

**XEROX**<sup>®</sup>

DocuColor 250

# Scanfunktion

## Bedienungshandbuch

Erstellt von:

Xerox Corporation

Global Knowledge and Language Services

800 Phillips Road, Bldg. 0845-17S

Webster, New York 14580-9791

USA

Übersetzung:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire AL7 1BU

Großbritannien

©2005 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtlichfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf den Bildschirmen angezeigt werden, so z. B. Symbole, Bildschirmanzeigen usw.

XEROX® und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produktbezeichnungen sind Marken der XEROX CORPORATION.

Die Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden anerkannt.

PANTONE ist eine Marke von Pantone, Inc.

Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Eventuell erforderliche Änderungen und Korrekturen werden in nachfolgenden Auflagen berücksichtigt.

# Inhalt

## Einführung

Allgemeine Hinweise .....	vii
Inhalt .....	vii
Konventionen .....	viii
Zusätzliches Informationsmaterial .....	ix
DocuColor 250 .....	ix
DocuSP 50.xx .....	ix

## 1 Übersicht

Die Scanfunktion .....	1-1
System für die Scanfunktion einrichten .....	1-1
Hardwareanforderungen .....	1-2
Softwareanforderungen .....	1-2
HTTP-Gateway-Lizenz .....	1-3

## 2 Der Scanbetrieb

Scanbetrieb-Webclient aufrufen .....	2-1
Die Seite "Scanordner & Profile" .....	2-3

## 3 Profile und Ordner erstellen

Scanprofil und -ordner erstellen .....	3-1
--	-----

## 4 Dokumente scannen

Profilliste aufrufen .....	4-1
Registerkarte "Auftragsprofil" .....	4-3
Scanauftrag starten .....	4-4
Vorlagenwechsler verwenden .....	4-5
Vorlagenglas verwenden .....	4-6
Gescannte Bilder abrufen .....	4-7

## 5 Profile und Ordner verwalten

Profile und Ordner auflisten .....	5-1
Profile bearbeiten .....	5-2
Grundfunktionen .....	5-4
Dateiformat .....	5-4
Farbmodus .....	5-5
Vorlagen .....	5-6
Vorlagenart .....	5-6

---

Druckqualität . . . . .	5-6
Heller/Dunkler . . . . .	5-7
Kontrast . . . . .	5-7
Auto-Belichtung . . . . .	5-7
Schärfe . . . . .	5-7
Scanoptionen . . . . .	5-8
Scanauflösung . . . . .	5-8
Format . . . . .	5-8
Verkleinern/Vergrößern . . . . .	5-9
Vorlagen . . . . .	5-9
Mischformatvorlagen . . . . .	5-9
Ausgabe . . . . .	5-10
Objektname des Dokuments . . . . .	5-10
Name der Bilddatei . . . . .	5-10
Prinzip für doppelte Dokumentnamen . . . . .	5-11
Auftragsprotokoll . . . . .	5-12
Profile und Ordner kopieren . . . . .	5-12
Profile und Ordner umbenennen . . . . .	5-14
Profile und Ordner löschen . . . . .	5-16
Gescannte Bilder verwalten . . . . .	5-18
Bilder laden . . . . .	5-18
Bilder löschen . . . . .	5-19

## 6 Verwaltung

Alle Profile und Ordner auflisten . . . . .	6-1
Standardeinstellungen für Profile vornehmen . . . . .	6-2
Grundfunktionen . . . . .	6-4
Dateiformat . . . . .	6-4
Farbmodus . . . . .	6-6
Vorlagen . . . . .	6-7
Vorlagenart . . . . .	6-7
Druckqualität . . . . .	6-8
Heller/Dunkler . . . . .	6-8
Kontrast . . . . .	6-8
Auto-Belichtung . . . . .	6-9
Schärfe . . . . .	6-9
Scanoptionen . . . . .	6-10
Scanauflösung . . . . .	6-10
Format . . . . .	6-11
Verkleinern/Vergrößern . . . . .	6-11

---

Vorlagen . . . . .	6-11
Mischformatvorlagen . . . . .	6-12
Ausgabe . . . . .	6-12
Objektnamen des Dokuments . . . . .	6-13
Name der Bilddatei . . . . .	6-13
Prinzip für doppelte Dokumentnamen . . . . .	6-13
Auftragsprotokoll . . . . .	6-14
Standardwerte wiederherstellen . . . . .	6-15
Scanservice-Festplatte pflegen . . . . .	6-16
Löschoptionen einstellen . . . . .	6-16
Scanservice-Festplatte bereinigen . . . . .	6-18
Eigenschaften der Systemfestplatte überprüfen . . . . .	6-18
Scandateien löschen . . . . .	6-18

## 7 Störungsbeseitigung

Lösung allgemeiner Probleme . . . . .	7-1
DocuSP und den Web-Server neu starten . . . . .	7-3

## 8 Anhang

GNU Lesser Library Public License . . . . .	8-1
Vorwort . . . . .	8-1
Bedingungen für das Kopieren, Weitergeben und Ändern . . . . .	8-3

## Index



# Einführung

Dieses Handbuch enthält Informationen zum Einsatz der Scanfunktion für die DocuColor 250 mit dem DocuSP 50.xx-Druckercontroller.

## Allgemeine Hinweise

---

Es empfiehlt sich, dass sich Benutzer mit diesem Handbuch und den in diesem Dokument geltenden Konventionen vertraut machen.

## Inhalt

---

Dieses Bedienungshandbuch ist in folgende Abschnitte unterteilt:

- Die "Einführung" enthält Informationen über den Umgang mit dem Handbuch, die verwendeten Konventionen sowie Verweise auf andere für dieses System relevante Informationsquellen.
- Kapitel 1, "Übersicht", gibt einen Überblick über das System und nennt die Lizenz-, Hardware- und Softwareanforderungen.
- Kapitel 2, "Der Scanbetrieb", erläutert, wie die Webanwendung für den Scanbetrieb aufgerufen wird und gibt einen kurzen Überblick über die Komponenten dieser Anwendung.
- Kapitel 3, "Profile und Ordner erstellen", enthält schrittweise Anleitungen zur Erstellung von Profilen und Ordnern.
- Kapitel 4, "Dokumente scannen", enthält schrittweise Anleitungen zum Starten und Ausführen eines Scanauftrags und beschreibt die Vorgehensweise zum Abrufen gescannter Bilder.

- Kapitel 5, “Profile und Ordner verwalten”, enthält schrittweise Anleitungen zur Bearbeitung und Verwaltung von Profilen sowie zur Verwaltung von Bilddateien.
- Kapitel 6, “Verwaltung”, erläutert die Definition von Standardprofileinstellungen, die Verwaltung und Pflege der Scanfesteplatte sowie die Einstellung von Optionen für die Löschung von Scanaufträgen.
- Kapitel 7, “Störungsbeseitigung”, enthält Lösungen zu Problemen, die bei Einsatz dieses Systems auftreten könnten.
- Kapitel 8, “Anhang”, enthält die Lizenzbedingungen (GNU Lesser General Public License).
- Den Abschluss des Handbuchs bildet ein umfassender Index.

## Konventionen

---

In diesem Handbuch werden folgende Konventionen eingehalten:

- **Große Anfangsbuchstaben und eckige Klammern:** Die Namen von Schaltflächen werden groß geschrieben und in eckige Klammern gesetzt (Beispiel: Auf [Schließen] klicken).
- **Fettschrift:** Namen von Ordnern, Registerkarten, Dialogfenstern und Anzeigen werden fett gedruckt oder in Anführungszeichen gesetzt (Beispiel: die Registerkarte **Druckqualität**).
- **Kursivschrift:** Handbuchtitel werden kursiv gedruckt (Beispiel: *Xerox DocuPrint NPS/IPS Guide to Managing Print Jobs*).



**HINWEIS:** *Hinweise enthalten Tipps zur Ausführung eines Arbeitsschritts oder Erläuterungen zum besseren Verständnis des Textes.*



**VORSICHT:** *Kennzeichnet Arbeitsschritte, deren fehlerhafte Durchführung Datenverlust oder eine Beschädigung des Geräts zur Folge haben kann.*



**ACHTUNG:** *Weist darauf hin, dass ein Abweichen von der angeführten Arbeitsanleitung gesundheitliche Schäden, möglicherweise sogar schwere Verletzungen zur Folge haben kann.*

## Zusätzliches Informationsmaterial

---

Nachfolgend sind weitere relevante Veröffentlichungen aufgeführt.

### DocuColor 250

---

Zur Xerox DocuColor 250 liegen folgende Veröffentlichungen vor:

- **Lernprogramm-CD:** Mithilfe dieser CD kann sich der Benutzer mit dem Funktions- und Leistungsumfang der DocuColor 250/240 vertraut machen. Im Einzelnen enthält dieses Lernprogramm Abschnitte zur Inbetriebnahme, schrittweise Anleitungen, Übungen sowie Informationen zu Wartung und Störungsbeseitigung.
- **Kurzübersicht:** Dieses Handbuch enthält detaillierte Anweisungen zur Einrichtung der DocuColor 250/240 für den täglichen Einsatz. Im Einzelnen handelt es sich dabei um Anweisungen zur Änderung von Behälterattributen und zum Austausch von Tonermodulen sowie andere detaillierte Informationen, die den schnellen produktiven Einsatz der DocuColor 250/240 ermöglichen.

### DocuSP 50.xx

---

Zu DocuSP 50.xx liegen folgende Veröffentlichungen vor:

- **DocuSP-Systemhandbuch:** Dieses Handbuch enthält detaillierte Informationen zur Verwaltung von DocuSP sowie Anweisungen zur Einrichtung neuer Benutzerkonten und zur Wartung der Systemfestplatte.
- **Online-Hilfe zu DocuSP:** Der Zugriff auf das DocuSP-Hilfesystem erfolgt von der DocuSP-Bedienungsoberfläche aus.
- **Handbuch zur Farbverwaltung:** Dieses Handbuch enthält Informationen zur Einrichtung und Verwaltung von Farbprofilen sowie zur Erreichung einheitlicher Farben in DocuSP und auf dem Ausgabegerät.



# 1 Übersicht

## Die Scanfunktion

---

Die Xerox DocuColor 250 verfügt über einen integrierten Scanner und zugehörige Scanfunktion. Damit können Dokumente unter Einsatz von Scanprofilen, die auf dem DocuSP-Druckercontroller gespeichert sind, gescannt werden. In DocuSP können bis zu 250 Profile gespeichert werden.

Mit der webbrowsergeführten Anwendung "Scanbetrieb" von DocuSP lassen sich an der Arbeitsstation Scanprofile erstellen, Profile und Ordner verwalten sowie Bilddateien abrufen und verwalten.

Gescannte Bilder werden in Ablagebereiche oder Ordner auf dem DocuSP-System übertragen und dort gespeichert. Die Anwendung "Scanbetrieb" dient dazu, auf diese Ordner zuzugreifen und die Scanbilder auf die lokale Arbeitsstation zu laden.



**HINWEIS:** Anwender mit den Zugriffsberechtigungen "Benutzer" und "Bedienungskraft" können nur auf die eigenen Profile und Ordner zugreifen. Systemverwalter haben Zugriff auf alle Profile und Ordner.

## System für die Scanfunktion einrichten

---

Damit die Scanfunktion von DocuSP auf der DocuColor 250 benutzt werden kann, sind die nachfolgend beschriebenen Hardware-, Software- und Lizenzanforderungen zu erfüllen.

### Hardwareanforderungen

---

- DocuColor 250
- DocuSP-Druckcontroller mit sekundärer Netzwerkschnittstellenkarte (Single-Gigabit-Ethernet-Karte)
- Crossover-Kabel zum Anschließen der DocuColor 250 an den Anschluss der sekundären Netzwerkschnittstellenkarte des DocuSP-Druckcontrollers
- In das Netzwerk eingebundene Arbeitsstation

## Softwareanforderungen

- DocuSP-Version 50.xx oder höher: Diese Software wird für die Verwaltung der Scanprofile und des Ablagebereichs benötigt. Sie wird durch einen Xerox-Kundendiensttechniker installiert.
- Scanbetrieb-Webclient: Diese Anwendung wird als Teil der DocuSP-Software installiert.
- Webbrowser-Mindestanforderungen:

Version Platt- form	Internet Explorer	Mozilla	Firefox	Mozilla Firefox	Netscape	Safari
PC	6	1.7.8	1.0.4		7.1	
Mac		1.6	1.0.4		7.1	(Mac OS 10.4)
UNIX				1.03		



**HINWEIS:** DocuSP nutzt einen GNU-Quell- und Objektcode, dessen Nutzung den Bedingungen der allgemeinen, öffentlichen GNU GPL-Lizenz unterliegt. Die durch diese Lizenz definierten Einschränkungen sind unbedingt zu beachten. Siehe "GNU Lesser Library Public License" auf Seite 8-1. Weitere Informationen zur GNU sind im Internet unter <http://www.gnu.org/licenses/gpl.txt> abrufbar.

## HTTP-Gateway-Lizenz

Bevor das Internet-Services-Gateway für die Scanfunktion aktiviert werden kann, muss das HTTP-Gateway lizenziert werden. Die Installation der Lizenz und die Aktivierung des Gateways führt der Xerox-Kundendiensttechniker im Rahmen der Installation der DocuSP-Software durch.

## 2 Der Scanbetrieb

### Scanbetrieb-Webclient aufrufen

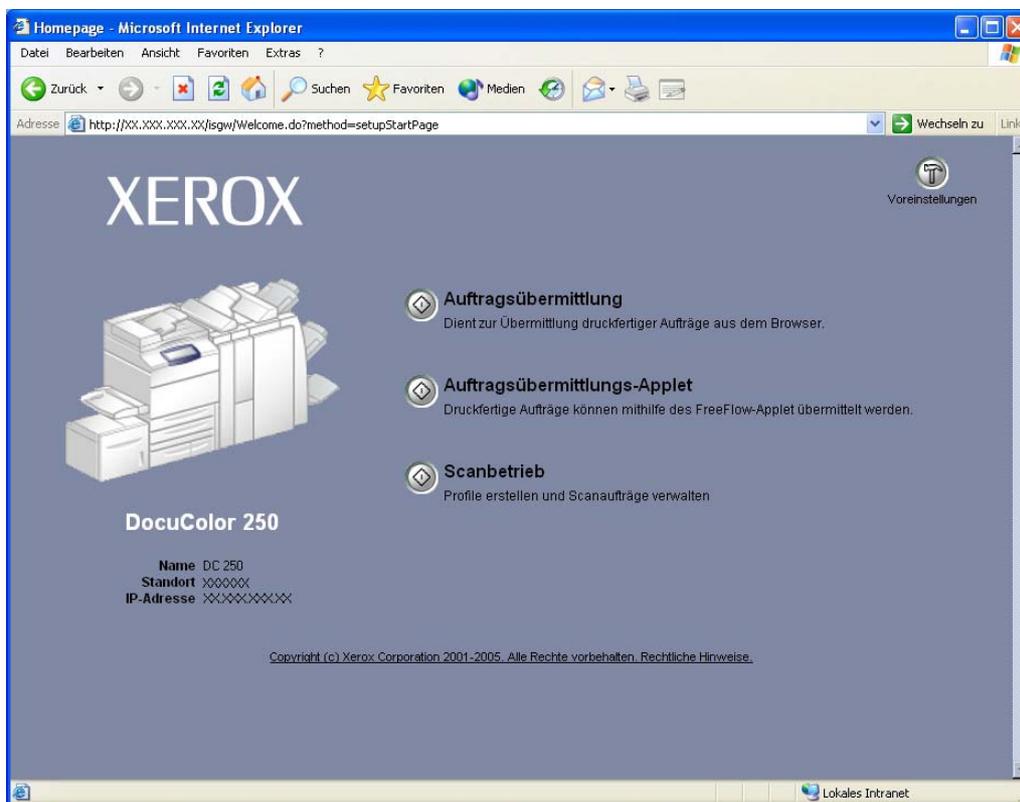
---



#### An der Arbeitsstation

1. Einen Webbrowser – beispielsweise den Internet Explorer – starten.
2. Die IP-Adresse oder den Hostnamen des DocuSP-Druckercontrollers eingeben.

Daraufhin erscheint die Homepage der Internet-Services für die Xerox DocuColor 250.



3. Auf die Schaltfläche [Scanbetrieb] klicken.

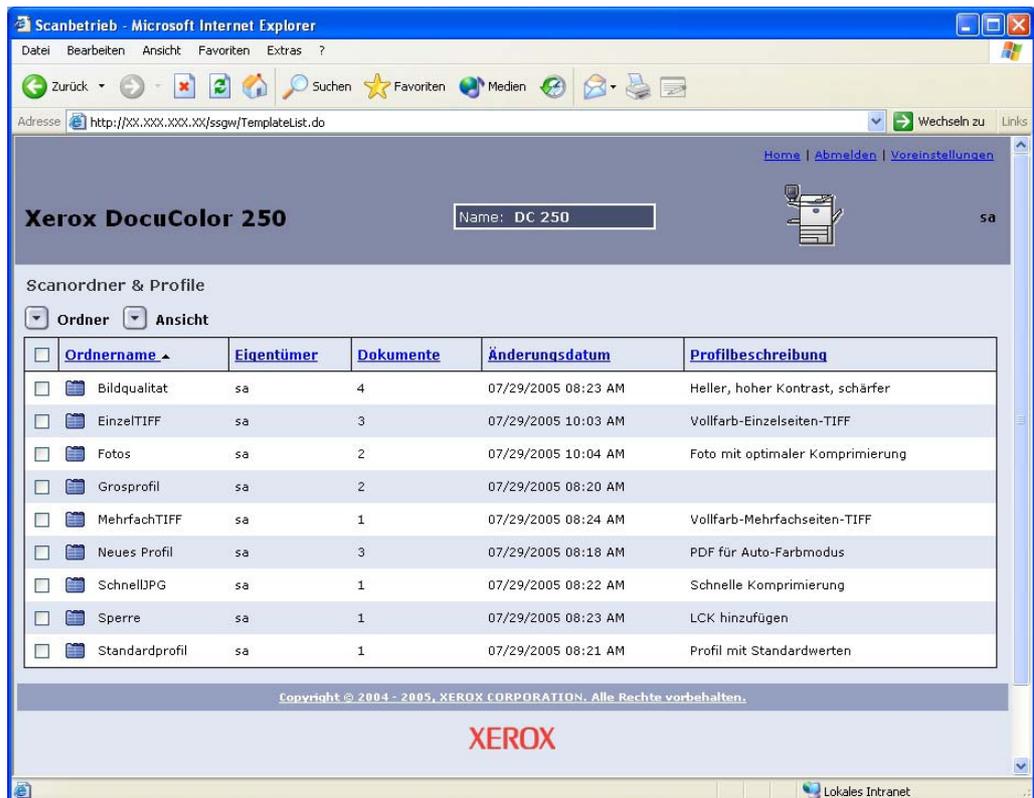
- Im Anmeldefenster von DocuSP den Benutzernamen und das Kennwort eines vorhandenen DocuSP-Kontos eingeben.



**HINWEIS:** Diesen Service können nur Anwender nutzen, die über ein DocuSP-Konto verfügen. Benutzer, die kein DocuSP-Konto haben, sollten Ihren Systemverwalter um die Einrichtung eines derartigen Kontos bitten.

- Auf [OK] klicken.

Daraufhin erscheint der Scanbetrieb-Webclient von DocuSP, wobei alle vom angemeldeten Benutzer erstellten Scanordner und Profile angezeigt werden.



**HINWEISE:**

- Wird die Anwendung nicht benutzt, erscheint nach 15 Minuten eine Aufforderung zur erneuten Anmeldung.
- Bei Anwendern mit den Zugriffsberechtigungen "Benutzer" und "Bedienungskraft" werden nur von dem angemeldeten Anwender erstellte Profile und Ordner angezeigt. Anwender mit Verwalterrechten haben Zugriff auf alle Profile und Ordner.

## Die Seite "Scanordner & Profile"

The screenshot shows the Xerox DocuColor 250 Scan Manager interface. At the top, the device name "Xerox DocuColor 250" is displayed. Below it, the current folder is "Scanordner & Profile". A table lists various folders and profiles with columns for folder name, owner, document count, last modified date, and profile description. The Xerox logo is visible at the bottom.

Ordnername	Eigentümer	Dokumente	Änderungsdatum	Profilbeschreibung
Bildqualität	sa	4	07/29/2005 08:23 AM	Heller, hoher Kontrast, schärfer
EinzelTIFF	sa	3	07/29/2005 10:03 AM	Vollfarb-Einzelseiten-TIFF
Fotos	sa	2	07/29/2005 10:04 AM	Foto mit optimaler Komprimierung
Grosprofil	sa	2	07/29/2005 08:20 AM	
MehrfachTIFF	sa	1	07/29/2005 08:24 AM	Vollfarb-Mehrfachseiten-TIFF
Neues Profil	sa	3	07/29/2005 08:18 AM	PDF für Auto-Farbmodus
SchnellJPG	sa	1	07/29/2005 08:22 AM	Schnelle Komprimierung
Sperre	sa	1	07/29/2005 08:23 AM	LCK hinzufügen
Standardprofil	sa	1	07/29/2005 08:21 AM	Profil mit Standardwerten

- ① – **Gerätemodell** – Der Modellname des Geräts, von dem aus der Benutzer seine Scanaufträge startet.
- ② – **Aktuelles Verzeichnis** – Beim Navigieren durch die Ordner wird hier der Verzeichnispfad angezeigt.

③ – **Dropdown-Menüs:**

**Menü "Ordner"**

- Ordner öffnen
- Profil bearbeiten
- Neues Profil & neuer Ordner
- Profil & Ordner kopieren
- Profil & Ordner umbenennen
- Profil & Ordner löschen

**Menü "Anzeigen"**

- Eigene Ordner (wenn ein Profilordner geöffnet ist)\*
- Eigene Dokumente (wenn ein Dokumentordner geöffnet ist)\*
- Alle anzeigen\*
- Aktualisieren – Aktualisiert die Profilliste

\* Diese Optionen erscheinen, wenn Benutzer mit Verwalterrechten angemeldet sind. Näheres hierzu siehe Seite 6-1.

**Menü "Dokument"**

- Ordner öffnen\*
- Speichern unter
- Löschen

\* Diese Option erscheint, wenn es sich um Unterordner oder Dokumentordner von Scanaufträgen handelt, die mehrere Bilddateien enthalten.

④ – **Kontrollkästchen "Alle wählen"** – Dieses Kontrollkästchen markieren, um alle Profile oder Ordner auszuwählen.

⑤ – **Kontrollkästchen zur Auswahl von Profilen/Ordern** – Ein Kontrollkästchen markieren, um ein bestimmtes Profil oder einen einzelnen Ordner auszuwählen.

⑥ – **Symbol für Profil/Ordner/Dokument**

 – Profil/Ordner

 – Dokumentordner

⑦ – **Ordnername** (Profilname) – Listet die Profilordner nach Namen sortiert auf. Beim Klicken auf diesen Link wird die Sortierreihenfolge der Profile geändert. Bei mehrfachem Klicken erscheinen die Profile abwechselnd in aufsteigender und absteigender Reihenfolge. Standardmäßig werden Profile nach Ordnernamen sortiert in aufsteigender Reihenfolge angezeigt.

- ⑧ – **Eigentümer** – Listet Profile nach dem DocuSP-Benutzernamen des Erstellers sortiert auf. Ist ein Benutzer mit Verwalterrechten angemeldet, werden die Profile nach Anklicken dieses Links in der Ansicht **Alle anzeigen** nach Eigentümern sortiert in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Bei erneutem Klicken auf den Link wechselt die Anzeige zur absteigenden Reihenfolge. Standardmäßig ist die aufsteigende Sortierung aktiv.
- ⑨ – **Dokumente** – Zeigt die Anzahl Scans im Profilordner an. Durch Klicken auf diesen Link werden die Profilordner nach der Anzahl enthaltener Scans sortiert. Standardmäßig werden die Ordner in aufsteigender Reihenfolge sortiert angezeigt, wobei der Ordner mit den wenigsten Scans oben in der Liste erscheint.
- ⑩ – **Änderungsdatum** – In dieser Spalte erscheinen Uhrzeit und Datum der letzten Profiländerung. Durch Klicken auf diesen Link werden Profile in chronologischer Reihenfolge sortiert. Standardmäßig werden die ältesten Daten zuerst angezeigt. Nach erneutem Klicken wird die Anzeigereihenfolge umgekehrt – d. h., die zuletzt geänderten Profile befinden sich oben in der Liste.
- ⑪ – **Profilbeschreibung** – Enthält die vom Benutzer bei der Erstellung oder Änderung des Profils eingegebene Profilbeschreibung. Durch Klicken auf diesen Link werden die Profile nach dem ersten Wort der Profilbeschreibung alphabetisch sortiert. Standardmäßig ist die aufsteigende Sortierung aktiv.
- ⑫ – **Servername** – Der Name des DocuSP-Servers, bei dem der Benutzer derzeit angemeldet ist.
- ⑬ – **Navigationslinks**
  - Home – Der Benutzer kehrt ohne Abmeldung zur Homepage der DocuColor 250 zurück.
  - Abmelden – Der Benutzer wird vom Scanbetrieb-Webclient abgemeldet und kehrt zur Homepage der DocuColor 250 zurück.
  - Voreinstellungen\* – Öffnet das Popup-Fenster "Voreinstellungen" zur Einstellung von Standardwerten für Profile.
    - \* Dieser Link erscheint nur bei Benutzern mit Verwalterrechten.
- ⑭ – **Benutzername** – Der Name des Benutzers, der zur Zeit beim Scanbetrieb-Webclient angemeldet ist.



# 3 Profile und Ordner erstellen

Mit dem Scanbetrieb-Webclient kann der Benutzer an seiner Arbeitsstation Profile für Scanaufträge, die zugehörigen Ordner sowie Scans erstellen und verwalten.

## Scanprofil und -ordner erstellen

---



### Zum Erstellen eines Profils und eines Ordners wie folgt vorgehen:

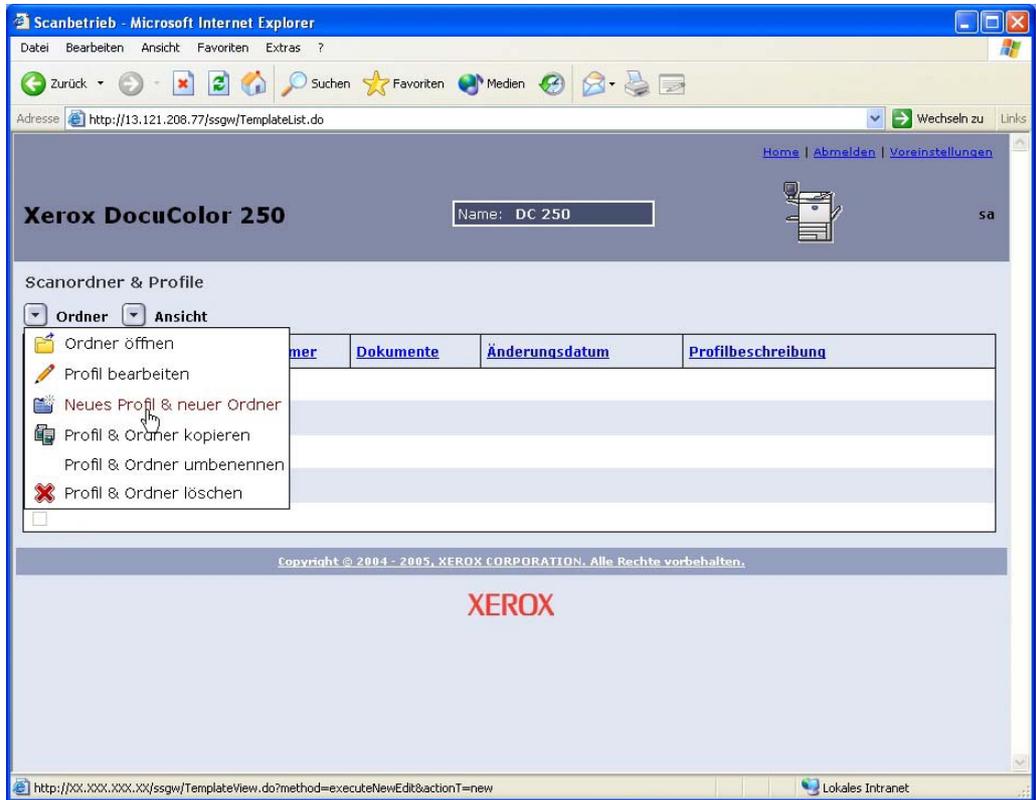
1. In einem Webbrowser den Scanbetrieb-Webclient aufrufen und unter einem gültigen DocuSP-Konto anmelden (siehe Seite 2-1). Daraufhin erscheint die Liste **Scanordner & Profile**.



#### HINWEISE:

- Informationen zur Einrichtung von DocuSP-Konten enthält das DocuSP-Systemhandbuch.
- Grundsätzlich werden nur die vom jeweils angemeldeten Benutzer erstellten Profile und Ordner angezeigt. Nur Benutzer mit Verwalterrechten können alle Profile und Ordner einsehen.

2. Im Menü **Ordner** die Option **Neues Profil & neuer Ordner** wählen.



3. Auf der Registerkarte **Grundfunktionen** einen Namen in das Feld **Profil- & Ordnername** eingeben.



**HINWEISE:**

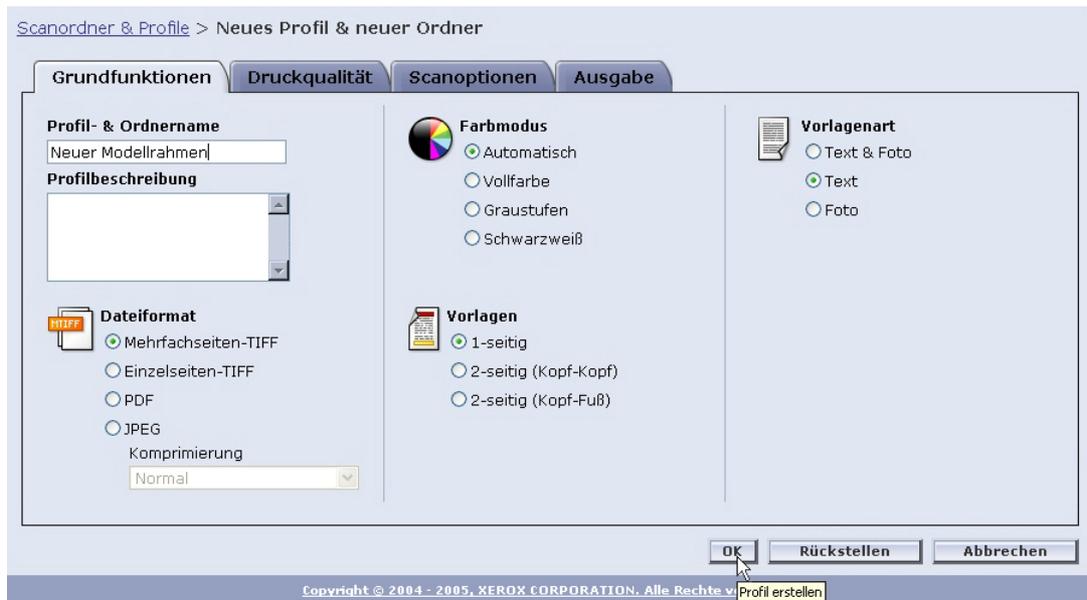
- *Der Profilname muss eindeutig sein. Wenn bereits ein Profil mit dem eingegebenen Namen existiert, erscheint eine Aufforderung zur Auswahl eines anderen Namens.*
- *Profilnamen dürfen bis zu 24 alphanumerische Zeichen einschließlich Leerzeichen und Unterstriche enthalten.*

4. Sofern erwünscht, kann in das Feld **Profilbeschreibung** eine Beschreibung des neuen Profils eingegeben werden. Mit Hilfe einer derartigen Profilbeschreibung lässt sich das für einen bestimmten Auftrag am besten geeignete Profil ermitteln, ohne Profile öffnen zu müssen, um die darin definierten Eigenschaften einzusehen.



**HINWEIS:** Es empfiehlt sich, das Ausgabeformat in die Profilbeschreibung aufzunehmen. Dies erleichtert die Auswahl des zu benutzenden Profils, da diese Eigenschaft auf der DocuColor 250 nicht sichtbar ist.

5. Die Einstellungen für das neue Profil auswählen. Einzelheiten hierzu siehe "Profile bearbeiten" auf Seite 5-2.
6. Auf [OK] klicken.



Daraufhin werden das Profil und der zugehörige Ordner erstellt und in der Liste **Scanordner & Profile** angezeigt.



**HINWEIS:** Damit neu erstellte Profile in der Profilliste auf der DocuColor 250 erscheinen, muss diese Liste aktualisiert werden.



# 4 Dokumente scannen

Nach der Erstellung eines Profils kann ein Scanauftrag auf der DocuColor 250 gestartet werden.

## Profilliste aufrufen



**Zum Aufrufen der Profilliste auf der DocuColor 250 wie folgt vorgehen:**

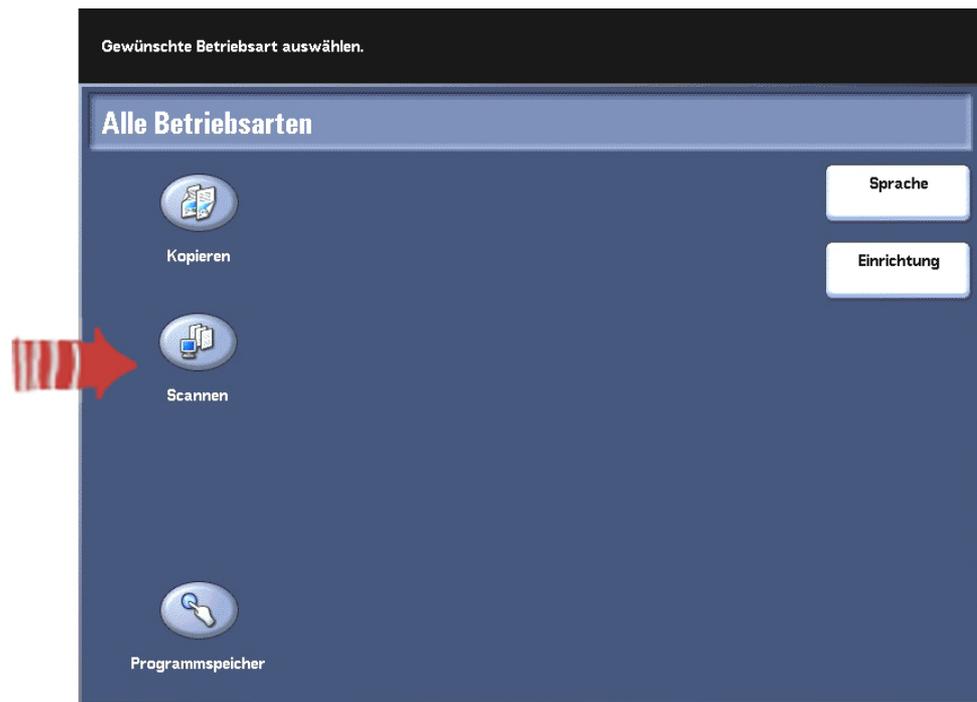
1. Am Steuerpult die Löschtaste drücken, um die von einem früheren Benutzer vorgenommenen Einstellungen zu löschen.



2. Am Steuerpult die Taste [Alle Betriebsarten] drücken.



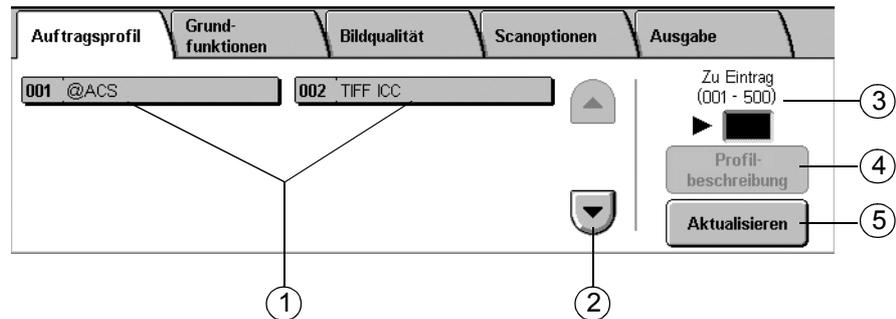
3. Auf dem Touchscreen die Schaltfläche [Scannen] antippen.



**HINWEIS:** Erfolgt keine Bedienermaßnahme, wechselt die Bildschirmanzeige nach einigen Sekunden wieder in den Kopiermodus, d. h., die Schritte 2 und 3 müssen erneut ausgeführt werden.

Die Profilliste befindet sich auf der Registerkarte "Auftragsprofil".

## Registerkarte "Auftragsprofil"



① – **Profilliste** – In dieser Liste werden Scanprofile angezeigt. Die dreistellige Zahl links vom Profilnamen ist nicht Bestandteil des Profils. Diese Nummern werden den Einträgen der aktuellen Profilliste in fortlaufender Reihenfolge zugewiesen, d. h., die einem Profil zugewiesene Nummer kann sich durch Hinzufügen oder Löschen von Profilen ändern. Diese Nummern können in das Feld **Zu Eintrag** eingegeben werden, um ein bestimmtes Profil der Liste direkt anzusteuern.

② – **Bildlaufleiste** – Dient zum Durchsehen der Profilliste.

③ – **Zu Eintrag 001 - 250** – Wird in dieses Feld eine Profilnummer eingegeben, wird das betreffende Profil unverzüglich in der Profilliste angezeigt.

④ – **Profilbeschreibung** – Diese Schaltfläche antippen, um die Profilbeschreibung einzusehen.

⑤ – **Aktualisieren** – Diese Schaltfläche antippen, um die Profilliste zu aktualisieren, damit neue Profile oder an vorhandenen Profilen vorgenommene Änderungen angezeigt werden.



### HINWEISE:

- Die vier Registerkarten und die darauf enthaltenen Optionen entsprechen den Registerkarten und Optionen des Scanbetrieb-Webclients.
- Möglicherweise können einige Optionen auf der DocuColor 250 nicht geändert werden. Muss eine nicht verfügbare Einstellung geändert werden, ist das betreffende Profil im Scanbetrieb-Webclient zu bearbeiten.
- Profile, deren Namen länger als 20 Zeichen sind, werden auf dem Touchscreen der DocuColor 250 abgeschnitten. Bei Auswahl eines abgeschnittenen Profilenames erscheint der vollständige Name oben im Touchscreen.

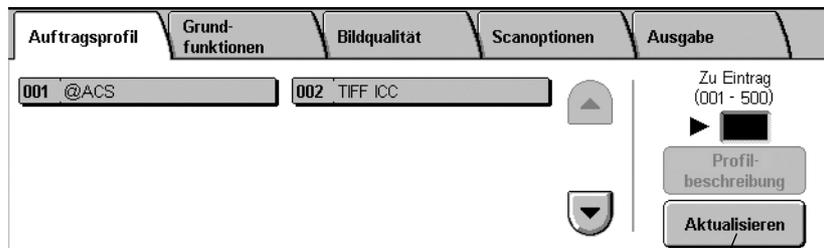
## Scanauftrag starten



### Zum Starten eines Scanauftrags wie folgt vorgehen:

1. Gegebenenfalls zunächst die Profilliste aktualisieren. Diese Aktualisierung ist nötig, wenn das zu benutzende Profil unmittelbar zuvor erstellt oder geändert wurde.

Zur Aktualisierung der Profilliste auf dem Touchscreen die Schaltfläche [Aktualisieren] antippen.



Schaltfläche "Aktualisieren"

2. In der Profilliste ein eigenes Profil auswählen, das geeignete Einstellungen für den geplanten Scanauftrag enthält.



**VORSICHT:** *Unbedingt darauf achten, dass ein mit dem eigenen Konto erstelltes Profil ausgewählt wird. Bei Auswahl eines Profils, das ein anderer Benutzer erstellt hat, können die eigenen Bilder möglicherweise nicht in der Scanbetriebsanwendung abgerufen werden.*



**HINWEIS:** *Stets ein Profil verwenden, das die für den aktuellen Scanauftrag benötigten Attribute enthält. Möglicherweise jedoch müssen für den aktuellen Auftrag einige der Scaneinstellungen geändert werden. Bestimmte Einstellungen lassen sich jedoch nicht auf der DocuColor 250 ändern. In derartigen Fällen die Scanbetriebsanwendung aufrufen und eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:*

- Gewünschtes Profil bearbeiten (siehe Seite 5-2)
- Das Profil kopieren, dessen Attribute den benötigten sehr ähnlich sind, und dann das neue Profil modifizieren (siehe Seite 5-12)
- Neues Profil mit den erforderlichen Attributen erstellen (siehe Seite 3-1)



**HINWEIS:** *Erfolgt über einen bestimmten Zeitraum keine Bedienermaßnahme, wird wieder in den Kopiermodus umgeschaltet, d. h., die Schritte 2 und 3 auf Seite 4-2 müssen erneut ausgeführt werden.*

3. Eventuell vorhandene Heft- oder Büroklammern von den zu scannenden Dokumenten entfernen.
4. Zum Scannen mit dem Vorlagenwechsler siehe Abschnitt "Vorlagenwechsler verwenden".

Zum Scannen vom Vorlagenglas siehe "Vorlagenglas verwenden" auf Seite 4-6.

## Vorlagenwechsler verwenden

- Die Vorlagen mit der Längsseite als Führungskante und der ersten Seite zuoberst in den Vorlagenwechsler einlegen.



- Am Steuerpult die Taste [Start] drücken.  
Der Scanvorgang beginnt.



- Die Vorlagen aus der DocuColor 250 entfernen.

## Vorlagenglas verwenden

1. Die Vorlage auf das Vorlagenglas legen.
2. Am Steuerpult die Taste [Start] drücken.  
Der Scanvorgang beginnt.



3. Sollen weitere Vorlagen gescannt werden, [Nächste Vorlage] antippen.
4. Die soeben gescannte Vorlage vom Vorlagenglas entfernen und die nächste Vorlagenseite auflegen.
5. Auf dem Touchscreen [Start] antippen.  
Die Schritte 3 bis 5 für weitere Vorlagen wiederholen.
6. Nach Einscannen der letzten Vorlage auf dem Touchscreen [Letzte Vorlage] antippen.
7. Die letzte Vorlage vom Vorlagenglas entfernen.  
Der Auftrag wird an DocuSP übergeben.

## Gescannte Bilder abrufen

- 1** → **2**  
**3**
- Zum Abrufen von Bildern an der Arbeitsstation wie folgt vorgehen:**

1. Im Webbrowser den Scanbetrieb-Webclient aufrufen und die Anmeldung durchführen (siehe Seite 2-1).
2. Einen der aufgeführten Ordner durch Markieren des zugehörigen Kontrollkästchens auswählen.

Home | Abmelden | Voreinstellungen

**Xerox DocuColor 250** Name: DC 250 sa

Scanordner & Profile

Ordner Ansicht

<input type="checkbox"/>	Ordnername	Eigentümer	Dokumente	Änderungsdatum	Profilbeschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Bildqualität	sa	4	07/29/2005 08:23 AM	Heller, hoher Kontrast, schärfer
<input type="checkbox"/>	EinzelTIFF	sa	3	07/29/2005 10:03 AM	Vollfarb-Einzelseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Fotos	sa	2	07/29/2005 10:04 AM	Foto mit optimaler Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Grosprofil	sa	2	07/29/2005 08:20 AM	

Copyright © 2004 - 2005, XEROX CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten.

**XEROX**

3. Im Menü **Ordner** die Option **Ordner öffnen** wählen.

Home | Abmelden | Voreinstellungen

**Xerox DocuColor 250** Name: DC 250 sa

Scanordner & Profile

Ordner Ansicht

<input type="checkbox"/>	Ordnername	Eigentümer	Dokumente	Änderungsdatum	Profilbeschreibung
<input type="checkbox"/>	Bildqualität	sa	4	07/29/2005 08:23 AM	Heller, hoher Kontrast, schärfer
<input type="checkbox"/>	EinzelTIFF	sa	3	07/29/2005 10:03 AM	Vollfarb-Einzelseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Fotos	sa	2	07/29/2005 10:04 AM	Foto mit optimaler Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Grosprofil	sa	2	07/29/2005 08:20 AM	
<input type="checkbox"/>	MehrfachTIFF	sa	1	07/29/2005 08:24 AM	Vollfarb-Mehrfachseiten-TIFF

Copyright © 2004 - 2005, XEROX CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten.

**XEROX**

4. Wurde als Ausgabedateiformat **Einzelseiten-TIFF** oder **JPEG** gewählt, werden die Bilder in einem Dokumentordner innerhalb des Profilordners gespeichert. In diesem Fall muss im Menü **Dokument** die Option **Ordner öffnen** gewählt werden.

- In der Liste der Bild- und Auftragsprotokolldateien die gewünschte Datei durch Markieren des zugehörigen Kontrollkästchens auswählen.

Home | Abmelden | Voreinstellungen

**Xerox DocuColor 250** Name: DC 250 sa

Scanordner & Profile > Grosprofil

Dokument Ansicht

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Eigentümer	Änderungsdatum	Typ	Größe
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC.TIF	sa	07/28/2005 08:33 AM	Mehrfachseiten - TIFF	1156KB
<input type="checkbox"/>	DOC.XST	sa	07/28/2005 08:33 AM	Log	1KB
<input type="checkbox"/>	DOC001.TIF	sa	07/28/2005 08:35 AM	Mehrfachseiten - TIFF	536KB
<input type="checkbox"/>	DOC001.XST	sa	07/28/2005 08:35 AM	Log	1KB
<input type="checkbox"/>					

Copyright © 2004 - 2005, XEROX CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten.

**XEROX**



**HINWEIS:** Dateien müssen einzeln geladen werden.

- Im Menü **Dokument** die Option **Speichern unter** wählen.

Home | Abmelden | Voreinstellungen

**Xerox DocuColor 250** Name: DC 250 sa

Scanordner & Profile > Grosprofil

Dokument Ansicht

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Eigentümer	Änderungsdatum	Typ	Größe
<input type="checkbox"/>	DOC.TIF	sa	07/28/2005 08:33 AM	Mehrfachseiten - TIFF	1156KB
<input type="checkbox"/>	DOC.XST	sa	07/28/2005 08:33 AM	Log	1KB
<input type="checkbox"/>	DOC001.TIF	sa	07/28/2005 08:35 AM	Mehrfachseiten - TIFF	536KB
<input type="checkbox"/>	DOC001.XST	sa	07/28/2005 08:35 AM	Log	1KB
<input type="checkbox"/>					

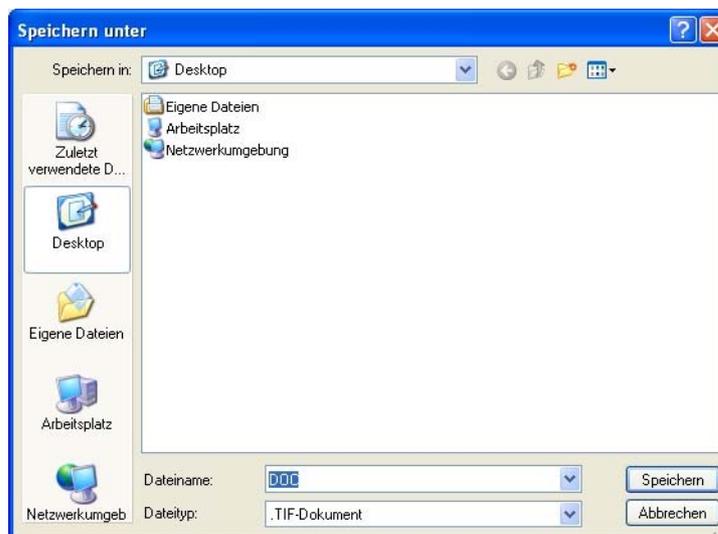
Copyright © 2004 - 2005, XEROX CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten.

**XEROX**

7. Im Dialogfenster **Dateidownload** auf [Speichern] klicken.



8. Das Verzeichnis ansteuern, in dem die Datei gespeichert werden soll.



9. Die Datei gegebenenfalls umbenennen.

10. Auf [Speichern] klicken.



# 5 Profile und Ordner verwalten

Für die Erstellung von Profilen und Ordnern stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Liste
- Bearbeiten\*
- Kopieren
- Umbenennen
- Löschen

\* Die Option "Bearbeiten" ist nur auf Profile anwendbar. Ordner können nicht bearbeitet werden.



**HINWEIS:** Anwender mit den Zugriffsberechtigungen "Benutzer" oder "Bedienungskraft" können nur ihre eigenen Profile und Ordner aufrufen und verwalten. Anwender mit Verwalterrechten dagegen sind berechtigt, alle Profile und Ordner aufzurufen und zu verwalten.

## Profile und Ordner auflisten

---

Nach jeder Anmeldung beim Scanbetrieb-Webclient erscheint die Liste **Scanordner & Profile**. Nach Ausführen eines Bearbeitungs-, Kopier-, Umbenennungs- oder Löschvorgangs wird ebenfalls wieder diese Liste angezeigt.



**HINWEIS:** Anwender mit den Zugriffsberechtigungen "Benutzer" oder "Bedienungskraft" können nur ihre eigenen Profile und Ordner einsehen. Anwender mit Verwalterrechten dagegen sind berechtigt, alle Profile und Ordner aufzulisten.

## Profile bearbeiten

Profile können im Scanbetrieb-Webclient bearbeitet werden. An einem Profil vorgenommene Änderungen gelten dann für alle damit durchgeführten zukünftigen Scans.



### HINWEISE:

- Damit am Profil vorgenommene Änderungen wirksam werden, muss die Profilliste auf der DocuColor 250 aktualisiert werden.
- Es ist nicht möglich, Profile von der DocuColor 250 aus zu bearbeiten. Wird jedoch ein Profil für einen Scanauftrag aufgerufen, lassen sich einige der Einstellungen ändern. Dabei handelt es sich um Einstellungen, die nur für den betreffenden Auftrag benutzt werden. Diese Einstellungen werden in der Scanprotokolldatei (.xst) gespeichert, sofern in dem Profil die Speicherung von Auftragsprotokollen aktiviert ist (siehe Seite 5-10 und 5-12). Das Profil bleibt unverändert.



### Zum Bearbeiten eines Profils wie folgt vorgehen:

1. Beim Scanbetrieb-Webclient anmelden, um die Liste **Scanordner & Profile** zu öffnen.
2. Das Kontrollkästchen neben dem Profil markieren, das bearbeitet werden soll.
3. Im Menü **Ordner** die Option **Profil bearbeiten** wählen.

Ordner	Dokumente	Änderungsdatum	Profilbeschreibung
4		07/29/2005 08:23 AM	Heller, hoher Kontrast, schärfer
3		07/29/2005 10:03 AM	Vollfarb-Einseiten-TIFF
2	Neues Profil & neuer Ordner		Foto mit optimaler Komprimierung
2		07/29/2005 08:20 AM	
1	MehrfachTIFF sa	07/29/2005 08:24 AM	Vollfarb-Mehrfachseiten-TIFF

Daraufhin erscheinen vier Registerkarten mit Profileigenschaften:

- Grundfunktionen
- Druckqualität
- Scanoptionen
- Ausgabe

## Registerkarten mit Profileigenschaften

**OK** – Speichert die vorgenommenen Änderungen und zeigt wieder die Profilliste an.

**Rückstellen** – Verwirft die vorgenommenen Änderungen und aktualisiert die angezeigte Eigenschaftenseite.

**Abbrechen** – Verwirft alle Änderungen und zeigt wieder die Profilliste

4. Das ausgewählte Profil den Anforderungen der anstehenden Scanaufträge entsprechend bearbeiten.
5. Auf [OK] klicken.

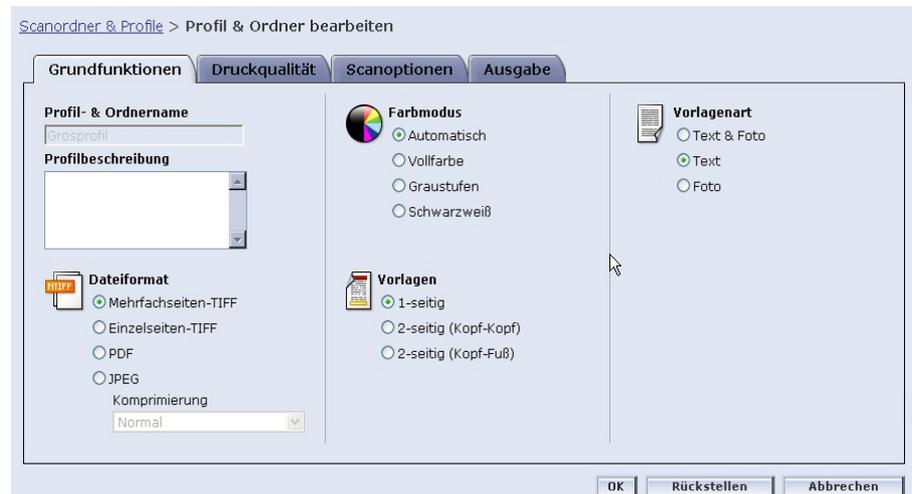


**HINWEIS:** Anwender mit den Zugriffsberechtigungen "Benutzer" oder "Bedienungskraft" können nur ihre eigenen Profile und Ordner bearbeiten. Anwender mit Verwalterrechten dagegen sind berechtigt, alle Profile und Ordner zu bearbeiten.

## Grundfunktionen

Auf der Registerkarte **Grundfunktionen** stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Dateiformat
- Farbmodus
- Vorlagen
- Vorlagenart



**HINWEIS:** Das Feld **Profil- & Ordnername** kann nicht geändert werden.

### Dateiformat

Folgende Ausgabeformate werden unterstützt:

- Mehrfachseiten-TIFF
- Einzelseiten-TIFF
- PDF
- JPEG



**HINWEIS:** Das Dateiformat kann an der DocuColor 250 nicht geändert werden.

### Mehrfachseiten-TIFF

Diese Option bewirkt, dass der Scanauftrag als eine Datei mit mehreren Bildern gespeichert wird.

## Einzelseiten-TIFF

Mit dieser Option wird jede einzelne Seite des Dokuments gescannt und als separate TIFF-Datei gespeichert, so dass der Benutzer mehrere Bilddateien erhält. Diese Dateien werden auf dem DocuSP-System in einem Unterordner – einem so genannten Dokumentordner – gespeichert.



**HINWEIS:** Bei diesem Dateiformat keinesfalls die Farbmodus-Option "Automatisch" benutzen. Bei Wahl dieser Option erscheint eine Fehlermeldung, die auf einen Konflikt hinweist.

## PDF

Bei Aktivierung dieser Option wird der Scanauftrag als eine einzelne PDF-Datei mit mehreren Seiten gespeichert.

## JPEG

Bei Verwendung dieser Option wird jede einzelne Seite des Dokuments gescannt und als separate JPEG-Datei gespeichert, so dass der Benutzer mehrere Bilddateien erhält. Diese Dateien werden auf dem DocuSP-System in einem Unterordner – einem so genannten Dokumentordner – gespeichert.

Bei Wahl der Option "JPEG" wird die Dropdown-Liste **Komprimierung** aktiviert. Diese Liste enthält folgende Optionen.

- Am schnellsten
- Schnell
- Normal
- Gut
- Optimal
- **Am schnellsten** ermöglicht eine schnellere Speicherung der Dateien und ergibt kleinere Dateien. Allerdings wird die Bildqualität herabgesetzt. **Optimal** ergibt eine bessere Bildqualität, jedoch nimmt die Speicherung der Dateien mehr Zeit in Anspruch und die Dateien werden größer.

## Farbmodus

Die für die Ausgabe des Scanauftrags gewünschte Farboption auswählen. Unter "Farbmodus" stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Automatisch (kann nur bei PDF-Dateien benutzt werden)
- Vollfarbe
- Graustufen
- Schwarzweiß (kann nicht bei JPEG-Dateien benutzt werden)



**HINWEIS:** Diese Option kann an der DocuColor 250 nicht geändert werden.

## Vorlagen

Unter "Vorlagen" stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- 1-seitig
- 2-seitig (Kopf-Kopf)
- 2-seitig (Kopf-Fuß)

## Vorlagenart

Hier ist die Option auszuwählen, die den Inhalt der Vorlage am besten beschreibt. Folgende Vorlagenarten stehen zur Auswahl:

- Text & Foto
- Text
- Foto



**HINWEIS:** Diese Option kann nur dann an der DocuColor 250 geändert werden, wenn als Ausgabeformat PDF ausgewählt ist.

## Druckqualität

Auf der Registerkarte **Druckqualität** können folgende Optionen eingestellt werden:

- Heller/Dunkler
- Kontrast
- Auto-Belichtung
- Schärfe



## Heller/Dunkler

---

Diese Option bewirkt, dass gescannte Bilder heller oder dunkler werden.

## Kontrast

---

Der Kontrast zwischen den hellen und den dunklen Bereichen des Scanauftrags kann ausgehend vom Kontrast der Vorlage erhöht oder reduziert werden. Folgende Kontrastoptionen stehen zur Auswahl:

- Höher
- Hoch
- Normal
- Niedrig
- Niedriger

## Auto-Belichtung

---

"Auto-Belichtung" optimiert die Druckqualität der Scans automatisch. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Ein – Optimiert die Druckqualität automatisch.
- Aus – Die Funktion "Auto-Belichtung" ist deaktiviert.
- Vorderkante – Die automatische Belichtung basiert nur auf einer Analyse der ersten Zeilen an der Vorderkante des Dokuments.
- Ganze Seite – Die automatische Belichtung basiert auf einer Analyse der vollständigen Seite. Dazu wird von jeder Seite zunächst ein Vorschauscan erstellt.

## Schärfe

---

Mit Hilfe der Einstellungen unter "Schärfe" können Linien, die auf den Vorlagen zu scharf erscheinen, abgeschwächt, oder auf den Vorlagen leicht verschwommene Linien geschärft werden. Dazu stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Schärfen
- Scharf
- Normal
- Weich
- Weicher

## Scanoptionen

Auf der Registerkarte **Scanoptionen** können folgende Optionen eingestellt werden:

- Scanauflösung
- Format
- Verkleinern/Vergrößern
- Vorlagen
- Mischformatvorlagen



### Scanauflösung

Dient zur Einstellung der Scanauflösung für die Scanaufträge. Höhere Auflösungen ergeben größere Dateien. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Optimal
- 200
- 300
- 400
- 600

### Format

Dient zur Auswahl des Scanformats des zu scannenden Dokuments. Zur Auswahl stehen hier "Automatische Formaterkennung", 17 standardmäßige Eingabeformate sowie eine Option zur Einstellung benutzerdefinierter Formate.

Die Auswahl von **Benutzerdefiniert** aktiviert die Doppelpfeilfelder **X** und **Y** zur manuellen Formateingabe. Für die Felder **X** und **Y** gelten folgende Wertebereiche:

- **X**: 1 bis 17 Zoll
- **Y**: 1 bis 14 Zoll

## Verkleinern/Vergrößern

---

Hier kann ein Größenänderungsfaktor ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Festwert
- Variabel
- Automatisch

### Festwert

Bei Wahl dieser Option stehen "100%" und 12 weitere Festwerte zur Auswahl.

### Variabel

Bei Wahl von "Variabel" kann der Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor manuell eingegeben werden. Der Faktor muss zwischen 25% und 400% liegen.

### Automatisch

Bei Wahl der Option "Automatisch" wird das Bild automatisch an eines der standardmäßig voreingestellten Ausgabeformate angepasst.

## Vorlagen

---

Unter "Vorlagen" stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- 1-seitig
- 2-seitig (Kopf-Kopf): Die Seiten werden wie ein Buch an der längeren Blattkante gewendet
- 2-seitig (Kopf-Fuß): Die Seiten werden wie ein Kalender an der kürzeren Blattkante gewendet

## Mischformatvorlagen

---

Die Option "Mischformatvorlagen" ist zu wählen, wenn der Scanauftrag Vorlagen unterschiedlicher Formate enthält. Für die Ausgabe kann dann ein einzelnes Format oder die Ausgabe in den Originalformaten ausgewählt werden. Die Einstellung "Mischformatvorlagen" lässt sich mit jeder Scanformateinstellung kombinieren.

## Ausgabe

Auf der Registerkarte **Ausgabe** können folgende Optionen eingestellt werden:

- Objektname des Dokuments
- Name der Bilddatei
- Prinzip für doppelte Dokumentnamen
- Auftragsprotokoll



**HINWEIS:** Das Feld **Profileigentümer** ist nicht wählbar. Es kann nicht geändert werden.

### Objektname des Dokuments

Dieses Feld dient der Eingabe eines bis zu 32 Zeichen umfassenden Namens für die Scandokumente. Dieser Name gilt für den Dokumentordner für Einzelseiten-TIFF- und JPEG-Aufträge sowie für die Ausgabedateien für PDF- und Mehrfachseiten-TIFF-Aufträge. Der Objektname des Dokuments wird für jeden mit dem Profil verarbeiteten Scanauftrag übernommen und wird ggf. – je nach der unter "Prinzip für doppelte Dokumentnamen" gewählten Einstellung – von einer laufenden Nummer gefolgt (siehe Seite 5-11).

### Name der Bilddatei

In dieses Feld ist ein Name für die Bilddateien einzugeben. Die Benennung der Dateien erfolgt unter Verwendung des hier festgelegten Namens.



**HINWEIS:** PDF- und Mehrseiten-TIFF-Aufträge befinden sich nicht in Dokumentordnern. Sie werden im Feld "Objektname des Dokuments" benannt. Der Name der Bilddatei gilt für diese Ausgabedateiformate nicht, daher wird ein Eintrag in diesem Feld ignoriert.

---

## Prinzip für doppelte Dokumentnamen

---

Hier ist festzulegen, wie bei der Benennung von Dateien vorzugehen ist, wenn Dokumentnamen doppelt vergeben werden. Die unter "Prinzip für doppelte Dateinamen" getroffene Auswahl legt fest, wie neue Bilder behandelt werden, wenn in dem Ordner Dokumente mit demselben Dateinamen vorhanden sind. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Vorhandenes Dokument überschreiben
- Bilder vorhandenem Dokument zuweisen
- Eindeutige Namen erzwingen
- Neuen Namen generieren

### Vorhandenes Dokument überschreiben

Diese Option veranlasst, dass ein neues Dokument ein vorhandenes Dokument mit demselben Dateinamen überschreibt oder ersetzt. Existiert kein derartiges Dokument, wird die Datei mit dem zugewiesenen Namen hinzugefügt.

### Bilder vorhandenem Dokument zuweisen

Diese Option ersetzt das vorhandene Dokument nicht, sondern speichert die neuen Bilder am Ende dieses Dokuments, d. h., die neuen Bilder werden an das vorhandene Dokument angehängt. Existiert kein derartiges Dokument, wird die Datei mit dem zugewiesenen Namen hinzugefügt.



**HINWEIS:** Diese Option kann nur in Kombination mit den Ausgabedateiformaten "Einzelseiten-TIFF" und "JPEG" benutzt werden.

### Eindeutige Namen erzwingen

Bei Wahl dieser Option muss ein neuer Dateiname eingegeben werden; es ist nicht möglich, vorhandene Dokumente mit demselben Namen zu überschreiben oder neue Bilder an Dokumente mit demselben Namen anzuhängen. Existiert noch kein Dokument mit dem Namen, der dem neuen Dokument zugewiesen werden soll, wird das Dokument erstellt. Existiert ein derartiges Dokument bereits, wird das Ausgabedokument nicht erzeugt.

## Neuen Namen generieren

Auf Basis des Namens, der in die Felder "Dokumentname" und "Name der Bilddatei" eingegeben wurde, wird automatisch ein neuer Dateiname generiert. Mehrere Dokumente, die dasselbe Profil benutzen, erhalten Namen mit fortlaufenden Nummern.

Beispiel:

Wurde im Profil der Dokumentname "Blume" festgelegt, werden Dokumentordner von Aufträgen, die mit diesem Profil gescannt wurden, wie folgt benannt: "Blume001", "Blume002" etc.

## Auftragsprotokoll

---

Dient zur Auswahl einer Option für die Speicherung des Auftragsprotokolls nach Abschluss eines Scanvorgangs. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Protokoll löschen
- Mit Dokument speichern

## Profile und Ordner kopieren

---

Vorhandene Profile und Ordner können kopiert, kopierte Profile und Ordner umbenannt und bearbeitet werden. Sie können also wie jedes andere Profil und jeder andere Ordner behandelt werden.



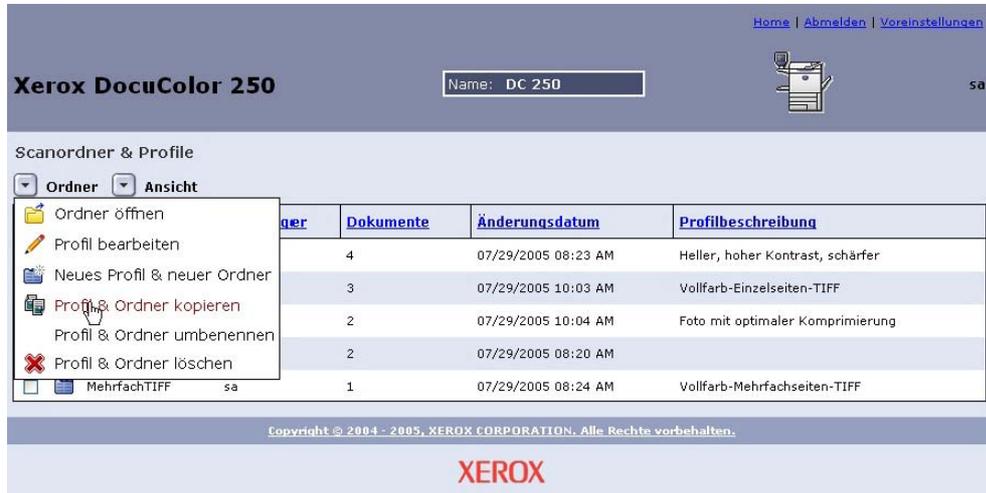
**HINWEIS:** *Beim Kopieren eines Profils und eines Ordners werden nur das Profil und der Ordner kopiert, in dem die Bilder gespeichert werden. Gespeicherte Scanbilder werden nicht mitkopiert.*



### Zum Kopieren eines Profils und eines Ordners wie folgt vorgehen:

1. Beim Scanbetrieb-Webclient anmelden, um die Liste **Scanordner & Profile** zu öffnen.
2. Das Kontrollkästchen neben dem Profil markieren, das kopiert werden soll.

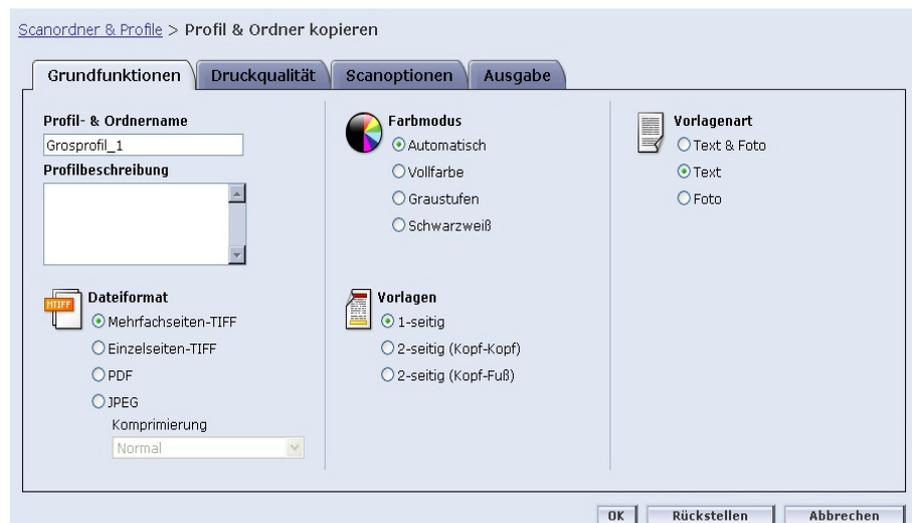
3. Im Menü **Ordner** die Option [Profil & Ordner kopieren] wählen.



4. In das Feld **Profil- & Ordnername** der Registerkarte **Grundfunktionen** einen Namen für das neue Profil und den neuen Ordner eingeben.



**HINWEIS:** Standardmäßig werden an den ursprünglichen Profilnamen ein Unterstrich und eine laufende Nummer angehängt (Beispiel: *profilname\_1*).



5. Sofern erwünscht, kann in das Feld **Profilbeschreibung** eine Beschreibung des neuen Profils eingegeben werden.

6. Das neue Profil den aktuellen Anforderungen entsprechend bearbeiten.

7. Auf [OK] klicken.

Daraufhin erscheint die Profilliste mit dem kopierten Ordner.

Scanordner & Profile

Ordner Ansicht

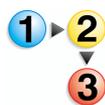
<input type="checkbox"/>	Ordnername	Eigentümer	Dokumente	Änderungsdatum	Profilbeschreibung
<input type="checkbox"/>	Bildqualität	sa	4	07/29/2005 08:23 AM	Heller, hoher Kontrast, schärfer
<input type="checkbox"/>	EinzelTIFF	sa	3	07/29/2005 10:03 AM	Vollfarb-Einzelseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Fotos	sa	2	07/29/2005 10:04 AM	Foto mit optimaler Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Grosprofil	sa	2	07/29/2005 08:20 AM	
<input type="checkbox"/>	Grosprofil_1	sa	0	08/01/2005 09:59 AM	
<input type="checkbox"/>	MehrfachTIFF	sa	1	07/29/2005 08:24 AM	Vollfarb-Mehrfachseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Neues Profil	sa	3	07/29/2005 08:18 AM	PDF für Auto-Farbmodus
<input type="checkbox"/>	SchnellJPG	sa	1	07/29/2005 08:22 AM	Schnelle Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Sperre	sa	1	07/29/2005 08:23 AM	LCK hinzufügen
<input type="checkbox"/>	Standardprofil	sa	1	07/29/2005 08:21 AM	Profil mit Standardwerten

Copyright © 2004 - 2005, XEROX CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten.

XEROX

## Profile und Ordner umbenennen

Profile und die zugehörigen Ordner können umbenannt werden. Ordner erhalten bei der Umbenennung eines Profils automatisch den Namen des zugehörigen Profils. Ordner können nicht getrennt von Profilen umbenannt werden.



**Zum Umbenennen eines Profils und eines Ordners wie folgt vorgehen:**

1. Beim Scanbetrieb-Webclient anmelden, um die Liste **Scanordner & Profile** zu öffnen.

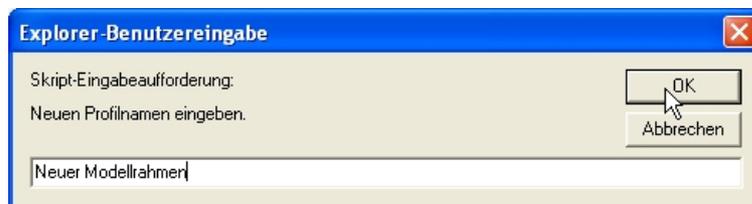
- Das Kontrollkästchen neben dem Profil markieren, das umbenannt werden soll.



- Im Menü **Ordner** die Option [Profil & Ordner umbenennen] wählen.



- Bei Erscheinen der entsprechenden Aufforderung einen neuen Namen für das Profil eingeben.



- Auf [OK] klicken.

Daraufhin erscheint die Profilliste mit dem umbenannten Ordner.

[Home](#) | [Abmelden](#) | [Voreinstellungen](#)

**Xerox DocuColor 250** Name: DC 250  sa

Scanordner & Profile

Ordner  Ansicht

<input type="checkbox"/>	Ordnername ^	Eigentümer	Dokumente	Änderungsdatum	Profilbeschreibung
<input type="checkbox"/>	Bildqualität	sa	4	07/29/2005 08:23 AM	Heller, hoher Kontrast, schärfer
<input type="checkbox"/>	EinzelTIFF	sa	3	07/29/2005 10:03 AM	Vollfarb-Einzelseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Fotos	sa	2	07/29/2005 10:04 AM	Foto mit optimaler Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Grosprofil	sa	2	07/29/2005 08:20 AM	
<input type="checkbox"/>	MehrfachTIFF	sa	1	07/29/2005 08:24 AM	Vollfarb-Mehrfachseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Neuer Modellrahmen	sa	0	08/01/2005 10:13 AM	
<input type="checkbox"/>	Neues Profil	sa	3	07/29/2005 08:18 AM	PDF für Auto-Farbmodus
<input type="checkbox"/>	SchnellJPG	sa	1	07/29/2005 08:22 AM	Schnelle Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Sperre	sa	1	07/29/2005 08:23 AM	LCK hinzufügen
<input type="checkbox"/>	Standardprofil	sa	1	07/29/2005 08:21 AM	Profil mit Standardwerten

Copyright © 2004 - 2005, XEROX CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten.

XEROX

## Profile und Ordner löschen

Wird ein Profil nicht mehr benötigt, können das Profil und der zugehörige Ordner gelöscht werden. Es wird empfohlen, nicht mehr benötigte Profile und Ordner in regelmäßigen Abständen zu löschen, um Platz auf der DocuSP-Festplatte freizumachen.



**VORSICHT:** Beim Löschen eines Profils und eines Ordners werden alle Ordnerinhalte ebenfalls gelöscht.



**Zum Löschen eines Profils und eines Ordnes wie folgt vorgehen:**

1. Beim Scanbetrieb-Webclient anmelden, um die Liste **Scanordner & Profile** zu öffnen.
2. Das Kontrollkästchen neben dem Profil markieren, das gelöscht werden soll.

3. Im Menü **Ordner** die Option [Profil & Ordner löschen] wählen.



4. In dem dann erscheinenden Fenster die Löschung mit [OK] bestätigen.



Daraufhin wird die Profilliste angezeigt.

## Gescannte Bilder verwalten

Dateien gescannter Bilder und Auftragsprotokolle werden auf den DocuSP-Druckercontroller in Bild-Ablagebereichen, den so genannten Ordnern, gespeichert. Der Ordnername ist identisch mit dem Namen des Profils, das bei der Ausführung des Scanauftrags verwendet wurde.

Nach Abschluss eines Scanauftrags können die gescannten Bilder geladen oder gelöscht werden.



**HINWEIS:** Gescannte Bilder werden nur für einen vom Systemverwalter festgelegten Zeitraum gespeichert. Bilder, die sich nach diesem Ablaufdatum noch in Bildablagebereichen des DocuSP-Druckercontrollers befinden, werden bei der automatischen Festplattenbereinigung gelöscht.

### Bilder laden

Gescannte Bilder und Auftragsprotokolle können aus dem Ablagebereich geladen werden.



#### Zum Laden von Dateien wie folgt vorgehen:

1. Beim Scanbetrieb-Webclient anmelden, um die Liste **Scanordner & Profile** zu öffnen.
2. Das Kontrollkästchen des Ordners markieren, der den Namen des Profils trägt, das für den Scanauftrag benutzt wurde.
3. Die Bilddateien lokalisieren.



**HINWEIS:** Je nach den vorgenommenen Ausgabeeinstellungen befinden sich die Dateien möglicherweise in einem Unterordner, einem so genannten Dokumentordner. Befinden sich die Dateien in einem Dokumentordner, zunächst den Ordner öffnen und die Bilddateien dann einzeln laden. Es ist nicht möglich, einen vollständigen Ordner in einem Arbeitsschritt zu laden.

4. Die Datei auswählen, die geladen werden soll.
5. Im Menü **Dokument** die Option [Speichern unter] wählen.

The screenshot shows the Xerox DocuColor 250 web interface. At the top, it says 'Xerox DocuColor 250' and 'Name: DC 250'. Below that, there's a breadcrumb 'Scanordner & Profile > Grosprofil'. A dropdown menu is open over the 'Dokument' button, showing options: 'Ordner öffnen', 'Speichern unter', and 'Löschen'. The 'Speichern unter' option is highlighted. Below the menu is a table with columns: 'Eigentümer', 'Änderungsdatum', 'Typ', and 'Größe'. The table contains several rows of files, including 'DOC001.TIF' and 'DOC001.XST'. At the bottom, there's a copyright notice: 'Copyright © 2004 - 2005, XEROX CORPORATION. Alle Rechte vorbehalten.' and the XEROX logo.

	Eigentümer	Änderungsdatum	Typ	Größe
<input type="checkbox"/>	sa	07/28/2005 08:33 AM	Mehrfachseiten - TIFF	1156KB
<input type="checkbox"/>	sa	07/28/2005 08:33 AM	Log	1KB
<input type="checkbox"/>	sa	07/28/2005 08:35 AM	Mehrfachseiten - TIFF	536KB
<input type="checkbox"/>	sa	07/28/2005 08:35 AM	Log	1KB

6. Im Dialogfenster "Dateidownload" auf [Speichern] klicken.



7. Das Verzeichnis auf der Arbeitsstation ansteuern, in dem die Datei gespeichert werden soll.
8. Auf [Speichern] klicken.

## Bilder löschen

Wenn Bilder geladen wurden oder aus anderen Gründen nicht mehr benötigt werden, sollten Bilder und Auftragsprotokolle aus dem DocuSP-Ablagebereich gelöscht werden, damit nicht unnötig Festplattenkapazität belegt wird.



**HINWEIS:** *Unbedingt beachten, dass in den DocuSP-Einstellungen unter "Festplattenwartung" möglicherweise die regelmäßige automatische Löschung von Scanaufträgen festgelegt ist. Bei der Löschung von Scanaufträgen werden alle zugehörigen Bilder ebenfalls gelöscht.*



### Zum Löschen von Dateien wie folgt vorgehen:

1. Beim Scanbetrieb-Webclient anmelden, um die Liste **Scanordner & Profile** zu öffnen (siehe Seite 2-1).
2. Das Kontrollkästchen des Ordners markieren, der den Namen des Profils trägt, das für den Scanauftrag benutzt wurde.
3. Die Ordner oder Dateien lokalisieren, die gelöscht werden sollen.



**HINWEIS:** *Je nach den vorgenommenen Ausgabeeinstellungen befinden sich die Bilddateien möglicherweise in einem Unterordner, einem so genannten Dokumentordner (siehe unten). Der Benutzer kann einzelne Dateien oder Ordner, aber auch mehrere Dateien oder Ordner gleichzeitig löschen.*

- Die Ordner oder Dateien auswählen, die gelöscht werden sollen. Sollen alle Ordner oder Dateien in einem Arbeitsschritt gelöscht werden, das neben **Name** oben in der Liste befindliche Kontrollkästchen markieren, um alle auszuwählen.

Markieren, um alle auszuwählen.



- Im Menü **Dokument** die Option [Löschen] wählen.



- In dem dann erscheinenden Fenster auf [OK] oder [Abbrechen] klicken, um die Löschung zu bestätigen bzw. den Löschvorgang abzubrechen.



# 6 Verwaltung

Anwender mit Verwalterrechten haben Zugriff auf alle Profile, Ordner und Dateien sämtlicher Benutzer. Verwalter dürfen Profile, Ordner und Dateien aller Benutzer bearbeiten, kopieren, umbenennen oder löschen.

Darüber hinaus sind Verwalter berechtigt, standardmäßige Profilvereinstellungen für alle Benutzer zu definieren.

## Alle Profile und Ordner auflisten

Anwender mit Verwalterrechten können entweder nur die eigenen Profile und Ordner oder die Profile und Ordner aller Benutzer einsehen. Standardmäßig ist die Einstellung "Alle anzeigen" aktiv.



### Zum Auswählen einer Ansicht für Profile und Ordner wie folgt vorgehen:

1. Im Webbrowser die Homepage der Internet-Services für die DocuColor 250 aufrufen und sich über ein DocuSP-Konto mit Verwalterrechten beim Scanbetrieb-Webclient anmelden (siehe Seite 2-1).
2. Im Menü **Ansicht:**
  - **Alle anzeigen** wählen, um Profile und Ordner für alle Benutzer anzuzeigen,  
**ODER**
  - **Eigene Ordner** wählen, um nur die eigenen Profile und Ordner anzuzeigen.

<input type="checkbox"/>	Ordner	Benutzer	Dokumente	Änderungsdatum	Profilbeschreibung
<input type="checkbox"/>	Bild	sa	4	07/29/2005 08:23 AM	Heller, hoher Kontrast, schärfer
<input type="checkbox"/>	EinzelTIFF	sa	3	07/29/2005 10:03 AM	Vollfarb-Einzelseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Fotos	sa	2	07/29/2005 10:04 AM	Foto mit optimaler Komprimierung
<input checked="" type="checkbox"/>	Grosprofil	sa	2	07/29/2005 08:20 AM	
<input type="checkbox"/>	MehrfachTIFF	sa	1	07/29/2005 08:24 AM	Vollfarb-Mehrfachseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Neues Profil	sa	3	07/29/2005 08:18 AM	PDF für Auto-Farbmodus
<input type="checkbox"/>	SchnellJPG	sa	1	07/29/2005 08:22 AM	Schnelle Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Sperr	sa	1	07/29/2005 08:23 AM	LCK hinzufügen
<input type="checkbox"/>	Standardprofil	sa	1	07/29/2005 08:21 AM	Profil mit Standardwerten

## Standardeinstellungen für Profile vornehmen

Benutzer mit Verwalterkonten in DocuSP sind befugt, Standardeigenschaften für neue Scanprofile zu definieren und zu ändern.



**HINWEIS:** Profile, die erstellt wurden, bevor die standardmäßigen Profileinstellungen geändert wurden, sind von diesen Änderungen nicht betroffen.



**Zum Bearbeiten der Standardprofileinstellungen wie folgt vorgehen:**

1. Im Webbrowser den Scanbetrieb-Webclient aufrufen und sich über ein DocuSP-Konto mit Verwalterrechten anmelden (siehe Seite 2-1).
2. Auf den Link **Voreinstellungen** klicken.

Link "Voreinstellungen"

The screenshot shows the Xerox DocuColor 250 web interface. At the top right, there are links for 'Home', 'Abmelden', and 'Voreinstellungen'. The 'Voreinstellungen' link is highlighted with a mouse cursor and a line pointing to the text 'Link "Voreinstellungen"'. Below the header, there is a section titled 'Scanordner & Profile' with a table listing various scan profiles.

<input type="checkbox"/>	Ordnername ▲	Eigentümer	Dokumente	Änderungsdatum	Profilbeschreibung
<input type="checkbox"/>	Bildqualität	sa	4	07/29/2005 08:23 AM	Heller, hoher Kontrast, schärfer
<input type="checkbox"/>	EinzelTIFF	sa	3	07/29/2005 10:03 AM	Vollfarb-Einzelseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Fotos	sa	2	07/29/2005 10:04 AM	Foto mit optimaler Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Grosprofil	sa	2	07/29/2005 08:20 AM	
<input type="checkbox"/>	MehrfachTIFF	sa	1	07/29/2005 08:24 AM	Vollfarb-Mehrfachseiten-TIFF
<input type="checkbox"/>	Neues Profil	sa	3	07/29/2005 08:18 AM	PDF für Auto-Farbmodus
<input type="checkbox"/>	SchnellJPG	sa	1	07/29/2005 08:22 AM	Schnelle Komprimierung
<input type="checkbox"/>	Sperre	sa	1	07/29/2005 08:23 AM	LCK hinzufügen
<input type="checkbox"/>	Standardprofil	sa	1	07/29/2005 08:21 AM	Profil mit Standardwerten

Daraufhin erscheint die Seite **Voreinstellungen**.



3. Auf den entsprechenden Registerkarten die Standardprofileinstellungen für **Grundfunktionen**, **Druckqualität**, **Scanoptionen** und **Ausgabe** definieren (siehe Seite 6-4 bis 6-12).
4. Auf [OK] klicken.



**HINWEIS:** Um die werkseitigen Standardprofileinstellungen wiederherzustellen, auf die Schaltfläche [Auf Xerox-Standardwerte rückstellen] klicken.

## Grundfunktionen

Auf der Registerkarte **Grundfunktionen** können folgende Standardwerte für neue Profile definiert werden:

- Dateiformat
- Farbmodus
- Vorlagen
- Vorlagenart



**HINWEIS:** Die Felder **Profil & Ordnername** und **Profilbeschreibung** können nicht geändert werden, d. h., für diese Felder können keine Standardwerte eingestellt werden.

### Dateiformat

Folgende Ausgabeformate werden unterstützt:

- Mehrfachseiten-TIFF
- Einzelseiten-TIFF
- PDF
- JPEG

Das standardmäßige Dateiformat ist PDF.

## Mehrfachseiten-TIFF

Diese Option bewirkt, dass der Scanauftrag als eine Datei mit mehreren Bildern gespeichert wird.

## Einzelseiten-TIFF

Mit dieser Option wird jede einzelne Seite des Dokuments gescannt und als separate TIFF-Datei gespeichert, so dass der Benutzer mehrere Bilddateien erhält. Diese Dateien werden auf dem DocuSP-System in einem Unterordner – einem so genannten Dokumentordner – gespeichert.



**HINWEIS:** Bei diesem Dateiformat keinesfalls die Farbmodus-Option "Automatisch" benutzen. Bei Wahl dieser Option erscheint eine Fehlermeldung, die auf einen Konflikt hinweist.

## PDF

Bei Aktivierung dieser Option wird der Scanauftrag als eine einzelne PDF-Datei mit mehreren Seiten gespeichert.

## JPEG

Bei Verwendung dieser Option wird jede einzelne Seite des Dokuments gescannt und als separate JPEG-Datei gespeichert, so dass der Benutzer mehrere Bilddateien erhält. Diese Dateien werden auf dem DocuSP-System in einem Unterordner – einem so genannten Dokumentordner – gespeichert.

Bei Wahl der Option "JPEG" wird die Dropdown-Liste **Komprimierung** aktiviert. Diese Liste enthält folgende Optionen.

- Am schnellsten
- Schnell
- Normal
- Gut
- Optimal

**Am schnellsten** ermöglicht eine schnellere Speicherung der Dateien und ergibt kleinere Dateien. Allerdings wird die Bildqualität herabgesetzt. **Optimal** ergibt eine bessere Bildqualität, jedoch nimmt die Speicherung der Dateien mehr Zeit in Anspruch und die Dateien werden größer.

Die Standardeinstellung ist "Normal".

## Farbmodus

---

Die für die Ausgabe des Scanauftrags gewünschte Farboption auswählen. Unter "Farbmodus" stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- Automatisch (kann nur bei PDF-Dateien benutzt werden)
- Vollfarbe
- Graustufen
- Schwarzweiß (kann nicht bei JPEG-Dateien benutzt werden)

Die Standardeinstellung ist "Automatisch".

## Vorlagen

---

Unter "Vorlagen" stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- 1-seitig
- 2-seitig (Kopf-Kopf)
- 2-seitig (Kopf-Fuß)

Die Standardeinstellung ist "1-seitig".

## Vorlagenart

---

Hier ist die Option auszuwählen, die den Inhalt der Vorlage am besten beschreibt. Folgende Vorlagenarten stehen zur Auswahl:

- Text & Foto
- Text
- Foto

Die Standardeinstellung ist "Text".

## Druckqualität

Auf der Registerkarte **Druckqualität** können die Druckqualität betreffende Standardeinstellungen für neue Profile vorgenommen werden:

- Heller/Dunkler
- Kontrast
- Auto-Belichtung
- Schärfe



### Heller/Dunkler

Diese Option definiert die Standardprofileinstellung für hellere oder dunklere Scans.

Die Standardeinstellung ist "Normal".

### Kontrast

Der Kontrast zwischen den hellen und den dunklen Bereichen der Scans kann ausgehend vom Kontrast der Vorlage erhöht oder reduziert werden. Folgende Kontrastoptionen stehen zur Auswahl:

- Höher
- Hoch
- Normal
- Niedrig
- Niedriger

Die Standardeinstellung ist "Normal".

## Auto-Belichtung

---

"Auto-Belichtung" optimiert die Druckqualität der Scans automatisch. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Ein – Optimiert die Druckqualität automatisch.
- Aus – Die Funktion "Auto-Belichtung" ist deaktiviert.
- Vorderkante – Die automatische Belichtung basiert nur auf einer Analyse der ersten Zeilen an der Vorderkante des Dokuments.
- Ganze Seite – Die automatische Belichtung basiert auf einer Analyse der vollständigen Seite. Dazu wird von jeder Seite zunächst ein Vorschauscan erstellt.

Die Standardeinstellung ist "Aus".

## Schärfe

---

Mit Hilfe der Einstellungen unter "Schärfe" können Linien, die auf den Vorlagen zu scharf erscheinen, abgeschwächt, oder auf den Vorlagen leicht verschwommene Linien geschärft werden. Dazu stehen folgende Optionen zur Auswahl:

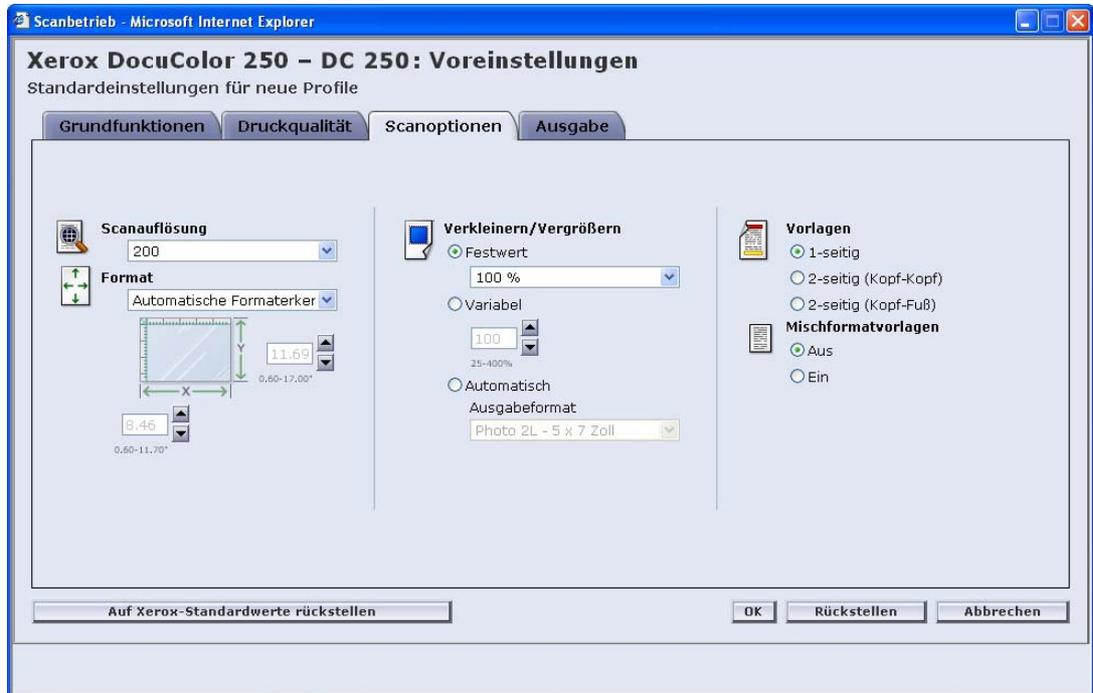
- Schärfen
- Scharf
- Normal
- Weich
- Weicher

Die Standardeinstellung ist "Normal".

## Scanoptionen

Auf der Registerkarte **Scanoptionen** können die nachstehenden Standards Einstellungen für neue Profile vorgenommen werden:

- Scanauflösung
- Format
- Verkleinern/Vergrößern
- Vorlagen
- Mischformatvorlagen



### Scanauflösung

Dient zur Einstellung der Scanauflösung für die Profile. Höhere Auflösungen ergeben größere Dateien. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Optimal
- 200
- 300
- 400
- 600

Die Standardeinstellung ist "200".

## Format

---

Dient zur Auswahl eines standardmäßigen Scanformats für das Einscannen von Dokumenten. Zur Auswahl stehen hier "Automatische Formaterkennung", 17 standardmäßige Eingabeformate sowie eine Option zur Einstellung benutzerdefinierter Formate.

Die Auswahl von **Benutzerdefiniert** aktiviert die Doppelpfeilfelder **X** und **Y** zur manuellen Formateingabe. Für die Felder **X** und **Y** gelten folgende Wertebereiche:

- **X**: 1 bis 17 Zoll
- **Y**: 1 bis 14 Zoll

Die Standardeinstellung ist "Automatische Formaterkennung".

## Verkleinern/Vergrößern

---

Hier kann ein Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor für alle Profile ausgewählt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Festwert
- Variabel
- Automatisch

Die Standardeinstellung ist "Festwert, 100%".

### Festwert

"Festwert" ist die Standardeinstellung. Bei Wahl dieser Option stehen "100%" und 12 weitere Festwerte zur Auswahl.

Die Standardeinstellung ist "100%".

### Variabel

Bei Wahl von "Variabel" kann der Größenänderungsfaktor manuell eingegeben werden. Der Faktor muss zwischen 25% und 400% liegen.

Die Standardeinstellung ist "100%".

### Automatisch

Bei Wahl der Option "Automatisch" wird das Bild automatisch an eines der standardmäßig voreingestellten Ausgabeformate angepasst.

Die Standardeinstellung ist "Photo 2L - 5 x 7 Zoll".

## Vorlagen

---

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- 1-seitig
- 2-seitig (Kopf-Kopf): Die Seiten werden wie ein Buch an der längeren Blattkante gewendet

- 2-seitig (Kopf-Fuß): Die Seiten werden wie ein Kalender an der kürzeren Blattkante gewendet

Die Standardeinstellung ist "1-seitig".

## Mischformatvorlagen

Die Option "Mischformatvorlagen" ist zu wählen, wenn der Scanauftrag Vorlagen unterschiedlicher Formate enthält. Für die Ausgabe kann dann ein einzelnes Format oder die Ausgabe in den Originalformaten ausgewählt werden. Die Einstellung "Mischformatvorlagen" lässt sich mit jeder Scanformateinstellung kombinieren.

Die Standardeinstellung ist "Aus".

## Ausgabe

Auf der Registerkarte **Ausgabe** können folgende Standardeinstellungen für neue Profile definiert werden:

- Objektname des Dokuments
- Name der Bilddatei
- Prinzip für doppelte Dokumentnamen
- Auftragsprotokoll

The screenshot shows the 'Xerox DocuColor 250 - DC 250: Voreinstellungen' dialog box in a Microsoft Internet Explorer window. The 'Ausgabe' tab is selected. The dialog contains the following fields and options:

- Objektname des Dokuments:** Text input field containing 'DOC'.
- Name der Bilddatei:** Empty text input field.
- Prinzip für doppelte Dokumentnamen:** Radio button options: 'Vorhandenes Dokument überschreiben', 'Bilder vorhandenem Dokument zuweisen', 'Eindeutige Namen erzwingen', and 'Neuen Namen generieren' (selected).
- Auftragsprotokoll:** Radio button options: 'Unterdrücken' and 'Mit Bildern speichern' (selected).
- Profileigentümer:** Disabled text input field.

At the bottom, there are buttons for 'Auf Xerox-Standardwerte rückstellen', 'OK', 'Rückstellen', and 'Abbrechen'.



**HINWEIS:** Das Feld **Profileigentümer** ist nicht wählbar. Es kann nicht geändert werden.

---

## Objektname des Dokuments

---

Dieses Feld dient zur Eingabe eines bis zu 32 Zeichen umfassenden standardmäßigen Objektname des Dokuments. Dieser Name gilt für den Dokumentordner für Einzelseiten-TIFF- und JPEG-Aufträge sowie für die Ausgabedateien für PDF- und Mehrfachseiten-TIFF-Aufträge. Der Objektname des Dokuments wird für jeden mit dem Profil verarbeiteten Scanauftrag übernommen und wird ggf. – je nach der unter "Prinzip für doppelte Dokumentnamen" gewählten Einstellung – von einer laufenden Nummer gefolgt (siehe Seite 6-13).

Die Standardeinstellung für "Objektname des Dokuments" ist "DOC".

---

## Name der Bilddatei

---

In dieses Feld ist ein Name für die Bilddateien eingeben. Die Benennung der Dateien erfolgt unter Verwendung des hier festgelegten Namens.



**HINWEIS:** PDF- und Mehrseiten-TIFF-Aufträge befinden sich nicht in Dokumentordnern. Sie werden im Feld "Objektname des Dokuments" benannt. Der Name der Bilddatei gilt für diese Ausgabedateiformate nicht, daher wird ein Eintrag in diesem Feld ignoriert.

---

## Prinzip für doppelte Dokumentnamen

---

Hier erfolgt die Auswahl einer standardmäßigen Vorgehensweise, wenn bei der Dateibenennung doppelte Dokumentnamen vorkommen. Die unter "Prinzip für doppelte Dateinamen" getroffene Auswahl legt fest, wie neue Bilder behandelt werden, wenn in dem Ordner, in dem das neue Dokument abgelegt werden soll, bereits Dokumente mit demselben Dateinamen vorhanden sind. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Vorhandenes Dokument überschreiben
- Bilder vorhandenem Dokument zuweisen
- Eindeutige Namen erzwingen
- Neuen Namen generieren

Die Standardeinstellung ist "Neuen Namen generieren".

---

## Vorhandenes Dokument überschreiben

---

Diese Option veranlasst, dass ein neues Dokument ein vorhandenes Dokument mit demselben Dateinamen überschreibt oder ersetzt. Existiert kein derartiges Dokument, wird die Datei mit dem zugewiesenen Namen hinzugefügt.

## Bilder vorhandenem Dokument zuweisen

Diese Option ersetzt das vorhandene Dokument nicht, sondern speichert die neuen Bilder am Ende dieses Dokuments, d. h., die neuen Bilder werden an das vorhandene Dokument angehängt. Existiert kein derartiges Dokument, wird die Datei mit dem zugewiesenen Namen hinzugefügt.



**HINWEIS:** Diese Option kann nur in Kombination mit den Ausgabedateiformaten "Einzelseiten-TIFF" und "JPEG" benutzt werden.

## Eindeutige Namen erzwingen

Bei Wahl dieser Option muss ein neuer Dateiname eingegeben werden. Es ist nicht möglich, vorhandene Dokumente mit demselben Namen zu überschreiben oder neue Bilder an Dokumente mit demselben Namen anzuhängen. Existiert noch kein Dokument mit dem Namen, der dem neuen Dokument zugewiesen werden soll, wird das Dokument erstellt. Existiert ein derartiges Dokument bereits, wird das Ausgabedokument nicht erzeugt.

## Neuen Namen generieren

Auf Basis des Namens, der in die Felder "Dokumentname" und "Name der Bilddatei" eingegeben wurde, wird automatisch ein neuer Dateiname generiert. Mehrere Dokumente, die dasselbe Profil benutzen, erhalten Namen mit fortlaufenden Nummern.

Beispiel:

Wurde im Profil der Dokumentname "Blume" festgelegt, werden Dokumentordner von Aufträgen, die mit diesem Profil gescannt wurden, wie folgt benannt: "Blume001", "Blume002" etc.

## Auftragsprotokoll

---

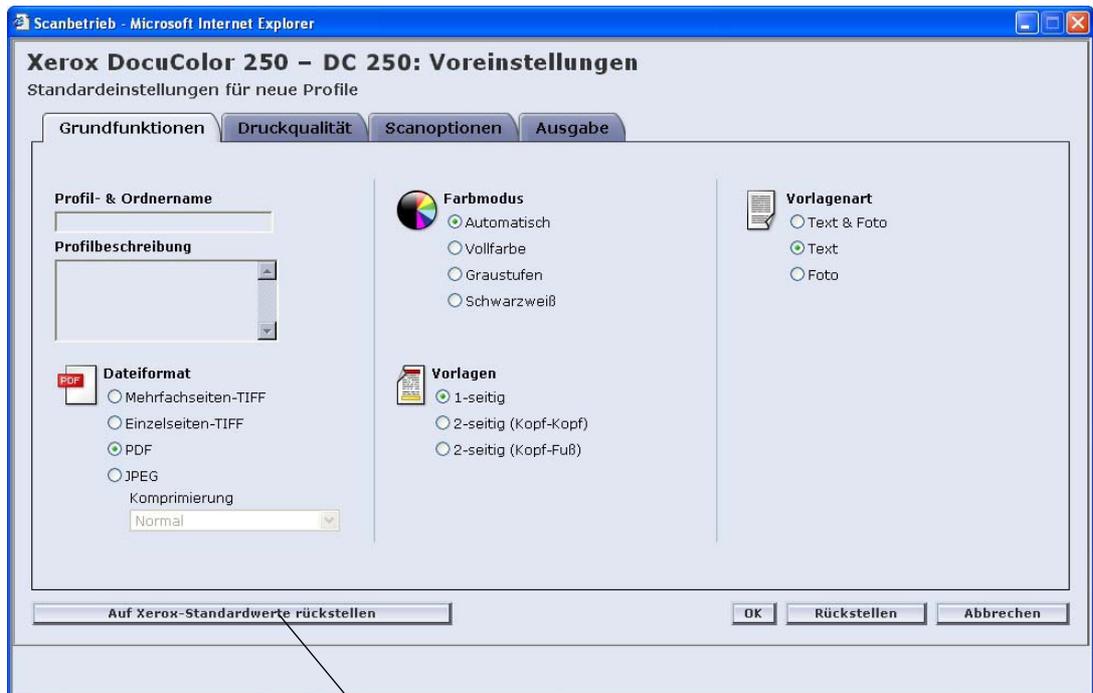
Hier wird die Standardprofileinstellung gewählt, die festlegt, was mit dem nach Abschluss des Scanauftrag erstellten Auftragsprotokolls geschieht. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Protokoll löschen
- Mit Dokument speichern

Die Standardeinstellung ist "Mit Dokument speichern".

## Standardwerte wiederherstellen

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Auf Xerox-Standardwerte rückstellen** auf der Seite **Voreinstellungen** können die Standardeinstellungen auf die ursprünglich von Xerox festgelegten Werte zurückgesetzt werden.



Schaltfläche **Auf Xerox-Standardwerte rückstellen**

# Scanservice-Festplatte pflegen

## Löschoptionen einstellen

Um die auf dem DocuSP-System bereitgestellte Festplattenkapazität optimal zu nutzen, müssen die Optionen zur Löschung von Scans den Anforderungen des jeweiligen Einsatzortes entsprechend eingestellt werden.

DocuSP stellt folgende **Scanoptionen** bereit:

- Bis zum manuellen Löschen beibehalten
- Automatisches Löschen

Als Zeiträume für die automatische Löschung stehen zur Auswahl:

- Stunden: 1 bis 720 (Standardwert: 120)
- Tage: 1 bis 30 (Standardwert: 30)

Die Standardeinstellung ist "Automatisches Löschen", 120 Stunden.



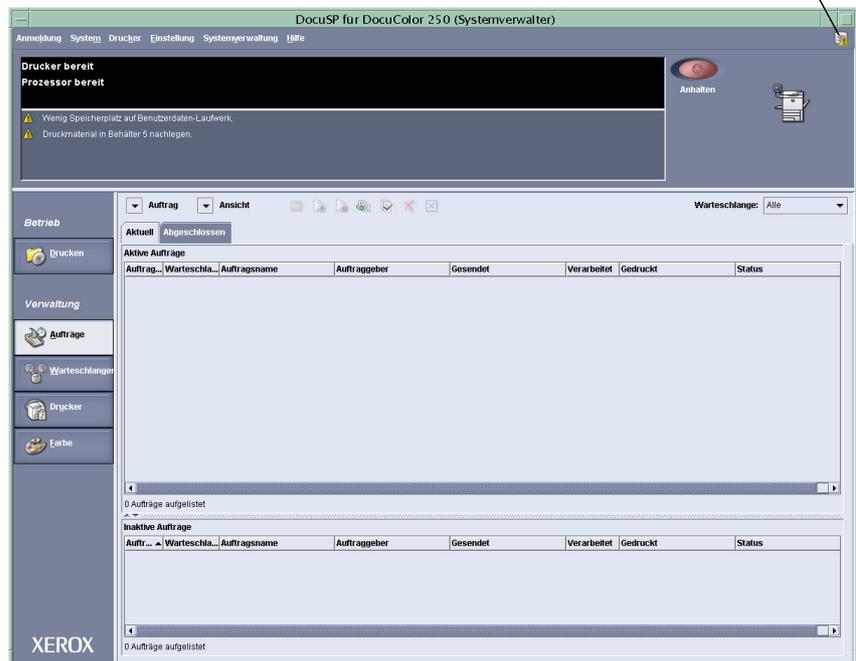
**HINWEIS:** Weitere Informationen hierzu enthält das DocuSP-Systemhandbuch.



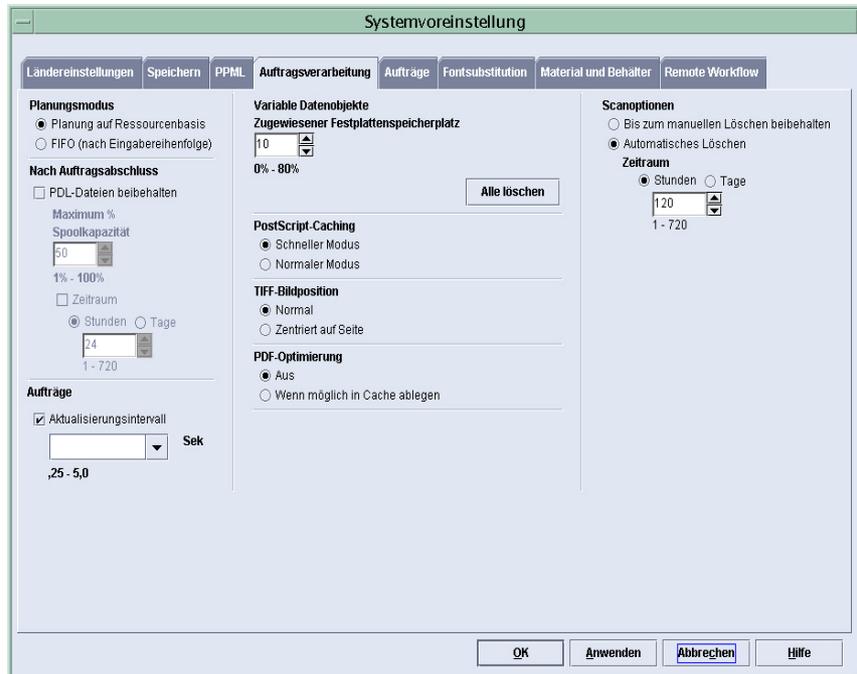
### Einstellen der Scanoptionen:

1. In DocuSP auf dem Symbol "Achtung: Datenträger voll" () doppelklicken.

Symbol "Achtung: Datenträger voll"



Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Systemvoreinstellungen".



2. Scanaufträge für die automatische oder manuelle Löschung auswählen.
3. Bei Wahl der automatischen Löschung einen Zeitraum festlegen.
4. Auf [OK] klicken.

## Scanservice-Festplatte bereinigen

Sind ein oder mehrere Partitionen der DocuSP-Systemfestplatte übermäßig belegt, werden die Schaltflächen [Dateien scannen] und [Festplatte bereinigen] aktiviert.

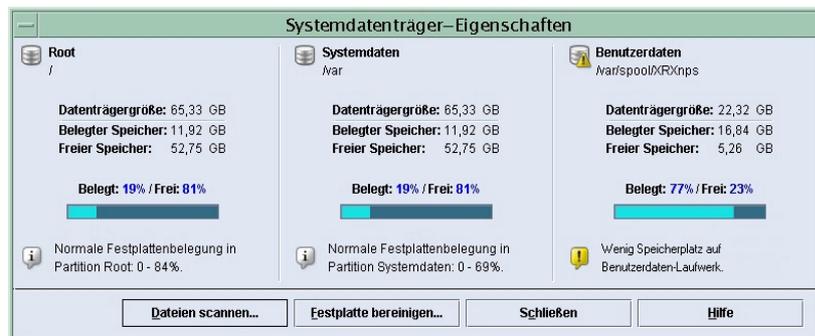
### Eigenschaften der Systemfestplatte überprüfen



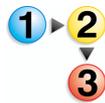
**Zum Überprüfen der Eigenschaften der Systemfestplatte wie folgt vorgehen:**

In DocuSP auf dem Symbol "Achtung: Datenträger voll" () doppelklicken.

Daraufhin erscheint das Dialogfenster "Systemdatenträger-Eigenschaften".

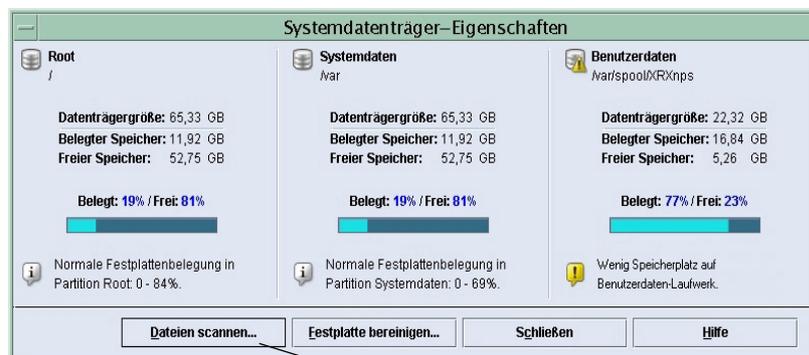


### Scandateien löschen



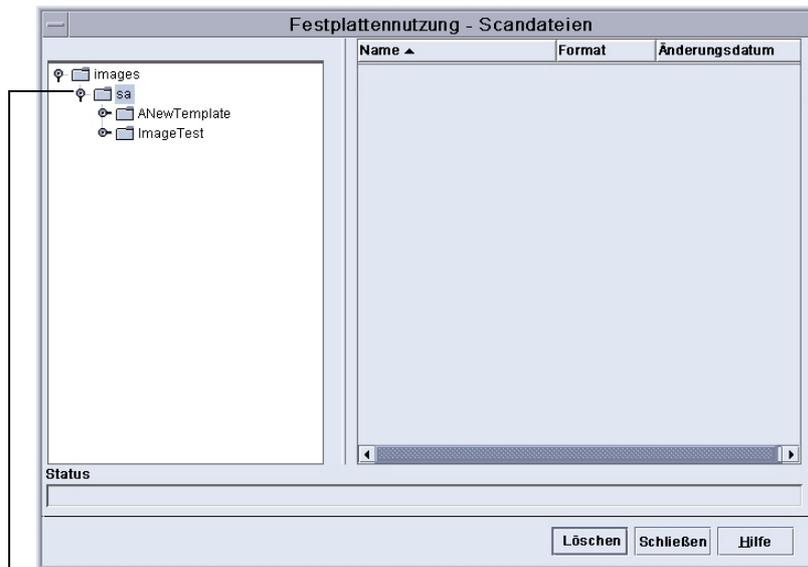
**Zum Löschen von Scandateien wie folgt vorgehen:**

1. Im Dialogfenster "Systemdatenträger-Eigenschaften" auf die Schaltfläche [Dateien scannen] klicken.



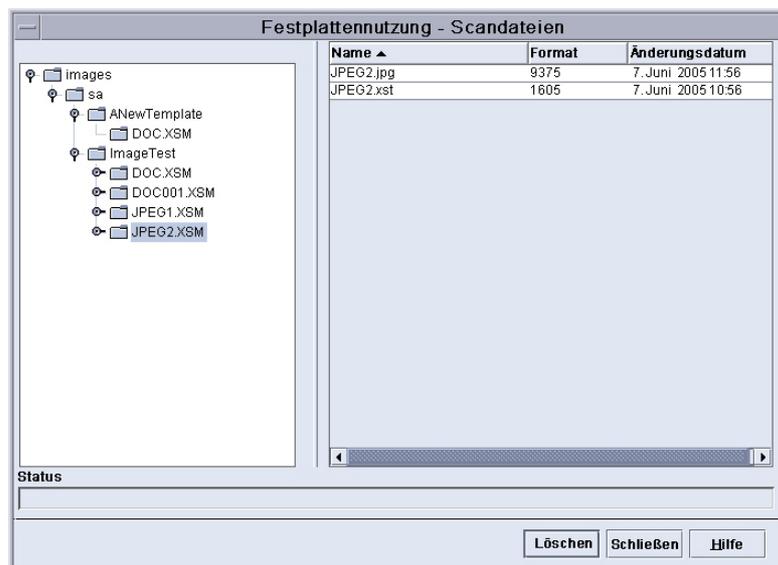
Schaltfläche "Dateien scannen"

- Im Dialogfenster "Festplattennutzung – Scandateien" einen Benutzer auswählen.



In diesem Beispiel wird das Benutzerkonto "sa" ausgewählt.

- Zunächst einen Profilordner und anschließend einen Scanauftrag (oder Dokumentordner) auswählen.



In diesem Beispiel sind das Profil "ImageTest" und der Scanauftrag (Dokumentordner) "JPEG2.XSM" ausgewählt.

- Die zu löschenden Dateien auswählen.
- Auf [Löschen] klicken.



#### HINWEISE:

- Soll ein vollständiger Ordner samt Inhalt gelöscht werden, sind zunächst alle Dateien innerhalb des Ordners zu löschen. Nach der Löschung der Dateien wird Ordner dann automatisch gelöscht.*
- Profilordner können nicht gelöscht werden.*



# 7 Störungsbeseitigung

Dieses Kapitel beschreibt beim Einsatz des Systems eventuell auftretende Probleme sowie Maßnahmen zu deren Beseitigung.

## Lösung allgemeiner Probleme

---

Die nachstehenden Informationen richten sich an Benutzer und Systemverwalter.

Problem	Lösung
Beim Versuch, den Scanbetrieb-Webclient aufzurufen, erscheint im Browser-Fenster die Meldung "Interner Server-Fehler 500".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Damit der Scanbetrieb-Webclient einen Benutzer authentifizieren kann, braucht dieser ein DocuSP-Konto. Im Idealfall sollte jeder Benutzer ein eigenes Konto besitzen. Die gemeinsame Nutzung eines Kontos kann zu unerwünschten Änderungen an Profilen führen, die ein anderer Benutzer erstellt hat. Für die Einrichtung eines DocuSP-Kontos ist der Systemverwalter zuständig.</li><li>• Sicherstellen, dass DocuSP gestartet und betriebsbereit ist. Ist DocuSP nicht betriebsbereit, ist auch der Scanbetrieb-Webclient nicht betriebsfähig.</li></ul>
Bei dem Versuch, mehrere Dateien zu speichern, erscheint eine Fehlermeldung.	Die Dateien einzeln speichern. Der einzige Vorgang, für den mehrere Dateien ausgewählt werden können, ist das Löschen.
Ein gespeicherter Dokumentordner enthält keine Bilder.	Zunächst einen Ordner auf der Arbeitsstation anlegen. Dann die im Dokumentordner befindlichen Dateien in dem Ordner auf der Arbeitsstation speichern. Die Dateien müssen einzeln gespeichert werden. Es ist nicht möglich, ganze Ordner zu speichern.
Auf der DocuColor 250 wird nur ein Teil des Profilnamens angezeigt.	In der Profilliste auf der DocuColor 250 erscheinen nur die ersten 20 Zeichen eines Profilnamens. Nach Auswahl eines Profils wird der vollständige Name auf dem Bildschirm angezeigt.

<p>Gescannte Bilder erscheinen nicht im Profilordner.</p>	<p>Möglicherweise wurde ein von einem anderen Benutzer erstelltes Profil benutzt, das einen ähnlichen Namen hat wie das eigene Profil. Wurde ein Profil eines anderen Benutzers verwendet, ist ein Zugriff auf die betreffenden Bilder nicht möglich. Dann eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Eigentümer des Profils bitten, die betreffenden Bilder abzurufen.</li> <li>• Den Scanauftrag mit einem eigenen Profil erneut ausführen.</li> </ul> <p>Die einzige Ausnahme hierbei gilt für Benutzer mit Verwalterrechten. Derartige Benutzer haben Zugriff auf die Ordner aller Anwender.</p> <p>Siehe hierzu auch "Die Übertragung von Bildern ist fehlgeschlagen." auf Seite 7-2.</p>
<p>Die Übertragung von Bildern ist fehlgeschlagen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auf dem Touchscreen der DocuColor 250 die Taste [Aktualisieren] antippen.</li> <li>2. Das gewünschte Profil auswählen.</li> <li>3. Das Dokument erneut scannen.</li> </ol> <p>Wenn das Profil während der Durchführung eines Scanauftrags von einem Benutzer mit Verwalterrechten geändert wird, wird auch der Ordnername geändert. In diesem Fall ist der Ordner, der beim Start des Scanauftrags noch existierte, nicht mehr vorhanden, d. h., die Bilder können nicht übertragen werden.</p>
<p>Dokumentordner lassen sich mit der DocuSP-Funktion "Festplattennutzung" nicht löschen.</p>	<p>Einen der folgenden Schritte ausführen, um einen Dokumentordner zu löschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den betreffenden Ordner über den Scanbetrieb-Webclient löschen. Siehe Seite 5-16.</li> <li>• Mit Hilfe der DocuSP-Funktion "Festplattennutzung" alle in einem Dokumentordner befindlichen Dateien auswählen und löschen. Nach der Löschung aller Dateien wird auch der Dokumentordner gelöscht. Siehe Seite 6-18.</li> </ul>
<p>Einschränkungen beim Sichern von Profilen und Bilddateien</p>	<p>Das individuelle Sichern und Wiederherstellen von Scanprofilen wird nicht unterstützt. Sichern und Wiederherstellen wird nur als Konfigurationssicherung/-wiederherstellung unterstützt. Bilddateien werden nicht gesichert.</p>

## **DocuSP und den Web-Server neu starten**

---

Bei einem Absturz des Web-Servers erscheint die Aufforderung, DocuSP neu zu starten. Dazu in dem geöffneten Dialogfenster auf die Schaltfläche [Neu starten] drücken.

Bei einem Neustart von DocuSP wird auch der Web-Server neu gestartet. Einige Minuten nach dem Neustart von DocuSP ist der Web-Server wieder verfügbar. Dieser Zeitraum ist abzuwarten.



# 8 Anhang

## GNU Lesser Library Public License

---

Version 2.1, Februar 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc.

51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Es ist jedermann gestattet, diese Lizenzurkunde zu vervielfältigen und unveränderte Kopien zu verbreiten. Änderungen sind jedoch nicht erlaubt.

[Dies ist die erste freigegebene Version der Lesser GPL. Sie ist als Nachfolgerin der GNU Library Public License, Version 2, zu betrachten und erhielt daher die Versionsnummer 2.1.]

### Vorwort

---

Die meisten Softwarelizenzen sind daraufhin entworfen worden, Ihnen die Freiheit zu nehmen, die Software weiterzugeben und zu verändern. Im Gegensatz dazu sollen Ihnen die GNU General Public Licenses, die Allgemeinen Öffentlichen GNU-Lizenzen, ebendiese Freiheit des Weitergebens und Veränderens garantieren und somit sicherstellen, dass diese Software für alle Benutzer frei ist.

Diese Lizenz, die Kleine Allgemeine Öffentliche Lizenz (Lesser General Public License), gilt für einige besonders bezeichnete Softwarepakete – typischerweise Programmbibliotheken – der Free Software Foundation und anderer Autoren, die beschließen, diese Lizenz zu verwenden. Auch Sie können sie verwenden; wir empfehlen jedoch, vorher gründlich darüber nachzudenken, ob diese Lizenz (LGPL) oder aber die gewöhnliche Allgemeine Öffentliche Lizenz (GPL) die für den jeweiligen Einzelfall bessere Strategie ist. Dabei bieten Ihnen die nachstehenden Erläuterungen eine Grundlage für Ihre Entscheidung.

Die Bezeichnung freie Software bezieht sich auf Freiheit der Nutzung, nicht auf den Preis. Unsere Allgemeinen Öffentlichen Lizenzen sollen sicherstellen, dass Sie die Freiheit haben, Kopien freier Software zu verbreiten (und etwas für diesen Service zu berechnen, wenn Sie möchten), dass Sie die den Quellcode erhalten oder diesen auf Wunsch bekommen können, dass Sie die Software ändern oder Teile davon in neuen, freien Programmen verwenden dürfen, und dass Sie darüber informiert sind, dass Sie dies alles tun dürfen.

Um Ihre Rechte zu schützen, müssen wir Einschränkungen machen, die es jedem, der die Software weitergibt, verbieten, Ihnen diese Rechte zu verweigern oder Sie zum Verzicht auf diese Rechte aufzufordern. Aus diesen Einschränkungen ergeben sich bestimmte Verantwortlichkeiten für Sie, wenn Sie Kopien der Bibliothek verbreiten oder sie verändern.

Beispielsweise müssen Sie den Empfängern alle Rechte gewähren, die wir Ihnen eingeräumt haben, wenn Sie – kostenlos oder gegen eine Gebühr – Kopien der Bibliothek weitergeben. Sie müssen sicherstellen, dass auch die Empfänger den Quellcode erhalten bzw. erhalten können. Wenn Sie einen anderen Code mit der Bibliothek verknüpfen, müssen Sie den Empfängern die vollständigen Objektdateien zukommen lassen, so dass diese selbst diesen Code mit der Bibliothek neu verknüpfen können, auch nachdem sie Veränderungen an der Bibliothek vorgenommen und sie erneut kompiliert haben. Und Sie müssen die Empfänger auf diese Bedingungen hinweisen, damit sie ihre Rechte kennen.

Wir schützen Ihre Rechte in zwei Schritten: (1) Wir stellen die Bibliothek unter ein Urheberrecht (Copyright), und (2) wir bieten Ihnen diese Lizenz an, die es Ihnen gestattet, die Bibliothek zu vervielfältigen, zu verbreiten und/oder zu verändern.

Um jeden, der die Software weitergibt, zu schützen, wollen wir darüber hinaus vollkommen klarstellen, dass für diese freie Bibliothek keinerlei Garantie besteht. Auch sollten, wenn die Software von einem Dritten modifiziert und weitergegeben wird, die Empfänger wissen, dass sie nicht das Original erhalten haben, damit von Dritten verursachte Probleme nicht den Ruf des ursprünglichen Autors schädigen.

Schließlich und endlich stellen Softwarepatente für die Existenz jedes freien Programms eine ständige Bedrohung dar. Wir möchten sicherstellen, dass kein Unternehmen den Benutzern eines freien Programms Einschränkungen auferlegen kann, indem es von einem Patentinhaber eine die freie Nutzung einschränkende Lizenz erwirbt. Deshalb bestehen wir darauf, dass jegliche für eine Version der Bibliothek erworbene Patentlizenz mit der in dieser Lizenz (also der LGPL) im einzelnen angegebenen Nutzungsfreiheit voll vereinbar sein muss.

Die meiste GNU-Software einschließlich einiger Bibliotheken fällt unter die gewöhnliche Allgemeine Öffentliche GNU-Lizenz (GNU-GPL). Die vorliegende Lizenz, also die GNU-LGPL, gilt für gewisse näher bezeichnete Bibliotheken. Sie unterscheidet sich wesentlich von der gewöhnlichen Allgemeinen Öffentlichen Lizenz (GNU-GPL). Wir benutzen diese Lizenz für bestimmte Bibliotheken, um die Einbindung dieser Bibliotheken in nicht freie Programme zu gestatten.

Wenn ein Programm mit einer Bibliothek verknüpft wurde, sei es statisch oder dynamisch, so ist die Kombination der beiden, rechtlich gesehen, ein kombiniertes Datenwerk, also eine abgeleitete Version der Original-Bibliothek. Die gewöhnliche GPL erlaubt eine derartige Verknüpfung nur dann, wenn die gesamte Kombination die Kriterien für freie Software erfüllt. Die LGPL gestattet dagegen weniger strenge Kriterien für das Verknüpfen einer anderen Software mit der Bibliothek.

Wir nennen diese Lizenz die "Kleine" Allgemeine Öffentliche Lizenz (Lesser General Public License), weil sie weniger (Less) dazu beiträgt, die Freiheit des Benutzers zu schützen, als die gewöhnliche Allgemeine Öffentliche Lizenz (GPL). Sie verschafft auch anderen Entwicklern freier Software einen geringeren Vorteil gegenüber konkurrierenden nicht freien Programmen. Diese Nachteile sind ein Grund dafür, dass wir die gewöhnliche GPL für viele Bibliotheken benutzen. Die kleine Lizenz (LGPL) bietet aber unter bestimmten besonderen Umständen dennoch Vorteile.

So kann beispielsweise, wenn auch nur bei seltenen Gelegenheiten, eine besondere Notwendigkeit bestehen, einen Anreiz zur möglichst weitgehenden Benutzung einer bestimmten Bibliothek zu schaffen, so dass diese dann ein De-facto-Standard wird. Um dies zu erreichen, müssen nicht freie Programme die Bibliothek benutzen dürfen. Häufiger kommt es vor, dass eine freie Bibliothek dasselbe leistet wie weithin benutzte nicht freie Bibliotheken. In diesem Fall bringt es wenig Nutzen, die freie Bibliothek allein auf freie Software zu beschränken; dann kommt eben die LGPL zur Anwendung.

In anderen Fällen ermöglicht die Erlaubnis zur Benutzung einer speziellen Bibliothek in nicht freien Programmen mehr Personen, eine umfangreiche Sammlung freier Software zu nutzen. So ermöglicht z. B. die Erlaubnis zur Benutzung der GNU C-Bibliothek in nicht freien Programmen wesentlich mehr Personen, das gesamte GNU-Betriebssystem sowie seine Variante, das Betriebssystem GNU/Linux, zu benutzen.

Obwohl die LGPL die Freiheit des Benutzers weniger schützt, stellt sie doch sicher, dass der Benutzer eines Programms, das mit der Bibliothek verknüpft wurde, die Freiheit und die erforderlichen Mittel hat, das Programm unter Benutzung einer abgeänderten Version der Bibliothek zu betreiben.

Die genauen Bedingungen für das Kopieren, Weitergeben und Ändern finden Sie im nachstehenden Abschnitt. Achten Sie genau auf den Unterschied zwischen "Datenwerk, das auf der Bibliothek basiert" und "Datenwerk, das die Bibliothek benutzt". Ersteres enthält Code, der von der Bibliothek abgeleitet ist, während letzteres lediglich mit der Bibliothek kombiniert werden muss, um lauffähig zu sein.

---

## Bedingungen für das Kopieren, Weitergeben und Ändern

---

**0.** Diese Lizenz gilt für jede Softwarebibliothek und jedes andere Programm, in der/dem ein entsprechender Vermerk des Copyright-Inhabers oder eines anderen dazu Befugten darauf hinweist, dass sie/ es unter den Bestimmungen dieser Lesser General Public License (im Folgenden auch als "diese Lizenz" bezeichnet) verbreitet werden darf. Jeder Lizenznehmer wird hierin einfach als "Sie" angesprochen.

Als "Bibliothek" bezeichnet wird eine Sammlung von Softwarefunktionen und/oder Daten, die so aufbereitet ist, dass sie sich bequem mit Anwendungsprogrammen (welche einige dieser

Funktionen und Daten benutzen) zur Erzeugung ausführbarer Dateien verknüpfen lässt.

Der Begriff "Bibliothek" bezieht sich im Folgenden immer nur auf solche Softwarebibliotheken und Datenwerke, die unter diesen Bedingungen der Lesser-GPL-Lizenz verbreitet worden sind. Ein "auf der Bibliothek basierendes Datenwerk" bezeichnet entweder die betreffende Bibliothek selbst oder jede davon abgeleitete Bearbeitung im urheberrechtlichen Sinne, also ein Datenwerk, welches die Bibliothek oder einen Teil davon, sei es unverändert oder verändert und/oder direkt in eine andere Sprache übersetzt, enthält. (Im Folgenden wird die Übersetzung ohne Einschränkung als "Bearbeitung" eingestuft.)

Unter dem "Quellcode" eines Datenwerks ist seine für das Vornehmen von Veränderungen bevorzugte Form zu verstehen. Für eine Bibliothek bedeutet "vollständiger Quellcode" den gesamten Quellcode für alle in der Bibliothek enthaltenen Bestandteile, plus alle zugehörigen Dateien zur Definition von Schnittstellen, plus die Skripte, die zur Steuerung der Kompilierung und Installation der Bibliothek benutzt werden.

Andere Maßnahmen als Vervielfältigung, Verbreitung und Bearbeitung werden von dieser Lizenz nicht berührt; sie fallen nicht in ihren Anwendungsbereich. Das Ausführen eines Programms unter Benutzung der Bibliothek wird nicht eingeschränkt und die Ausgaben des Programms unterliegen dieser Lizenz nur dann, wenn der Inhalt ein auf der Bibliothek basierendes Datenwerk darstellt (unabhängig davon, dass die Bibliothek in einem Werkzeug zum Schreiben dieses Programms benutzt wurde). Ob dies zutrifft, hängt davon ab, was die Bibliothek bewirkt und was das Programm, das die Bibliothek nutzt, bewirkt.

**1.** Sie sind berechtigt, auf beliebigen Medien unveränderte Kopien des vollständigen Quellcodes der Bibliothek in der erhaltenen Form zu erstellen und zu verbreiten. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie mit jeder Kopie deutlich erkennbar und in angemessener Form einen entsprechenden Copyright-Vermerk sowie einen Haftungsausschluss veröffentlichen, alle Vermerke, die sich auf diese Lizenz und das Fehlen einer Gewährleistung beziehen, unverändert lassen und zusammen mit der Bibliothek jeweils eine Kopie dieser Lizenz weitergeben.

Sie sind berechtigt, für den eigentlichen Kopier- und Versandvorgang eine Gebühr zu verlangen. Wenn Sie es wünschen, dürfen Sie auch gegen Entgelt eine Gewährleistung anbieten.

**2.** Sie dürfen Ihre Kopie(n) der Bibliothek oder irgendeines Teils davon verändern, wodurch ein auf der Bibliothek basierendes Datenwerk entsteht, und Sie dürfen derartige Bearbeitungen unter den Bestimmungen von Paragraph 1 vervielfältigen und verbreiten, vorausgesetzt, dass zusätzlich alle im folgenden genannten Bedingungen erfüllt werden:

**a)** Das Bearbeitungsergebnis muss selbst wieder eine Software-Bibliothek sein.

**b)** Sie müssen die veränderten Dateien mit einem klar erkennbaren Vermerk versehen, der auf die von Ihnen vorgenommene Modifizierung der Dateien hinweist und das Datum jeder Änderung angibt.

**c)** Sie müssen dafür sorgen, dass das Datenwerk als Ganzes Dritten unter den Bedingungen dieser Lizenz ohne Lizenzgebühren zur Verfügung gestellt wird.

**d)** Wenn sich eine Funktionseinheit der bearbeiteten Bibliothek auf eine Funktion oder Datentabelle stützt, die von einem die Funktionseinheit nutzenden Anwendungsprogramm bereitgestellt werden muss, ohne dass sie als Argument übergeben werden muss, wenn die Funktionseinheit angesprochen wird, dann müssen Sie nach bestem Wissen und Gewissen sicherstellen, dass die betreffende Funktionseinheit auch dann noch funktioniert, wenn die Anwendung eine solche Funktion oder Datentabelle nicht bereit stellt, und dass sie den sinnvoll bleibenden Teil Ihres Zwecks noch ausführt.

(So hat z. B. eine Funktion zur Berechnung von Quadratwurzeln einen von der Anwendung unabhängigen, genau definierten Zweck. Deshalb verlangt §2 Absatz d, dass jede von der Anwendung bereitgestellte Funktion oder von dieser Funktion benutzte Tabelle optional sein muss: Auch wenn die Anwendung diese Funktion nicht bereitstellt, muss die Quadratwurzelfunktion dennoch Quadratwurzeln berechnen.)

Diese Anforderungen gelten für das bearbeitete Datenwerk als Ganzes. Wenn identifizierbare Teile davon nicht von der Bibliothek stammen und vernünftigerweise als unabhängige und gesonderte Datenwerke zu betrachten sind, dann gelten diese Lizenz und ihre Bedingungen nicht für die betreffenden Teile, wenn Sie diese als separate Datenwerke weitergeben. Wenn Sie jedoch dieselben Teile als Teil eines Ganzen weitergeben, das ein auf der Bibliothek basierendes Datenwerk darstellt, dann muss die Weitergabe dieses Ganzen nach den Bedingungen dieser Lizenz erfolgen, deren Bedingungen für weitere Lizenznehmer somit auf das gesamte Ganze ausgedehnt werden – und somit auf jeden einzelnen Teil, unabhängig vom jeweiligen Autor.

Somit ist es nicht die Absicht dieses Abschnittes, Rechte für Datenwerke zu beanspruchen oder Ihnen Rechte für Datenwerke streitig zu machen, die komplett von Ihnen geschrieben wurden; vielmehr ist es die Absicht, die Rechte zur Kontrolle der Verbreitung von Datenwerken, die auf der Bibliothek basieren oder unter ihrer auszugsweisen Verwendung zusammengestellt worden sind, geltend zu machen.

Ferner bringt auch das einfache Zusammenfügen eines anderen Datenwerkes, das nicht auf der Bibliothek basiert, mit der Bibliothek oder mit einem auf der Bibliothek basierenden Datenwerk auf ein- und demselben Speicher- oder Vertriebsmedium dieses andere Datenwerk nicht in den Anwendungsbereich dieser Lizenz.

**3.** Sie können sich für die Anwendung der Bedingungen der gewöhnlichen Allgemeinen Öffentlichen GNU-Lizenz (GNU-GPL) statt dieser Lizenz auf eine bestimmte Kopie der Bibliothek entscheiden. Dazu müssen Sie alle Eintragungen, die sich auf diese Lizenz beziehen, so ändern, dass sie nun für die gewöhnliche GNU-GPL, Version 2, und nicht mehr für diese Lizenz (LGPL) gelten. (Wenn eine neuere Version als Version 2 der gewöhnlichen GNU-GPL erschienen ist, können Sie diese angeben, wenn Sie dies wünschen.) Nehmen Sie keine weiteren Veränderungen an diesen Hinweisen vor.

Wenn diese Veränderung in einer bestimmten Kopie einmal vorgenommen ist, dann kann sie für diese Kopie nicht mehr zurückgenommen werden; somit gilt dann die gewöhnliche GNU-GPL für alle nachfolgenden Kopien und abgeleiteten Datenwerke, die von dieser Kopie erstellt worden sind.

Diese Option ist nützlich, wenn Sie einen Teil des Codes der Bibliothek in ein Programm kopieren wollen, das keine Bibliothek ist.

**4.** Sie sind berechtigt, die Bibliothek (oder einen Teil oder eine Ableitung davon, gemäß Paragraph 2) in Objektcode- oder ausführbarer Form unter den Bedingungen der obigen Paragraphen 1 und 2 zu kopieren und weiterzugeben, sofern Sie den entsprechenden maschinenlesbaren Quellcode vollständig beifügen, der unter den Bedingungen der obigen Paragraphen 1 und 2 auf einem Medium weitergegeben ist, das üblicherweise zum Austausch von Software benutzt wird.

Wenn die Weitergabe von Objektcode durch das Angebot eines Zugangs zum Kopierenabruf von einem angegebenen Ort erfolgt, dann erfüllt das Angebot eines gleichwertigen Zugangs zum Kopieren des Quellcodes von demselben Ort die Anforderung zur Weitergabe des Quellcodes, obwohl Dritte nicht verpflichtet sind, den Quellcode zusammen mit dem Objektcode zu kopieren.

**5.** Ein Programm, das keine Ableitungen von irgendeinem Teil der Bibliothek enthält, aber darauf ausgelegt ist, mit der Bibliothek zusammenzuarbeiten, indem es mit ihr kompiliert oder verknüpft wird, wird bezeichnet als "Datenwerk, das die Bibliothek nutzt". Ein derartiges Datenwerk ist, für sich allein genommen, kein von der Bibliothek abgeleitetes Datenwerk und fällt daher nicht unter diese Lizenz.

Wird jedoch ein "Datenwerk, das die Bibliothek nutzt", mit der Bibliothek verknüpft, so entsteht ein ausführbares Programm, d. h. ein von der Bibliothek abgeleitetes Datenwerk (weil es Teile der Bibliothek enthält) und kein "Datenwerk, das die Bibliothek nutzt". Das ausführbare Programm fällt daher unter diese Lizenz. Paragraph 6 nennt die Bedingungen für die Weitergabe solcher ausführbaren Programme.

Wenn ein "Datenwerk, das die Bibliothek nutzt", Material aus einer Header-Datei verwendet, die Teil der Bibliothek ist, dann kann der Objektcode für das Datenwerk ein von der Bibliothek abgeleitetes Datenwerk sein, selbst wenn der Quellcode dies nicht ist. Ob dies jeweils zutrifft, ist besonders dann von Bedeutung, wenn das Datenwerk ohne die Bibliothek verknüpft werden kann oder das

Datenwerk selbst eine Bibliothek ist. Die genaue Grenze, von der an dies zutrifft, ist rechtlich nicht genau definiert.

Wenn eine derartige Objektdatei nur numerische Parameter, Datenstruktur-Layouts und Zugriffsfunktionen sowie kleine Makros und kleine Inline-Funktionen (bis zu zehn Zeilen lang) benutzt, dann unterliegt die Benutzung der Objektdatei keinerlei Beschränkungen, unabhängig davon, ob es rein rechtlich ein abgeleitetes Datenwerk ist. (Ausführbare Programme, welche diesen Objektcode plus Teile der Bibliothek enthalten, fallen jedoch weiterhin unter die Bestimmungen von Paragraph 6).

Ansonsten sind Sie, wenn das Datenwerk eine Ableitung von der Bibliothek ist, berechtigt, den Objektcode für das Datenwerk unter den Bedingungen von Paragraph 6 weiterzugeben. Alle ausführbaren Programme, welche dieses Datenwerk enthalten, fallen ebenfalls unter Paragraph 6, unabhängig davon, ob sie direkt mit der Bibliothek selbst verknüpft sind oder nicht.

**6.** Als Ausnahme von den Bestimmungen der vorstehenden fünf Paragraphen sind Sie berechtigt, auch ein "Datenwerk, das die Bibliothek nutzt" mit der Bibliothek zu kombinieren oder zu verknüpfen, um ein Datenwerk zu erzeugen, das Teile der Bibliothek enthält, und dieses unter Bedingungen Ihrer eigenen Wahl weiterzugeben, sofern diese Bedingungen Bearbeitungen für den eigenen Gebrauch des Empfängers und ein Zurückentwickeln zur Behebung von Mängeln solcher Bearbeitungen gestatten.

Sie sind verpflichtet, bei jeder Kopie des Datenwerks deutlich erkennbar anzugeben, dass die Bibliothek darin genutzt wird und die Bibliothek und ihre Benutzung durch die Lizenz abgedeckt sind. Sie sind weiterhin verpflichtet, eine Kopie dieser Lizenz beizufügen. Wenn das Datenwerk bei seiner Ausführung Copyright-Hinweise anzeigt, müssen Sie den Copyright-Hinweis für die Bibliothek sowie einen Verweis anzeigen, der den Benutzer zu einer Kopie dieser Lizenz führt. Ferner müssen Sie eine der nachfolgend aufgeführten Maßnahmen ergreifen:

**a)** Das Datenwerk zusammen mit dem vollständigen zugehörigen maschinenlesbaren Quellcode der Bibliothek weitergeben, und zwar einschließlich jeglicher in dem Datenwerk angewandter Änderungen (wobei dessen Weitergabe gemäß den Bedingungen der Paragraphen 1 und 2 erfolgen muss); und das Datenwerk, wenn es sich hierbei um ein ausführbares, mit der Bibliothek verknüpftes Programm handelt, dieses zusammen mit dem vollständigen maschinenlesbaren "Datenwerk, das die Bibliothek nutzt" in Form von Objekt- und/oder Quellcode weitergeben, so dass der Benutzer die Bibliothek verändern und dann erneut verknüpfen kann, um ein verändertes ausführbares Programm zu erzeugen, das die veränderte Bibliothek enthält. (Es versteht sich, dass der Benutzer, der die Inhalte von Definitionsdateien in der veränderten Bibliothek verändert, nicht notwendigerweise in der Lage ist, die Anwendung neu zu kompilieren, um die veränderten Definitionen zu benutzen.)

- b)** Einen geeigneten "Shared Library-Mechanismus" zum Verknüpfen mit der Bibliothek benutzen. Geeignet ist ein Mechanismus, der erstens während der Laufzeit eine im Computersystem des Benutzers bereits vorhandene Kopie der Bibliothek benutzt, anstatt Bibliotheksfunktionen in das ausführbare Programm zu kopieren, und der zweitens auch mit einer veränderten Version der Bibliothek, sofern der Benutzer eine solche installiert, einwandfrei funktioniert, solange die veränderte Version schnittstellenkompatibel mit der Version ist, mit der das Datenwerk erstellt wurde.
- c)** Dem Datenwerk ein mindestens drei Jahre lang gültiges, schriftliches Angebot beifügen, demselben Benutzer die oben in Paragraph 6a genannten Materialien zu Kosten, welche die reinen Weitergabekosten nicht übersteigen, zur Verfügung zu stellen.
- d)** Wenn die Weitergabe des Datenwerks dadurch erfolgt, dass die Möglichkeit des Abrufens einer Kopie von einem bestimmten Ort angeboten wird, einen gleichwertigen Zugang zum Kopieren der oben angegebenen Materialien von dem gleichen Ort anbieten.
- e)** Sich vergewissern, dass der Benutzer bereits eine Kopie dieser Materialien erhalten hat oder Sie diesem Benutzer bereits eine Kopie geschickt haben.

Für ein ausführbares Programm muss die verlangte Form des "Datenwerks, das die Bibliothek nutzt" alle Daten und Hilfsprogramme enthalten, die erforderlich sind, um daraus das ausführbare Programm zu reproduzieren. Hierbei gilt jedoch eine spezielle Ausnahme: Die weiterzugebenden Materialien brauchen nicht alles das zu enthalten, was normalerweise (in Quellcode- oder binärer Form) mit den wichtigsten Komponenten (Compiler, Kern usw.) des Betriebssystems, auf denen das ausführbare Programm läuft, weitergegeben wird, es sei denn, die betreffende Komponente ist Teil des ausführbaren Programms.

Es kann vorkommen, dass diese Anforderung im Widerspruch zu Lizenzbeschränkungen anderer, proprietärer Bibliotheken steht, die normalerweise nicht zum Betriebssystem gehören. Ein solcher Widerspruch bedeutet, dass Sie nicht gleichzeitig jene proprietären Bibliotheken und die vorliegende Bibliothek zusammen in einem ausführbaren Programm, das Sie weitergeben, verwenden dürfen.

**7.** Sie sind berechtigt, Bibliotheks-Funktionseinheiten, die ein auf der Bibliothek basierendes Datenwerk darstellen, zusammen mit anderen, nicht unter diese Lizenz fallenden Funktionseinheiten in eine einzelne Bibliothek zu integrieren und eine solche kombinierte Bibliothek weiterzugeben, sofern die gesonderte Weitergabe des auf der Bibliothek basierenden Datenwerks einerseits und der anderen Funktionseinheiten andererseits ansonsten gestattet ist und Sie Folgendes tun:

**a)** Der kombinierten Bibliothek eine Kopie desselben auf der Bibliothek basierenden Datenwerks beifügen, die nicht mit irgendwelchen anderen Funktionseinheiten kombiniert ist. Dieses Datenwerk muss unter den Bedingungen der obigen Paragraphen weitergegeben werden.

**b)** Bei der kombinierten Bibliothek an prominenter Stelle darauf hinweisen, dass ein Teil davon ein auf der Bibliothek basierendes Datenwerk ist, angeben, wo die mitgegebene unkombinierte Form desselben Datenwerks zu finden ist.

**8.** Sie sind weder berechtigt, die Bibliothek zu vervielfältigen, noch zu verändern, in Sublizenz zu vergeben, Verknüpfungen damit vorzunehmen oder weiterzugeben, sofern dies durch diese Lizenz nicht ausdrücklich gestattet ist. Jeder anderweitige Versuch der Vervielfältigung, Modifizierung, Sublizenzierung und Verbreitung sowie der Verknüpfung mit der Bibliothek ist unzulässig und beendet automatisch Ihre Rechte unter dieser Lizenz. Dagegen werden die Lizenzen Dritter, die von Ihnen Kopien oder Rechte unter dieser Lizenz erhalten haben, nicht beendet, solange diese Dritten die Lizenz vollständig anerkennen und einhalten.

**9.** Sie sind nicht verpflichtet, diese Lizenz anzunehmen, da Sie diese nicht unterzeichnet haben. Doch gibt Ihnen sonst nichts die Erlaubnis, die Bibliothek oder von ihr abgeleitete Datenwerke zu verändern oder zu verbreiten. Diese Handlungen sind gesetzlich verboten, wenn Sie diese Lizenz nicht annehmen. Indem Sie die Bibliothek (oder ein darauf basierendes Datenwerk) verändern oder verbreiten, erklären Sie Ihr Einverständnis mit der Lizenz hierzu sowie mit allen darin enthaltenen Bedingungen bezüglich der Vervielfältigung, Verbreitung und Veränderung der Bibliothek oder eines darauf basierenden Datenwerks.

**10.** Jedes Mal, wenn Sie die Bibliothek (oder irgendein auf der Bibliothek basierendes Datenwerk) weitergeben, erhält der Empfänger automatisch vom ursprünglichen Lizenzgeber die Lizenz, die Bibliothek entsprechend den hier festgelegten Bestimmungen zu vervielfältigen, zu verbreiten und zu verändern und Verknüpfungen damit vorzunehmen. Sie sind nicht berechtigt, weitere Einschränkungen der Ausübung der hierin zugestandenen Rechte des Empfängers vorzunehmen. Sie sind nicht dafür verantwortlich, die Einhaltung dieser Lizenz durch Dritte durchzusetzen.

**11.** Sollten Ihnen infolge eines Gerichtsurteils, des Vorwurfs einer Patentverletzung oder aus einem anderen (nicht auf Patentfragen begrenzten) Grund Bedingungen (durch Gerichtsbeschluss, Vergleich oder anderweitig) auferlegt werden, die den Bedingungen dieser Lizenz widersprechen, so befreien diese Umstände Sie nicht von den Bestimmungen dieser Lizenz. Wenn es Ihnen nicht möglich ist, die Bibliothek unter gleichzeitiger Beachtung der Bedingungen dieser Lizenz und Ihrer anderweitigen Verpflichtungen zu verbreiten, dann ist es Ihnen als Folge davon vollständig untersagt, die Bibliothek zu verbreiten. Wenn zum Beispiel ein Patent nicht die gebührenfreie Weitergabe der Bibliothek durch diejenigen erlaubt, welche die Bibliothek direkt oder indirekt von Ihnen erhalten haben, dann besteht

der einzige Weg, sowohl dem Patentrecht als auch dieser Lizenz zu genügen, darin, ganz auf die Weitergabe der Bibliothek zu verzichten.

Sollte sich ein Teil dieses Paragraphen als ungültig oder unter bestimmten Umständen nicht durchsetzbar erweisen, so soll dieser Paragraph seinem Sinne nach angewendet werden; im Übrigen soll dieser Paragraph als Ganzes gelten.

Zweck dieses Paragraphen ist es nicht, Sie dazu zu bringen, irgendwelche Patente oder andere Eigentumsansprüche zu verletzen oder die Gültigkeit solcher Ansprüche zu bestreiten; dieser Paragraph hat vielmehr einzig den Zweck, die Integrität des Verbreitungssystems der freien Software zu schützen, das durch die Praxis öffentlicher Lizenzen verwirklicht wird. Viele Personen haben im Vertrauen auf die konsistente Anwendung dieses Systems großzügige Beiträge zu dem weitreichenden Angebot der durch dieses System verbreiteten Software geleistet; es obliegt dem Autor bzw. Geber, zu entscheiden, ob er die Software mittels irgendeines anderen Systems verbreiten will; ein Lizenznehmer jedoch darf darüber nicht entscheiden.

Dieser Paragraph soll klarstellen, was als Konsequenz aus den übrigen Bestimmungen dieser Lizenz zu betrachten ist.

**12.** Wenn die Verbreitung und/oder die Benutzung der Bibliothek in bestimmten Staaten entweder durch Patente oder durch urheberrechtlich geschützte Schnittstellen eingeschränkt ist, kann der Urheberrechtsinhaber, der die Bibliothek unter diese Lizenz gestellt hat, eine explizite geographische Beschränkung der Verbreitung angeben, in der diese Staaten ausgeschlossen werden, so dass die Verbreitung nur innerhalb und zwischen den Staaten erlaubt ist, die demgemäß nicht ausgeschlossen sind. In einem solchen Fall ist die Einschränkung Bestandteil dieser Lizenz, als wäre sie im Text der Lizenz schriftlich fixiert.

**13.** Die Free Software Foundation kann von Zeit zu Zeit überarbeitete und/oder neue Versionen der Lesser General Public License veröffentlichen. Solche neuen Versionen werden vom Grundprinzip her der gegenwärtigen entsprechen, können aber im Detail abweichen, um neuen Problemen und Anforderungen gerecht zu werden.

Jede Version dieser Lizenz hat eine eindeutige Versionsnummer. Wenn in einem Programm angegeben wird, dass es dieser Lizenz in einer bestimmten Versionsnummer oder "jeder späteren Version" unterliegt, so haben Sie die Wahl, entweder den Bestimmungen der genannten Version zu folgen oder denen jeder beliebigen späteren Version, die von der Free Software Foundation veröffentlicht wurde. Gibt die Bibliothek keine Lizenz-Versionsnummer an, können Sie eine beliebige Version wählen, die jemals von der Free Software Foundation veröffentlicht wurde.

**14.** Wenn Sie den Wunsch haben, Teile der Bibliothek in andere freie Programme zu integrieren, deren Bedingungen für die Verbreitung mit den vorliegenden nicht vereinbar sind, bitten den Autor der Bibliothek schriftlich um eine entsprechende Erlaubnis. Für Software, die den Copyright-Bestimmungen der Free Software Foundation unterliegt, wenden Sie sich schriftlich an die Free Software Foundation; wir

machen zu diesem Zweck gelegentlich Ausnahmen. Unsere Entscheidung wird von folgenden beiden Zielen geleitet: zum einen den freien Status aller von unserer freien Software abgeleiteten Datenwerke zu erhalten und zum anderen das gemeinschaftliche Nutzen und Wiederverwenden von Software im Allgemeinen zu fördern.

### **KEINE GEWÄHRLEISTUNG**

**15.** DA DIE BIBLIOTHEK OHNE JEGLICHE GEBÜHREN LIZENZIERT WIRD, BESTEHT KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNG FÜR DIE BIBLIOTHEK, SOWEIT DIES GESETZLICH ZULÄSSIG IST. SOFERN NICHT ANDERWEITIG SCHRIFTLICH BESTÄTIGT, STELLEN DIE COPYRIGHT-INHABER UND/ODER DRITTE DIE BIBLIOTHEK IN DER VORLIEGENDEN FORM ZUR VERFÜGUNG, OHNE GEWÄHRLEISTUNG IRGEND EINER ART, WEDER AUSDRÜCKLICH NOCH IMPLIZIT. DIESER GARANTIEAUSSCHLUSS GILT FÜR, IST JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF MARKTGÄNGIGKEIT ODER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. DAS VOLLE RISIKO BEZÜGLICH QUALITÄT UND LEISTUNGSFÄHIGKEIT DER BIBLIOTHEK LIEGT BEI IHNEN. SOLLTE SICH DIE BIBLIOTHEK ALS FEHLERHAFT HERAUSSTELLEN, GEHEN DIE KOSTEN FÜR NOTWENDIGEN SERVICE, REPARATUR ODER KORREKTUR AUSSCHLIESSLICH ZU IHREN LASTEN.

**16.** IN KEINEM FALL, AUSSER WENN DIES DURCH GELTENDES RECHT GEFORDERT WIRD ODER SCHRIFTLICH VEREINBART WURDE, SIND COPYRIGHT-INHABER ODER DRITTE, DIE DIE BIBLIOTHEK WIE OBEN GESTATTET MODIFIZIERT ODER WEITERGEGEBEN HABEN, IHNEN GEGENÜBER FÜR IRGENDWELCHE SCHÄDEN HAFTBAR. DIES GILT AUCH FÜR ALLGEMEINE, SPEZIELLE ODER BEILÄUFIG ENTSTANDENE SCHÄDEN, FÜR SCHÄDEN DURCH NEBENWIRKUNGEN ODER FOLGESCHÄDEN, DIE SICH AUS DER BENUTZUNG ODER DER UNBENUTZBARKEIT DER BIBLIOTHEK ERGEBEN (DAS GILT INSBESONDERE FÜR, IST JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DATENVERLUSTE, DIE UNGENAUE WIEDERGABE VON DATEN, VERLUSTE, DIE SIE ODER DRITTE ERLITTEN HABEN, ODER DAS UNVERMÖGEN DER BIBLIOTHEK, MIT IRGEND EINER ANDEREN SOFTWARE ZUSAMMENZUARBEITEN), UND ZWAR AUCH DANN, WENN EIN COPYRIGHT-INHABER ODER EIN DRITTER ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN INFORMIERT WORDEN IST.

### **ENDE DER BEDINGUNGEN**



# Index

## A

---

Abbrechen, Schaltfläche **5-3**  
Aktualisieren, Schaltfläche **4-4**  
Aktualisieren, Taste **4-3**  
Alle Betriebsarten, Taste **4-2**  
Anforderungen  
    Hardware **1-1**  
    Software **1-2**  
Anzeigen, Menü **2-4, 6-1**  
Auf Xerox-Standardwerte rückstellen **6-15**  
Auflisten von Profilen und Ordnern **5-1, 6-1**  
Auftragsprofil, Registerkarte **4-2**  
Auftragsprotokoll **5-12, 6-14**  
Ausgabe  
    Auftragsprotokoll **6-14**  
    Name der Bilddatei **5-10, 6-13**  
    Objektname des Dokuments **5-10, 6-13**  
    Prinzip für doppelte Dokumentnamen **5-11, 6-13**  
Ausgabe, Registerkarte **5-10, 6-12**  
Auto-Belichtung **5-7, 6-9**  
Automatisch **5-9, 6-11**

## B

---

Bearbeiten von Profilen **5-2**  
Berechtigungen  
    Benutzer **2-3, 3-1, 5-1**  
Berechtigungen,  
    Benutzer **5-3**  
Bilddateien  
    Fristablauf **5-18**  
    laden **4-7, 5-18**  
    löschen **5-19**  
Bilder vorhandenem Dokument zuweisen **5-11, 6-14**

## D

---

Dateiformat **5-4, 6-4**  
Dateiformat, Einschränkungen **5-4, 5-5, 5-6, 5-11**  
DocuSP, Neustart **7-3**  
Dokument, Menü **2-4, 4-7**  
Dokumentordner **4-7**  
Druckqualität  
    Auto-Belichtung **5-7, 6-9**  
    Heller/Dunkler **5-7, 6-8**  
    Kontrast **5-7, 6-8**  
    Schärfe **5-7, 6-9**  
Druckqualität, Registerkarte **5-6, 6-8**

## E

---

Eigenschaften, Registerkarten **5-2**  
Eindeutige Namen erzwingen **5-11, 6-14**  
Einschränkungen,  
    Bilder vorhandenem Dokument zuweisen **5-11**  
    Dateien laden **5-18**  
    Dateiformat **5-4, 5-5, 5-6, 5-11**  
    Farbmodus **5-5**  
    Profil **5-2, 5-4**  
    Vorlagenart **5-6**  
Einzelseiten-TIFF **5-5, 6-5**

## F

---

Farbmodus **5-5, 6-5, 6-6**  
Farbmodus, Einschränkungen **5-5**  
Festwert **5-9, 6-11**  
Format **5-8, 6-11**

## G

---

Grundfunktionen, Registerkarte **5-4, 6-4**

## H

---

Hardwareanforderungen **1-1**

Heller/Dunkler **5-7, 6-8**

## J

---

JPEG, Dateiformat **5-5, 6-5**

## K

---

Komprimierung **5-5, 6-5**

Kontrast **5-7, 6-8**

Kopieren von Profilen und Ordnern **5-12**

## L

---

Laden

    Bilddateien **5-18**

    Einschränkungen **5-18**

Letzte Vorlage, Schaltfläche **4-6**

Löschen

    Bilddateien **5-19**

    Profile und Ordner **5-16**

    Scandateien **6-18**

Löschtaste **4-1**

## M

---

Mehrfachseiten-TIFF **5-4, 6-5**

Mischformatvorlagen **5-9, 6-12**

## N

---

Nächste Vorlage, Taste **4-6**

Name der Bilddatei **5-10, 6-13**

Neuen Namen generieren **5-12, 6-14**

Neustart, DocuSP und Web-Server **7-3**

## O

---

Objektname des Dokuments **5-10, 6-13**

Ordner

    auflisten **5-1, 6-1**

    Kopieren **5-12**

    löschen **5-16**

    umbenennen **5-14**

Ordner, Menü **2-4, 5-2**

## P

---

PDF, Dateiformat **5-5, 6-5**

Prinzip für doppelte Dokumentnamen **5-11, 6-13**

Profil, Einschränkungen **5-2, 5-4**

Profilbeschreibung **2-5, 3-3, 4-3, 5-13**

Profile

    auflisten **5-1, 6-1**

    aufrufen

        auf der DocuColor 250 **4-1**

        mit dem Scanbetrieb-Webclient **2-2**

    bearbeiten **5-2**

    erstellen **3-1**

    Kopieren **5-12**

    löschen **5-16**

    umbenennen **5-14**

Profileigenschaften, Registerkarten **5-2**

Profileigentümer, Feld **5-10**

Profilliste **2-2, 4-3**

Profil-Standard Einstellungen vornehmen **6-2**

## R

---

Rückstellen, Schaltfläche **5-3**

## S

---

Scanauflösung **5-8, 6-10**

Scanbetrieb, Anwendung aufrufen **2-1**

Scandateien löschen **6-18**

Scannen

    mit dem Vorlagenwechsler **4-5**

    über das Vorlagenglas **4-6**

Scannen, Taste **4-2**

---

## Scanoptionen

Format **5-8, 6-11**

Mischformatvorlagen **5-9, 6-12**

Scanauflösung **5-8, 6-10**

Verkleinern/Vergrößern **5-9, 6-11**

Vorlagen **5-9, 6-11**

Scanoptionen einstellen **6-16**

Scanoptionen, Registerkarte **5-8, 6-10**

Scanordner & Profile, Beschreibung der Seite **2-3**

Scanservice-Festplatte

bereinigen **6-18**

pflegen **6-16**

Schärfe **5-7, 6-9**

Softwareanforderungen **1-2**

Standardeinstellungen vornehmen **6-2**

Systemfestplatte, Eigenschaften **6-18**

---

## U

Umbenennen von Profilen und Ordnern **5-14**

---

## V

Variabel **5-9, 6-11**

Verkleinern/Vergrößern **5-9, 6-11**

Automatisch **6-11**

Festwert **6-11**

Variabel **6-11**

Verwaltung **6-1**

Voreinstellungen **6-15**

Vorhandenes Dokument überschreiben **5-11, 6-13**

Vorlagen **5-6, 5-9, 6-7, 6-11**

Vorlagenart **5-6, 6-7**

Vorlagenart, Einschränkungen **5-6**

Vorlagenglas, Scannen über das **4-6**

Vorlagenwechsler, Scannen mit dem **4-5**

---

## W

Web-Server, Neustart **7-3**

---

## Z

Zu Eintrag 001 - 250 **4-3**

Zugriffsberechtigungen **2-3, 3-1, 5-1, 5-3**

