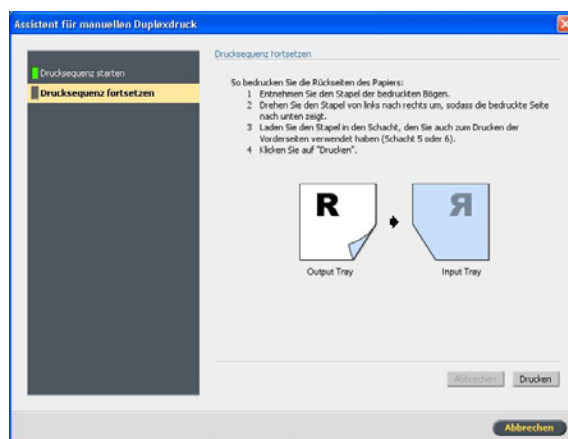
Der Job wird verarbeitet und wartet dann in der Druckerwarteschlange. Dort wird er mit dem Symbol  gekennzeichnet.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie **Zum Drucken freigeben**.



3. Im Fenster Assistent für manuellen Duplexdruck ist standardmäßig die Option **Beide Seiten** ausgewählt. Klicken Sie auf **Drucken**.

Die Vorderseiten werden gedruckt. Der nächste Schritt des Assistenten wird eingeblendet.



4. Entnehmen Sie den Stapel bedruckter Bogen, und wenden Sie den Stapel gemäß den Anweisungen des Assistenten.

5. Klicken Sie auf **Drucken**.

Die Rückseiten des Jobs werden gedruckt, das Fenster Assistent für manuellen Duplexdruck wird automatisch geschlossen, und der Job wird im Bereich **Speicher** angezeigt.

Sie müssen warten, bis der Job abgeschlossen wurde, und können erst dann weitere Jobs zum Drucken senden.

Hinweis: Sie können simulieren, wie der Job gedruckt wird, indem Sie den Job zuerst auf leichterem Papier drucken. Aktivieren Sie nach dem Auswählen des Papiermaterials im Fenster Job-Parameter unter **Drucken > Druckmethode** das Kontrollkästchen **Duplex manuell**.

Sie können auch erst eine Seite und später die andere Seite drucken.

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.

Vorschau einer Datei oder eines Jobs

Vorschau und Bearbeiten einer PDF-Datei

- Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf die PDF-Datei, die als Vorschau angezeigt oder bearbeitet werden soll, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

Die PDF-Datei öffnet sich in Acrobat.

Vorschau und Bearbeiten eines RTP-Jobs

Übersicht über Job-Vorschau und Editor

Mit dem Fenster Job-Vorschau & Editor können Sie alle Details eines RTP-Jobs anzeigen und vor dem Drucken Qualität und Inhalt überprüfen.

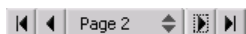
Sie können mit dem Fenster Job-Vorschau & Editor Miniaturansichten anzeigen, wenn Sie durch die Seiten eines Jobs navigieren. Bei ausgeschlossenen Jobs können Sie die ausgeschlossenen Bogen anzeigen, einschließlich des Layouts der Seiten auf den einzelnen Bogen. Sie können auch die Orientierung, Beschnittmarken 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 ist, wird daraus eine neue RTP-Datei ohne zugehörige PDL-Datei erstellt. Sie können keine Parameter auf solche Jobs anwenden, die erneut gerippt werden müssen.

Fenster „Job-Vorschau und Editor“

Navigationsschaltflächen

Wenn Sie einen Job in der Vorschau anzeigen, können Sie mit den Navigationsschaltflächen die Seiten des Jobs anzeigen.



Seite

Mit den Navigationsschaltflächen **Seite** können Sie eine bestimmte Seite anzeigen und durch die Seiten des aktuellen Jobs blättern.



Broschüre

Mit der Navigationsschaltfläche **Broschüre** können Sie eine bestimmte Broschüre anzeigen.

Wenn die erste Seite einer Broschüre angezeigt wird, wird über die Navigationsschaltfläche **Vorherige Seite** die vorherige Broschüre angezeigt. Wenn die letzte Seite einer Broschüre angezeigt wird, führt die Schaltfläche **Nächste Seite** zur nächsten Broschüre.

Vorschauflächen		
	Verschieben	Anzeigen eines anderen Bildbereichs.
	Farbpipette	Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs auf der Seite.
	Vergrößern	Vergrößern des ausgewählten Bereichs der Seite.
	Verkleinern	Verringern der Größe des ausgewählten Bereichs der Seite um 50 %.
	Eins-zu-Eins-Zoom	Vergrößern Sie eine Seite, um einzelne Pixel anzuzeigen. Jedes Pixel auf dem Bildschirm entspricht einem Pixel im Bild.
	An Bildschirm anpassen	Skalieren der Seite, um sie an den verfügbaren Bildschirmbereich anzupassen.
	Prozentsatz	Anzeigen des Bildes mit verschiedenen vorkonfigurierten Vergrößerungsstufen durch Auswählen eines Prozentwerts in der Liste.
	Ansicht drehen	Drehen der Seite um 90°, 180° und 270°.
	Auszüge anzeigen/ausblenden	Aktivieren/Deaktivieren eines oder mehrerer Farbauszüge.

Registerkarten

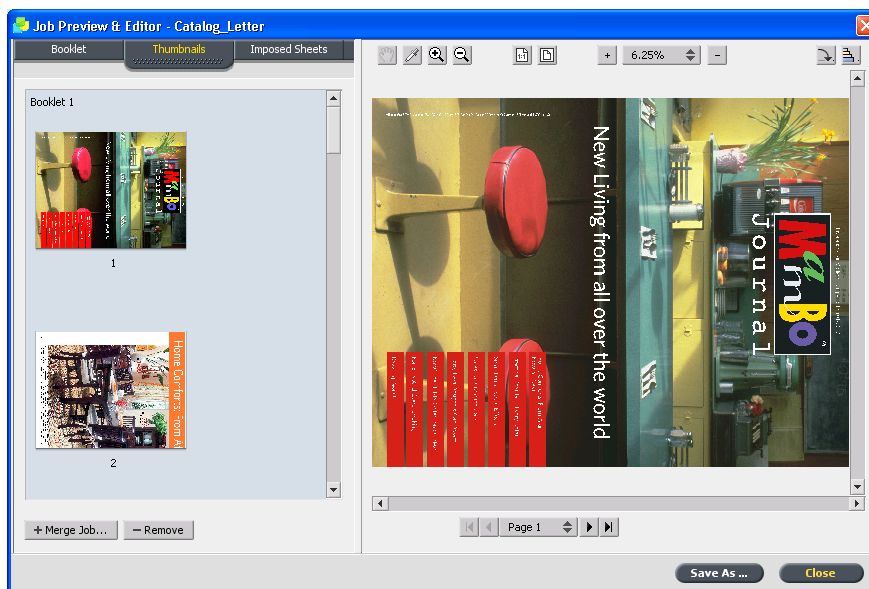
Broschüre



Zeigt die im ausgewählten Job enthaltenen Broschüren sowie die Namen und Zahlen der Seiten in jeder Broschüre an. Diese Registerkarte wird standardmäßig geöffnet, wenn eine Vorschau eines nicht ausgeschossenen RTP-Jobs angezeigt wird.

Registerkarten

Miniaturansichten

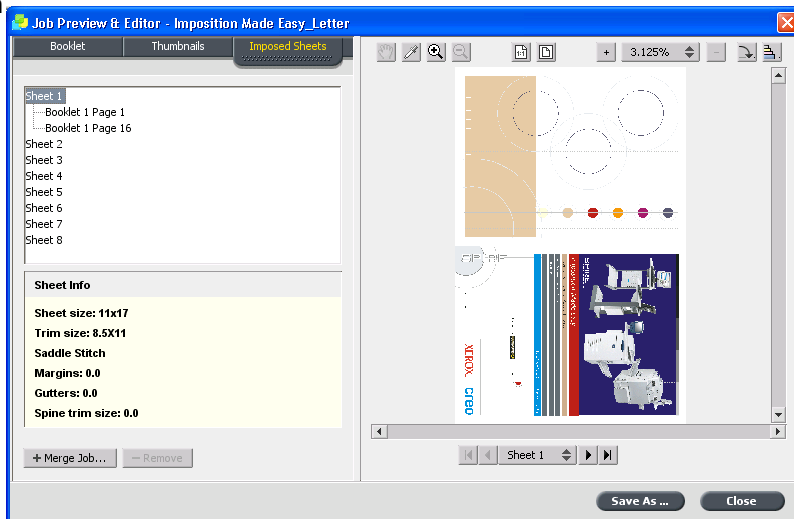


Zeigt die Miniaturansichten jeder Seite in der ausgewählten Broschüre an. Anhand dieser Miniaturbilder können Sie einfacher nach einer bestimmten Seite suchen. Sie können damit auch Seiten innerhalb eines Jobs verschieben bzw. löschen oder aus einem anderen Job stammende Seiten zusammenführen.

Ausgeschossene Bogen

Registerkarten

Ausgeschossene Bogen



Zeigt ausgeschossene RTP-Jobs an. Auf dieser Registerkarte können Sie die ausgeschossenen Bogen anzeigen und die Ausschießparameter überprüfen. Sie können auf dieser Registerkarte keine Jobs bearbeiten.

Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs

Verwenden Sie das Werkzeug **Farbpipette** im Fenster Job-Vorschau & Editor, um die CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs auf der Seite zu ermitteln.

Anforderungen:

Ein verarbeiteter Job muss im Fenster Job-Vorschau & Editor angezeigt werden.

1. Klicken Sie im Fenster Job-Vorschau & Editor auf das Symbol

Farbpipette .

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.

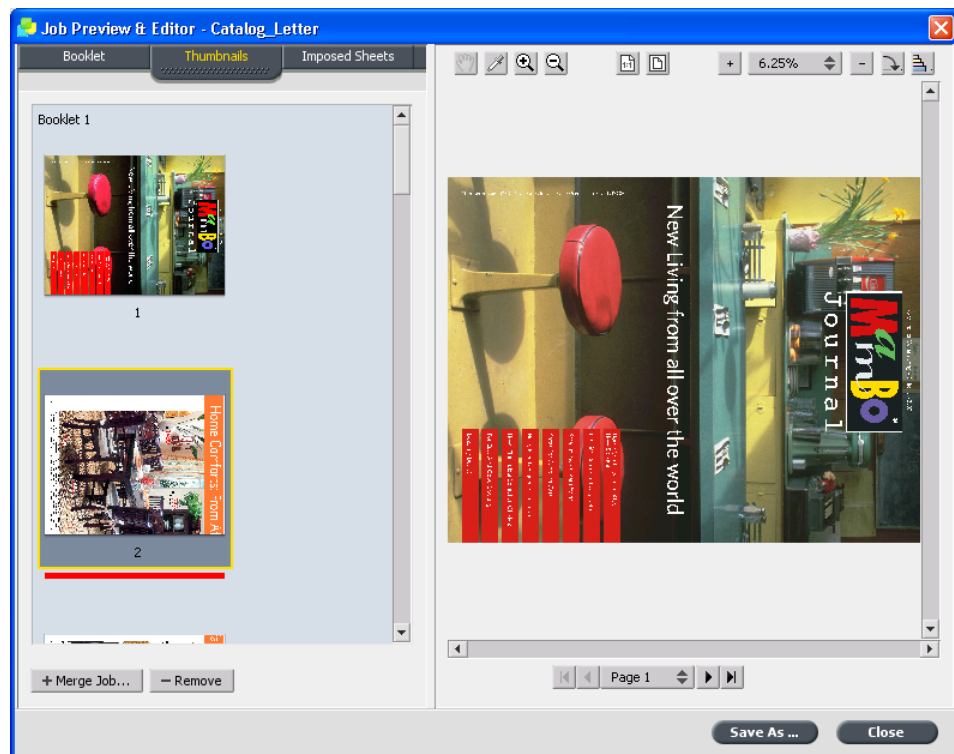
Verschieben einer Seite in einem Job

Verschieben einer Seite in einem RTP-Job an eine neue Position innerhalb des Jobs.

Wenn Sie eine Seite verschieben, 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.

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

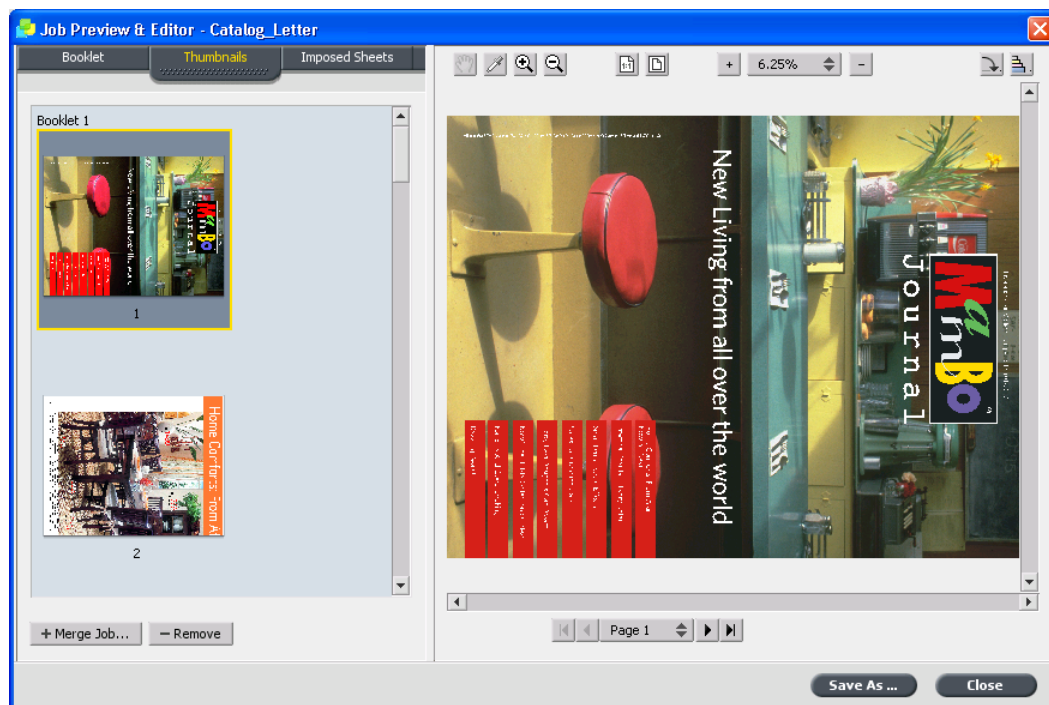
Sie können eine Seite, mehrere Seiten oder alle Seiten eines Jobs mit einem anderen Job zusammenführen.

Anforderungen:

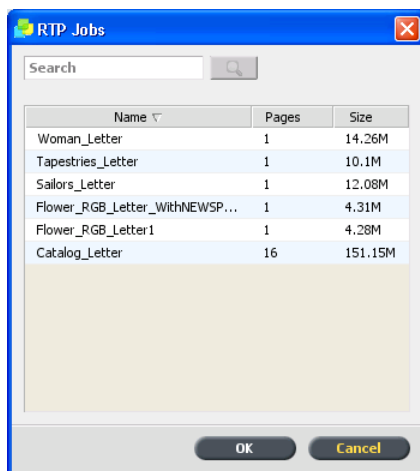
Der RTP-Job mit der zu kopierenden Seite muss dasselbe Seitenformat und dieselbe Ausrichtung wie der Job aufweisen, den Sie bearbeiten.

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.

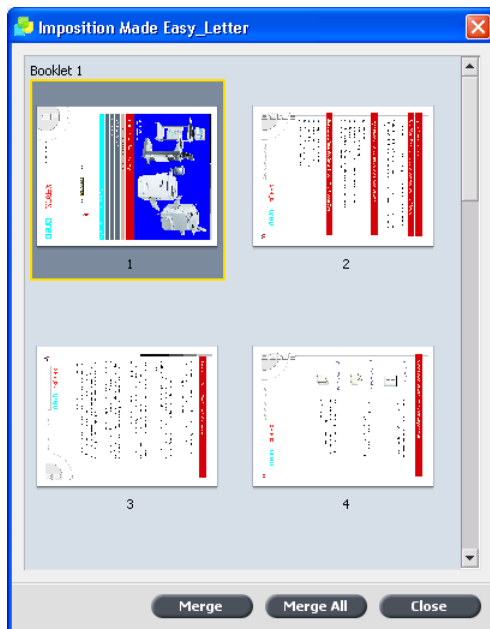


3. Klicken Sie auf **Jobs zusammenführen**.



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.



6

Kalibrierung

Übersicht über die Kalibrierung	86
Kalibrierung über das Vorlagenglas	86
Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des Spektralfotometers	93
Zuordnen von Jobs zu Kalibrierungstabellen	97

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 können zwar nicht vollständig verhindert werden, können jedoch anhand des Kalibrierungsprozesses ausgeglichen werden.

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

Kalibrierungstabellen werden im Kalibrierungsassistenten erstellt. Mithilfe dieses Assistenten drucken Sie ein Farbdigramm, scannen in diesem Farbdigramm die Farbmusterverläufe und erstellen ausgehend von den gescannten Messwerten eine Kalibrierungstabelle.

Im CX Print Server werden anhand der Daten in dieser Tabelle die Unterschiede zwischen dem gemessenen Dichtegrad und der vorgegebenen Dichte kompensiert.

Für das Scannen des Farbdigramms haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Scan-Option des Druckers
- Spektralfotometer (ein Scanner, der Farbmessungen in hoher Geschwindigkeit vornimmt)

Sie sollten in den folgenden Fällen Kalibrierungstabellen erstellen:

- Wenn Sie neues Papiermaterial verwenden
- Wenn die Drucke „Farbstiche“ aufweisen
- Nach der Wartung der Maschine oder nach Hardwareänderungen, zum Beispiel nach Austausch einer Ladevorrichtung
- Bei drastischen Umgebungsänderungen (Temperatur und Feuchtigkeit)
- Alle 24 Stunden zum Ausgleich möglicher Veränderungen der Tonerichte

Kalibrierung über das Vorlagenglas

Die Kalibrierung über das Vorlagenglas kann vom CX Print Server oder über den Touchscreen Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine über die Web-Benutzeroberfläche erfolgen.

Informationen über die Funktionen von CX Print Server 1.5 finden Sie in den Versionshinweisen auf Seite 335.

Führen Sie folgende Schritte aus, bevor Sie mit dem Kalibrierungsprozess beginnen. Damit gewährleisten Sie, dass die Kalibrierung erfolgreich verläuft.

- Verfahren zur automatischen Gradationsanpassung
- Drucken und kopieren Sie das automatische Gradationsdiagramm mithilfe Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine. Vergleichen Sie die Ergebnisse.

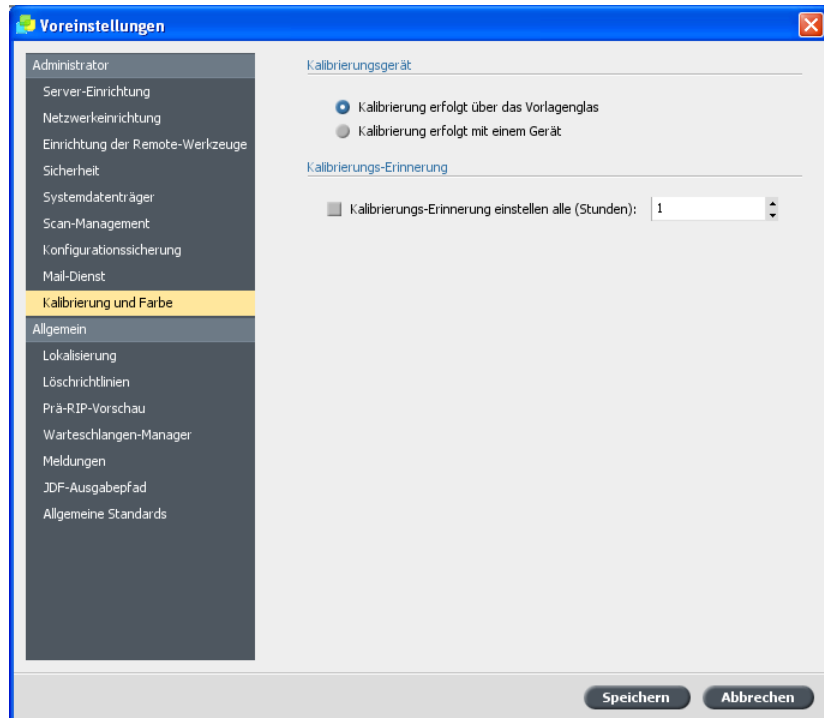
Wenn sich die Ergebnisse nicht ähneln und gravierende Unterschiede zwischen den Kopien bestehen, müssen Sie den Drucker kalibrieren. Starten Sie den Kalibrierungsprozess nur dann, wenn die Druckergebnisse ähnlich sind.

- Drucken Sie zum Aufwärmen des Druckers mindestens 25 Kopien jeder Datei.

Drucken des Diagramms für die Kalibrierung über das Vorlagenglas

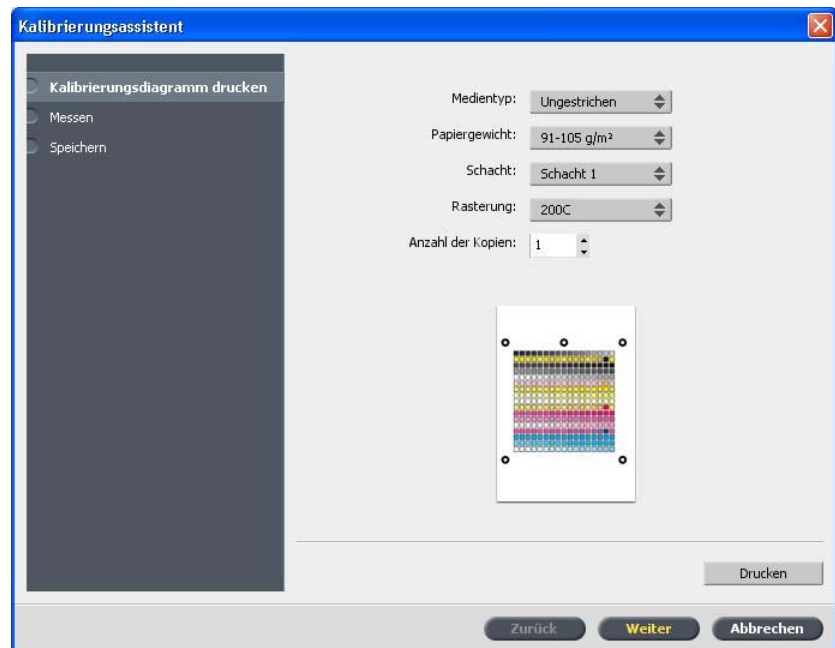
1. Wählen Sie auf dem CX Print Server im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.

2. Wählen Sie im Fenster Voreinstellungen unter **Administrator** die Option **Kalibrierung und Farbe**.



3. Wählen Sie unter **Kalibrierungsgerät** die Option **Kalibrierung erfolgt über das Vorlagenglas**, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

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



5. Wählen Sie in der Liste **Medientyp** den Medientyp aus, den Sie für den Druckauftrag verwenden. Sie können nur Medientypen auswählen, die sich gegenwärtig in den Papierschächten Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine befinden. Die vorhandenen Medientypen sind mit dem Symbol ☒ versehen. Alle anderen Medientypen sind nicht verfügbar.

Sie können das Druckerdiagramm auf ein beliebiges Papierformat drucken, das mindestens so groß wie A4 oder Letter ist.

6. Wählen Sie in der Liste **Papiergewicht** das von Ihnen verwendete Papiergewicht aus. Nur die in den Schächten Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine enthaltenen Paipergewichtarten sind in der Liste aufgeführt.
7. Wählen Sie in der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht aus. In der Liste sind nur die Schächte aufgeführt, die die von Ihnen ausgewählten Medientypen und Papiergewichte enthalten. Die Standardeinstellung ist **Automatisch**.
8. Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die Rastermethode aus.
9. Geben Sie im Feld **Anzahl der Kopien** die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein.

Hinweis: Sie sollten mindestens 25Kopien des Kalibrierungsdiagramms drucken und dann eine der zuletzt gedruckten Kopien verwenden.

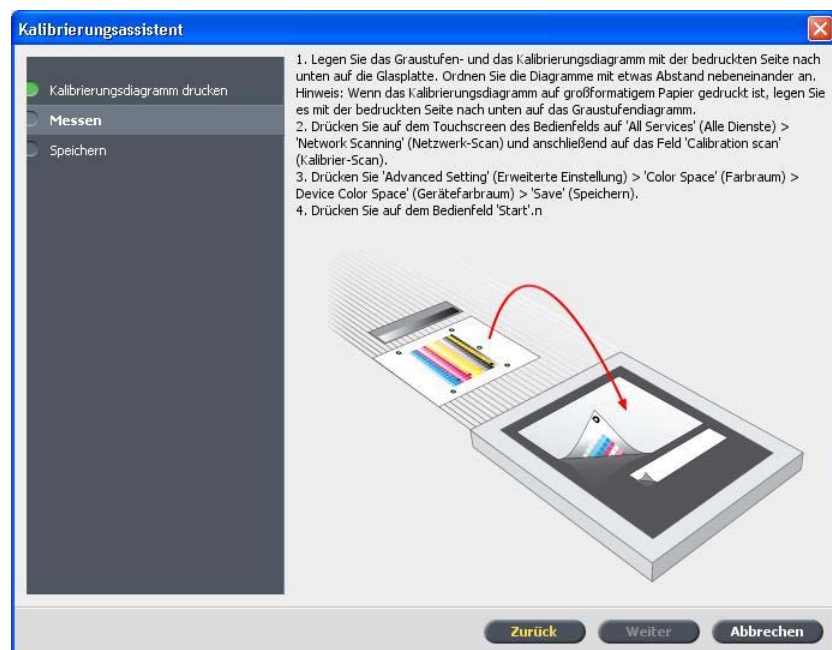
10. Klicken Sie auf **Drucken**.
Das Kalibrierungsdiagramm wird gedruckt.
11. Klicken Sie auf **Weiter**.

Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe von Scanner und Drucker

Anforderungen:

Bevor Sie diesen Vorgang ausführen, müssen Sie ein Diagramm für die Kalibrierung über das Vorlagenglas drucken.

Der Kalibrierungsassistent ist geöffnet und befindet sich beim zweiten Schritt, **Messen**.



1. Legen Sie das KODAK-Graustufen-Kalibrierungsdiagramm und das Diagramm für die Kalibrierung über das Vorlagenglas nebeneinander mit der Schriftseite nach unten auf die Glasplatte des Druckers.

Hinweise:

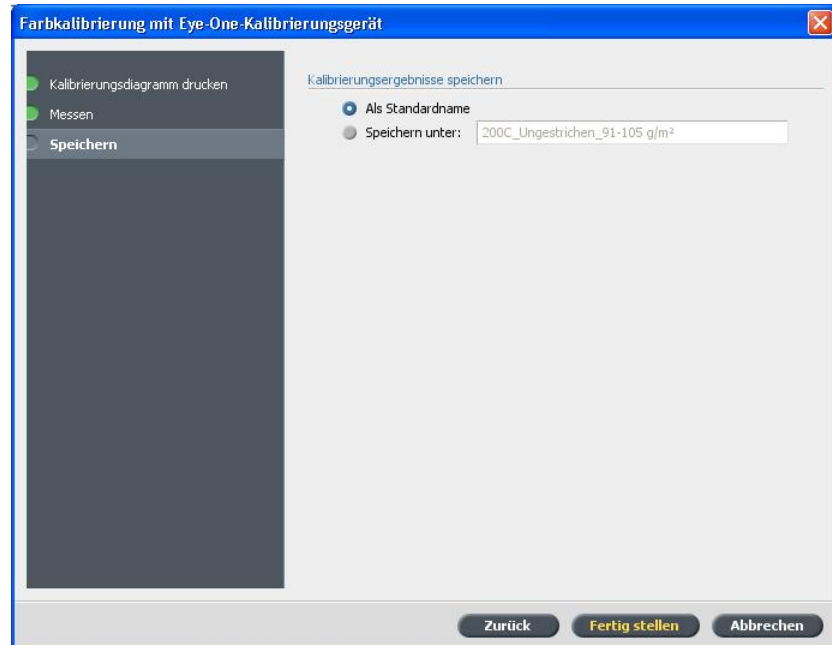
- Das KODAK-Graustufen-Kalibrierungsdiagramm befindet sich im Kalibrierungsdiagramm-Umschlag (Teilenr. 518-00961A).
Verwenden Sie zum Kalibrieren des Scanners und Druckers nur

das Graustufen-Kalibrierungsdiagramm von KODAK; verwenden Sie nicht das ebenfalls diesem Umschlag beiliegende Scanner-Kalibrierungsdiagramm.

- Wenn Sie nur das Graustufen-Kalibrierungsdiagramm auf die Glasplatte legen, wird der Drucker kalibriert. Wenn Sie nur das Diagramm für die Kalibrierung über das Vorlagenglas auf die Glasplatte legen, wird der Scanner kalibriert. Es wird empfohlen, das Diagramm für die Kalibrierung über das Vorlagenglas und das Graustufen-Kalibrierungsdiagramm gleichzeitig auf das Vorlagenglas zu legen, sodass sowohl der Drucker als auch der Scanner kalibriert werden können.
 - Wenn Sie ein größeres Papierformat kalibrieren müssen (z. B. A3 oder größer), schneiden Sie das Papier so zu, dass die Diagramme für die Kalibrierung über das Vorlagenglas und für die Graustufenkalibrierung auf das Vorlagenglas passen.
2. Drücken Sie auf dem Touchscreen des Druckers **All Services** (Alle Dienste).
 3. Drücken Sie **Network Scanning** (Netzwerk-Scan).
 4. Drücken Sie auf der Registerkarte **Network Scanning** (Netzwerk-Scan) auf die ScanBox **Calibration** (Kalibrierung).
 5. Drücken Sie auf die Registerkarte **Advanced Settings** (Erweiterte Einstellungen).
 6. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Color Space** (Farbraum), um den spezifischen Farbraum Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine auszuwählen.
 7. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Device Color Space** (Geräte-Farbraum).
 8. Drücken Sie **Save** (Speichern).
 9. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Start**, um das Scannen der Diagramme zu starten.

Daraufhin werden die Diagramme gescannt und gemessen, und es wird eine Kalibrierungstabelle erstellt. War die Kalibrierung erfolgreich, erscheint im Kalibrierungsassistenten des CX Print Server Schritt 3 des Farbkalibrierungsassistenten.

Wenn während des Scanvorgangs ein Fehler auftritt, erscheint eine Fehlermeldung.



10. 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.

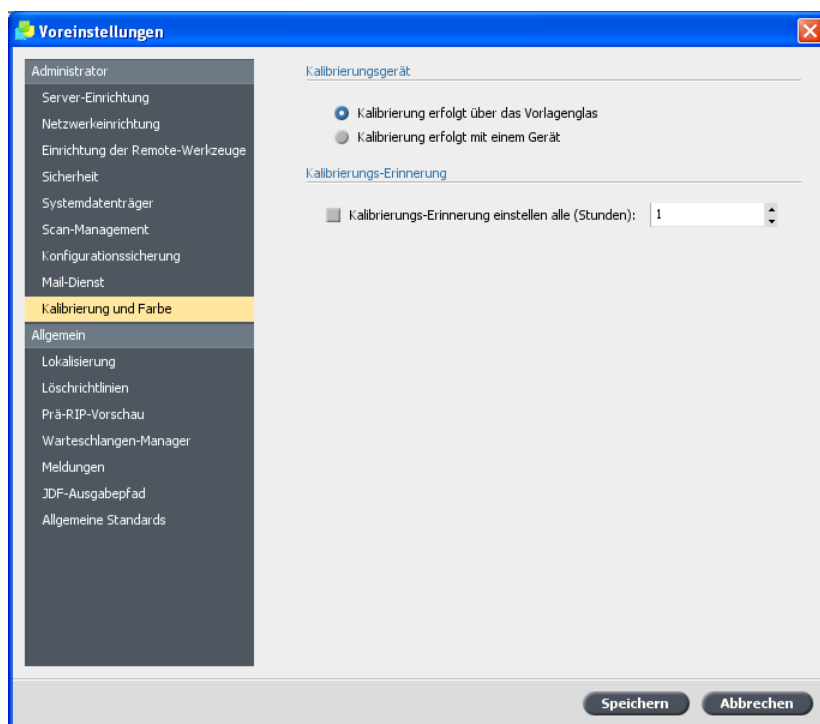
Hinweis: Es wird dringend empfohlen, den Medientyp, das Materialgewicht und die Rastermethode in den Dateinamen der Kalibrierungstabelle einzubeziehen.

11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des Spektralfotometers

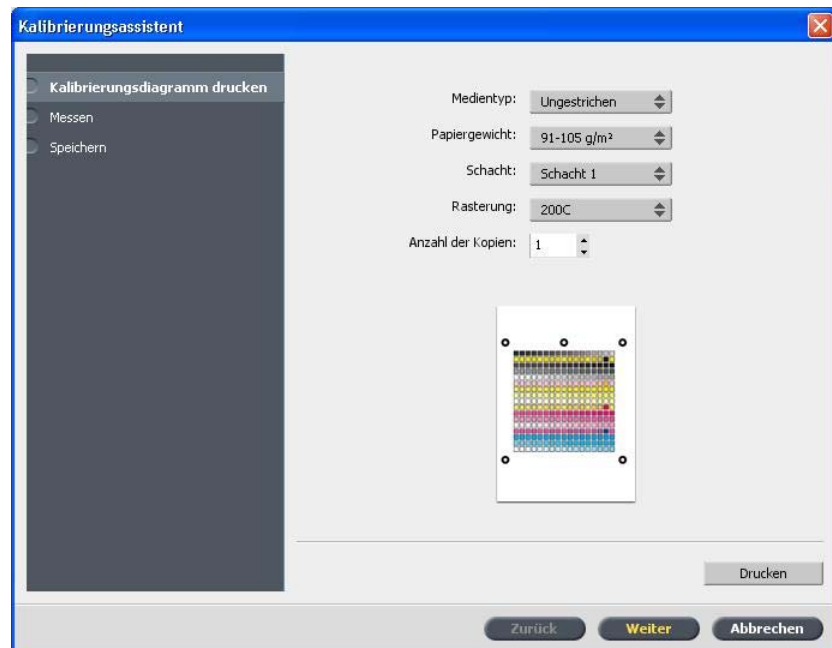
Anforderungen:

- Vergewissern Sie sich, dass das Spektralfotometer am USB-Anschluss des CX Print Server angeschlossen ist.
 - Vergewissern Sie sich, dass das Spektralfotometer kalibriert ist, in dem Sie es auf sein Glas legen.
 - Drucken Sie mindestens 25 Duplex-Bogen eines beliebigen Vierfarb-Testjobs auf einem beliebigen Medium, um den Drucker warmlaufen zu lassen.
 - Drucken Sie einen Referenzjob, und verwenden Sie dasselbe Medium und denselben Rastertyp wie für den endgültigen Job.
1. Wählen Sie auf dem CX Print Server im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
 2. Wählen Sie im Fenster Voreinstellungen unter **Administrator** die Option **Kalibrierung und Farbe**.



3. Wählen Sie unter **Kalibrierungsgerät** die Option **Kalibrierung erfolgt mit einem Gerät**, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

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



5. Wählen Sie in der Liste **Medientyp** den Medientyp aus, den Sie für den Druckauftrag verwenden. Sie können nur Medientypen auswählen, die auf Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine definiert sind. Definierte Medientypen sind mit einem „Definiert“-Symbol ☒ versehen. Alle anderen Medientypen sind nicht verfügbar.

Sie können das Kalibrierungsdiagramm auf einem beliebigen Papierformat drucken, das mindestens so groß wie A4 oder Letter ist.

6. Wählen Sie in der Liste **Papiergewicht** das von Ihnen verwendete Papiergewicht aus. Nur die in den Schächten Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine enthaltenen Paipergewichtarten sind in der Liste aufgeführt.
7. Wählen Sie in der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht aus. In der Liste sind nur die Schächte aufgeführt, die die von Ihnen ausgewählten Medientypen und Papiergewichte enthalten. Die Standardeinstellung ist **Automatisch**.
8. Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die Rastermethode aus.
9. Geben Sie im Feld **Anzahl der Kopien** die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein.

Hinweis: Sie sollten mindestens 25Kopien des Kalibrierungsdiagramms drucken und dann eine der zuletzt gedruckten Kopien verwenden.

10. Klicken Sie auf **Drucken**.

Das Kalibrierungsdiagramm wird gedruckt.

11. Nehmen Sie das Diagramm aus dem Drucker.

Schritt 2 des Farbkalibrierungsassistenten erscheint. In diesem Schritt können Sie das Ausgangspunktdiagramm scannen. So kann der Assistent jeden Auszug messen und den Punkt finden, an dem der Toner auf dem Papier erscheint.



12. Halten Sie die Taste an der Seite gedrückt, und richten Sie den Kopf an der Pfeilspitze von Cyan aus. Der Pfeil befindet sich links neben der Cyan-Spalte auf dem Kalibrierungsdiagramm für die Bilddichte. Die Pfeilspitze durchschneidet die halbpunktierte Linie.
13. Führen Sie das Eye-One-Spektralfotometer über die Cyan-Spalte. Neben dem Cyan-Symbol erscheint ein Häkchen, und Sie erhalten Anweisungen für den nächsten Farbverlauf, diesmal für die Magenta-Spalte.
14. Warten Sie nach jedem Farbverlauf, bis das Häkchen neben dem entsprechenden Symbol erscheint, und befolgen Sie die aufgeführten Anweisungen.

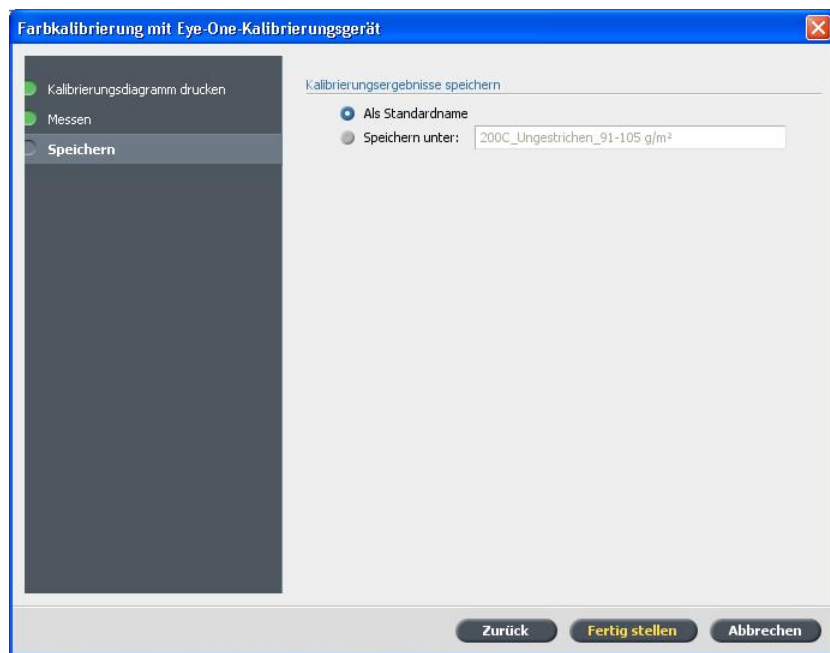
Hinweis: Achten Sie darauf, dass die Auszugsspalten auf dem Diagramm in der Reihenfolge gescannt werden, wie sie in den Symbolen erscheinen: Cyan > Magenta > Gelb > Schwarz.

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

Schritt 3 des Farbkalibrierungsassistenten erscheint.

Hinweise:

- Wenn der Scanvorgang auf einer Stufe nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurde, klicken Sie auf **Zurücksetzen**, und scannen Sie noch einmal.
- Tritt beim Scannen des Diagramms ein Fehler auf, erscheint eine Warnmeldung. Klicken Sie auf **OK**, und scannen Sie die Diagramme noch einmal.



15. 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.

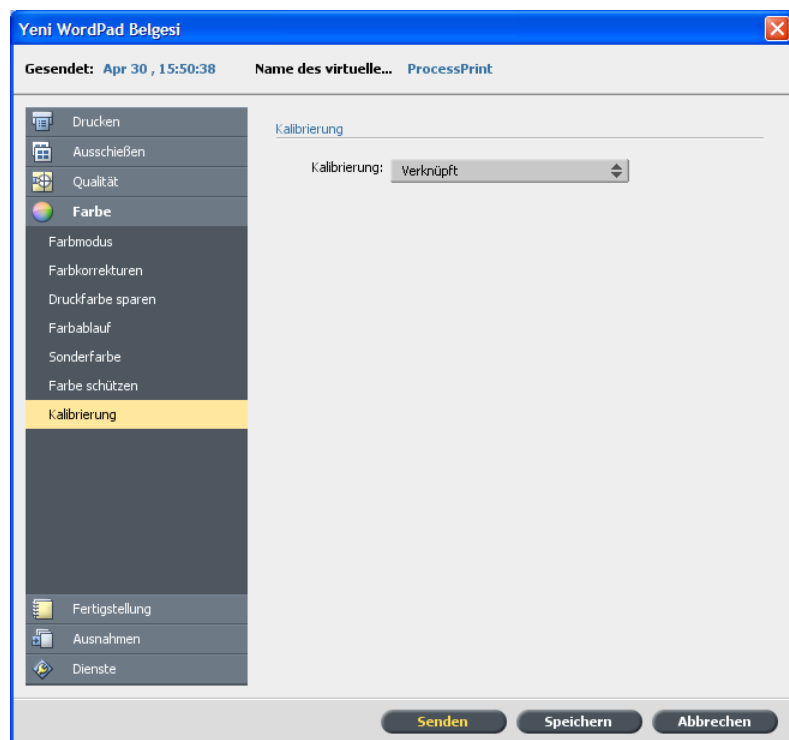
Hinweis: Es wird dringend empfohlen, den Medientyp, das Materialgewicht und die Rastermethode in den Dateinamen der Kalibrierungstabelle einzubeziehen.

16. 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.

7

Verwalten von Jobs

Archivieren und Abrufen von Jobs	100
Weiterleiten eines Jobs an einen anderen Creo Color Server	102
Duplizieren von Jobs	103
Suchen von Jobs	103
Löschen eines Jobs	103
Erneutes Senden eines Jobs	104
Zurücksetzen eines Jobs auf den ursprünglichen Dateityp	104
Job-Berichte	104

Archivieren und Abrufen von Jobs

Für ausreichend freien Speicherplatz auf der Festplatte zu schaffen, sichern Sie Jobs und die entsprechenden verknüpften Dateien auf einem externen Server, und löschen Sie diese dann aus dem Bereich **Speicher**. Sie können archivierte Jobs und Dateien zur weiteren Verwendung abrufen.

Durch Archivierung können Sie einen Job speichern bzw. sichern und vergrößern so den verfügbaren Speicherplatz der Festplatte. Eine CAB-Datei (eine komprimierte Datei), die alle mit dem archivierten Job zusammenhängenden Dateien enthält, wird am ausgewählten Speicherort erstellt. 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.

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

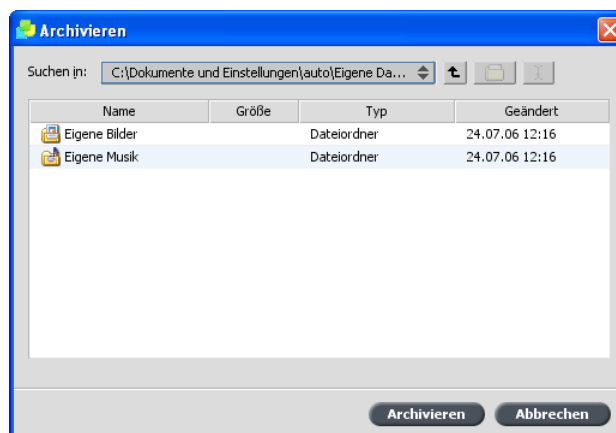
Archivieren eines Jobs

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** aus.



2. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner, und klicken Sie auf **Archivieren**.

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

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

Abrufen eines Jobs

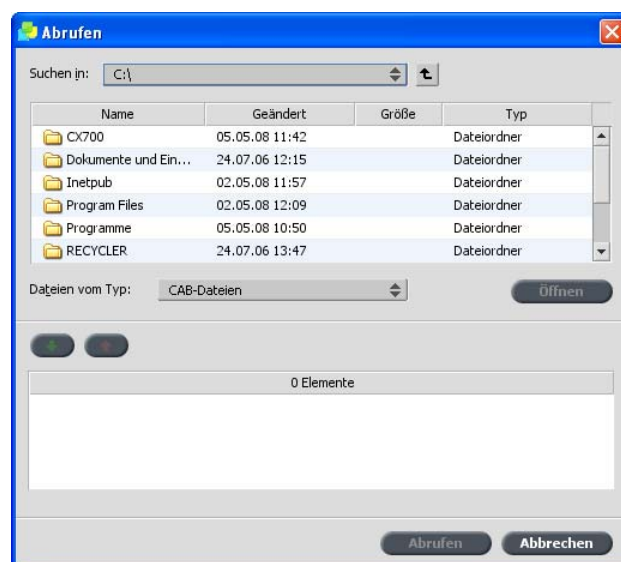
Anforderungen:


Sie können nur Jobs abrufen, die archiviert wurden.

Wenn Sie einen Job abrufen, trägt der archivierte Job seinen ursprünglichen Jobnamen und nicht den beim Archivieren zugewiesenen Namen. Die Dateien für den Job (z. B. PDL-Dateien) werden ebenfalls abgerufen, und die CAB-Datei wird nicht gelöscht.

Sie können mehrere Jobs gleichzeitig abrufen.

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 die Schaltfläche **Hinzufügen** . Der ausgewählte Job wird in der unteren Liste aufgeführt.

4. Klicken Sie auf **Abrufen**.
Der ausgewählte Job wird oben in der Liste im Bereich **Speicher** aufgeführt. Ihm ist der Status zugewiesen, den er vor der Archivierung besaß.
5. Überprüfen Sie im Fenster Job-Verlauf, ob die Datei erfolgreich abgerufen wurden.

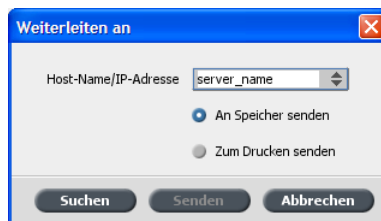
Weiterleiten eines Jobs an einen anderen Creo Color Server

Anforderungen:

Jobs können nur weitergeleitet werden, wenn sich diese im Bereich **Speicher** befinden.

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

Hinweis: Wenn Sie einen zusammengeführten Job weiterleiten möchten und Änderungen an dem Job vornehmen, können Sie den Job auf dem Server, auf den der Job weitergeleitet wurde, nicht erneuten rippen.



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:

Jobs können nur dupliziert werden, wenn sie sich im Bereich **Speicher** befinden.


- Klicken Sie im Bereich **Lagerung** 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**.

Suchen von Jobs

Anforderungen:

Sie können nur Jobs suchen, die sich im Bereich **Speicher** befinden.

1. Geben Sie im oberen Teil des Bereichs **Speicher** den Namen des gesuchten Jobs in das Feld **Suchen** ein.
2. Klicken Sie dann auf das Lupensymbol . Der gesuchte Job wird markiert.

Löschen eines Jobs

Jobs können nur gelöscht werden, wenn sich diese in einer Warteschlange befinden. Sie können keine Jobs löschen, die gerade bearbeitet oder gedruckt werden.

1. Klicken Sie in der Warteschlange oder im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Job, und wählen Sie **Löschen**.



2. Klicken Sie auf **Ja**.

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**.

Hinweis: Sie können die Anzahl der erneut zu sendenden Kopien ändern, indem Sie in die Spalte **Kopien** klicken und die erforderliche Anzahl der Kopien eingeben.

RTP-Jobs werden an die Druckwarteschlange, alle anderen Jobs an die Prozesswarteschlange gesendet.

Zurücksetzen eines Jobs auf den ursprünglichen Dateityp

In manchen Fällen müssen Sie einen Job auf seinen ursprünglichen Dateityp zurücksetzen, um ihn mit neuen Einstellungen erneut zu rippen oder um ihn zu archivieren.

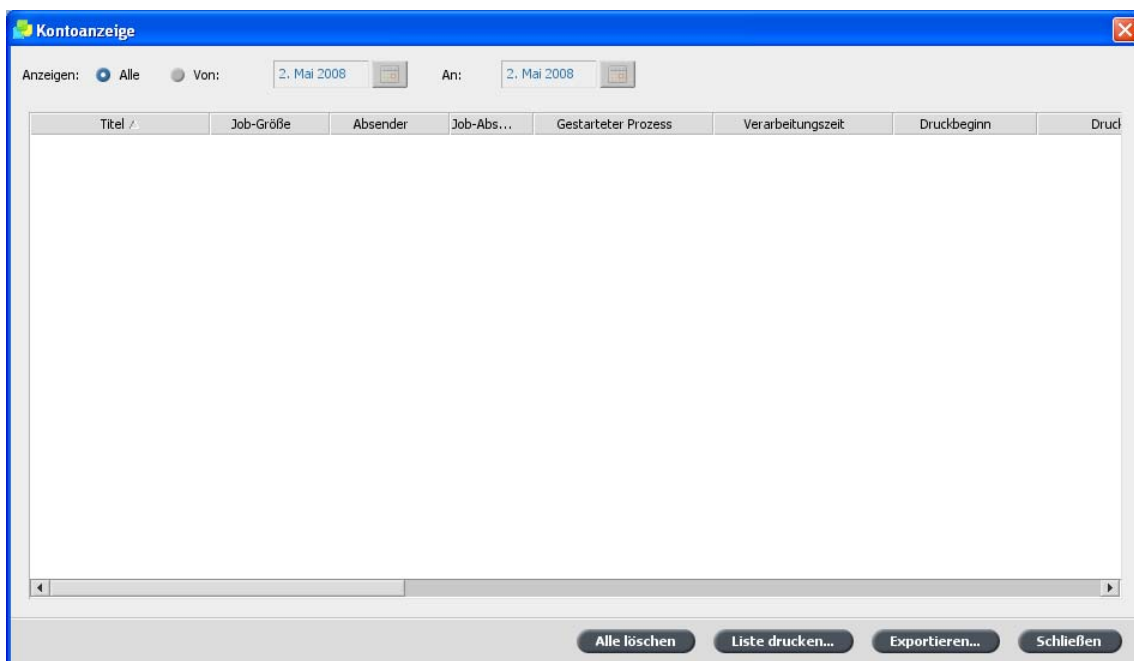
- Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Job, und wählen Sie **Auf ursprünglichen Dateityp zurücksetzen**.

Job-Berichte

Übersicht über die Kontoanzeige

Die Kontoanzeige bietet Informationen über alle Jobs, die erfolgreich via CX Print Server gedruckt wurden. Der Bericht wird als tabulatorgetrennte Datei ausgegeben. Sie können die Jobs im Bericht filtern, sortieren und drucken. Außerdem kann der Bericht in eine Tabellenkalkulationsanwendung (z. B. Microsoft Excel®) exportiert werden, in der die Daten bearbeitet werden können. Standardmäßig werden alle Jobs aufgelistet, die während der letzten 90 Tage verarbeitet wurden.

Kontoanzeige



Spalten der Kontoanzeige

Die Spalten in der Kontoanzeige enthalten die folgenden Informationen:

Titel	Der ursprüngliche Name der Datei für diesen Job (d.h. der Name ohne Dateinamenerweiterung).
Job-Größe	Die Job-Größe in MB.
Absender	Der Benutzername des Systems, aus dem dieser Job stammt.
Job-Absendung	Das Datum, an dem der Job gesendet wurde.
Gestarteter Prozess	Datum und Uhrzeit des Beginns der Job-Verarbeitung.
Verarbeitungszeit	Die Gesamtdauer der Job-Verarbeitung.

Spalten der Kontoanzeige	
Druckbeginn	Datum und Uhrzeit des Druckbeginns für den Job.
Druckzeit	Die Gesamtdauer des Druckvorgangs für den Job.
Papierformat	Die festgelegte Mediengröße für den Job, beispielsweise Letter, A3 oder A4.
Medientyp	Der Papiertyp.
Gewicht	Das Papiergewicht in Gramm/Quadratmeter.
SW-Seiten	Die Anzahl der Schwarzweißseiten in der ursprünglichen PDL-Datei.
Farbseiten	Die Anzahl der Farbseiten in der ursprünglichen PDL-Datei.
Leere Seiten	Die Anzahl der leeren Seiten, Einfügungen oder Zwischenblätter in der ursprünglichen PDL-Datei.
Seiten gesamt	Die Anzahl der Seiten, die gedruckt wurden.
Konto	[Optional] Textzeichenfolge, wenn eine solche im Fenster Job-Parameter eingegeben wurde.
Empfänger	[Optional] Textzeichenfolge, wenn eine solche im Fenster Job-Parameter eingegeben wurde.
Job-Kommentare	[Optional] Textzeichenfolge, wenn eine solche im Fenster Job-Parameter eingegeben wurde.

Exportieren des Kontoprotokolls

Exportieren und speichern Sie das Kontoprotokoll als eine tabulatorgetrennte ASCII-Datei an einem angegebenen Speicherort.

Anforderungen:

Erstellen Sie einen Ordner zum Exportieren des Kontoprotokolls.

Das Kontoprotokoll enthält sämtliche Spalten (selbst die ursprünglich ausgeblendeten), die in der ursprünglichen Reihenfolge und Sortierung aufgeführt sind. Die exportierten Daten werden nicht aus dem Kontoverwaltungsbericht gelöscht, d. h., sie werden weiterhin in der Kontoanzeige angezeigt. Nach dem Speichern der TXT-Datei können Sie die Daten in einem Texteditor oder in einer Tabellenkalkulationsanwendung bearbeiten, z. B. in Microsoft® Excel.

1. Wählen Sie im Menü **Info** die Option **Kontenverwaltung**.
2. Filtern Sie in der Kontoanzeige die Informationen nach Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**.
4. Suchen Sie den Ordner, in dem Sie den Bericht speichern möchten.
5. Klicken Sie auf **Exportieren**.

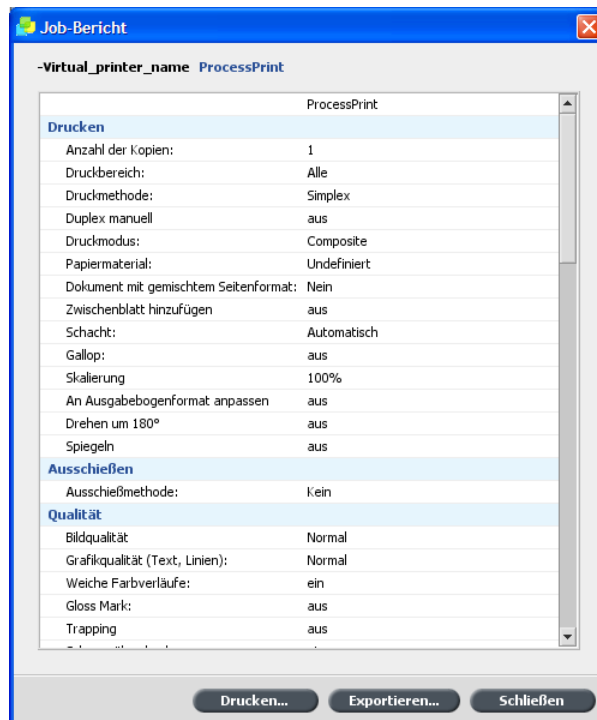
Sie können die Kontoinformationen (gefiltert und sortiert) auf einem beliebigen angeschlossenen Drucker drucken.

Drucken des Job-Berichts

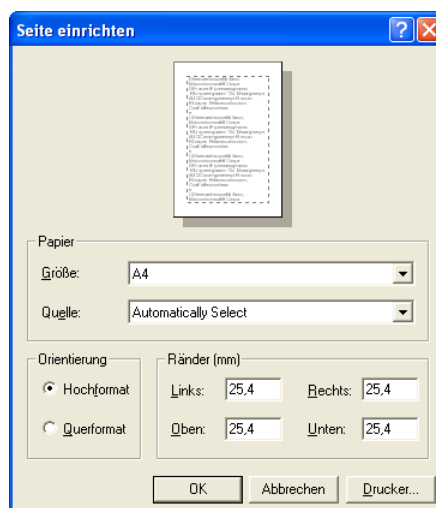
Der Job Ticket-Bericht enthält alle Informationen aus dem Fenster Job-Parameter (einschließlich Titelleisten-Daten des Fensters Job-Parameter).

Der Job Ticket-Bericht zeigt die Job-Parameter auf einem einzigen Papierbogen und kann exportiert oder ausgedruckt werden.

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Job-Bericht**.



2. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Bericht als Textdatei zu drucken.



3. Legen Sie die gewünschten Druckoptionen fest, und klicken Sie auf **OK**.

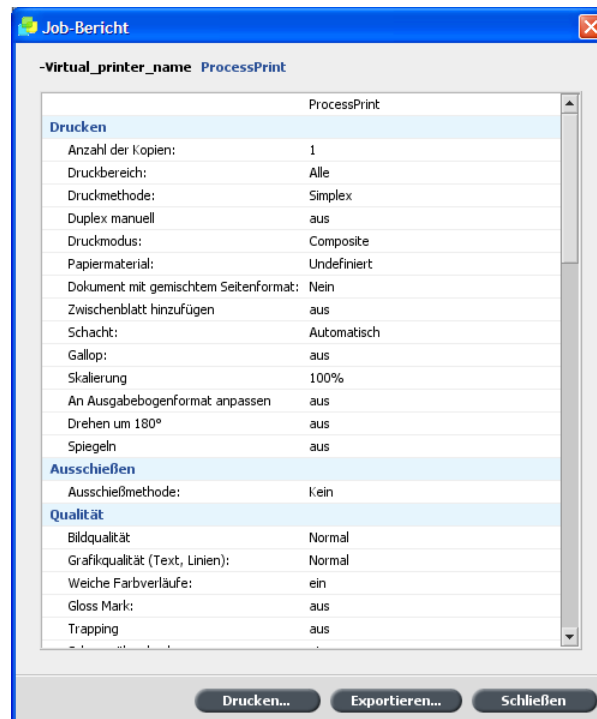
Das Dialogfeld Drucken wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf **OK**.
Der Bericht wird gedruckt.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld Job-Bericht zu schließen.

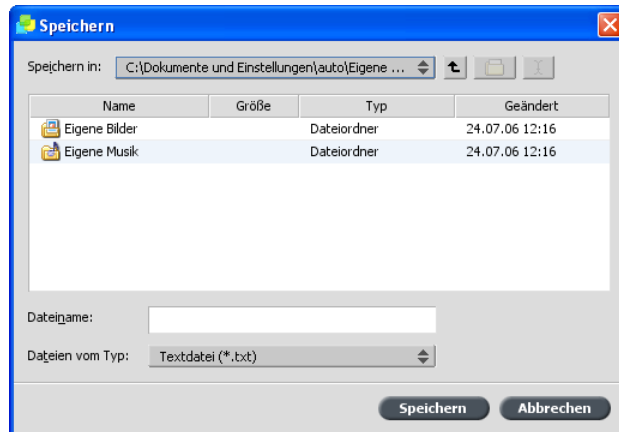
Exportieren des Job-Berichts

Der Job Ticket-Bericht enthält alle Informationen aus dem Fenster Job-Parameter (einschließlich Titelleisten-Daten des Fensters Job-Parameter). Der Job Ticket-Bericht zeigt die Job-Parameter auf einer Seite an und kann exportiert werden.

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Job-Bericht**.



2. Klicken Sie auf **Exportieren**, um den Bericht als Textdatei zu exportieren.



3. Suchen Sie den Ordner, in dem Sie den Bericht speichern möchten.
4. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Job-Bericht wird als Textdatei am angegebenen Speicherort gespeichert.

8

Arbeiten mit Color Server-Werkzeugen auf Client-Arbeitsstationen

Übersicht über das Dienstprogramm EZ Connect	112
Creo Office Hot Folder	120
Creo Color Server Job Ticket-Software	123
VDP-Toolbox	132
Remote-Scan-Anwendung	171
„Auto Update“-Werkzeug	182

Übersicht über das Dienstprogramm EZ Connect

Mithilfe des Dienstprogramms EZ Connect kann der Standort-Leiter den Status des CX Print Server und von anderen Creo Color Servern überwachen, die über ein Netzwerk an Drucker angeschlossen sind. Das Dienstprogramm EZ Connect bietet folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen von Druckerverbindungen, Schächten, Leitungen, Stromversorgung und anderen Eigenschaften des Druckers
- Anzeigen aktualisierter Informationen zum Druckerstatus
- Suchen nach Jobs

Das Dienstprogramm EZ Connect umfasst zudem die beiden folgenden Werkzeuge:

- Web Viewer: Hiermit können Sie den Status, die Druck- und die Verarbeitungswarteschlange, den Bereich **Speicher** des Druckers sowie Serverinformationen anzeigen.
- Remote-Arbeitsbereich: Hiermit wird ein Arbeitsbereich für den ausgewählten Server eingerichtet, in dem Sie Jobs importieren und drucken sowie bestimmte Workflows ausführen können. So können mehrere Benutzer von verschiedenen Remote-Arbeitsbereichen aus gleichzeitig auf denselben Server zugreifen.

Hinweis: Sie können EZ Connect auf Ihrem Desktop parallel zu anderen auf Ihrem Computer geöffneten Anwendungen ausführen. Das Dienstprogramm hat keinen Einfluss auf die Aktivität des Servers.

Installieren des Dienstprogramms „EZ Connect“ auf Ihrer Client-Arbeitsstation

Anforderungen:

Vergewissern Sie sich, dass Sie auf dem CX Print Server die Remote-Verbindungsoption gestartet haben.

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. Suchen Sie im Ordner **D:\Utilities\PC Utilities** auf dem CX Print Server die Datei **EZConnect_v1_0_Setup.exe**.

5. Doppelklicken Sie auf der Client-Arbeitsstation auf die Datei **EZConnect_v1_0_Setup.exe**.

Das Dienstprogramm EZ Connect wird auf Ihrem Computer installiert. Das Installationsprogramm für EZ Connect meldet Ihnen den Abschluss der Installation.


6. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn das Programm EZ Connect auf Ihrer Client-Arbeitsstation installiert wurde, wird es unter **Start > Programme > EZConnect > EZConnect Runner** angezeigt.

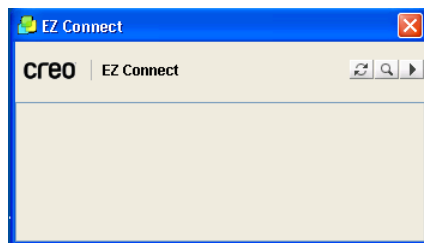
Nun können Sie Server hinzufügen, deren Status überwachen und Informationen zum Drucker abrufen.

Hinzufügen eines Color Servers im Fenster „EZ Connect“

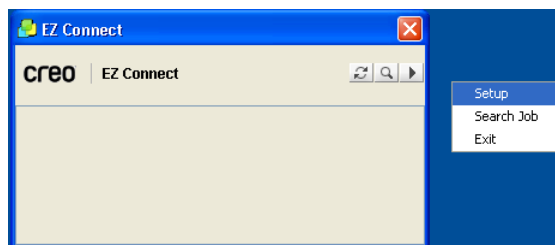
1. Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf **Start > Programme > EZConnect > EZConnect Runner**.

Daraufhin wird das **EZ Connect**-Symbol  in der Taskleiste angezeigt. Es ist während der Arbeit in anderen Anwendungen verfügbar.

2. Doppelklicken Sie auf der Taskleiste auf das Symbol **EZ Connect**.

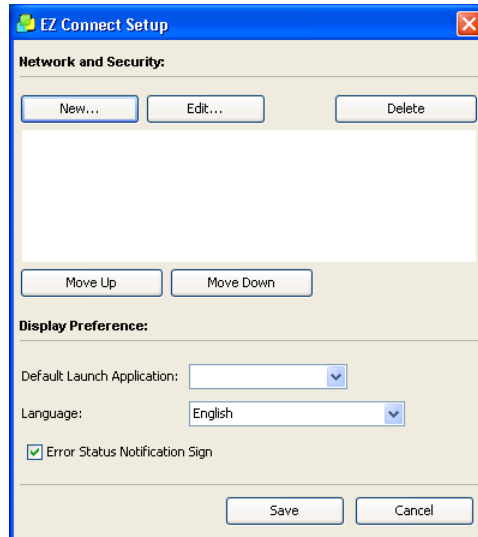


3. Klicken Sie im Fenster EZ Connect auf die Schaltfläche **Einstellungen**



4. Wählen Sie **Einrichtung**.

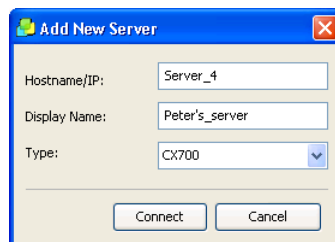
Das Dialogfeld EZ Connect-Einrichtung wird geöffnet.



5. Klicken Sie auf **Neu**, um einen Server hinzuzufügen.

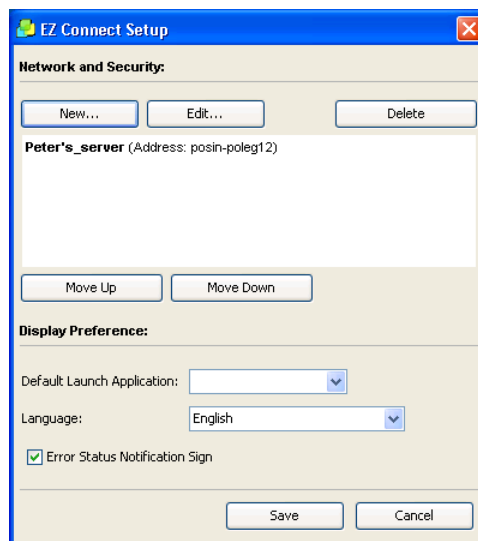
Das Dialogfeld Neuen Server hinzufügen wird geöffnet.

6. Geben Sie im Feld **Hostname/IP** den Namen oder die IP-Adresse des Servers ein, z. B. `Server_4`.
7. Geben Sie in das Feld **Anzeigename** den Servernamen ein, der im EZ Connect-Fenster angezeigt werden soll, z. B. „Peters_Server“.
8. Wählen Sie in der Liste **Typ** den Creo Color Server-Typ aus.



9. Klicken Sie auf **Verbinden**.

Der neue Server wird im Dialogfeld EZ Connect-Einrichtung angezeigt.




10. Wählen Sie den eben hinzugefügten neuen Server aus, und klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltfläche **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Position des Servers in der Liste zu ändern.
11. Wählen Sie in der Liste **Standardanwendung beim Start** die Anwendung aus (**Remote-Arbeitsbereich** oder **Web Viewer**), über die Sie auf den Server zugreifen möchten.

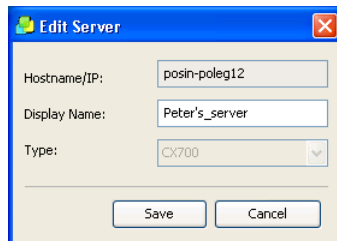
Hinweis: Der Remote-Arbeitsbereich steht nur für Spire Color Server zur Verfügung, die diese Funktion unterstützen.
12. Wählen Sie in der Liste **Sprache** die gewünschte Sprache.
13. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benachrichtigungszeichen für Fehlerstatus**, damit bei Fehlern ein Zeichen eingeblendet wird.
14. Klicken Sie auf **Speichern**.
Der Server wird im EZ Connect-Fenster angezeigt.
15. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 14, wenn Sie einen weiteren Server hinzufügen möchten.

Sie haben dem Fenster EZ Connect einen Server hinzugefügt.

Umbenennen eines Color Servers im Fenster „EZ Connect“


1. Öffnen Sie das Dialogfeld **EZ Connect**.

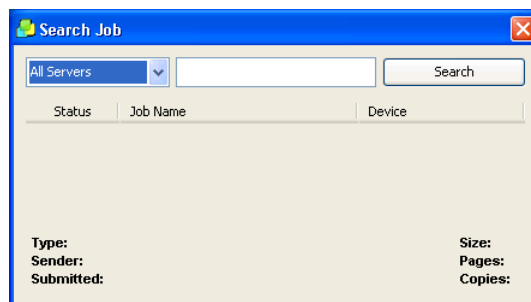
2. Klicken Sie im Dialogfeld EZ Connect auf die Schaltfläche **Einstellungen** , und wählen Sie **Einrichtung** aus der Liste aus.
3. Wählen Sie in der Serverliste den gewünschten Server aus.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Das Fenster Server bearbeiten wird geöffnet.



5. Geben Sie im Feld **Anzeigenname** den neuen Anzeigenamen für den Server ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
Der neue Name wird im Fenster EZ Connect-Einrichtung angezeigt.

Suchen eines Jobs auf einem Color Server im Fenster „EZ Connect“

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **EZ Connect**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld EZ Connect auf die Schaltfläche **Suchen** .

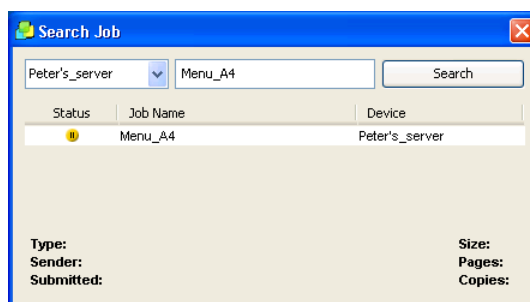


3. Wählen Sie in der Serverliste eine der folgenden Optionen aus, um nach einem Job zu suchen:
 - **Alle Server**
 - Einen bestimmten Server

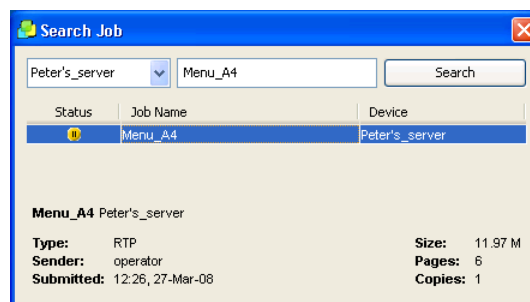
4. Gehen Sie im leeren, weißen Feld wie folgt vor:
 - Geben Sie den genauen Namen des Jobs ein
 - Geben Sie ein Sternchen (*) ein, um alle Jobs auf dem Server anzugeben

5. Klicken Sie auf **Suchen**.


Der Job wird im Fenster Job suchen angezeigt.



6. Wählen Sie den Job aus, um Informationen über den Job anzuzeigen.



Löschen eines Color Servers im Fenster „EZ Connect“

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **EZ Connect**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld EZ Connect auf die Schaltfläche **Einstellungen** , und wählen Sie **Einrichtung** aus der Liste aus.
3. Wählen Sie in der Serverliste den gewünschten Server aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
Der Server wird aus der Liste entfernt.

Verbinden mit dem Werkzeug „Remote-Arbeitsbereich“

Anforderungen:

- Das Dienstprogramm EZ Connect ist installiert.
- Verbindungen mit dem Werkzeug **Remote-Arbeitsbereich** können nur auf Servern hergestellt werden, die dieses Werkzeug unterstützen.

Das Werkzeug **Remote-Arbeitsbereich** öffnet einen Arbeitsbereich für den ausgewählten Server und ermöglicht folgende Aktionen:

- Importieren von Jobs
- Anzeigen und Verwalten von Jobs
- Anzeigen von Druckerinformationen
- Festlegen von Job-Parametern
- Kalibrierungen über das Vorlagenglas
- Kalibrierungen über das an Ihre Client-Arbeitsstation angeschlossene Spektralfotometer

1. Öffnen Sie das Dienstprogramm EZ Connect.
2. Klicken Sie im Fenster EZ Connect mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Server, und wählen Sie **Remote-Arbeitsbereich**.

Beim ersten Zugriff auf die Remote-Arbeitsbereich-Anwendung wird das RWS-Download-Dialogfeld angezeigt.

Wenn Sie die Remote-Arbeitsbereich-Anwendung schon einmal verwendet haben, fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Hinweis: Im Fenster EZ Connect-Einrichtung können Sie den Remote-Arbeitsbereich für einen Server als **Standardanwendung beim Start** festlegen.

3. Klicken Sie auf **OK**.
Das Werkzeug **Remote-Arbeitsbereich** wird heruntergeladen und installiert.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
Das Dialogfeld Anmelden wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Das Fenster Remote-Arbeitsbereich wird geöffnet.

Einige Optionen sind nicht verfügbar.

Printer Status

Printer Needs Attention

Trays

- Tray 1: Coated 64-80 gsm
- Tray 2: Uncoated 64-80 gsm
- Tray 3: Empty
- Tray 5: Empty
- Tray 6: Empty
- Tray 8 (In...): 64-80 gsm

Print Queue

Total 0

Status	Title	Sender	Submission Time	Copies	Pages	Time Passed
--------	-------	--------	-----------------	--------	-------	-------------

Process Queue

Total 1

Status	Title	Sender	Submission Time	Copies	Pages	Time Passed
Waiting	Document1.	POS_QA	Feb 27, 2008 3:53 PM	1	1	

Storage

Total 6

Status	Title	Type	Sender	Submission Time	Page Size	Pages	Job size
U	Catalog_Letter	PDF	operator	Feb 26, 2008 8...	A3	16	78.51 M
U	Capri JT4	PS	Guest	Feb 26, 2008 8...	8.5X11	39	4.58 M
U	Capri JT	PS	Guest	Feb 26, 2008 8...	A4	39	4.58 M
U	PANTONE® C...	PS	operator	Feb 26, 2008 8...	A3	#	5.56 K
U	Imposition Mad...	PDF	operator	Feb 26, 2008 8...	A3	16	1.72 M
U	Imposition Mad...	PDF	operator	Feb 26, 2008 8...	A3	16	1.9 M

Verbinden mit dem Web Viewer

Anforderungen:

Vergewissern Sie sich, dass das Dienstprogramm EZ Connect aktiv ist.

Das Werkzeug Web Viewer wird mit dem Dienstprogramm EZ Connect mitgeliefert. Der Web Viewer stellt Serverinformationen bereit und

ermöglicht die Statusanzeige für Jobs in der Druckwarteschlange, in der Prozesswarteschlange und im Bereich **Speicher**.

- Klicken Sie im Fenster EZ Connect mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Server, und wählen Sie **Web Viewer**.

Der Web Viewer wird mit Informationen zur Druck- und Prozesswarteschlange eingeblendet.



Hinweis: Im Fenster EZ Connect-Einrichtung können Sie den Web Viewer für einen Server als **Standardanwendung beim Start** festlegen.

Creo Office Hot Folder

Installieren des Office HF-Werkzeugs

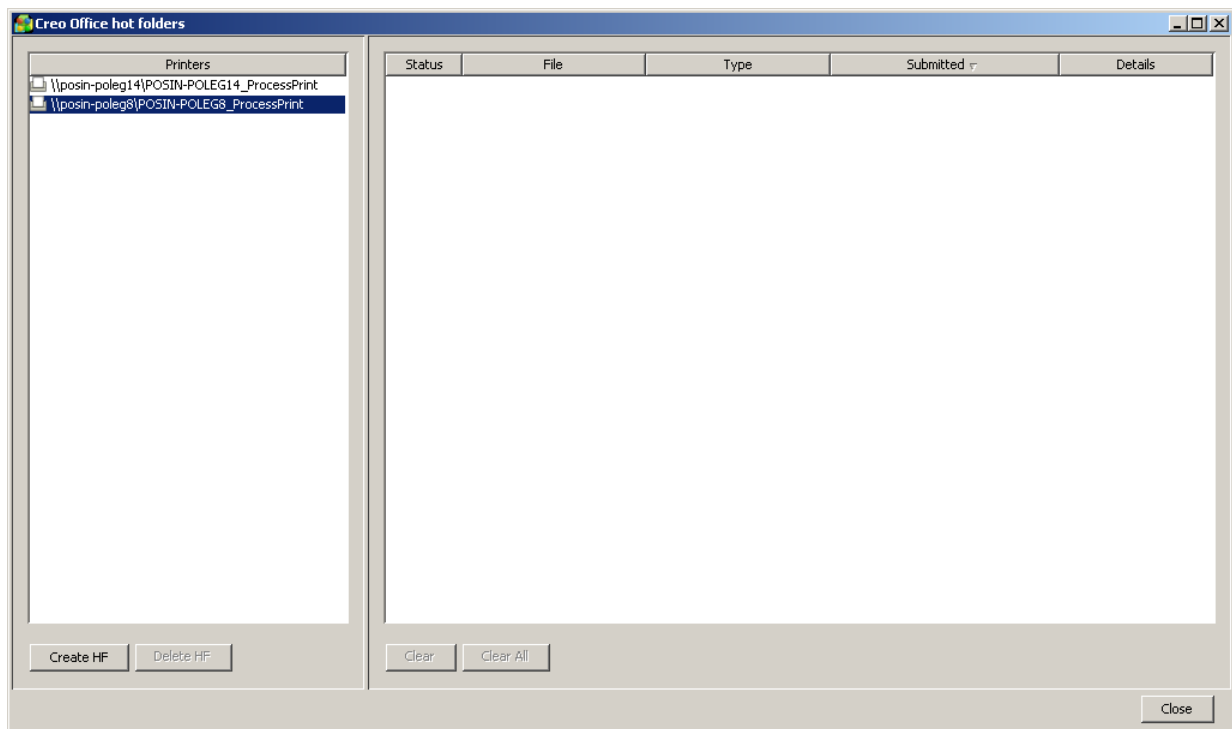
1. Suchen Sie den Ordner **D:\Utilities\PC Utilities** auf dem CX Print Server.

2. Doppelklicken Sie auf die Datei **Office_HF.exe**.

Das Office HF-Werkzeug wird auf Ihrer Client-Arbeitsstation installiert.

Nach dem Abschluss der Installation wird das Fenster Creo Office Hot Folder geöffnet.

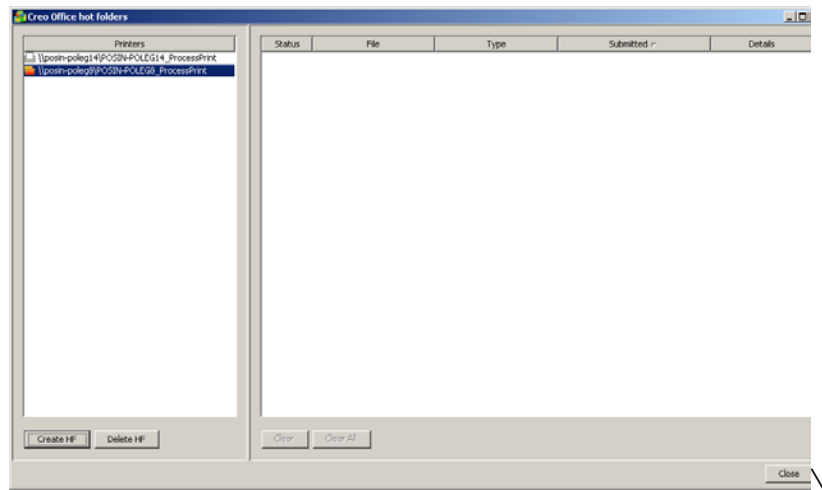
Alle derzeit auf der Client-Arbeitsstation befindlichen virtuellen Drucker werden im Fenster Creo Office Hot Folder angegeben.



Erstellen von Creo Office Hot Foldern

1. Wählen Sie im Fenster Creo Office Hot Folder im Bereich **Drucker** den virtuellen Drucker aus, für den Sie einen Hot Folder erstellen möchten.

2. Klicken Sie auf **HF erstellen**.



Über diesen Hot Folder können Sie nun Dateien von Microsoft Office drucken.

Drucken von Microsoft Office-Dateien über Creo Office Hot Folder

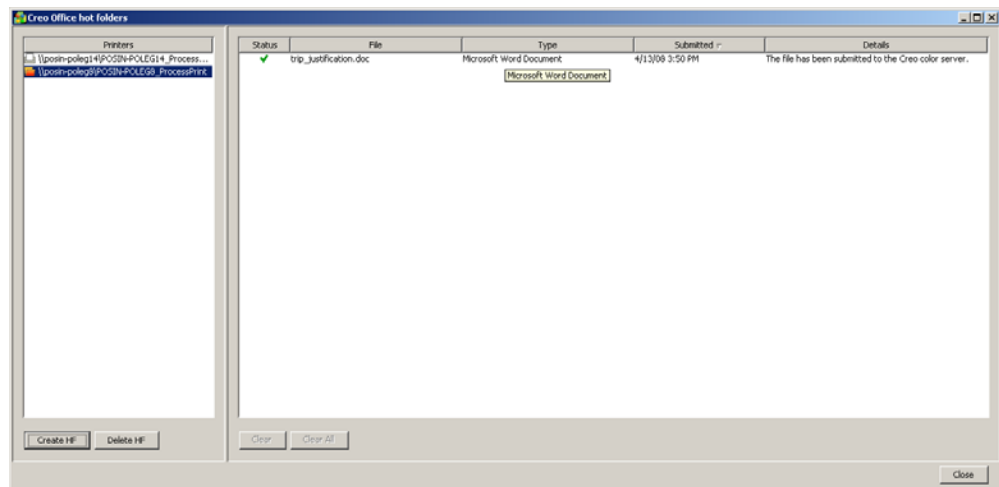
Anforderungen:

Eine Microsoft-Datei mit einem der folgenden Dateiformate:

- **.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 an den Drucker gesendet.

Creo Color Server Job Ticket-Software

Übersicht

Übersicht über die Creo Color Server Job Ticket-Software

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 Creo Color Server zugänglich sein.

Da Sie an einem Remote-Computer arbeiten, müssen Sie zur Erstellung eines Job Tickets nicht mit einem Creo Color Server 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-Parametern von einem ausgewählten Server laden
- Jobs mittels eines selbst erstellten Job Tickets zum Drucken senden

Lokalisierung

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

Installation

Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software auf einer Windows-basierten Client-Arbeitsstation

1. Navigieren Sie auf der Client-Arbeitsstation zum Ordner **D:/Utilities/PC Utilities** auf dem Creo Color Server.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei **CreoColorServerJobTicket.exe**.

Nach dem Abschluss der Installation wird die Creo Color Server Job Ticket-Software geöffnet. Unter **Start > Programme > Creo Color Server > Creo Color Server Job Ticket** wird eine Verknüpfung mit der Creo Color Server JT-Software angezeigt.

Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software auf einem Kodak Prinergy-Server

Anforderungen:

Die Kodak® Prinergy-Software muss geöffnet sein.

1. Wählen Sie im Fenster Job Finder im Menü **Werkzeuge** die Option **Digitaldruck-Verwaltungskontrolle > Konfigurieren**. Das Dialogfeld Digitale Druckenanwendung konfigurieren wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Hinzufügen** aus.
3. Geben Sie im Feld **Anwendungsname** den Namen **Creo Color Server JT** ein, und klicken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld Auswählen auf **CreoColorServerJobTicket.exe**.

5. Klicken Sie im Dialogfeld Digitale Anwendung hinzufügen auf **Hinzufügen**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld Digitale Druckenanwendung konfigurieren auf **Fertig**.
Das Creo Color Server-Job Ticket ist nun Teil des Menüs der **Digitaldruck-Verwaltungskonsole**.
7. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Digitaldruck-Verwaltungskonsole > Creo Color Server JT**.
Die Creo Color Server Job Ticket-Software wird auf dem Prinergy-Server installiert. Nach dem Abschluss der Installation wird die Creo Color Server Job Ticket-Software geöffnet.

Erstellen und Verwalten von Job Tickets

Erstellen eines Job Tickets auf einer Windows-basierten Client-Arbeitsstation

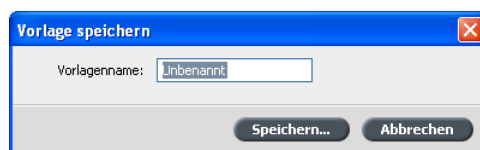
Anforderungen:

Kenntnisse zum Fenster Job-Parameter des Creo Color Servers.

1. Wählen Sie im **Startmenü** die Optionen **Programme > Creo Color Server > 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:\Programme\Color_Server_Client_Tools\Creo_Color_Server_JTV1_04\JT files\<Servername>**.

Erstellen eines Job Tickets über Prinergy

Anforderungen:

- Das Prinergy-System muss aktiv sein.
 - Die Creo Color Server Job Ticket-Software ist auf dem Prinergy-Server installiert.
 - Kenntnisse zum Fenster Job-Parameter des Creo Color Servers.
1. Wählen Sie im Fenster Job Finder im Menü **Werkzeuge** die Option **Digitaldruck-Verwaltungskontrolle** > **Creo Color Server JT**. Die Creo Color Server Job Ticket-Software wird geöffnet.
 2. Legen Sie im Fenster Job-Parameter die erforderlichen Druckeinstellungen fest.
 3. Klicken Sie auf **Speichern**.
 4. Geben Sie im Dialogfeld **Vorlage speichern** einen Namen für das Job Ticket ein.
 5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Job Ticket wird unter dem in den Voreinstellungen angegebenen Pfad gespeichert. Der Standardpfad lautet: **C:\Programme\Color_Server_Client_Tools\Creo_Color_Server_JT\V1_04\JT files\<Servername>**.

Öffnen eines Job Tickets

Anforderungen:

Sie können nur Job Tickets öffnen, die bereits gespeichert wurden.

- Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Laden** und dann den Namen des Job Tickets aus.

Das ausgewählte Job Ticket wird mit den vordefinierten Job-Parametern angezeigt.

Laden von Job-Parametern von einem ausgewählten Server

Anforderungen:

Sie können Job-Parameter von einem Server erst laden, wenn Sie den betreffenden Server der Creo Color Server Job Ticket-Serverliste hinzugefügt haben. Informationen zum Hinzufügen von Servern finden Sie unter „Hinzufügen eines Servers“.

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

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

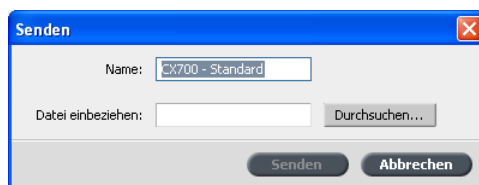
Neben dem ausgewählten Server wird ein Häkchen angezeigt, und die Creo Color Server Job Ticket-Software lädt das entsprechende Job-Parameter-Fenster.

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 in das 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 Creo Color Server zugänglich ist, da die Datei sonst nicht gedruckt werden.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

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

Drucken in der Prinergy-Software

Anforderungen:

Die Prinergy-Software muss aktiv sein.

1. Wählen Sie im Prinergy-Fenster Job Manager im Bereich **Seiten** den Job aus, den Sie drucken möchten, und ziehen Sie ihn in die Vorlage Einzelseiten-Proof.
2. Wählen Sie im Dialogfeld Prozess starten die Option **Prozessvorlage bearbeiten**.

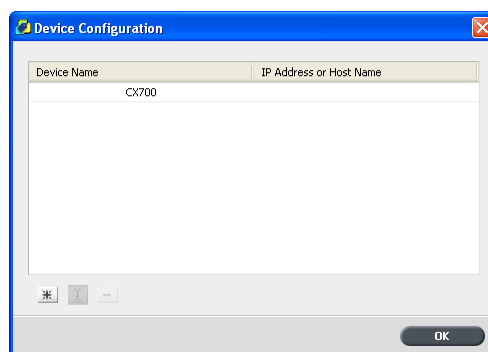
3. Öffnen Sie im Dialogfeld Einelseiten-Proof-Vorlage die Registerkarte **JDF für Digitaldruck beifügen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Geräteauswahl** die Option **Creo Spire Color Server (Xerox)**.
5. Geben Sie im Feld **PDF-Pfad** den Pfad \\<Creo Color-Servername>\<beliebiger freigegebener Ordner auf dem Creo Color Server> ein.


Hinweis: Es wird empfohlen, dafür den freigegebenen Ordner **JobUploads** zu nutzen.
6. Geben Sie im Feld **JDF-Pfad** den Pfad \\<Creo Color-Servername>\<beliebiger Hot Folder auf dem Creo Color Server> ein.
7. Klicken Sie im Bereich **JDF-Vorlagen auswählen** auf **Durchsuchen**.
8. Wählen Sie im Dialogfeld Datei-Browser die gewünschte JDF-Datei aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **<Name_der_JDF-Datei> auswählen**.
9. Klicken Sie auf **OK**.
10. Klicken Sie im Dialogfeld Prozess starten auf **OK**.

Der Job wird mit den in der JDF-Datei definierten Einstellungen gedruckt.

Hinzufügen eines Servers

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



2. Klicken Sie im Dialogfeld Gerätekonfiguration auf die Schaltfläche **Hinzufügen** .



3. Geben Sie im Feld **Gerätename** einen Namen für den Server ein, den Sie verwenden möchten.
4. Geben Sie im Feld **IP/Hostname** die IP-Adresse oder den Host-Namen des Servers ein, den Sie verwenden möchten.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Um das Dialogfeld Gerätekonfiguration zu schließen, klicken Sie auf **OK**.

Der neue Server wird in der Liste angezeigt.

Entfernen eines Servers


Anforderungen:

Die Schaltfläche **Entfernen** ist nur verfügbar, wenn die Liste der Server mehr als einen Server enthält.

Die Creo Color Server Job Ticket-Software installieren Sie von einem Remote-Computer.

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

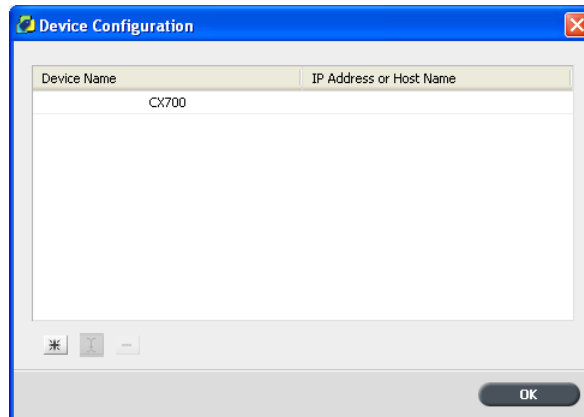


2. Wählen Sie unter **Gerätename** den Server aus, den Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen** .
4. Klicken Sie im Bestätigungsmeldungsfenster auf **Ja**.
5. Um das Dialogfeld Gerätekonfiguration zu schließen, klicken Sie auf **OK**.

Der ausgewählte Server wird aus der Liste entfernt.

Umbenennen eines Servers

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



2. Doppelklicken Sie unter **Gerätename** auf den Server, den Sie umbenennen möchten.
3. Geben Sie einen neuen Namen für den Server ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis: Der Name eines Servers darf nur einmal vergeben werden.

4. Wenn bereits ein Server mit demselben Namen vorhanden ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Um den vorhandenen Server zu ersetzen, klicken Sie auf **Ja**.
5. Um das Dialogfeld Gerätekonfiguration zu schließen, klicken Sie auf **OK**.

Festlegen eines neuen Speicherorts für Job Tickets

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Voreinstellungen** aus. Das Fenster Voreinstellungen wird mit dem Standardspeicherort für Job Tickets angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie diesen Speicherort bereits geändert haben, wird im Feld **JDF-Speicherort speichern** der zuvor ausgewählte Speicherort angezeigt.



2. Klicken Sie im Feld **JDF-Speicherort speichern** auf **Durchsuchen**, und navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld Voreinstellungen auf **OK**.

Ab jetzt erstellte Job Tickets werden im neuen Verzeichnis gespeichert.

Aktualisierungen

Aktualisierungsfunktion

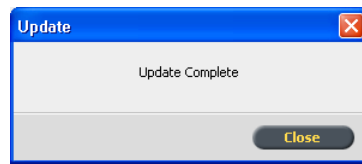
Mit der Funktion **Nach Aktualisierungen suchen** können Sie überprüfen, ob eine neue Version der Creo Color Server Job Ticket-Software verfügbar ist, oder ob sich die im Creo Color Server Job Ticket ausgewählten Job-Parameter-Einstellungen des Servers geändert haben.

Es kommen beispielsweise folgende Ressourcenarten für eine Aktualisierung in Frage:

- Papiermaterial
- Gradationstabellen
- Ausschießvorlagen
- Zielprofile

Suchen nach Aktualisierungen

1. Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Nach Aktualisierungen suchen**.
2. Es gibt nun folgende Möglichkeiten:
 - Ist eine neue Version der Creo Color Server Job Ticket-Software oder ein neuer Parametersatz für den derzeit geladenen Server verfügbar, beginnt der Aktualisierungsvorgang. Klicken Sie nach Abschluss des Vorgangs auf **Schließen**.
 - Ist keine neue Softwareversion und auch kein zu ladender Parametersatz verfügbar, klicken Sie im Aktualisierungsfenster auf **Schließen**.



Eine neue Version der Creo Color Server Job Ticket-Software bzw. ein neuer auf dem geladenen Server verfügbarer Satz Job-Parameter wird auf Ihrem Computer installiert.

VDP-Toolbox

Übersicht über VDP Toolbox

VDP Toolbox ist eine Software, die sich aus drei Anwendungen zusammensetzt:

- VDP Merge
- VDP View
- Optimized Mail Merge

Mithilfe der VDP Toolbox können Sie eine VPS-Datei (Variable Print Specification) aus PostScript-Dateien erstellen und die VPS-Datei anschließend in eine PDF-Datei konvertieren. Durch diese Konvertierung wird das Rippen der variablen Daten beschleunigt, und Sie können das endgültige Ausgabeformat der Dateien vor dem Drucken überprüfen.

VDP Toolbox enthält darüber hinaus Hot Folder, mit denen Sie mehrere Jobs nach VDP Merge importieren und in einem Durchgang VPS-Dateien erzeugen können.

VDP Merge

Mit VDP Merge können Sie zwei oder mehr PostScript-Dateien zusammenführen, wobei es sich bei einer um die VDP PostScript-Datei handelt und die andere die Masterinformationen enthält, und eine VPS-Datei erstellen. Die VDP PostScript-Dateien können in einer beliebigen DTP-Anwendung erstellt werden, z. B. mit der Seriendruckfunktion von Microsoft Word oder mit PageMaker. Die Masterdateien können in einer beliebigen DTP-Anwendung erstellt werden, wobei Sie nicht unbedingt die Anwendung verwenden müssen, in der Sie die VDP PostScript-Dateien erstellt haben.

Eine VPS-Datei setzt sich aus Broschüren zusammen, die aus Masterdateien und einer Datei für variable Daten erstellt werden. Die Masterdateien enthalten die wiederverwendbaren Elemente, die sich in allen Broschüren wiederholen, beispielsweise Grafiken und Text in einem Serienbrief. Die Datei für variable Daten enthält die spezifischen Daten, die nur einmal in der Broschüre enthalten sind, beispielsweise Namen und Adressen.

VDP View

Mit VDP View können Sie die VPS- bzw. VIPP-Datei in eine PDF-Datei konvertieren und das endgültige Ausgabeformat der Dateien überprüfen, bevor diese gedruckt werden.

VDP View ist eine benutzerfreundliche und leistungsfähige Anwendung, die die folgenden zwei Methoden zum Konvertieren von Dateien bietet:

- **Interaktiv:** Mit dieser Methode können Sie eine Eingabedatei auswählen, die erforderlichen Einstellungen festlegen, die Datei verarbeiten und die PDF-Ausgabedatei anzeigen.
- **Überwachte Ordner:** Mit dieser Methode können Sie die Speicherorte der einzelnen **Überwachten Ordner** definieren und automatisch die Unterordner **In** und **Out** für jeden **Überwachten Ordner** erstellen. Wenn Sie anschließend eine Datei in einem Ordner **In** speichern bzw. eine Datei in diesen Ordner kopieren, wird sie automatisch verarbeitet, und es wird eine PDF-Datei erstellt und im entsprechenden Ordner **Out** gespeichert, sodass sie angezeigt werden kann.

Optimized Mail Merge


Optimized Mail Merge ist ein Add-In für Microsoft Word, das den Workflow für die Mail-Zusammenführung und den digitalen Druckprozess optimiert, indem VDP-Jobs mit Mail-Zusammenführung in VPS-Ausgabedateien bzw. Optimized PostScript-Ausgabedateien konvertiert werden.

Durch das VPS-Format wird der gesamte VDP-Prozess (Variable Data Printing) dank kleiner Dateien optimiert und beschleunigt, sodass eine uneingeschränkte Anzahl von Datensätzen erstellt werden kann. Zudem werden RIP-Prozesse beschleunigt. Im Unterschied zu PostScript-Dateien, bei denen jedes einzelne variable Dokument gerippt werden muss, werden die gemeinsamen Elemente zwischengespeichert und nur einmal gerippt.

Mit Optimized Mail Merge können Sie sehr effizient farbige, personalisierte Einladungen zu Veranstaltungen, Beilagen, Newsletter und andere Werbematerialien erstellen.

Hinweis: Optimized Mail Merge ist nur verfügbar für Client-Arbeitsstationen mit Microsoft Word XP, Word 2003 oder Word 2007.

Bei der Installation von Optimized Mail Merge wird Microsoft Word Folgendes hinzugefügt:

- Die Schaltfläche **Optimized Mail Merge**  auf der Symbolleiste **Seriendruck**, über die Sie Mail-Zusammenführungsoptionen auswählen können.
- Zwei Optionen im Menü **Extras > Briefe und Sendungen**, mit denen Sie Optimized Mail Merge aktivieren und Ausgabeformate auswählen können.

Erste Schritte

Hardware-Anforderungen

Zur Nutzung der VDP-Toolbox ist die folgende Hardware erforderlich:

- Prozessor: Pentium®III, 450 MHz
- Festplattenplatz: 200 MB
- RAM: 128 MB Minimum

Softwareanforderungen

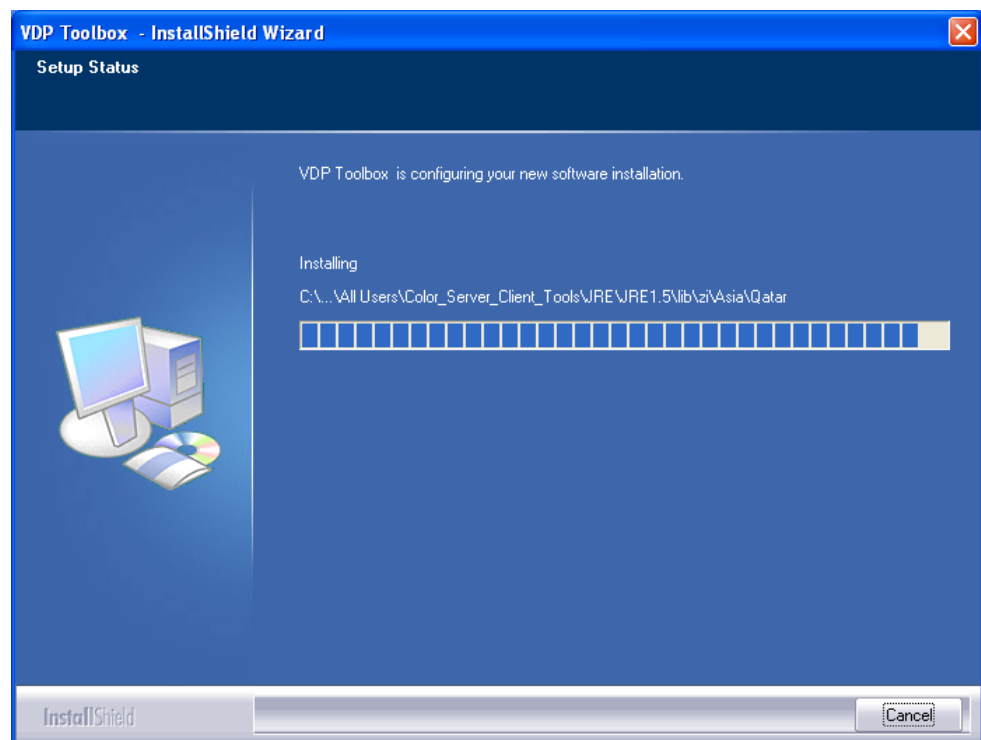
Zur Nutzung der VDP Toolbox ist die folgende Software erforderlich:

- Betriebssystem: Microsoft Windows NT® 4.0 , Microsoft Windows 2000 Professional oder Server , Microsoft Windows Server® 2003 , Microsoft Windows XP , Microsoft Windows Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 oder höher
- Für VDP View und zur Nutzung der Vorschauoption in VDP Merge: Adobe Acrobat 4.0 oder höher
- Für Optimized Mail Merge: Microsoft Word XP, Word 2003 oder Word 2007
- Für VDP View zur Vorschau von VIPP-Dateien: VIPP

Installieren der VDP Toolbox

1. Navigieren Sie auf dem Touchscreen des CX Print Server zu **D:/Utilities/PC Utilities**.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei **VDPToolbox.exe**.

Der VDP Toolbox InstallShield-Assistent wird angezeigt, und anschließend wird der Installations-Assistent für den Microsoft XML Parser geöffnet.



3. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Die VDP Toolbox wird installiert. VDP Toolbox wird unter **Start > Programme > Creo Color server > VDP Toolbox** angezeigt, und auf dem Desktop werden die folgenden Symbole angezeigt:



Deinstallieren der VDP-Toolbox

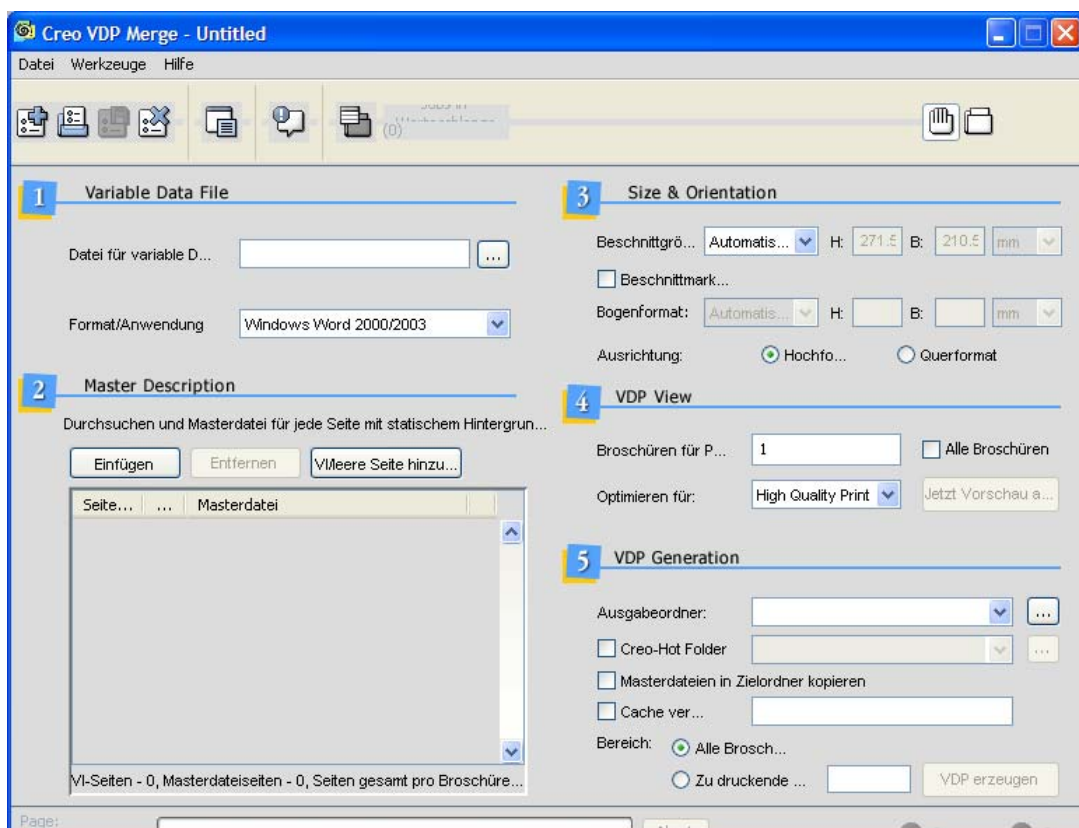
Hinweis: Anwendungen von Drittanbietern, die zusammen mit der VDP-Toolbox installiert wurden, werden nicht deinstalliert. Sie können diese separat über das Fenster Software deinstallieren.

- Klicken Sie in der Taskleiste auf **Start**, und wählen Sie dann **Programme > Creo Color server > VDP Toolbox > Uninstall**. Die VDP-Toolbox wird deinstalliert.

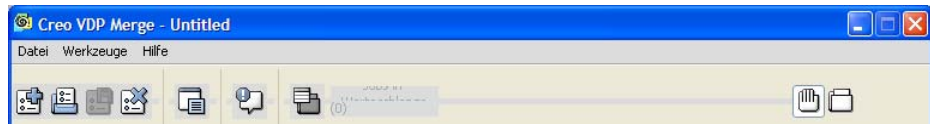
Zusammenführen von PostScript-Dateien in VPS-Dateien

Öffnen von VDP Merge

- Sie öffnen das Fenster VDP Merge, indem Sie auf dem Desktop auf das Symbol **VDP Merge** doppelklicken.



VDP Merge-Symbolleiste



Schaltflächen der Symbolleiste



Neue Jobeinstellungen

Setzt das VDP Merge-Fenster zurück, sodass Sie eine neue Jobeinstellung erstellen können.



Jobeinstellungen öffnen

Öffnet das Dialogfeld **VDP-Einstellungen öffnen**, in dem eine vorhandene Jobeinstellung geöffnet werden kann.



Jobeinstellungen speichern

Hiermit können Sie die erstellte Jobeinstellung speichern.



Jobeinstellungen löschen

Öffnet das Dialogfeld **VDP-Einstellungen löschen**, in dem eine vorhandene Jobeinstellung gelöscht werden kann.



VDP Merge verfügt über Standardeinstellungen für das Format oder die Anwendung Ihrer VDP-Datei. Wenn Ihre Jobeinstellung mit den Standardeinstellungen nicht

Schaltflächen der Symbolleiste

Format-Manager

funktioniert, können Sie im **Format-Manager** ein neues Format erstellen.



Protokollanzeige

Hiermit können Sie weitere Einzelheiten zu den von VDP Merge verarbeiteten Dateien anzeigen.



Warteschlangen-Manager

Hiermit können Sie die Dateien anzeigen, deren Verarbeitung ansteht. Sie können die Dateien nach Bedarf in der Warteschlange nach oben oder nach unten verschieben.



Manueller Modus

Hiermit können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Erstellen einer Job-Einstellung
- Speichern einer Jobeinstellung
- Löschen einer Jobeinstellung
- Öffnen einer Jobeinstellung
- Auswählen einer Datei für variable Daten
- Erstellen einer Broschüre
- Auswählen von Papierformat und Papierausrichtung
- Anzeigen einer Broschüre in der Vorschau
- Erzeugen einer VPS-Datei



Automatischer Modus

Ermöglicht Ihnen die Auswahl einer vorhandenen Jobeinstellung, sodass anschließend mehrere Dateien für variable Daten mithilfe von Hot Foldern importiert und erzeugt werden können.

Workflows für den manuellen Modus

Es sind zwei Workflows für das Arbeiten im manuellen Modus vorhanden:

- Erstellen und Erzeugen der VPS-Datei
- Verwenden einer vorhandenen Jobeinstellung und Erzeugen der VPS-Datei

Erstellen und Erzeugen der VPS-Datei

1. Wählen Sie eine Datei für variable Daten aus.
2. Erstellen Sie eine Broschüre.
3. Wählen Sie das Papierformat und die Papierausrichtung aus.
4. Zeigen Sie die Broschüre mithilfe der Anzeigefunktion in der Vorschau an.

Hinweis: Zu diesem Zeitpunkt können die ausgewählten Optionen als Jobeinstellung für die künftige Verwendung gespeichert werden.

5. Erzeugen Sie die VPS-Datei.

Verwenden einer vorhandenen Jobeinstellung und Erzeugen der VPS-Datei

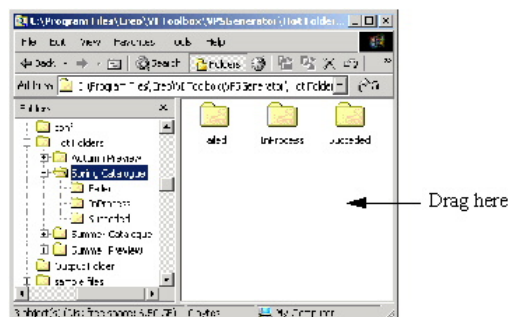
1. Wählen Sie eine vorhandene Jobeinstellung aus.
2. Wählen Sie eine Datei für variable Daten aus.
3. Zeigen Sie die Broschüre mithilfe der Anzeigefunktion in der Vorschau an.
4. Erzeugen Sie die VPS-Datei.

Workflow für den automatischen Modus

1. Wählen Sie **Manueller Modus** aus, und erstellen oder verwenden Sie eine vorhandene Jobeinstellung.
Wenn Sie eine Jobeinstellung erstellen, wird im VDP Toolbox-Installationsverzeichnis automatisch ein Hot Folder erstellt.
2. Wählen Sie **Automatischer Modus** aus.

Hinweis: Im Dialogfeld **Automatischer Modus** sind die Schaltflächen für Jobeinstellungen und den **Format-Manager** auf der Symbolleiste nicht verfügbar. Im Hauptbereich des VDP Merge-Fensters ist nur der Bereich **VDP-Erzeugung** verfügbar.

3. Öffnen Sie Windows Explorer, und ziehen Sie die PostScript-Datei(en) für variable Daten in den Hot Folder.



Die Dateien werden von VDP Merge automatisch verarbeitet. Die Verarbeitung wird im VDP Merge-Fenster angezeigt.

Der Hot Folder enthält drei Unterordner:

- **Succeeded**
- **Failed**
- **In Process**

Sobald die Dateien im Hot Folder eingegangen sind, werden sie verarbeitet. Die einzelnen Dateien werden für die Dauer ihrer Verarbeitung in den Ordner **In Process** verschoben. Nach erfolgreich abgeschlossener Verarbeitung wird die verarbeitete Datei an den entsprechenden Ausgabeordner gesendet, und eine Kopie der PostScript-Datei wird im Ordner **Succeeded** aufbewahrt. Wenn ein Fehler bei der Verarbeitung auftritt, wird die betreffende Datei in den Ordner **Failed** verschoben.

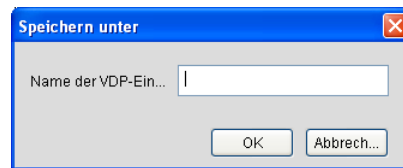
Arbeiten mit Jobeinstellungen

Eine Jobeinstellung funktioniert als Vorlage für Ihre Broschüren. Jobeinstellungen können für einzelne Jobs erstellt und verwendet und bei Bedarf auch zur späteren Nutzung gespeichert werden. Jobeinstellungen können für andere Computer innerhalb desselben Netzwerks verfügbar gemacht werden.

Erstellen einer Job-Einstellung

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Neue Jobeinstellungen**.
2. Wählen Sie im Bereich **Masterbeschreibung** Masterdateien für die Broschüre aus.
3. Wählen Sie im Bereich **Format und Ausrichtung** Papierformat und -ausrichtung aus.
4. Wenn vor dem Generieren der VPS-Dateien eine Vorschau eines Broschürenbereichs angezeigt werden soll, wählen Sie im Bereich **VDP View** die Vorschauoptionen aus.
5. Wählen Sie im Bereich **VDP-Erzeugung** die Optionen zum Generieren und Verarbeiten der VPS-Datei aus.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jobeinstellungen speichern**.

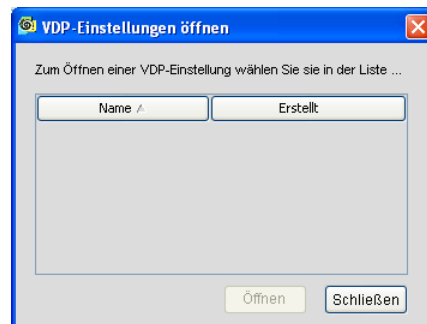


7. Geben Sie im Feld **Name der VDP-Einstellung** einen Namen für die Jobeinstellung ein.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Die Jobeinstellung wird gespeichert. Ein Hot Folder mit demselben Namen wie die Jobeinstellung wird automatisch erstellt. Der Hot Folder wird im VDP Toolbox-Installationsverzeichnis erstellt.

Öffnen einer Jobeinstellung

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Jobeinstellungen öffnen**.

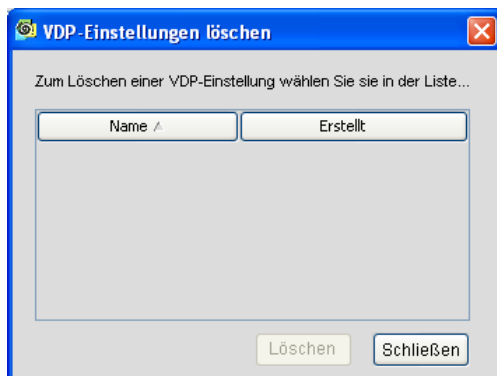


2. Wählen Sie die Datei aus, in der die Jobeinstellungen gespeichert sind.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Der Job wird im Dialogfeld **VDP Merge** angezeigt.

Löschen einer Jobeinstellung

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Jobeinstellungen löschen**.

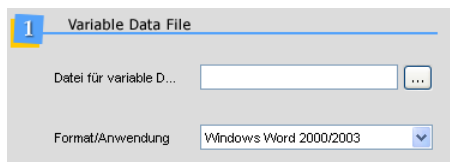


2. Wählen Sie die zu löschende Jobeinstellung aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

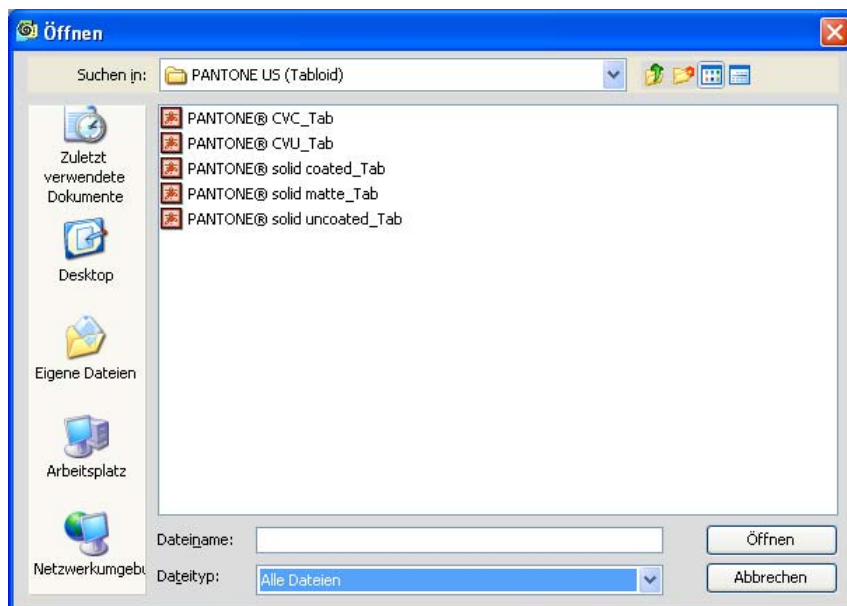
Die Jobeinstellung ist damit endgültig gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

Auswählen einer Datei für variable Daten

1. Klicken Sie neben dem Feld **Datei für variable Daten** auf die Schaltfläche zum Durchsuchen (...).



Das Dialogfeld Öffnen wird geöffnet.



2. Navigieren Sie zur Datei für variable Daten, die in die Broschüre eingebunden werden soll, und wählen Sie diese aus, z. B. **Corporate VDP.prn**.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei wird automatisch im Feld **Datei für variable Daten** angezeigt.

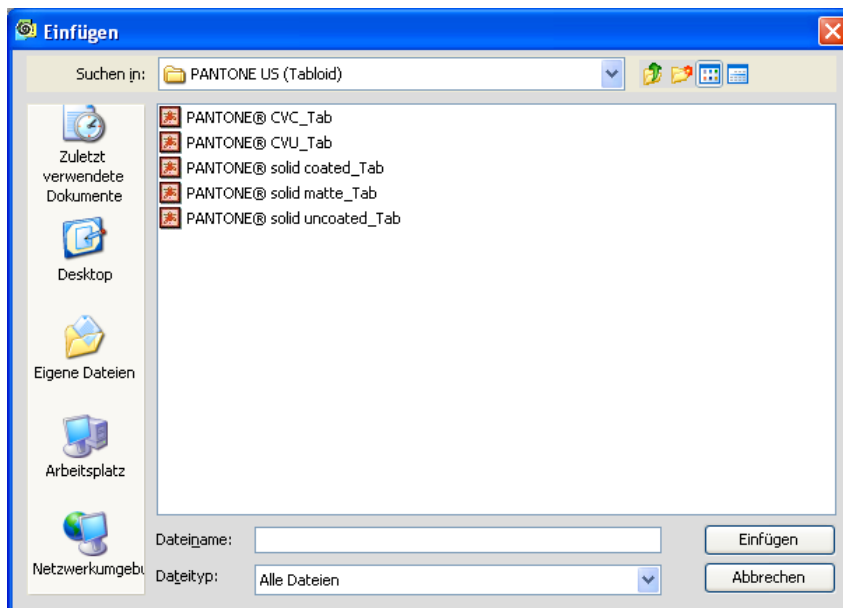
4. Wählen Sie im Feld **Format/Anwendung** je nach Erstellungsort der VDP PostScript-Datei eine der folgenden Optionen aus:
 - Windows Word 2000/2003/2007
 - Adobe Acrobat-Treiber
 - MPI AFP-Konverter
 - Windows Page Maker
 - Macintosh Page Maker
 - MacintoshDarwin™

Hinweis: Das Feld **Format/Anwendung** enthält Standardeinstellungen. Wenn Ihre Jobeinstellungen mit den Standardeinstellungen nicht funktionieren, können Sie im **Format-Manager** ein neues Format erstellen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Erstellen einer Broschüre

Eine VPS-Datei setzt sich aus Broschüren zusammen, die aus den Masterdateien und der Datei für variable Daten erstellt werden, die in einer DTP-Anwendung erstellt wurde.

1. Klicken Sie im Bereich **Masterbeschreibung** auf **Einfügen**.

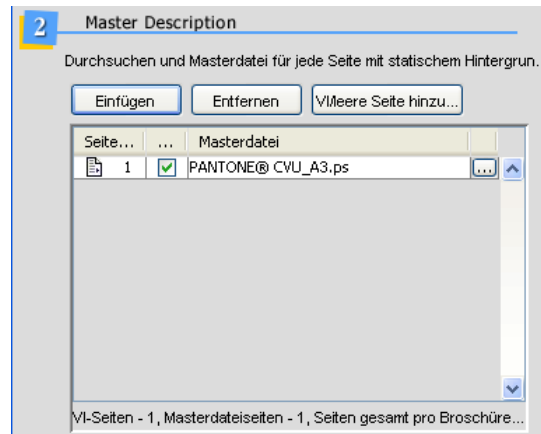


2. Navigieren Sie zur ersten Masterseite, und wählen Sie diese aus, beispielsweise **Corporate master.prn**.

Hinweis: Die Masterdatei kann einen der folgenden Dateitypen aufweisen: **.eps**, **.tiff**, **.jpeg**, **.ps** oder **.prn**.

3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Die Datei wird in die Masterdatei eingefügt.



4. Wenn Sie der Broschüre eine leere Seite hinzufügen möchten, klicken Sie auf **VDP/leere Seite hinzufügen**, und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **VDP**.

Eine leere Seite wird hinzugefügt.

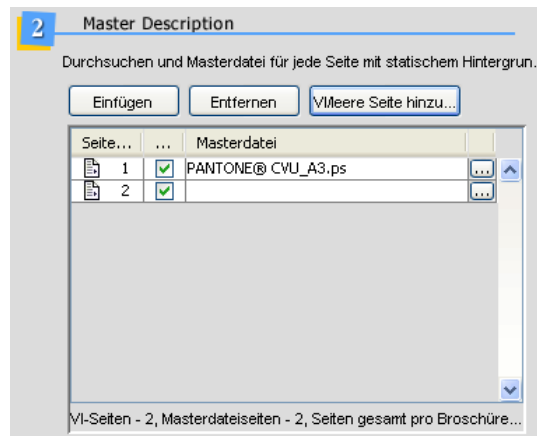
5. Wenn Sie der Broschüre eine VDP-Seite hinzufügen möchten, klicken Sie auf **VDP/leere Seite hinzufügen**.

Eine VDP-Seite wird hinzugefügt.

6. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 5 nach Bedarf für alle Seiten in der Broschüre.

Hinweis: Wenn Sie eine Seite aus der Broschüre entfernen möchten, wählen Sie die Datei aus und klicken anschließend auf **Entfernen**.

Der Seitenzähler verfolgt die Anzahl der Seiten der einzelnen Seitentypen sowie die Gesamtanzahl der Seiten in der Broschüre.

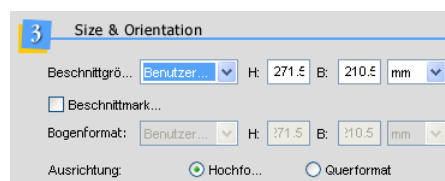


Auswählen von Papierformat und Papierausrichtung

Der VDP-Generator verwendet automatisch die in den VDP-Dateien definierten Einstellungen für Papierformat und -ausrichtung. Sie können an dieser Stelle ggf. neue Einstellungen für die VPS-Datei auswählen.

Sie können auch festlegen, dass Beschnittmarken verwendet werden sollen, um die Beschnittgröße und die Bogengröße für den Job anzugeben. Beschnittmarken werden in der Vorschau und in der gedruckten Datei angezeigt.

1. Wählen Sie im Feld **Beschnittgröße** die Beschnittgröße aus, z. B. **Benutzerdefiniert**.



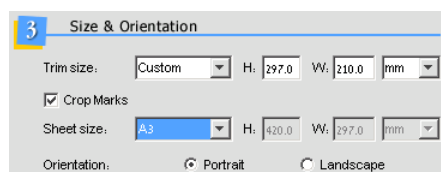
2. Geben Sie in den Feldern **H** und **B** die Höhe und die Breite der Seite ein, und wählen Sie dann entweder **mm** oder **Zoll** aus.

Hinweis: Wenn Sie ein Standardpapierformat auswählen (z. B. A4), werden die Felder **H** und **B** automatisch ausgefüllt.

3. Wenn Beschnittmarken verwendet werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beschnittmarken**.

Hinweis: Wenn Sie die **Beschnittgröße** auf **Automatisch** festlegen, wird die Beschnittgröße von der VDP Toolbox an das Format des Papiers im Drucker angepasst. In diesem Fall ist die Beschnittmarken-Funktion nicht verfügbar.

4. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Beschnittmarken** aktiviert haben, müssen Sie das Papierformat angeben. Wählen Sie im Feld **Bogenformat** das Bogenformat aus, z. B. **A3**.



5. Geben Sie in den Feldern **H** und **B** die Höhe und die Breite des Bogens ein, und wählen Sie dann entweder **mm** oder **Zoll** aus.

Hinweis: Wenn Sie ein Standardpapierformat auswählen (z. B. A4), werden die Felder **H** und **B** automatisch ausgefüllt.

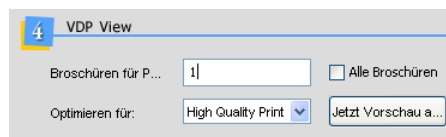
6. Wählen Sie eine der Optionen für **Ausrichtung** aus.

Hinweis: Alle Seiten in der Datei müssen dieselbe Ausrichtung aufweisen.

Vorschau einer Broschüre mithilfe von VDP View

Vor dem Generieren der VPS-Datei können Sie mithilfe von **VDP View** eine PDF-Datei in der Vorschau überprüfen.

1. Wenn Sie einen Bereich von Broschüren in der Vorschau überprüfen möchten, wählen Sie im Feld **Broschüren für Proof** mithilfe der Pfeilschaltflächen die Anzahl der Broschüren aus.
2. Wenn alle Broschüren in der Vorschau angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Broschüren**.



3. Wählen Sie im Feld **Optimieren für** die Option aus, die für die PDF-Datei am besten geeignet ist, z. B. für die hochwertige Endausgabe.

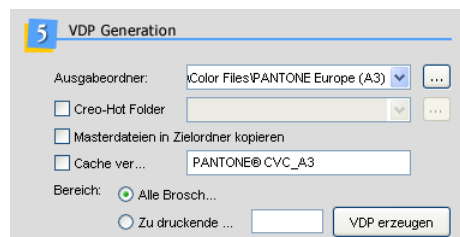
4. Die im Feld **Optimieren für** angezeigten Optionen hängen von der Liste der auf dem Computer verfügbaren Distiller-Optionen ab.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt Vorschau anzeigen**.

Die Datei wird von VDP View automatisch ausgelesen, und eine PDF-Datei wird erstellt.

Generieren einer VPS-Datei (Variable Print Specification)

Standardmäßig wird der Pfad des Ausgabeordners angegeben. Sie können aus einer vordefinierten Liste von Speicherorten einen anderen Pfad für den Ausgabeordner auswählen, können aber auch zu einem neuen Speicherort navigieren.

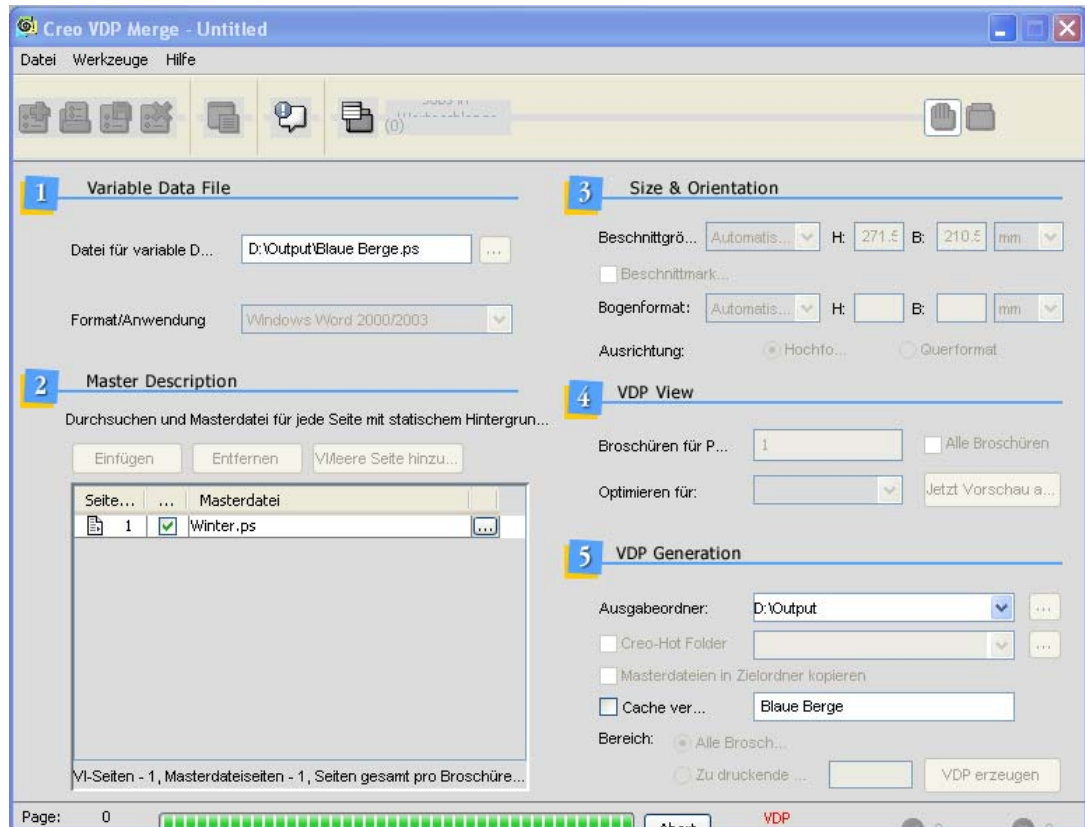
1. Klicken Sie in das Feld **Ausgabeordner**, und geben Sie ggf. einen neuen Speicherort für die Datei an, indem Sie einen Speicherort aus der Liste mit vordefinierten Verzeichnissen (falls verfügbar) auswählen. Sie können auch auf die Schaltfläche zum Durchsuchen (...) klicken, um nach einem neuen Zielpfad zu suchen.



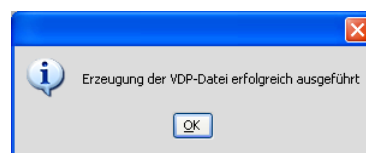
2. Wenn die VPS-Datei und die Masterdateien unter demselben Zielpfad gespeichert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Masterdateien in Zielordner kopieren**.
3. Wenn zuvor gerippte Masterdateien verwendet werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Cache verwenden**. Der Cache übernimmt automatisch denselben Namen wie die Jobeinstellung.
4. Wählen Sie die gewünschten Optionen für den **Bereich** aus.
 - a. Wenn alle Broschüren in der **.vps**-Datei generiert werden sollen, wählen Sie die Option **Alle Broschüren** aus.
 - b. Wenn ein Bereich von Broschüren generiert werden soll, wählen Sie **Erste** aus, und wählen Sie dann die Anzahl der Broschüren aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **VDP erzeugen**.

Die Datei wird von VDP Merge generiert. Der Verarbeitungsfortschritt wird auf einer Statusleiste am unteren Rand des VDP Merge-Fensters angezeigt.

Hinweis: In der folgenden Abbildung wird beispielhaft die Erzeugung der VDP-Datei im manuellen Modus veranschaulicht.



Wenn die VPS-Datei im manuellen Modus erzeugt wurde, wird die folgende Meldung angezeigt:



6. Klicken Sie auf **OK**.

Format-Manager

VDP Merge verfügt über Standardeinstellungen für das Format oder die Anwendung Ihrer VDP-Datei. Wenn Ihre Jobeinstellung mit den Standardeinstellungen nicht funktioniert, können Sie im Format-Manager

ein neues Format erstellen. Weitere Informationen zum Erstellen von neuen Formaten erhalten Sie bei Ihrem Händler.



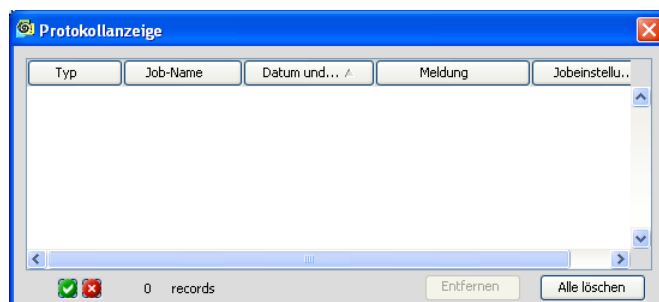
Protokollanzeige

In der Protokollanzeige werden die Dateien angezeigt, die mit Creo VDP Merge bearbeitet wurden.

Öffnen der Protokollanzeige

- Klicken Sie in der VDP Merge-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Protokollanzeige**.

Typ: In dieser Spalte wird angezeigt, ob die VDP-Generierung funktioniert hat. Sie können in der Protokollanzeige auf die Typsymbole klicken, um den jeweiligen Jobtyp im Protokoll anzuzeigen oder auszublenden.



Entfernen eines Protokolleintrags aus der Protokollanzeige

- Klicken Sie auf den Protokolleintrag, den Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Löschen des Protokolls

- Klicken Sie auf **Alle löschen**.

Sortieren der Protokolleinträge

Sie können die Protokolleinträge nach den Spaltenüberschriften sortieren.

- Klicken Sie hierfür auf die gewünschte Spaltenüberschrift.
Die Liste wird dann entsprechend alphabetisch, nach Datum, nach Typ usw. sortiert.

Warteschlangenanzeige

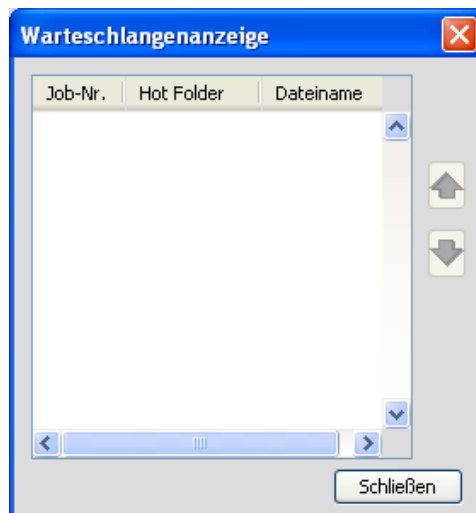
In der Warteschlangenanzeige wird die Liste der Dateien angezeigt, die auf die Verarbeitung warten. Die Jobs befinden sich in der Reihenfolge, in der sie in die Warteschlange aufgenommen wurden. Sie können die Reihenfolge der Jobs in der Warteschlange nach Bedarf ändern.

Hinweis: Die Warteschlangenanzeige ist nur im automatischen Modus verfügbar.

Verschieben eines Jobs in der Warteschlange nach oben oder nach unten

1. Klicken Sie in der Warteschlange auf den gewünschten Job.

2. Verschieben Sie den Job mithilfe der Pfeile in der Warteschlange nach oben oder nach unten.
Wenn Sie einen Job in der Warteschlange an die oberste Position verschieben, wird er erst nach Abschluss der Verarbeitung des aktuellen Jobs verarbeitet.

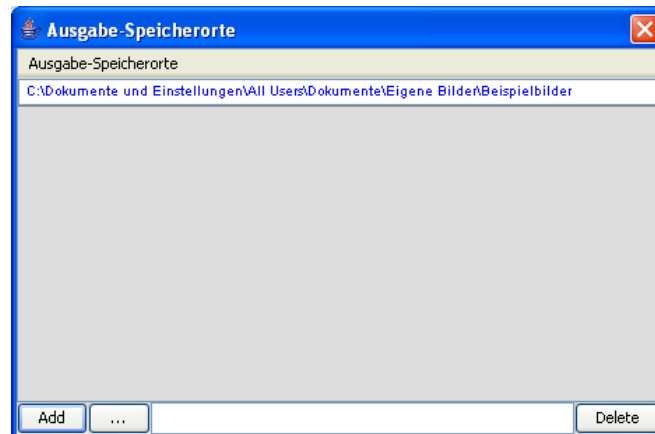


Angeben von Ausgabespeicherorten

Sie können eine Liste von Speicherorten einrichten, in denen Ausgabeordner gespeichert werden sollen. Beim Speichern von

VDP-Dateien können Sie im Bereich **VDP-Erzeugung** im Ordner **Ausgabe** schnell einen dieser Speicherorte auswählen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ausgabe-Speicherorte**.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und navigieren Sie zum Zielpfad.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Speicherort wird der Liste der Ausgabespeicherorte hinzugefügt.
4. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2 und 3.

Löschen eines Ausgabe-Speicherorts

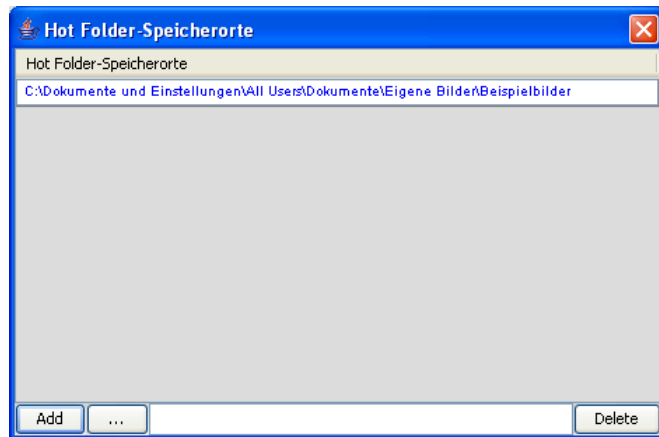
- Wählen Sie im Fenster Ausgabe-Speicherorte den Speicherort aus, den Sie aus der Liste entfernen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.

Angeben von Hot Folder-Speicherorten

Sie können eine Liste von Speicherorten einrichten, in denen Hot Folder gespeichert werden sollen. Beim Speichern von VDP-Dateien können Sie

im Bereich **VDP-Erzeugung** unter **Hot Folder** schnell einen dieser Speicherorte auswählen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Hot Folder-Speicherorte** aus.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und navigieren Sie zum Zielpfad.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Der Speicherort wird der Liste der Ausgabespeicherorte hinzugefügt.
4. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 2 und 3.

Löschen eines Hot Folder-Speicherorts

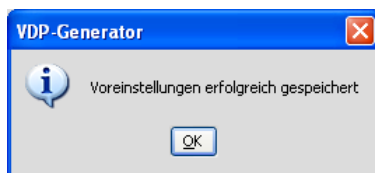
- Wählen Sie im Fenster Hot Folder die Speicherorte aus, die Sie aus der Liste entfernen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.

Freigeben von Jobeinstellungen

Über das Fenster Voreinstellungen können Sie gängige Jobeinstellungen für andere Computers innerhalb desselben Netzwerks verfügbar machen.

Jobeinstellungen werden standardmäßig auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um den Speicherort zu speichern.



7. Klicken Sie auf **OK**, um die Bestätigungsmeldung zu schließen.

Proofen von VPS- und VIPP-Dateien

Proofen von Dateien

In diesem Kapitel wird das Verwenden der interaktiven VDP View-Methode zum Proofen von VPS-, VIPP-, EPS- und PostScript-Dateien beschrieben.

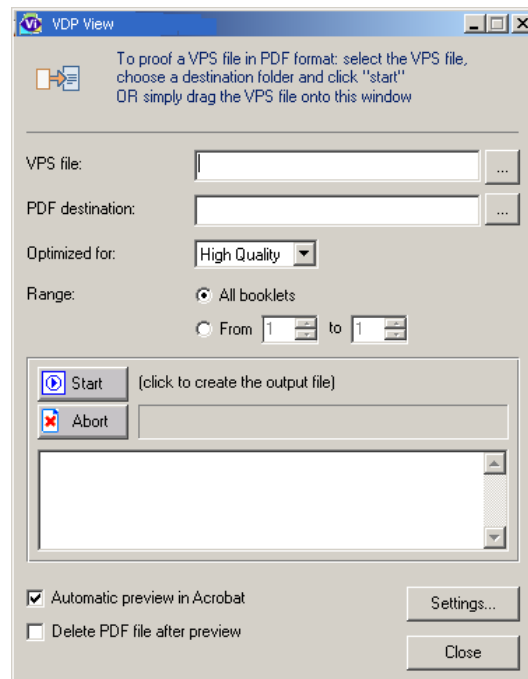
Für die interaktive VDP View-Methode müssen Sie eine Datei auswählen, einen Zielordner definieren und spezifische Einstellungen für die PDF-Ausgabe festlegen. Diese Methode unterscheidet sich von der Methode **Überwachte Ordner**, die automatisch gemäß den vordefinierten Einstellungen ausgeführt wird, wenn eine Datei in einem bestimmten Ordner **In** für überwachte Ordner gespeichert wird.

Hinweis: Es empfiehlt sich, vor dem Proofen von Dateien die Hochauflösungs-Einstellungen zu definieren.


So proofen Sie eine VPS- oder VIPP-Datei

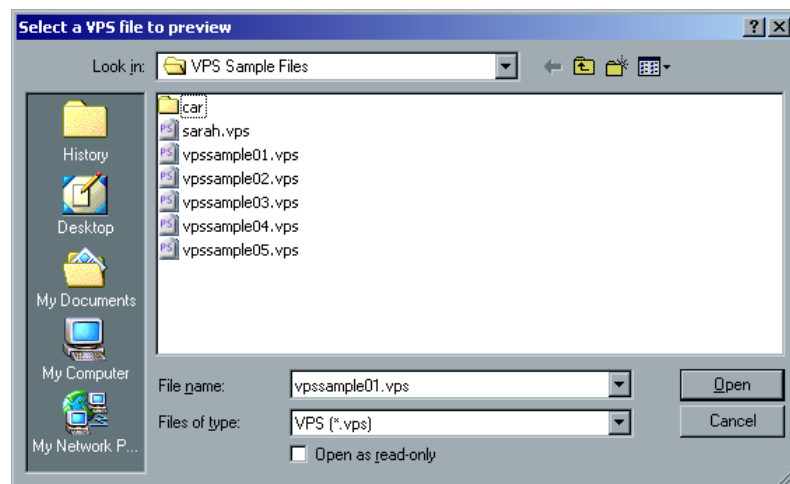
1. Klicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol **VDP View**.

Das VDP View-Hauptfenster wird angezeigt.



2. Es sind mehrere Optionen zum Importieren einer VPS-Datei verfügbar:

- Klicken Sie neben dem Feld **VPS-Datei** auf , um zu der VPS- oder VIPP-Datei zu navigieren, die geprooft werden soll. Das Auswahlfenster für die VPS-Datei-Vorschau wird geöffnet.



Navigieren Sie zu der gewünschten Datei, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Der Dateipfad wird im Feld **VPS-Datei** automatisch angezeigt. Wenn das Feld **PDF-Ziel** im Hauptfenster von Creo VDP View leer ist, wird der Name der PDF-Ausgabedatei angezeigt. Andernfalls werden keine Änderungen vorgenommen.

- Ziehen Sie eine Datei von einem anderen Speicherort (z. B. aus Windows Explorer), und legen Sie sie im Meldungsbereich des VDP View-Hauptfensters ab. Die Felder **VPS-Datei** und **PDF-Zielordner** werden ausgefüllt, und die VPS-Dateikonvertierung wird automatisch gestartet.
- Geben Sie im Feld **VPS-Datei** den Dateipfad ein.

Hinweis: Wenn Sie den Zielspeicherort im Feld **PDF-Zielordner** ändern möchten, navigieren Sie zu einem anderen Speicherort, oder geben Sie einen neuen Pfad ein.

3. Wählen Sie im Feld **Optimiert für** eine der folgenden Optionen aus:

- **Anzeige:** Wählen Sie diese Option für PDF-Dateien aus, die im Internet oder einem Intranet angezeigt werden sollen, oder für PDF-Dateien, die über ein E-Mail-System für die Bildschirmanzeige

weitergegeben werden sollen. Die Einstellungen sind normalerweise für Bildschirme mit 72 dpi optimiert.

- **Druckmaschine:** Wählen Sie diese Option für PDF-Dateien aus, die als hochwertige Endausgabe gedruckt werden sollen.
- **Drucken:** Wählen Sie diese Option für PDF-Dateien aus, die auf Druckern oder Digitalkopierern ausgegeben, auf CD-ROM veröffentlicht oder als Veröffentlichungs-Proof an einen Client gesendet werden sollen.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für **Bereich** aus:

- **Alle Broschüren:** Wählen Sie diese Option aus, um einen Proof aller verfügbaren Broschüren auszuführen.
- **Von/Bis:** Wählen Sie diese Option aus, um einen Proof für einen bestimmten Bereich von verfügbaren Broschüren auszuführen. Sie können die Pfeilschaltflächen verwenden oder den Bereich in den Feldern eingeben.

Hinweis: Die VPS-Datei setzt sich aus Broschüren zusammen, und jede Broschüre enthält mindestens eine Seite. Dies ist die Einheit des Jobs für variable Daten, der gedruckt werden soll. Wenn er von VDP View in das PDF-Format konvertiert wird, wird die Broschürenstruktur entfernt und in fortlaufende Seiten umgewandelt.

5. Wenn die erzeugte PDF-Datei nach der VDP View-Verarbeitung automatisch in Acrobat angezeigt werden soll, muss das Kontrollkästchen **Automatische Vorschau in Acrobat** aktiviert sein.

Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

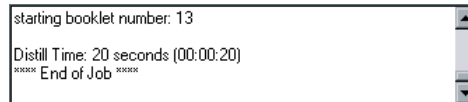
6. Wenn die erzeugte PDF-Datei nach der Vorschau automatisch gelöscht werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **PDF-Datei nach Vorschau löschen**.

Diese Option empfiehlt sich für Fälle, in denen Sie nur eine schnelle Vorschau der Datei benötigen, die Datei jedoch nicht speichern möchten. Dadurch können Sie Speicherplatz sparen und nicht benötigte Dateien verwerfen.

7. Klicken Sie auf **Starten**.

Die Datei wird von VDP View automatisch ausgelesen, und eine PDF-Datei wird erstellt. Während der Verarbeitung der Datei wird eine blaue Statusleiste angezeigt, und Status- und Fehlermeldungen

(falls vorhanden) werden im Bereich **Ergebnisse** am unteren Rand des Fensters aufgelistet (wie im folgenden Beispiel dargestellt).



8. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatische Vorschau in Acrobat** in Schritt 5 nicht aktiviert haben, können Sie die PDF-Datei anzeigen, indem Sie sie im **PDF-Zielordner**-Verzeichnis öffnen, das in Schritt 2 ausgewählt wurde.

Hinweis: Sie können das Proofen jederzeit beenden, indem Sie auf **Abbrechen** klicken.

Konfigurieren der VDP View-Einstellungen

Arbeiten mit überwachten Ordnern

Mithilfe der Funktion **Überwachte Ordner** in VDP View können Sie Ihre Dateien automatisch in einem Durchlauf verarbeiten. Wenn Sie die überwachten Ordner und die Einstellungen für überwachte Ordner festgelegt haben, können Sie die Datei einfach im Ordner **In** des entsprechenden überwachten Ordners speichern bzw. die Datei in diesen Ordner kopieren. Das Proofen der Datei erfolgt automatisch, die erhaltene PDF-Datei wird im entsprechenden Ordner **Out** gespeichert und kann nun angezeigt werden.

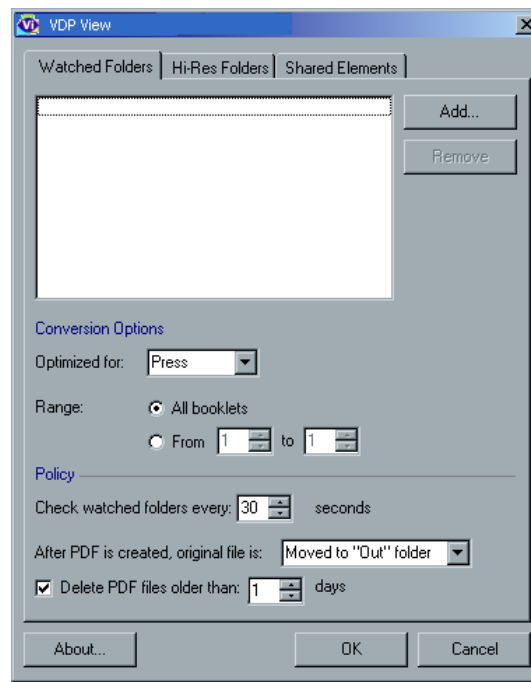
Hinweis: VDP View muss geöffnet sein, damit das Verfahren **Überwachte Ordner** ausgeführt werden kann.

Definieren von überwachten Ordnern

Beim Definieren von überwachten Ordnern wählen Sie die gewünschten Ordner aus und definieren anschließend die erforderlichen Konvertierungs- und Richtlinien Einstellungen für die Eingabe- und Ausgabedateien. Die auf der Registerkarte **Überwachte Ordner** von

VDP View festgelegten Einstellungen gelten für alle überwachten Ordner, die Sie der Liste **Überwachte Ordner** hinzufügen.

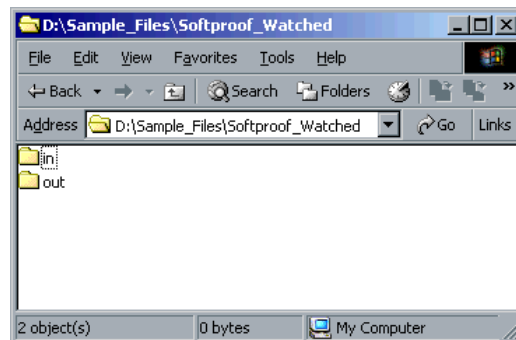
1. Klicken Sie im Hauptfenster von VDP View auf **Einstellungen**. Das VDP View-Hauptfenster wird erneut angezeigt, und die Registerkarte **Überwachte Ordner** ist standardmäßig ausgewählt.



2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, navigieren Sie zu dem zu überwachenden Ordner, und wählen Sie diesen aus. Der ausgewählte Ordner wird der Liste **Überwachte Ordner** auf der Registerkarte **Überwachte**

Ordner hinzugefügt. Außerdem werden im ausgewählten Verzeichnis automatisch die Unterordner **In** und **Out** erstellt.

Hinweis: Wenn Sie einen Ordner aus der Liste **Überwachte Ordner** entfernen möchten, wählen Sie den betreffenden Ordner aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.



3. Beim Entfernen werden nicht die Unterordner **In** und **Out** gelöscht. Definieren Sie die **Konvertierungsoptionen (Optimiert für und Bereich)**, wie im entsprechenden Thema beschrieben.

Hinweis: Während des Proofens werden alle definierten Konvertierungs- und Richtlinienoptionen auf sämtliche überwachten Ordner in der Liste angewendet.

4. Definieren Sie die **Richtlinienoptionen** wie folgt:

- **Überwachte Ordner alle [Anzahl] Sekunden überprüfen:**
Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, oder geben Sie einen Wert ein, um festzulegen, in welchen Intervallen (in Sekunden) VDP View die überwachten Ordner auf neue Dateien überprüfen und diese automatisch in das VPS-Format konvertieren soll. Der Maximalwert beträgt 30 Sekunden.
- **Nach PDF-Erstellung wird die ursprüngliche Datei:**
 - ☐ **In den Ordner „Out“ verschoben:** Die Originaldatei wird nach der Erstellung der PDF-Datei aus dem Ordner **In** in den Ordner **Out** verschoben.
 - ☐ **Gelöscht:** Die Originaldatei wird nach der Erstellung der PDF-Datei aus dem Ordner **In** gelöscht.
- **PDF-Dateien löschen, die älter als [Anzahl] Tage sind:**
Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und verwenden Sie die

Pfeilschaltflächen, oder geben Sie manuell einen Wert ein, um die Anzahl der Tage festzulegen, nach deren Ablauf PDF-Dateien im Ordner **Out** gelöscht werden. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

5. Klicken Sie auf **OK**. Das VDP View-Hauptfenster wird wieder angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie VDP View schließen, werden sämtliche auf der Registerkarte **Überwachte Ordner** konfigurierten Einstellungen gespeichert und sind für künftige Proofsitzungen verfügbar.

Proofen von Dateien mithilfe überwachter Ordner

Die VDP View-Methode **Überwachte Ordner** zum Proofen von VPS-, EPS- und PostScript-Dateien ist ein automatischer Prozess. Die Anwendung VDP View muss jedoch geöffnet sein, damit das Verfahren **Überwachte Ordner** ausgeführt werden kann.

1. Speichern Sie die VPS-, EPS- oder PostScript-Datei in einem vordefinierten überwachten Ordner im Ordner **In**.

Die Datei wird automatisch verarbeitet (geprooft), und es geschieht Folgendes:

- Im VDP View-Hauptfenster wird eine blaue Statusleiste angezeigt.
- Die relevanten Meldungen werden im VDP View-Hauptfenster im Bereich **Ergebnisse** angezeigt.
- Die PDF-Ausgabedatei wird entsprechend den auf der Registerkarte **Überwachte Ordner** konfigurierten Einstellungen im entsprechenden Ordner **Out** gespeichert.

2. Öffnen Sie den entsprechenden Ordner **Out**, um die erzeugte PDF-Datei anzuzeigen.

Definieren von Hochauflösungs-Ordern

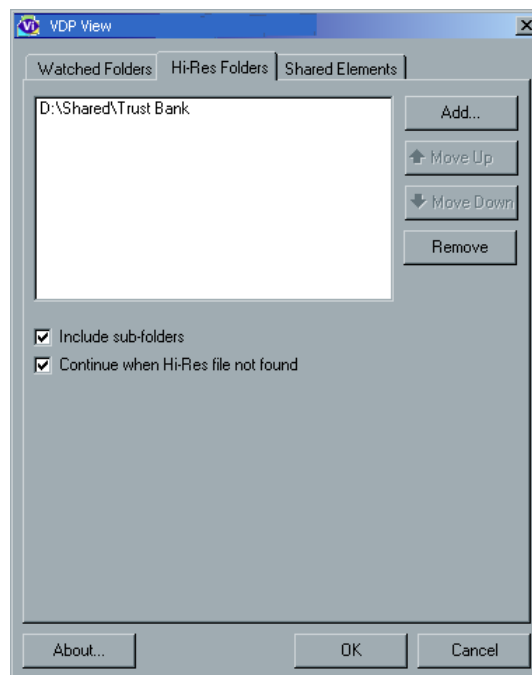
Mit VDP View können Sie den Speicherort der hochaufgelösten Dateien (z. B. EPS, PostScript, Raster, JPEG, TIFF usw.) festlegen. Beim Proofen werden die in diesen Dateien enthaltenen Elemente mit den Elementen der Datei kombiniert, die zum Proofen ausgewählt wurde, um eine vollständige Datei zu erstellen.

Wenn Sie Hochauflösungs-Ordner festlegen, erstellen Sie für die Anwendung einen Verweis auf den Speicherort der Hochauflösungs-Ordner auf der Festplatte und legen dabei auch die Priorität der Ordner fest.

Wichtig: Vor dem Proofen von Dateien mit der Methode **Interaktiv** oder **Automatisch** empfiehlt es sich, die Einstellungen für Hochauflösungs-Ordner nach den Anleitungen in diesem Abschnitt zu definieren.

Definieren eines Hochauflösungs-Ordners

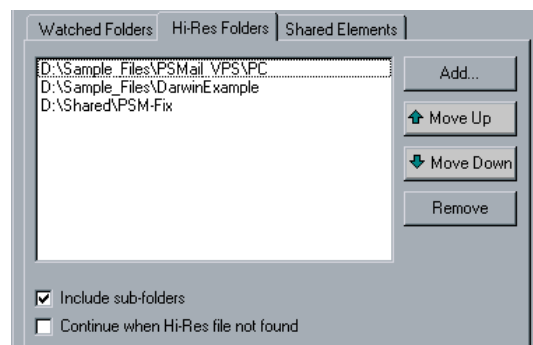
1. Klicken Sie im VDP View-Hauptfenster auf **Einstellungen**. Das VDP View-Hauptfenster wird erneut mit drei Registerkarten für Einstellungen angezeigt.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Hochauflösungs-Ordner**.



3. Wenn Sie einen Ordner der obersten Ebene auswählen möchten und alle darin enthaltenen Unterordner berücksichtigt werden sollen, muss das Kontrollkästchen **Unterordner einbeziehen** aktiviert sein.

Hinweis: Das Kontrollkästchen **Unterordner einbeziehen** wirkt sich auf alle Ordner aus, die der Liste hinzugefügt wurden.

4. Wenn die VPS-Datei selbst dann in eine PDF-Datei umgewandelt werden soll, wenn einige hochaufgelöste Dateien fehlen, aktivieren Sie die Option **Fortfahren, wenn hochaufgelöste Datei nicht gefunden wird**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Suchen Sie im angezeigten Suchfenster nach den Ordnern, die der Liste der Hochauflösungs-Ordner hinzugefügt werden sollen, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf **OK**. Die ausgewählten Dateien werden in der Liste der Hochauflösungs-Ordner angezeigt.



7. Wenn Sie die Reihenfolge der Ordner in der Liste **Hochauflösungs-Ordner** ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**.

Wenn VDP View während des Proofens nach Elementen in der Liste **Hochauflösungs-Ordner** sucht, wird die Liste standardmäßig von oben nach unten durchsucht. Wenn Sie die Suchreihenfolge ändern möchten, müssen Sie daher die Reihenfolge in der Liste ändern.

Wenn in verschiedenen Ordnern zwei Dateien mit demselben Namen vorhanden sind, verwendet Creo VDP View automatisch die zuerst gefundene Datei. Darüber hinaus können Sie durch das Ändern der Reihenfolge die Leistung von VDP View steigern.

Hinweis: Wenn Sie einen Hochauflösungs-Ordner aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie den betreffenden Ordner aus und klicken auf **Entfernen**.

8. Klicken Sie auf **OK**. Das VDP View-Hauptfenster wird erneut angezeigt, und die definierten Hochauflösungs-Ordner werden beim nächsten Proofen einer Datei verwendet.

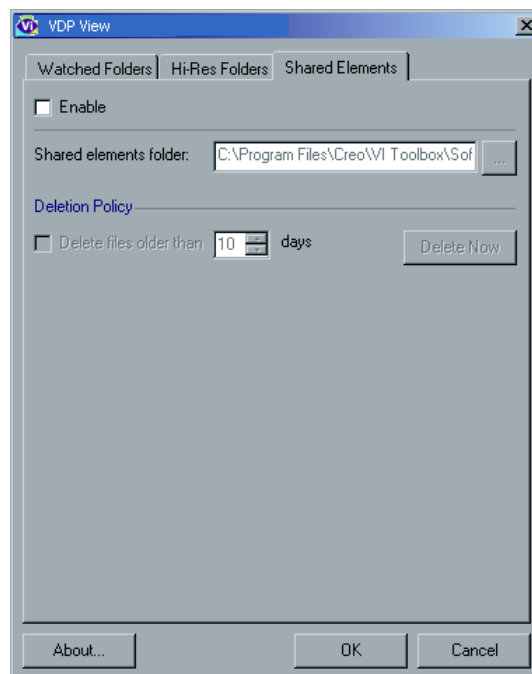
Hinweis: Wenn Sie VDP View schließen, werden sämtliche auf der Registerkarte **Hochauflösungs-Ordner** konfigurierten Einstellungen

gespeichert und sind für künftige Proofsitzungen verfügbar. Wenn VDP View einen definierten Hochauflösungs-Ordner während der Verarbeitung nicht finden kann, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.

Verwalten des Ordners für gemeinsame Elemente

1. Klicken Sie im Hauptfenster von VDP View auf **Einstellungen**. Das VDP View-Fenster wird erneut mit drei Registerkarten für Einstellungen angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren**, um gemeinsame Elemente zu aktivieren.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Gemeinsame Elemente** aus. Der Standardordnerpfad (**SoftProof\Intermediate**) wird im Feld **Ordner für gemeinsame Elemente** angezeigt.

Hinweis: Während der Installation wird das Standardverzeichnis des Ordners für gemeinsame Elemente automatisch im Creo VDP View-Installationsverzeichnis erstellt.

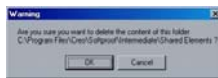


4. Wenn Sie den Speicherort des Ordners **Gemeinsame Elemente** ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** neben dem Feld **Ordner für gemeinsame Elemente**, und navigieren Sie zu einem anderen Speicherort, oder geben Sie den neuen Pfad manuell ein.
5. So löschen Sie alte Dateien automatisch aus dem Ordner **Gemeinsame Elemente**:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dateien löschen, die älter als [Anzahl] Tage sind**.
- Legen Sie die Anzahl der Tage mit den Pfeilschaltflächen fest, oder geben Sie die gewünschte Anzahl manuell ein.

Mit dieser Option können Sie verhindern, dass Ihre Festplatte mit alten Dateien belegt wird, die nicht mehr benötigt werden.

6. Wenn Sie alle gemeinsamen Elemente löschen möchten, um sicherzustellen, dass sie nicht verwendet werden, gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie auf **Jetzt löschen**. Die folgende Warnmeldung wird angezeigt:



- Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Die Option **Jetzt löschen** ist deaktiviert, wenn dieser Ordner keine Daten enthält.

7. Klicken Sie im Hauptfenster von VDP View auf **OK**. Das Hauptfenster von VDP View wird erneut angezeigt, und der Ordner **Gemeinsame Elemente** wird beim nächsten Proofen einer Datei mit den festgelegten Einstellungen verwendet.

Hinweis: Wenn Sie VDP View schließen, werden sämtliche auf der Registerkarte **Gemeinsame Elemente** konfigurierten Einstellungen gespeichert und sind für künftige Proofsitzungen verfügbar.

Anzeigen der VDP View-Versionsinformationen

Beim Konfigurieren der VDP View-Einstellungen auf den drei verfügbaren Registerkarten können Sie auch jederzeit auf **Info** klicken, um die Informationen zur gegenwärtigen VDP View-Version abzurufen.

Optimized Mail Merge

Arbeiten mit Optimized Mail Merge

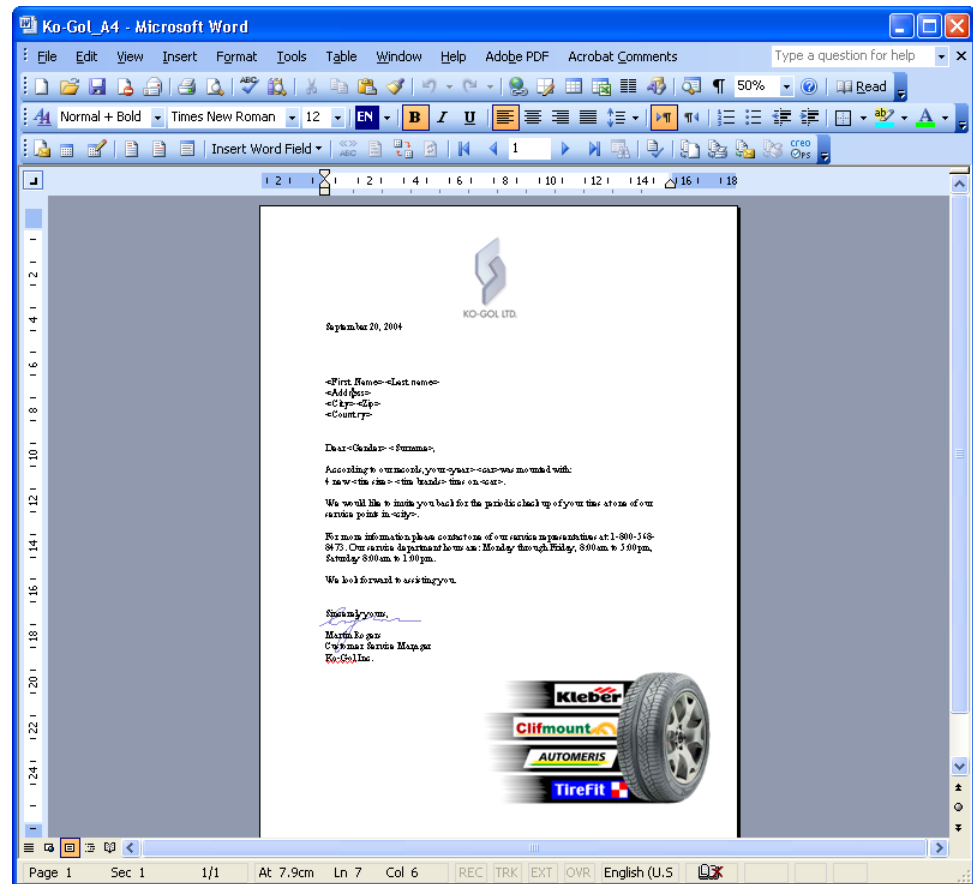
Mithilfe von Optimized Mail Merge können Sie ein VDP-Dokument mit der Microsoft Word-Funktion **Seriendruck** erstellen und als Creo VPS-Datei oder Optimized PostScript-Datei schließen.

- Schritt 1: Erstellen Sie einen VDP-Job mithilfe der Microsoft Word-Funktion **Seriendruck**.

Dafür müssen Sie zunächst zwischen den Masterelementen und den VDP-Elementen im Dokument unterscheiden. Schließen Sie dazu die VDP-Elemente in einem Textfeld ein. Das Textfeld kann einen Absatz oder den Text einer ganzen Seite enthalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Lernprogramm zu Optimized Mail Merge auf der Optimized Mail Merge-CD.

- Schritt 2: Speichern Sie die Datei als Creo VPS-Datei oder als Optimized PostScript-Datei, indem Sie das gewünschte Ausgabeformat angeben.

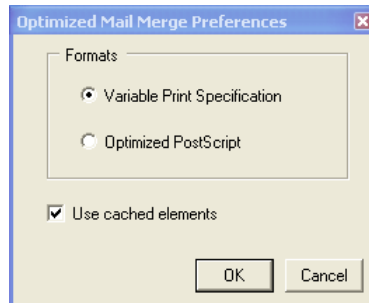
Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine VDP-Datei in Microsoft Word 2003.



Hinweis: Weitere Informationen zum Arbeiten mit Optimized Mail Merge finden Sie im Lernprogramm zu Optimized Mail Merge auf der Optimized Mail Merge-CD.

Einrichten von Optimized Mail Merge

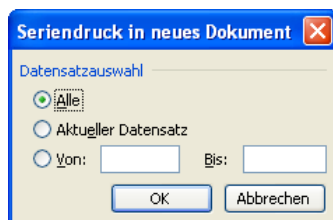
1. Wählen Sie im Menü **Extra** die Option **Briefe und Sendungen > Optimized Mail Merge-Einstellungen** aus.



2. Wählen Sie eines der folgenden Ausgabeformate aus:
 - **Variable Print Specification:** Dieses Format wird empfohlen, wenn Sie mit einem Creo Color Server arbeiten.
 - **Optimized Postscript:** Hiermit wird eine Optimized PostScript-Datei erstellt, die an einen beliebigen PostScript-Drucker gesendet werden kann.
3. Wenn Sie **Variable Print Specification** ausgewählt haben und zwischengespeicherte Elemente verwendet werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zwischengespeicherte Elemente verwenden**. Wiederholte Elemente werden zwischengespeichert und nur einmal gerippt. Dies spart Zeit (im Gegensatz zu PostScript-Dateien, bei denen jedes variable Dokument gerippt werden muss) und optimiert den Produktionsprozess. Wenn Sie Änderungen an den Dateien vornehmen, müssen Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, damit nicht die zuvor zwischengespeicherten Elemente verwendet werden.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Drucken mit Optimized Mail Merge

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste **Seriendruck** auf **Optimized Mail Merge**.



2. Wählen Sie aus, welche Datensätze in der Ausgabedatei zusammengeführt werden sollen (**Alle**, **Aktueller Datensatz**), oder geben Sie in den Feldern **Von** und **Bis** einen Bereich von Datensätzen ein.
3. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.
4. Wählen Sie im Feld **Name** den entsprechenden PostScript-Drucker aus, und klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird erzeugt und gedruckt.

Remote-Scan-Anwendung

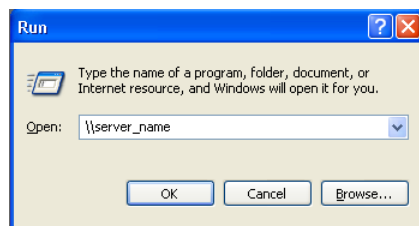
Übersicht über die Remote-Scan-Anwendung

Mithilfe der Remote-Scan-Anwendung können Sie:

- ScanBoxes erstellen und Parameter einstellen, in denen Speicherort, Speicherart und Sicherheitseinstellungen der gescannten Daten definiert sind
- Eine Liste aller gescannten Jobs anzeigen
- ScanBoxes und gescannte Jobs verwalten
- E-Mail-Empfänger für alle Ihre gescannten Jobs festlegen
- Benutzerdefinierte ScanBoxes bearbeiten

Installieren der Remote-Scan-Anwendung auf einer Windows-Client-Arbeitsstation

1. Wählen Sie auf dem Windows-Desktop **Start > Ausführen**.
2. Geben Sie im Feld **Öffnen** die Zeichenfolge `\\` und anschließend den Host-Namen, die IP-Adresse oder den Server-Namen des CX Print Server ein, und klicken Sie auf **OK**.



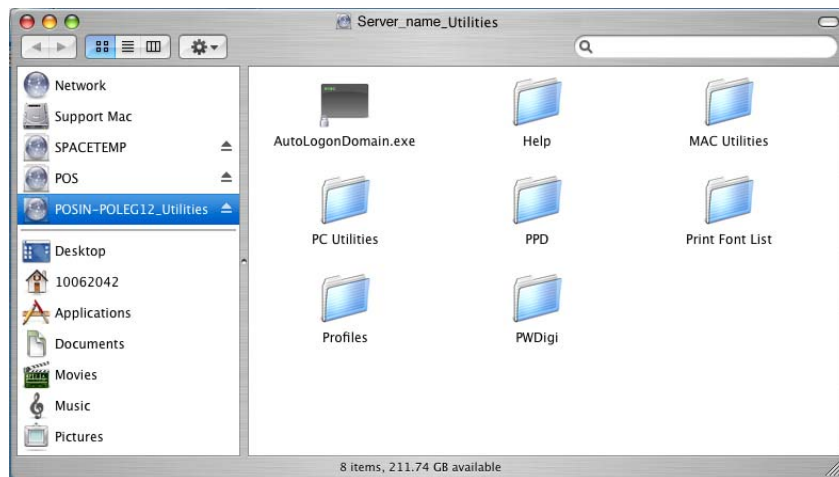
3. Navigieren Sie auf dem CX Print Server zum Ordner **D:\Utilities\PC Utilities**.
4. Doppelklicken Sie auf die Datei **RemoteScan.exe**.

Die Remote-Scan-Anwendung ist nun auf Ihrer Windows-Client-Arbeitsstation installiert.

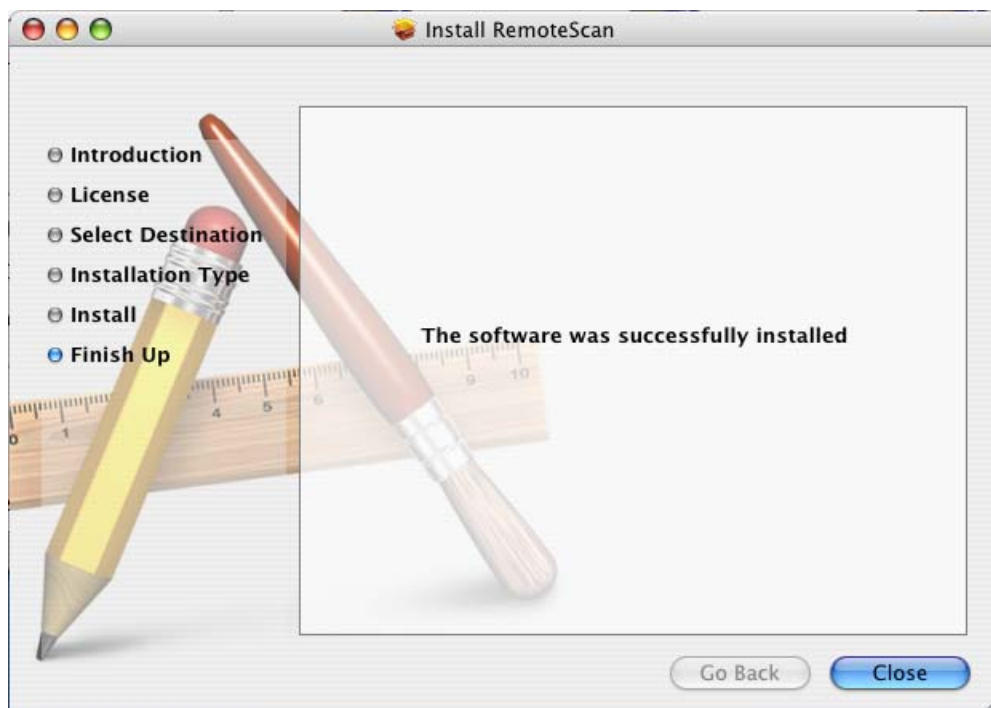
Installieren der Remote-Scan-Anwendung auf einer Macintosh-Client-Arbeitsstation

1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**.
2. Geben Sie im Feld **Serveradresse** den genauen Namen des CX Print Server ein, und klicken Sie auf **Verbinden**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Mit Server verbinden die Option **Gast**, und klicken Sie auf **Verbinden**.

4. Wählen Sie den Ordner **Dienstprogramme** aus, und klicken Sie auf **OK**.



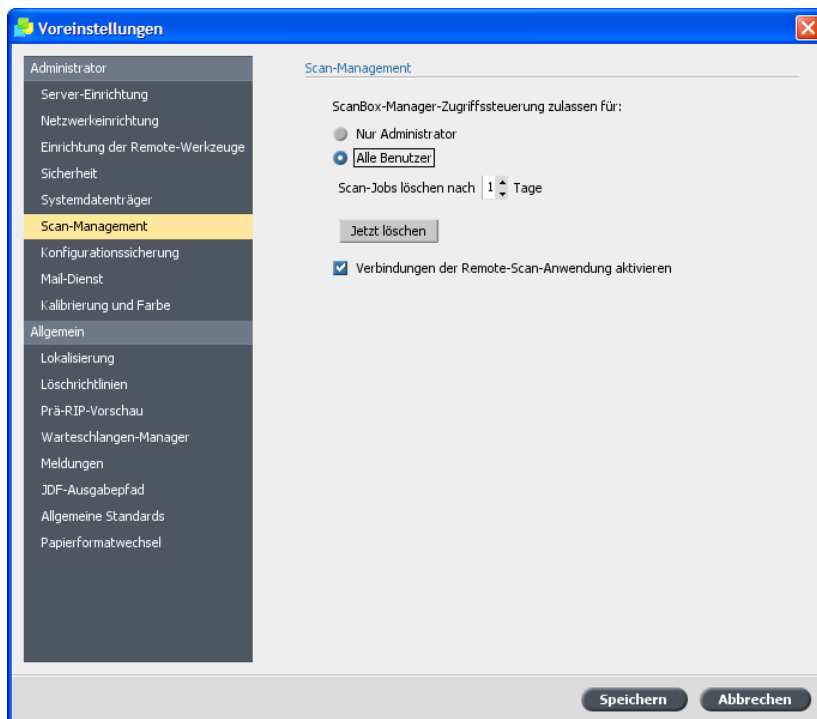
5. Doppelklicken Sie auf den Ordner **MAC Utilities**.
6. Kopieren Sie die Datei **RemoteScanInstaller.pkg.zip** auf Ihren Desktop.
7. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf die Datei **RemoteScanInstaller.pkg.zip**.
8. Doppelklicken Sie zum Installieren der Remote Scan-Anwendung auf die Datei **RemoteScanInstaller.pkg**.
9. Befolgen Sie die Anweisungen im Installations-Assistenten.



Die Remote-Scan-Anwendung ist nun auf Ihrer Macintosh-Client-Arbeitsstation installiert.

Aktivieren von Verbindungen der Remote-Scan-Anwendung

1. Klicken Sie auf **Datei**, und wählen Sie **Voreinstellungen**.
2. Wählen Sie im Fenster Voreinstellungen die Option **Scan-Management**.
3. Wählen Sie unter **ScanBox-Manager-Zugriffssteuerung zulassen für** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Nur Administrator**
 - **Alle Benutzer**
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindungen der Remote-Scan-Anwendung aktivieren**



5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erstellen eines Ordners für gescannte Jobs

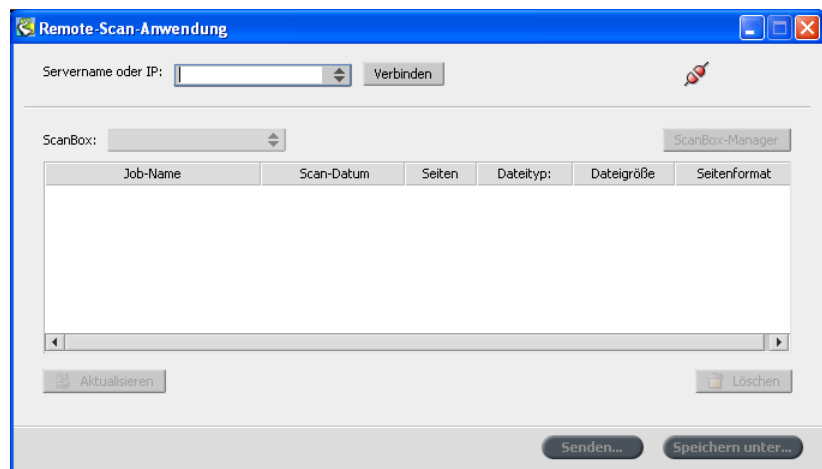
- Erstellen Sie auf dem Desktop des CX Print Server einen Ordner für Kopien aller gescannten Jobs.

Erstellen einer ScanBox

Anforderungen:

- Ein Ordner auf dem CX Print Server, in dem Kopien von Dateien gespeichert werden, die Sie in eine ScanBox gescannt haben.
 - Der genaue Name des CX Print Server, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.
1. Wählen Sie auf der Client-Arbeitsstation im Menü **Start** die Option **Programme > creo > Remote-Scan-Anwendung > Remote-Scan**.

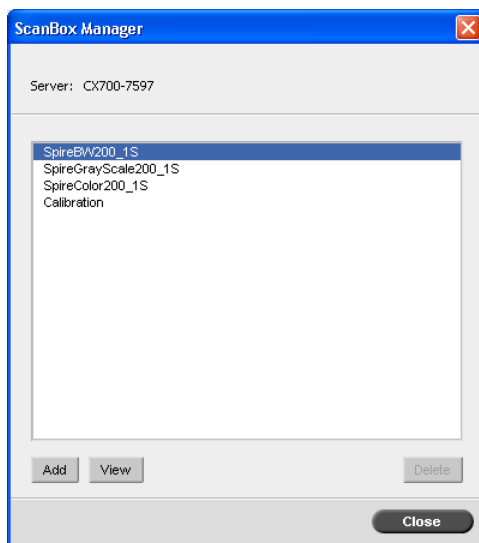
Das Fenster Remote-Scan-Anwendung wird eingeblendet.



2. Geben Sie im Feld **Servername oder IP** den genauen Namen des CX Print Server ein.
3. Klicken Sie auf **Verbinden**.

Wenn das Verbindungssymbol von rot zu grün wechselt, sind Sie mit dem Server verbunden.

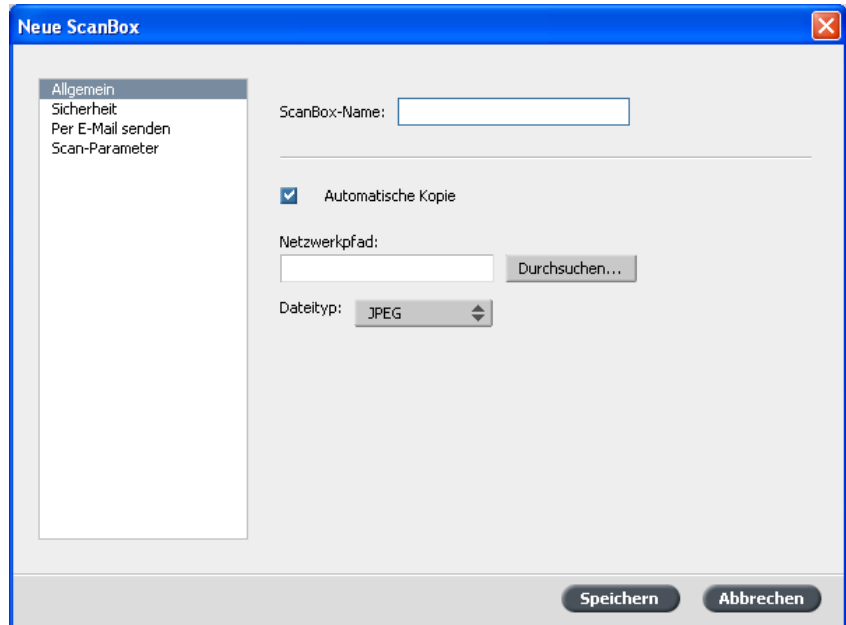
4. Klicken Sie auf **ScanBox-Manager**.



Im ScanBox-Manager sind vier Standard-ScanBoxen verfügbar.

- **SpireBW200_1S** – In diese Box gescannte Dateien besitzen die folgenden Einstellungen: **OutputColor=Schwarzweiß, ScanResolution=200dpi, 2SidedOriginal=1 Seite**
- **SpireGrayScale200_1S** – In diese Box gescannte Dateien besitzen die folgenden Einstellungen: **OutputColor=Graustufen, ScanResolution=200dpi, 2SidedOriginal=1 Seite**
- **SpireColor200_1S** – In diese Box gescannte Dateien besitzen die folgenden Einstellungen: **OutputColor=Farbe, ScanResolution=200dpi, 2SidedOriginal=1 Seite**
- **Calibration**

5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine neue ScanBox zu erstellen.



6. Geben Sie im Feld **ScanBox-Name** einen Namen für die ScanBox ein.
7. Um auf der Client-Arbeitsstation automatisch eine Kopie des gescannten Jobs zu speichern, muss das Kontrollkästchen **Automatische Kopie** aktiviert sein.
8. Führen Sie im Feld **Netzwerkpfad** einen der folgenden Schritte aus:
- Geben Sie den Pfad des Ordners ein, in dem Sie eine Kopie der gescannten Datei speichern möchten.
 - Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie den gewünschten Ordner aus, und klicken Sie dann auf **Auswählen**.
9. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** das Format aus, mit dem Sie die Daten in der ScanBox speichern möchten. Die verfügbaren Optionen sind **JPEG**, **TIFF** und **PDF**.

10. Wählen Sie **Sicherheit**.

The screenshot shows the 'ScanBox bearbeiten' dialog box with the 'Sicherheit' tab selected. On the left, a list contains 'Allgemein', 'Sicherheit', 'Per E-Mail senden', and 'Scan-Parameter'. The 'Kennwörter' section on the right includes a checkbox for 'Sichere ScanBox', three text input fields for 'Alte Kennwörter', 'Neue Kennwörter', and 'Neue Kennwörter bestätigen', and an 'Übernehmen' button. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

11. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichere ScanBox**, wenn Sie die ScanBox sichern möchten, geben Sie ein Kennwort ein, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

12. Klicken Sie auf **Per E-Mail senden**.

The screenshot shows the 'ScanBox bearbeiten' dialog box with the 'Per E-Mail senden' tab selected. On the left, the list contains 'Allgemein', 'Sicherheit', 'Per E-Mail senden', and 'Scan-Parameter'. The 'Per E-Mail senden' section on the right includes a checked checkbox, and fields for 'Von:', 'An:', 'Betreff:', and 'Text:'. The 'An:' field has a note: 'Mehrere Adressen müssen durch Semikolons (;) getrennt werden.' At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

13. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Per E-Mail senden**.

14. Geben Sie im Feld **Von** die E-Mail-Adresse des Absenders des gescannten Bildes ein. Diese Angabe ist rein informativ.

15. Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Adressen ein, an die der gescannte E-Mail-Anhang gesendet werden soll.

16. Geben Sie im Feld **Betreff** einen Betrefftext für die E-Mail ein.

17. Geben Sie im Feld **Text** den gewünschten Nachrichtentext ein.

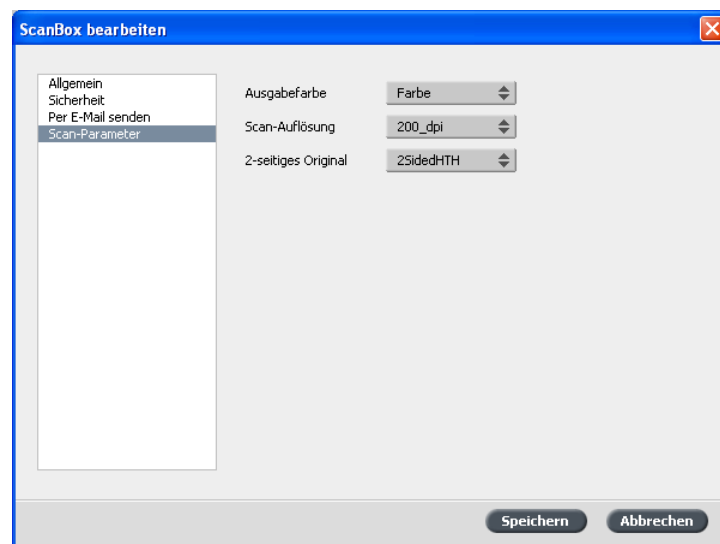
18. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Scan als Verknüpfung senden**, um eine E-Mail-Nachricht zu versenden, die eine Verknüpfung zum gescannten Bild enthält. Die E-Mail-Nachricht enthält Text, der dem Empfänger mitteilt, wie er auf das gescannte Bild zugreifen kann und wie lange die Verknüpfung gültig ist.

Hinweis: Das Ablaufdatum der Verknüpfung stellen Sie unter **Einstellungen > Voreinstellungen > Scan > Scan-Jobs löschen nach** ein.

- **Scan als Anhang senden**, um das gescannte Bild an die E-Mail-Nachricht anzufügen.

19. Klicken Sie auf **Scan-Parameter**.



20. Wählen Sie in der Liste **Ausgabefarbe** die gewünschte Ausgabefarbe für die in diese ScanBox gescannten Jobs aus.

Hinweis: Während des Scannens kann die Ausgabefarbe nicht geändert werden.

21. Wählen Sie in der Liste **Scan-Auflösung** die gewünschte Scan-Auflösung für die in diese ScanBox gescannten Jobs aus.

22. Wählen Sie in der Liste **2-seitiges Original** die gewünschte Druckmethode für die in diese ScanBox gescannten Jobs aus.

23. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die neue ScanBox wird gespeichert und der Liste der ScanBoxen hinzugefügt.

24. Klicken Sie auf **Schließen**.

25. Schließen Sie das Fenster Remote-Scan-Anwendung.

Anzeigen einer Liste der gescannten Bilder

Anforderungen:

- Erstellen Sie mithilfe der Remote-Scan-Anwendung eine ScanBox.
- Der genaue Name des CX Print Server, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

1. Öffnen Sie die Remote-Scan-Anwendung.
2. Geben Sie im Feld **Servername oder IP** den Namen des Servers ein, der mit die Druckmaschine verbunden ist, die Sie zum Scannen verwendet haben.
3. Klicken Sie auf **Verbinden**.
Wenn das Verbindungssymbol von rot zu grün wechselt, sind Sie mit dem Server verbunden.
4. Wählen Sie in der Liste **ScanBox** die ScanBox aus, in der das gescannte Bild gespeichert ist.

Hinweis: Wenn die ausgewählte ScanBox kennwortgeschützt ist, müssen Sie das Kennwort eingeben, um die Liste der gescannten Bilder anzeigen zu können.

Alle in die ausgewählte ScanBox gescannten Jobs werden angezeigt.

Speichern gescannter Jobs auf einer Client-Arbeitsstation

Anforderungen:

Der genaue Name des CX Print Server, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

Gescannte Jobs werden in der ScanBox gespeichert, die Sie auf der Festplatte des Druckers erstellt haben. Je nach ScanBox-Einstellungen wird eine Scankopie in einem Ordner auf dem CX Print Server gespeichert. Nach dem Scannen eines Jobs können Sie diesen auch an einem anderen Ort speichern.

1. Öffnen Sie die Remote-Scan-Anwendung.
2. Geben Sie im Feld **Servername oder IP** den Namen des Servers ein, der mit die Druckmaschine verbunden ist, die Sie zum Scannen verwendet haben.

3. Klicken Sie auf **Verbinden**.

Wenn das Verbindungssymbol von rot zu grün wechselt, sind Sie mit dem Server verbunden.

4. Wählen Sie in der Liste **ScanBox** die ScanBox aus, in der der Scan gespeichert wurde.

Hinweis: Wenn die ausgewählte ScanBox kennwortgeschützt ist, müssen Sie das Kennwort eingeben, um die Liste der gescannten Bilder anzeigen zu können.

Alle in die ausgewählte ScanBox gescannten Jobs werden angezeigt.

5. Wählen Sie den gewünschten gescannten Job aus, und klicken Sie auf **Speichern unter**.
6. Wählen Sie einen Speicherort, und klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können den gescannten Job nun auf Ihrer Client-Arbeitsstation öffnen und mit den gescannten Daten arbeiten.

Löschen gescannter Bilder aus einer ScanBox

Anforderungen:

Der genaue Name des CX Print Server, mit dem Sie eine Verbindung herstellen möchten.

1. Öffnen Sie die Remote-Scan-Anwendung.
2. Geben Sie im Feld **Servername oder IP** den Namen des Servers ein, der mit die Druckmaschine verbunden ist, die Sie zum Scannen verwendet haben.
3. Klicken Sie auf **Verbinden**.
Wenn das Verbindungssymbol von rot zu grün wechselt, sind Sie mit dem Server verbunden.
4. Wählen Sie in der Liste **ScanBox** die ScanBox aus, in der das gescannte Bild gespeichert ist.

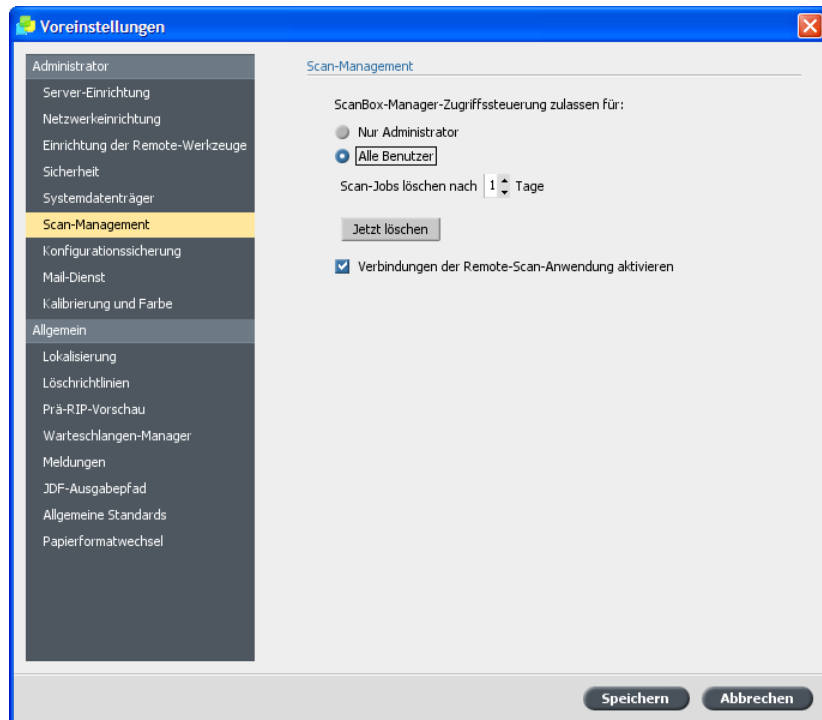
Hinweis: Wenn die ausgewählte ScanBox kennwortgeschützt ist, müssen Sie das Kennwort eingeben, um die Liste der gescannten Bilder anzeigen zu können.

Alle in die ausgewählte ScanBox gescannten Jobs werden angezeigt.

5. Wählen Sie das Bild, das Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.

Löschen aller Scan-Jobs aus der öffentlichen ScanBox

1. Wählen Sie im Arbeitsbereich **Datei > Voreinstellungen**.
2. Wählen Sie **Scan-Management**.



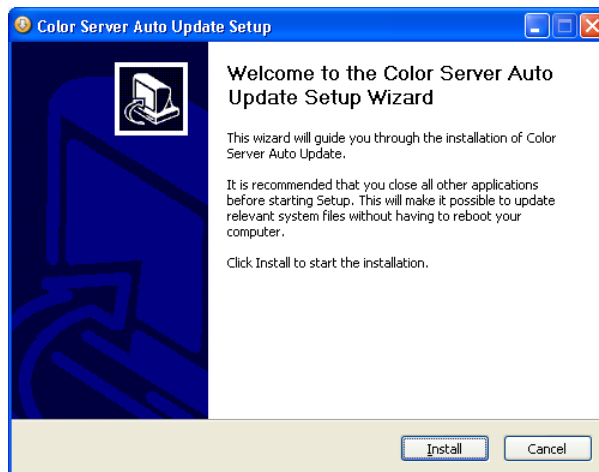
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt löschen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

„Auto Update“-Werkzeug

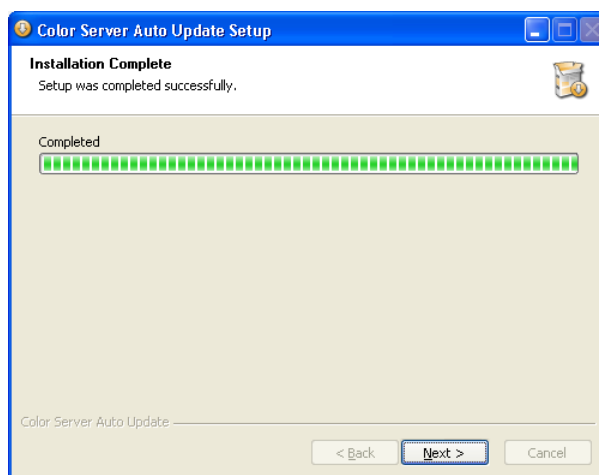
Installieren des „Auto Update“-Werkzeugs

1. Navigieren Sie zum Ordner **D:\Utilities\PC Utilities\Support** auf dem CX Print Server.

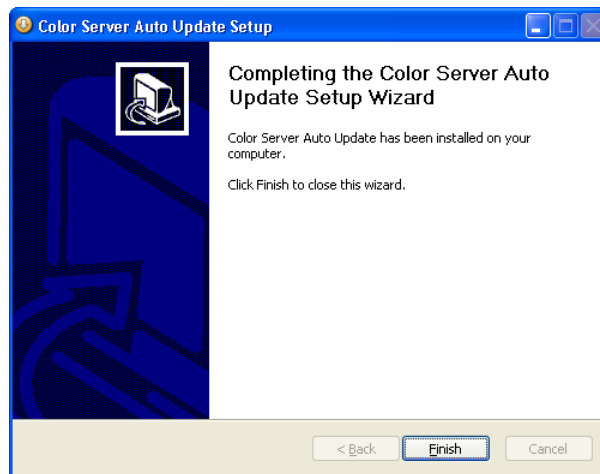
2. Doppelklicken Sie auf die Datei **Color_Server_Auto_Update_installer.exe**.



3. Klicken Sie auf **Installieren**.



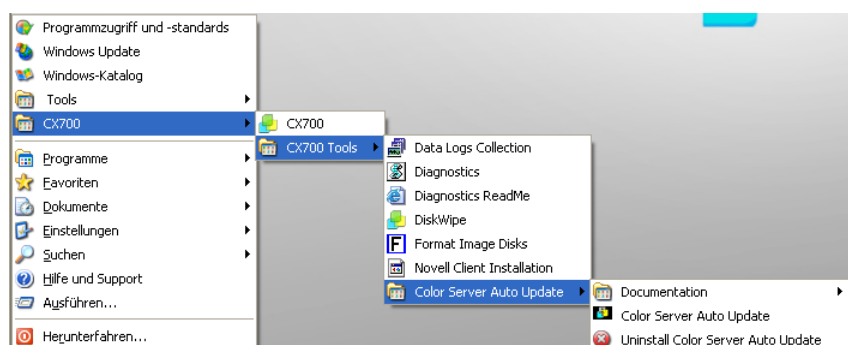
4. Klicken Sie auf **Weiter**.



5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
Das „Auto Update“-Werkzeug ist nun auf dem CX Print Server installiert.

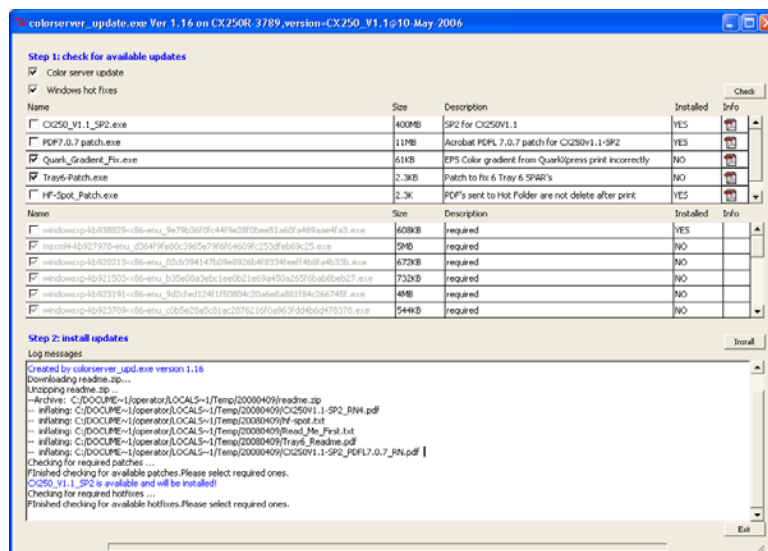
Herunterladen und Installieren von Color Server-Softwareaktualisierungen

1. Wählen Sie im Startmenü des CX Print Server die Option **Tools > Color Server Auto Update (Color Server – Automatische Aktualisierung) > Color Server Auto Update (Color Server – Automatische Aktualisierung)**.



Das Dialogfeld Auto Update (Automatische Aktualisierung) für den Color Server wird eingeblendet. Die Kontrollkästchen **Color server**

update (Color Server-Aktualisierung) und **Windows hot fixes (Windows-Hot Fixes)** sind standardmäßig aktiviert.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Check (Überprüfen)**.

3. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wenn die aktuelle Version des CX Print Server mit den verfügbaren Installationsoptionen bereits übereinstimmt, wird eine Meldung angezeigt:

The most recent software version is installed on your server. An update is not required. (Auf dem Server ist bereits die aktuelle Software-Version installiert. Eine Aktualisierung ist nicht erforderlich.)

a. Klicken Sie auf **OK**.

b. Klicken Sie auf **Exit (Beenden)**, um das Auto Update-Werkzeug von Creo Color Server zu schließen.

- Wenn die Software des CX Print Server aktualisiert werden muss, werden unter **Step 2: install updates (Schritt 2: Aktualisierungen installieren)** die entsprechenden Kontrollkästchen aktiviert. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

a. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Aktualisierungen, die Sie nicht installieren möchten.

Hinweis: Wenn ein Service Pack aktualisiert werden muss, wird dieses oben im Abschnitt angezeigt, und Sie können das Kontrollkästchen nicht deaktivieren.

b. Klicken Sie auf **Install (Installieren)**.

Die folgende Meldung erscheint:

When the update is complete, the server will automatically restart. Are you sure you want to continue? (Nach der Aktualisierung wird der Server automatisch neu gestartet. Möchten Sie wirklich fortfahren?)

- c. Klicken Sie auf **Yes (Ja)**.

Wenn die Installation abgeschlossen ist, erscheint die folgende Meldung:

Your software has been successfully updated. The color server will automatically restart. (Die Software wurde erfolgreich aktualisiert. Der Color Server wird automatisch neu gestartet.)

- d. Klicken Sie auf **OK**.
- e. Klicken Sie im Dialogfeld Reboot (Neu starten) auf **Reboot Now (Jetzt neu starten)**.

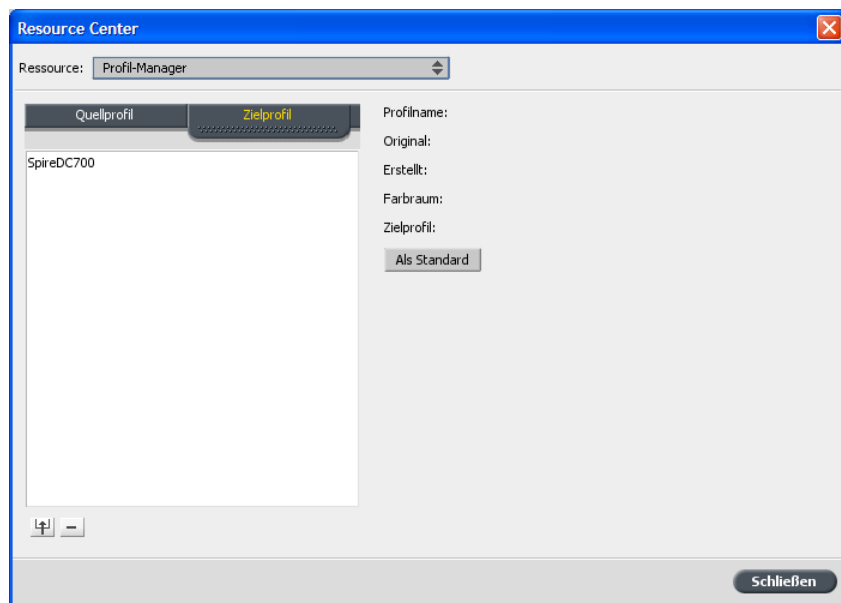
9

Verwalten von Profilen

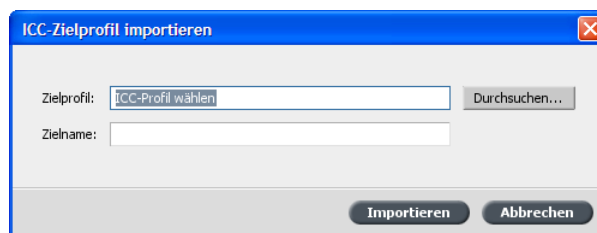
Importieren eines Zielprofils	188
Importieren eines Quellprofils	189
Löschen eines Profils	190

Importieren eines Zielprofils

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**.



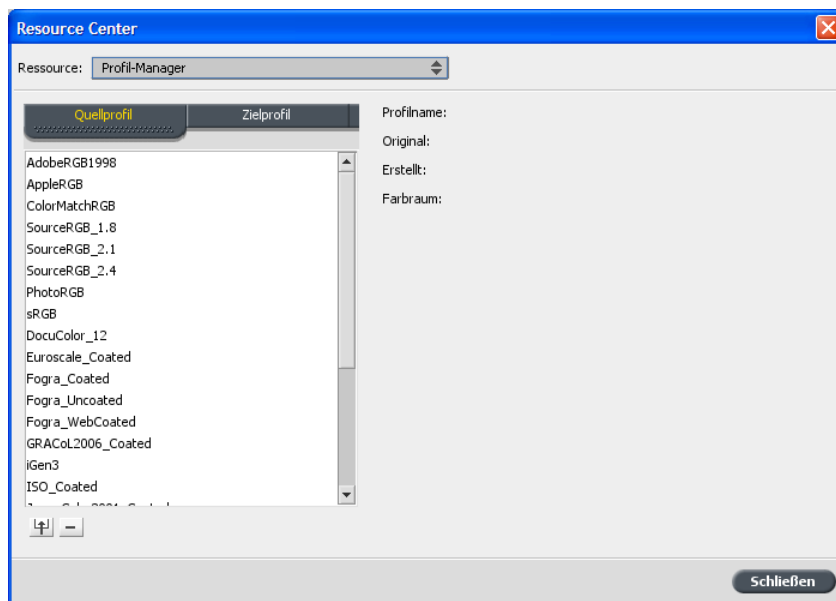
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren** .



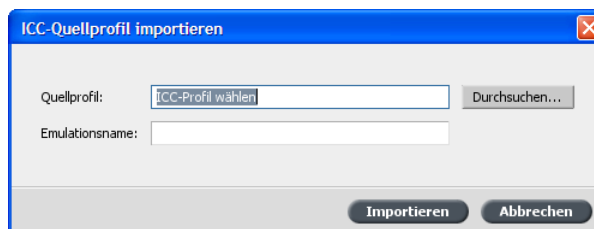
5. Klicken Sie im Bereich **Zielprofil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
6. Navigieren Sie zum gewünschten Quellprofil, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
Der neue Emulationsname wird im Feld **Zielname** angezeigt. Dieser Name kann bei Bedarf geändert werden.
7. Klicken Sie auf **Importieren**.

Importieren eines Quellprofils

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 Schaltfläche **Importieren**.



4. Klicken Sie im Bereich **Quellprofil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
5. Navigieren Sie zum gewünschten Quellprofil, wählen Sie es aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
Der neue Emulationsname wird im Feld **Emulationsname** angezeigt.
Dieser Name kann bei Bedarf geändert werden.
6. Klicken Sie auf **Importieren**.
Das neue ICC-Quellprofil wird auf der Registerkarte **Farbablauf** im Fenster Job-Parameter hinzugefügt.

Löschen eines Profils

Anforderungen:

Sie können ICC-Quell- und Zielprofile löschen, die Sie importiert haben. Vordefinierte ICC-Profile können Sie hingegen nicht löschen.

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. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quellprofil** oder **Zielprofil** das zu löschende Profil.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Das Profil wird aus der Profil-Liste gelöscht.

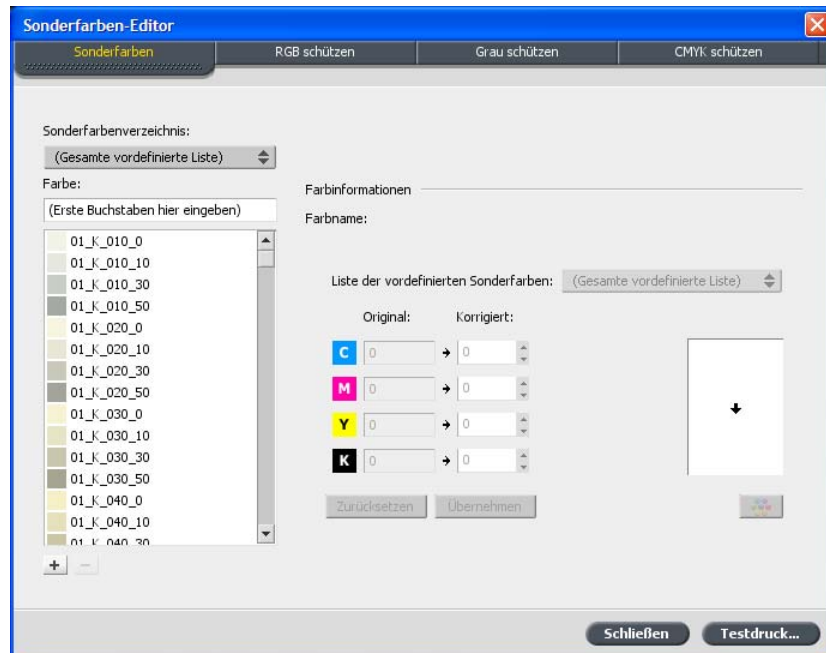
10

Sonderfarben

Hinzufügen einer Sonderfarbe	192
Bearbeiten einer Sonderfarbe	193
Löschen einer Sonderfarbe	194
Auswählen einer Sonderfarbenvariation	194
Drucken einer Sonderfarbenvariation	199
Schützen spezieller Sonderfarben	201
Definieren einer RGB-Farbe als Sonderfarbe	201
Definieren einer Graustufen-Farbe als Sonderfarbe	204
Definieren einer CMYK-Farbe als Sonderfarbe	206

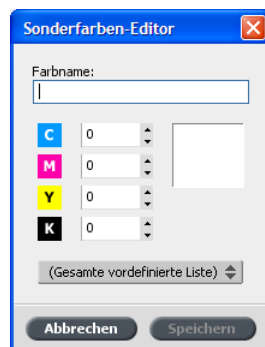
Hinzufügen einer Sonderfarbe

1. Wählen Sie im 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 PostScript-Datei 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**.

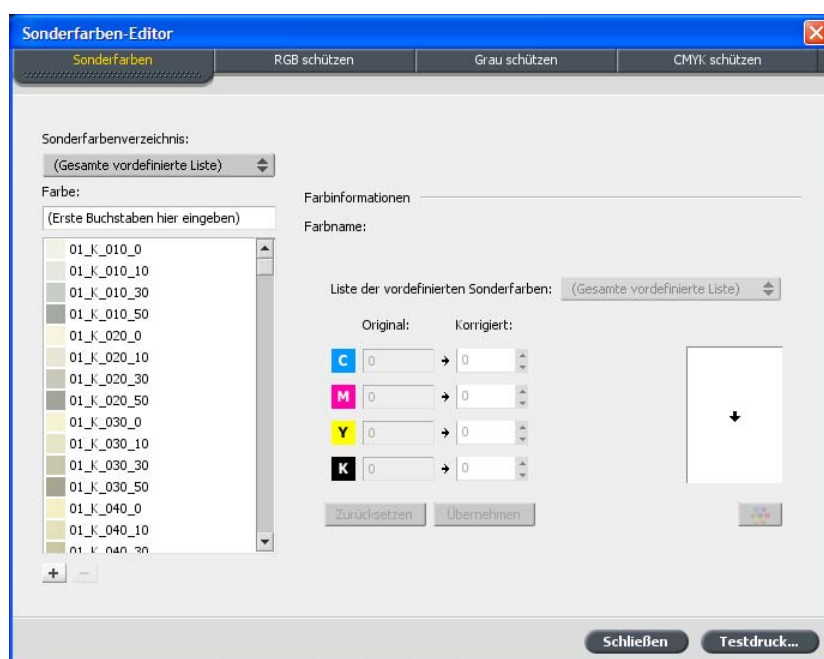
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

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 im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.



2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Suchen Sie in der Liste **Farbe** nach der gewünschten Farbe.

Hinweis: Sie können in der Liste **Farbe** keine genaue Abfrage durchführen. Bei diesem Eingabe-Datenstrom wird nur ein Zeichen gelesen. Wenn Sie z. B. Cool Grey 4 auswählen möchten und Cool Grey eingeben, bewegt sich der Cursor bei der Eingabe von c nur zu Cool Grey 1. Dann ist keine genauere Auswahl möglich.

- Wählen Sie in der Liste **Sonderfarbenverzeichnis** das Farbverzeichnis aus, das die Farbe enthält, die Sie bearbeiten möchten.

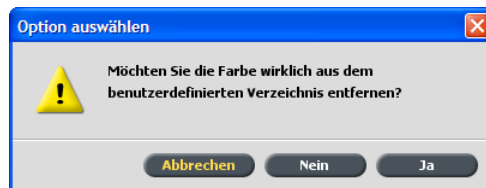
Hinweis: Verwenden Sie das PANTONE® CV-Verzeichnis, wenn Sie mit Anwendungen wie QuarkXPress® arbeiten.

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 Sonderfarben nur aus dem Verzeichnis der benutzerdefinierten Farben löschen.

1. Wählen Sie in der Liste **Sonderfarben-Verzeichnis** die Option **Benutzerdefiniertes Verzeichnis** aus.
2. Markieren Sie in der Liste der benutzerdefinierten Farben die Farbe, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**.



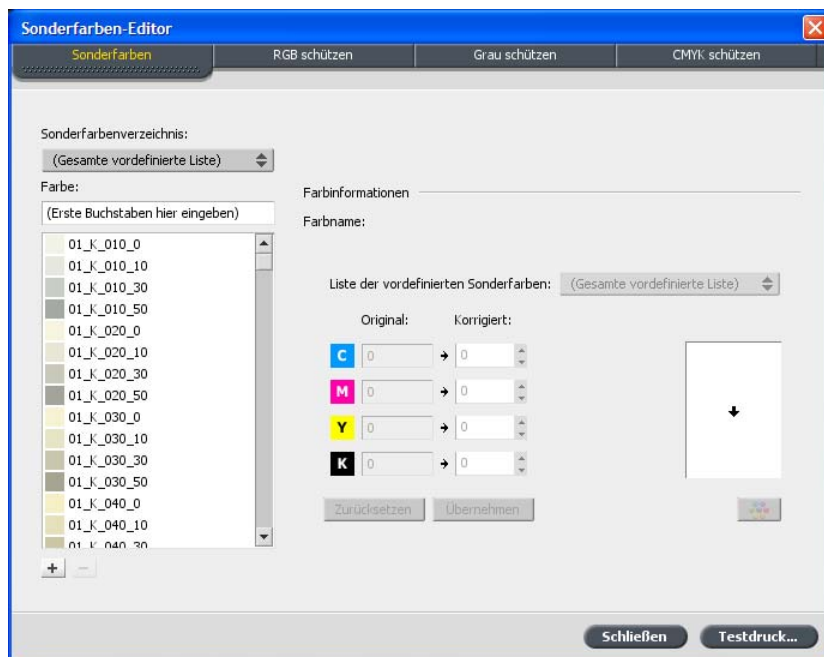
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die Farbe zu löschen.

Auswählen einer Sonderfarbenvariation

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Color Tools Package verfügbar.


Wenn eine Sonderfarbe in einem Job nicht richtig gedruckt wird, können Sie eine Variation der Sonderfarbe auswählen, die der gewünschten Druckfarbe näher kommt.

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

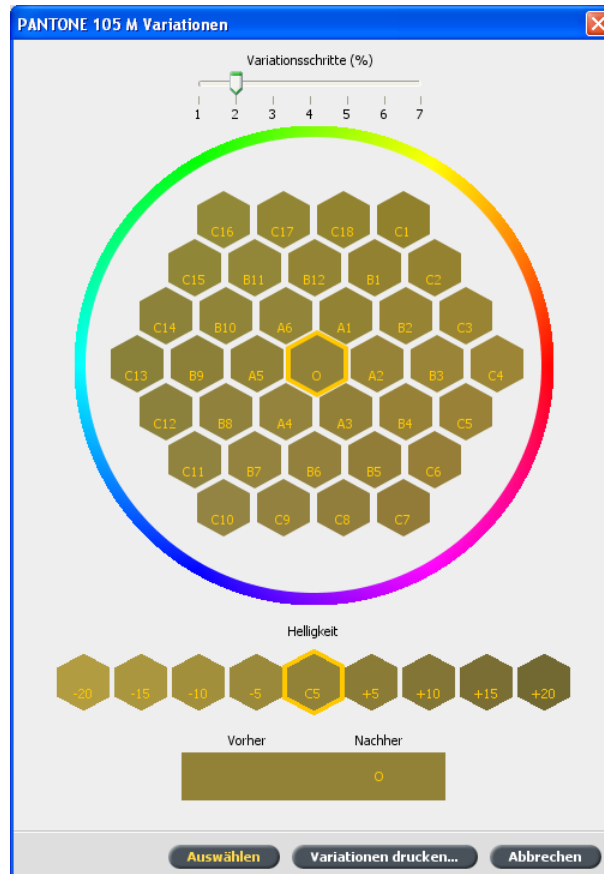


2. Geben Sie in der Liste **Farbe** den Namen der Sonderfarbe ein.

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 „O“ bezeichnet.



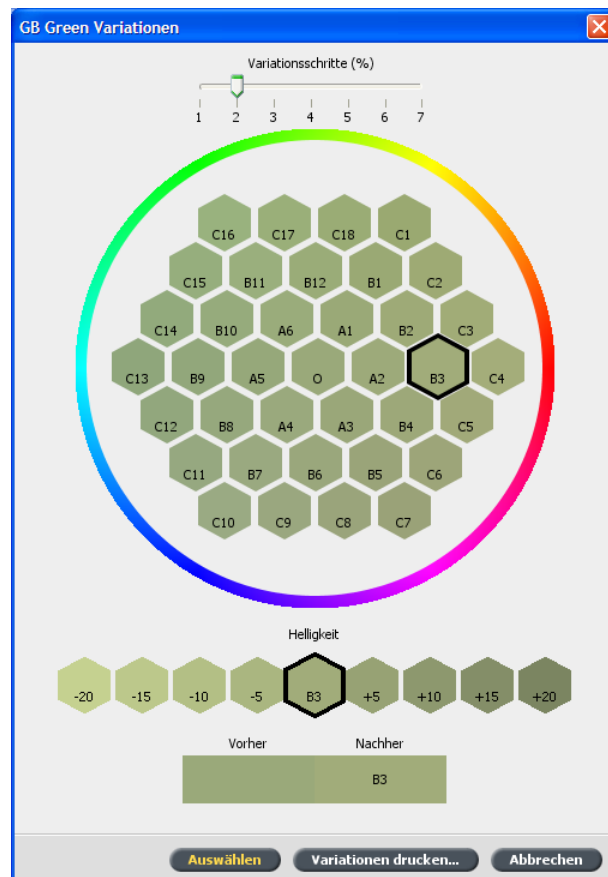
4. Um Variationen der Sonderfarben anzuzeigen, klicken Sie auf den Schieberegler **Variationsschritte** und verschieben ihn.
5. Um die CMYK-Werte eines Farbmusters anzuzeigen, führen Sie die Maus über das Farbmuster.

Die CMYK-Werte werden links unten im Dialogfeld angezeigt.



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

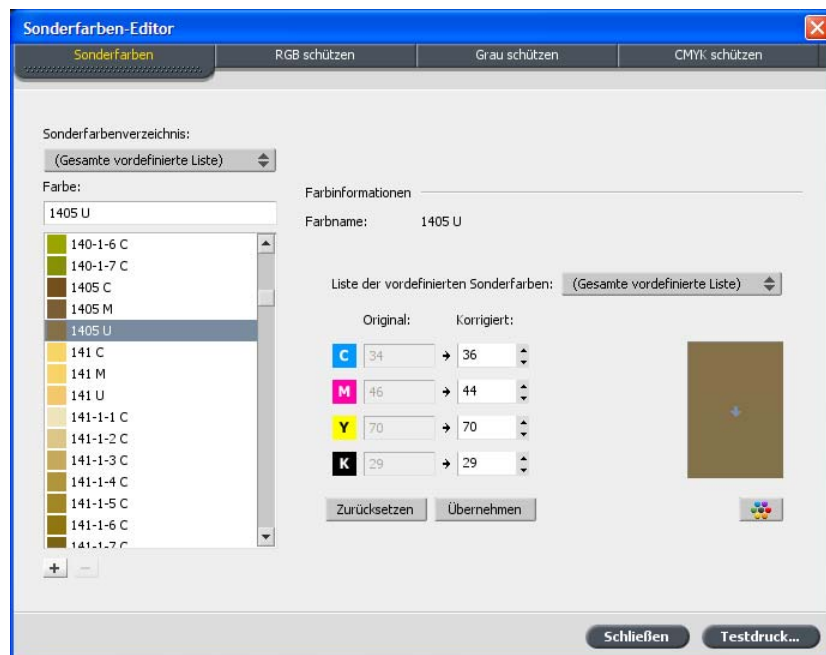
Den Unterschied zwischen dem ausgewählten Farbmuster und der ursprünglichen Sonderfarbe können Sie in den Feldern **Vorher** und **Nachher** betrachten.



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**.

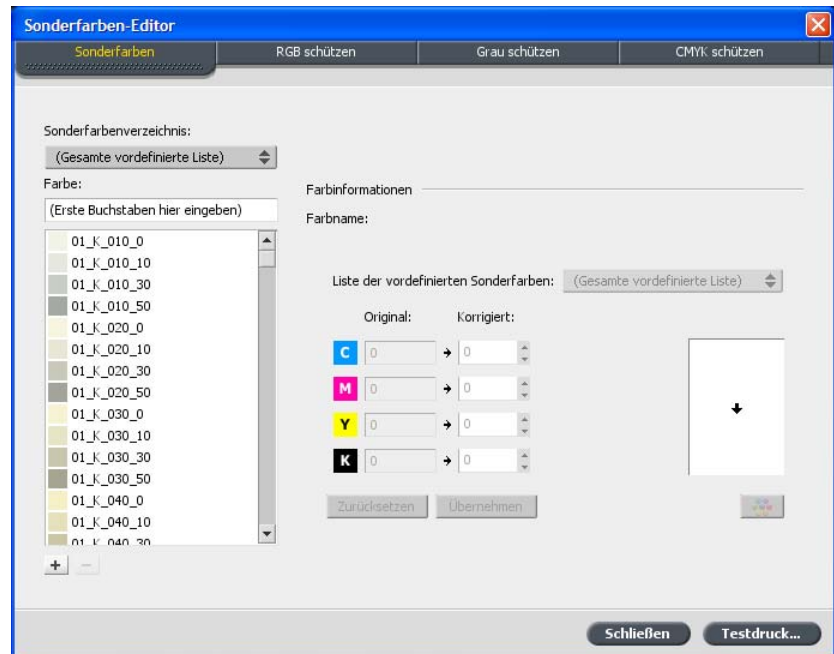


9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die Sonderfarbe wird mit den neuen Werten dem **Benutzerdefinierten Verzeichnis** hinzugefügt.
10. Klicken Sie auf **Schließen**.

Drucken einer Sonderfarbenvariation

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Color Tools Package verfügbar.

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

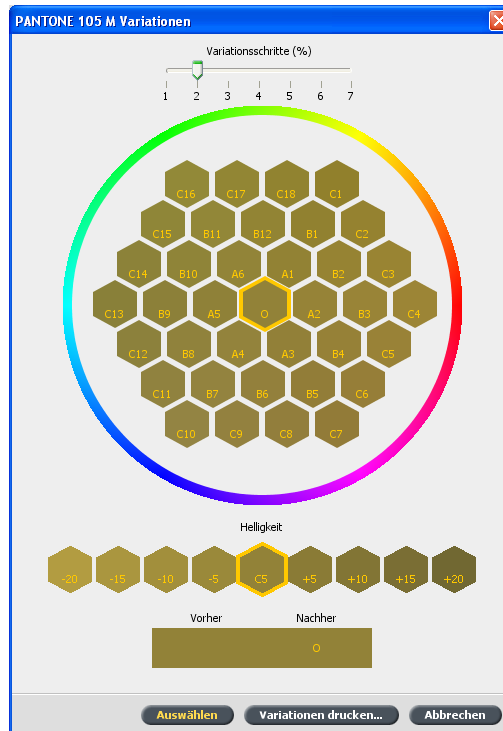


2. Geben Sie in der Liste **Farbe** den Namen der Sonderfarbe ein.

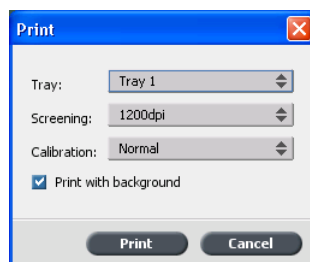
Die Sonderfarbe wird automatisch aus der Liste der **Sonderfarben** ausgewählt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Variationen** .

Das Dialogfeld Variationen wird angezeigt. Die Sonderfarbe befindet sich in der Mitte der Farbmuster und wird als „O“ 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 **Schacht** den gewünschten Schacht aus.
 - Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die 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**.

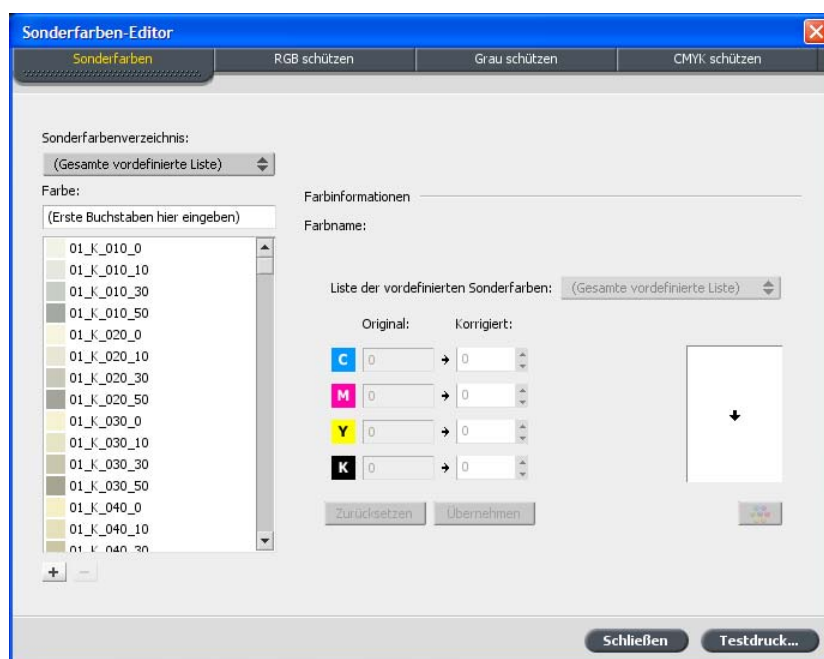
Schützen spezieller Sonderfarben

Mithilfe des Sonderfarben-Editors können Sie spezielle 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- oder CMYK-Sonderfarbe definieren und für diese einen festen CMYK-Zielwert eingeben, wird sie vom CX Print Server als Sonderfarbe behandelt und entsprechend geschützt.

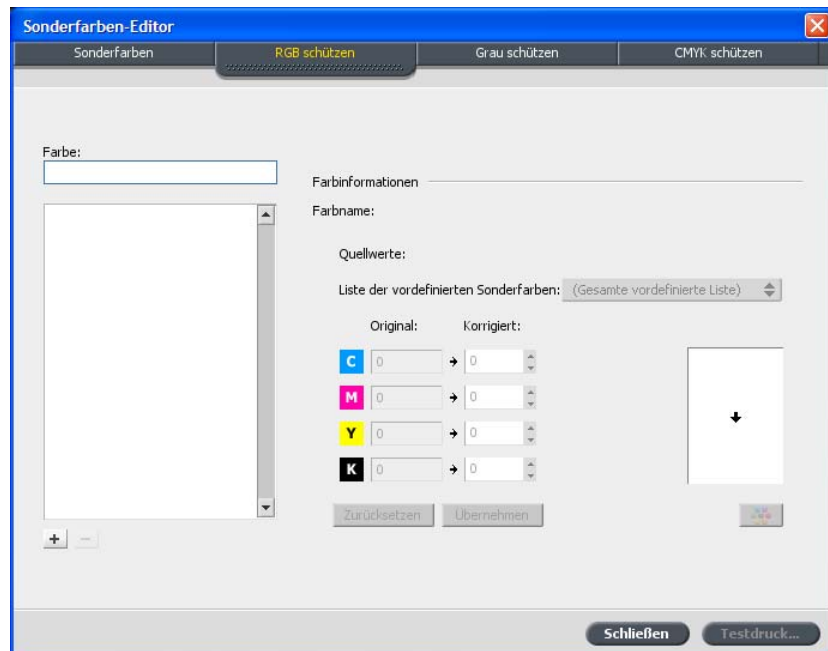
Definieren einer RGB-Farbe als Sonderfarbe

Der Workflow für RGB-Sonderfarben bezieht sich nur auf LW-Elemente.

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



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



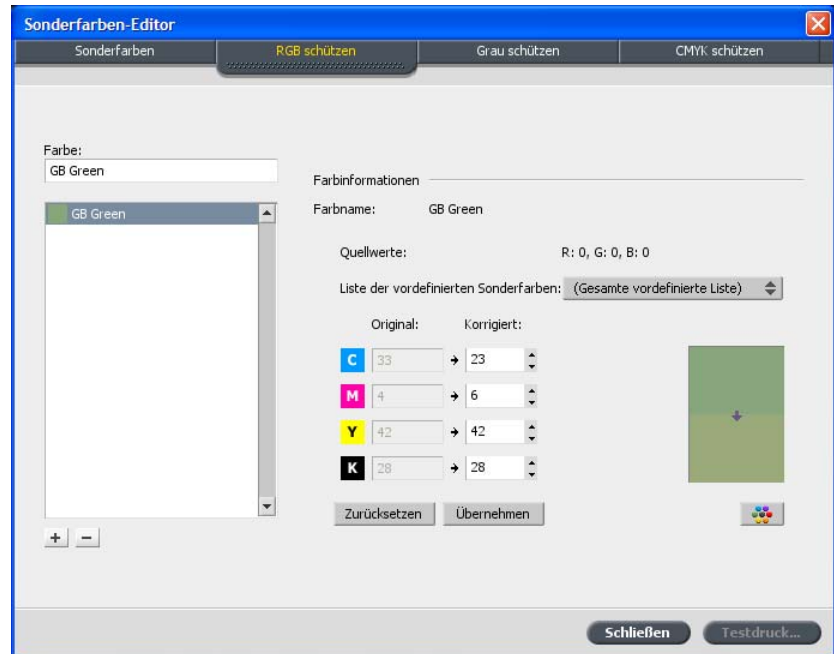
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** +.



4. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die Farbe ein.
5. Geben Sie unter **RGB-Quellwerte** und **CMYK-Zielwerte** entsprechende Werte ein, oder wählen Sie unter **Gesamte vordefinierte Liste** eine Sonderfarbe aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

- Wählen Sie auf der Registerkarte **RGB schützen** die gewünschte Farbe aus.

Daraufhin werden die Farbinformationen angezeigt.

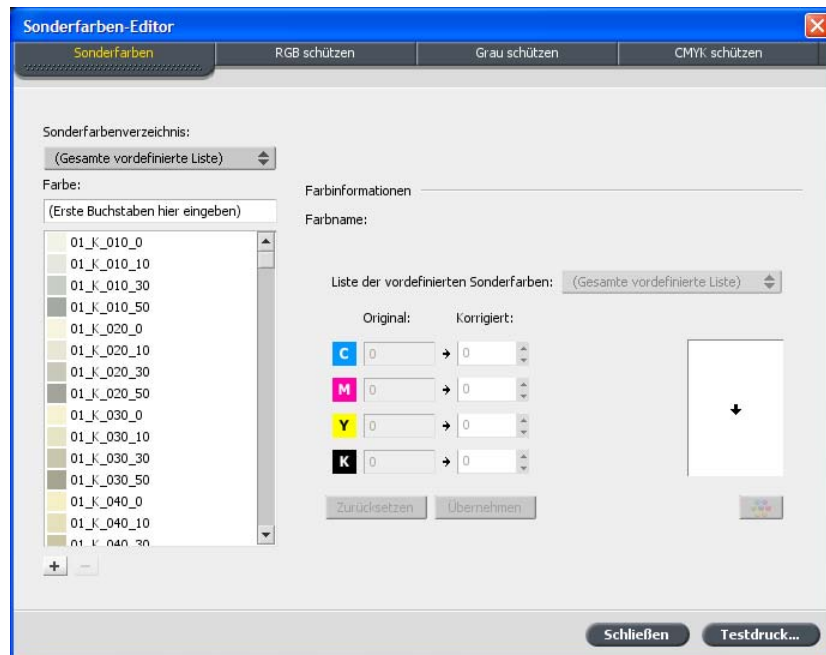


- Passen Sie die CMYK-Werte in der Spalte **Korrigiert** gegebenenfalls an.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**.

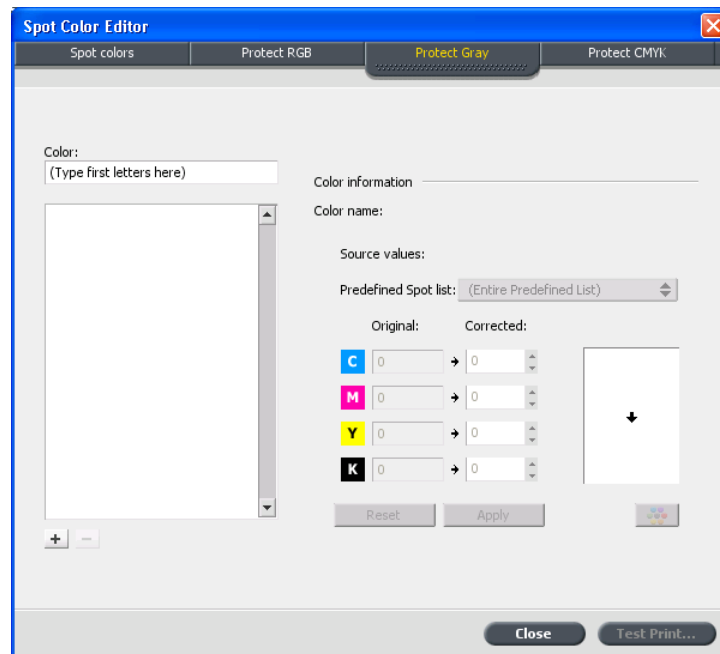
Definieren einer Graustufen-Farbe als Sonderfarbe

Der Workflow für RGB-Sonderfarben bezieht sich nur auf LW-Elemente.

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** +.

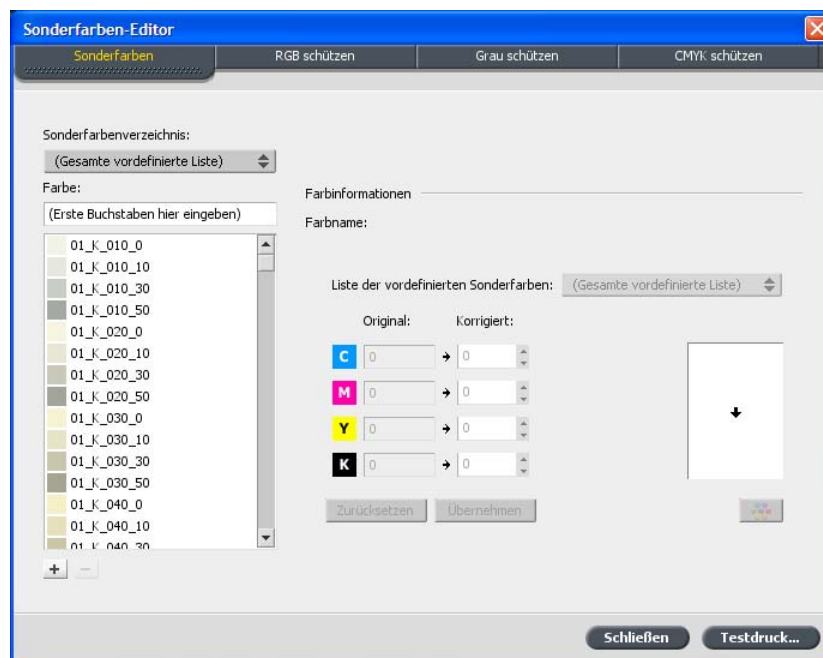


4. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die Farbe ein.
5. Geben Sie unter **Grau-Quellwert** einen Wert ein, oder wählen Sie unter **Gesamte vordefinierte Liste** eine Sonderfarbe aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Graustufen schützen** die gewünschte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

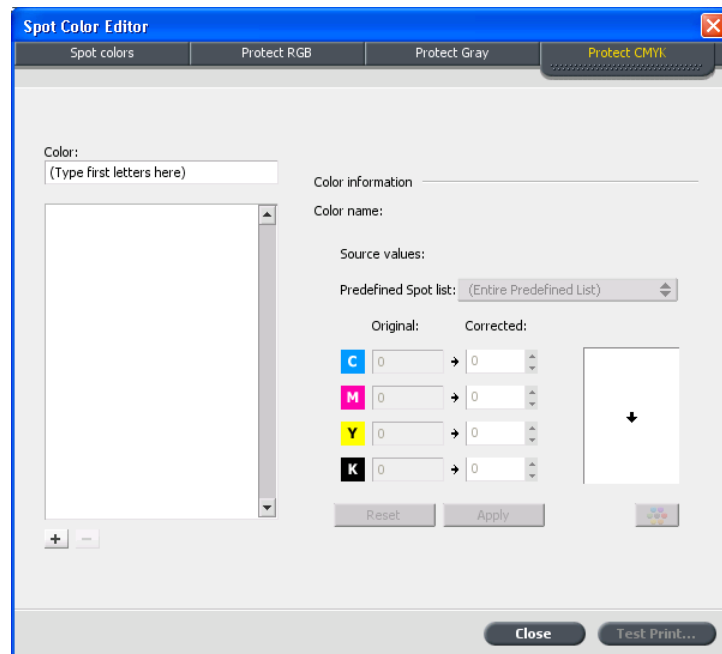
Definieren einer CMYK-Farbe als Sonderfarbe

Der Workflow für RGB-Sonderfarben bezieht sich nur auf LW-Elemente.

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 unter **CMYK-Quellwerte** einen Wert 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 in der Spalte **Korrigiert** gegebenenfalls an.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

11

Drucken anhand eines Ausschießschemas

Übersicht über das Ausschießen	210
Vorschau eines Ausschieß-Layouts	210
Vorschaufenster für das Ausschießlayout	210
Drucken eines Visitenkarten-Jobs	212
Drucken eines Jobs mit der Methode „Schritt & Fortfahren“	218
Drucken eines Rückstichheftungsjobs	222
Drucken einer Broschüre	224
Drucken einer Broschüre in den Broschüreneinstellungs-Schacht	230
Ausschießvorlagenerstellungs-Werkzeug	231

Übersicht über das Ausschießen

Ausschießen bedeutet das Positionieren von Seitenbildern auf einem virtuellen Papierbogen, sodass beim Drucken des Bogens über einen Drucker oder eine digitale Druckmaschine die Seitenbilder 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.

Vorschau eines Ausschieß-Layouts

Im Fenster Vorschau können Sie das Ausschieß-Layout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen.

Anforderungen:

Es muss eine Ausschießmethode ausgewählt sein.

Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und kann 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.

Vorschaufenster für das Ausschießlayout

Schaltflächen des Vorschaufensters

**Vorderseite**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Vorderseiten anzuzeigen.

**Rückseite**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Rückseiten anzuzeigen.

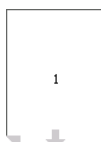
**Navigationsflächen**

Klicken Sie auf die Navigationspfeile, um zwischen den Bogen hin und her zu wechseln.

**Navigationsfeld**

Wenn Sie zu einem bestimmten Bogen wechseln möchten, geben Sie im Navigationsfeld eine 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.



Anzeige des Konflikts

Durch einen roten Rahmen an der Seitenkante wird angezeigt, wo der Konflikt genau auftritt.

- 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.

Problematische Werte werden rot angezeigt.

Drucken eines Visitenkarten-Jobs

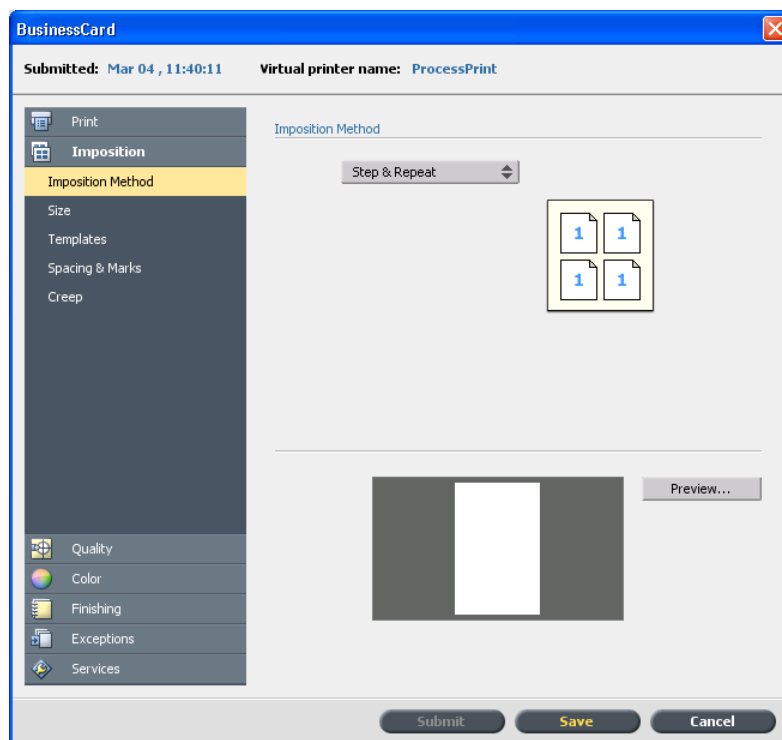
Anforderungen:

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

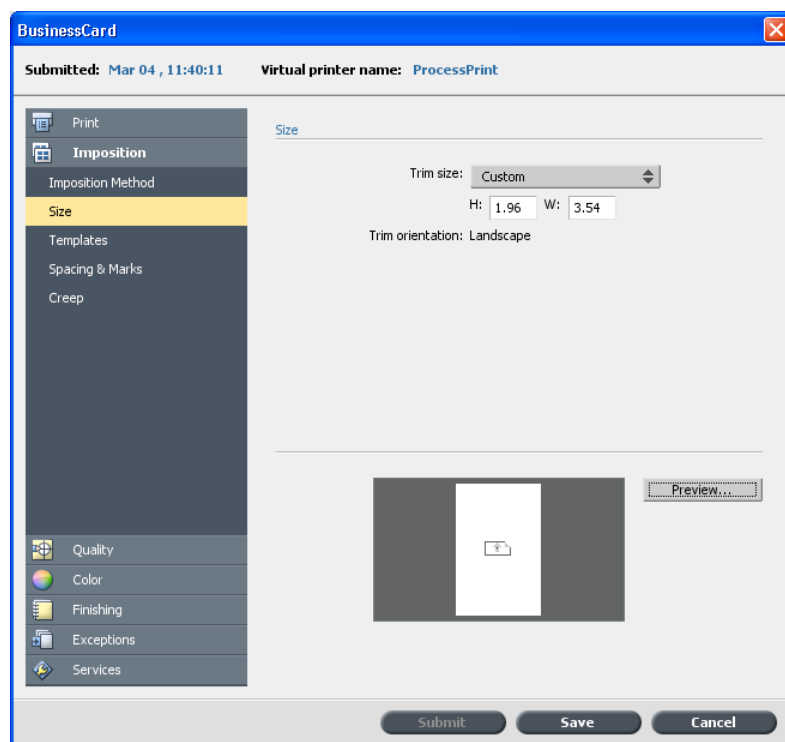
Dieses Beispiel veranschaulicht, wie mit der Ausschießmethode **Nutzendruck** Visitenkarten gedruckt werden können. Mithilfe der

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 **ProcessPrint**.
Die Datei wird in die Verarbeitungswarteschlange mit dem Status **Warten** importiert.
4. Doppelklicken Sie in der Verarbeitungswarteschlange auf die Visitenkartendatei.
Das Fenster Job-Parameter wird angezeigt.
5. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter unter **Drucken** den Parameter **Papiermaterial**.
6. Wählen Sie in der Liste **Papierformat** die Option **11 × 17**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausschießen**.
8. Wählen Sie in der Liste **Ausschießmethode** die Methode **Nutzendruck**.



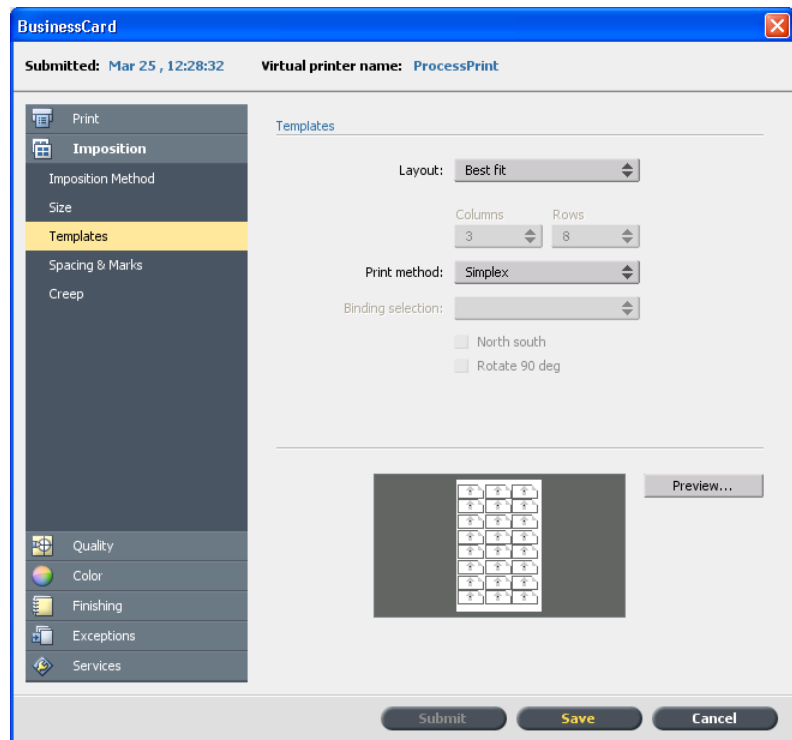
9. Wählen Sie den Parameter **Größe** aus, und legen Sie die folgenden Werte fest:
 - a. Wählen Sie unter **Beschnittgröße** die Option **Benutzerdefiniert**.
 - b. Geben Sie im Feld **H** den Wert 1,96 Zoll oder 50 mm ein.
 - c. Geben Sie im Feld **B** den Wert 3,54 Zoll oder 90 mm ein.
10. Stellen Sie unter **Beschnittausrichtung** sicher, dass die Option **Querformat** ausgewählt ist. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter die Option **Drucken** und dann **Layout** aus, um die Beschnittausrichtung zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung.



11. Wählen Sie den Parameter **Vorlagen** aus, und legen Sie die folgenden Werte fest:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Layout** die Option **Optimale Größe**. CX Print Server bestimmt, wie viele Visitenkarten auf jeden Bogen

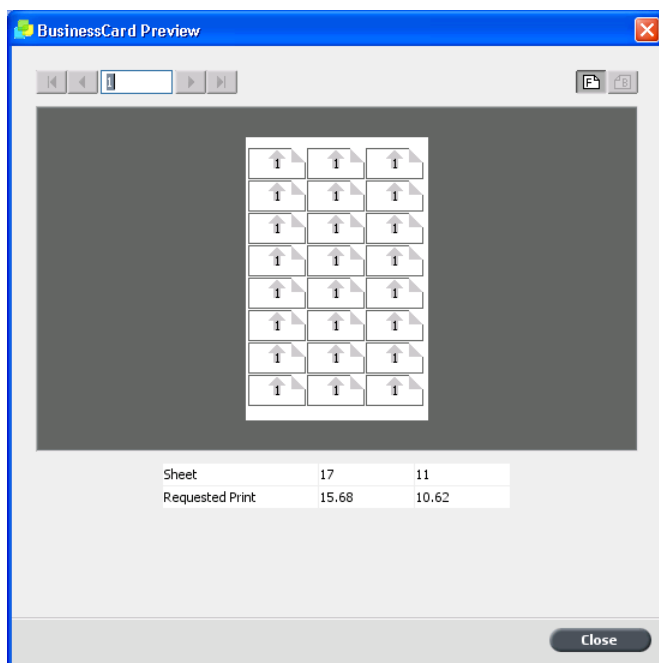
passen. CX Print Server berechnet die optimale Größe, ein Layout von drei Spalten mal acht Reihen.

- b. Unter **Druckmethode** muss **Simplex** ausgewählt sein, da die Visitenkarten einseitig bedruckt werden sollen.



12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um das Layout als Vorschau anzuzeigen.

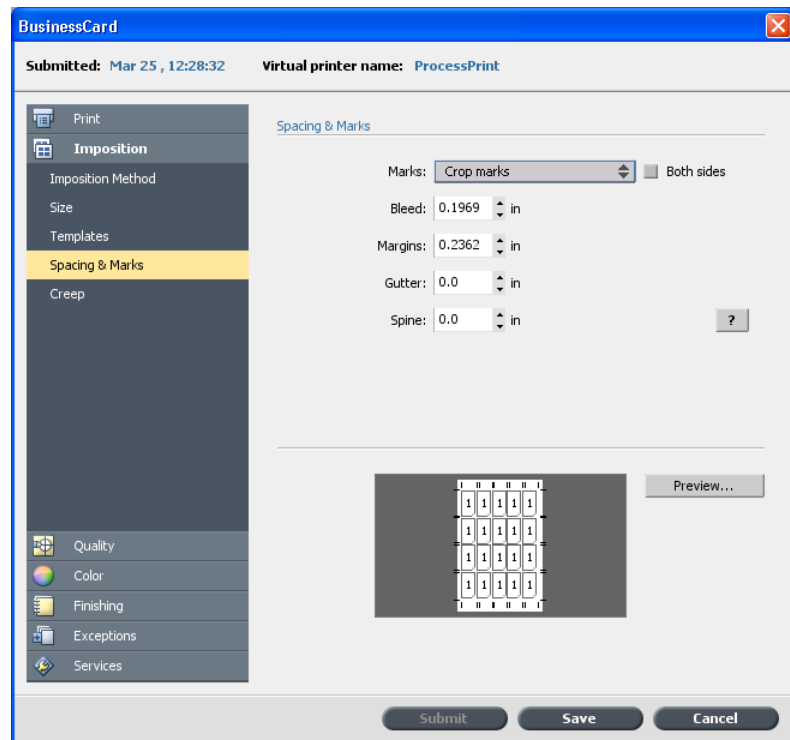
Daraufhin wird das Fenster Vorschau mit einer schematischen Darstellung des Ausschießlayouts geöffnet. Das Layout von drei Spalten mal acht Reihen weist keinen Ausschießkonflikt auf.



13. Lassen Sie das Fenster Vorschau geöffnet, und ziehen Sie es bei Bedarf nach rechts.
14. Wählen Sie den Parameter **Abstände und Marken**.

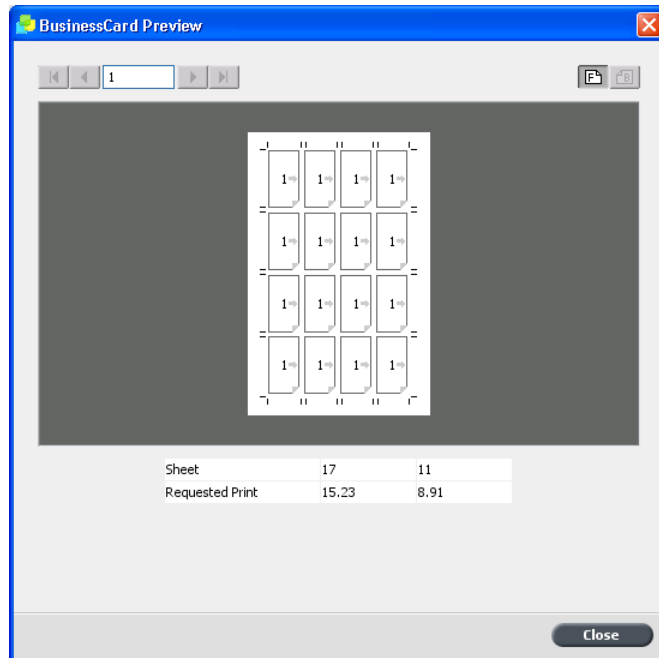
15. Aktivieren Sie in der Liste **Marken** die Option **Beschnittmarken**.

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



16. 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. 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 an die einzelnen Bogen angepasst ist.



17. Überprüfen Sie die Angaben im Fenster Vorschau. Es werden keine Ausschießkonflikte angegeben.
18. Klicken Sie im Fenster **Job-Parameter** auf **Speichern**.
19. Geben Sie die angehaltene Verarbeitungswarteschlange frei.

Die Visitenkarten werden verarbeitet und anhand der AusschießEinstellungen **Nutzendruck** gedruckt.

Drucken eines Jobs mit der Methode „Schritt & Fortfahren“

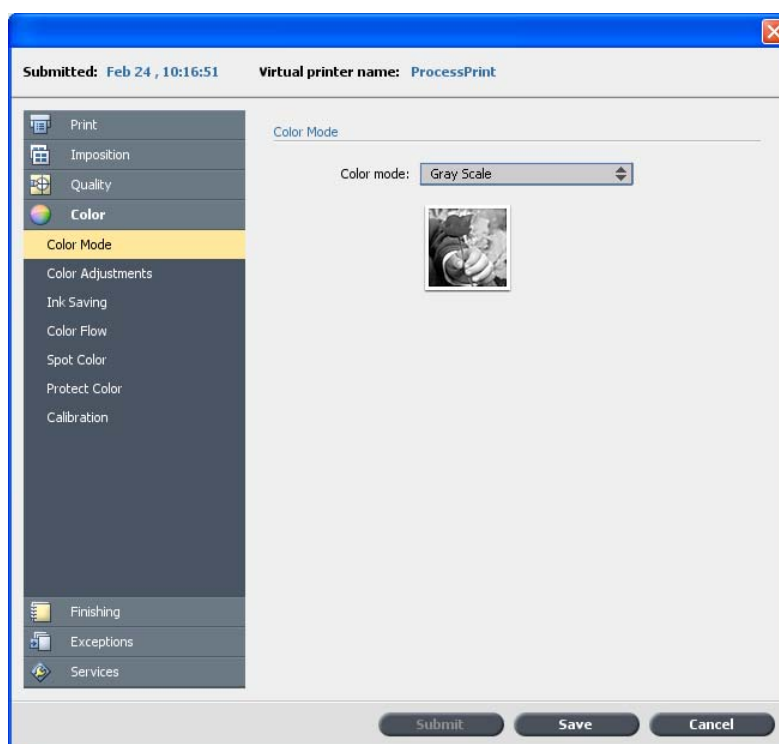
Anforderungen:

In diesem Beispiel wird von Folgendem ausgegangen:

- Der Job besteht aus einer 16-seitigen Broschüre.
- Im Drucker befindet sich Papier im Format Tabloid oder A3.

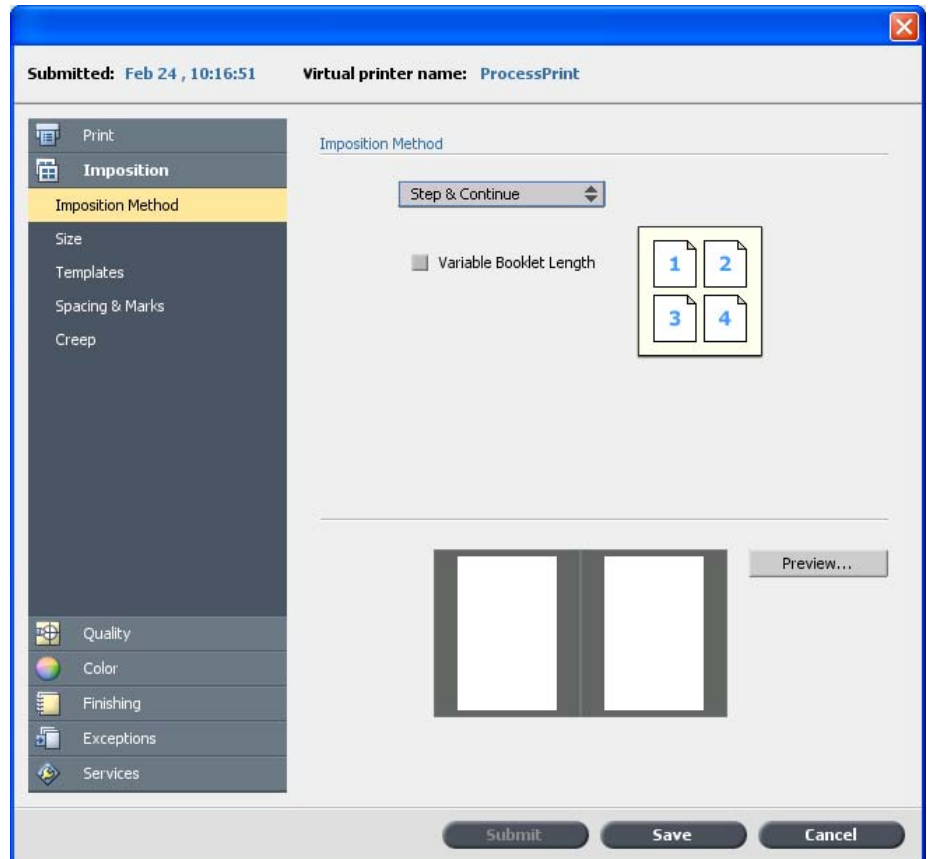
Dieses Beispiel veranschaulicht, wie mit der Ausschießmethode **Schritt & Fortfahren** ein Graustufenentwurf eines Jobs gedruckt wird, um ihn zu überprüfen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, um das Fenster Job-Parameter zu öffnen.
2. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter unter **Drucken** den Parameter **Papiermaterial**.
3. Wählen Sie in der Liste **Papierformat** das Format **11×17** oder **A3**.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Farbe**.
5. Wählen Sie in der Liste **Farbmodus** die Option **Graustufen**.



6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausschießen**.

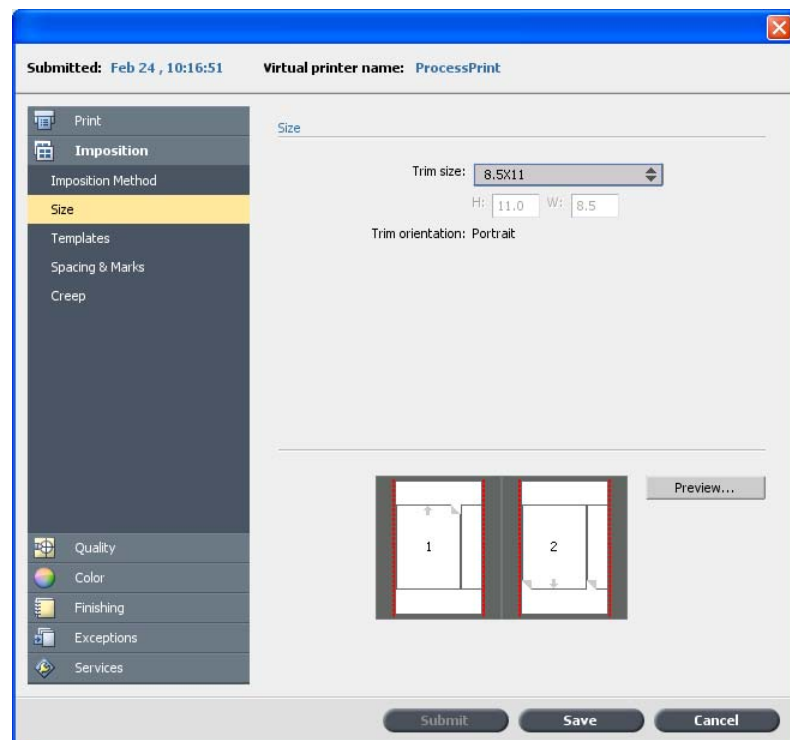
7. Wählen Sie in der Liste **Ausschießmethode** die Methode **Schritt & Fortfahren**.



8. Wählen Sie den Parameter **Größe**.
9. Wählen Sie in der Liste **Beschnittgröße** den Wert **8,5×11** oder **A4**.

10. Unter **Beschnittausrichtung** muss die Option **Hochformat** ausgewählt sein.

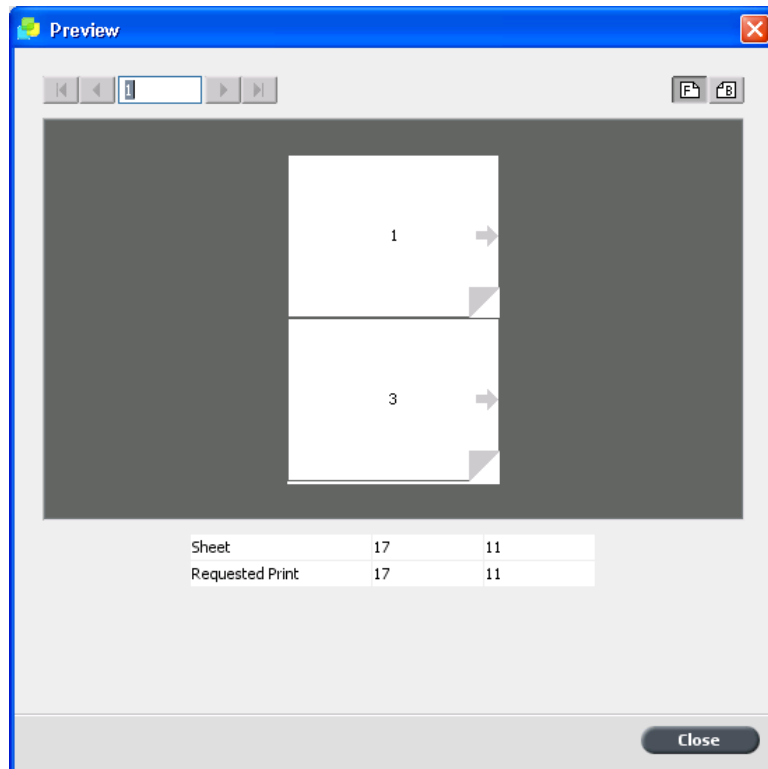
Die roten Punktlinien in der Miniaturansicht weisen auf einen Konflikt beim Ausschießen hin. Dieser Konflikt wird aufgelöst, wenn Sie die anderen Ausschießparameter festlegen.



11. Wählen Sie **Vorlagen** aus, und legen Sie die folgenden Werte fest:
- Wählen Sie in der Liste **Layout** die Option **Benutzerdefiniert**.
 - Wählen Sie in der Liste **Spalten** den Wert **2**.
 - Wählen Sie in der Liste **Zeilen** den Wert **1**.
 - Wählen Sie in der Liste **Druckmethode** die Option **Duplex HTH**.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.
- Daraufhin wird das Fenster Vorschau geöffnet. Die Größe der Seiten ist nicht an das Fenster angepasst.
13. Lassen Sie das Fenster Vorschau geöffnet. Ziehen Sie es bei Bedarf nach rechts.

14. Aktivieren Sie im Bereich **Vorlagen** das Kontrollkästchen **Drehen um 90°**.

Die Seiten im Fenster Vorschau werden gedreht. Nun sind die Seiten genau an den ausgeschossenen Bogen angepasst.



15. Klicken Sie im Fenster Job-Parameter auf **Senden**.

Drucken eines Rückstichheftungsjobs

Anforderungen:

In diesem Beispiel wird von Folgendem ausgegangen:

- Der Job besteht aus einer achtseitigen Broschüre mit einer benutzerdefinierten Beschnittgröße von 5,27 mal 3,34 Zoll oder 134 mal 85 mm.
- Im Drucker befindet sich Papier im Format Letter oder A4.

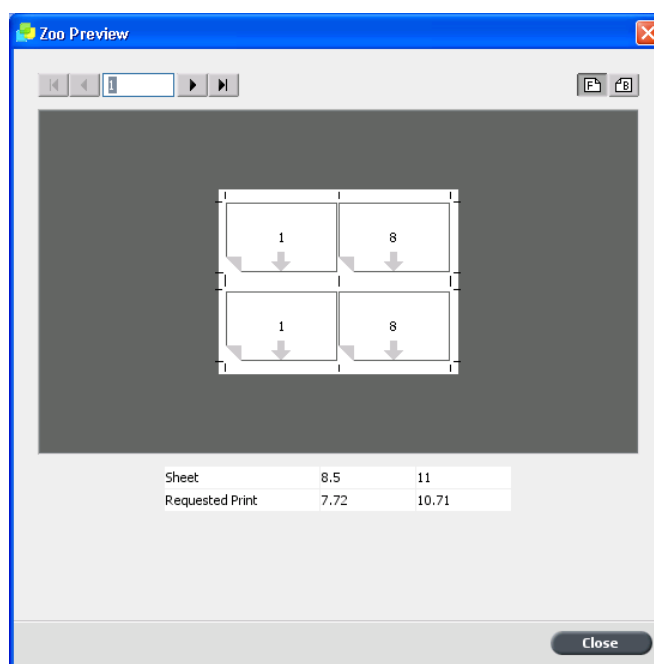
Dieses Beispiel veranschaulicht, wie mit der Ausschließmethode **Rückstichheftung** zwei Sätze desselben Jobs auf einem Druckbogen gedruckt werden, um Papier und Produktionszeit zu sparen.

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 3,9 Zoll oder 10 mm eingefügt.



9. Schließen Sie das Fenster Vorschau.
10. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Job wird gemäß der Ausschieß Einstellungen 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.

Drucken einer Broschüre

Anforderungen:

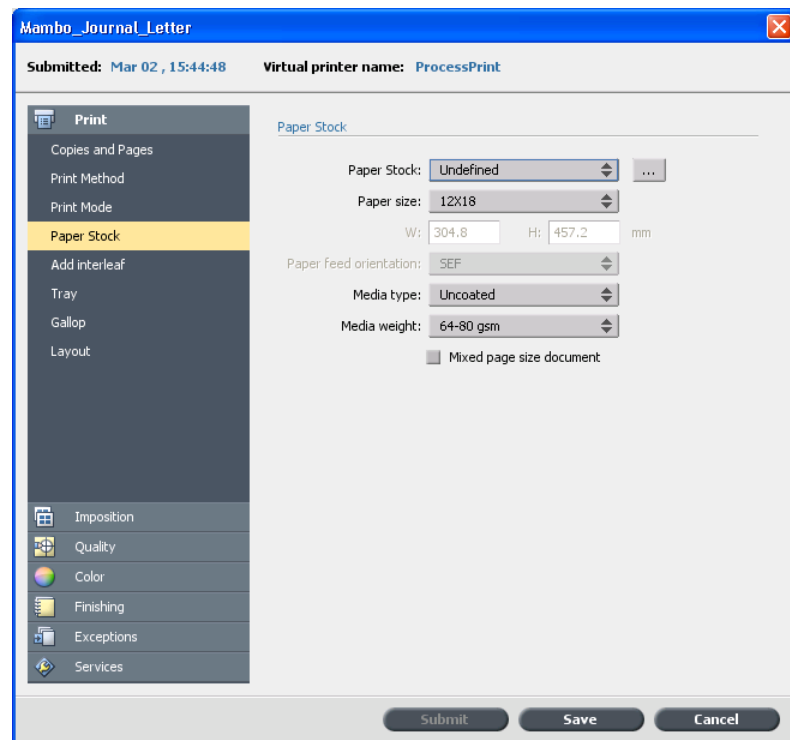
In diesem Beispiel wird von Folgendem ausgegangen:

- Der Job besteht aus einer 16-seitigen Broschüre mit einer benutzerdefinierten Beschnittgröße von 5,27 mal 3,34 Zoll oder 134 mal 85 mm.
- Papier mit dem Format 12 mal 18 Zoll oder SRA3 ist definiert und im Schacht 5 des Druckers eingelegt.

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie mit der Ausschießmethode **Klebebindung** einen Katalog drucken können. In einer tatsächlichen Produktionsumgebung verwenden Sie die Ausschießmethode **Klebebindung** nur, wenn Sie ein Buch mit vielen Seiten drucken.

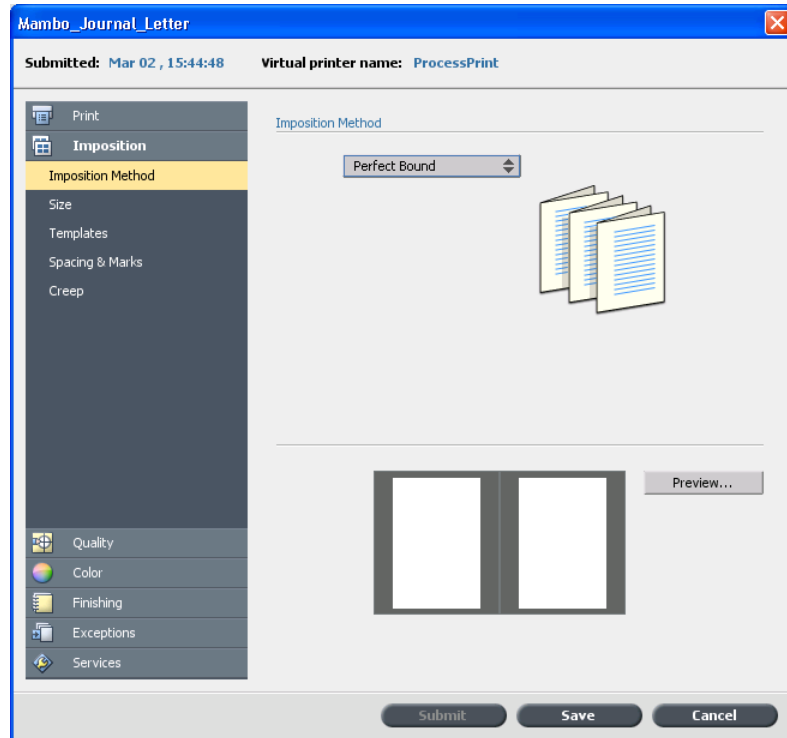
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Unterbrechen**, um die Verarbeitungswarteschlange anzuhalten.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Importieren**.
3. Importieren Sie den Job auf den virtuellen Drucker **ProcessPrint**.
4. Doppelklicken Sie in der Verarbeitungswarteschlange auf den Job.
5. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter unter **Drucken** die Option **Papiermaterial**.

6. Wählen Sie in der Liste **Papierformat** das Format **12×18** oder **SRA3**. Dieses Bogenformat ist groß genug, um die Beschnittmarken und Falzmarken drucken zu können.



7. Wählen Sie **Schacht** und in der Liste **Schacht** den **Schacht 5**.

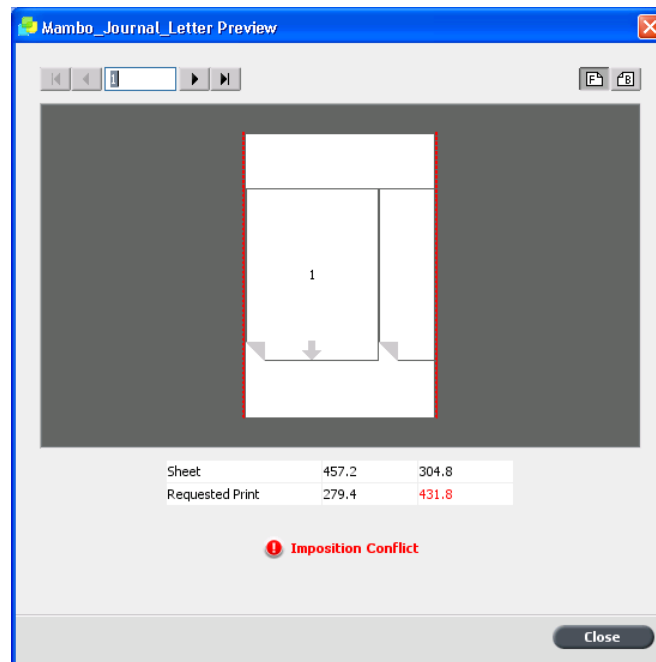
8. Wählen Sie **Ausschießen** und in der Liste **Ausschießmethode** die Methode **Klebebindung**.



9. Wählen Sie **Größe** aus, und legen Sie die folgenden Werte fest:
- Wählen Sie in der Liste **Beschnittgröße** den Wert **8,5×11** oder **A4**.
 - Unter **Beschnittausrichtung** muss die Option **Hochformat** ausgewählt sein.

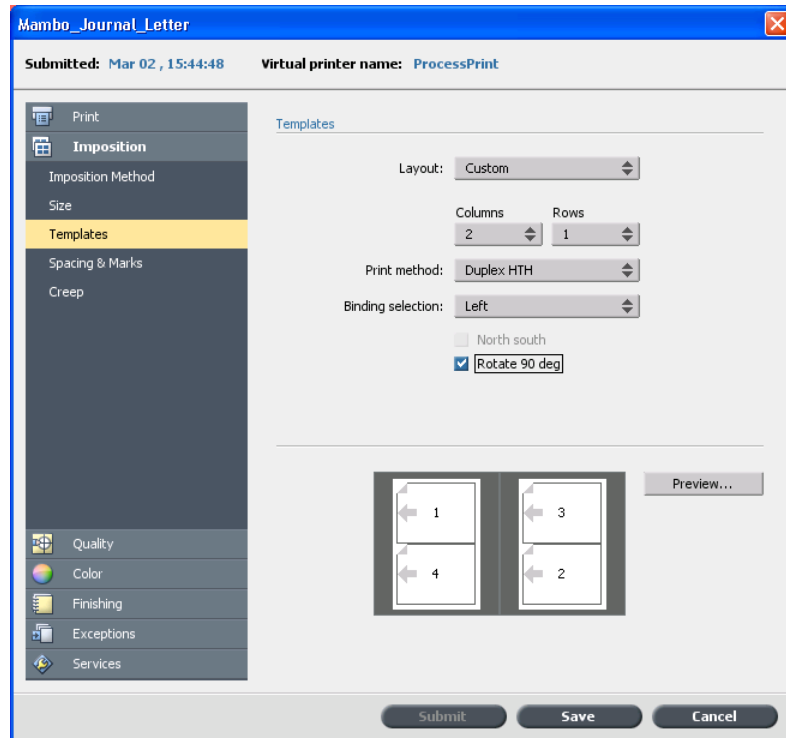
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.

Daraufhin wird das Fenster Vorschau mit einer schematischen Darstellung des Layouts geöffnet. Die Seiten sind nicht an den Bogen angepasst.



11. Lassen Sie das Fenster Vorschau geöffnet, und ziehen Sie es bei Bedarf nach rechts.
12. Wählen Sie **Vorlagen** aus, und legen Sie die folgenden Werte fest:
- Wählen Sie unter **Layout** die Option **Benutzerdefiniert**.
 - Wählen Sie in der Liste **Spalten** den Wert **2**.
 - Wählen Sie in der Liste **Zeilen** den Wert **1**.
 - Wählen Sie in der Liste **Druckmethode** die Option **Duplex HTH**.
 - Wählen Sie in der Liste **Bindungsauswahl** die Option **Links**.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Um 90 Grad drehen**.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Um 90 Grad drehen** aktiviert haben, passen die Seiten auf den Bogen.



13. Wählen Sie **Abstände und Marken**, und legen Sie die folgenden Werte fest:

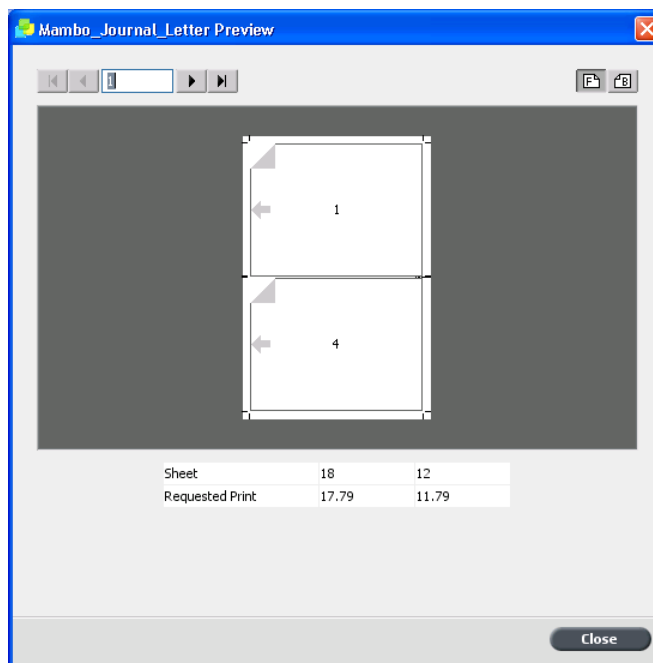
- a. Aktivieren Sie in der Liste **Marken** die Option **Beschnitt- & Falzmarken**.

Die Randanschnittgrößen und Randbreiten werden automatisch angepasst. Der Randanschnittgröße werden 0,2 Zoll oder 5 mm und der Randbreite 0,4 Zoll oder 10 mm hinzugefügt. Auf diese Weise können Beschnitt- und Falzmarken gedruckt werden.

- b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beide Seiten**.
- c. Behalten Sie für **Bundsteg** den Wert **0,0** bei.
- d. Behalten Sie für **Buchrücken** den Wert **0,0** bei.

14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.

Die Beschnitt- und Falzmarken werden angezeigt. Es bestehen keine Ausschießkonflikte.



15. Klicken Sie im Fenster Job-Parameter auf **Speichern**.
Die Fenster Vorschau und Job-Parameter werden geschlossen.
16. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederaufnehmen**, um die angehaltene Verarbeitungswarteschlange wieder freizugeben.
Der Job wird anhand der AusschießEinstellungen für **Klebebindung** verarbeitet und gedruckt.
17. Entnehmen Sie die bedruckten Bogen.
18. Beschneiden, falzen und stapeln Sie die Bogen. In einer tatsächlichen Produktionsumgebung klammern Sie die Bogen und verkleben sie mit dem Buchrücken.

Drucken einer Broschüre in den Broschürenerstellungs-Schacht

Anforderungen:

In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass Sie eine Broschüre im Format „Letter“ drucken möchten und die Ausgabe im Broschürenerstellungs-Schacht erfolgen soll.

Hinweis: Informationen zu den Einschränkungen für die Broschürenerstellung finden Sie im Benutzerhandbuch für die Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine. Wenn die Einstellungen des Jobs über diese Einschränkungen hinausgehen (es sollen beispielsweise mehr als die angegebenen Bögen pro Broschüre gefalzt werden), wird der Job über den oberen Schacht und nicht über den Broschürenerstellungs-Schacht ausgegeben.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Unterbrechen**, um die Verarbeitungswarteschlange anzuhalten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Importieren**.
3. Importieren Sie den Job auf den virtuellen Drucker **ProcessPrint**. Die Datei wird in die Verarbeitungswarteschlange mit dem Status **Warten** importiert.
4. Doppelklicken Sie in der angehaltenen Verarbeitungswarteschlange auf den Job.
Das Fenster Job-Parameter wird angezeigt.
5. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter unter **Drucken** den Parameter **Papiermaterial**.
6. Wählen Sie in der Liste **Papierformat** die Option **11x17 SEF**.
7. Wählen Sie unter **Ausschießen** den Parameter **Ausschießen**, und wählen Sie in der Liste **Methode** die Option **Rückstichheftung**.
8. Wählen Sie den Parameter **Größe**, und wählen Sie in der Liste **Beschnittgröße** die Option **8,5x11** aus.
9. Unter **Beschnittausrichtung** muss die Option **Hochformat** ausgewählt sein.
10. Wählen Sie den Parameter **Vorlage**, und legen Sie die folgenden Werte fest:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Layout** die Option **Benutzerdefiniert**.
 - b. Wählen Sie in der Liste **Spalten** den Wert **2**.
 - c. Wählen Sie in der Liste **Zeilen** den Wert **1**.
 - d. Wählen Sie in der Liste **Druckmethode** die Option **Duplex HTH** aus.

- e. Wählen Sie in der Liste **Bindung** die Option **Links** aus.
 - f. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Um 90 Grad drehen**.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, und überprüfen Sie, ob die Seiten auf den Bogen passen.
 12. Wählen Sie unter **Fertigstellung** den Parameter **Finisher** aus, und legen Sie die folgenden Werte fest:
 - a. Wählen Sie in der Liste **Modul** die Option **Kleine Auflage** aus.
 - b. Wählen Sie in der Liste **Ausgabeschacht** die Option **Broschürenerstellungs-Schacht** aus.
 - a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Heften**.
 13. Klicken Sie im Fenster **Job-Parameter** auf **Speichern**.
 14. Geben Sie die angehaltene Verarbeitungswarteschlange frei.

Der Job wird anhand der AusschießEinstellungen verarbeitet und gedruckt.

Ausschießvorlagenerstellungs-Werkzeug

Übersicht über die Ausschießvorlagenerstellung

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

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

Nach dem Speichern einer Vorlage können Sie diese für einen bestimmten Job übernehmen.

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

Einige Vorlagen werden für mehrere Ausschießmethoden angezeigt.

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

Erstellen einer Ausschießvorlage

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

Mit der Ausschießvorlagen-Erstellung des CX Print Server können Sie Vorlagen für ähnliche Jobtypen erstellen, die die folgenden gleichen Ausschießeinstellungen aufweisen:

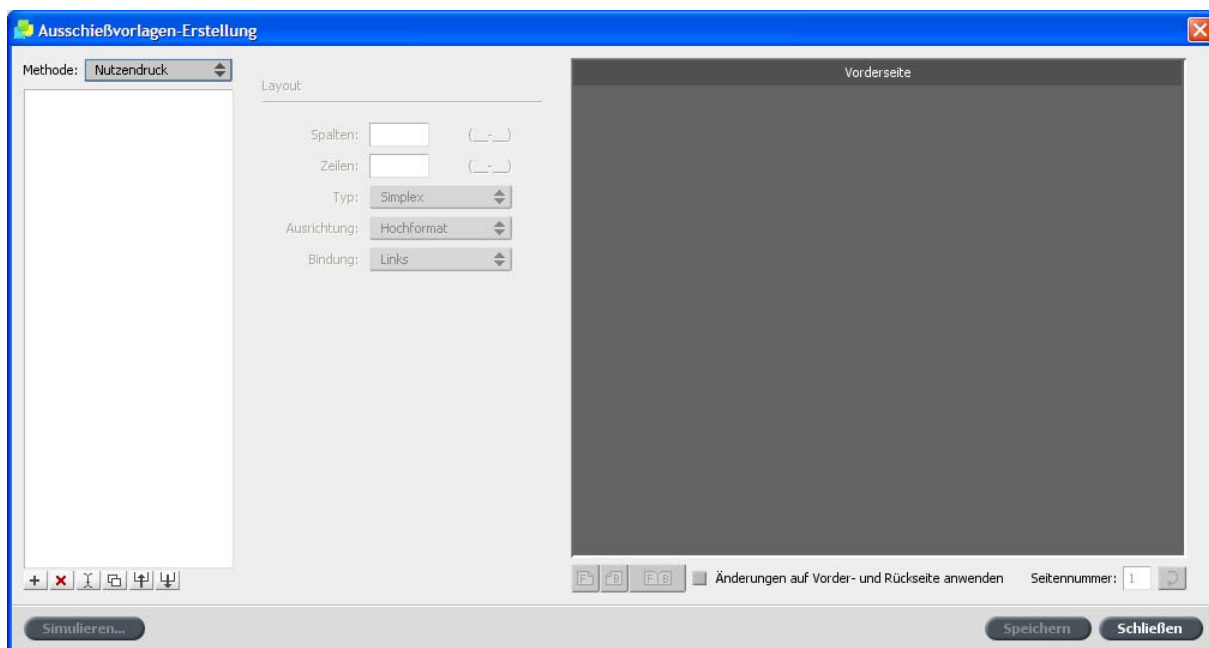
- Ausschießmethode
- Spalten und Zeilen
- Simplex/Duplex
- Bindung


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: 1**
- **Zeilen: 2**
- **Typ: Duplex** (standardmäßig aktiviert)
- **Bindung: Links**

Alle weiteren Ausschießeinstellungen, wie **Beschnittgröße**, **Randanschnitt**, **Rand**, **Bundstege** und **Papierformat**, 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 **Schritt & Fortfahren** darf die Anzahl der Seiten pro Bogen (25 × 25) maximal 625 betragen.
6. Wählen Sie unter **Typ** die Option **Simplex** oder **Duplex**.
7. Wählen Sie unter **Ausrichtung** die Option **Hochformat** oder **Querformat**.

Hinweis: Die Einstellung unter **Ausrichtung** in der **Ausschießvorlagenerstellung** ist nur für die Anzeige relevant. In der Vorlage wird dieser Parameter nicht 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 Ausschießmethoden **Rückstichheftung** und **Klebebindung** ausgewählt sind.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ausschießvorlagen-Ansichtsfenster

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

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

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

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

Der graue Pfeil gibt 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, und halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf die letzte Seite klicken. Um mehrere nicht aufeinander folgende Seiten auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie die einzelnen Seiten per Mausklick auswählen.

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

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

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

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

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

Die Position einer Seite auf dem Bogen kann ganz 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, sobald Sie sie ausgewählt haben, 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. Damit diese Seite beibehalten wird, 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. Das heißt, Seite 6 aus dem vorigen Beispiel würde sich auf der Rückseite von Seite 5 befinden.


Löschen einer Ausschießvorlage

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

1. Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** zunächst eine Ausschießmethode und dann die Vorlage aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .
3. Bestätigen Sie, dass die ausgewählte Vorlage gelöscht werden soll.

Duplizieren einer Ausschießvorlage

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

1. Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** die Ausschießmethode aus, und wählen Sie anschließend die Vorlage aus, die Sie duplizieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Duplizieren** .


Daraufhin wird eine Kopie der Vorlage erstellt, an deren Dateinamen das Wort „Kopie“ angefügt wird.



3. Mit dem Befehl **Umbenennen** können Sie den Dateinamen der Kopie ändern.

Umbenennen einer Ausschießvorlage


Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

1. Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** zunächst die Ausschießmethode und dann die Vorlage aus, die Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umbenennen** .
3. Löschen Sie den alten Namen.
4. Geben Sie einen neuen Namen ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

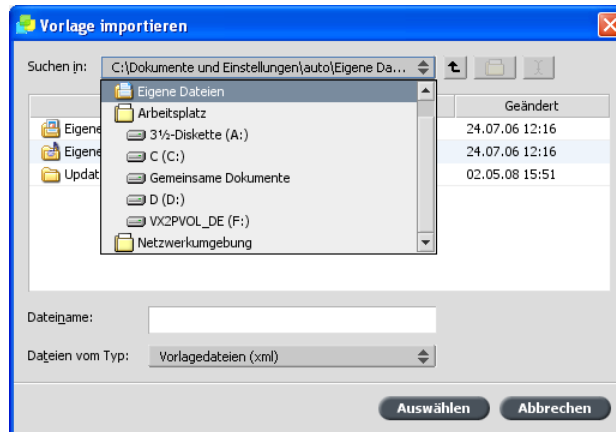
Importieren einer Ausschießvorlage

Sie können Ausschießvorlagen importieren, die sich auf einem anderen CX Print Server befinden.

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

1. Klicken Sie in der Ausschießvorlagenerstellung auf die Schaltfläche **Importieren** .

- Suchen Sie in der Liste **Suche in** nach dem Server und dem Ordner, in dem die Vorlage abgelegt ist.




- Wählen Sie die Vorlagendatei aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Hinweis: In Ultimate-Software erstellte Vorlagen können nicht auf dem CX Print Server importiert oder verwendet werden. Sie müssen mit der Ausschießvorlagenerstellung erstellt worden sein.

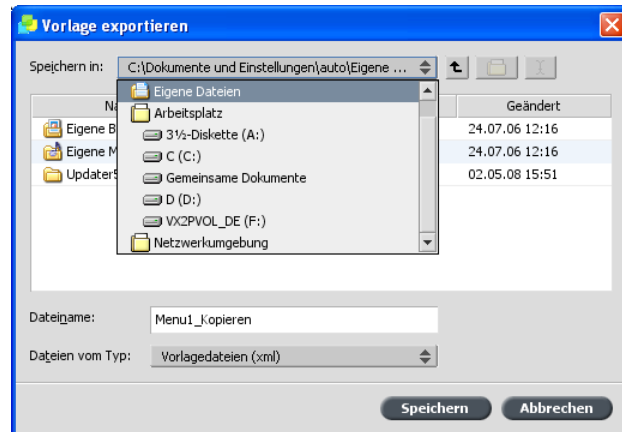
Exportieren einer Ausschießvorlage

Exportieren Sie die Vorlagen vom CX Print Server, auf dem Sie arbeiten, auf andere Server im Netzwerk.

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

- Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** die Ausschießmethode aus, und wählen Sie anschließend die Vorlage aus, die Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren** .

3. Navigieren Sie in der Liste **Speichern in** zu dem Server und dem Ordner, in den die Vorlage kopiert werden soll.



4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Simulieren eines Jobs mit einer Vorlage

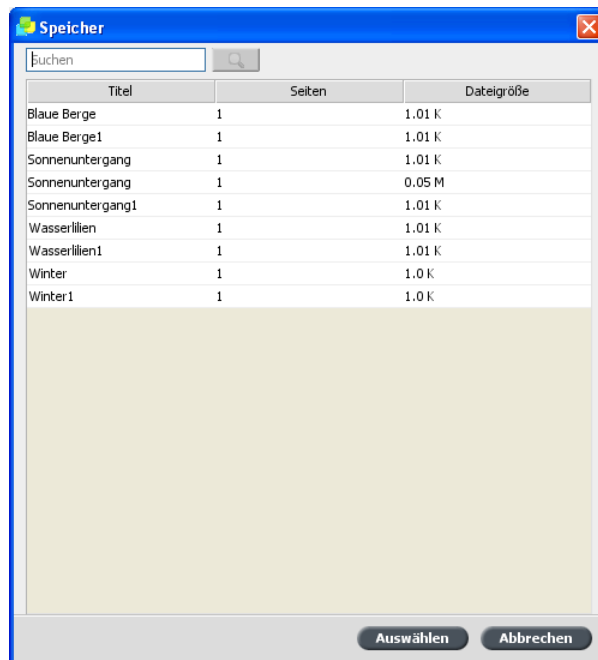
Wenn Sie eine Ausschießvorlage auf einen Job im Fenster Speicher anwenden, können Sie simulieren, wie der Job später aussehen wird.

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

Hinweis: Die Parameter der Ausschießvorlage werden nicht wirklich auf den Job angewendet, sondern simulieren dies lediglich, 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**.

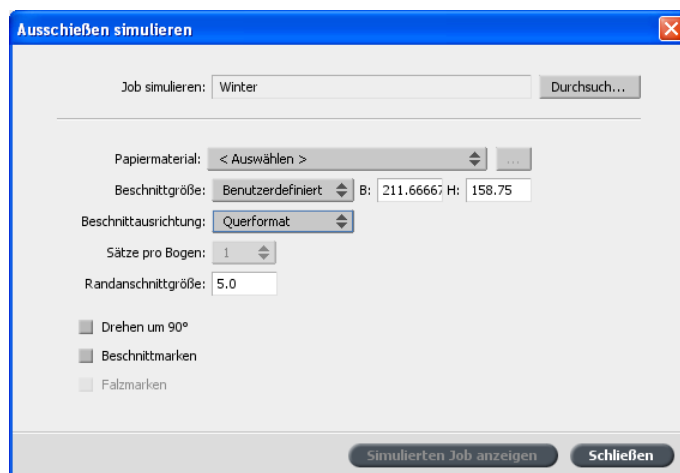


3. Wählen Sie einen Job aus, und klicken Sie anschließend auf **Auswählen**.

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.

12

Scannen

Scannen eines Bildes auf Xerox 700	
Digital-Farbdruckmaschine	244

Scannen eines Bildes auf Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine

Anforderungen: Erstellen Sie mithilfe der Remote-Scan-Anwendung eine ScanBox.

1. Platzieren Sie das zu scannende Original auf dem Vorlagenglas Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine.

Auf dem Touchscreen sollte das Fenster **Copy** (Kopieren) angezeigt werden.

2. Berühren Sie auf dem Touchscreen Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine die Schaltfläche **All Services** (Alle Dienste).
3. Wählen Sie **Network Scanning** (Netzwerk-Scan).
4. Um alle aktuellen ScanBoxen anzuzeigen, berühren Sie **Update Templates** (Vorlagen aktualisieren).
5. Tippen Sie auf der Registerkarte **Network Scanning** (Netzwerk-Scan) auf den Namen der ScanBox, in der das gescannte Bild gespeichert werden soll.
6. Die Einstellungen **Scanning Color** (Scan-Farbe) und **2 Sided Originals** (2-seitige Vorlagen) sind gemäß den in der ScanBox festgelegten Einstellungen aktiviert.
7. Ändern Sie die Parameter auf den Registerkarten **Network Scanning** (Netzwerk-Scan), **Advanced Settings** (Erweiterte Einstellungen), **Layout Adjustment** (Layout-Anpassung) und **Filing Options** (Ablageoptionen) nach Bedarf.

Hinweis: Die Einstellungen für **Scanning Color** (Scan-Farbe) können nicht geändert werden.

8. Drücken Sie die **Start**-Taste.
Die Vorlage wird gescannt. Wenn der Scan-Vorgang abgeschlossen ist, ertönt ein akustisches Signal. Der gescannte Job wird in der ausgewählten ScanBox mit dem Namen **<ScanBox-Name>001** und der entsprechenden Dateierweiterung gespeichert.

Wenn Sie einen Job gescannt haben, können Sie diesen mit der Remote-Scan-Anwendung anzeigen. Sie finden sämtliche gescannten Jobs im Ordner **D:\PublicScans** auf dem CX Print Server.

13

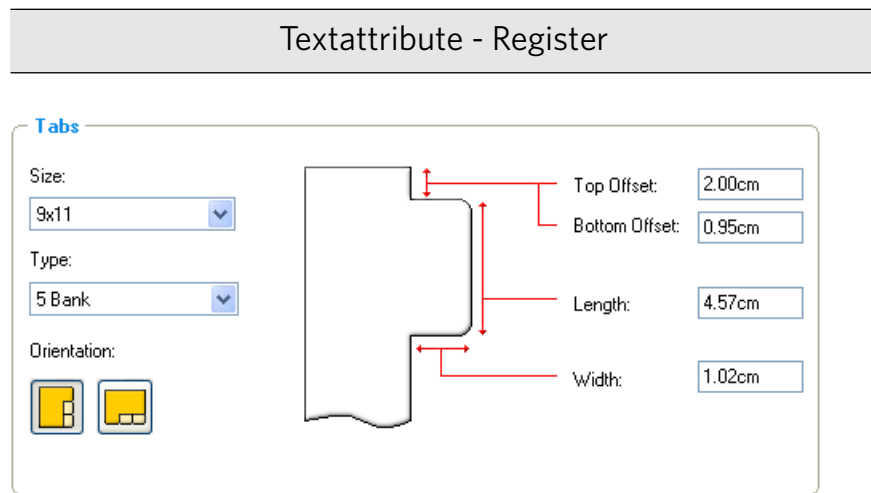
Drucken von Registern mithilfe des Creo Color Server-Plug-Ins „Tabs“ für Acrobat

Übersicht über das Plug-In „Tabs“	246
Plug-In-Fenster „Tabs“	246
Erstellen von Registern	251
Verwalten von Registern	255

Übersicht über das Plug-In „Tabs“

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

Plug-In-Fenster „Tabs“



Tabs (Register)

Size (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.

Type (Typ)

Anzahl und Typ der auszuwählenden 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

Textattribute - Register

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 im Plug-In „Tabs“ verwendeten Maßeinheiten können im Acrobat -Dialogfeld Grundeinstellungen festgelegt werden.

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: Size: ☐


Offset: x: y:

☐ Wrap text
☐ Text on both sides

Direction: ☐ ☐ ☐

Textattribute - Text

Text

Font (Schriftart)	Die auf dem Register verwendete Schriftart.
Size (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 bestimmt, welche Schaltflächen zur Textausrichtung angezeigt werden.
<ul style="list-style-type: none"> •  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) 	

Textattribute - Text

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)

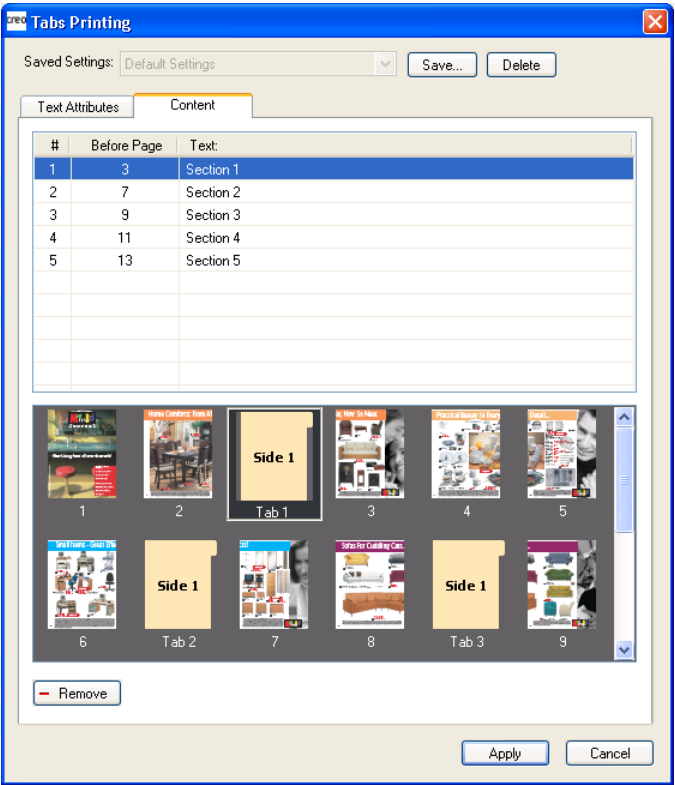
Richtung des Textes.

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

Textattribute - Text

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

Inhalt

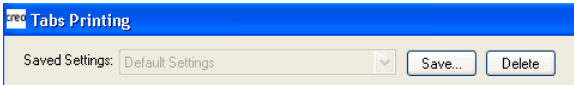


#

Die Nummer des Registers.

Before Page (Vor Seite)

Die Seitenzahl, der das Register vorangestellt werden soll.

Inhalt	
Text	Der Text, der auf dem Register erscheint.
Thumbnails area (Miniaturansichtsbereich)	Eine Miniaturansicht des Jobs mit Angabe der Seitenzahlen und Register.
Remove (Entfernen)	Entfernt die ausgewählte Seite bzw. das ausgewählte Register.
Einstellungen	
	
Saved Settings (Gespeicherte Einstellungen)	Zeigt die Dateien mit gespeicherten Einstellungen an.
Save (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

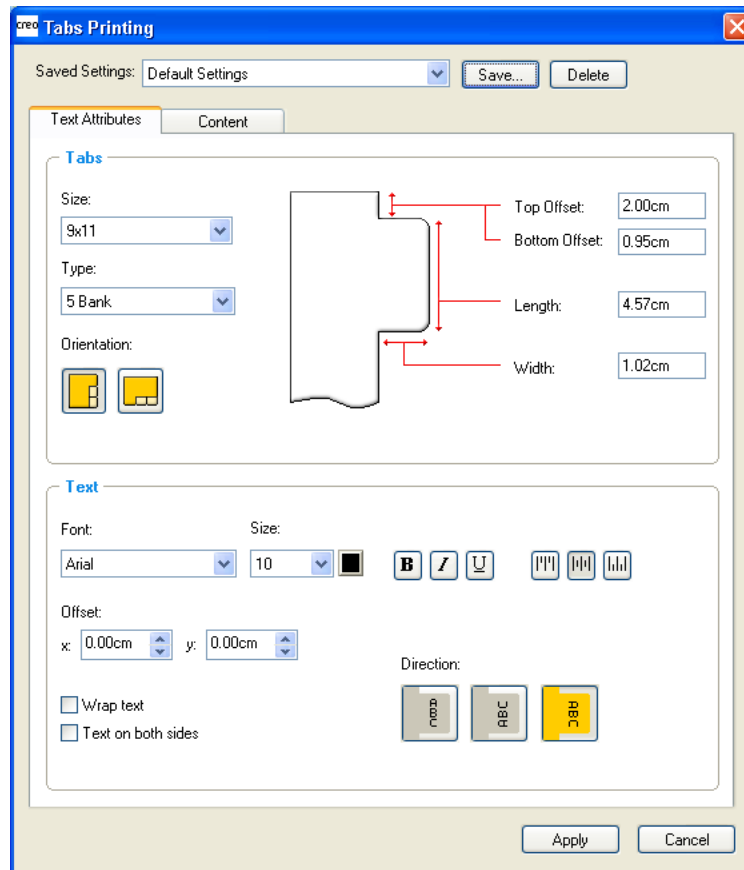
Anforderungen:

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 Acrobat geöffnet.

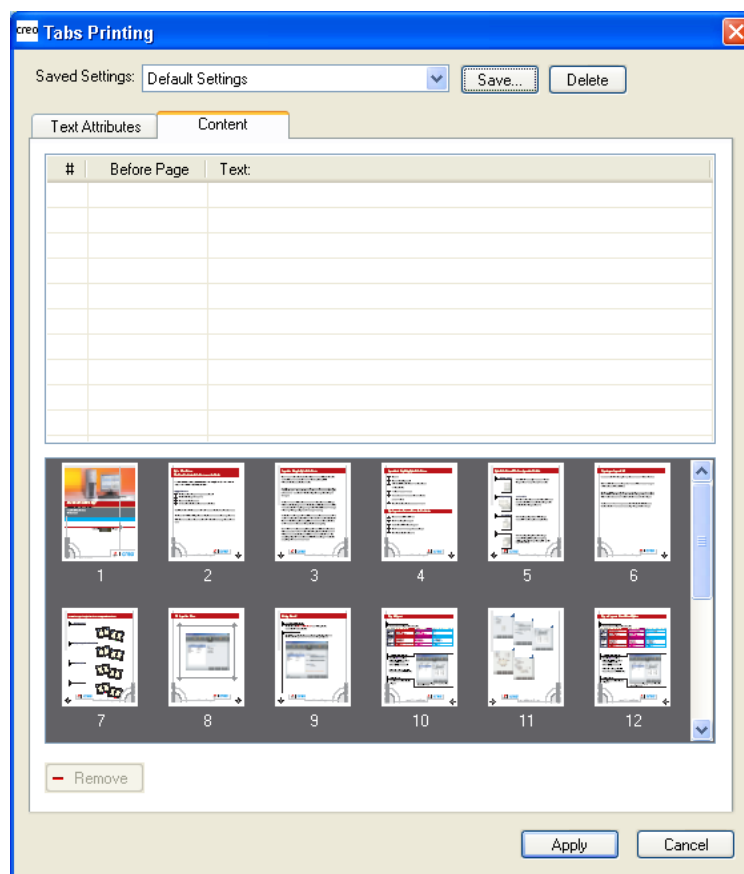
2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck).

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

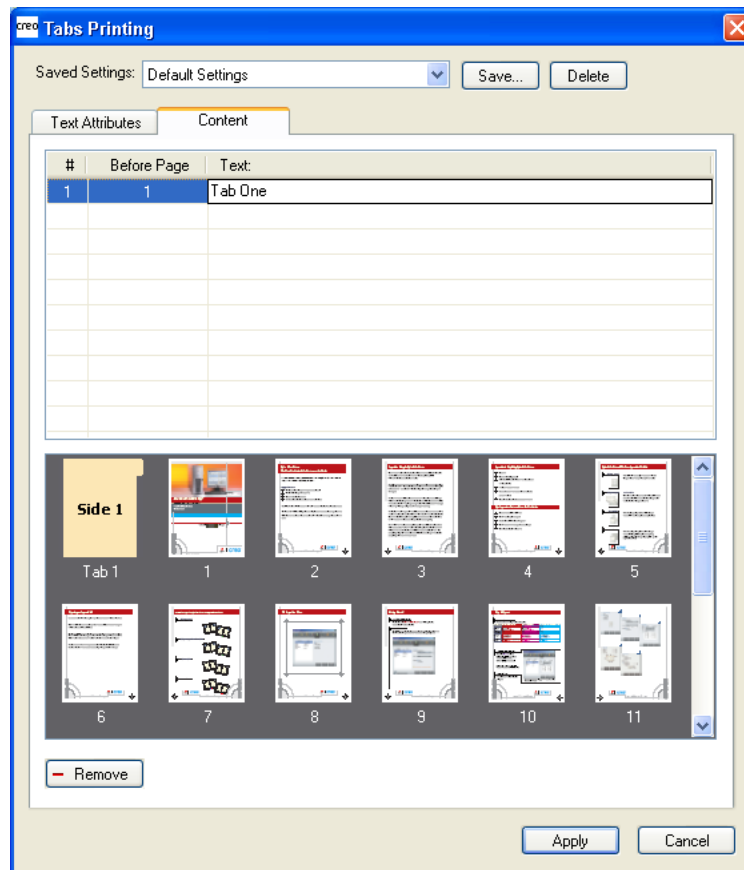
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).



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. Klicken Sie in der Software für CX Print Server mit der rechten Maustaste auf den Job mit den Registern, und wählen Sie dann **Job-Parameter**.
12. Wählen Sie unter **Drucken** das **Papiermaterial**.
13. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dokument mit gemischtem Seitenformat**.
14. 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 Acrobat 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. 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 Acrobat 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. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).
4. Klicken Sie im Miniaturansichtsbereich mit der rechten Maustaste auf die Seite, die Sie durch ein Register ersetzen möchten, und wählen Sie dann **Replace with tab page** (Durch Registerseite ersetzen).
5. 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 Acrobat 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. 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 Acrobat 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. 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).

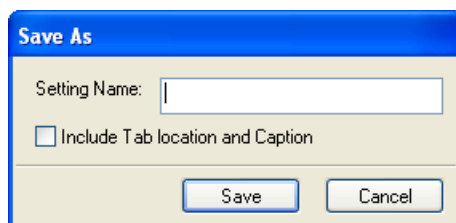
Speichern der Registereinstellungen

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**.

Anwenden von gespeicherten Einstellungen auf eine Datei

Anforderungen:

Sie müssen über gespeicherte Registereinstellungen verfügen.

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 Acrobat 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. Wählen Sie in der Liste **Saved Settings** (Gespeicherte Einstellungen) den Dateinamen der gewünschten Einstellungen aus.

Die Einstellungen werden auf die Datei angewendet.

Hinweis: Sie können die Einstellungen nach Bedarf ändern.

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 Acrobat 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. Wählen Sie in der Liste **Saved Settings** (Gespeicherte Einstellungen) die gewünschten gespeicherten Einstellungen aus.
4. Klicken Sie auf **Delete** (Löschen).

14

Jobs mit variablem Datendruck

Jobs mit variablem Datendruck	260
Dateiformat VPS	260
Verwalten von VDP-Elementen	262

Jobs mit variablem Datendruck

VDP-Jobs (Variable Data Printing) sind Jobs, bei denen die gedruckten Materialien für bestimmte Empfänger oder Zwecke individualisiert werden. Dabei 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 gerippter Elemente zusammen, die je nach Broschüre unterschiedlich ausfallen können, z. B. Text, Grafiken, Bilder und Seitenhintergründe. Diese Elemente sind in sich abgeschlossene grafische Einheiten, wie z. B. Liniengrafiken, Text, gerippte 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.

Dateiformat VPS

Das Dateiformat VPS ist die für Creo Color Server entwickelte formelle „Sprache“. Sie soll zur effizienten Erstellung von VDP-Dokumenten (Variable Data Printing) dienen.

Das Dateiformat VPS ist umfassend und kann einen ganzen Bereich von VDP-Dokumenten angeben. Es stellt auch die Mittel für eine effiziente Ausführung bereit – eine schnelle, effiziente Datenverarbeitung und -speicherung vor dem Drucken.

Ein VPS-Job umfasst folgende 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 Versionen eines bestimmten Dokuments, z. B. Buch, Broschüre oder Flyer, in einem einzigen Drucklauf. Auf dem CX Print Server können Sub-Jobs 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	<p>In sich abgeschlossene grafische Einheiten, zum Beispiel Liniengrafiken, Text, Rasterbilder oder eine Kombination dieser Typen. Wiederverwendbare Elemente sind im PostScript-Format hinterlegt und können bei Bedarf als EPS-Dateien gespeichert werden. Wiederverwendbare Elemente enthalten neben Beschneidungs- und Skalierungsanweisungen auch Bilddaten.</p> <p>Wiederverwendbare Elemente können mehrfach für verschiedene Seiten, Broschüren und Jobs verwendet werden. Auf dem CX Print Server werden alle wiederverwendbaren Elemente einmal verarbeitet und dann zur weiteren Verwendung zwischengespeichert. Sie können dann entweder im Sub-Job selbst oder in weiteren Durchläufen von Sub-Jobs wiederverwendet werden.</p>
<p>Hinweis: TIFF- und EPS-Graustufenbilder, die in CMYK-Anwendungen (z. B. PhotoShop) erstellt werden, werden in den Abrechnungszählern des CX Print Server als auch des bizhub PRO C6500-Druckers korrekt als S&W statt als Farbe berechnet.</p>	
Inline-Elemente	Eindeutige Informationen werden aus einer Datenbank abgerufen und in den Sub-Job eingebettet. Diese Daten werden nur einmal für einzelne Broschüren gedruckt.

Verwalten von VDP-Elementen

Aktivierung der Zwischenspeicherung von globalen VDP-Elementen

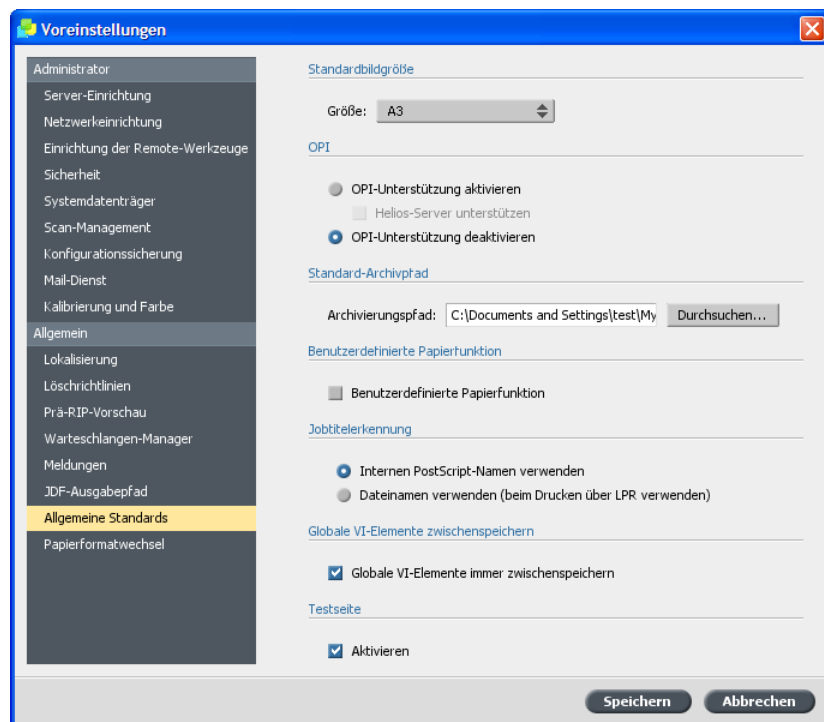
Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

Damit Sie Ihre VDP-Elemente verwalten können, muss die Zwischenspeicherung globaler VDP-Elemente aktiviert sein.

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

Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Allgemeine Standards**.



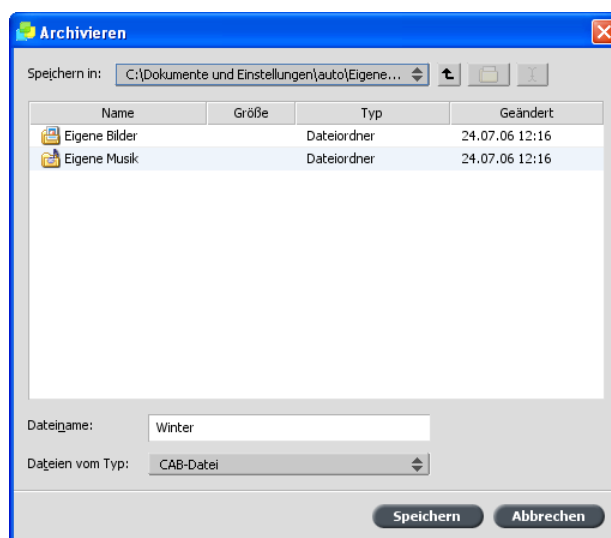
3. Unter **Globale VI-Elemente zwischenspeichern** muss das Kontrollkästchen **Globale VI-Elemente immer zwischenspeichern** aktiviert sein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Archivieren von VDP-Elementen

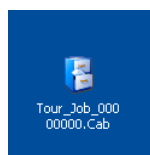
Wenn Sie den Druck eines großen VDP-Jobs beendet haben und wissen, dass Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt erneut drucken müssen, sollten Sie die VDP-Elemente archivieren und abrufen, wenn Sie sie benötigen. Sie können Ihren VDP-Job-Ordner an einem ausgewählten Speicherort archivieren.

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

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 CAB-Dateien gespeichert. Die entsprechende Dateierweiterung ist „*.Cab“.

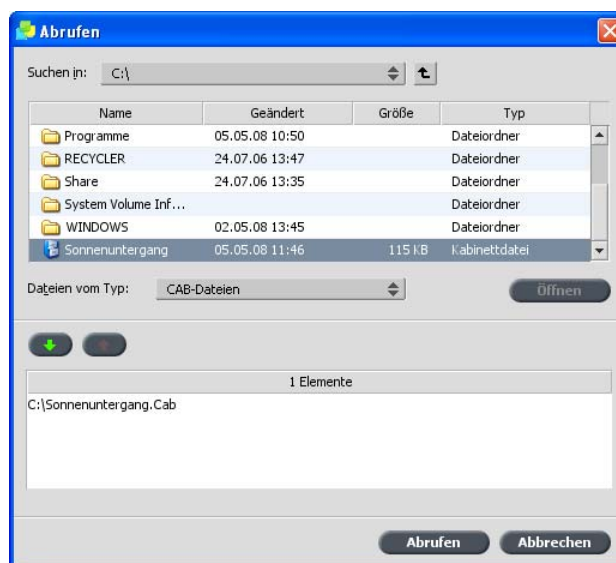


Abrufen von VDP-Elementen

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

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

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Aus Archiv abrufen**. Daraufhin wird das Fenster Abrufen 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 **Abrufen**.
Die archivierten VDP-Elemente werden auf dem CX Print Server abgerufen und am Ende der Dateiliste im Dialogfeld Zwischengespeicherte VDP-Elemente angezeigt.

Löschen von VDP-Elementen

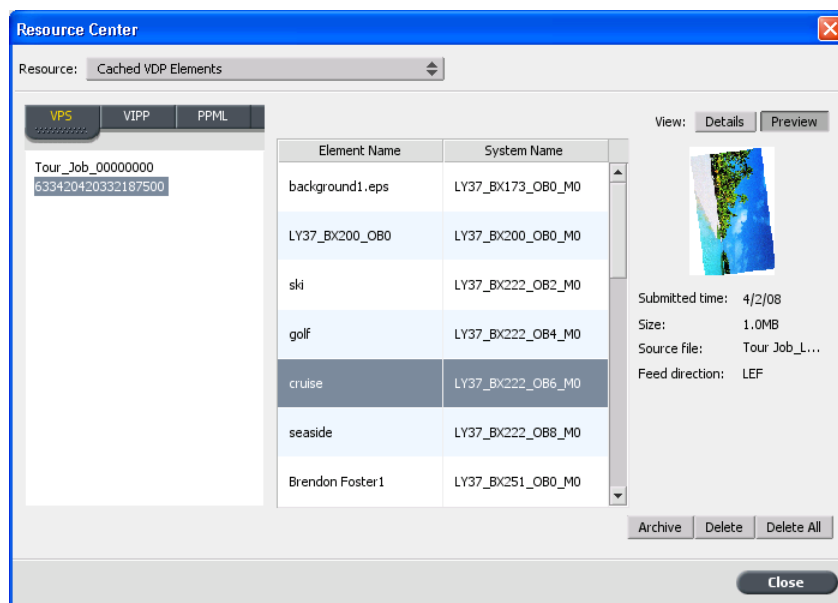
Löschen Sie zwischengespeicherte VDP-Elemente, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

VDP-Elemente, die nicht mehr verwendet werden, belegen wertvolle Festplattenkapazität auf dem CX Print Server. Um Festplattenkapazität freizugeben, können Sie die VDP-Elemente löschen, die Sie nicht mehr brauchen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Zwischengespeicherte VDP-Elemente**.

Der VDP-Job ist im Bereich **Zwischengespeicherte VDP-Elemente** auf der linken Seite aufgeführt. Auf der rechten Seite sehen Sie alle VDP-Elemente, die dem Job zugeordnet sind. Darüber hinaus können Sie die Elemente in der Miniaturansicht überprüfen.



3. Wählen Sie die Elemente, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.

Hinweis: Durch Klicken auf **Alle löschen** löschen Sie den gesamten Ordner.

15

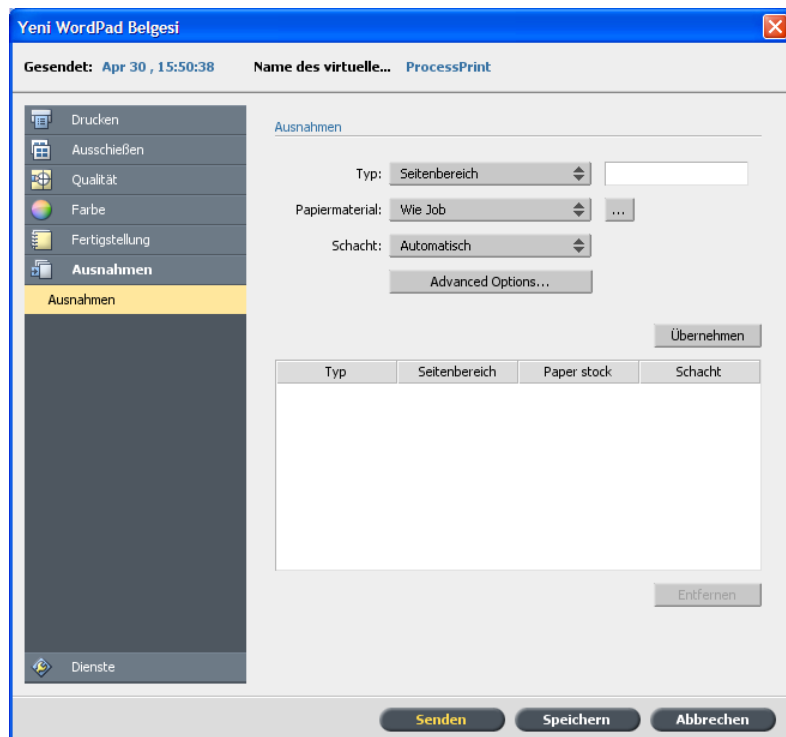
Drucken mit Ausnahmen

Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job	268
Löschen von Ausnahmen aus einem Job	270
Dynamische Seitenausnahmen und die Befehle „setpagedevice“	270
Drucken dynamischer Seitenausnahmen	270

Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job

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

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 in das Feld **Seitenbereich** den Seitenbereich ein.
 - Wählen Sie für **Deckeinband** oder **Rückeinband** den Wert **Duplex**, um die ersten zwei (oder letzten zwei) Seiten des Jobs als Einbandseite (Rückeinband) zu drucken.

Hinweis: Wenn als Ausschleißtyp **Rückstichheftung** verwendet wird, aktivieren Sie **Einband**, um sowohl einen Deckeinband 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. Wählen Sie in der Liste **Papiermaterial** den gewünschten Medientyp.
 6. Wählen Sie in der Liste **Schacht** den Schacht aus, in dem der entsprechende Medientyp geladen ist.
 7. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.

The screenshot shows the 'Erweiterte Optionen' (Advanced Options) dialog box. It contains the following elements:

- Zielfprofil:** A dropdown menu set to 'Wie Job'.
- Beschnittausrichtung:** A dropdown menu set to 'Wie Job'.
- Falzung:** A dropdown menu set to 'Kein'.
- Bildposition:** A section with a checked checkbox 'Wie Job' and an unchecked checkbox 'Auf beiden Seiten gleich'.
- Ungerade Seiten:** A column with 'Hinten:' and 'Vorant:' input fields (both set to '0.0' mm) and a 'Mitte' button.
- Gerade Seiten:** A column with 'Hinten:' and 'Vorant:' input fields (both set to '0.0' mm) and a 'Mitte' button.
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) at the bottom.

8. Wählen Sie in der Liste **Zielfprofil** ein Zielfprofil aus.
9. Wählen Sie in der Liste **Beschnittausrichtung** die gewünschte Beschnittausrichtung für die Seiten mit Z-Falzung aus.
10. Wenn ein Finisher für kleine Auflagen angeschlossen ist und Sie eine Z-Falzung für Ihren Job benötigen, wählen Sie in der Liste **Falzung** die Option **Z-Falzung**.
11. 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**.
12. Klicken Sie auf **Speichern**.
13. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
14. 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 Befehle „setpagedevice“

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

„setpagedevice“ 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. Beim Rippen eines Jobs werden „setpagedevice“-Befehle vom CX Print Server erkannt und den ausgewählten Papiertypen zugeordnet. Der Drucker verwendet dann diese Papiertypen für den Job.

Seitenausnahmen und Einfügungen, die „setpagedevice“-Befehle enthalten, werden als dynamische Seitenausnahmen bezeichnet. Der virtuelle Drucker des CX Print Server für die folgenden Dateiformate unterstützt:

- PostScript
- VPS
- VIPP
- PDF

Drucken dynamischer Seitenausnahmen

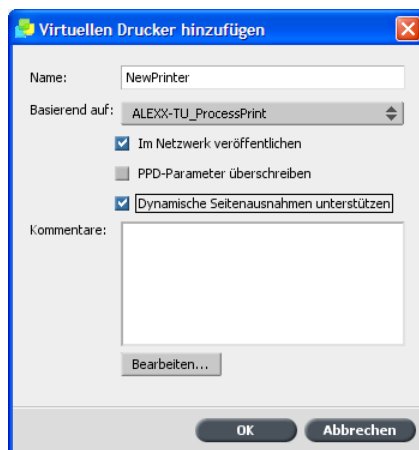
Anforderungen:

Eine Datei mit eingebetteten **setpagedevice**-Befehlen.

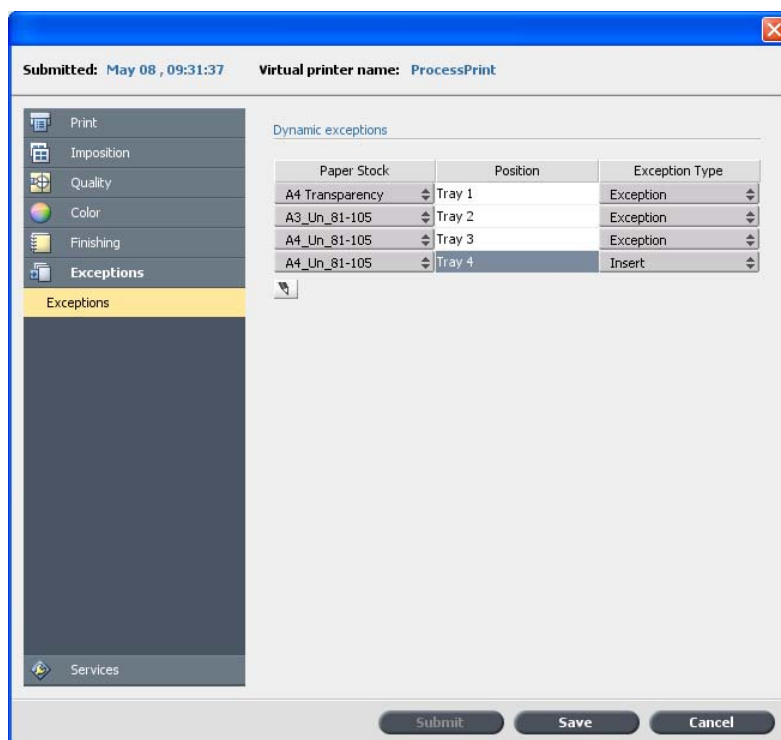
Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Productivity Package verfügbar.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.

2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Papiermaterial**, und erstellen Sie das Papiermaterial zum Drucken Ihrer Datei.
3. Erstellen Sie einen neuen virtuellen Drucker, und 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 jede Ausnahme oder Einfügung aus.



6. Importieren Sie die Datei über den dedizierten virtuellen Drucker auf CX Print Server, und senden Sie dann den Job.

Hinweis: Wenn der virtuelle Drucker auf einem virtuellen ProcessStore- oder SpoolStore-Drucker basiert, können Sie vor dem Drucken des Jobs eine Vorkontrollprüfung durchführen.

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

Wichtig:

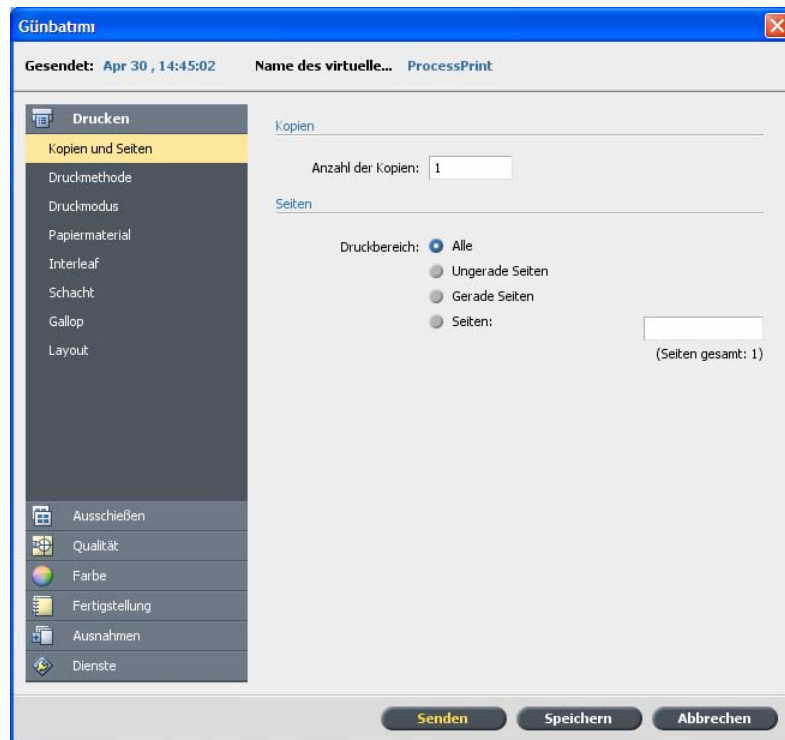
- Virtuelle Drucker, die dynamische Seitenausnahmen unterstützen, unterstützen keine regulären Seitenausnahmen und kein Ausschießen.
- Auf einem für dynamische Seitenausnahmen dedizierten virtuellen Drucker können nur Jobs mit dynamischen Seitenausnahmen gedruckt werden. Drucken Sie auf diesem virtuellen Drucker keine anderen Jobtypen.

16

Job-Parameter

Registerkarte „Drucken“ im Fenster „Job-Parameter“	274
Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“	282
Registerkarte „Qualität“ im Fenster „Job-Parameter“	288
Registerkarte „Farbe“ im Fenster „Job-Parameter“	292
Registerkarte „Fertigstellung“ im Fenster „Job-Parameter“	298
Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job	302
Registerkarte „Dienste“ im Fenster „Job-Parameter“	304

Registerkarte „Drucken“ im Fenster „Job-Parameter“



Kopien und Seiten

Anzahl der Kopien

Die Anzahl der zu druckenden Kopien.

Druckbereich

Folgende Optionen sind verfügbar:

- Alle
- Ungerade Seiten
- Gerade Seiten
- Seiten

Bei VI-Jobs erscheint statt der Option **Seiten** die Option **Broschüren**. Für ausgeschossene Jobs sollten Sie statt der gewünschten Seiten die gewünschte Anzahl an ausgeschossenen Bogen eingeben.

Kopien und Seiten

Sie können bestimmte Seiten, Broschüren oder Seitenbereiche auswählen, indem Sie die zu druckenden Seiten oder Broschüren wie folgt eingeben:

- 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

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).

Duplex manuell

Sie können den Job auf einer Seite drucken und das Papier anschließend manuell im Papierschacht wenden, sodass die andere Seite bedruckt wird. Ein Assistent gibt Ihnen Anweisungen, wie und wann Sie das Papier wenden müssen.

Wenn Sie Papiermaterial mit mindestens 220g/qm und Duplexdruck auswählen, wird der Parameter **Duplex manuell** automatisch ausgewählt.

Druckmodus

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit dem Advanced Color Tools Package verfügbar.

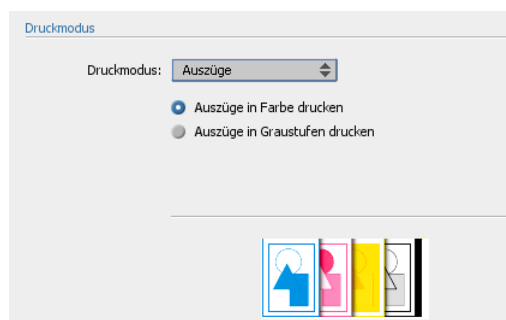
Druckmodus	
------------	--

Composite	
------------------	--

	Druckt den Job ohne Auszüge. (Dies ist die Standardeinstellung.) Jede Seite des Jobs wird genau einmal gedruckt.
--	--

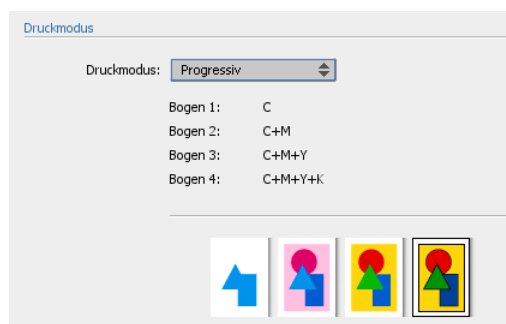
Druckmodus

Auszüge



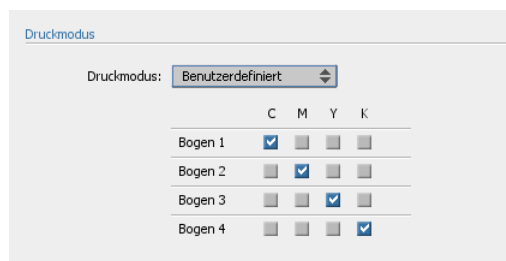
Druckt den Job mit Farb- oder Graustufen. Wenn Sie Farbauszüge auswählen, wird jede Seite des Jobs separat in vier Farben gedruckt: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Wenn Sie Graustufen auswählen, wird jede Seite im Job separat und viermal in unterschiedlichen Graustufen gedruckt (K).

Progressiv



Druckt jede Seite des Jobs vier Mal in progressiven Farbauszügen.

Benutzerdefiniert



Ermöglicht Ihnen die Auswahl der gewünschten Farbauszüge für jeden einzelnen Bogen und jede Seite

Druckmodus

des Jobs.

Papiermaterial

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, dass Sie verwenden möchten. Bei benutzerdefinierten Papierformaten müssen Sie die erforderliche Breite und Höhe angeben.

Hinweis: Auf der Registerkarte **Lokalisierung** im Fenster Voreinstellungen können Sie die Maßeinheit (mm oder Zoll) festlegen.

Medientyp

Der Medientyp, den Sie verwenden möchten. Wenn die Standardeinstellung **Druckereinstellungen verwenden** ausgewählt ist, wird der Job auf dem Medientyp gedruckt, der auf dem Drucker festgelegt ist.

Hinweis: Wenn der ausgewählte Medientyp nicht verfügbar ist, wird der aktuelle Job angehalten, bis der entsprechende Satz verfügbar ist (der Job erhält die Statusanzeige **Angehalten**, und es wird eine Meldung im Fenster Meldungsanzeige angezeigt). Andere Jobs können gedruckt werden, während Jobs angehalten werden.

Glanzverdelt

Das Druckerzeugnis erhält eine glänzende Oberfläche.

Mediengewicht

Das Materialgewicht, dass Sie verwenden möchten. Wenn die Standardeinstellung **Druckereinstellungen verwenden** ausgewählt ist, wird der Job auf Papier mit

Papiermaterial

dem Materialgewicht gedruckt, das auf dem Drucker festgelegt ist.

Dokument mit gemischtem Seitenformat

Ermöglicht es Ihnen, einen Job mit mehreren Papierformat zu drucken.

Zwischenblatt

Zwischenblatt hinzufügen

Zwischen den Durchsichtvorlagen wird eine leere Seite eingefügt.

Hinweise:

- Einschussbogen und/oder leere Seiten (Zwischenblatt) in einem Job mit Durchsichtvorlagen werden anhand der Anzahl der Bogen gezählt und nicht anhand der Anzahl der Seiten (gerasterte Seiten), wie es auf der Admin.-Seite angegeben wird.
- Wenn der Job ausgeschossen wird, hat das Zwischenblatt die Größe des Ausschießbogens und wird nach jedem Bogen eingefügt.

Papiermaterial

Wählen Sie das gewünschte Papiermaterial aus.

Schacht

In diesen Schacht wird das zu verwendende Material eingelegt.

Hinweis: Die Schacht-Option **Automatisch** verwendet das Papier im gewählten Schacht nur dann, wenn es mit allen anderen Papiermaterial-Parametern übereinstimmt. Wenn das Papiermaterial im zugewiesenen Schacht nicht mit allen Parametern des Jobs übereinstimmt, wird der Job angehalten.

Schacht

Schacht 1, Schacht 2, Schacht 3

In diesen Schacht wird das zu verwendende Material eingelegt. Schacht 5, Schacht 6 und Schacht 7 sind optionale Schächte.

Hinweis: Die verfügbaren Schächte entsprechen den derzeit installierten Schächten Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine.

Automatisch

Der Drucker verwendet jeden Schacht mit dem angegebenen Papiermaterial.

Hinweis: Die Schacht-Option **Automatisch** verwendet das Papier im gewählten Schacht nur dann, wenn es mit allen anderen Papiermaterial-Parametern übereinstimmt. Wenn das Papiermaterial im zugewiesenen Schacht nicht mit allen Parametern des Jobs übereinstimmt, wird der Job angehalten.

Gallop

Drucken nach

Mit der Gallop-Funktion können Sie den Druckvorgang bereits beginnen, nachdem eine bestimmte Anzahl von Seiten des Jobs gerippt wurde.

Seiten

Die Anzahl der Seiten, die vor dem Beginn des Druckvorgangs vom System gerippt werden sollen.

Layout

Seitenausrichtung

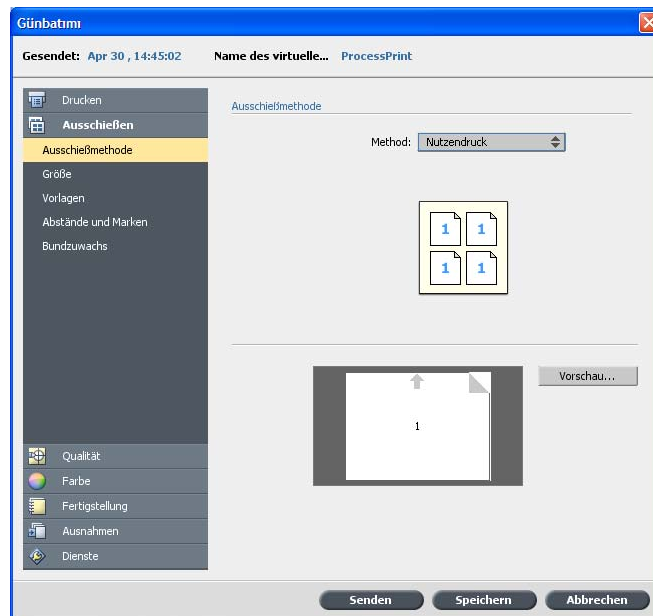
Die Seitenausrichtung, mit der der Job gedruckt wird.

Skalierung

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Layout	
Manuell: 100%	Druckt die Original-Bildgröße. (Dies ist die Standardeinstellung.)
Manuell: Benutzerdefiniert	Vergrößert oder verkleinert die Bildgröße entsprechend des eingegebenen Prozentwerts.
An Ausgabebogenformat anpassen	Passt das Bild an das ausgewählte Papierformat an. Hinweis: Sie können auch die Option An Ausgabebogenformat anpassen verwenden, um das Layout bei ausgeschlossenen Jobs zu skalieren.
<hr/>	
Drehen um 180°	Dreht den Job um 180 Grad.
<hr/>	
Spiegeln	Spiegelt ein Bild (z. B. zum Drucken auf Transfer-Papier beim Bedrucken von T-Shirts).

Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“



Ausschießmethode

Keine

Dies ist die Standardoption. Es sind keine Ausschießparameter verfügbar, und die Miniaturansicht zeigt kein Bild an.

Nutzendruck

Druckt mehrere Kopien desselben Bildfelds, sodass ein größerer Druckbogen ausgefüllt wird. Diese Methode wird vor allem zum Drucken von Visitenkarten verwendet.

Schritt & Fortfahren

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

Informationen über die Funktionen von CX Print Server 1.5 finden Sie in den Versionshinweisen auf Seite 335.

Ausschießmethode

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).

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 Bücher mit festem Buchdeckel).

Vorschau

Hiermit können Sie Ihr Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen. Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und kann zur Prüfung der Ausschießeinstellungen bei deren Auswahl geöffnet bleiben. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Fenster Vorschau dynamisch angezeigt.

Größe

Beschnittgröße

Das Format des fertig gestellten, beschnittenen Dokuments. Bei benutzerdefinierten Beschnittgrößen müssen Sie die erforderliche Breite und Höhe angeben.

Tipp: Sie können Ihr Seitenformat anpassen, indem Sie die Beschnittgröße anpassen. Wenn Sie die Beschnittgröße kleiner als das in der DTP-Anwendung festgelegte Seitenformat festlegen, werden einige Daten abgeschnitten. Wenn Sie eine größere Beschnittgröße festlegen, vergrößert sich der Rand auf der gedruckten Seite.

Größe

Beschnittausrichtung

Hinweis: Diese Option ist schreibgeschützt.

Die Ausrichtung der von Ihnen ausgewählten Beschnittgröße (Hochformat oder Querformat).

Wenn die Ausrichtung falsch gewählt ist, wird möglicherweise eine ungeeignete Vorlage ausgewählt, sodass der Job abgeschnitten werden kann.

Vorlagen

Layout

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Optimale Größe Die am besten geeignete Anzahl von Spalten und Zeilen wird automatisch berechnet.

Benutzerdefiniert Bei benutzerdefinierten Layouts müssen Sie die erforderliche Anzahl an Spalten und Zeilen angeben.

Spalten Die Anzahl der horizontal anzuordnenden Seiten.

Zeilen Die Anzahl der vertikal anzuordnenden Seiten.

Druckmethode

Das gewünschte Layout.

Simplex

Duplex HTH

Duplex HTT

Vorlagen

Bindungsauswahl

Diese Option ist nur bei den Ausschießmethoden **Rückstichheftung** oder **Klebebindung** und bei Vorlagen mit 2x1, 2x2 oder 4x2 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°

Dreht alle Seiten um 90 Grad nach rechts. Dadurch können z. B. Konflikte beim Ausschießen behoben werden.

Abstände und Marken

Marken

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.

Hinweise:

- Wenn Sie Beschnittmarken aus der DTP-Anwendung verwenden möchten, muss in der PostScript-Datei genügend Platz um den Bogen herum sein, damit die Seite mit Beschnittmarken gedruckt werden kann.
- Wenn der Job bereits Beschnittmarken aus der DTP-Anwendung enthält, müssen Sie an dieser Stelle keine Beschnittmarken hinzufügen. Wenn Sie dennoch

Abstände und Marken

	Beschnittmarken hinzufügen, können beide Beschnittmarkensätze gedruckt werden.
Falzmarken	Druckt Linien, die anzeigen, wo der Bogen gefalzt werden soll.
Beschnitt- & Falzmarken	Druckt Linien, die anzeigen, wo der Bogen beschnitten und gefalzt werden soll.

Randanschnitt

Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab.

Randanschnitt:

- Erweitert das gedruckte Bild teilweise oder vollständig über die Schnittgrenze hinaus.
- Stellt sicher, dass durch eine ungenaue Schnitteinstellung kein unerwünschter weißer Streifen an der Seitenkante verbleibt.
- So werden bei Farben, die über die Seitenkante hinausragen, scharfe Seitengrenzen erzeugt.

Hinweise:

- Sie können die Randanschnittgröße nicht über die Bogenfalzlinien hinaus ausdehnen. Der Randanschnitt hat keinen Einfluss auf die Lage des Ausschnitts.
- Damit Randanschnitt-Optionen vom CX Print Server angewendet werden können, muss der Randanschnitt in Ihrer DTP-Anwendung definiert sein.

Ränder

Mit dem eingegebenen Wert werden die Abstände zwischen den Außenkanten der Seiten und den Kanten des Bogens, auf dem sie gedruckt werden, angepasst.

Hinweise:

Abstände und Marken

- Die Randeinstellungen sollten den Weiterverarbeitungsgeräten und -anforderungen entsprechen.
- Sprechen Sie bei der Bogenplanung die Bindeparameter mit Ihrer Buchbinderei ab.

Bundsteg

Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab.

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.

Buchrücken

Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab.

Bundzuwachs

Bundzuwachs innen

Automatisch

Legt automatisch einen Wert auf der Basis des Mediengewichts fest.

Benutzerdefiniert

Ein benutzerdefinierter Wert.

Bundzuwachs außen

Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab.

Registerkarte „Qualität“ im Fenster „Job-Parameter“

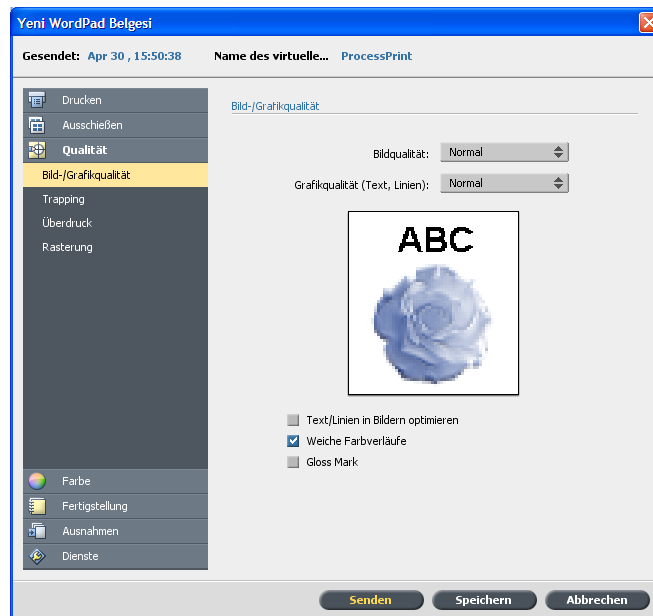


Bild-/Grafikqualität

Bildqualität

Die Option **Hoch** verbessert die Qualität von Bildern in einem Job.

Bildqualität bezieht sich auf die Fähigkeit, bei unterschiedlicher Vergrößerung die gleiche Detailgenauigkeit und Ebenmäßigkeit beizubehalten. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn die PostScript-Datei mehrere Bilder unterschiedlicher Qualität beinhaltet, z. B. mit verschiedener Auflösung eingescannte, gedrehte oder aus dem Internet heruntergeladene Bilder.

Grafikqualität (Text, Linie)

Die Option **Hoch** verbessert die Qualität von Text und Linien in einem Job.

Hinweis: Diese Option sollte nur verwendet werden, wenn die Quelldatei diagonale Linien oder Text mit „Treppchen“ enthält.

Bild-/Grafikqualität

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 angezeigt, ohne (oder mit nur geringer) Treppchenbildung, die aufgrund der begrenzten Auflösung der Print-Engine entsteht.

Text/Strichvorlagen in Bildern optimieren

Verbessert die Bildqualität deutlich, wenn die Qualität hochauflösender Daten beim Rippen möglicherweise verschlechtert wird.

In manchen Fällen enthalten Bilder in der PDL-Datei Daten, die zur LW-Ebene gehören, z. B. Bildschirmauszüge und hochauflösende gerasterte Texte. Beim Rippen werden diese Bilder auf der CT-Ebene gerendert (300 dpi und JPEG-Komprimierung). Die Option **Text/Strichvorlagen in Bildern optimieren** kann diese Bilder erkennen und mit verbesserter Bildqualität in der CT-Ebene rendern.

Weiche Farbverläufe

Verbessert die Darstellung von Farbverläufen im Hintergrund und leichten Änderungen der Farbschattierung des gedruckten Bildes.

Gloss Mark

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 Gloss Mark-Bild auf demselben Papier gedruckt.

Gloss Mark-Bilder erscheinen als separate Bilder, wenn der Ausdruck von einem leicht veränderten Winkel aus betrachtet wird.

Trapping

Trapping aktivieren

Wendet Trapping (Überfüllung) auf den Job an.

Trapping

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.

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, ist es nicht notwendig, Trapping des CX Print Server zu verwenden.

Rahmenstärke Die gewünschte Stärke des Trapping-Rahmens. Je stärker der Rahmen ist, desto unwahrscheinlicher ist es, dass weiße Bereiche zwischen den Bildern auftreten.

Kleintext schützen

Text in einer Schriftgröße bis einschließlich 12 pt ist geschützt und wird bei Anwendung des FAF-Algorithmus nicht mit einem Rahmen versehen. Sie können diese Option für kleine oder komplexe Bilder anwenden, da dickere Rahmen die Qualität verringern können, indem sie Teile eines Bildes abdecken.

Überdruck

Schwarzüberdruck

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.

Überdruck

PS-Überdruck

Verwendet die in der PostScript-Datei enthaltenen Überdruck-Informationen. Dieser Parameter legt auch fest, ob die PostScript-Überdruckeinstellungen der DTP-Anwendung beim Rippen angewendet werden.

Rasterung

Rasterung konvertiert CT- (Continuous Tone) und LW-Bilder (Line Work) in druckbare Informationen (Halbtonpunkte). Das menschliche Auge „glättet“ diese Informationen, sodass sie optisch mit dem Originalbild übereinstimmen. Je mehr Bildzeilen pro Zoll vorhanden sind, desto natürlicher erscheint das Bild. Die Rasterung entsteht, indem diverse aus Punkten bestehende Formen oder Linien in einem Muster mit gleichmäßigen Abständen gedruckt werden. Der Abstand zwischen den Punkten bzw. Linien des Rasters ist festgelegt und bestimmt die Bildqualität. Mittels Rasterung können Drucker trotz der gleichmäßigen Verwendung von Toner Mengen eine breite Farbpalette erzeugen. Je dunkler die Farbe, desto größer der Punkt oder desto stärker die Linie. Auf diese Weise wird mithilfe des Rasters der Anschein erweckt, dass in einem bestimmten Bereich verschiedene Toner Mengen gedruckt wurden.

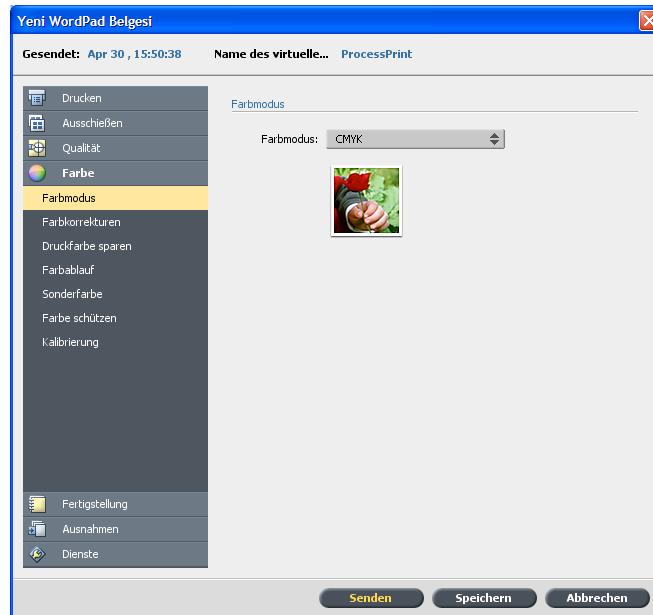
Punkt

Wird für CT-Bilder verwendet.

Zeile

Wird für LW-Bilder verwendet.

Registerkarte „Farbe“ im Fenster „Job-Parameter“



Farbmodus

CMYK

Der Job wird in Farbe mit den CMYK-Tonern gedruckt.

Graustufen

Der Job wird in Schwarz und Weiß unter ausschließlicher Verwendung des Schwarztoners (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.

Hinweis: Graustufenbilder, die in RGB-Anwendungen (wie PowerPoint) erstellt wurden, sollten als monochrom bezeichnet werden oder mit der in der PPD-Datei ausgewählten Option **Graustufen** an das System gesendet werden. Durch diese Auswahl wird garantiert, dass Graustufenbilder in den Abrechnungszählern des CX Print Server und des Druckers als Schwarzweiß und nicht als Farbe gezählt werden.

Farbkorrekturen

Helligkeit

Die Helligkeitsstufe des Druck-Jobs. Der Einstellbereich reicht von **Am hellsten** (-15%) bis zu **Am dunkelsten** (+15%).

Helligkeit wird normalerweise für letzte Korrekturen des Druckjobs nach dem Proofen verwendet. Durch Ändern der **Helligkeitseinstellung** können Sie steuern, wie hell bzw. dunkel die Ausgabe aussehen soll.

Kontrast

Die Kontraststufe des Druck-Jobs. Der Einstellbereich reicht von **Weniger** (-10%) bis zu **Mehr** (+15%).

Der **Kontrast** wird normalerweise für letzte Korrekturen des Druckjobs nach dem Proofen verwendet. Durch Anpassen des **Kontrasts** können Sie den Unterschied zwischen hellen und dunklen Tönen in Ihrem Bild steuern.

Gradation

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

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.

Der Parameter **Gradation** enthält eine Liste mit Gradationstabellen, die im Fenster Gradationswerkzeug des CX Print Server erzeugt wurden. Jede Gradationstabelle enthält spezifische Einstellungen für Helligkeit, Kontrast und Farbabgleich.

Farbkorrekturen

Wenn Sie Ihre vordefinierte Gradationstabelle auswählen, wird Ihr Job entsprechend den spezifischen Tabelleneinstellungen angepasst.

Druckfarbe sparen

GCR

Spart Toner, indem die Graukomponente (CMY) durch Pixel mit schwarzem Toner ersetzt wird.

Mit **Keine** wählen Sie die teurere Variante und erhalten dafür eine höhere (weichere) Bildqualität. Wählen Sie **Hoch**, ist die Bildqualität geringer (in Hautfarbe ist Schwarz enthalten), die Ausgabe ist jedoch kostengünstiger.

Durch Graukomponenten-Ersatz werden auch die Folgen übermäßiger Toneranhäufung vermieden, z. B. Abbröckeln, Aufbrechen oder ein „Kräusel“-Effekt, 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 und Grafiken in RGB-Graustufen ausschließlich mit Schwarztoner. Dadurch wirkt das Schwarz ausdrucksvoller und satter.

Farbablauf

CMYK-Quellprofil

Das gewünschte CMYK-Quellprofil.

CMYK-Gestaltungstyp

Der gewünschte CMYK-Gestaltungstyp.

Für Emulationsprofile sind die folgenden Optionen verfügbar:

Farbablauf

Quellpapier-Farbtone
emulieren

Die ursprüngliche Papiertönung wird emuliert, sofern sie im Profil enthalten ist.

Hinweise:

- Bei Auswahl der Option **Quellpapier-Farbtone emulieren** können Sie nicht zusätzlich die Option **Reine CMY-Farben bewahren** auswählen.
- Handelt es sich um einen Simplex-Job, wird nur die Vorderseite unter Verwendung der Farbtoneemulation gedruckt.
- Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Gestaltungstyp **Absolute Colorimetrie** verwendet.

CMYK-Profil
anwenden

Wendet das gewünschte CMYK-Profil an.

RGB-Quellprofil

Das gewünschte RGB-Quellprofil.

RGB-Gestaltungstyp

Der gewünschte RGB-Gestaltungstyp.

Zielfprofil

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Verknüpft

Verwendet das Zielfprofil, das im einer Papierfarbe Profile Manager zugeordnet ist.

SpireDC700

Ein vordefiniertes Profil.

Sonderfarbe

Sonderfarben-Verzeichnis

Verwendet die CMYK-Werte aus dem Sonderfarben-Verzeichnis.

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.

Farbe schützen

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 in einem Bild des Jobs verwendeten Farbe ausgerichtet werden. Die Sonderfarbentransformation wirkt sich sowohl auf die Bildfarbe als auch auf die Farbe des Logos aus, was zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

CMYK

Reine CMY-Farben bewahren	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.
--------------------------------	--

Farbe schützen

Geräte-Grau

Geschützte Grauwerte
verwenden

Behält Grauwerte
entsprechend der Definition
bei.

Kalibrierung

Verknüpft

Verwendet die Kalibrierungstabelle, die für den Medientyp, das Papiergewicht und die Rastermethode, die für Ihren Job ausgewählt wurden, erstellt wurde.

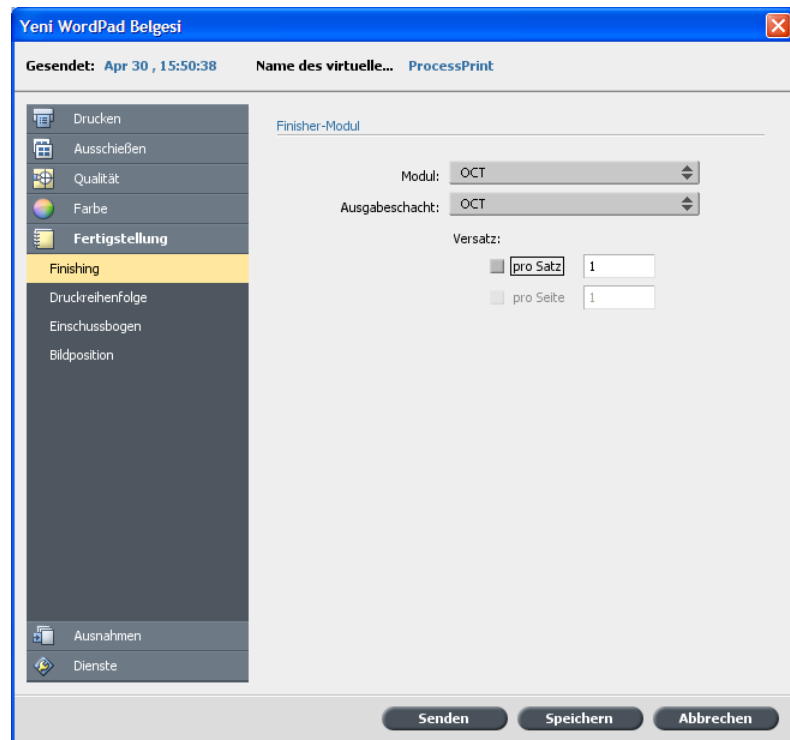
Normal

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.

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.

Registerkarte „Fertigstellung“ im Fenster „Job-Parameter“



Finisher

Modul

OCT	Offsetdruck-Auffangschacht
Erweitert	C-Finisher
Professionell	C-Finisher mit Broschüren-Erstellungsschacht
Kleine Auflage	C-Finisher für kleine Auflagen
HCS	Stapler-Schacht mit hoher Kapazität

Ausgabeschacht

Schacht für die Druckausgabe.
Oberer Schacht

Informationen über die SquareFold-Schneidemaschine und die GBC-Stanze finden Sie in den Versionshinweisen auf Seite 354 und 355.

Finisher

Stapler

Broschürenerstellungs-Schacht

Dreifachfalz-Ausgabeschacht

Fertigstellungsoptionen des Ausgabeschachts

Hinweis: Mit der Option **Modul** und dem **Ausgabeschacht** legen Sie fest, welche Methoden zur Auswahl stehen.

Versatz

pro Satz Versetzt die eingegebene Anzahl von Sets.

pro Seite Versetzt die eingegebene Anzahl von Seiten.

Hefter

Heftet den gedruckten Job.

Position

Ausgewählte Position der Heftklammer.

Hinweis: Wenn Jobs an den **Broschüren-Erstellungsschacht** gesendet werden, kann die Position nicht ausgewählt werden.

Stanze

Stanzt Löcher in den gedruckten Job.

Typ

Gewünschte Anzahl an gestanzten Löchern.

Z-Falz
Halbbogen

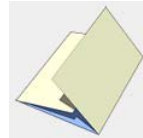
Falzt einen Bogen Papier in der Mitte in Z-Form, z. B. wenn Sie einen A3-Bogen in einen A4-Job einfügen müssen.



Finisher

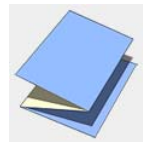
C-Falz

Faltet einen Bogen in C-Form.



Z-Falz

Faltet einen Bogen in Z-Form.



Druckreihenfolge

Sortiert

Um eine vollständige Ausgabe des Jobs zu drucken, bevor die erste Seite der nächsten Ausgabe gedruckt wird.

Umgekehrte Druckreihenfolge

Kehrt die Druckreihenfolge um.

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

Der Job wird mit Einschussbogen gedruckt.

Wenn ein Job sortiert ist, werden die Einschussbogen zwischen den Sätzen gedruckt. Wenn ein Job nicht

Einschussbogen

sortiert ist, werden die Einschussbogen zwischen den Gruppen gedruckt.

Papiermaterial Für den Einschussbogen verwendeter Medientyp

Schacht Der Schacht, in dem der entsprechende Medientyp geladen ist.

Häufigkeit Anzahl der zu druckenden Einschussbogen. Die Standardeinstellung ist 1; zwischen jedem Satz wird ein Einschussbogen gedruckt.

Bildposition

Verschiebt die Position des gesamten gedruckten Bilds auf dem Bogen (Simplex- oder Duplexmodus).

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).

Hinweis: Verwenden Sie diese Option, um Duplex-Seitendaten weiter vom Buchrücken zu entfernen.

Hinten

Hinweis: Die Vorder- und Hinterkanten der Seite werden gleich nach dem Drucken der Seite bestimmt, bevor Änderungen an der Seitenausrichtung vorgenommen werden.

Die Bogenkante am hinteren Ende des Druckers, wo der Druckvorgang endet.

Vorangehend

Hinweis: Die Vorder- und Hinterkanten der Seite werden gleich nach dem Drucken der Seite bestimmt, bevor Änderungen an der Seitenausrichtung vorgenommen werden.

Bildposition

Die Bogenkante, an der der Druckvorgang beginnt.

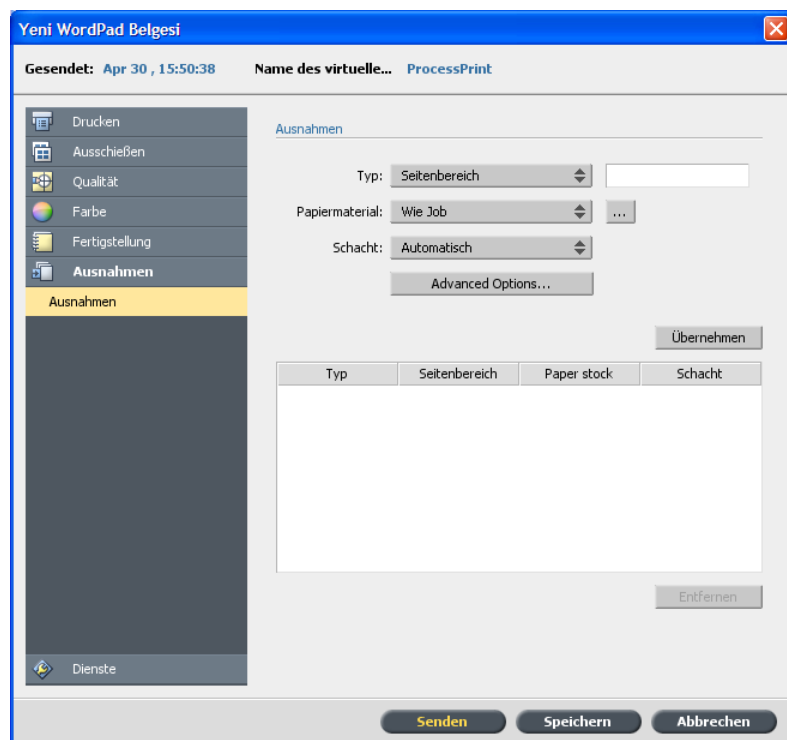
Mitte

Druckt den Job in der Mitte des Bogens.

Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job

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

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.

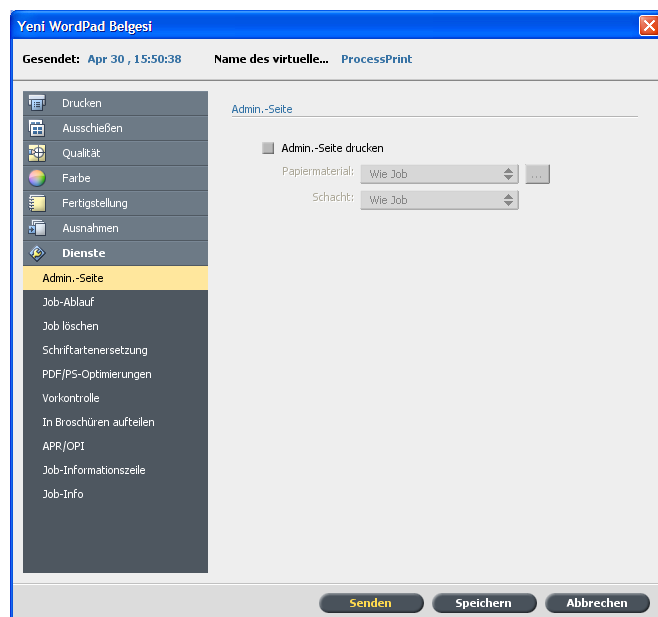
4. Führen Sie je nach der in der Liste **Typ** ausgewählten Option einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie in das Feld **Seitenbereich** den Seitenbereich ein.
 - Wählen Sie für **Deckeinband** oder **Rückeinband** den Wert **Duplex**, um die ersten zwei (oder letzten zwei) Seiten des Jobs als Einbandseite (Rückeinband) zu drucken.

Hinweis: Wenn als Ausschießtyp **Rückstichheftung** verwendet wird, aktivieren Sie **Einband**, um sowohl einen Deckeinband 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. Wählen Sie in der Liste **Papiermaterial** den gewünschten Medientyp.
6. Wählen Sie in der Liste **Schacht** den Schacht aus, in dem der entsprechende Medientyp geladen ist.
7. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.

8. Wählen Sie in der Liste **Zielfprofil** ein Zielfprofil aus.
9. Wählen Sie in der Liste **Beschnittausrichtung** die gewünschte Beschnittausrichtung für die Seiten mit Z-Falzung aus.
10. Wenn ein Finisher für kleine Auflagen angeschlossen ist und Sie eine Z-Falzung für Ihren Job benötigen, wählen Sie in der Liste **Falzung** die Option **Z-Falzung**.

11. 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**.
12. Klicken Sie auf **Speichern**.
13. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
14. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Senden**.

Registerkarte „Dienste“ im Fenster „Job-Parameter“



Admin.-Seite

Admin.-Seite

Die Admin.-Seite enthält Job-bezogene Informationen wie den Job-Titel, das Seitenformat, die Anzahl der Seiten bzw. Sätze und den Namen des Absenders.

Admin.-Seite

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.

Hinweis: Wenn Sie die Optionen im Parameter **Admin.-Seite** ändern, muss der Job erneut gerippt werden.

Job-Ablauf

Der Job-Ablauf eines Jobs, der über die Ordner des CX Print Server oder über das Netzwerk auf CX Print Server importiert wird.

Drucken

Rippt und druckt die PDL-Dateien und speichert sie im Bereich Speicher (außer wenn der Parameter **Job löschen** auf **Gedruckte Jobs aus Speicher löschen** eingestellt ist).

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 vom CX Print Server, nachdem der Druckvorgang abgeschlossen ist.

Fehlgeschlagene Jobs aus Speicher löschen

Entfernt fehlgeschlagene Jobs beim Verarbeiten oder Drucken vom CX Print Server.

Job löschen

Hinweise:

- 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

Ersetzt eine fehlende Schriftart durch die Standardschriftart, die im Resource Center festgelegt wurde.

Hinweise:

- Wenn eine Schriftart ersetzt wurde, wird im Fenster **Job-Verlauf** eine Meldung angezeigt.
 - Es können nur lateinische Schriftarten ersetzt werden.
-

PDF/PS-Optimierungen

PS-Optimierung

Verkürzt die Verarbeitungszeit von PostScript-Jobs mit sich wiederholenden Elementen durch Anwendung des PS-Workflows.

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 zum Drucken gesendet wird.

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 wenn ein Rest von Seiten übrig bleibt, 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.

Job-Informationszeile

Druckt entlang der Ränder des Jobs eine Informationszeile mit den gewählten Optionen.

Farbkontrollstreifen

Druckt einen messbaren Farbkontrollstreifen. Mithilfe dieses Kontrollstreifens können Sie erkennen, in welchem Zustand sich die Druckmaschine befindet und ob eine einheitliche Qualität erzielt wird. Möglicherweise müssen Sie Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine kalibrieren oder einen Farbproof durchführen.

Job-Name

Bogennummer und Seite (Vorder-/Rückseite)

Datum und Uhrzeit

Job-Informationszeile

- Kommentar

Zum Hinzufügen von Kommentaren mit bis zu 30 Zeichen.

Job-Info

Job-Titel

Originalname der diesem Job zugeordneten Datei.

Absender

Benutzername des Systems, aus dem dieser Job stammt.

Konto

Kontonummer eines bestimmten Kunden oder einer bestimmten Gruppe.

Empfänger

Name des Kunden.

Job-Kommentare

Alle besonderen Anweisungen, die in den Job aufgenommen werden sollen.

Job-Info

Job-Verknüpfung

Zeigt die relevante URL für die verknüpften Elemente des JDF-Jobs an.

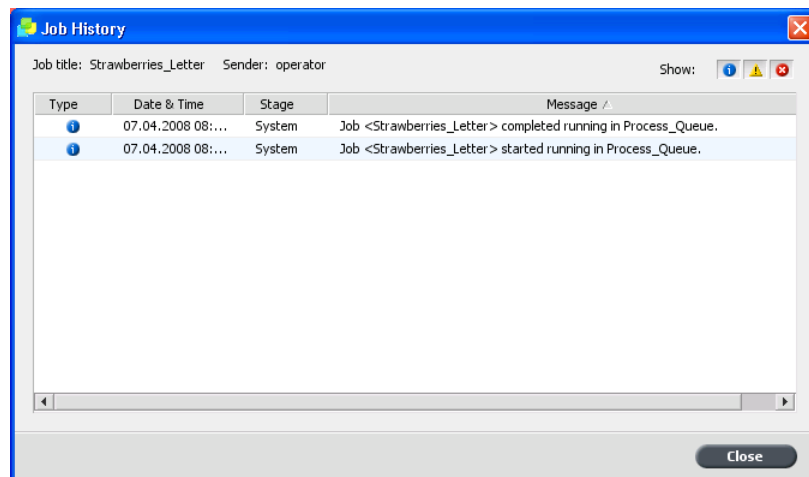
17

Fehlerbehebung

Fenster „Job-Verlauf“	312
Behandeln von Warnungen und eingefrorenen Jobs	313
Warnungen (Fenster)	314
Drucken von Systemmeldungen	315
Bearbeiten von Kalibrierungstabellen	316

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.
Anzeigen	Durch Klicken auf eines der Typsymbole (Informationen, Warnhinweis oder Fehler) können Sie den entsprechenden Meldungstyp im Fenster Job-Verlauf anzeigen bzw. ausblenden.
Typ	<p>Es gibt drei Meldungstypen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i Informationen • ⚠ Warnhinweis • ✖ Fehler
Datum und Uhrzeit	Das Datum und die Uhrzeit der Meldungsangabe (der Zeitstempel).

Job-Informationen	
Stadium	Die Workflow-Phase, z.B. Druckwarteschlange oder Verarbeitungswarteschlange.
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:

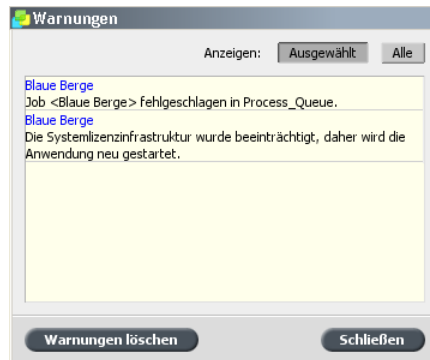
- Klicken Sie im Fenster Druckwarteschlange auf das Dreieckssymbol , das neben dem eingefrorenen Job angezeigt wird.
- Klicken Sie im Speicherbereich auf das Warnsymbol , das neben dem eingefrorenen Job angezeigt wird.
- Wählen Sie den Job mit dem Warn- oder Dreieckssymbol aus, und klicken Sie dann auf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



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

Speicher							
Gesamt 4	Suchen						Anzeigen
 Kis	Absender	Absendezeitpunkt	Seitenformat	Seiten	Job-Größe	Automatic...	
Job <Kis> fehlgeschlagen in Process_Queue.	test	30.04.2008 ...	Benutzerde...	1	1.01 K	01.05....	
	test	30.04.2008 ...	Benutzerde...	1	1.01 K	01.05....	
	Günbatim	PS	test	30.04.2008 ...	Benutzerde...	1	1.01 K

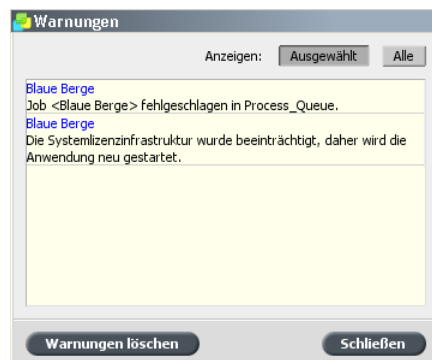
Wenn Sie auf die Schaltfläche **Warnung** geklickt haben, wird das Fenster Warnmeldungen angezeigt.



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).

Warnungen (Fenster)

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.

Optionen des Fensters „Warnungen“

Anzeigen: Alle

Zeigt Systemwarnungen und Warnungen für den ausgewählten Job an.

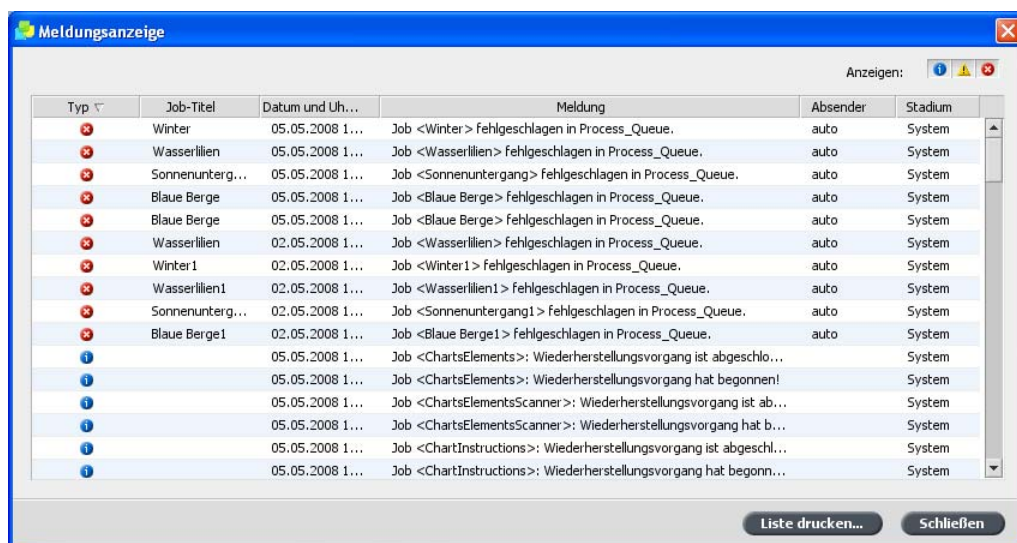
Warnungen löschen


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**.



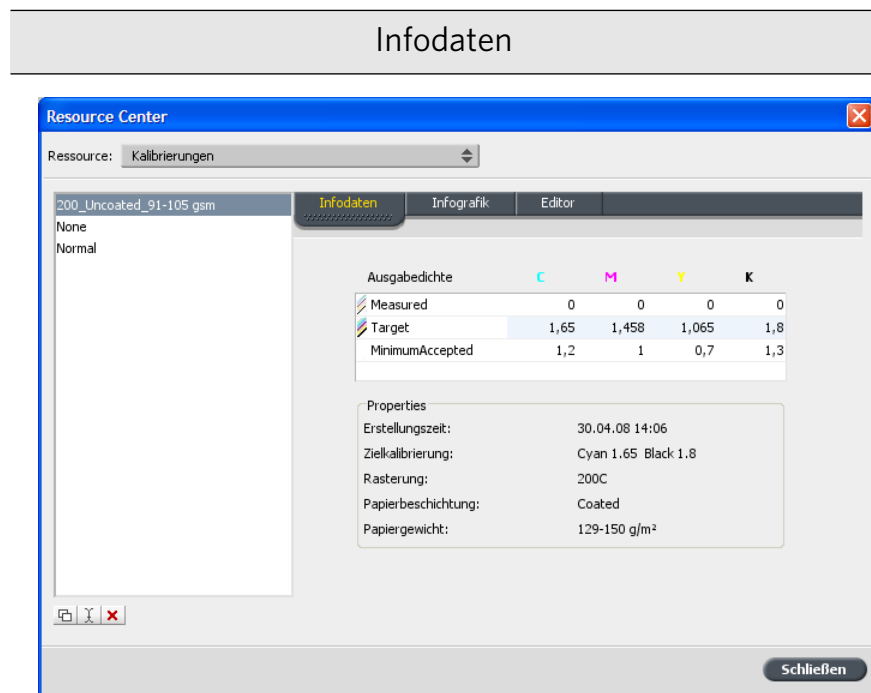
2. Filtern und sortieren Sie die Liste der Meldungen nach Bedarf.
 - Klicken Sie auf ein beliebiges Meldungssymbol , beispielsweise **Fehler**, wenn solche Meldungen nicht aufgelistet werden sollen.
 - Klicken Sie auf die Kopfzeile einer Spalte, um die Liste anhand dieser Spalte zu sortieren.
3. Klicken 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.

Bearbeiten von Kalibrierungstabellen

Fenster „Kalibrierungstabelle“

Informationen zu Kalibrierungstabellen finden Sie unter **Werkzeuge** > **Resource Center** > **Kalibrierungen**.



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.

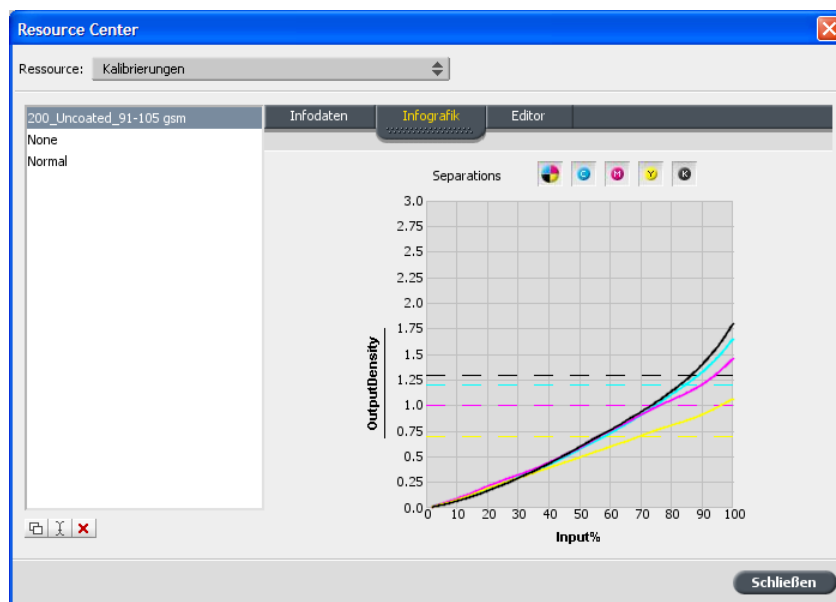
Infodaten

Eigenschaften


Die bei Erstellung der Kalibrierungstabelle ausgewählten Parameter.

Infografik

Während des Druckvorgangs werden die CMYK-Werte in der RTP-Datei vom CX Print Server automatisch durch neue Werte ersetzt, 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.

Infografik

Eingabe %

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

Liste der Kalibrierungstabellen

Folgende Kalibrierungstabellen sind aufgeführt:

- Von Ihnen erstellte Kalibrierungstabellen
- **Keine**
- **Normal** (Standardtabelle)



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.

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.

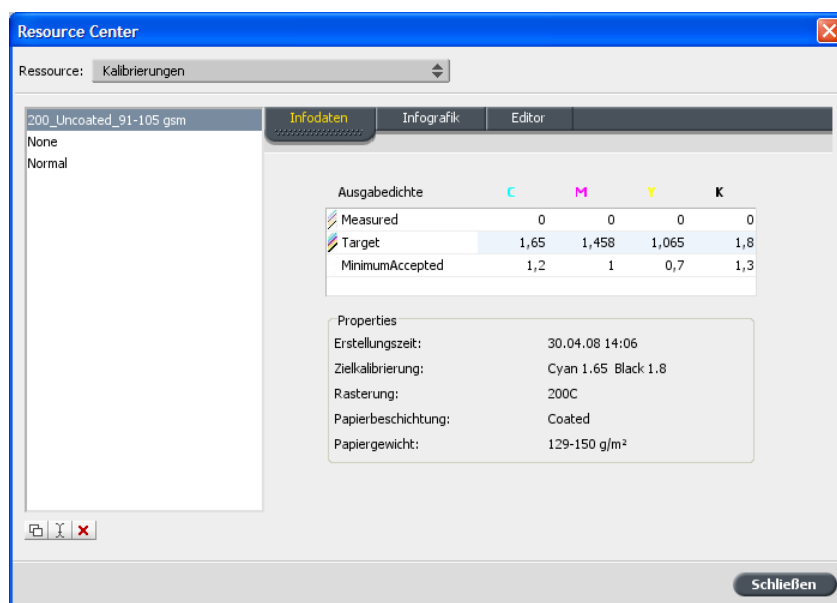
Hinzufügen eines Eintrags zu einer Kalibrierungstabelle

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.

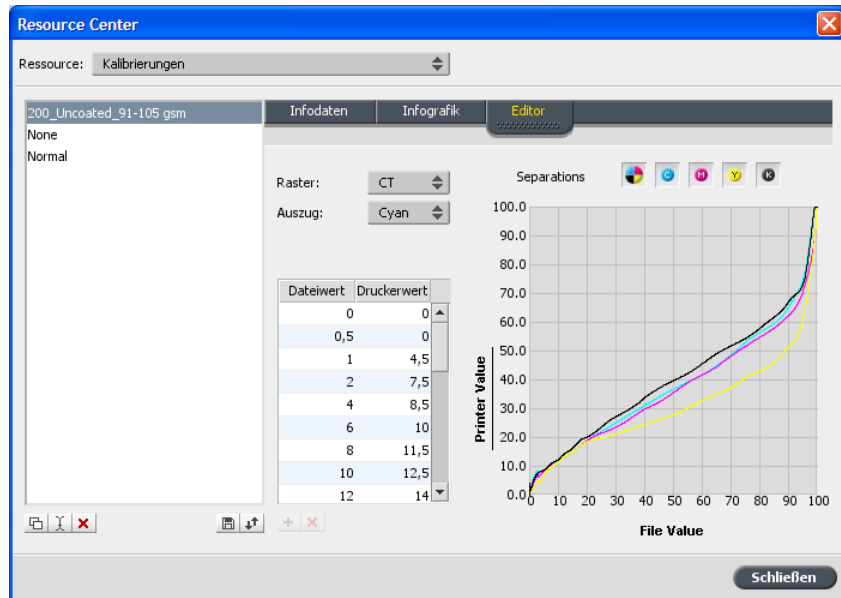
Anforderungen:

Um dieses Verfahren durchzuführen, müssen Sie bereits Kalibrierungstabellen erstellt haben.

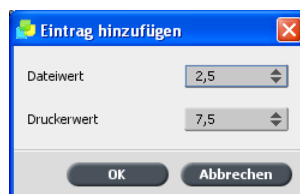
1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.
Das Fenster Resource Center wird geöffnet.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** den Eintrag **Kalibrierungen**.




3. Wählen Sie die Kalibrierungstabelle aus, der ein Eintrag hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf die Registerkarte **Editor**.



4. 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.
5. Wählen Sie eine Zeile der Wertetabelle aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** +.



6. Wählen Sie im Fenster **Eintrag hinzufügen** in den Listen **Dateiwert** und **Druckerwert** die gewünschten Werte aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.
Die Werttabelle wird aktualisiert, und die Kalibrierungskurve wird angepasst.
8. Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .

Löschen eines Eintrags in einer Kalibrierungstabelle

Sie können einen Eintrag in einer Kalibrierungstabelle löschen, wenn Sie mit den Ergebnissen unzufrieden sind.

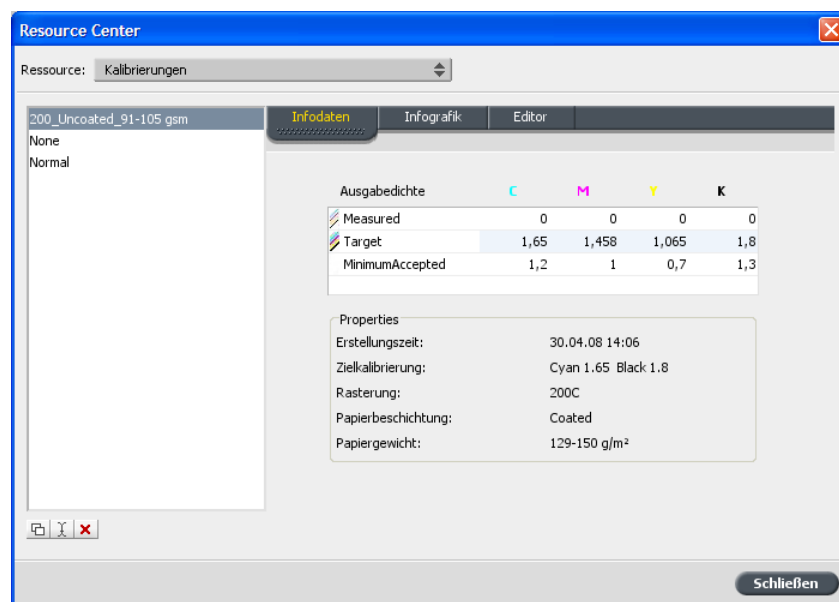
Anforderungen:

Die entsprechende Prozedur können Sie nur ausführen, wenn Sie Kalibrierungstabellen erstellt haben.

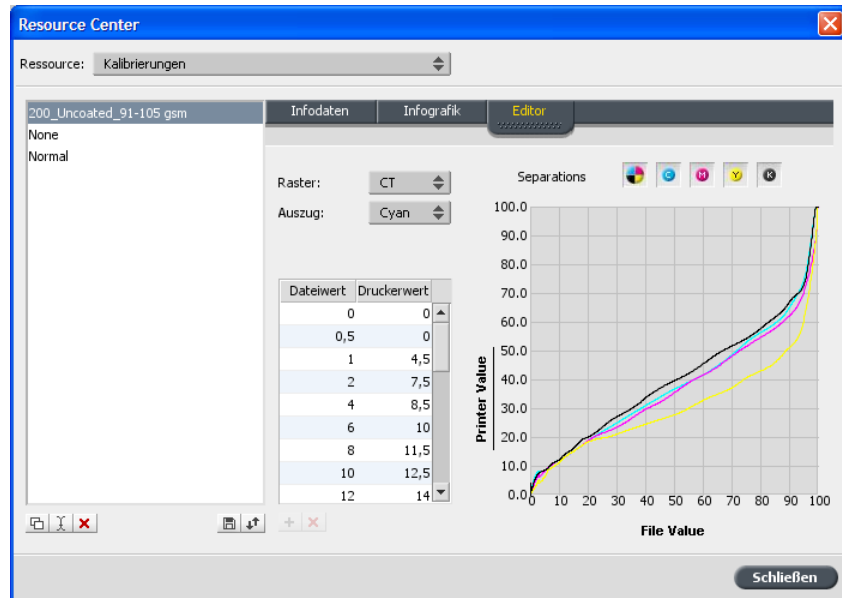
1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Resource Center**.


Das Fenster Resource Center wird geöffnet.

2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** den Eintrag **Kalibrierungen**.



3. Wählen Sie die Kalibrierungstabelle aus, aus der Sie einen Eintrag löschen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Editor**.



4. 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.
5. Wählen Sie eine Zeile in der Wertetabelle aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .

Der Eintrag wird entfernt.

Xerox CX Print Server, unterstützt durch **Creo** für die **Xerox** 700 Digital-Farbdruckmaschine

Version 1.5

Copyright

© Eastman Kodak Company, 2009. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument wird auch im PDF-Format (Portable Document Format) bereitgestellt. Die Reproduktion dieses Dokuments auf Basis der PDF-Datei für den internen Gebrauch ist gestattet. Von 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 Hexachrome, PANTONE Goe 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 mit Creo-Branding 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 des Xerox Produkts verantwortlich sind, beachten Sie bitte, dass das Produkt Perchlorat, Blei, Quecksilber und andere Materialien enthält, deren Entsorgung gemäß 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.

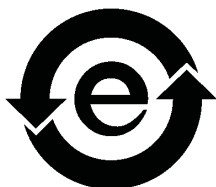
Die Anbringung dieses Symbols auf Ihrem Gerät bedeutet, dass Sie bei der Entsorgung des Geräts die in Ihrem Land geltenden Vorschriften einhalten müssen.

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 Xerox-Umweltschutzprogrammen finden Sie auf der Website <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 auf der folgenden Website 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 explizit oder implizit, ab. Eingeschlossen, aber nicht darauf beschränkt, sind alle impliziten Garantien der Markttauglichkeit, 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 Dienste betreffenden 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, jedoch nicht beschränkt auf Nutzungsausfall, Verlust oder Änderung von Daten, Verzögerungen, entgangene Gewinne oder Verlust von Rücklagen, die sich aus dem Gebrauch dieses Handbuchs ergeben.

www.creoservers.com

Intern 739-00539A-DE

Überarbeitet im März 2009

Inhalt

Einleitung	1
Inhalt dieser Versionshinweise	1
Drucken dieses Dokuments.....	1
Aktualisieren der CX Print Server-Software	2
Neuinstallieren von Windows XP	3
Neuinstallieren der CX Print Server-Software	4
Konfigurieren des CX Print Server	5
Konfigurieren von McAfee VirusScan.....	5
Konfigurieren der Einstellungen für „Alle Festplatten scannen“	6
Konfigurieren der Einstellungen für „Scannen auf Anforderung“	8
Formatieren des Image-Datenträgers.....	11
Entfernen der Druckertreibersoftware.....	12
Neue Funktionen	14
Finisher-Unterstützung	14
SquareFold Trimmer	14
GBC Punch.....	15
Kalibrierung über das Vorlagenglas.....	16
Webbasierte Schulungen	17
Unterstützung von Chinesisch.....	17
PDF-Bibliothek 9.0	17
ISO Coated v2-Quellprofil.....	17
Erweiterungen	18
Ausschießen	18
Nutzendruckmethode	18
Skalierung.....	19
Einschränkungen	21
Entriegelungstaste für die Hochkapazitätsstapelanlage (HCS)	21
Verwendung der HCS-Taste „Dynamisches Beispiel“	21
Kalibrierung.....	21
Weiterleiten von Jobs.....	21
Heften von Jobs	21
Remote-Scan-Anwendung.....	22
Druckertreiber-Software	22
Importieren von JPG-Dateien.....	22
Jobs mit gemischtem Papierformat.....	22
Drucken aus Schacht 5.....	22
Bekannte Probleme	23
Scan-Vorlagen.....	23
Drucken von Microsoft PowerPoint-Dateien.....	23
Verbindungsfehler.....	23
Ändern der Druckereinstellungen.....	23

Einleitung

In diesen Versionshinweisen werden die Veränderungen an der Software Xerox CX Print Server, unterstützt durch Creo, für die Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine 1.5 beschrieben, die erst nach Veröffentlichung des Benutzerhandbuchs vorgenommen wurden.

Inhalt dieser Versionshinweise

Die Versionshinweise enthalten die folgenden Abschnitte:

- *Aktualisieren der CX Print Server-Software* beschreibt die Aktualisierung auf die Version 1.5 der CX Print Server-Software.
- *Neue Funktionen* enthält eine Beschreibung der neuen Menüelemente, Optionen, Fenster und Dialogfelder, die der CX Print Server-Software hinzugefügt wurden.
- Im Abschnitt *Erweiterungen* werden die Verbesserungen beschrieben, die an bereits vorhandenen Funktionen vorgenommen wurden.
- Im Abschnitt *Einschränkungen* sind die Einschränkungen der CX Print Server-Version aufgelistet.
- *Bekannte Probleme* führt die noch nicht behobenen Probleme auf.

Drucken dieses Dokuments

Wenn Sie dieses Dokument auf einem Drucker drucken möchten, müssen Sie u. U. ein geeignetes Papierformat einstellen.

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, beispielsweise „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 Anpassungsoptionen variieren je nach Version der Adobe Acrobat-Software.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Das Dokument wird nun auf Papier im A4- oder Letter-Format gedruckt.

Aktualisieren der CX Print Server-Software

Hinweis: Wenn Ihr CX Print Server neu installiert wurde, ist die CX Print Server 1.5-Software bereits geladen, daher sind keinerlei Aktualisierungsschritte erforderlich.

Bevor Sie mit der Aktualisierung Ihrer Software beginnen, sichern Sie Ihre Konfiguration auf einer lokalen Festplatte, einem Netzwerklaufwerk oder auf CD bzw. DVD.

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: **C:\CX700\General\Configuration**.

Neuinstallieren von Windows XP

Überprüfen Sie vor der Neuinstallation die folgenden Punkte:

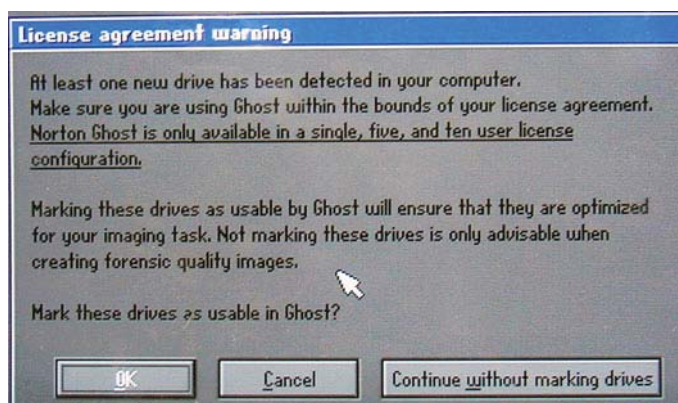
- Es dürfen keine externen USB-Geräte an das CX Print Server angeschlossen sein.
- Die folgenden Elemente sind verfügbar:
 - ☐ DVD/CD-Software-Paket
 - ☐ Computername (z. B. Mal_WinXP)
 - ☐ Netzwerkinformationen
 - ☐ Windows XP Professional ist eingebettet
 - ☐ Gateway-, WINS-Adress- und DNS-Informationen
 - ☐ Erforderliche AppleTalk-Zone
 - ☐ IPX-Informationen

Hinweis: Wenn Sie bereits an Ihrem System angemeldet sind und der CX Print Server-Arbeitsbereich geöffnet ist, schließen Sie den Arbeitsbereich, legen Sie DVD 1 in das DVD-ROM-Laufwerk ein, und fahren Sie mit Schritt 3 fort.

1. Schalten Sie den Computer ein.
2. Legen Sie DVD 1 (Windows XP Professional-Schnellinstallation) in das DVD-RW-Laufwerk ein.
3. Starten Sie den Computer neu.
4. Wenn das CX700-Startmenü angezeigt wird, drücken Sie die Taste 1, um die vollständige Neuinstallation auszuführen (alle Daten auf Laufwerk C und D werden überschrieben).

Wenn Sie in einer Meldung zur **Bestätigung** aufgefordert werden, klicken Sie auf **Y** (Ja).

Hinweis: Wenn die Warnung zum Norton Ghost-Lizenzvertrag angezeigt wird, klicken Sie auf **OK**.



Die Dateien werden nun kopiert. Nach ungefähr 10 Minuten wird die folgende Meldung angezeigt:

Bitte nehmen Sie den DVD-Datenträger aus dem Laufwerk, und drücken Sie STRG+ALT+ENTF, um den Computer neu zu starten.

5. Geben Sie dann im Windows XP Professional-Fenster den 25-stelligen Produktschlüssel ein, und klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis: Den Produktschlüssel finden Sie auf einem Etikett an der Seite des CX Print Server.

6. Geben Sie im Fenster „Computernamen und Administratorkennwort“ den Namen für den CX Print Server ein, z. B. **Mal_WinXP**.

Wichtig:

Übernehmen Sie im Bereich **Administratorname** und **Kennwort** die Standardeinstellungen.

Sie können den Administratornamen und das Administratorkennwort bei Bedarf ändern, jedoch erst am Ende der Installation. Siehe *Xerox CX Print Server, unterstützt durch Creo, für die Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine Benutzerhandbuch* (731-01341A-DE).

7. Klicken Sie auf **Weiter**.

Der Installationsvorgang wird fortgesetzt.

Nach Abschluss der Installation wird das System neu gestartet. Fahren Sie mit *Neuinstallieren der CX Print Server-Software* fort.

Neuinstallieren der CX Print Server-Software

1. Legen Sie DVD 2 in das DVD-RW-Laufwerk ein.
2. Klicken Sie im Begrüßungsbildschirm der CX Print Server-Software auf **Start**.
3. Klicken Sie im Fenster „Lizenzvertrag“ auf **Ja**, um die Installation der CX Print Server-Software fortzusetzen.
4. Wenn die Installation abgeschlossen ist, entnehmen Sie CD 2 aus dem DVD-ROM-Laufwerk.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Computer neu zu starten.

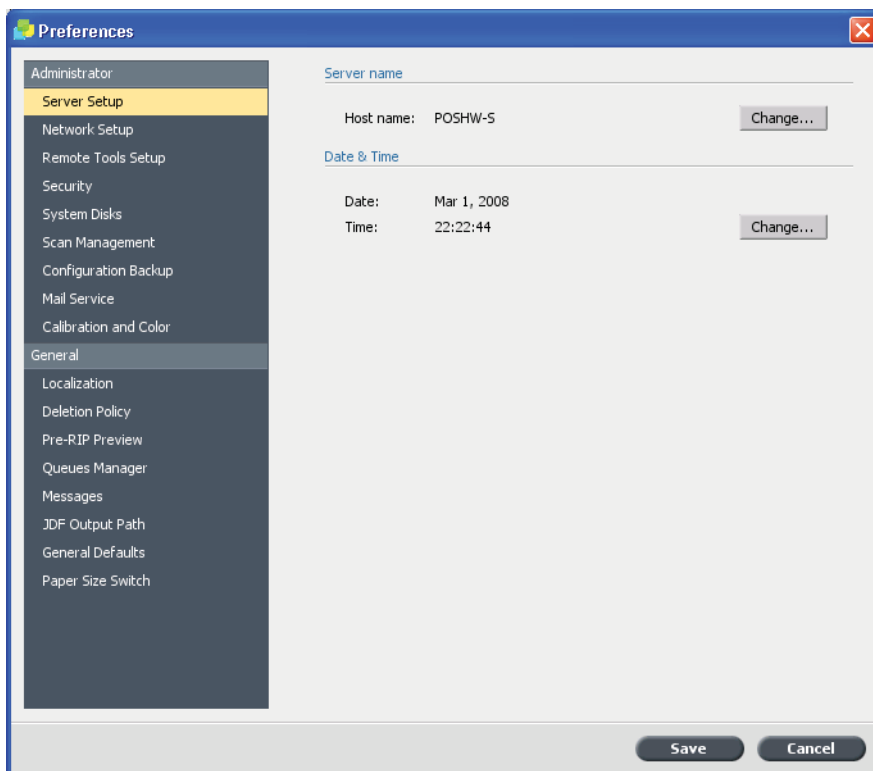
Hinweis: Ausführliche Informationen über die Neuinstallation des Systems finden Sie im *Technischen Handbuch zum Xerox CX Print Server, unterstützt durch Creo, für die Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine* (731-01331A).

Konfigurieren des CX Print Server

Nach der Installation können Sie den CX Print Server konfigurieren.

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

Das Fenster „Voreinstellungen“ öffnet sich.



2. Wählen Sie die Einstellung, die Sie ändern möchten, und konfigurieren Sie die Parameter gemäß den Anforderungen Ihres Standorts.

Hinweis: Weitere Informationen über das Festlegen von Voreinstellungen auf dem CX Print Server finden Sie im *Xerox CX Print Server, unterstützt durch Creo, für die Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine – Benutzerhandbuch (731-01341A-DE)*.

Konfigurieren von McAfee VirusScan

Nachdem Sie McAfee VirusScan installiert haben, führen Sie folgende Konfigurationsschritte aus.

Wichtig: Die Ausführung von McAfee VirusScan kann die Verarbeitung verlangsamen und damit die Gesamtleistung des Servers beeinträchtigen.

Creo verfolgt die Leistung der am Markt verfügbaren Antiviren-Software und aktualisiert seine Empfehlungen fortwährend.

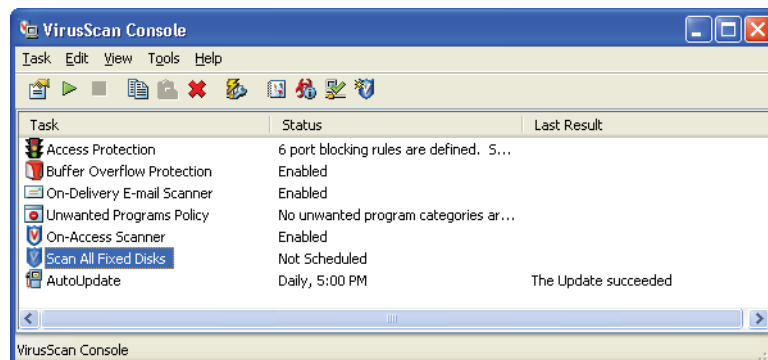
Beschaffen Sie sich einmal im Jahr die neueste Version der Antiviren-Software und die entsprechenden Installationsanweisungen. Der Standortleiter muss darüber hinaus regelmäßig die aktuellen Antivirendefinitionen von der entsprechenden Anbieter-Website herunterladen.

Zum Konfigurieren von McAfee VirusScan gehen Sie wie folgt vor.

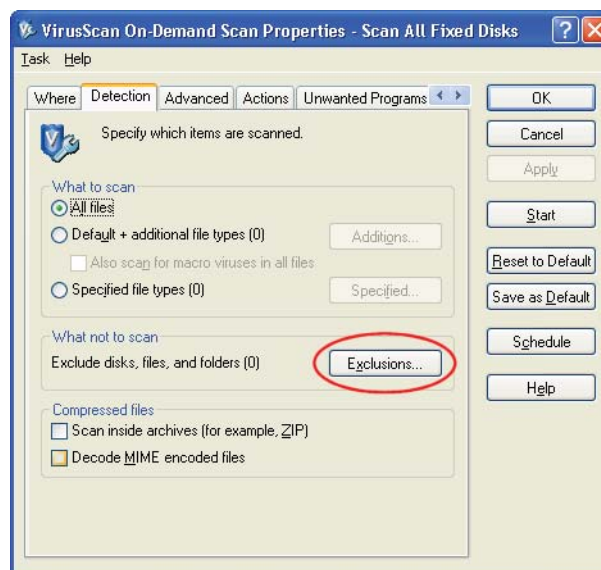
Hinweis: Die folgenden Schritte zur Konfiguration von McAfee VirusScan können sich ohne vorherige Ankündigung und entsprechende Aktualisierung dieser Dokumentation ändern.

Konfigurieren der Einstellungen für „Alle Festplatten scannen“

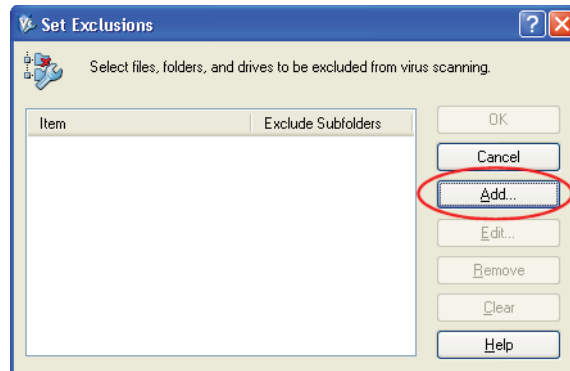
1. Klicken Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das **VShield-Symbol**, und wählen Sie **VirusScan-Konsole**.



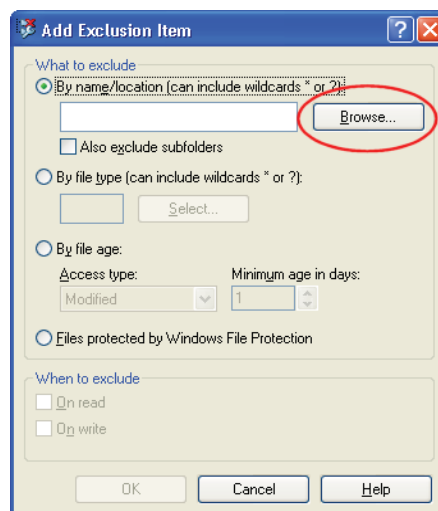
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Spalte „Task“ auf **Alle stationären Datenträger**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Entdeckung**.



4. Klicken Sie im Bereich **Nicht zu scannende Elemente** auf die Schaltfläche **Ausschlüsse**.

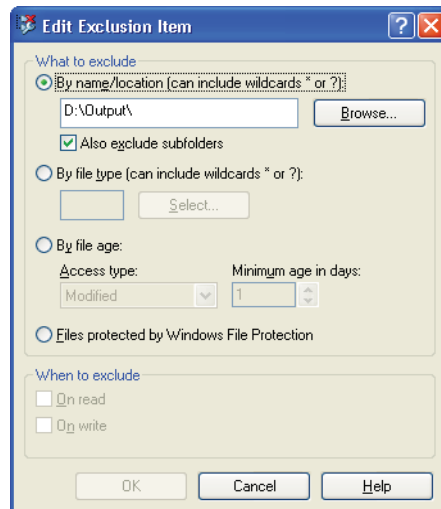


5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
7. Suchen Sie im Dialogfeld „Ordner suchen“ den Ordner **D:\Output**, und klicken Sie auf **OK**.
- Der Pfad **D:\Output** wird angezeigt.

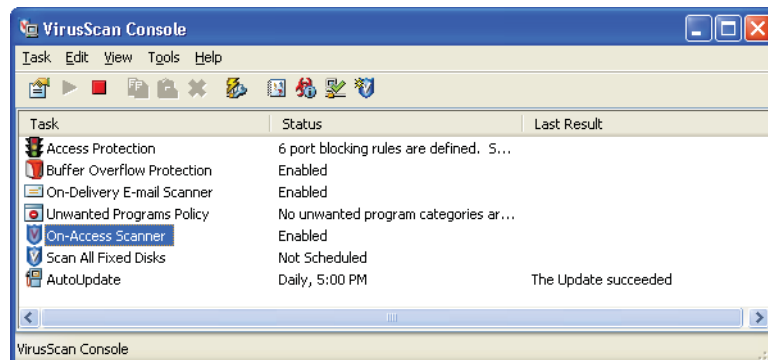
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterordner auch ausschließen**.



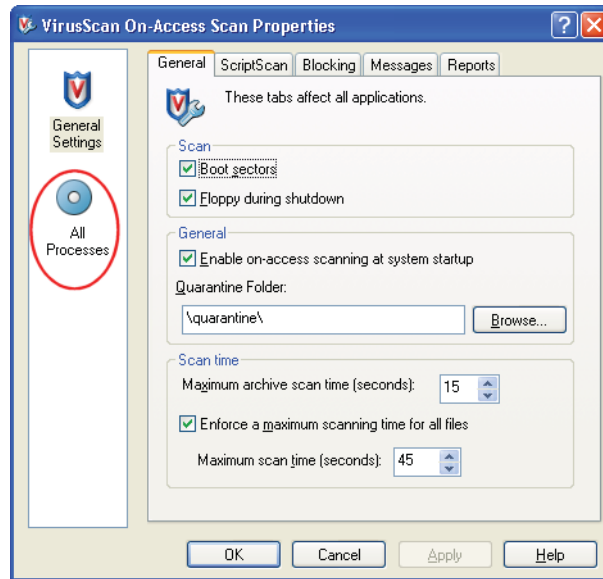
9. Aktivieren Sie im Bereich **Zeitpunkt für Ausschluss** die Kontrollkästchen **Beim Lesen** und **Beim Schreiben**.
10. Klicken Sie im Dialogfeld „Ausschlusselement bearbeiten“ auf **OK**.
11. Klicken Sie im Dialogfeld „Ausschlüsse festlegen“ auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**.

Konfigurieren der Einstellungen für „Scannen auf Anforderung“

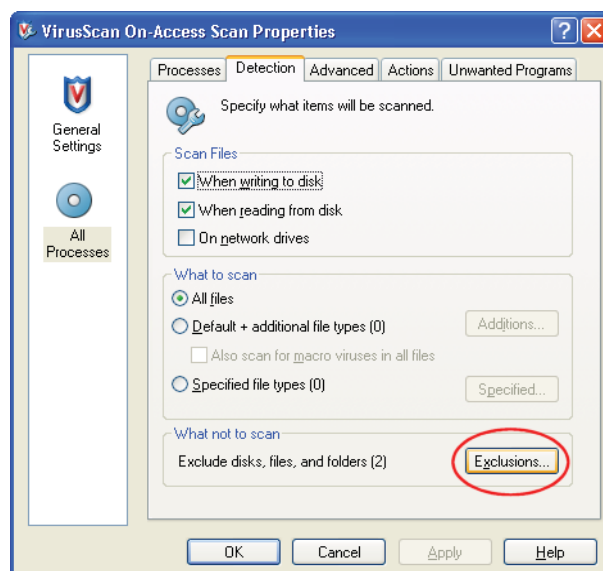
1. Kehren Sie zum Fenster „VirusScan-Konsole“ zurück.



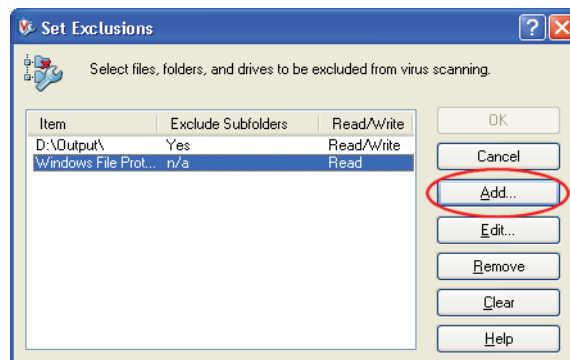
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Spalte **Task** auf **Scannen auf Anforderung**, und wählen Sie **Eigenschaften**.



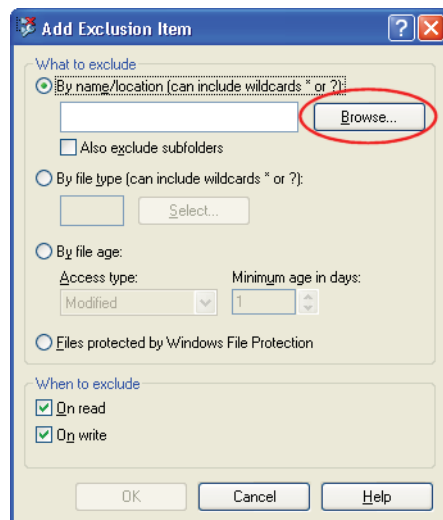
3. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf das Symbol **Alle Prozesse**.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Entdeckung**.



5. Klicken Sie im Bereich **Nicht zu scannende Elemente** auf die Schaltfläche **Ausschlüsse**.



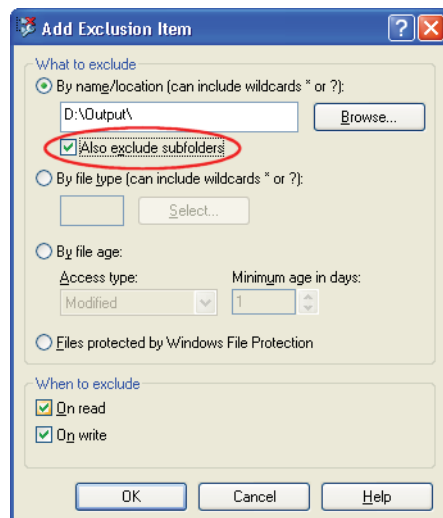
6. Klicken Sie im Dialogfeld „Ausschlüsse festlegen“ auf **Hinzufügen**.



7. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
8. Suchen Sie im Dialogfeld „Ordner suchen“ den Ordner **D:\Output**, und klicken Sie auf **OK**.

Der Pfad **D:\Output** wird angezeigt.

9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterordner auch ausschließen**.



10. Klicken Sie im Dialogfeld „Ausschlusselement hinzufügen“ auf **OK**.
11. Klicken Sie im Dialogfeld „Ausschlüsse festlegen“ auf **OK**.
12. Klicken Sie im Fenster „VirusScan Scannen auf Anforderung - Eigenschaften“ auf **OK**.

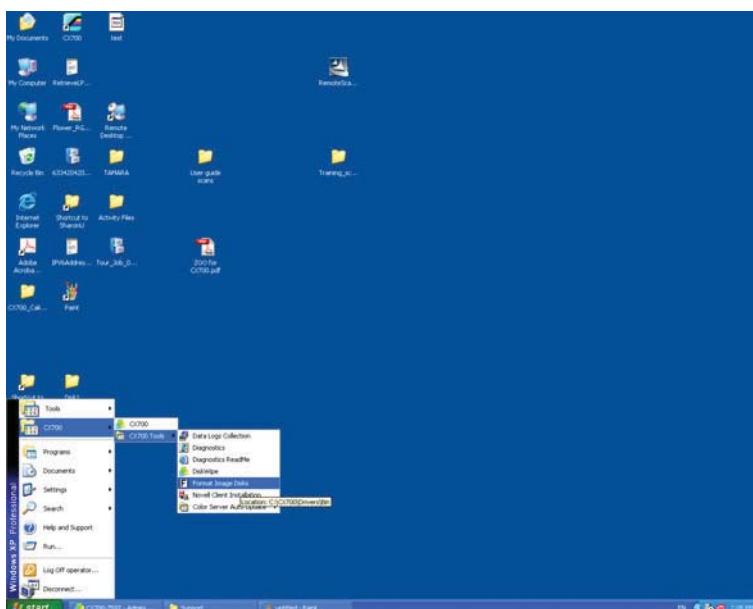
Formatieren des Image-Datenträgers

Hinweis: Wenn Sie einen Image-Datenträger der CX Print Server-Konfiguration formatieren möchten, müssen Sie über eine Remotedesktopverbindung mit einem Windows-PC, Macintosh-Client oder einer tragbaren Workstation verbunden sein.

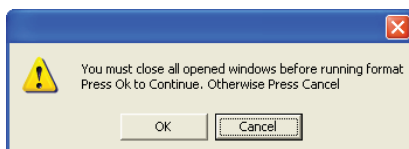
Führen Sie das folgende Verfahren durch, wenn es als Wiederherstellungsmaßnahme vorgeschlagen wird.

Wichtig: Bei der Formatierung werden alle im Speicherbereich gespeicherten Daten gelöscht. Wir empfehlen Ihnen, die Kundendaten nach Möglichkeit entweder von einem ONSA oder Ihrem Systemadministrator auf einem externen Gerät oder im Netzwerk sichern zu lassen.

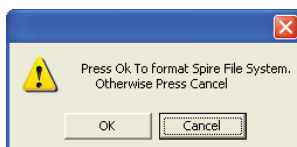
1. Schließen Sie alle Programme, und warten Sie, bis sie vollständig beendet sind.
2. Wählen Sie **Start > CX700 > CX700-Werkzeuge > Image-Datenträger formatieren**.



Die folgende Meldung wird angezeigt.

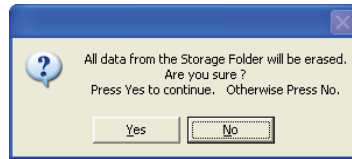


3. Schließen Sie alle geöffneten Fenster (sofern erforderlich), und klicken Sie auf **OK**.

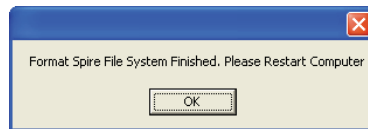


4. Klicken Sie auf **OK**.

Die folgende Meldung wird angezeigt.



5. Klicken Sie auf **Ja**.



6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Starten Sie den Computer neu, damit die Änderungen wirksam werden.

Entfernen der Druckertreibersoftware

Führen Sie diesen Vorgang aus, wenn Sie auf eine höhere Softwareversion der Druckertreibersoftware aktualisieren müssen oder wenn Sie die Druckertreibersoftware für einen Drucker mit einem anderen Namen installieren möchten.

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den virtuellen Drucker „CX Print Server“, und wählen Sie **Löschen**.

Der Drucker wird daraufhin von Ihrer Client-Workstation entfernt.

3. Wählen Sie im Fenster „Drucker und Faxgeräte“ im Menü **Datei** die Option **Servereigenschaften**.

4. Klicken Sie im Eigenschaften-Dialogfeld des Druckerservers auf die Registerkarte **Treiber**.

5. Wählen Sie den Drucker aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.

Der Treiber wird daraufhin entfernt.

6. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Ausführen**.
7. Navigieren Sie zum Server.
8. Navigieren Sie zu **D:\Dienstprogramme\PC Utilities\Driver Extension**.
9. Schließen Sie zunächst alle Anwendungen, und starten Sie den Computer neu.

10. Führen Sie unverzüglich einen der folgenden Schritte aus:

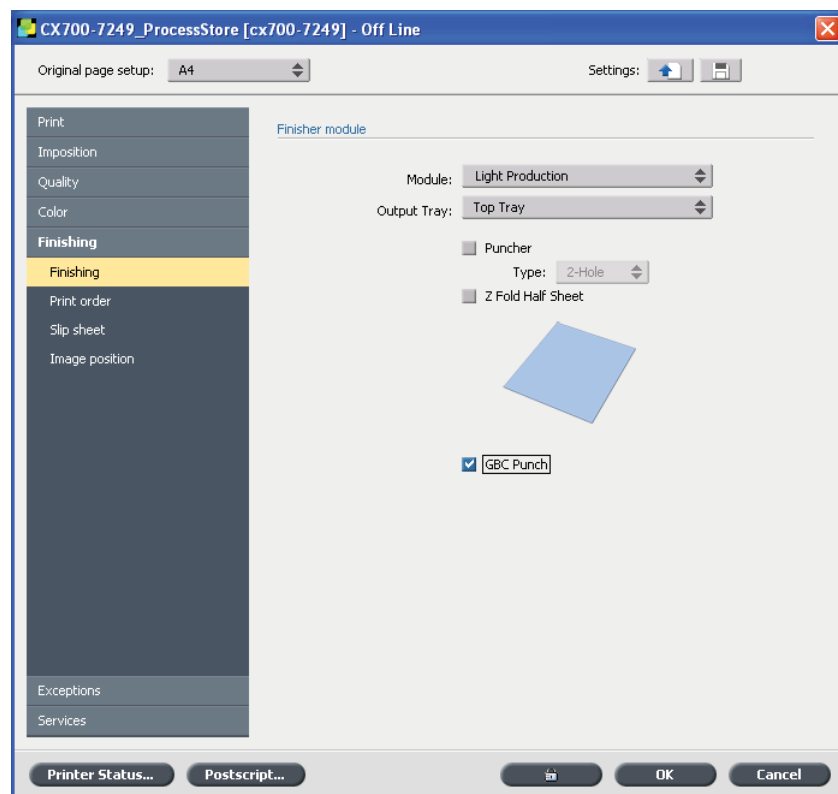
- Unter Windows XP: Doppelklicken Sie auf die Datei **DEXUninstaller.exe**.
- Unter Windows Vista: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei **DEXUninstaller.exe**, und wählen Sie dann **Als Administrator ausführen**.

Die Druckertreibersoftware wird daraufhin entfernt.

Informationen zur Neuinstallation der Druckertreibersoftware finden Sie im *Xerox CX Print Server, unterstützt durch Creo, für die Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine - Benutzerhandbuch (731-01341A-DE)*.

Hinweis: Es handelt sich weiterhin um die Druckertreibersoftware-Version 1.0. So können Sie die erfolgreiche Installation der Druckertreibersoftware überprüfen:

- ☐ Bei der ersten Verwendung der Software wird eine Fortschrittsanzeige angezeigt.
- ☐ Auf der Registerkarte „Fertigstellung“ sind „GBC Punch“ oder „SquareFold Trimmer“ verfügbar.



Neue Funktionen

In diesem Abschnitt werden die Funktionen aufgeführt, die der neuen Version der CX Print Server-Software hinzugefügt wurden.

Finisher-Unterstützung

Sie können nun die Hochkapazitätsstapelanlage und den Finisher für kleine Auflagen C miteinander verketteten.

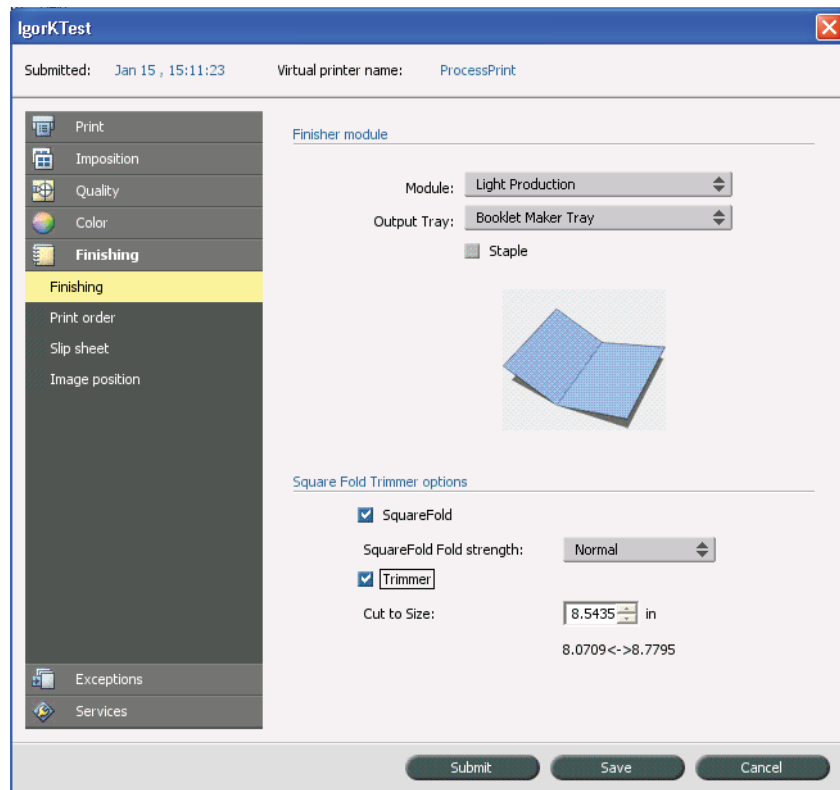
SquareFold Trimmer

Diese Version unterstützt den SquareFold Trimmer. Dieses optionale Modul besteht aus der Schneidemaschine, die die Formen von Broschürensätzen schneidet, und dem Square Folder, der den Broschürenfalz glättet und damit flacher macht.

Im SquareFold Trimmer werden folgende Schritte durchgeführt:

1. Zuführung der Broschüre von der Broschüreneinheit des Finishers für kleine Auflagen C
2. Transport der zugeführten Broschüre zum Square Folder und anschließend zur Schneidemaschine
3. Ausgabe der geschnittenen bzw. mit dem Square Folder geglätteten Broschüren in den Broschürenschaft

Sie können die Schneideposition anpassen und einen anderen Modus für den Square Folder einstellen (Einstellung **SquareFold Strength** [SquareFold-Stärke]).



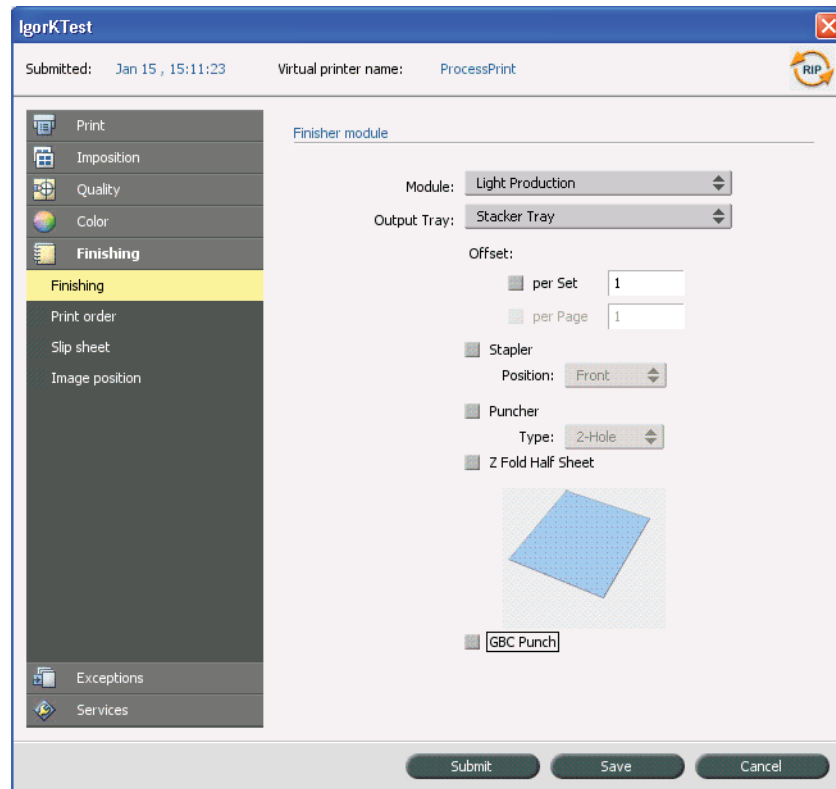
GBC Punch

GBC Punch wird nun unterstützt. GBC Punch ist ein optionales Finishing-Modul, das unterschiedlichste Mediengewichte, Größen und Beschichtungen verarbeiten kann und Führungskantenstanzung ermöglicht.

Es gibt zwei Basiseinheiten, die zum Stanzen von Dokumenten der Formate „Letter“ und „A4“ konfiguriert sind. Die Konfigurationen sind ähnlich, unterscheiden sich jedoch bezüglich des Kraftaufwandes und der Kantenregistrierung.

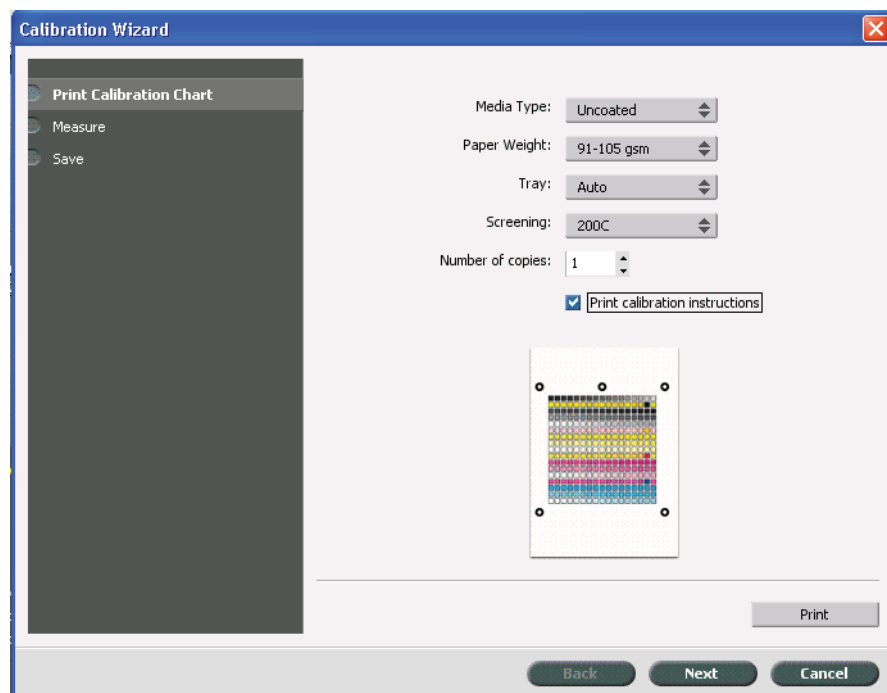
Nur Bogen der Formate „Letter“ und „A4“ können den Stanzenpfad durchlaufen. Die einzelnen Bogen werden entlang der Führungskante gestanzt. Die Stanzabfälle werden in einem Stanzabfallbehälter aufgefangen. Wenn die Stanzabfälle im Behälter eine bestimmte Füllhöhe erreichen, wird ein entsprechendes Signal ausgegeben, und das System wird angehalten.

Jedes GBC Punch-Modul verfügt über zwei Papierpfade, Punch (Stanzung) und Bypass (Umgehung). Bogen, die den Bypass durchlaufen, werden an eines von zwei angeschlossenen Finishing-Geräten weitergeleitet, die Hochkapazitätsstapelanlage (HCS) oder den Finisher für kleine Auflagen C.



Kalibrierung über das Vorlagenglas

Bei dieser Version können Sie wählen, ob die Kalibrierungsanweisungen gedruckt werden soll.



Webbasierte Schulungen

Das folgende Material steht als Web-Schulung (Web Based Training, WBT) auf dem CX Print Server (Hilfe > Tutorials) zur Verfügung:

- Webschulung zur Ausschießvorlagenerstellung: Beschreibt die Vorbereitung verschiedener Ausschießvorlagen mit der Ausschießvorlagenerstellung
- Webschulung zum CX Print Server: Beschreibt den CX Print Server-Arbeitsbereich, das Fenster „Job-Parameter“ und grundlegende Arbeitsabläufe

Unterstützung von Chinesisch

Diese Version der CX Print Server-Software wurde in das Chinesische übersetzt.

Weitere Informationen zum Ändern der Spracheinstellungen in Chinesisch finden Sie im technischen Merkblatt *Aktivieren chinesischer Schriftzeichen auf dem Xerox CX Print Server, unterstützt durch Creo, für die Xerox 700 Digital-Farbdruckmaschine* (734-00944A-DE).

PDF-Bibliothek 9.0

Der CX Print Server unterstützt nun die Adobe® PDF-Bibliothek 9. Dies ist die neueste Version der PDF-Bibliothek, sie bietet verbesserte Druckmöglichkeiten für transparenten Medien und eine bessere Bildqualität.

ISO Coated v2-Quellprofil

Der CX Print Server beinhaltet nun das ECI Offset-Profil ISO Coated v2. Dies ist eine gute Wahl, wenn Ihnen die Druckbedingungen noch nicht bekannt sind. Druckvorstufendaten, die mit diesem Profil vorbereitet wurden, können für viele andere Druckbedingungen umgewandelt werden und gute Ergebnisse liefern. Das bestmögliche Ergebnis wird jedoch mit CMYK-Druckvorstufendaten erzielt, die mit dem Profil vorbereitet wurden, das den Druckbedingungen genau entspricht.

Erweiterungen

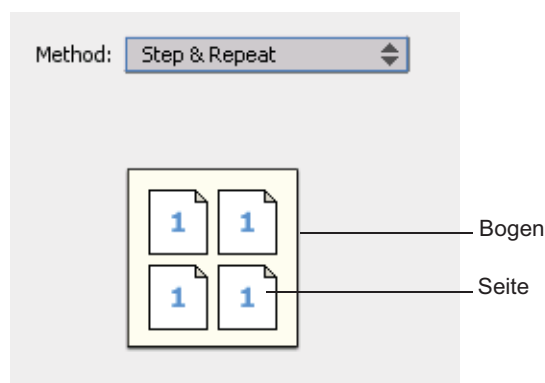
In diesem Abschnitt werden die Funktionen aufgeführt, die in dieser Version der CX Print Server-Software verbessert wurden.

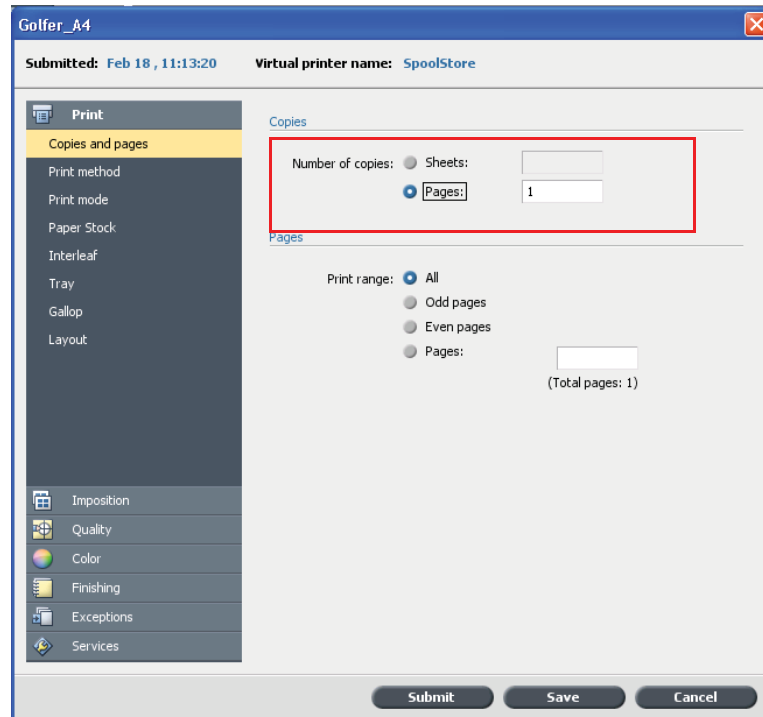
Ausschießen

Nutzendruckmethode

In dieser Version können Sie bei Verwendung von Nutzendruck die Anzahl der zu druckenden Kopien angeben, entweder pro Bogen oder pro Seite.

Wenn Sie beispielsweise vier Visitenkarten auf einem Bogen anordnen und die Anzahl der Kopien auf 100 Bogen festlegen, werden 400 Visitenkarten gedruckt (100 Bogen). Ist die Anzahl der Kopien auf 100 Seiten festgelegt, werden 100 Visitenkarten gedruckt (25 Bogen).





Skalierung

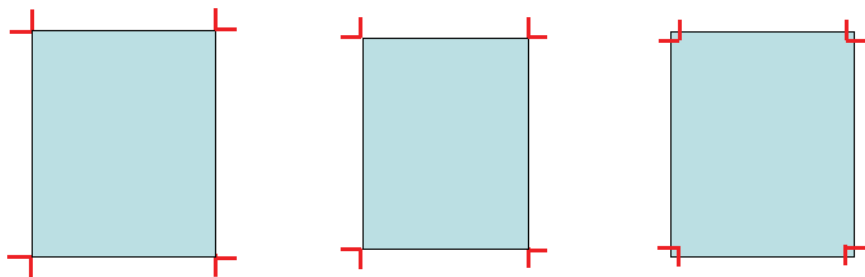
Wenn Sie für ausgeschossene Jobs das Kontrollkästchen **Nicht auf Ausschießmarken anwenden** aktivieren, wird die Skalierung nicht auf Beschnitt- und Falzmarken angewendet. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Beschnittmarken als Randanschnitt-Option zu verwenden.

Dieses Beispiel verdeutlicht die Unterschiede zwischen den Optionen.

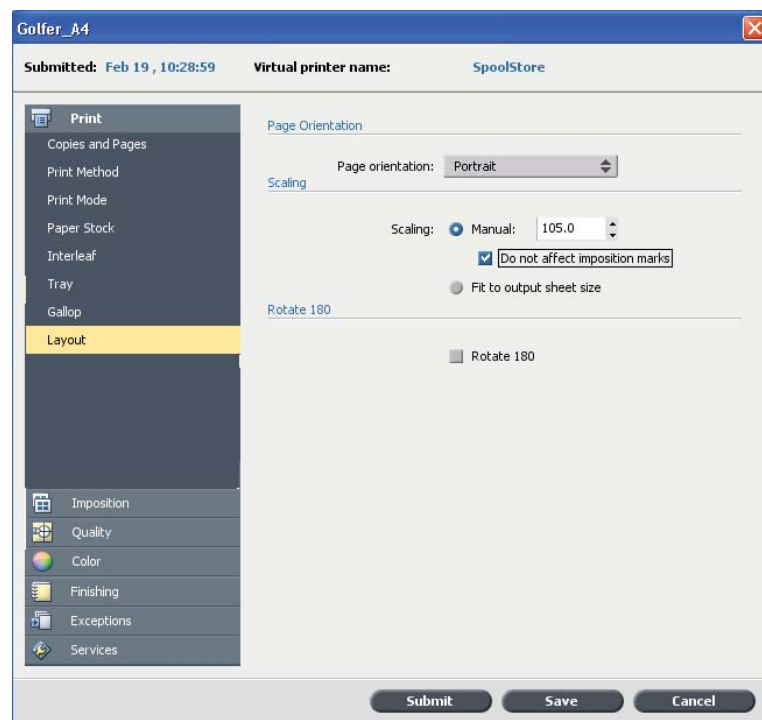
Der Job wird auf 105 % skaliert, und die Skalierung wird auch auf die Beschnittmarken angewendet.

Ursprüngliches Bild

Der Job wird mit 105 % skaliert, die Beschnittmarken werden jedoch nicht skaliert.



Hinweis: Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn der Skalierungswert über oder unter 100 % liegt.



Einschränkungen

In diesem Abschnitt sind die Einschränkungen der CX Print Server-Software aufgeführt.

Entriegelungstaste für die Hochkapazitätsstapelanlage (HCS)

Sie können den HCS-Schacht erst nach Abschluss des Druckvorgangs entriegeln.

Verwendung der HCS-Taste „Dynamisches Beispiel“

Verwenden Sie die HCS-Taste „Dynamisches Beispiel“ ausschließlich für Jobs, bei denen mehrere Exemplare gedruckt werden.

Kalibrierung

Die Option zur Kalibrierung über die Web-UI wurde entfernt und wird nicht unterstützt.

Weiterleiten von Jobs

Der Server, von dem Sie einen Job weiterleiten, muss denselben Benutzernamen und dasselbe Kennwort besitzen wie der Server, an den Sie den Job weiterleiten.

Heften von Jobs

Wenn Sie einen Job heften möchten, müssen die folgenden Job-Parameter gemäß der Bildausrichtung und der Papiereinzugsausrichtung Ihres Jobs festgelegt sein:

- **Finishing** (Fertigstellung) > **Print Order** (Druckreihenfolge) („Face up“ [Schriftseite nach oben] oder „Face down“ [Schriftseite nach unten])
- **Print** (Drucken) > **Layout** > **Rotate 180** (Drehen um 180°)
- **Finishing** (Fertigstellung) > **Stapler** (Hefter) („Front“ [Vorderseite], „Center“ [Mitte], „Rear“ [Rückseite] oder „Dual“ [Doppelt])

Remote-Scan-Anwendung

Auf einigen Client-Arbeitsstationen funktioniert die Remote-Scan-Anwendung nicht, wenn die Systemschriftarten nicht auf Englisch sind.

Druckertreiber-Software

Wenn Sie die Druckertreiber-Software auf amerikanische Maßeinheiten einstellen, ist nicht **Letter** die Standardeinstellung für das Papierformat, sondern **A4**.

Umgehen des Problems: Klicken Sie auf dem Desktop auf **Start > Settings** (Einstellungen) > **Printer and Faxes** (Drucker und Faxgeräte), und legen Sie den gewünschten Zieldrucker als Ihren Standarddrucker fest.

Importieren von JPG-Dateien

Der CX Print Server unterstützt nur die Baseline-Komprimierung von JPG-Dateien und keine progressive Komprimierung.

Jobs mit gemischtem Papierformat

In Jobs mit gemischten Papierformaten und verschiedenen Papiereinzugsausrichtungen können Sie keine Admin.-Seite, keinen Vordereinband und keinen Rückeinband einfügen.

Drucken aus Schacht 5

- Wenn Sie einen Job aus Schacht 5 drucken möchten, muss dieser Schacht im Fenster Job Parameters (Job-Parameter) ausgewählt sein (**Print [Drucken]** > Tray [Schacht]).
- Wenn sich der Drucker im Ruhemodus befindet, wird Schacht 5 im Bereich Trays (Schächte) des CX Print Server-Arbeitsbereichs leer angezeigt.

Bekannte Probleme

In diesem Abschnitt sind die bekannten Probleme der CX Print Server-Software aufgeführt.

Scan-Vorlagen

Wenn die CX Print Server-Software installiert wurde und kein Netzkabel an den CX Print Server angeschlossen ist bzw. im Netzwerk kein DHCP-Server zur Verfügung steht, kann es zu einer Verzögerung von acht Minuten ab dem Druck der Testseite kommen, bis Sie auf die Netzwerkscan-Vorlagen und die Webanwendungen auf der Benutzeroberfläche der Xerox 700-Digital-Farbdruckmaschine zugreifen können.

Drucken von Microsoft PowerPoint-Dateien

Wenn Sie Microsoft Powerpoint®-Dateien mithilfe der Druckertreibersoftware auf größeren Papierformaten drucken möchten, wählen Sie das gewünschte Papierformat in der Liste **Original-Seiteneinstellung** aus.

Verbindungsfehler

Wenn Sie den Drucker ausschalten müssen, z. B. weil ein Fehler aufgetreten ist, müssen Sie zunächst alle Jobs abbrechen, die sich gerade im Druck befinden, da der CX Print Server sonst die Verbindung mit dem Drucker nicht wiederherstellen kann.

Ändern der Druckereinstellungen

Wenn Sie Druckereinstellungen ändern, bei denen Sie den Drucker neu starten müssen, muss auch der CX Print Server neu gestartet werden, da sonst der Status des Druckers im Arbeitsbereich nicht angezeigt wird.

