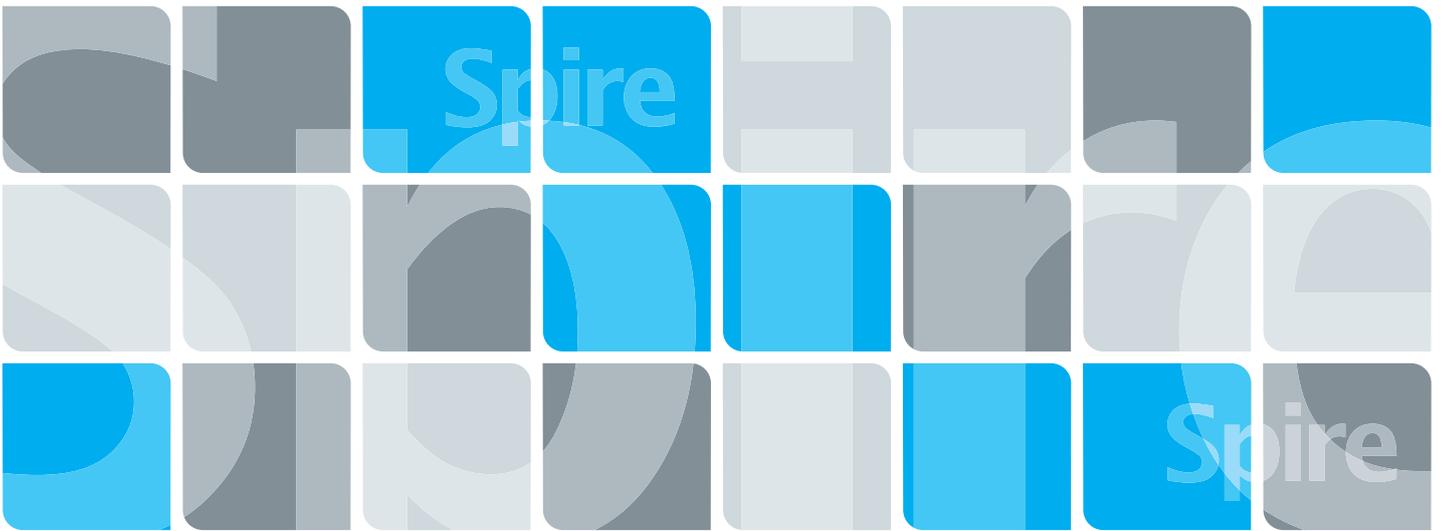




Xerox CX Print Server, Powered by Creo, für die Digital-Farbdrucksysteme Xerox DocuColor 7000AP/8000AP



731-01191A-DE

Benutzerhandbuch
Deutsch

Copyright

© Creo, 2007. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument wird auch im Format PDF (Portable Document Format) von Adobe Systems Incorporated vertrieben. Sie können das Dokument von der PDF-Datei aus für den internen Gebrauch reproduzieren. Kopien, die von der PDF-Datei hergestellt wurden, müssen als Ganzes reproduziert werden.

Dies ist der Name des Benutzers (Administrator), der die Anwendung Matchprint Virtual Proofing System – LCD installiert hat.

Creo ist eine Marke von Creo.

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

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

Kodak, Brisque und InSite sind Marken von Kodak.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Hexachrome und PANTONE MATCHING SYSTEM sind Eigentum von Pantone, Inc.

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

XEROX ist eine Marke der XEROX CORPORATION.

Einhaltung der FCC-Regeln

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

Wiederverwendung und Entsorgung des Produkts



Wenn Sie für die Entsorgung Ihres Xerox Produkts verantwortlich sind, beachten Sie bitte, dass das Produkt Perchlorat, Blei, Quecksilber und andere Materialien enthält, deren Entsorgung gemäß Umweltschutzbestimmungen gesetzlich geregelt ist. Das Vorhandensein von Perchlorat, Blei und Quecksilber entspricht vollständig internationalen Bestimmungen, die zum Zeitpunkt der Verfügbarkeit des Produkts am Markt galten.

Die Anbringung dieses Symbols auf Ihrem Gerät stellt eine Bestätigung dar, dass Sie bei der Entsorgung des Geräts gemäß der vereinbarten nationalen Vorgehensweise verfahren.

Gemäß europäischer Gesetzgebung müssen zu entsorgende elektrische und elektronische Geräte entsprechend der vereinbarten Verfahren behandelt werden.

Xerox betreibt weltweit ein Programm zur Anlagenrücknahme und Wiederverwendung/Recycling. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Xerox-Vertreter (+1-800-ASK-XEROX), um sich zu informieren, ob dieses Xerox Produkt Teil des Programms ist. Weitere Informationen zu Xerox Umweltschutzprogrammen finden Sie auf der Website <http://www.xerox.com/environment>.

Wenden Sie sich an die örtlichen Behörden, um Informationen zur Wiederverwendung oder Entsorgung von Perchlorat zu erhalten. In den USA können Sie sich auch direkt an das California Department of Toxic Substances Control (DTSC) wenden oder unter <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate> nachlesen.

Dieses elektronische Gerät erfüllt die in der Volksrepublik China geltende Elektronikindustrienorm SJ/T 11363 - 2006.



Einschränkung der Haftung

Das Produkt, die Software oder die Serviceleistungen werden "wie besehen" und "ohne Garantie auf Fehlerfreiheit" geliefert. Soweit nicht extra in Ihrem Vertrag festgelegt, lehnen Creo und dessen Muttergesellschaft, Tochtergesellschaften und angeschlossene Unternehmen ausdrücklich alle Garantien jeglicher Art, sei es explizit oder implizit, ab. Eingeschlossen, aber nicht darauf beschränkt, sind alle impliziten Garantien auf die Marktauglichkeit, Eignung für einen bestimmten Zweck und Vertragsverletzungsfreiheit.

Sie verstehen und sind damit einverstanden, dass Creo, dessen Muttergesellschaft, Tochtergesellschaften und angeschlossene Unternehmen nicht haftbar für alle direkten, indirekten, zufälligen und besonderen Schäden, für Folgeschäden oder Bußzahlungen sind, es sei denn, dies ist in Ihrem Vertrag extra festgelegt.

Eingeschlossen, aber nicht darauf beschränkt, sind Schäden aufgrund von Gewinn-, Goodwill-, Nutzungs- und Datenverlust oder andere nicht greifbare Schäden (selbst wenn Creo von der Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde), die sich ergeben aus: (i) der Nutzung oder Nichtnutzbarkeit des Produkts oder der Software; (ii) den Beschaffungskosten für Ersatzgüter oder Ersatzdienstleistungen, die sich aus dem Erwerb jeglicher Produkte, Güter, Daten, Software, Informationen oder Dienstleistungen ergeben; (iii) nicht autorisiertem Zugriff auf oder nicht autorisierter Änderung Ihrer Produkte, Software oder Daten; (iv) Verlautbarungen oder Verhalten einer dritten Partei; (v) jeder anderen das Produkt, die Software oder die Dienste betreffende Angelegenheit.

Der Text und die Zeichnungen im Dokument dienen nur Illustrations- und Referenzzwecken. Die ihnen zugrundeliegenden Spezifikationen können geändert werden. Creo kann zu jeder Zeit und ohne Vorankündigung an diesem Dokument Änderungen vornehmen. Creo selbst sowie die Muttergesellschaft, Tochtergesellschaften und angeschlossene Unternehmen haften nicht für in diesem Handbuch enthaltene technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen und nicht für versehentlich entstandene, indirekte, spezielle oder Folgeschäden, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Nutzungsverlust, Verlust oder Änderung von Daten, Verzögerungen, entgangene Gewinne oder Rücklagen, die sich aus dem Gebrauch dieses Handbuchs ergeben.

www.pod-wf.com

Intern 731-01191A-DE Rev A

Überarbeitet im September 2007

Inhalt

1	Willkommen	1
	Willkommen zum CX Print Server Benutzerhandbuch	2
	Übersicht über den CX Print Server	2
	Hardware- und Software-Komponenten	4
	Unterstützte Formate	4
	Arbeitsablauf	5
2	Erste Schritte	7
	Einschalten des CX Print Server	8
	Der Arbeitsbereich	9
	Anpassen der Arbeitsbereich-Ansicht	10
	Die Server- und Drucker-Überwachungen	11
	Die Job-Warteschlangen	13
	Das Fenster Warteschlangen	14
	Statusinformationen	17
	Das Fenster Speicher	18
	Das Fenster „Einstellungen“	21
	Das Ressourcenzentrum	22
	Das Fenster Job-Parameter	23
	Das Menü Hilfe	25
	Abschalten des CX Print Server	26
3	Grundlegende Arbeitsabläufe	27
	Importieren und Drucken von Jobs	28
	Importieren von Jobs	28
	Verarbeitung läuft	31
	Drucken von Jobs	31
	Erneutes Drucken von Jobs	32
	Verwalten der Jobwarteschlangen	33
	Job-Batching	33
	Ändern der Reihenfolge von Jobs in den Warteschlangen	34
	Unterbrechen und Wiederaufnehmen von Warteschlangen	34
	Abbrechen eines zurzeit ausgeführten Jobs	35
	Verschieben eines Jobs in das Speicherfenster	36
	Anzeigen und Bearbeiten der Job-Parameter	37
	Ausführen eines Eil-Jobs	38
	Löschen eines Jobs	39
	Verwalten des Fensters Speicher	40
	Einreichen von Jobs	40
	Duplizieren von Jobs	40
	Entfernen von RTP-Informationen	40

Archivieren und Abrufen von Jobs	41
Anzeigen des Verlaufs eines Jobs	43
Job-Ticket-Bericht	43
Bearbeiten der Jobs	45
Bearbeiten eines unverarbeiteten Jobs	45
Bearbeiten verarbeiteter Jobs	46
Navigationsschaltflächen	46
Anzeigen eines Jobs in der Vorschau	47
Anzeigen von Seiten im Job-Editor	48
Bearbeiten eines RTP-Jobs	51
Verwalten virtueller Drucker	56
Verwalten von Papiersätzen	60
4 Arbeiten auf der Client-Workstation	63
Übersicht	64
Von Windows Client-Arbeitsstationen arbeiten	64
Definieren eines Druckers – Windows XP	65
Kopieren des Druckertreibers von Windows	66
Von Windows drucken	66
Von Macintosh Client-Arbeitsstationen arbeiten	67
Kopieren der CX Print Server PPD-Datei für Mac OS X (10.4)	68
Von einem Macintosh drucken	73
Spire Web Center	75
Der Web Viewer	76
Arbeiten mit Hot Foldern	78
Hot Folder-Dateiformate	79
Hot Folder und Brisque oder Prinergy-Jobs (GAP-Formate)	79
Hot Folder von Client-Arbeitsstationen benutzen	79
Spire-Druckertreiberanwendung	82
Verwendung des Druckertreibers	84
Arbeiten ohne Online-Verbindung	92
Deinstallieren des Druckertreibers	93
5 Produktionsdruck	95
Ausschieß-Arbeitsablauf	96
Erstellen, Anzeigen und Ändern von Ausschließvorlagen	97
Verwalten von Vorlagen	104
Hochauflösungs-Arbeitsablauf	108
Creo APR	109
OPI	109
Creo APR und OPI-Dateiformate	110
Unter Verwendung von APR oder OPI zum Druck vorbereiten	111
Drucken mit Creo APR oder OPI	112
PDF-Arbeitsablauf	113
Exportieren als PDF2Go	115

Ausnahmeseiten	118
Einstellen der Ausnahmen für ausgeschossene Jobs	118
Drucken von Registern mit Ausnahmen	119
Drucken von Registern mit dem Spire Tabs-Plug-In für Acrobat	128
Dynamische Ausnahme seiten	136
Einstellen des CX Print Server für dynamische Ausnahmeseiten	136
Ratschläge und Einschränkungen	137
Schriftarten	137
Verwalten von Schriftarten	138
Herunterladen von Schriftarten auf den CX Print Server	139
Grafik-Workflow	139
Importieren der GAP-Dateien	140
Unterstützung der GAP-Dateien	140
Struktur der GAP-Datei	140
Preflight	141
6 Farb-Arbeitsablauf	149
Kalibrierung	150
Richtlinien für eine erfolgreiche Kalibrierung	151
Der Kalibrierungsvorgang	151
Vorbereiten des Geräts auf die Kalibrierung des Druckers	152
Kalibrieren des CX Print Server	153
Ablesen der Farbdichtedaten	166
Drucken des Jobs mit der Kalibrierungstabelle	168
Standardmäßiger Farb-Ablauf	169
Farb-Werkzeuge	170
Profil-Manager	170
Schmuckfarben-Editor	174
Gradationswerkzeug	180
7 VI-Arbeitsablauf	189
VI-Übersicht	190
VI-Dokumentformate	191
Creo Variable Print Specification	192
VIPP	193
VIPP 2001 und PPML	195
PostScript-Dateien	195
Verwenden einer Creo Variable Print Specification, um einen VI-Job zu drucken	196
Nützliche VI-Druckoptionen	197
Verwalten von VI-Elementen	199
Löschen von VI-Elementen	199
Archivieren von VI Elementen	200
Abrufen von VI Elementen	201

8	Systemadministration	203
	Einrichten und Konfigurieren des CX Print Server	204
	Server-Setup	205
	Netzwerk-Setup	208
	Feineinrichtung der Werkzeuge	212
	Sicherheit	215
	Systemdatenträger	219
	Sichern der Konfiguration	220
	Lokalisierung	224
	Prä-RIP-Vorschau	226
	Allgemeine Standards	227
	Druck-Warteschlangen-Manager	228
	Farbe	230
	Meldungen	233
	JDF-Ausgaben	234
	Konfiguration anzeigen	235
	Speicherverwaltung	237
	Systemmeldungen	237
	Das Fenster Job-Warnung	238
	Job-Verlauf	239
	Die Meldungsanzeige	240
	Job-Kontenverwaltung	242
	Anzeigen der Kontenverwaltungsinformationen	243
	Einstellen des Konto-/Meldungsanzeigeprotokolls	245
	Drucken und Exportieren des Kontoprotokolls	245
A	Festlegen von Parametern	249
	Festlegen von Parametern im Fenster Job-Parameter	250
	Die Registerkarte Druckeinstellungen	250
	Die Registerkarte Papiermaterial	255
	Die Registerkarte Druckqualität	257
	Die Registerkarte Farbe	261
	Die Registerkarte Ausschießen	268
	Die Registerkarte Funktionen	277
	Die Registerkarte Weiterverarbeitung	283
	Das Register Ausnahmen	287
	Einstellen von PPD-Datei-Parametern	290
	Anzeigen der PPD-Datei	290
	Glossar	293
	Index	305

1

Willkommen

Willkommen zum CX Print Server Benutzerhandbuch.....	2
Übersicht über den CX Print Server	2
Hardware- und Software-Komponenten.....	4
Unterstützte Formate	4
Arbeitsablauf	5

Willkommen zum CX Print Server Benutzerhandbuch

Willkommen zu Ihrem Benutzerhandbuch Xerox CX Print Server für die Digital-Farbdrucksysteme Xerox DocuColor 7000AP und 8000AP. Dieses Benutzerhandbuch gilt sowohl für das Farbdrucksystem Xerox DocuColor 8000AP als auch für Xerox DocuColor 7000AP. Beachten Sie, dass alle Druckerverweise in diesem Handbuch für beide digitale Farbdrucksysteme gelten, auch wenn im Handbuch nur das Farbdrucksystem DocuColor 8000AP angegeben ist. Wir möchten Sie auf dem ganzen Weg von der Druckvorstufe bis zum Druck unterstützen.

Der CX Print Server ist ein leistungsstarker, umfassender Farbserver mit hohem Durchsatz und hoher Druckvorhersagbarkeit für digitale Arbeitsabläufe. Zusammen mit dem DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem reagiert der CX Print Server in wirksamer Weise auf die wachsenden Anforderungen an den On-Demand-Druck und liefert die beste verfügbare Ausgabequalität.

Dieses Benutzerhandbuch wird Ihnen helfen, den CX Print Server zu bedienen. Es kann auch als Nachschlagewerk für Fragen oder Verfahren verwendet werden. Lesen Sie bitte dieses Benutzerhandbuch sorgfältig, damit Sie die vielen einzigartigen und fortgeschrittenen Funktionen des CX Print Server voll ausnutzen können.

Dieses Benutzerhandbuch ist für Operatoren und Systemadministratoren des CX Print Server bestimmt. Es wird darin erklärt, wie Sie schnell und einfach vom CX Print Server oder von einer Client-Arbeitsstation aus drucken können. Für neue und gelegentliche Benutzer des CX Print Server wurden Schritt-für-Schritt-Verfahren einbezogen. Ausführliche Informationen werden für diejenigen Benutzer bereitgestellt, die detailliertes Wissen über den CX Print Server benötigen.

Übersicht über den CX Print Server

Der CX Print Server ist ein On-Demand-Druckvorstufensystem, das fortgeschrittene Spire-Druckvorstufen-Technologien von *Creo* zum Betrieb eines DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem verwendet.

Als optimale digitale Farblösung für Drucker ermöglicht Ihnen der CX Print Server, von *Microsoft Windows*-, *Macintosh*- und *UNIX*-Client-Arbeitsstationen aus zu drucken. Der CX Print Server verarbeitet Bilddateien in PDL-Formaten (wie *Adobe PostScript*, PDF und Variable Information) unter Verwendung der RIP-Technologie (Raster Image Processor). Das System

konvertiert Bilddateien in ein geeignetes RTP (Ready-To-Print)-Format für direkten hochwertigen Digitaldruck. Der CX Print Server rationalisiert auch den Druckvorgang, indem er das Drucken mit voreingestellten Arbeitsabläufen ermöglicht.

In Kombination mit DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem gibt Ihnen der CX Print Server die Möglichkeit, Flyer, Broschüren, Druckschriften, Modellkataloge, Kleinauflagen und Print-on-Demand-Publikationen effizient zu drucken. Wenn DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem als ein schneller vernetzter Drucker mit dem CX Print Server installiert ist, dann druckt er bis zu 80 ganzfarbige A4-Seiten (210 mm x 297 mm) oder Letter-Seiten (8,5 Zoll x 11 Zoll) pro Minute.

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

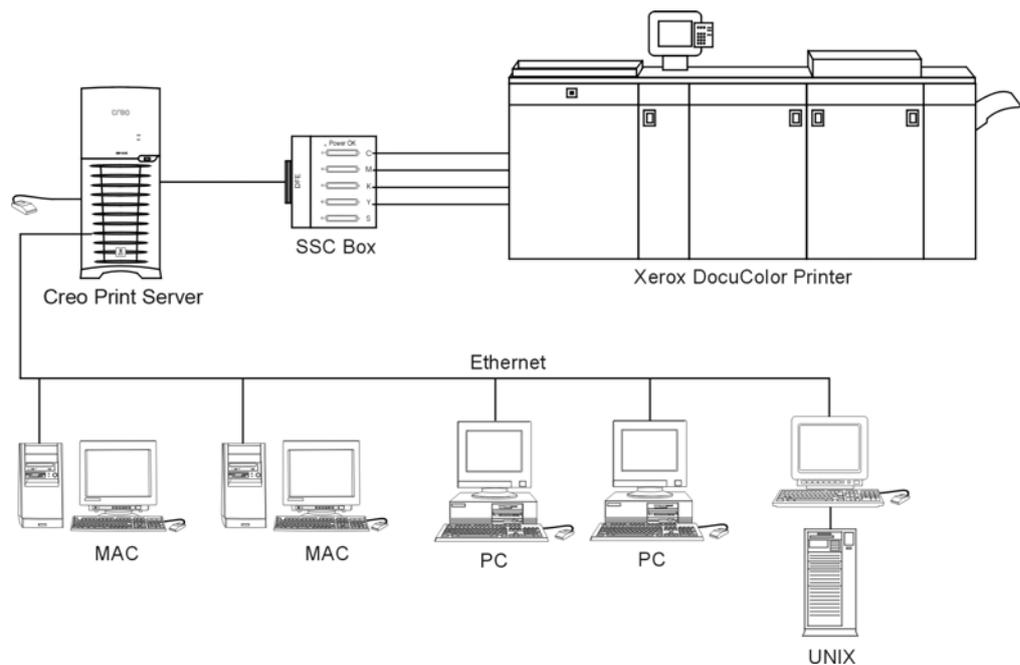


Abbildung 1: CX Print Server für das Digital-Farbdrucksystem DocuColor 8000AP



ACHTUNG: Zur Einhaltung der Council Directive (Ratsrichtlinie) 89/336/EEC muss von der Steckkarte Token Ring zum Netzknoten Token Ring ein geschütztes Ethernet-Kabel verwendet werden.

Hardware- und Software-Komponenten

Der CX Print Server ist eine dedizierte Creo-Plattform, die in einer *Windows XP*-Umgebung läuft.

Der CX Print Server enthält:

- Creo-Hardware einschließlich Schnittstellenkarte
- Software einschließlich:
 - ❑ Creo-Software
 - ❑ Betriebssystem *Windows XP Professional*
 - ❑ *Adobe Acrobat 7.0*

Unterstützte Formate

Der CX Print Server unterstützt die folgenden Dateiformate:

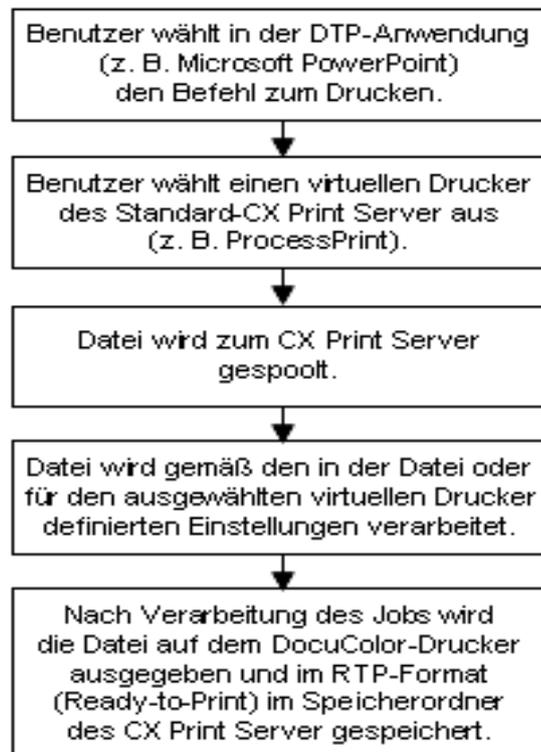
- *PostScript* (Composite oder vorseparierte Dateien)
- PDF
- EPS
- Creo VPS (Variable Print Specification)
- VIPP (Variable Data Intelligent *PostScript* Params)
- PPML (Personalized Print Markup Language)
- GAP(Graphic Arts Port)-Dateien (Dateiformate aus verschiedenen Druckvorstufensystemen, zum Beispiel *Brisque-Job* und *TIFF / IT*)
- Creo CT & LW
- JPG, TIFF
- Vorseparierte Formate

Arbeitsablauf

Der CX Print Server erhält und verarbeitet Dateien von den folgenden Client-Arbeitsstationen:

- *Macintosh* – Betreibt *Mac OS X* (10.1 und höher)
- *Windows* – Betreibt *Windows 2000* und *XP*
- *UNIX*-Arbeitsstationen und -Server

Der Basis-Workflow des CX Print Server ist wie folgt:



2

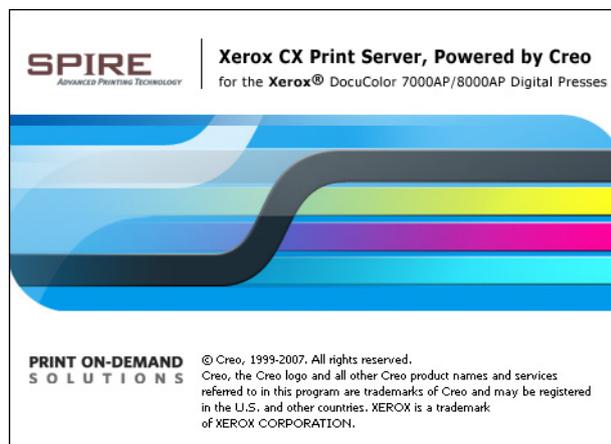
Erste Schritte

Einschalten des CX Print Server	8
Der Arbeitsbereich	9
Die Job-Warteschlangen.....	13
Das Fenster Speicher	18
Das Fenster „Einstellungen“	21
Das Ressourcenzentrum	22
Das Fenster Job-Parameter	23
Das Menü Hilfe	25
Abschalten des CX Print Server	26

Einschalten des CX Print Server

1. Schalten Sie den Monitor ein.
2. Drücken Sie auf die Netztaaste an der Vorderseite des CX Print Server.

Die Stromversorgungsanzeige auf der Vorderseite leuchtet auf. Das *Windows*-Betriebssystem startet, und der CX Print Server-Begrüßungsschirm erscheint.



Hinweise:

- Wenn der CX Print Server-Arbeitsbereich schon eingeschaltet ist, öffnen Sie den Arbeitsbereich vom **Start**-Menü aus.
- Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Autom. anmelden** unter **Werkzeuge > Einstellungen > Verwaltung > Sicherheit** aktiviert. Diese Option ermöglicht Ihnen, den Arbeitsbereich zu öffnen, ohne den Anmeldevorgang jedes Mal durchführen zu müssen. Wenn Sie verschiedene Zugriffsebenen für jeden Benutzer bestimmen, müssen Sie die Sicherheitseinstellung im Fenster **Einstellungen** festlegen. Weitere Informationen zur Bestimmung von Zugriffsebenen finden Sie unter „Sicherheit“ auf Seite 215.

Der Arbeitsbereich

Nachdem Sie den CX Print Server eingeschaltet haben, erscheint der Arbeitsbereich automatisch.

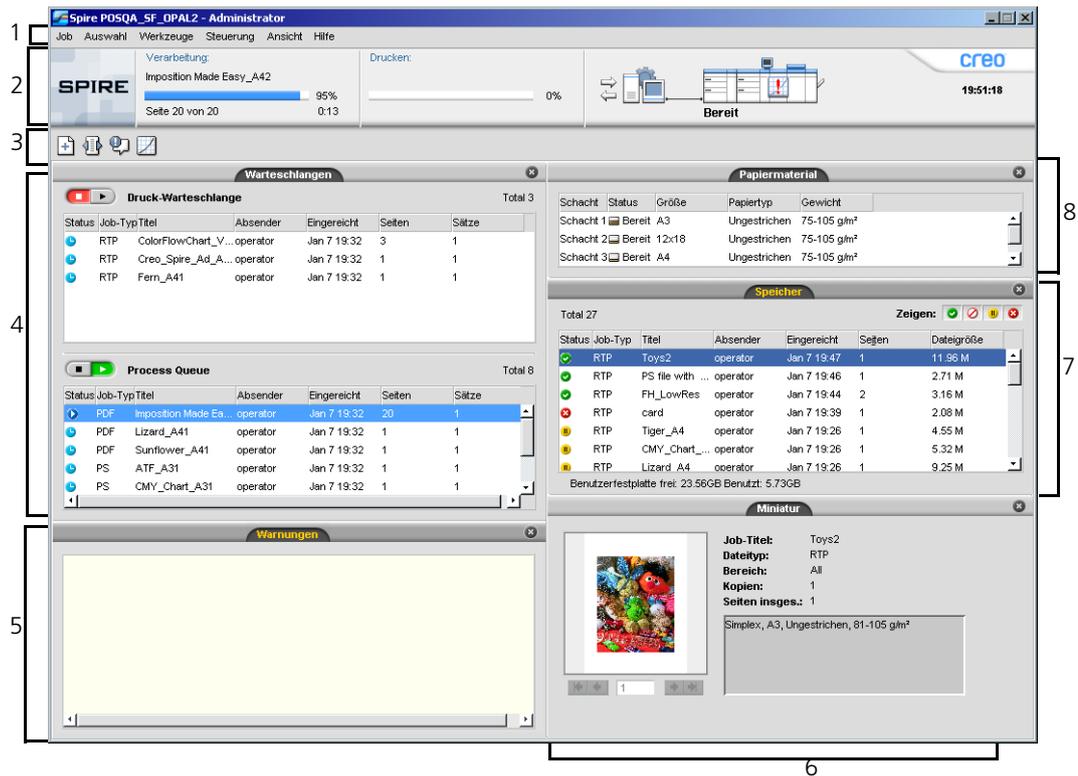


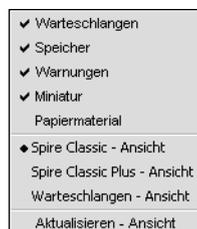
Tabelle 1: CX Print Server-Arbeitsbereich

Element	Name	Beschreibung
1	Menüleiste	Besteht aus den Menüs Job , Auswahl , Werkzeuge , Steuerung , Ansicht und Hilfe . Klicken Sie auf einen Menünamen, um das entsprechende Menü zu öffnen.
2	Statusfeld	Enthält den Logo- Fensterbereich , den Statusbereich Verarbeiten und den Statusbereich Drucken sowie die Symbole Server und Drucker . Weitere Informationen zu den Server- und Drucker-Symbolen finden Sie unter „Die Server- und Drucker-Überwachungen“ auf Seite 11.
3	Symbolleiste	Besteht aus Schnelltaben für die Fenster Importieren, Ressourcenzentrum, Meldungsanzeige und Kalibrierung.

Tabelle 1: CX Print Server-Arbeitsbereich

Element	Name	Beschreibung
4	Warteschlangen	Besteht aus der Verarbeitungs-Warteschlange , welche die Dateien aufführt, die verarbeitet werden sollen. Nachdem eine Datei erfolgreich verarbeitet wurde, wird sie entweder zur Druck-Warteschlange (im oberen Bereich) oder zum Fenster Speicher verschoben. Weitere Informationen zu Warteschlangen finden Sie unter „Die Job-Warteschlangen“ auf Seite 13.
5	Job-Warnung	Zeigt den letzten ausführlichen Fehler an, der sich auf einen ausgewählten Job bezieht. Weitere Informationen zum Fenster Job-Warnung finden Sie unter „Das Fenster Job-Warnung“ auf Seite 238.
6	Miniaturansicht	Zeigt die Miniaturansicht einer spezifischen Seite in einem RTP-Job nach Abschluss der Verarbeitung an.
7	Speicher	Das Fenster Speicher enthält Dateien, die: <ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich gedruckt wurden, • während der Verarbeitung oder während des Druckens angehalten wurden, abgebrochen wurden oder scheiterten, • direkt von der Client-Arbeitsstation zum Fenster Speicher gesendet oder zum Fenster Speicher importiert wurden.
8	Papiermaterial	Zeigt sowohl Informationen über das Papier in jedem Schacht an als auch, ob die Schächte zum Drucken bereit sind. HINWEIS: Dieses Fenster ist nur in der Classic Plus-Ansicht enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter „Anpassen der Arbeitsbereich-Ansicht“ auf Seite 10.

Anpassen der Arbeitsbereich-Ansicht



Das Menü **Ansicht** ermöglicht Ihnen, den Arbeitsbereich anzupassen. In diesem Menü können Sie das Fenster Warteschlangen öffnen und schließen. Das Menü bietet auch die folgenden Ansichts-Optionen:

- **Spire Classic – Ansicht:** Zeigt das Statusfeld, die Werkzeugleiste sowie die Fenster Speicher, Warteschlangen, Miniaturansicht und Job-Warnung an.
- **Spire Classic Plus – Ansicht:** Zeigt das Statusfeld, die Werkzeugleiste sowie die Fenster Papiermaterial, Speicher, Warteschlangen, Miniaturansicht und Job-Warnung an.
- **Warteschlangen – Ansicht:** Zeigt nur die **Druck-Warteschlange** und **Verarbeitungs-Warteschlange** an.
- **Aktualisieren – Ansicht:** Setzt die aktuell angezeigte Ansicht auf die werkseitig voreingestellte Ansicht zurück.

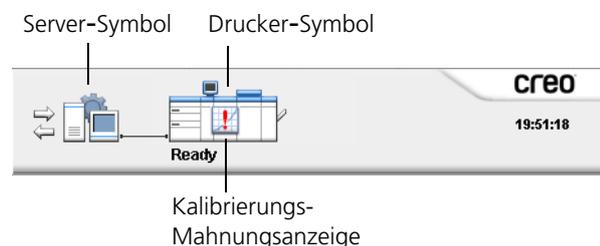


Tip: Standardmäßig sind alle Fenster im Arbeitsbereich gedockt, d. h. mit dem Arbeitsbereich verankert. Sie können ein Fenster vom Arbeitsbereich abtrennen oder entkoppeln, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des Fensters klicken und **Fenster ausdocken** wählen.

Die Server- und Drucker-Überwachungen

Die **Server-** und **Drucker-**Symbole befinden sich am rechten Ende des Statusfeldes und zeigen (durch Animation) an, ob Verarbeitung und Druck stattfinden. Wenn ein Weiterverarbeitungsgerät mit dem Drucker verbunden ist, erscheint das Weiterverarbeitungsgerät auch im Drucker-Symbol. Sie können auf das **Drucker-** oder **Server-**Symbol klicken, um Statusinformationen anzuzeigen. Sie können außerdem Meldungen in Bezug auf den Druckerbetriebsmodus und -status neben dem **Drucker-**Symbol ansehen. Die **Kalibrierungs-Mahnungsanzeige** mahnt Sie, den Drucker zu kalibrieren. Sie können die Mahnung in das Fenster Einstellungen setzen.

Weitere Informationen über Einstellung der Kalibrierungs-Mahnung finden Sie in „Farbe“ auf Seite 230.



Der DFE-Monitor

- Klicken Sie auf das **Server**-Symbol, um das Fenster DFE Monitor zu öffnen.

Das Fenster DFE Monitor zeigt die folgenden Informationen an:

Tabelle 2: Beschreibung des Fensters DFE-Monitor

Register	Zeigt an
Festplattenbenutzung	Verfügbarer Speicherplatz auf der Benutzerfestplatte und Druckerfestplatte
Netz	Informationen über das Netzwerk
Virtuelle Drucker	Liste der von Ihnen definierten virtuellen Drucker

Die Druckerüberwachung

- Klicken Sie auf das **Drucker**-Symbol, um das Fenster Druckerüberwachung zu öffnen.

Das Fenster Druckerüberwachung zeigt die folgenden Informationen an:

Tabelle 3: Beschreibung des Fensters Druckerüberwachung

Registerkarte	Zeigt an
Papiermaterial	Informationen über das Papier in jedem Schacht als auch, ob die Schächte zum Drucken bereit sind
Finisher	Informationen über Endfertigungsgeräte, die mit der DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem verbunden sind
Toner	Verfügbarkeit von ausreichend Toner
Verbrauchsmaterial	Status von anderen nachfüllbaren Materialien

Die Job-Warteschlangen

Nachdem ein Job in den CX Print Server eintritt, befindet er sich abhängig vom Job-Ablauf im Fenster Warteschlangen oder Speicher.

Das Fenster Warteschlangen besteht aus zwei Bereichen, der **Verarbeitungs-Warteschlange** und der **Druck-Warteschlange**.

- Die **Verarbeitungs-Warteschlange** führt den Job auf, der zurzeit verarbeitet wird, sowie alle Jobs, die auf ihre Verarbeitung warten.
- Die **Druck-Warteschlange** führt den Job auf, der zurzeit gedruckt wird, sowie alle Jobs, die erfolgreich verarbeitet wurden und auf ihren Druck warten. Die **Druck-Warteschlange** führt auch eingefrorene Jobs auf (Jobs, für die die angegebene Option nicht verfügbar ist, z. B. das Papiermaterial oder der Finisher).

Jede Warteschlange enthält Jobs in der Reihenfolge, in der sie in diese eintreten (bis ein Eil-Job die eingereichte Reihenfolge „unterbricht“).

Weitere Informationen zum Verwalten von Jobs finden Sie unter „Verwalten der Jobwarteschlangen“ auf Seite 33.

Sie können jederzeit Informationen hinsichtlich der Anzahl und des Status der Jobs in den Warteschlangen anzeigen. Sie können die Reihenfolge der Jobs ändern, oder Sie können die Jobs unterbrechen und wieder aufnehmen.

Nach dem Starten von CX Print Server wird das Fenster Warteschlangen angezeigt. Das Fenster Warteschlangen besteht aus der **Druck-Warteschlange** und der **Verarbeitungs-Warteschlange**.



Jede Warteschlange enthält Jobs in der Reihenfolge, in der sie in diese eingereiht wurden. Der oberste Job in der Warteschlange wird zurzeit ausgeführt, während alle anderen Jobs auf ihre Ausführung warten.



Hinweis: Wenn sich sehr kurze Jobs in der **Druck-Warteschlange** befinden, können auch mehrere Jobs gleichzeitig ausgeführt werden. Die Jobs mit dem Status **Aktiv** werden zuerst aufgeführt und dann in der aufgeführten Reihenfolge gedruckt.

Wenn erforderlich, können Sie die Reihenfolge der Jobs ändern, die in den Warteschlangen warten. Sie können die Parameter der Jobs auch anzeigen oder bearbeiten.

Das Fenster Warteschlangen

Nach dem Senden von PDL-Jobs (oder nach dem erneuten Senden von PDL-Jobs) zeigt die **Verarbeitungs-Warteschlange** die Dateien an, die verarbeitet werden sollen.

Status	Job-Typ	Titel	Absender	Eingereicht	Seiten	Sätze	
▶	VPS	TourJob_100...	Administrator	Jan 6 11:15	2000	1	

Nachdem eine Datei erfolgreich verarbeitet wurde, gelangt sie entweder zur **Druck-Warteschlange** und wartet darauf, gedruckt zu werden, oder sie wird in den Speicherordner eingefügt (das hängt vom augenblicklichen Job-Ablauf oder vom virtuellen Drucker ab).

Status	Job-Typ	Titel	Absender	Eingereicht	Seiten	Sätze	
⚠	RTP	IQ_Test_Letter	operator	Sep 4 08:48	1	1	
⚠	RTP	IQ_Test_A41	operator	Sep 1 10:04	1	1	

Weitere Einzelheiten über Arbeitsvorgänge mit den Jobs, die sich im Warteschlangen-Manager befinden, erhalten Sie unter „Abbrechen eines zurzeit ausgeführten Jobs“ auf Seite 35.

Das Fenster Warteschlangen zeigt die Informationen für die Jobs an, die gerade verarbeitet werden. Statusanzeigen zeigen den Status jedes Jobs an. Tabelle 4 beschreibt die Statusanzeigen die sowohl in der **Verarbeitungs-Warteschlange** als auch in der **Druck-Warteschlange** benutzt werden.

Tabelle 4: Statusanzeigen der Verarbeitungs-Warteschlange und der Druck-Warteschlange

Statusan- zeige	Bedeutung:
	Job wird ausgeführt.
	Job wurde eingefroren und befindet sich in der Druck-Warteschlange . Wenn ein Job eingefroren wurde, zeigt dies an, dass die angegebene Option nicht verfügbar ist (zum Beispiel das ausgewählte Papiermaterial oder der Finisher).
	Der Job wartet.
	Der Job ist ein Eil-Job.
	Der Eil-Job wurde eingefroren.
	Der Eil-Job wartet.

Weitere Einzelheiten zur Bearbeitung von Eil-Jobs finden Sie in „Ausführen eines Eil-Jobs“ auf Seite 38.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit der Spaltenüberschrift, um die Spalten auszuwählen, die Sie anzeigen möchten.

Tabelle 5: Spaltenbeschreibungen der Verarbeitungs-Warteschlange und der Druck-Warteschlange

Spalte	Informationen
Job-Typ	Dateiformat des PDL-Jobs – zum Beispiel PS(.ps) , PDF(.pdf) , VPS(.vps)
Titel	Name der Datei, die gedruckt werden soll. Wenn Sie eine Datei senden, deren Name bereits im CX Print Server vorhanden ist, wird dem Dateinamen automatisch eine Ziffer hinzugefügt (falls zum Beispiel eine Datei namens lobster gesendet wird, wird die Datei, wenn sie bereits vorhanden ist, in lobster1 umbenannt.)
Absender	Der Benutzername der Person, die den Job übermittelt hat, als der CX Print Server bei einem Domänen-Controller angemeldet war. Wenn der CX Print Server nicht bei einem Domänen-Controller angemeldet ist, wird in der Spalte Absender der Eintrag „Gast“ angezeigt.
Abgeschickt	Datum und Uhrzeit, als dieser Job zum ersten Mal zum CX Print Server eingereicht wurde.
Seiten	Anzahl der Seiten, die in einem PDF-Job verarbeitet werden sollen. Wenn die DTP-Anwendung es unterstützt hat, wird die Anzahl der Seiten auch für andere PDL-Jobs angezeigt.
Sätze	Anzahl der Kopien, die gedruckt werden sollen
Papiersatz-/ Papiermaterialname	Papiersatz- oder Papiermaterialname
Papierformat	Papierformat
Gewicht	Papiergewicht
Typ	Papiertyp
Beschichtung	Papierbeschichtung

Tabelle 5: Spaltenbeschreibungen der Verarbeitungs-Warteschlange und der Druck-Warteschlange

Spalte	Informationen
Dateigröße	Dateigröße des Jobs
Konto	Kontoname wurde vom Parameter Job-Info übernommen
Job-Info	Der Job-Infotyp, der aus dem Parameter Job-Info übernommen wird
Ausschießen	Art der verwendeten Ausschießung
Ausnahmeseite	Ob der Job Ausnahmeseiten hat
Server	Name des verwendeten Servers
Namen der virtuellen Drucker	Name des verwendeten virtuellen Druckers

Statusinformationen



Die Statusbereiche **Verarbeitung** und **Druck** zeigen Folgendes an:

- Die Schaltflächen **Unterbrechen** und **Wiederaufnehmen** (weitere Informationen finden Sie unter „Unterbrechen und Wiederaufnehmen von Warteschlangen“ auf Seite 34).
- Den Warteschlangennamen.
- Die Anzahl der Jobs in der Warteschlange – zum Beispiel 2.
- Sofern ein Job zurzeit verarbeitet oder gedruckt wird, wird der Name des Jobs sowie eine Verlaufsanzeige angezeigt.



Anmerkung: Der Statusbereich **Verarbeitung** zeigt für PDF-Jobs die Gesamtanzahl der Seiten an. Für andere PDL-Jobs wird die Anzahl der Seiten nur angezeigt, wenn die DTP-Anwendung, in der sie erstellt wurden, diese Funktion unterstützt.

Das Fenster Speicher

Das Fenster Speicher wird standardmäßig angezeigt. Wenn Sie das Fenster Speicher schließen, können Sie es erneut öffnen, indem Sie **Speicher** aus dem Menü **Ansicht** wählen.

Das Fenster Speicher ist der hauptsächliche Lagerraum für Jobs. Es kann folgende Jobs enthalten:

- Gedruckte (abgeschlossene) Jobs
- Jobs, die Sie manuell in das Fenster Speicher verschoben oder während der Verarbeitung oder beim Druck abgebrochen haben
- Jobs, deren Verarbeitung oder Druck fehlgeschlagen ist
- Zurückgeholte Jobs
- Jobs, die direkt von der Client-Arbeitsstation in das Fenster Speicher importiert wurden (durch Auswählen der Option **Spoolen & Speichern** für den Job-Ablauf)

Im Fenster Speicher können Sie die Anzahl der Jobs im Speicher mit ihrem Status anzeigen.

Jedem Job im Fenster Speicher wird wie in Tabelle 6 gezeigt ein Status zugeordnet:

Tabelle 6: Statusschaltflächen im Fenster Speicher

Symbol	Status	Bedeutung
	Abgeschlossen	Der Druck des Jobs wurde abgeschlossen.
	Held (Angehalten)	Sie haben den Job aus dem Fenster Warteschlangen in das Fenster Speicher verschoben, oder der aktuelle Job-Ablauf oder der virtuelle Drucker hat den Job automatisch in das Fenster Speicher verschoben.
	Fehlgeschlagen	Die Verarbeitung oder der Druck des Jobs ist fehlgeschlagen.
	Abgebrochen	Sie haben den Job im Fenster Warteschlangen abgebrochen, während der Job ausgeführt wurde.



Standardmäßig zeigt das Fenster Speicher Jobs aller Statustypen auf. Alle Statusschaltflächen sind ausgewählt – dies bedeutet, dass sie gedrückt angezeigt werden. Wenn Sie jetzt auf eine Statusschaltfläche klicken – zum Beispiel auf die Schaltfläche **Abgeschlossene Jobs** – wird die Schaltfläche freigegeben, und die Liste blendet alle abgeschlossenen Jobs aus:

Status	Job-Typ	Titel	Absender	Eingereicht	Seiten
[Yellow U]	RTP	ColorFlowChart_Tab	Administrator	Dez 29 11:44	3
[Yellow U]	RTP	Whitelys_Promotion	Administrator	Dez 29 11:44	40
[Yellow U]	RTP	Whitelys_Promotion1	Administrator	Dez 29 11:44	40
[Yellow U]	RTP	Brightness1	Administrator	Jan 6 09:25	1
[Red X]	PS	NoFonts_Letter	Administrator	Jan 6 09:27	1
[Yellow U]	PDF	Imposition Made Easy_Letter1	Administrator	Jan 6 09:56	20
[Yellow U]	PDF	iTrust Bank Job ReadMe1	Administrator	Jan 5 13:32	1
[Yellow U]	VPS	iTrustBank_Letter	Administrator	Jan 5 13:30	10
[Yellow U]	PS	Golfer_Letter3	Administrator	Dez 29 11:44	1
[Yellow U]	PDF	Imposition Made Easy_Letter	Administrator	Jan 6 10:29	20
[Red X]	PDF	Sunflower_Letter3	Administrator	Jan 6 10:29	1
[Red X]	PDF	NoFonts_Letter	Administrator	Jan 6 10:28	1

Benutzerfestplatte frei: 23,56GB Benutzt: 5,73GB

Wenn Sie nochmals auf die Schaltfläche **Abgeschlossene Jobs** klicken, wird die Schaltfläche aktiviert, und die Liste zeigt die abgeschlossenen Jobs an.



Hinweis: Wenn sich alle Statusschaltflächen in der freigegebenen (nicht aktivierten) Position befinden, zeigt das Fenster Speicher keine Jobs an.

Im Fenster Speicher können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Einen Job einreichen. Siehe „Importieren und Drucken von Jobs“ auf Seite 28.
- Einen Eil-Job vor anderen Jobs ausführen. Siehe „Ausführen eines Eil-Jobs“ auf Seite 38.

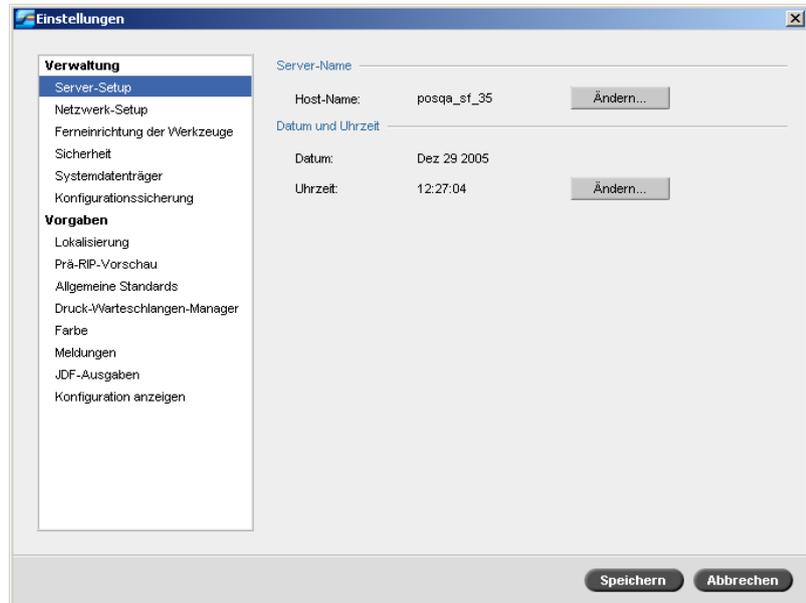
- Einen Job in der Vorschau anzeigen und bearbeiten (unverarbeitete Jobs mit PitStop Edit und verarbeitete Jobs im Fenster Job-Vorschau & Editor). Siehe „Bearbeiten der Jobs“ auf Seite 45.
- Die Parameter eines Jobs anzeigen und bearbeiten. Siehe „Anzeigen und Bearbeiten der Job-Parameter“ auf Seite 37.
- Einen Job archivieren. Siehe „Archivieren und Abrufen von Jobs“ auf Seite 41.
- Einen Job duplizieren. Siehe „Duplizieren von Jobs“ auf Seite 40.
- Einen Job löschen. Siehe „Löschen eines Jobs“ auf Seite 39.
- Den Job-Verlauf anzeigen (im Fenster Job-Verlauf). Siehe „Anzeigen des Verlaufs eines Jobs“ auf Seite 43.
- Einen Job als PDF-Datei exportieren. Siehe „Exportieren als PDF2Go“ auf Seite 115.
- Den Job-Ticket-Bericht für einen Job anzeigen. Siehe „Job-Ticket-Bericht“ auf Seite 43.
- Den Preflight-Bericht für einen Job anzeigen. Siehe „Preflight Check-Bericht“ auf Seite 144.



Hinweis: Sie können einen Preflight-Bericht für einen Job nur anzeigen, wenn Sie den Parameter **Preflight** vor der Verarbeitung des Jobs aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Preflight“ auf Seite 141.

- Mit dem PDF-Analyseprogramm Probleme in importierten PDF-Dateien erkennen, die Auswirkungen auf die Verarbeitung haben können. Siehe „Analysieren eines PDF-Jobs“ auf Seite 141.

Das Fenster „Einstellungen“



Sie können alle Systemvoreinstellungen im Fenster Einstellungen festlegen.



Hinweis: Wenn Sie sich am CX Print Server als Gast anmelden, ist das Fenster Einstellungen nicht verfügbar.

So öffnen Sie das Fenster Einstellungen:

- Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Einstellungen** aus.

Das Fenster ist in zwei Bereiche eingeteilt:

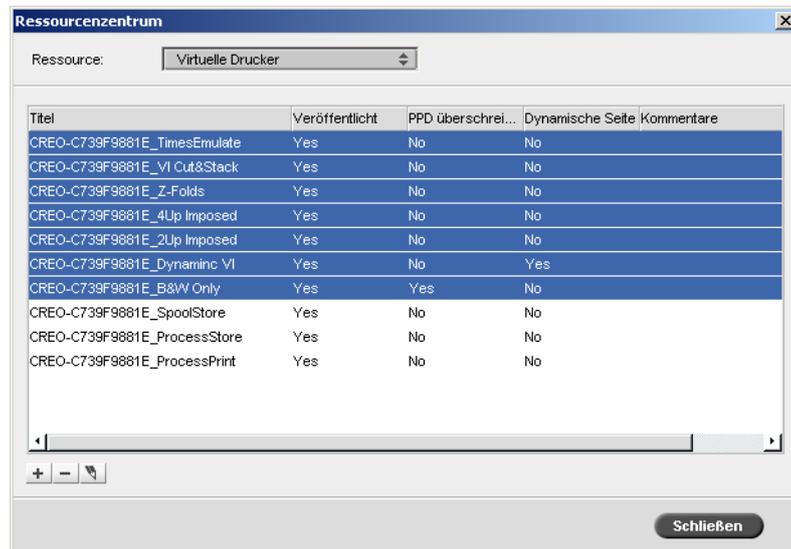
- **Verwaltung:** Enthält Einstellungen für die Systemverwaltung.
- **Vorgaben:** Enthält Systemvorgaben.



Hinweis: Alle Benutzer können die Einstellungen für **Verwaltung** und **Vorgaben** anzeigen, während diese aber nur von einem Administrator konfiguriert werden können.

Weitere Informationen über die Einstellung von Systemvorgaben finden Sie in „Einrichten und Konfigurieren des CX Print Server“ auf Seite 204.

Das Ressourcenzentrum



Das Ressourcenzentrum ermöglicht es Ihnen, externe Ressourcen hinzuzufügen, zu entfernen und für den CX Print Server zu verwalten.

So öffnen Sie das Ressourcenzentrum:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Ressourcenzentrum** .

Das Ressourcenzentrum gibt Zugriff auf die folgenden Ressourcen:

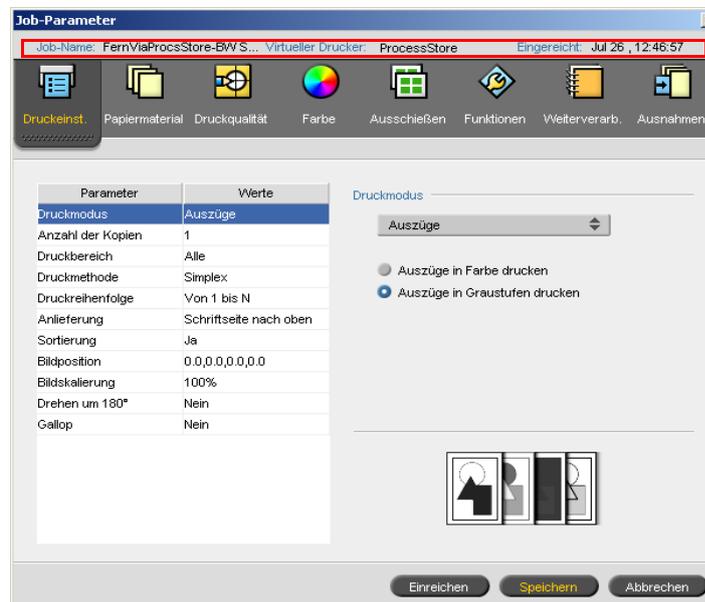
- Virtuelle Drucker, siehe „Verwalten virtueller Drucker“ auf Seite 56
- Schriftarten, siehe „Verwalten von Schriftarten“ auf Seite 138
- Ausschießvorlagen, siehe „Erstellen, Anzeigen und Ändern von Ausschießvorlagen“ auf Seite 97
- Zwischengespeicherte VI-Elemente, siehe „Verwalten von VI-Elementen“ auf Seite 199
- Papiersätze, siehe „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60
- Profilmanager, siehe „Profil-Manager“ auf Seite 170

Das Fenster Job-Parameter

Der CX Print Server ermöglicht Ihnen, PDL-Dateien zu bearbeiten und die Job-Einstellungen zu ändern – zum Beispiel Papierformat, Ausschließen und Farbeinstellungen – im Fenster Job-Parameter.

So öffnen Sie das Fenster Job-Parameter:

- Doppelklicken Sie im Speicherfenster oder im Fenster Warteschlange auf einen Job.



Auf der Titelleiste des Fensters Job-Parameter werden die folgenden Informationen angezeigt:

- Der Name des Jobs
- Der Name des virtuellen Druckers
- Die Zeit der Einreichung

Jede Registerkarte hat einen Satz von verbundenen Parametern und Werten, die Sie auswählen können.

Tabelle 7: Beschreibung der Registerkarte im Fenster Job-Parameter

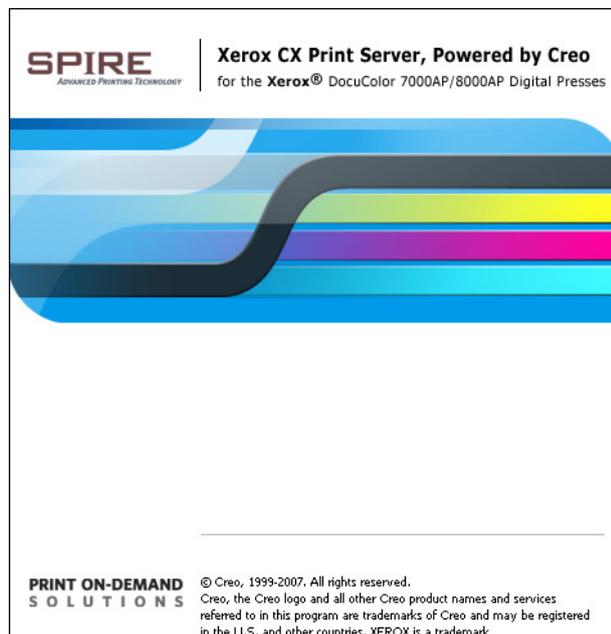
Registerkarte	Ermöglicht Ihnen
Druckeinstellungen	Job-Parameter einzustellen, die sich auf den Druck beziehen – zum Beispiel Druckbereich und Druckmethode . Siehe „Die Registerkarte Druckeinstellungen“ auf Seite 250.
Papier-material	Job-Parameter einzustellen, die sich auf das Papiermaterial beziehen – zum Beispiel Papierformat und Papiersatz-Name . Siehe „Die Registerkarte Papiermaterial“ auf Seite 255.
Druckqualität	Job-Parameter einzustellen, die sich auf die Druckqualität beziehen – zum Beispiel Überfüllen und Bildqualität – und die Qualität von gedruckten Jobs zu verbessern. Siehe „Die Registerkarte Druckqualität“ auf Seite 257.
Farbe	Farbkorrekturen in letzter Minute auszuführen oder den Ausgabe-Job zur Anpassung an andere Ausgabegeräte einzustellen. Siehe „Die Registerkarte Farbe“ auf Seite 261.
Ausschießen	Job-Parameter einzustellen, die sich auf das Positionieren, Falzen, Schneiden und Binden von Seiten beziehen – zum Beispiel Ränder und Vorlage . Siehe „Die Registerkarte Ausschießen“ auf Seite 268.
Funktionen	Job-Parameter einzustellen, die Ihren Job-Arbeitsablauf unterstützen werden – zum Beispiel APR-Pfad und Preflight . Siehe „Die Registerkarte Funktionen“ auf Seite 277.
Weiterverarbeitung	Eine Auswahl von verschiedenen Optionen vorzunehmen, um Ihr gedrucktes Dokument endgültig auszuführen – zum Beispiel die Einstellungen für den Vorder- und Rückenband zu definieren. Siehe „Die Registerkarte Weiterverarbeitung“ auf Seite 283.
Ausnahmen	Papiersätze zu definieren, die besondere Ausnahmen in einem Job einschließen, und Einfügungen oder Zwischenblätter hinzuzufügen. Siehe „Das Register Ausnahmen“ auf Seite 287.

Das Menü Hilfe

Das Menü Hilfe bietet Informationen zur Version der auf diesem CX Print Server installierten Software und ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die Online-Hilfe, die auf diesem Benutzerhandbuch basiert.

So öffnen Sie das Fenster Info:

- Wählen Sie aus dem Menü **Hilfe** die Option **Info**.



Das Fenster Info zeigt die folgenden Informationen an:

- CX Print Server Versionsnummer der Software
- Installationsdatum der Version
- Alle Aktualisierungen, die über die Version installiert wurden

So wird die Online-Hilfe geöffnet:

- Wählen Sie im Menü **Hilfe** die Option **Themen** aus.

Abschalten des CX Print Server

1. Wählen Sie im CX Print Server-Arbeitsbereich aus dem Menü **Job** die Option **Beenden**.

Der CX Print Server-Arbeitsbereich wird geschlossen, und Sie kehren zum *Windows*-Desktop zurück.



Hinweis: Wenn es Jobs gibt, die gerade verarbeitet oder gedruckt werden, wird eine Meldung angezeigt.

2. Stellen Sie sicher, dass das Spire-Symbol nicht mehr in Ihrer Taskleiste angezeigt wird.



Taskleiste mit Spire-Symbol



Taskleiste ohne Spire-Symbol

3. Im *Windows*-Desktop wählen Sie **Start > Herunterfahren**.
4. Im Dialogfeld Computer ausschalten wählen Sie **Ausschalten** aus.
5. Wenn *Windows* vollständig heruntergefahren ist, schalten Sie den Monitor aus.
6. Auf dem CX Print Server drücken Sie hinter der Vordertür auf den Netzschalter.

Die Stromversorgungs-LED an der Vorderseite schaltet sich aus.



Hinweis: In einigen Situationen ist es erforderlich, dass die Stromversorgungs-Taste länger als 4 Sekunden heruntergedrückt wird.

3

Grundlegende Arbeitsabläufe

Importieren und Drucken von Jobs	28
Erneutes Drucken von Jobs	32
Verwalten der Jobwarteschlangen	33
Verwalten des Fensters Speicher	40
Bearbeiten der Jobs	45
Bearbeiten verarbeiteter Jobs	46
Verwalten virtueller Drucker	56
Verwalten von Papiersätzen	60

Importieren und Drucken von Jobs

Der grundlegende Arbeitsablauf beim Drucken eines Jobs im CX Print Server besteht aus drei Hauptphasen:

1. Datei importieren.
2. Job verarbeiten.
3. Job drucken.

Nachdem der Job gedruckt wurde, wird er im Speicherfenster gespeichert und kann erneut zum Drucken gesendet werden, siehe „Erneutes Drucken von Jobs“ auf Seite 32.

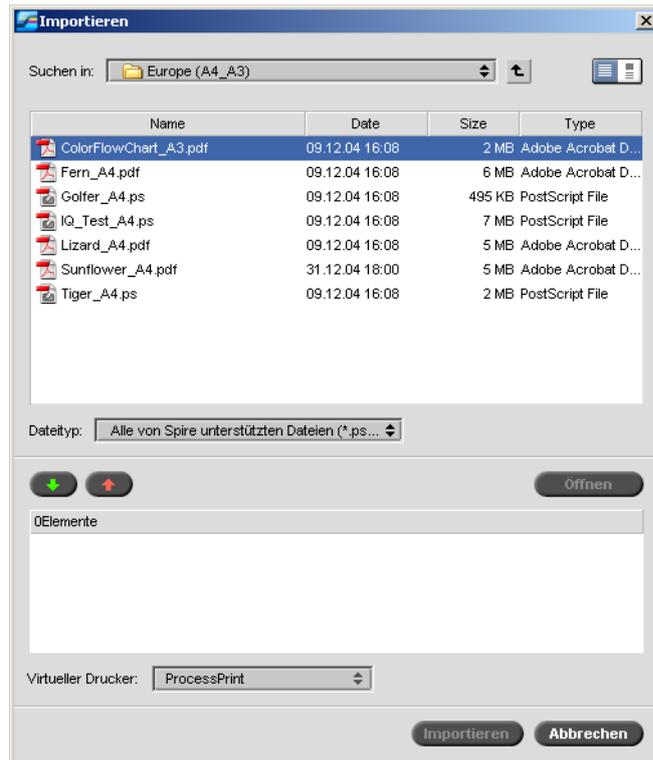
Importieren von Jobs

Die Funktion zum Importieren von Jobs kann verwendet werden, um Jobs in den folgenden Situationen zu senden:

- Wenn die Datei einer Seitenbeschreibungssprache (Page Description Language – PDL) auf einer Client-Workstation erstellt wird, die mit dem CX Print Server nicht verbunden ist.
- Wenn eine PDL-Datei sich auf einem externen Druckträger befindet, wie zum Beispiel auf einer CD-ROM.
- Wenn die gewünschte Datei sich lokal auf dem CX Print Server befindet.

So importieren Sie einen Job auf den CX Print Server:

1. Wählen Sie im Menü **Job** die Option **Job importieren** aus.
Das Fenster Importieren wird angezeigt.



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



Hinweis: Verwenden Sie die UMSCHALTASTE oder STRG-Taste, um mehrere Dateien zu wählen, oder STRG+A, um alle Dateien auszuwählen. Wenn gewünscht, können Sie dieselbe Datei mehr als einmal hinzufügen.

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

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



Hinweis: Um eine Datei zu entfernen, wählen Sie diese in der unteren Liste im Fenster Job importieren aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche

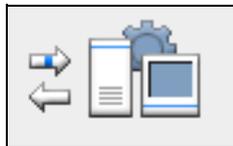
Entfernen .

- Klicken Sie auf **Importieren**.

Alle Dateien, die zurzeit in der unteren Liste aufgeführt sind, werden zum CX Print Server gesendet, um im ausgewählten virtuellen Drucker wie definiert verarbeitet und gedruckt zu werden.

So überprüfen Sie den Status der importierten Jobs:

- Klicken Sie auf den Symbolpfeil **Server**.



Das Fenster Importieren/Abrufen wird angezeigt.



Das Fenster Importieren/Abrufen zeigt Name und Speicherort der Datei an, die importiert wird, sowie die Größe des Jobs. Sie zeigt auch – sowohl numerisch wie auch grafisch – den Prozentsatz des bereits übertragenen Jobs an.

- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Klicken Sie auf **Überspringen**, um das Importieren der aktuellen Datei anzuhalten und um den nächsten Job in der Import-Warteschlange zu importieren.
 - Klicken Sie auf **Alle abbrechen**, um das Importieren aller Dateien anzuhalten.
 - Klicken Sie auf **Schließen**, um das Fenster Importieren/Abrufen zu schließen.

Verarbeitung läuft

Nachdem ein Job in den CX Print Server eintritt, gelangt er in das Fenster **Verarbeitungs-Warteschlange** oder in das Speicherfenster, abhängig vom Job-Ablauf. Nachdem sich der Job in der **Verarbeitungs-Warteschlange** befindet, beginnt die Verarbeitung des Jobs.

Weitere Informationen zum Fenster Warteschlangen finden Sie unter „Verwalten der Jobwarteschlangen“ auf Seite 33.

Drucken von Jobs

Nachdem der Job erfolgreich verarbeitet wurde, ist er druckbereit (RTP). Abhängig vom geplanten Job-Ablauf gelangt der Job entweder in die **Druck-Warteschlange** oder in das Speicherfenster.

- Wenn Ihr Job in das Speicherfenster verschoben wird, reichen Sie den Job zum Drucken ein.

Der Job wird in die **Druck-Warteschlange** verschoben.

Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten des Fensters Speicher“ auf Seite 40.

Die **Druck-Warteschlange** führt den Job auf, der augenblicklich verarbeitet wird, und alle Jobs, die erfolgreich verarbeitet wurden und auf ihren Druck warten.

Weitere Informationen zum Fenster Warteschlangen finden Sie unter „Verwalten der Jobwarteschlangen“ auf Seite 33.

Nachdem der Job gedruckt wurde, wird er in das Speicherfenster verschoben.

Erneutes Drucken von Jobs

Einreichen eines RTP-Jobs, der keine Änderungen erfordert

- Wählen Sie den Job im Fenster Speicher, und wählen Sie aus dem **Job**-Menü die Option **Einreichen**.

Der oder die Job(s) wird/werden in die **Druck-Warteschlange** gestellt.



Hinweis: Benutzen Sie die Tasten UMSCHALT oder STRG, um mehrere Jobs auszuwählen.

Einreichen eines Jobs, der den RIP-Vorgang erneut durchlaufen muss

1. Doppelklicken Sie auf einen Job, um das Fenster Job-Parameter zu öffnen.
2. Ändern Sie die gewünschten Parameter, und klicken Sie auf **Einreichen**.

Der CX Print Server bestimmt automatisch, ob Ihr Job den RIP-Vorgang erneut durchlaufen muss und stellt ihn in die entsprechende Warteschlange.

Verwalten der Jobwarteschlangen

Job-Batching

Der Job-Batching-Workflow kombiniert Jobs mit ähnlichen Attributen zu einem Batch, damit der Drucker die Jobs fortlaufend ohne Pause drucken kann. Diese Funktion spart Druckzeit, insbesondere bei einer großen Anzahl kleiner Jobs. Jobs, die Papier des gleichen Formats und Gewichts verwenden, eignen sich für Job-Batching.

Wenn ein Job in die **Druck-Warteschlange** eingereicht wird, überprüft der CX Print Server, ob der Job für Batching mit dem vorherigen Job geeignet ist:

- Ein Job, für den Batching durchgeführt werden kann, wird mit der Statusanzeige **Aktiv**  angezeigt. Der Drucker druckt beide Jobs ohne Pause nacheinander.
- Ein Job, für den kein Batching mit dem vorhergehenden Job durchgeführt werden kann, wartet in der Warteschlange und besitzt die Statusanzeige **Wartend** . Er wird erst gedruckt, nachdem der Drucker den vorherigen Druck beendet und eine Pause eingelegt hat.



Hinweis: Der CX Print Server führt das Batching geeigneter Jobs nur durch, wenn diese in der Warteschlange aufeinander folgen. Für zwei Jobs wird kein Batching durchgeführt, wenn ein nicht geeigneter Job in der Warteschlange zwischen diesen aufgeführt wird.

Die folgenden Jobtypen können nicht in einem Batch kombiniert werden:

- Sortierte und nicht sortierte Jobs.
- Jobs mit verschiedenen Ausgabeschächten.
- Jobs mit verschiedenen Heftungs-Lagen.



Hinweis: Die Option für Job-Batching ist standardmäßig aktiv.

So deaktivieren Sie Job-Batching:

- Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Optionen **Vorgaben > Druck-Warteschlangen-Manager > Job-Batching deaktivieren**.

Weitere Informationen zum Job-Batching finden Sie unter „Druck-Warteschlangen-Manager“ auf Seite 228.

Ändern der Reihenfolge von Jobs in den Warteschlangen

Sie können die Positionen von Jobs in einer Warteschlange neu anordnen, um die Reihenfolge zu ändern, in der diese verarbeitet oder gedruckt werden. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie zum Beispiel einen dringenden Job verarbeiten möchten, der Priorität besitzt.

Hinweis: Sie können immer nur einen Job gleichzeitig verschieben.



So verschieben Sie einen Job in der Warteschlange nach oben:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:
 - Höherstufen:** Verschiebt den Job eine Stufe weiter nach oben.
 - Nach ganz oben stufen:** Verschiebt den Job an den Anfang der Warteschlange.

Hinweis: Der Job wird unter den **Aktiven** Job gesetzt.



So verschieben Sie einen Job in der Warteschlange nach unten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen:
 - Tieferstufen:** Verschiebt den Job eine Stufe weiter nach unten.
 - Nach ganz unten stufen:** Verschiebt den Job an das Ende der Warteschlange.

Unterbrechen und Wiederaufnahmen von Warteschlangen

Wenn erforderlich, können Sie eine Warteschlange vorübergehend anhalten und den Vorgang später fortsetzen. Verwenden Sie zu diesem Zweck die Schaltflächen **Unterbrechen** und **Wiederaufnehmen**.

So unterbrechen Sie eine Warteschlange:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Unterbrechen** .

Die Schaltfläche wird rot (Unterbrechungsmodus), und die Verarbeitung/das Drucken wird angehalten, nachdem der aktuelle Job ausgeführt wurde.

So nehmen Sie eine Warteschlange wieder auf:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche zum **Fortfahren** .

Die Schaltfläche wird grün (Wiederaufnahmemodus), und der oberste Job in der Warteschlange beginnt mit der Verarbeitung bzw. dem Drucken.

Abbrechen eines zurzeit ausgeführten Jobs

So halten Sie die Verarbeitung oder den Druck eines laufenden Jobs an:

- Klicken Sie im Fenster Warteschlangen mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Job, und wählen Sie dann **Abbrechen** aus dem Menü.



Das Bild zeigt ein Fenster mit dem Titel 'Verarbeitungs-Warteschlange' und 'Total 1' in der oberen rechten Ecke. Darunter befindet sich eine Tabelle mit den Spaltenüberschriften: Status, Job-Typ, Titel, ..., Eingereicht, Seiten, Sätze. Die erste Zeile der Tabelle ist blau hervorgehoben und enthält folgende Daten: Status: ein grüner Pfeil nach rechts, Job-Typ: PDF, Titel: Sunflower_L..., Eingereicht: Jan 6 11:25, Seiten: 1, Sätze: 1.

Status	Job-Typ	Titel	...	Eingereicht	Seiten	Sätze
▶	PDF	Sunflower_L...		Jan 6 11:25	1	1

Der Job wird aus der Warteschlange in das Fenster Speicher verschoben, und das Warnungenfenster wird aktualisiert.

Der Status **Abgebrochen**  wird dem Job zugeordnet, und die Ausführung des nächsten Jobs in der Warteschlange beginnt.

Status	Job-Typ	Titel	Absender	Eingereicht	Seiten	Dateigröße
🚫	PDF	Sunflower_L...	Administrator	Jan 6 09:30	1	5.09 M
🟡	RTP	ATF_A3	Administrator	Jan 6 09:27	1	29.39 M
🟡	PS	ATF_Tab1	Administrator	Jan 6 09:26	1	19.18 M
🟡	RTP	PANTONE@C...	Administrator	Jan 6 09:25	24	102.56 M



Hinweis: Um einen Job der richtigen Warteschlange zurückzugeben, klicken Sie im Speicherfenster mit der rechten Maustaste auf den Job (die Jobs) und wählen **Senden**.

So fügen Sie einen Job wieder in die Verarbeitungs- oder Druckwarteschlange ein:

- Klicken Sie im Speicherfenster mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Senden**.

Verschieben eines Jobs in das Speicherfenster

Um die Verarbeitung oder den Druck eines oder mehrerer Jobs zu verzögern, können Sie die Option **In Speicher verschieben** verwenden.

So verschieben Sie einen Job in den Speicher:



Hinweis: Wenn der Job aktiv ist, ist diese Option nicht verfügbar.

1. Wählen Sie den Job im Fenster Warteschlangen aus.

Status	Job-Typ	Titel	Absender	Eingereicht	Seiten	Sätze
⚠	RTP	Imposition Ma...	Administrator	Dez 29 11:21	20	1
⚠	RTP	PANTONE_C...	Administrator	Jan 6 10:32	26	1
⚠	RTP	PANTONE_C...	Administrator	Jan 6 10:32	2	1
⚠	RTP	Sunflower_L...	Administrator	Jan 6 09:30	1	1
⚠	RTP	Color_Flowc...	Administrator	Jan 6 10:31	3	1

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie **In Speicher verschieben**.

Der Job wird aus der Warteschlange in das Speicherfenster verschoben und mit dem Status **Angehaltener Job**  angezeigt.



Status	Job-Typ	Titel	Absender	Eingereicht	Seiten	Dateigröße
	RTP	PANTONE_C...	Administrator	Jan 6 10:32	2	8.64 M
	RTP	PANTONE_C...	Administrator	Jan 6 10:32	26	115.59 M
	PDF	Color_Flower	Administrator	Jan 6 10:31	3	0.44 M
	RTP	ATF_A3_new	Administrator	Jan 6 10:29	1	16.04 M
	PS	ATF_Woman ...	Administrator	Jan 6 10:29	1	2.04 M
	RTP	PANTONE_C...	Administrator	Jan 6 10:28	26	115.58 M

Benutzerfestplatte frei: 24.38GB Benutzt: 4.91GB

So übergeben Sie einen angehaltenen Job erneut aus dem Fenster Speicher an seine ursprüngliche Warteschlange:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Einreichen** aus dem Menü.

Der Job wird aus dem Speicherfenster in die Warteschlange verschoben.

Anzeigen und Bearbeiten der Job-Parameter

- Doppelklicken Sie im Fenster Warteschlangen oder Speicher auf den Job, dessen Parameter angezeigt werden sollen.



Hinweise:

- Im Fenster Warteschlangen können Sie die Parameter von Jobs bearbeiten, deren Ausführung noch nicht gestartet wurde. Wenn Sie die Parameter eines laufenden Jobs bearbeiten möchten, müssen Sie die Warteschlange zuerst anhalten (klicken Sie auf die Schaltfläche Unterbrechen).
- Wenn Sie die Parameter eines Jobs in der **Druck-Warteschlange** bearbeiten, und diese Änderungen einen erneuten RIP-Vorgang für den Job erfordern, wird dieser automatisch in die **Verarbeitungs-Warteschlange** verschoben.

Das Fenster Job-Parameter wird angezeigt.

Weitere Informationen zum Öffnen des Fensters Job-Parameter finden Sie unter „Festlegen von Parametern im Fenster Job-Parameter“ auf Seite 250.

Ausführen eines Eil-Jobs

Wenn Sie einen dringenden Job verarbeiten möchten, können Sie diesen für die Verarbeitung oder den Druck einreichen und vor anderen Jobs ausführen. Wenn Sie einen Job zur Verarbeitung absenden, während ein anderer Job verarbeitet wird, wird der letztere Job vorübergehend unterbrochen, behält jedoch seinen laufenden Status bei. Wenn die Verarbeitung des Eil-Jobs beendet ist und in die **Druck-Warteschlange** verschoben wurde, wird die Verarbeitung des unterbrochenen Jobs fortgesetzt.

Wenn Sie einen Eil-Job für den Druck absenden, während ein anderer Job gedruckt wird, wird der letztere Job nach dem Druck der aktuellen Seite (beide Seiten) oder des aktuellen Satzes vorübergehend unterbrochen; er behält jedoch seinen laufenden Status bei. Sobald der Druck des Eil-Jobs beendet ist, wird der Druck des angehaltenen Jobs fortgesetzt.



Hinweis: Es kann jeweils nur ein Job gleichzeitig verarbeitet oder gedruckt werden. Wenn Sie mehrere Jobs (einen nach dem anderen) als Eil-Jobs wählen, werden diese daher in der Reihenfolge ihrer Auswahl verarbeitet bzw. gedruckt.

So senden Sie einen Eil-Job ab:



Hinweis: Sie können diesen Vorgang nur durchführen, wenn der Job in der Warteschlange wartet. Wenn der Job aktiv ist, ist diese Option nicht verfügbar.

- Klicken Sie im Warteschlangen- oder im Speicherfenster mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Sofort ausführen**.

Der Job wird mit dem Status **rush** (eilig)  ganz oben in der entsprechenden Warteschlange angezeigt und sofort ausgeführt.

Löschen eines Jobs

Das Löschen eines Jobs aus der **Verarbeitungs-Warteschlange**, **Druck-Warteschlange** oder dem Speicherfenster entfernt den Job dauerhaft vom CX Print Server. Anschließend müssen Sie den Job vor dem Druckvorgang erneut zur Verarbeitung an den CX Print Server senden. Um Jobs vorübergehend aus einer Warteschlange zu entfernen, verwenden Sie die Option **In den Speicher verschieben** (siehe „Verschieben eines Jobs in das Speicherfenster“ auf Seite 36).

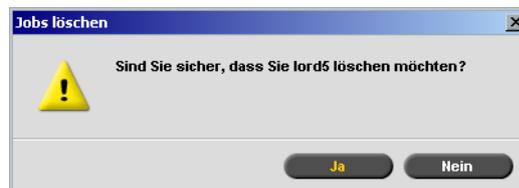
So löschen Sie einen Job:



Hinweis: Sie können diesen Vorgang nur durchführen, wenn der Job in der Warteschlange wartet. Wenn der Job aktiv ist, ist diese Option nicht verfügbar.

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

Die folgende Meldung wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf **Yes** (Ja).

Der oder die ausgewählte(n) Job(s) wird/werden gelöscht.



Hinweis: Sie können mehrere Jobs gleichzeitig löschen. Wählen Sie die Jobs aus, und wählen Sie dann im Menü **Job** die Option **Löschen**.

Verwalten des Fensters Speicher

Einreichen von Jobs

So reichen Sie einen Job im Fenster Speicher ein:

- Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann die Option **Einreichen**.

RTP-Jobs werden in die **Druck-Warteschlange** eingereicht; alle anderen Jobs werden in die **Verarbeitungs-Warteschlange** eingereicht.

Duplizieren von Jobs

So duplizieren Sie einen Auftrag:

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

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



Hinweis: Mit dem Duplizieren eines RTP-Jobs wird eine PDL-Version des Jobs erstellt.

Entfernen von RTP-Informationen

Die RTP-Informationen können auf Wunsch entfernt werden. Es kann erforderlich sein, RTP-Daten zu entfernen – zum Beispiel, wenn eine Datei erneut dem RIP-Vorgang unterzogen werden soll, Sie einen Job ohne die RTP-Informationen archivieren oder Register bearbeiten möchten.

So entfernen Sie RTP-Informationen aus einem Job:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Job im Speicherfenster, und wählen Sie **Auf Quelle zurückgreifen**.

Die RTP-Daten werden gelöscht, und die Datei wird ins Ausgangsformat, z. B. *PostScript*, zurückgeführt.

Archivieren und Abrufen von Jobs

Um genügend Speicherplatz auf der Festplatte zu erhalten, ist es ratsam, Jobs und die mit ihnen verbundenen Dateien auf einem externen Server zu sichern und sie dann aus dem Speicherfenster zu löschen.

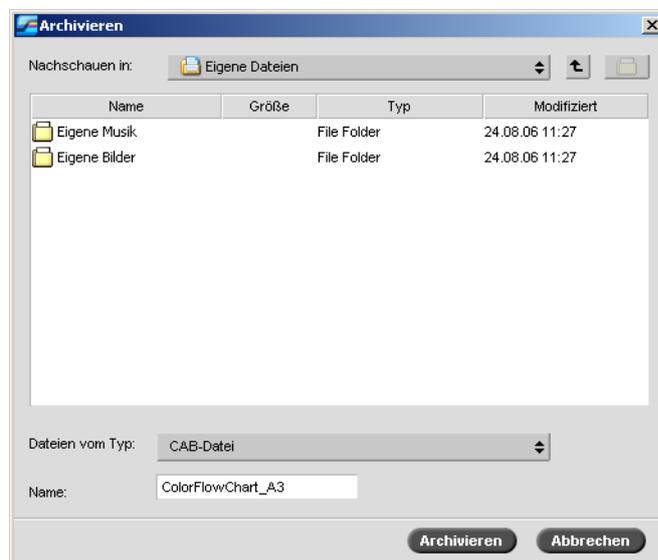
Dieser Sicherungsvorgang wird als Archivierung bezeichnet. Sie können archivierte Jobs und zugehörige Dateien später zur weiteren Verwendung abrufen.

Sie können einen Archivierungsstandardpfad festlegen, der automatisch im Dialogfeld Öffnen angezeigt wird, wenn Sie **Archivieren** aus dem Menü **Job** wählen. Legen Sie diesen Pfad im Fenster Einstellungen unter **Vorgaben > Allgemeine Standards** fest.

Wenn ein Job VI-Elemente enthält, müssen Sie die VI-Elemente archivieren oder abrufen, bevor Sie den Job archivieren oder abrufen. Weitere Informationen zum Archivieren oder Abrufen von VI-Elementen finden Sie unter „Verwalten von VI-Elementen“ auf Seite 199.

So archivieren Sie einen Job auf einem externen Server:

1. Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den zu archivierenden Job, und wählen Sie dann die Option **Archivieren**. Das Dialogfeld Archivieren wird angezeigt.



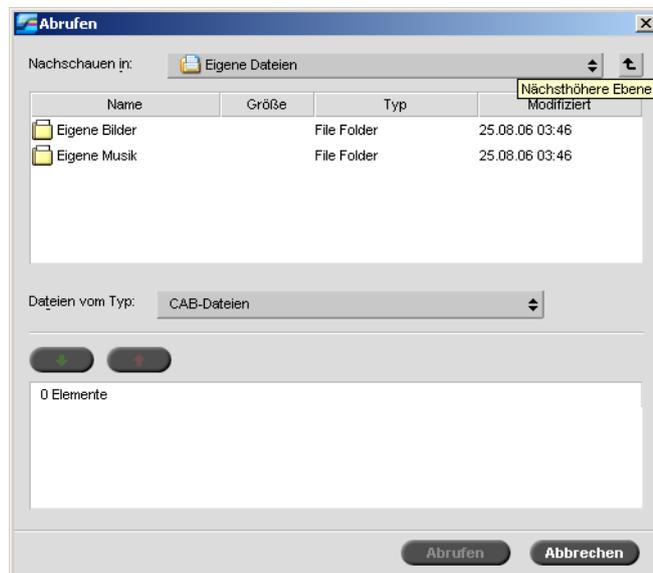
- Suchen Sie den gewünschten Ordner, und klicken Sie auf **Archivieren**. Eine Kabinettdatei (eine komprimierte Datei), die alle mit dem archivierten Job zusammenhängenden Dateien enthält, wird am ausgewählten Speicherort erstellt.

**Hinweise:**

- Der archivierte Job behält seinen aktuellen Status (d. h. Abgeschlossen, Fehlgeschlagen, Angehalten oder Abgebrochen) und wird mit den Informationen in seinen Fenstern Job-Parameter und Job-Verlauf archiviert.
 - Beim Abruf behält der archivierte Job den ursprünglichen Job-Namen und nicht den Namen, der beim Archivieren zugeordnet wurde.
- Stellen Sie im Fenster Job-Warnung sicher, dass die Archivierung abgeschlossen wurde.
 - Löschen Sie den Job aus dem Fenster Speicher.

So rufen Sie einen archivierten Job ab:

- Wählen Sie aus dem Menü **Job** die Option **Aus dem Archiv zurückholen**. Das Dialogfeld Abrufen wird angezeigt.



- Suchen Sie den archivierten Job unter seinem Archivnamen, wählen Sie die entsprechende Kabinettdatei, und klicken Sie dann auf **Abrufen**.

Der ausgewählte Job wird am Anfang der Liste im Fenster Speichern angezeigt. Dem Job wird der Status zugeordnet, den er vor seiner Archivierung besaß (**Abgeschlossen**, **Fehlgeschlagen**, **Angehalten** oder **Abgebrochen**).

**Hinweise:**

- Sie können mehrere Jobs gleichzeitig abrufen.
 - Die mit dem Job verbundenen Dateien (z. B. PDL) werden auch zurückgeholt.
 - Der Job wird mit den Informationen in seinen Fenstern Job-Parameter und Job-Verlauf abgerufen.
 - Die CAB-Datei wird nicht gelöscht.
- Stellen Sie im Fenster Job-Warnung sicher, dass die Datei erfolgreich abgerufen wurde.

Anzeigen des Verlaufs eines Jobs

- Klicken Sie im Fenster Warteschlangen oder Speicher mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Job-Verlauf**.

Das Fenster Job-Verlauf erscheint.

Weitere Informationen zum Fenster Job-Verlauf finden Sie unter „Job-Verlauf“ auf Seite 239.

Job-Ticket-Bericht

Der Job-Ticket-Bericht enthält alle Informationen aus dem Fenster Job-Parameter (einschließlich Titelleisten-Daten des Fensters Job-Parameter). Der Job-Ticket-Bericht zeigt die Job-Parameter auf einem einzigen Papierbogen und kann exportiert oder als Ausdruck gedruckt werden.

Diese Funktion ist nützlich, um:

- Job-Daten für den Schnellberatungsdienst bereitzustellen, falls Kundenanfragen auftreten.
- Die Job-Parameter für zukünftige Zwecke zu speichern.
- Für den Kunden ein Werkzeug zum Nachverfolgen gedruckter Jobs bereitzustellen.

So zeigen Sie den Job-Ticket-Bericht an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Job im Speicherfenster, und wählen Sie **Job-Ticket-Bericht** aus dem Menü.

Das Fenster Job-Ticket-Bericht wird angezeigt.



2. Sie können den Bericht exportieren oder drucken, indem Sie auf die Schaltflächen **Drucken** oder **Exportieren** klicken.
3. Der Job-Ticket-Bericht wird als Text-Datei exportiert.

Bearbeiten der Jobs

Es gibt zwei Möglichkeiten, um die Vorschau für Jobs vom CX Print Server anzuzeigen und diese zu bearbeiten:

- Verwenden Sie vor der Verarbeitung die Enfocus PitStop Edit-Software für *Adobe Acrobat*. Siehe „Bearbeiten eines unverarbeiteten Jobs“ auf Seite 45.
- Verwenden Sie nach der Verarbeitung den CX Print Server Job-Editor. Siehe „Bearbeiten verarbeiteter Jobs“ auf Seite 46.

Bearbeiten eines unverarbeiteten Jobs

Mithilfe der PitStop Edit-Software können Sie Folgendes erreichen:

- Objekteigenschaften anzeigen und ändern – z. B. Farbeigenschaften
- Aktionslisten erstellen, die Sie zum Automatisieren von sich wiederholenden Aufgaben verwenden können

So bearbeiten Sie Ihren Job mithilfe von PitStop Edit:

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



Hinweis: Beim Job muss es sich um eine PDF- oder *PostScript*-Datei handeln. Informationen zum Bearbeiten verarbeiteter Jobs finden Sie unter „Bearbeiten verarbeiteter Jobs“ auf Seite 46.

Ihre Datei wird in *Adobe Acrobat* geöffnet.

2. Verwenden Sie die PitStop Edit-Software, um Ihren Job wie gewünscht zu bearbeiten.



Tipp: Informationen zu den Funktionen der Software finden Sie in der PitStop Edit-Dokumentation (**C:\Programme\Adobe\Acrobat\plug-ins\Enfocus\Documentation\PitStop Manual.pdf**).

Bearbeiten verarbeiteter Jobs

Das Werkzeug Job-Editor ermöglicht es Ihnen, eine Vorschau der Jobs anzuzeigen und RTP-Jobs vor dem Drucken zu bearbeiten. Sie können mit dem Job-Editor Seiten löschen, verschieben oder einfügen. Beim Navigieren durch die verschiedenen Seiten eines Jobs stehen Miniaturbilder zur Verfügung. Bei ausgeschossenen Jobs können Sie die ausgeschossenen Bogen anzeigen, einschließlich des Layouts der Seiten auf den einzelnen Bogen. Sie können auch die Orientierung, Beschnittmarken und Falzmarken der Seite anzeigen.

So öffnen Sie den Job-Editor:

- Klicken Sie im Fenster Speicher mit der rechten Maustaste auf den RTP-Job, für den eine Vorschau angezeigt werden soll, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

Das Fenster Job-Editor erscheint und zeigt die erste Seite des ausgewählten Jobs an.

Navigationsschaltflächen



Die Navigationsschaltflächen ermöglichen es Ihnen, eine bestimmte Broschüre oder Seite anzuzeigen sowie die Seiten des aktuellen Jobs zu durchsuchen.



Hinweis: Wenn die erste Seite einer Broschüre angezeigt wird, führt Sie die Navigationsschaltfläche Vorherige Seite zur vorherigen Broschüre. Wenn die letzte Seite einer Broschüre angezeigt wird, führt Sie die Schaltfläche **Nächste Seite** zur nächsten Broschüre.

Anzeigen eines Jobs in der Vorschau

Die Vorschau-Schaltflächen ermöglichen Ihnen, den Anzeigemodus der Seite umzuschalten.

Tabelle 8: Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche:	Funktion:
 Verschieben	Anzeigen eines anderen Bildbereichs.
 Farbpipette	Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs auf der Seite. Klicken Sie zum Suchen der Werte zuerst auf die Schaltfläche Farbpipette . Bewegen Sie anschließend den Mauszeiger zu der Stelle auf der Seite, deren Farbwerte Sie ermitteln möchten, und klicken Sie darauf. Die CMYK-Werte werden als QuickInfo angezeigt.
 Vergrößern	Vergrößern des ausgewählten Bereichs der Seite.
 Verkleinern	Verringern der Größe des ausgewählten Bereichs um 50%.
 Eins-zu-Eins-Zoom	Anzeigen der tatsächlichen Größe der Seite Eins-zu-Eins (1:1).
 An Bildschirm anpassen	Skalieren der Seite, um sie an den verfügbaren Bildschirmbereich anzupassen.
	Anzeigen des Bildes mit verschiedenen vorkonfigurierten Vergrößerungsstufen durch Auswählen eines Prozentwerts in der Liste.

Schaltfläche:	Funktion:
 Ansicht drehen	Drehen der Seite um 90°, 180° und 270°.
 Farbauszug anzeigen/ausblenden	Aktivieren/Deaktivieren eines oder mehrerer Farbauszüge.

Anzeigen von Seiten im Job-Editor

Das Fenster Job-Editor enthält drei Registerkarten – **Broschüren**, **Miniaturansicht** und **Ausgeschossene Bogen**, die es Ihnen ermöglichen, zwischen verschiedenen Ansichten umzuschalten.

Die Registerkarte Broschüren

Die Registerkarte **Broschüren** zeigt die im ausgewählten Job enthaltenen Broschüren sowie die Namen und Nummern der Seiten in jeder Broschüre an. Die Registerkarte wird standardmäßig aufgerufen, wenn eine Vorschau eines nicht ausgeschossenen RTP-Jobs angezeigt wird.

So zeigen Sie eine Seite auf der Registerkarte Broschüren an:

- Doppelklicken Sie im linken Bereich der Registerkarte Broschüren auf den Namen der Seite, die Sie anzeigen möchten.

Die Seite wird im rechten Fensterbereich angezeigt.

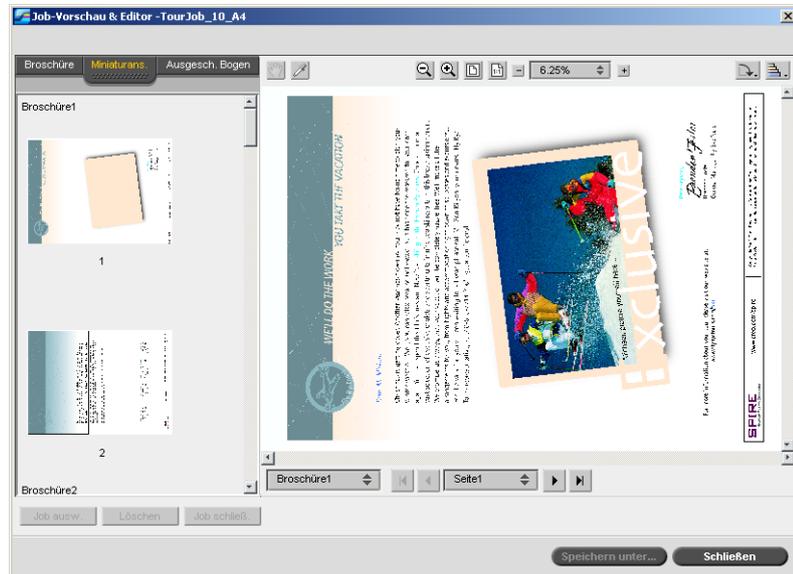


Die Registerkarte Miniaturansichten

Die Registerkarte **Miniaturansichten** zeigt die Miniaturansichten jeder Seite in der ausgewählten Broschüre an. Diese Miniaturbilder ermöglichen eine einfachere Suche nach einer bestimmten Seite.

So zeigen Sie eine Seite auf der Registerkarte Miniaturansichten an:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Miniaturansichten**.
 Miniaturversionen der Seiten werden auf der linken Seite der Registerkarte im Miniaturansichtenbereich angezeigt.
2. Verwenden Sie die Bildlaufleiste nach Wunsch, um alle Seiten anzuzeigen.



3. Um die Miniaturansichten nebeneinander anzuzeigen, verändern Sie die Größe des Miniaturansichtenbereichs, indem Sie die Leiste ziehen, die die Bereiche der Registerkarte teilt.
4. Doppelklicken Sie auf die Miniaturansicht der Seite, die Sie anzeigen möchten.
Die Seite wird im rechten Fensterbereich angezeigt.

Die Registerkarte Ausgeschossene Bogen

Die Registerkarte **Ausgeschossene Bogen** steht nur für ausgeschossene RTP-Jobs zur Verfügung. Diese Registerkarte ermöglicht das Anzeigen der ausgeschossenen Bogen sowie das Überprüfen der Ausschießparameter. Sie können den Job auf dieser Registerkarte nicht bearbeiten.



Hinweise:

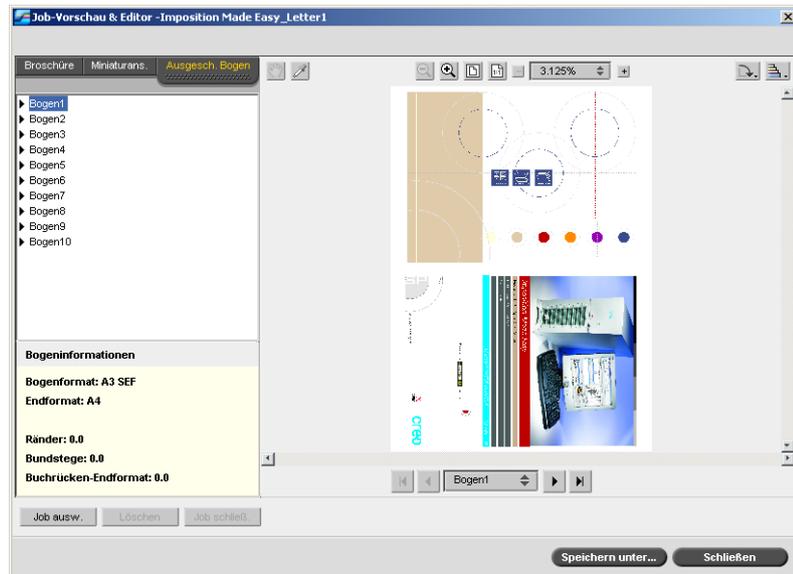
- In VI-Jobs wird die Nummer der Broschüre statt der Bogennummer angezeigt – zum Beispiel **Broschüre 1, Seite 15**.
- In Duplex-Jobs wird jeder Bogen zweifach angezeigt, einmal für Seite A und einmal für Seite B. Zum Beispiel **Bogen 1, Seite A**.

So zeigen Sie eine Seite eines ausgeschossenen Jobs an:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Miniaturansichten** oder **Broschüren**.
2. Wählen Sie die gewünschte Miniaturansicht oder Seite.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausgeschossene Bogen**.

Die ausgewählte Seite des ausgeschossenen Jobs wird angezeigt.



4. Wenn Sie den Job bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Registerkarten **Miniaturansichten** oder **Broschüren**.



Hinweis: Falls Sie einen ausgeschossenen RTP-Job bearbeiten und dann zur Ansicht der ausgeschossenen Bogen zurückkehren, wird die Ansicht entsprechend der vorgenommenen Änderungen aktualisiert.

Bearbeiten eines RTP-Jobs

Sie können einen RTP-Jobs auf folgende Weise bearbeiten:

- Seiten innerhalb des Jobs verschieben
- Seiten aus dem Job löschen
- Seiten von einem anderen Job einfügen



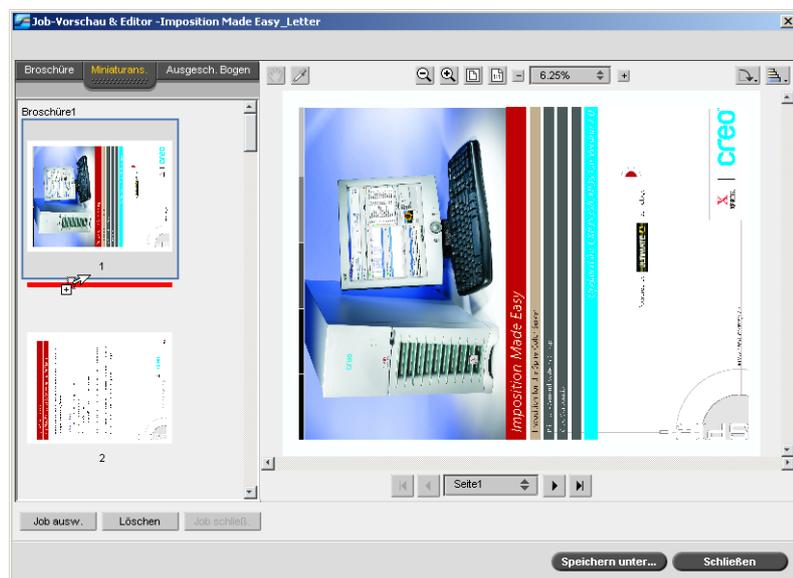
Hinweis: Jobs, die im Job-Editor bearbeitet werden können, können nicht erneut dem RIP-Vorgang unterzogen werden. Sobald ein Job im Job-Editor gespeichert wurde, entsteht daraus eine neue RTP-Datei ohne eine dazugehörige PDL-Datei. Sie können keine Parameter auf solche Jobs anwenden, die einen erneuten RIP-Vorgang erfordern.

So verschieben Sie eine Seite in einem Job:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Miniaturansichten**.
2. Klicken Sie im Miniaturansichtenbereich auf die Seite, die verschoben werden soll.
3. Ziehen Sie die Seite zur gewünschten Stelle.



Hinweis: Die rote Markierung kennzeichnet, wo die Seite eingefügt werden soll.



Die Seite wird an die gewünschte Position verschoben, und die Seitenzahlen werden entsprechend aktualisiert.

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

So löschen Sie eine Seite aus einem Job

1. Klicken Sie im Fenster Job-Editor auf die zu löschende Seite, und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Die Seite wird gelöscht, und die Seitenzahlen werden entsprechend aktualisiert.

2. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Änderungen zu speichern.

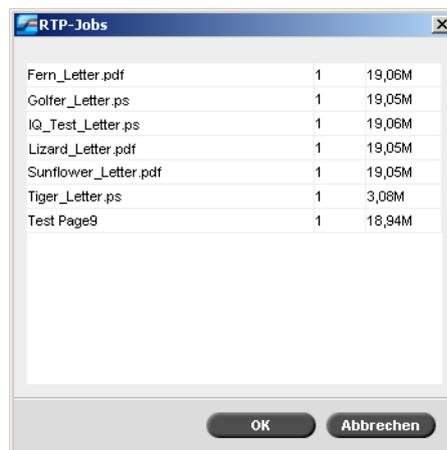
Kopieren von Seiten in einen Job

Sie können eine Seite oder alle Seiten von einem Job in einen anderen kopieren.

So kopieren Sie eine Seite in einen Job:

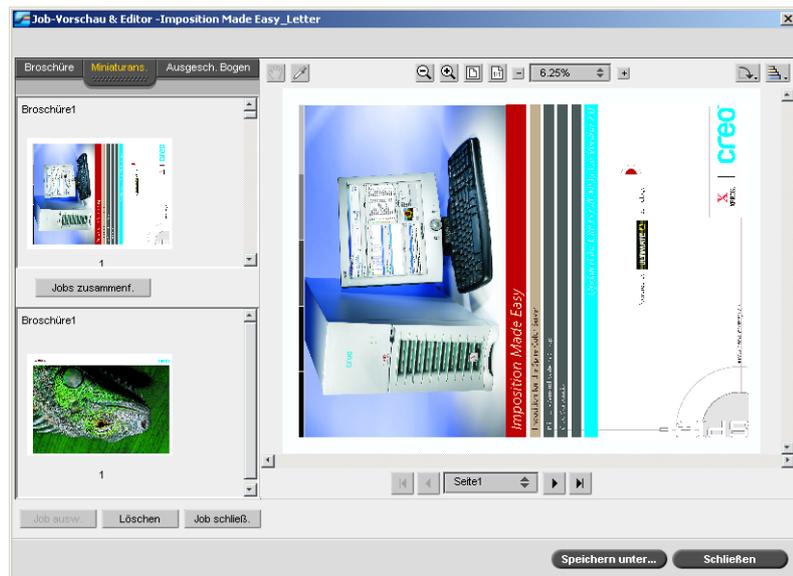
1. Klicken Sie im Fenster Job-Editor auf **Job auswählen**.

Das Fenster RTP-Jobs erscheint.



2. Wählen Sie den Job aus, der die zu kopierende Seite enthält, und klicken Sie dann auf **OK**.

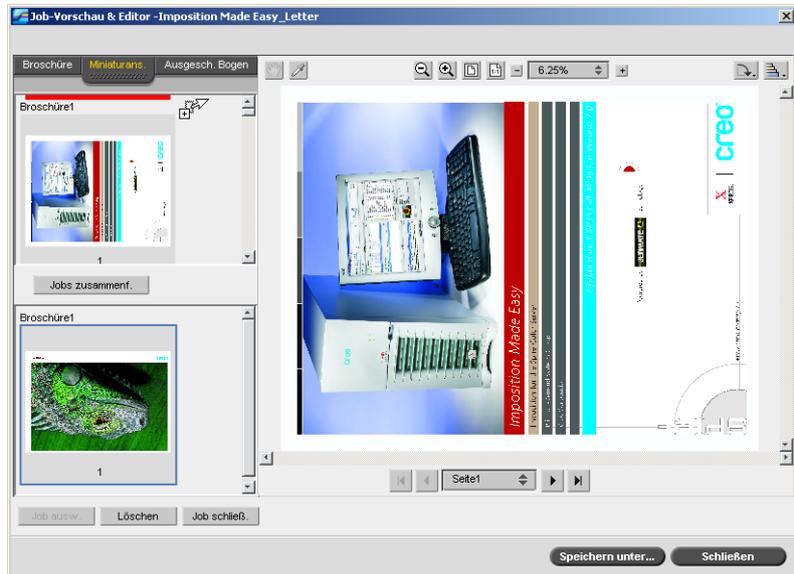
Auf der Registerkarte **Miniaturansichten** ist der linke Fensterbereich in zwei Bereiche geteilt. Die Miniaturansichten des zweiten Jobs werden unter denen des Jobs angezeigt, den Sie bearbeiten.



3. Klicken Sie in der unteren Sammlung von Miniaturansichten auf die Seite, die kopiert werden soll.
4. Ziehen Sie die Seite in die obere Sammlung von Miniaturansichten an die gewünschte Position in dem Job, den Sie bearbeiten.



Hinweis: Die rote Markierung kennzeichnet, wo die Seite eingefügt werden soll.



Die kopierte Seite wird an der gewünschten Position eingefügt, und die Seitennummern werden entsprechend aktualisiert.

5. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Änderungen zu speichern.

So kopieren Sie alle Seiten eines Jobs in einen anderen Job:

1. Befolgen Sie die Schritte 1-4 des Verfahrens zum Kopieren einer Seite in einen Job (siehe Seite 53).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jobs zusammenführen**.
Alle Seiten des zweiten Jobs, den Sie geöffnet haben, werden am Ende des Jobs eingefügt, den Sie bearbeiten.
3. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Änderungen zu speichern.

Verwalten virtueller Drucker

Der CX Print Server stellt drei Standard-Netzdrucker bereit, die auch als virtuelle Drucker bezeichnet werden. Virtuelle Drucker sind Funktionen, die für die Automatisierung von Arbeitsabläufen benutzt werden, welche dann das Job Streaming definieren. Sie enthalten voreingestellte Arbeitsabläufe, die automatisch auf alle Druck-Jobs angewendet werden, die mit diesem virtuellen Drucker verarbeitet werden. Es ist nicht notwendig, Job-Einstellungen für jeden Job erneut einzustellen; dadurch wird die Druckleistungsfähigkeit erhöht.

Ein virtueller Drucker ist ein Drucker, der im Netzwerk mit spezifischen Parametern zur Verarbeitung und zum Drucken auf dem CX Print Server veröffentlicht wird. Der CX Print Server enthält einen Mechanismus, der automatisch die bekannt gegebenen virtuellen Drucker auf Ihrer Client-Arbeitsstation mit der PPD und mit dem geeigneten Druckertreiber installiert.

Für den CX Print Server sind drei virtuelle Drucker vordefiniert:

- **ProcessPrint**

An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet und vom DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem unmittelbar zum Drucken übertragen.

- **ProcessStore**

An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet und im RTP-Format im Speicherfenster gespeichert. Später können Sie die Jobs zum Drucken einreichen oder die Parameter des Jobs ändern und ihn erneut zur Verarbeitung oder zum Drucken einreichen.

- **Spoolen & Speichern**

An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch im Speicherfenster gespeichert, bis Sie diese wieder zum Verarbeiten und Drucken einreichen. Sie können nur PDL-Dateien (Beispiel: PS, PDF, VIPP, VPS) zum Spool-Speicher importieren, nicht gerippte RTP-Dateien.



Hinweis: Die im Job vom Treiber oder der PPD-Datei eingestellten druckbezogenen Job-Parameter setzen die im virtuellen Drucker eingestellten Parameter außer Kraft.

Die in der PPD definierten Optionen **Drucker-Standardwert** benutzen die Standardparameter, die für den gewählten virtuellen Drucker eingestellt sind.

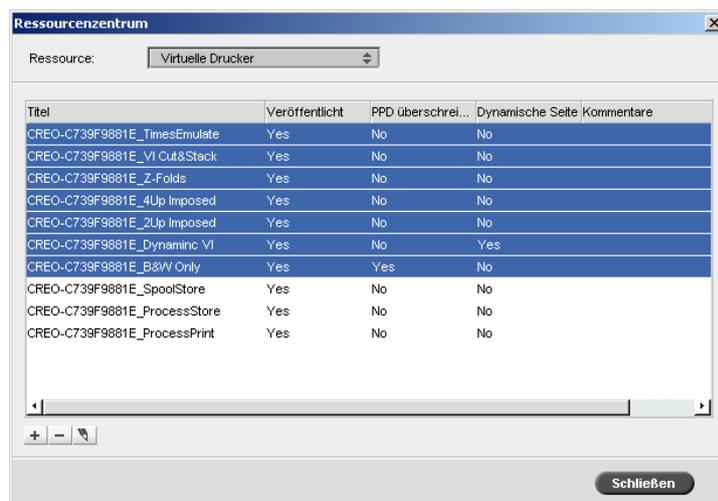
Hinzufügen eines neuen Druckers

Wenn ein virtueller Drucker hinzugefügt wird, können Sie festlegen, ob dieser auf dem Netz veröffentlicht wird und ob die Parameter des virtuellen Druckers die PPD-Parameter überschreiben.

Außerdem können Sie aufgrund von vordefinierten Papiersätzen bestimmen, dass ein virtueller Drucker dynamische Seiten-Ausnahmen unterstützt, und die gewünschten Papiersätze auswählen (bis zu vier Papiersätze für jeden virtuellen Drucker). Ein Job, der integrierte Befehle für dynamische Seiten-Ausnahmen hat und zum Druck eingereicht wird unter Verwendung eines virtuellen Druckers für dynamische Seiten-Ausnahmen, wird unter Verwendung der definierten Papiersätze gedruckt.

So fügen Sie einen neuen Drucker hinzu:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Ressourcenzentrum**. Das Fenster Ressourcenzentrum wird geöffnet.
2. Wählen Sie aus der Liste **Ressource** den Eintrag **Virtuelle Drucker** aus.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** . Das Dialogfenster Neuen Virtuellen Drucker hinzufügen erscheint.



4. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den neuen Drucker ein, den Sie hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie aus der Liste **Basierend auf** einen bestehenden Drucker mit ähnlichen Einstellungen.
6. Im Feld **Kommentare** können Sie einen Kommentar zu den Parametern des virtuellen Druckers eingeben (optional).
7. Das Kontrollkästchen **Drucker im Netzwerk veröffentlichen** wird standardmäßig markiert. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie den Drucker nicht im Netz veröffentlichen möchten.
8. Markieren Sie das Kontrollkästchen **PPD-Parameter überschreiben**, wenn Sie wünschen, dass die Einstellungen des virtuellen Druckers die PPD-Parameterauswahl außer Kraft setzen.
9. Wenn Sie wünschen, dass dieser Drucker dynamische Ausnahmeseiten unterstützt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unterstützt dynamische Ausnahmeseiten**.

Weitere Informationen zu dynamischen Ausnahmeseiten finden Sie in „Dynamische Ausnahme seiten“ auf Seite 136.

10. Bearbeiten Sie die Job-Parameter Ihres neuen virtuellen Druckers (siehe *Bearbeiten bestehender Drucker*).



Hinweis: Wenn Sie die Job-Parameter nicht bearbeiten, werden die Einstellungen des neuen virtuellen Druckers von dem Drucker genommen, auf dem er basierte.

11. Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld Neuen Virtuellen Drucker hinzufügen zurückzukehren.

Der neue Drucker erscheint in der Liste **Drucker**.

Bearbeiten bestehender Drucker

So bearbeiten Sie einen bestehenden Drucker:

1. Wählen Sie im Bereich **Virtuelle Drucker** einen Drucker aus der Liste, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** .

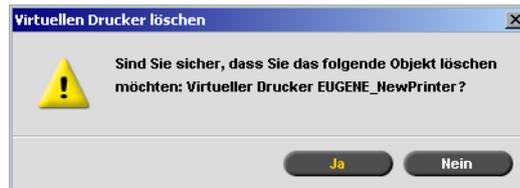
Das Dialogfeld Virtuellen Drucker bearbeiten wird angezeigt.



2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Das Fenster Job-Parameter wird angezeigt.
3. Wählen Sie die gewünschten Parameter, und ändern Sie ihre Einstellungen entsprechend Ihren Anforderungen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um zum Dialogfeld Virtuellen Drucker bearbeiten zurückzukehren.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neuen Einstellungen zu speichern.

Löschen eines bestehenden Druckers

1. Wählen Sie im Fenster Virtuelle Drucker einen Drucker aus der Liste, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Löschen** .



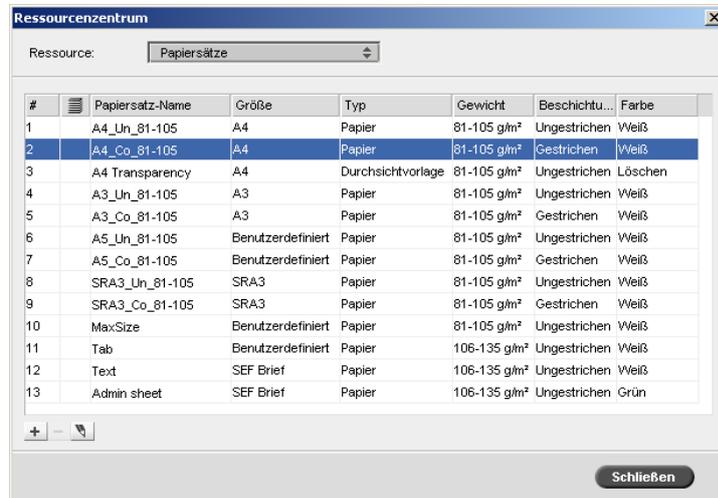
2. In der erscheinenden Nachricht klicken Sie **Ja**, um den angegebenen Drucker zu löschen.

Verwalten von Papiersätzen

Der CX Print Server ist mit vordefinierten Papiersätzen für Ihren bequemen Gebrauch ausgerüstet. Diese Papiersätze können nicht entfernt werden, sie können aber modifiziert werden. Außerdem können Sie kundenspezifische Papiersätze Ihren Anforderungen entsprechend hinzufügen, ändern oder entfernen.

So fügen Sie einen neuen Papiersatz hinzu:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Ressourcenzentrum**.
Das Fenster Ressourcenzentrum wird geöffnet.
2. In der Liste **Ressource** wählen Sie **Papiersätze**.



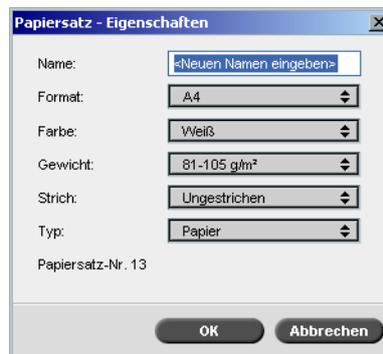
The screenshot shows a window titled 'Ressourcenzentrum' with a dropdown menu set to 'Papiersätze'. Below the menu is a table with 13 rows of data. The columns are: #, Papiersatz-Name, Größe, Typ, Gewicht, Beschichtu..., and Farbe. The table contains the following data:

#	Papiersatz-Name	Größe	Typ	Gewicht	Beschichtu...	Farbe
1	A4_Un_81-105	A4	Papier	81-105 g/m²	Ungestrichen	Weiß
2	A4_Co_81-105	A4	Papier	81-105 g/m²	Gestrichen	Weiß
3	A4 Transparency	A4	Durchsichtvorlage	81-105 g/m²	Ungestrichen	Löschen
4	A3_Un_81-105	A3	Papier	81-105 g/m²	Ungestrichen	Weiß
5	A3_Co_81-105	A3	Papier	81-105 g/m²	Gestrichen	Weiß
6	A5_Un_81-105	Benutzerdefiniert	Papier	81-105 g/m²	Ungestrichen	Weiß
7	A5_Co_81-105	Benutzerdefiniert	Papier	81-105 g/m²	Gestrichen	Weiß
8	SRA3_Un_81-105	SRA3	Papier	81-105 g/m²	Ungestrichen	Weiß
9	SRA3_Co_81-105	SRA3	Papier	81-105 g/m²	Gestrichen	Weiß
10	MaxSize	Benutzerdefiniert	Papier	81-105 g/m²	Ungestrichen	Weiß
11	Tab	Benutzerdefiniert	Papier	106-135 g/m²	Ungestrichen	Weiß
12	Text	SEF Brief	Papier	106-135 g/m²	Ungestrichen	Weiß
13	Admin sheet	SEF Brief	Papier	106-135 g/m²	Ungestrichen	Grün

At the bottom of the window, there are buttons for '+', '-', and 'Schließen'.

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** .

Das Fenster Papiersatz-Eigenschaften erscheint.



The screenshot shows a dialog box titled 'Papiersatz - Eigenschaften'. It contains the following fields and controls:

- Name:
- Format:
- Farbe:
- Gewicht:
- Strich:
- Typ:
- Papiersatz-Nr.: 13

At the bottom, there are buttons for 'OK' and 'Abbrechen'.

4. Geben Sie die folgenden Parameter ein:

- Name:** Geben Sie den neuen Papiersatz-Namen ein. Es wird empfohlen, dass der Name so deskriptiv wie möglich ist, zum Beispiel: **Letter90gsmuncoat**.
- Aus den Listen **Format, Farbe, Gewicht, Strich** und **Typ** wählen Sie die gewünschten Eigenschaften für den neuen Papiersatz aus.
- Wenn Sie die Funktion für benutzerdefiniertes Papier aktiviert haben, ordnen Sie den Papiersatz einem **benutzerdefinierten Profil** zu.



Hinweis: Sie können bis zu zehn benutzerdefinierte Profile einrichten.

Informationen zum Aktivieren der Funktion für benutzerdefiniertes Papier finden Sie unter „Allgemeine Standards“ auf Seite 227.

5. Klicken Sie auf **OK**.

So ändern Sie einen Papiersatz:

1. Wählen Sie im Fenster Papiersatz den Papiersatz, den Sie modifizieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** .
- Das Fenster Papiersatz-Eigenschaften erscheint.
3. Modifizieren Sie die gewünschten Eigenschaften des Papiersatzes.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So löschen Sie einen Papiersatz:

1. Wählen Sie im Fenster Ressourcenzentrum die Option **Papiersätze** aus, und markieren Sie den Papiersatz, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Entfernen** .
- Der Papiersatz wird gelöscht.



Hinweis: Die im System vordefinierten Papiersätze können nicht gelöscht werden.

4

Arbeiten auf der Client-Workstation

Übersicht	64
Von Windows Client-Arbeitsstationen arbeiten	64
Von Macintosh Client-Arbeitsstationen arbeiten	67
Spire Web Center.....	75
Arbeiten mit Hot Foldern	78
Spire-Druckertreiberanwendung.....	82

Übersicht

Um einen Job von einer Client-Arbeitsstation aus zu drucken, wählen Sie eine der folgenden Methoden:

- Drucken Sie den Job auf einem der (virtuellen) Netzwerkdrucker von CX Print Server, zum Beispiel **ProcessPrint**.
Der Job wird gespooled und dann verarbeitet oder gedruckt (gemäß dem ausgewählten Job-Ablauf der virtuellen Drucker). Mit dieser Methode können Sie von jeder beliebigen Anwendung aus drucken – zum Beispiel Microsoft Word – und ein Dateiformat von jeder beliebigen Arbeitsstation aus (*Windows*, *Macintosh* oder *UNIX*) benutzen.
- Ziehen Sie den Job in einen Hot Folder.
Der Job wird gespooled und dann verarbeitet oder gedruckt (gemäß dem ausgewählten Job-Ablauf des entsprechenden virtuellen Drucker).
Wenn Sie die Hot Folder-Methode benutzen, können Sie die meisten PDL-Dateien auf dem CX Print Server drucken – zum Beispiel *PostScript*, PDF, EPS, Variable Print Specification und VIPP-Dateien.
Weitere Informationen zu Hot Folders finden Sie unter „Arbeiten mit Hot Folders“ auf Seite 78.



Hinweis: PDL-Jobs, die zum CX Print Server gespooled werden, müssen die entsprechende Dateinamenerweiterungen haben, zum Beispiel *.ps oder *.pdf.

Von Windows Client-Arbeitsstationen arbeiten

Der CX Print Server kann Druck-Jobs von einer *Windows*-Client-Arbeitsstation drucken, die mit einem der folgenden Betriebssysteme läuft:

- *Windows 2000*, *Windows XP*

Im folgenden Abschnitt wird als Beispiel beschrieben, wie ein CX Print Server-Netzwerkdrucker für eine Client-Arbeitsstation mit dem Betriebssystem *Windows XP Professional* definiert wird.

Definieren eines Druckers – Windows XP

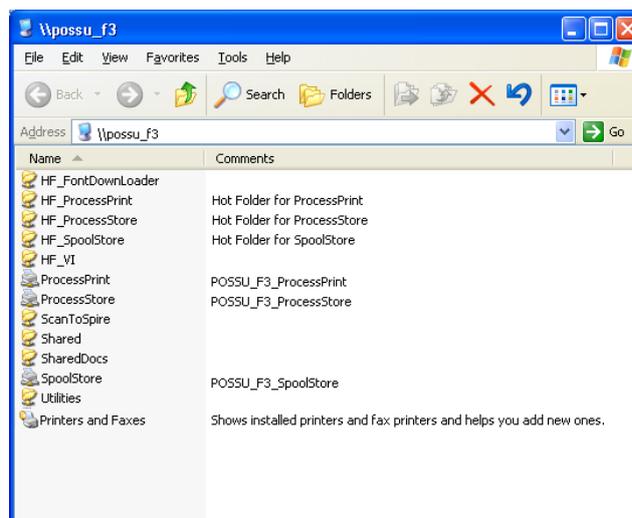
Zum Definieren eines CX Print Server-Netzwerkdruckers wird der Druckerinstallations-Assistent von *Windows* verwendet.



Hinweis: Wenn einer Client-Arbeitsstation ein neuer CX Print Server-Netzwerkdrucker hinzugefügt wird, ist es nicht notwendig, die CX Print Server PPD-Datei- und *Adobe PostScript*-Druckertreiber separat zu installieren. Sie werden automatisch im Assistenten zum Hinzufügen von Druckern von *Windows* installiert.

So definieren Sie einen Netzwerkdrucker in Windows XP mithilfe der Netzwerkumgebung:

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol **My Network Places** (Netzwerkumgebung).



2. Doppelklicken Sie auf das Netzwerkdrucker-Symbol.

Der Netzwerkdrucker wird auf Ihrer *Windows* Client-Arbeitsstation definiert.

Kopieren des Druckertreibers von Windows

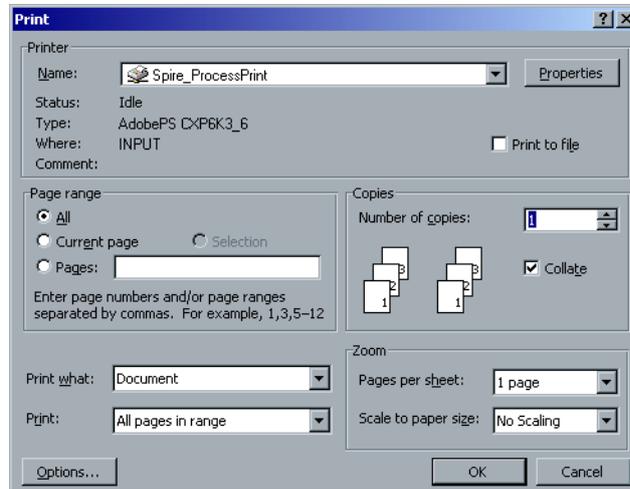
Führen Sie diese Schritte durch, wenn sich die Client-Arbeitsstation nicht im gleichen Netzwerk wie der CX Print Server befindet – sondern z. B. beim Kunden –, und Sie *PostScript*-Dateien erstellen möchten.

1. Doppelklicken Sie im Laufwerk **D:** des CX Print Server auf den Ordner **Dienstprogramme**.
2. Klicken Sie auf **PC-Dienstprogramme** und dann auf **Druckertreiber**.
3. Suchen Sie das Verzeichnis mit dem Treiber für Ihre *Windows*-Version.
4. Komprimieren Sie das Verzeichnis mithilfe eines Komprimierungsprogramms wie *WinZip*, und kopieren Sie es auf Diskette, oder senden Sie es dem Kunden per E-Mail.

Von Windows drucken

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie in ihrer entsprechenden Anwendung (zum Beispiel eine PDF-Datei in *Adobe Acrobat*) drucken möchten.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Option **Drucken**.
Das Fenster Print wird angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Liste **Name** den gewünschten CX Print Server Netzwerkdrucker (zum Beispiel **Spire_ProcessPrint**).

Weitere Informationen über die Installation von CX Print Server-Netzwerkdrucker auf Client-Arbeitsstationen erhalten Sie unter „Von Windows Client-Arbeitsstationen arbeiten“ auf Seite 64.



4. Klicken Sie gegebenenfalls auf **Eigenschaften**, und ändern Sie die Job-Parameter.



Hinweise:

- Sofern im virtuellen Drucker nicht die Option **PPD-Parameter überschreiben** gewählt wurde, setzen alle Änderungen an den Druckerparametern die Parameter des ausgewählten virtuellen Druckers außer Kraft.
- **Drucker-Standardwerte** zeigt an, dass der Wert aus den Einstellungen des gewählten virtuellen Druckers auf dem CX Print Server übernommen wurde.

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie im Fenster Drucken auf **OK**.

Die Datei wird an den CX Print Server gesendet.

Von Macintosh Client-Arbeitsstationen arbeiten

Der CX Print Server kann Jobs empfangen, die auf *Macintosh*-Client-Arbeitsstationen unter *Mac OS X (10.x)* gedruckt werden.

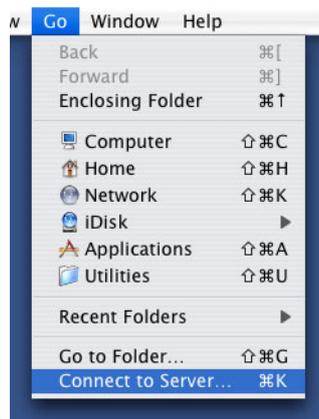
Im folgenden Abschnitt wird als Beispiel beschrieben, wie ein CX Print Server-Netzwerkdrucker für eine *Macintosh*-Client-Arbeitsstation mit dem Betriebssystem *Mac OS X* definiert wird.

Sie können auch Jobs unter Verwendung der virtuellen Drucker des CX Print Server über ein TCP/IP-Protokoll einreichen. Diese Verbindung ermöglicht eine bedeutend höhere Spool-Geschwindigkeit.

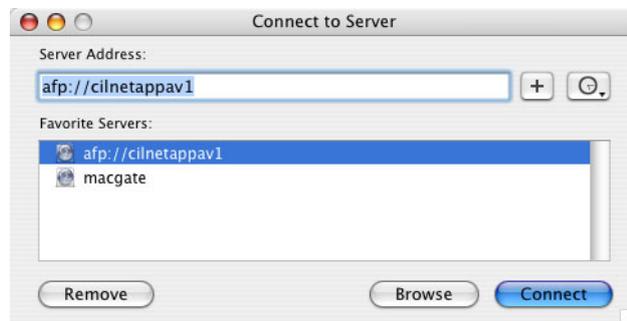
Kopieren der CX Print Server PPD-Datei für Mac OS X (10.4)

Bevor Sie einen Netzwerkdrucker definieren, müssen Sie die CX Print Server PPD-Datei auf der *Macintosh* Client-Arbeitsstation installieren.

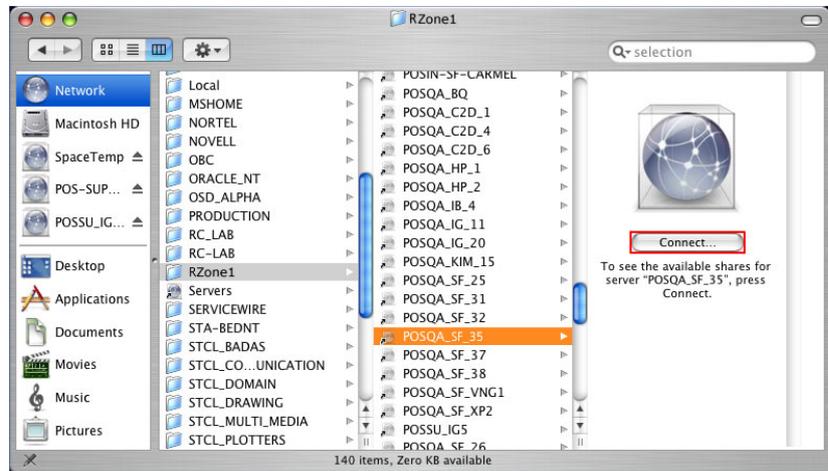
1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**.



Das Fenster Mit Server verbinden wird angezeigt.



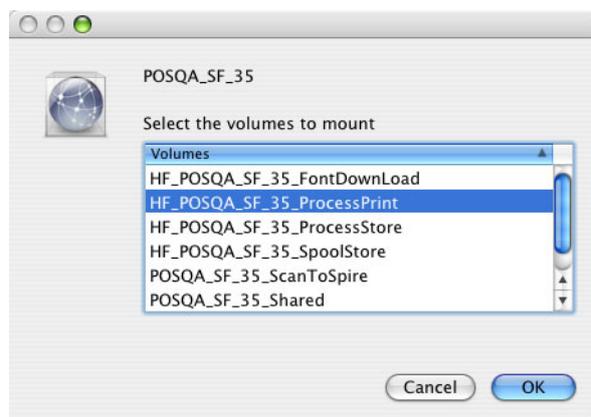
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den gewünschten CX Print Server zu suchen, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.



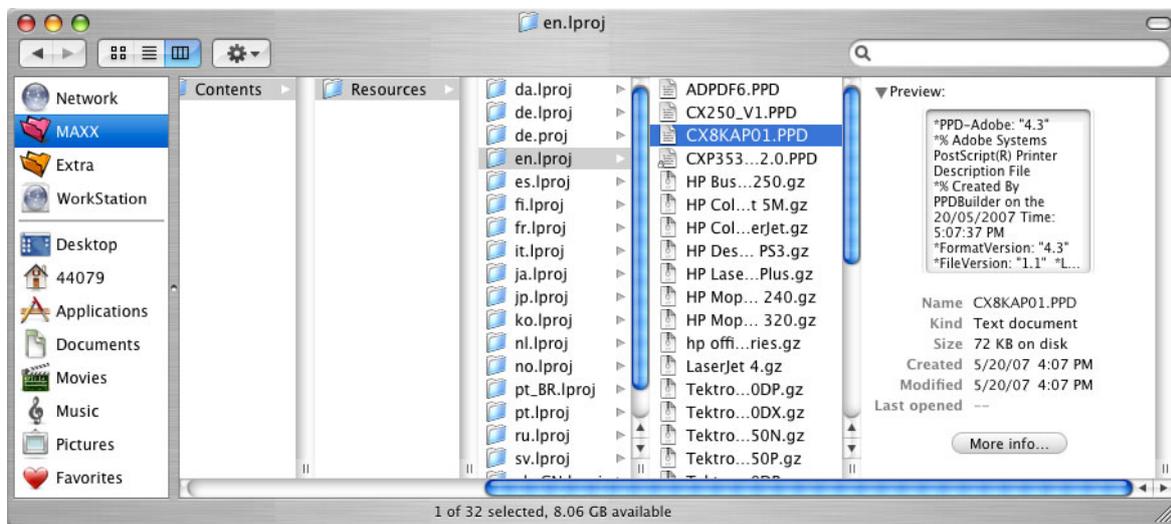
Das Fenster Mit Server verbinden wird angezeigt.



3. Wählen Sie **Gast**, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.



4. Wählen Sie den Serverordner **Utilities**, und klicken Sie auf **OK**.
Der Ordner **CX8000AP_Utilities** wird auf Ihrem Desktop angemeldet.
5. Doppelklicken Sie auf den Ordner **CX8000AP_Utilities** auf Ihrem Desktop.
6. Doppelklicken Sie auf den Ordner **PPD**, und doppelklicken Sie dann auf den Ordner der gewünschten Sprache.
7. Kopieren Sie die PPD-Datei vom CX Print Server auf Ihre *Macintosh*-Festplatte.



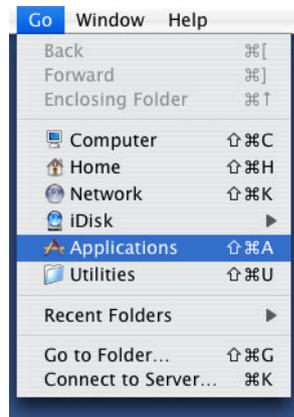
Tip: Es ist empfehlenswert, dass Sie die PPD-Datei durch Ziehen vom CX Print Server in den Ordner **Library > Printers > PPDs > Contents > Resources > en.lproj** auf Ihren *Macintosh* kopieren.

Hinzufügen des Netzwerkdruckers für Mac OS X (10.4)

1. Kopieren Sie die PPD-Datei des CX Print Server in den Ordner **Library > Printers > PPDs > Contents > Resources > en.lproj** auf der Client-Arbeitsstation.

Weitere Informationen zum Kopieren der PPD-Datei finden Sie unter „Kopieren der CX Print Server PPD-Datei für Mac OS X (10.4)“ auf Seite 68.

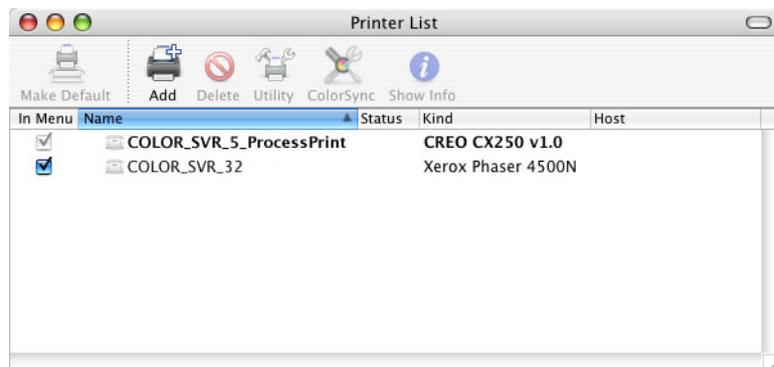
2. Wählen Sie aus dem Menü **Los!** die Option **Anwendungen**.



- Öffnen Sie den Ordner **Dienstprogramme**, und doppelklicken Sie dann auf das Dienstprogrammssymbol **Druckerkonfiguration**.



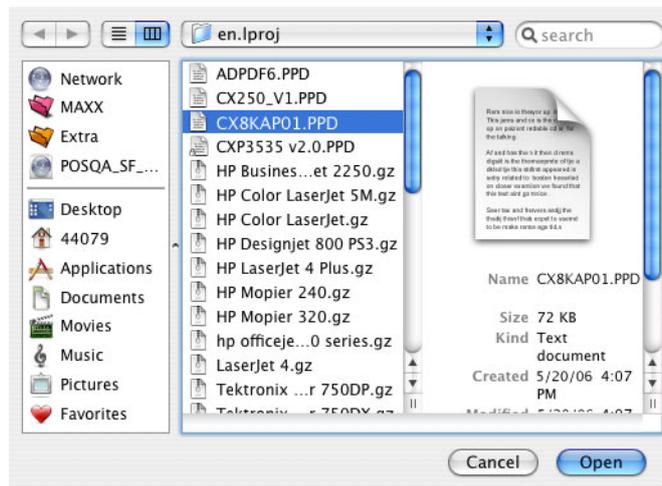
Hinweis: Wenn Sie *Mac OS X (10.2)* verwenden, doppelklicken Sie auf das **Print-Center**-Symbol im Ordner **Dienstprogramme**.



- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

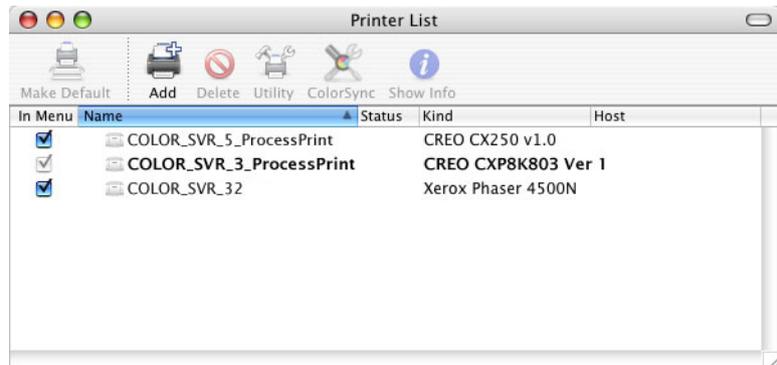


5. Wählen Sie CX Print Server.
6. Wählen Sie in der Liste **Druckgebrauch** die Option **Andere**.
7. Machen Sie den Ordner, in den Sie die PPD-Datei kopiert haben, ausfindig, und wählen Sie dann die Datei.



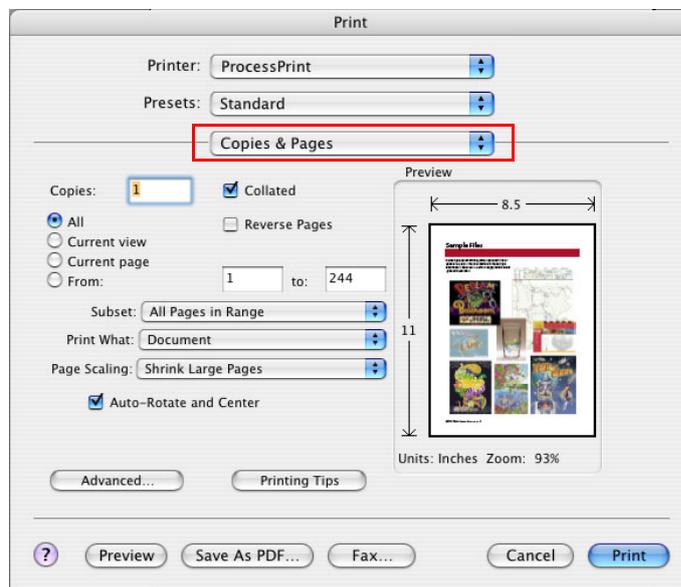
8. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die PPD-Datei dem ausgewählten CX Print Server-Netzwerkdrucker zuzuweisen.

9. Klicken Sie auf **Add** (Hinzufügen), um den neuen Drucker der Druckerliste hinzuzufügen.



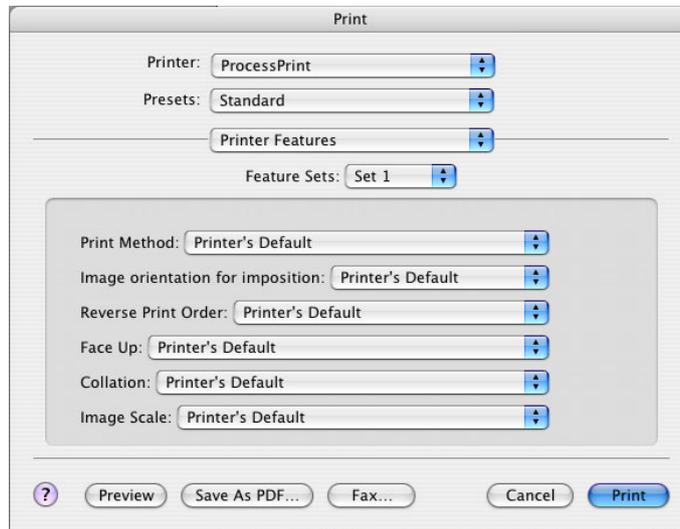
Von einem Macintosh drucken

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



3. Wählen Sie aus der Liste **Printer** (Drucker) den gewünschten Drucker.

- Wählen Sie in der Liste **Copies & Pages** (Kopien und Seiten) den Eintrag **Printer Features** (Druckerfunktionen) aus.



- Passen Sie die Drucker-Optionen wie gewünscht an.

**Hinweise:**

- Die Option **Printer's Default** (Drucker-Standardwert) zeigt an, dass der Wert vom aktuell ausgewählten veröffentlichten Drucker übernommen wurde.
 - Die PPD-Parameter sind in fünf **druckerspezifische Optionen** unterteilt.
- Nachdem Sie die Job-Einstellungen modifiziert haben, klicken Sie auf **Print** (Drucken).

Die Datei wird an den CX Print Server gesendet.

Spire Web Center

Das **Spire Web Center** ist eine Website, die Spire-Informationen online bereitstellt und auf die von Client-Arbeitsstationen aus zugegriffen werden kann.

Das **Spire Web Center** bietet folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen des Status von Jobs in den Spire-Warteschlangen, des Fensters Job-Warnungen in seinem aktuellen Zustand und der Druckersysteminformationen
- Downloaden von Remote-Clientwerkzeugen, Dienstprogramm-Software, Farbprofilen und Druckertreibern
- Anzeigen Spire-bezogener Dokumentation, z. B. Versionshinweise, Handbücher, häufig gestellte Fragen und Antworten und andere Informationen zur Fehlerbeseitigung
- Nutzen von Links zu damit verbundenen Anbietern und Produkten

So stellen Sie eine Verbindung zum Web Center von einer Client-Arbeitsstation aus her:



Wichtig: Zum Herstellen einer Verbindung mit dem Spire Web Center von einer Client-Arbeitsstation aus müssen Sie zuerst den Web-Verbindungsdienst auf dem CX Print Server aktivieren. Um diesen Dienst zu aktivieren, wählen Sie das Fenster **Einstellungen > Verwaltung > Ferneinrichtung der Werkzeuge**.

Weitere Informationen zur Einrichtung des Web-Verbindungsdienstes finden Sie in „Ferneinrichtung der Werkzeuge“ auf Seite 212.

1. Klicken Sie auf Ihrem Desktop auf das Symbol **Internet Explorer**.
2. Geben Sie nach dem Start von Internet Explorer Folgendes ins Adressenfeld ein:
http://<Spire-Name> – zum Beispiel, wenn der Spire-Stationenname FALCON_E ist, geben Sie http://FALCON_E ein.

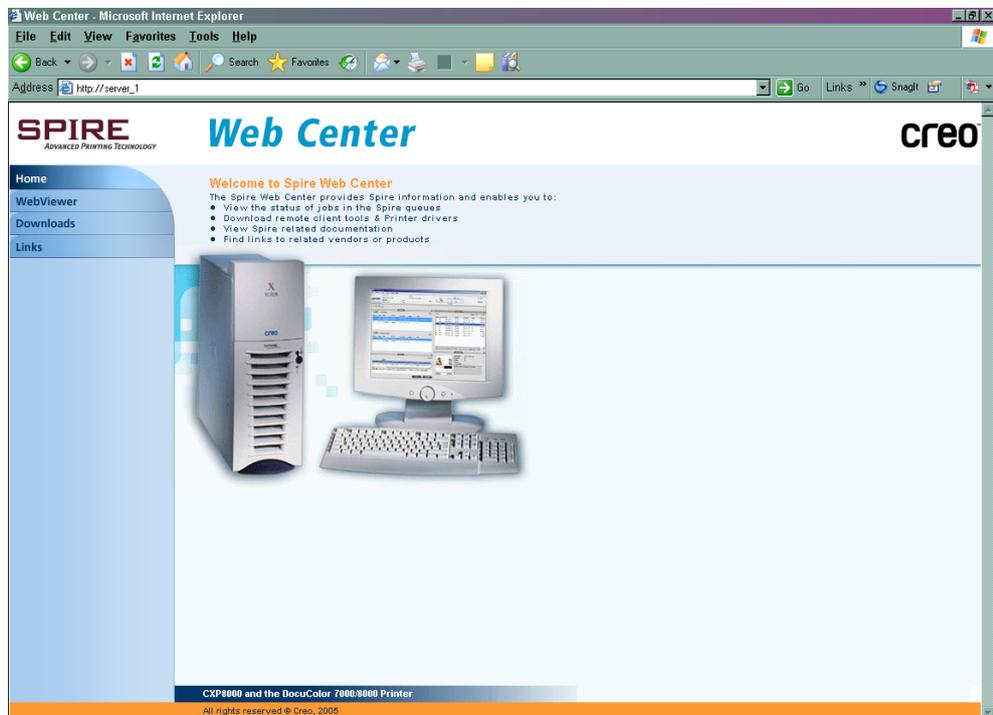


Hinweis: Sie können auch die CX Print Server-IP-Adresse verwenden, z. B.: http://192.168.92.0.



Wichtig: Wenn Sie eine Verbindung mit dem CX Print Server von einer *Macintosh*-Client-Arbeitsstation aus herstellen möchten, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, damit dieser dem DNS den Spire-Namen hinzufügt. Das ist notwendig, da *Windows*-Namenauflösungsprotokolle in *Macintosh* nicht unterstützt werden. Die DNS-Ergänzung ist notwendig, wenn Clients über einen Hauptserver mit dem Netzwerk verbunden sind.

Das CX Print Server-Web Center wird angezeigt.



Der Web Viewer

Die Seite Web Viewer ermöglicht Ihnen, die Druckerkonfiguration und Systeminformationen anzusehen, Jobs zu betrachten, die sich gegenwärtig im CX Print Server-Warteschlangenfenster und im Speicherfenster befinden, und die Alarme anzusehen, die gegenwärtig im Fenster Job-Warnungen angezeigt werden. Diese Informationen sind wichtig, wenn Sie von einer Client-Arbeitsstation drucken möchten, da sie Ihnen ermöglichen, Ihre Jobs in den Warteschlangen zu überwachen und dann notwendige Änderungen durchzuführen.

Wenn Sie über ein System verfügen, das ein XML-Protokoll benutzt, können Sie Informationen über die Job-Liste und den Druckerstatus abrufen.

Tabelle 9: Beschreibungen der Register im Web Viewer

Register	Anzeige von
Warte-schlangen	Jobs, die aktuell in der CX Print Server Druck-Warteschlange und der Verarbeitungs-Warteschlange ausgeführt werden
Speicher	Das Fenster Speicher des CX Print Server und die Jobs, die sich in diesem Fenster befinden
Warnungen	Meldungen im Fenster Job-Warnung des CX Print Server. Wenn zum Beispiel ein Job fehlgeschlagen ist, den Sie von Ihrer Client-Arbeitsstation zum Drucken sendeten, können Sie die Meldung im Fenster Job-Warnung betrachten, die Job-Parameter (PPD) bearbeiten und den Job zur Verarbeitung und zum Druck auf dem CX Print Server zurücksenden
Drucker	CX Print Server Systeminformationen

Downloads

Die Seite **Downloads** ermöglicht Ihnen, auf den Ordner CX Print Server **Utilities** zuzugreifen und verfügbare Werkzeuge und Dateien für *Windows*- und *Macintosh*-Client-Arbeitsstation herunterzuladen – zum Beispiel die CX Print Server PPD-Datei.

Links

Die Seite **Links** ermöglicht es Ihnen, Beziehungen zu verbundenen Herstellern oder Produkten herzustellen.

Arbeiten mit Hot Folders

Für jeden veröffentlichten CX Print Server-Netzwerkdrucker, den Sie auf einer Arbeitsstation definieren, wird im Ordner **D:\Hot Folders** des CX Print Server automatisch ein entsprechender Hot Folder erstellt. Der CX Print Server hat drei standardmäßige Hot Folder: **HF_ProcessPrint**, **HF_ProcessStore** und **HF_SpoolStore**. Diese Hot Folder entsprechen den drei Standarddruckern.

Jeder Hot Folder trägt den Namen des virtuellen Druckers (den Namen von HF_printer).

Wenn Sie von einer Client-Arbeitsstation über das Netz eine Verbindung zum CX Print Server herstellen möchten, dann können Sie die Hot Folder benutzen, um PDL-Jobs an den CX Print Server einzureichen. Wenn Sie eine Verbindung herstellen, ziehen Sie Ihre Jobs zum gewünschten Hot Folder (gemäß dem gewählten Workflow).



Tipp: Sie können das Hot Folder-Symbol auch auf Ihren Desktop ziehen, um für die spätere Benutzung eine Schnellaste zum Ordner zu erstellen.

Jobs im Hot Folder werden automatisch über den entsprechenden virtuellen Drucker beim CX Print Server eingereicht. Deshalb werden alle Job-Parameter des virtuellen Druckers, einschließlich Arbeitsablauf, auf den Job angewendet.

Sobald der Job zum CX Print Server gespoolt ist, wird er aus dem Hot Folder entfernt und gemäß dem ausgewählten Arbeitsablauf in die CX Print Server **Verarbeitungs-Warteschlange** oder das Speicherfenster eingefügt.



Hinweis: Wenn Sie Dateien zum Drucken durch einen Hot Folder senden, während die CX Print Server-Software nicht aktiviert ist, werden die Dateien, die sich in Hot Folders befinden, sofort in das System importiert, sobald die Software erneut gestartet wird.

Hot Folder-Dateiformate

Hot Folder können alle PDL-Formate enthalten, die vom CX Print Server unterstützt werden: PS, PDF, EPS, PRN, VPS, VIPP, PPML, TIF, JPG und GAP.

Dateien mit nicht unterstützten Formaten, die in einen Hot Folder verschoben wurden, werden nicht auf den CX Print Server importiert und verbleiben im Hot Folder.

Hot Folder und Brisque oder Prinergy-Jobs (GAP-Formate)

Werden beim Drucken von Jobs im GAP-Format Hot Folder benutzt, wird der Vorgang automatisiert und der Job wird in eine PDF-Datei verwandelt, die in den Warteschlangen des CX Print Server angezeigt wird. Die PDF-Dateien können dann programmiert und wie andere PDF Dateien gedruckt werden.

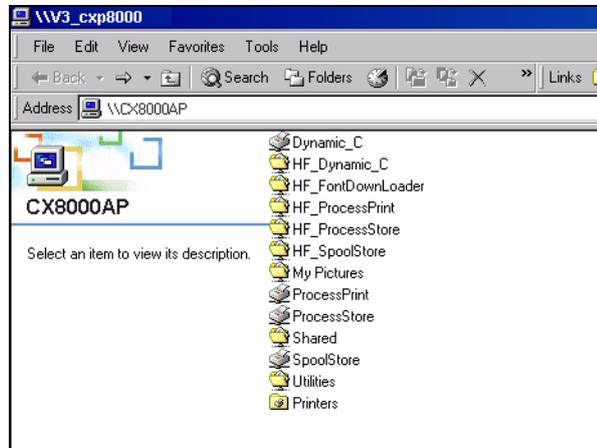
Hot Folder von Client-Arbeitsstationen benutzen

Sie können die Hot Folder benutzen, um Dateien zu verarbeiten und von jeder Client-Arbeitsstation zu drucken. Die folgenden Verfahren erklären, wie unter Verwendung von Hot Foldern von *Windows* und *Macintosh* OS X gedruckt werden kann.

Um einen Job durch einen Hot Folder unter Windows zu drucken:

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem *Windows*-Desktop auf das Symbol **Netzwerkumgebung**.
2. Suchen Sie Ihren CX Print Server.
3. Doppelklicken Sie auf den CX Print Server.

Eine Liste aller freigegebenen Ordner, Hot Folder und virtuellen Drucker wird angezeigt.



4. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Hot Folder – zum Beispiel **HF_ProcessPrint**.



Tip: Sie können das Hot Folder-Symbol auch auf den Desktop ziehen und von nun an eine Verknüpfung mit dem Ordner verwenden.

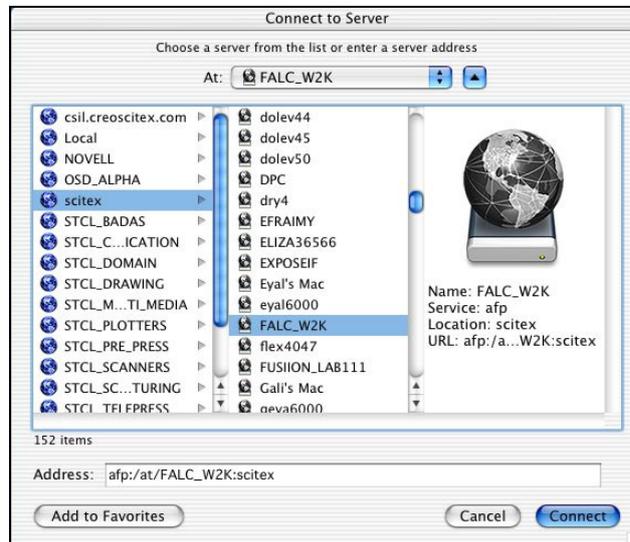
Sie können jetzt die gewünschten Dateien in den Hot Folder ziehen. Alle Dateien werden automatisch verarbeitet und gemäß dem Hot Folder-Arbeitsablauf zum Drucker übertragen.

So drucken Sie einen Job unter Verwendung eines Hot Folders von einem Macintosh OS X aus:

1. Wählen Sie aus der **Finder**-Menüleiste den Vorgang **Gehe zu > Mit Server verbinden**.



Das Fenster Mit Server verbinden wird angezeigt.



- Suchen Sie Ihren CX Print Server im Netz, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.



3. Wählen Sie **Gast**, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.



4. Wählen Sie den gewünschten Hot Folder aus der Liste – zum Beispiel



HF_ProcessPrint –, und klicken Sie dann auf **OK**.

Das Hot Folder-Symbol wird auf dem Desktop angezeigt. Sie können jetzt die gewünschten Dateien auf das Hot Folder-Symbol ziehen. Alle Dateien werden automatisch verarbeitet und gemäß dem Hot Folder-Arbeitsablauf zum Drucker übertragen.

Spire-Druckertreiberanwendung

Überblick über den Druckertreiber

Mit dem Druckertreiber für CX Print Server können Sie die nötigen Job-Einstellungen vornehmen, um aus jeder Anwendung auf Ihrer Client-Arbeitsstation auf dem DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem drucken zu können. Der Druckertreiber ermöglicht die Anzeige der DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem-Konfiguration und die Kontrolle des Druckerstatus. Zudem können Sie verschiedene Druckeinstellungen speichern, um diese später wiederzuverwenden.

Installieren der Druckertreiber-Software

Der Druckertreiber wird automatisch auf der Client-Arbeitsstation installiert, wenn Sie den Netzwerkdrucker einrichten. Nachdem der Drucker definiert wurde, müssen Sie die erweiterte Druckertreiber-Benutzeroberfläche aktivieren.

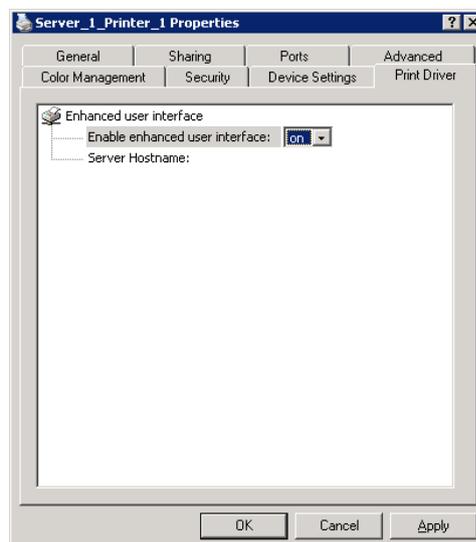
Definieren eines Druckers unter Windows

Wie Sie unter *Windows* einen Drucker definieren, erfahren Sie unter „Von Windows Client-Arbeitsstationen arbeiten“ auf Seite 64.

Aktivieren des Druckertreibers

So aktivieren Sie die erweiterte Druckertreiber-Benutzeroberfläche:

1. Wählen Sie auf dem Desktop **Start > Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol, und wählen Sie die Option **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Druckertreiber**.
4. Wählen Sie in der Liste **Erweiterte Benutzeroberfläche aktivieren** die Option **Ein**.



5. Klicken Sie auf **Anwenden**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um dieses Dialogfeld zu schließen.

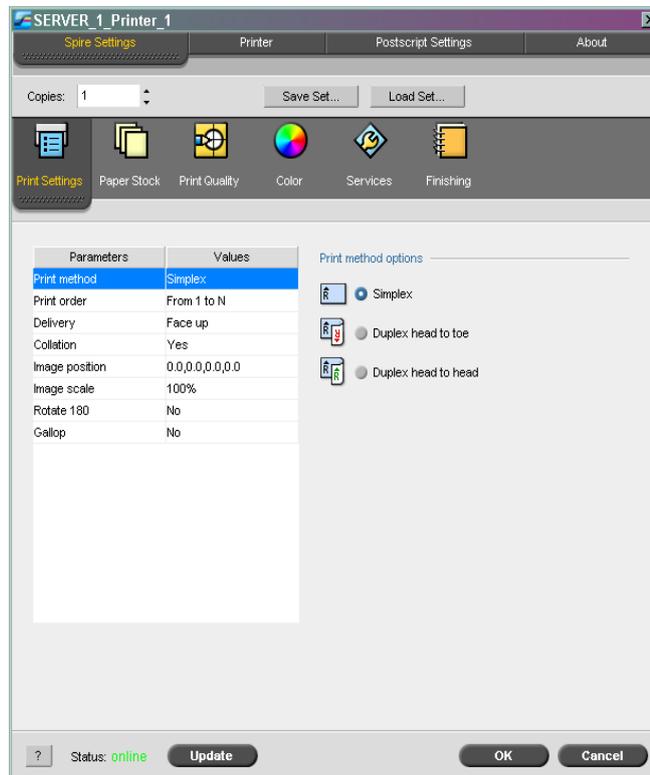
Verwendung des Druckertreibers

1. Öffnen Sie die Datei, die Sie in ihrer entsprechenden Anwendung drucken möchten (zum Beispiel eine PDF-Datei).
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Option **Drucken**.
3. Klicken Sie im Fenster **Drucken** auf **OK**.

Das Druckertreiber-Fenster wird angezeigt.



Hinweis: Der Druckertreiber wird installiert, wenn Sie erstmals auf die erweiterte Druckertreiber-Benutzeroberfläche zugreifen. Dies kann einige Minuten dauern. Alle späteren Zugriffe auf den Druckertreiber werden weniger Zeit in Anspruch nehmen. Während der Initialisierung des Druckertreibers wird der Hinweis „Ressourcen werden abgerufen“ angezeigt.



Im Druckertreiber-Fenster können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Job-Parameter einrichten
- Parameter ändern und Einstellungen als Profil speichern
- Gespeichertes Profil laden
- Status des DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystems überprüfen
- *PostScript*-Einstellungen für den Job festlegen

Festlegen von Job-Parametern mit dem Druckertreiber

1. Legen Sie im Druckertreiber-Fenster die gewünschten Parameter fest.
 - **Druckeinstellungen** – Definiert die Druckparameter
 - **Papiermaterial** – Definiert die Parameter für das Papiermaterial
 - **Druckqualität** – Definiert die Parameter für die Druckqualität
 - **Farbe** – Definiert die Parameter für die Farbe
 - **Dienste** – Definiert die Parameter der Dienste
 - **Weiterverarbeitung** – Definiert die Finisher-Optionen

Weitere Informationen über das Festlegen von Job-Parametern finden Sie unter „Festlegen von Parametern im Fenster Job-Parameter“ auf Seite 250.

2. Klicken Sie auf **OK**.

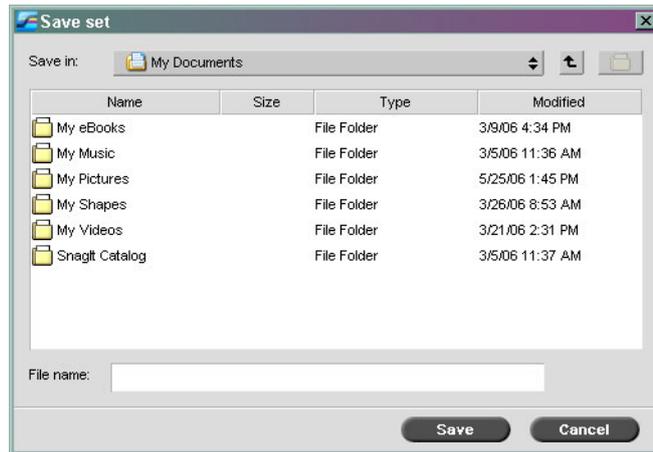
Nach Festlegung der Parameter für einen Job können Sie die gewählten Einstellungen zur zukünftigen Wiederverwendung als Profil speichern.

Verwenden von Profilen

Nach Festlegung der Parameter für einen Job können Sie die gewählten Einstellungen zur zukünftigen Wiederverwendung als Profil speichern. Profile sind sehr hilfreich, wenn Sie verschiedene Jobs mit den gleichen Einstellungen drucken wollen oder der Druck eines Jobs wiederholt werden soll.

So sichern Sie ein Profil:

1. Klicken Sie nach Festlegung der gewünschten Job-Parameter auf **Satz speichern**.

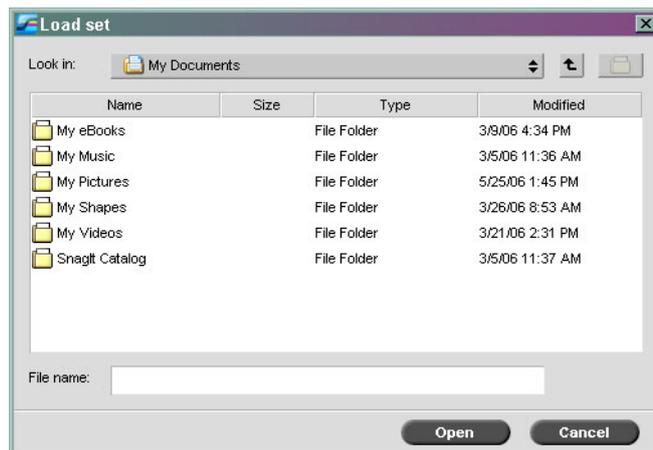


2. Wählen Sie den Ordner, in dem Sie die Einstellungen speichern möchten.
3. Geben Sie in das Feld **Dateiname** einen neuen Dateinamen ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Einstellungen sind als Profil gespeichert.

So öffnen Sie ein gespeichertes Profil:

1. Klicken Sie im Druckertreiber-Fenster auf **Satz laden**.



2. Wählen Sie die gespeicherten Einstellungen aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Der Job ist nun den gespeicherten Einstellungen entsprechend eingerichtet.



Tipp: Sie haben die Möglichkeit, ggf. sämtliche Einstellungen zu ändern.

Überprüfen des Druckerstatus

Das Fenster **Druckerstatus** enthält vier Registerkarten zur Anzeige des Druckerstatus.

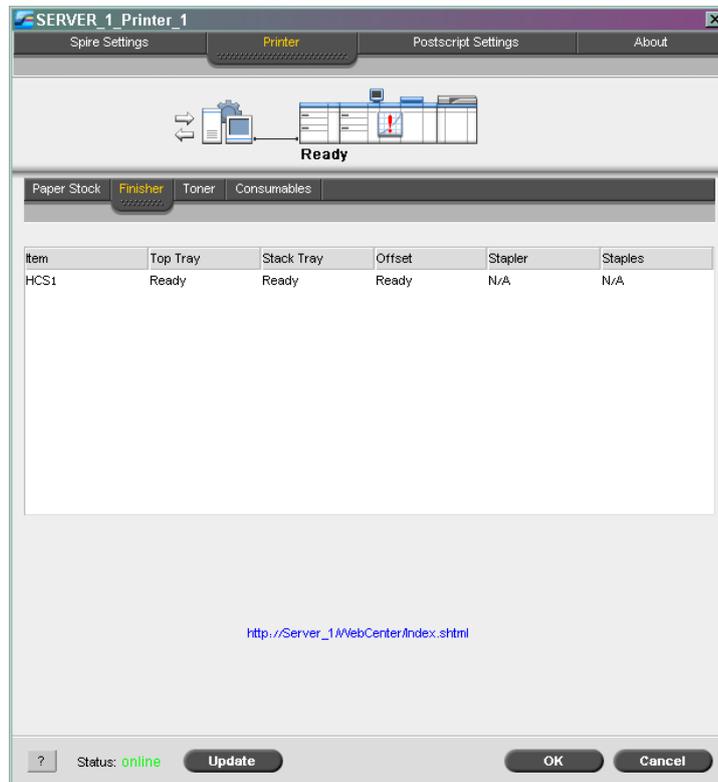
1. Klicken Sie zunächst im Druckertreiber-Fenster auf die Registerkarte **Drucker**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Papiermaterial**, um Informationen zum Papiervorrat in den Druckerschächten abzurufen.

The screenshot shows the 'SERVER_1_Printer_1' window with the 'Printer' tab selected. The status is 'Ready'. The 'Paper Stock' tab is active, displaying a table of paper trays.

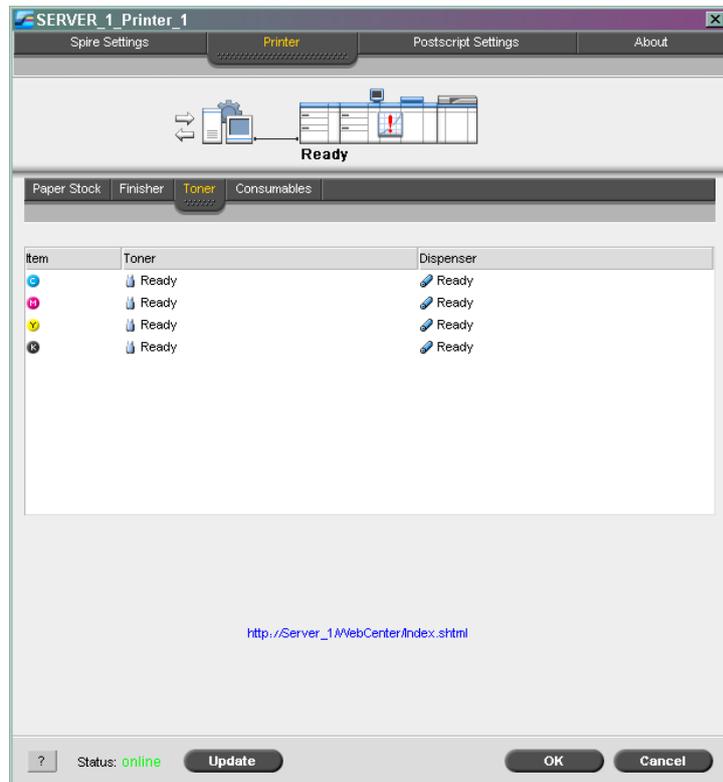
Item	Status	Paper Size	Paper Type	Paper Weight
Tray 1	Ready	Letter	Uncoat	81-105 gsm
Tray 2	Ready	A4	Uncoat	81-105 gsm
Tray 3	Ready	A3	Uncoat	81-105 gsm
Tray 4	Ready	Tabloid	Uncoat	81-105 gsm

At the bottom of the window, the status is 'online' and there are 'Update', 'OK', and 'Cancel' buttons. A URL http://Server_1/WebCenter/index.shtml is also visible.

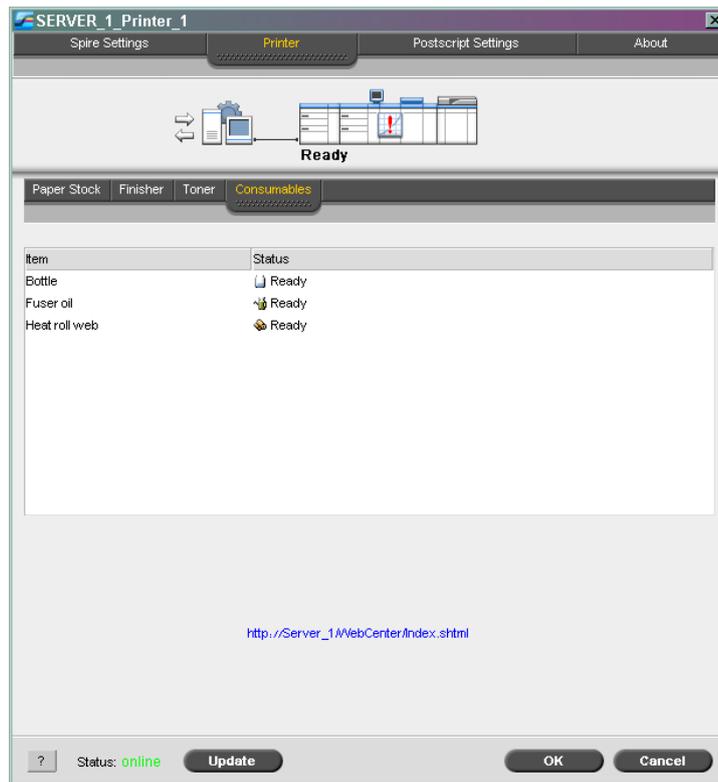
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Finisher**, um Informationen zu den Weiterverarbeitungsoptionen abzurufen.



4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Toner**, um Informationen zu den Tonern abzurufen.



5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbrauchsmaterial**, um Informationen zu nachfüllbaren Materialien zu erhalten und um die entsprechenden Ressourcen zu überprüfen.



6. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die angezeigten Informationen zu aktualisieren.



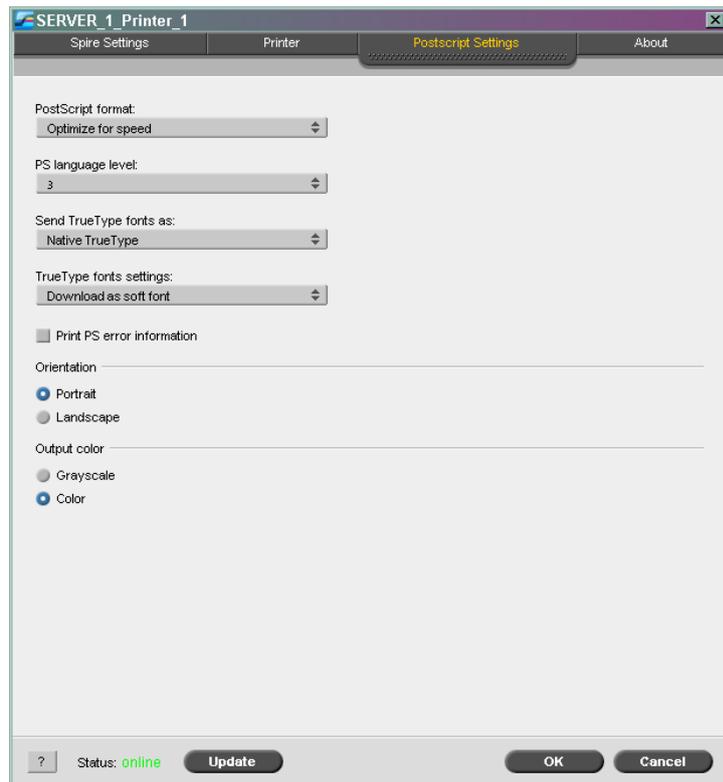
Hinweise:

- Wenn Sie auf den Druckertreiber zugreifen, werden die Informationen zu den Ressourcen erst aktualisiert, nachdem Sie auf **Aktualisieren** geklickt haben.
- Durch Klicken auf **Aktualisieren** werden auch die Gradationstabellen aktualisiert.

PostScript-Einstellungen

Sie haben die Möglichkeit, die *PostScript*-Einstellungen für Ihre Datei zu verändern.

1. Klicken Sie zunächst im Druckertreiber-Fenster auf die Registerkarte **PostScript**.



2. Wählen Sie aus der Liste **PostScript-Format** die gewünschte Einstellung aus.
3. Wählen Sie aus der Liste **PS-Sprachebene** die gewünschte Sprachebene aus.
4. Wählen Sie aus der Liste **TrueType-Schriften senden als:** die gewünschte Einstellung aus.

5. Wählen Sie aus der Liste **TrueType-Schrifteinstellungen** die gewünschte Einstellung aus.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **PS-Fehlerinformationen ausdrucken**, wenn Sie möchten, dass Fehlerinformationen erzeugt werden.
7. Wählen Sie im Bereich **Orientierung** die gewünschte Orientierung aus.
8. Wählen Sie im Bereich **Ausgabefarbe** die gewünschte Ausgabefarbe aus.
9. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Arbeiten ohne Online-Verbindung

Unterbrechungen der Online-Verbindung des Druckers können folgende Ursachen haben:

- Die Arbeitsstation ist nicht mit dem CX Print Server verbunden.
- Zwischen DocuColor 8000AP und CX Print Server findet kein Datenaustausch statt.
- Sie arbeiten in einer nicht mit TCP/IP kompatiblen Umgebung, z. B. in einer *Novell*-Umgebung.
- Der ausgewählte virtuelle Drucker ist nicht auf dem CX Print Server veröffentlicht.

Wenn für den DocuColor 8000AP keine Online-Verbindung besteht, können Sie in der Druckertreiber-Software die Einstellungen für den ausgewählten virtuellen Drucker ändern und speichern. Das Aktualisieren der angezeigten Informationen zu den Druckressourcen (Papier, Toner etc.) ist hingegen nicht möglich.

Deinstallieren des Druckertreibers

So deinstallieren Sie den Druckertreiber:

1. Wählen Sie auf dem Desktop **Start > Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den CX Print Server-Netzwerkdrucker, und wählen Sie dann die Option **Löschen**.

Der Drucker wird daraufhin von Ihrer Client-Arbeitsstation entfernt.

3. Wählen Sie im Fenster Drucker und Faxgeräte aus dem Menü **Datei** die Option **Servereigenschaften**.
4. Klicken Sie im Fenster Eigenschaften von Druckserver auf der Registerkarte **Treiber** auf den *Xerox*-Drucker, z. B. **AdobePS CX8KAP01**, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Der Treiber wird daraufhin entfernt.

5. Wählen Sie **Start > Ausführen**.
6. Suchen Sie den Server.
7. Suchen Sie **\Utilities\PC Utilities\Driver Extension**.
8. Doppelklicken Sie auf **Creo_Driver_Uninstall.exe**.

Der Druckertreiber wird daraufhin deinstalliert.

5

Produktionsdruck

Ausschieß-Arbeitsablauf	96
Hochauflösungs-Arbeitsablauf	108
PDF-Arbeitsablauf	113
Ausnahmeseiten	118
Dynamische Ausnahme seiten	136
Schriftarten	137
Grafik-Workflow	139

Ausschieß-Arbeitsablauf

Als Ausschießen wird das Anordnen der Seiten eines Jobs auf einem Auflagenbogen bezeichnet. Damit wird sichergestellt, dass die Seiten nach dem Drucken, Falzen und Beschneiden die richtige Reihenfolge haben. Wenn Sie das am besten geeignete Ausschießlayout finden, ist die erstellte Ausgabe besser strukturiert, und Sie sparen Papier. Der Seiteninhalt bleibt vom Ausschießen unbeeinträchtigt, da dieser Vorgang lediglich die Platzierung der Seiten auf dem Auflagebogen betrifft.

Wie die Seiten auf dem Auflagebogen angeordnet werden, ist von vielen Faktoren abhängig, z. B. von der Größe der Seiten, der Größe des Auflagebogens und den Vorgaben für das Binden des fertigen Jobs. Um die Produktion zu optimieren, können Sie für die Bögen auch verschiedene Marken angeben. Diese Marken kennzeichnen, wo das Papier gefalzt oder geschnitten wird.

Wann immer es möglich ist, sollten Sie die Ausschießereinstellungen definieren, bevor der Job den RIP-Vorgang durchläuft. Das Ändern von wichtigen Ausschießereinstellungen (zum Beispiel Vorlageneinstellungen) nach dem RIP-Vorgang kann eine unproduktive, nochmalige Ausführung des RIP-Vorgangs von Jobs erforderlich machen.

Für das Definieren der Ausschießereinstellungen am CX Print Server gibt es je nach Bedarf drei verschiedene Verfahrensweisen.

- Auf der Registerkarte **Ausschießen** können Sie die Ausschießereinstellungen für einen einmaligen Job festlegen oder im laufenden Betrieb Änderungen vornehmen.

Weitere Angaben zur Registerkarte **Ausschießen** finden Sie unter „Die Registerkarte Ausschießen“ auf Seite 268.

- Mit der Ausschießvorlagenerstellung können Sie wiederverwendbare Vorlagen erstellen und speichern.
- Verwenden Sie einen CX Print Server als virtuellen Drucker, um Voreinstellungen für das Ausschießen sich wiederholender Jobs oder von Jobs mit übereinstimmenden Ausschießereinstellungen festzulegen.

Wenn Sie einen neuen virtuellen Drucker erstellen oder einen bestehenden bearbeiten, legen Sie die Ausschießereinstellungen für diesen bestimmten Drucker fest. Diese Einstellungen werden von nun an die Standardoptionen des Druckers und werden auf alle Jobs angewendet, die den Drucker benutzen.

Weitere Informationen zu virtuellen Druckern erhalten Sie in „Verwalten virtueller Drucker“ auf Seite 56.

Auf der Registerkarte **Ausnahmen** können Sie auch Seitenausnahmen für ausgeschossene Jobs angeben.

Weitere Informationen zur Registerkarte Ausnahmen finden Sie unter „Einstellen der Ausnahmen für ausgeschossene Jobs“ auf Seite 118.

Erstellen, Anzeigen und Ändern von Ausschießvorlagen

Mit der Ausschießvorlagenerstellung können Sie im CX Print Server Vorlagen für Job-Typen erstellen, deren AusschießEinstellungen in folgenden Punkten übereinstimmen:

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

Wenn Sie beispielsweise eine Ausschießvorlage für Broschüren im A4-Format erstellen möchten, die auf A3-Papier gedruckt werden sollen, können Sie eine Vorlage mit der Bezeichnung „A4Broschüre“ erstellen und folgende Einstellungen festlegen:

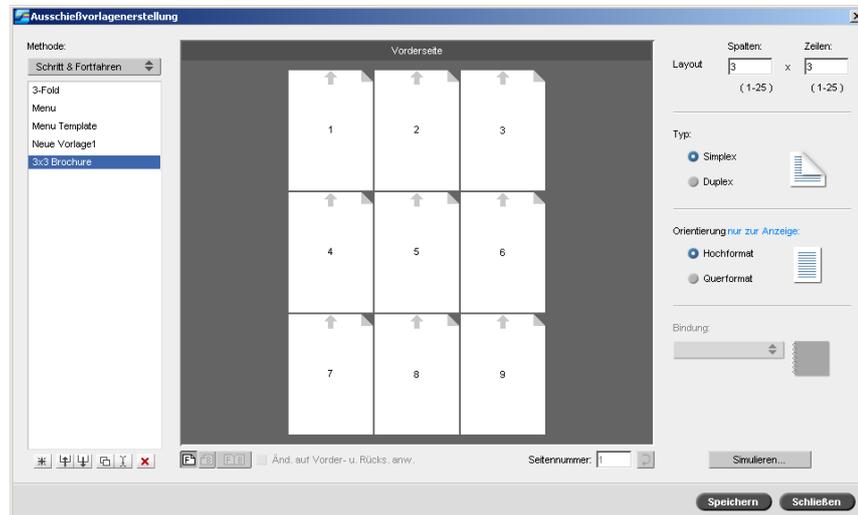
- **Ausschießmethode: Rückstichheftung**
- **Spalten: 1**
- **Zeilen: 2**
- **Typ: Duplex** (standardmäßig aktiviert)
- **Bindung: Links**

Alle weiteren AusschießEinstellungen, wie **Beschnittgröße**, **Randanschnitt**, **Rand**, **Bundstege** und **Papierformat**, werden auf der Registerkarte **Ausschießen** festgelegt.

So rufen Sie die Ausschießvorlagenerstellung auf

- Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ausschießvorlagenerstellung** aus.

Daraufhin wird das Fenster Ausschießvorlagenerstellung angezeigt.



So erstellen Sie eine Vorlage

1. Wählen Sie aus der Liste **Methode** eine Ausschießmethode aus.
2. Klicken Sie auf **Neu** .
3. Geben Sie den Namen der neuen Vorlage ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.
4. Geben Sie im Bereich **Layout** die Anzahl der Spalten und die Anzahl der Zeilen ein, die Sie benötigen.

Wie viele Spalten und Zeilen Sie eingeben können, ist von der von Ihnen ausgewählten Ausschießmethode abhängig. Bei **Rückstichheftung** und **Klebebindung** sind maximal 64 Seiten pro Bogen (8 × 8) möglich. Bei **Nutzendruck** und **Schritt Fortfahren** darf die Anzahl der Seiten pro Bogen (25 × 25) maximal 625 betragen.

Weitere Informationen über Ausschießmethoden finden Sie unter „Ausschießmethode“ auf Seite 269.

5. Wählen Sie unter **Typ** die Option **Simplex** oder **Duplex** aus.

6. Aktivieren Sie unter **Ausrichtung** die Option **Hochformat** oder **Querformat**.



Hinweis: Die Einstellung **Ausrichtung** in der Ausschießvorlagenerstellung ist nur für die Anzeige relevant. In der Vorlage wird dieser Parameter nicht gespeichert. (Die Ausrichtungseinstellung für den Job wird auf der Registerkarte **Ausschießen** unter **Formate** festgelegt.)

7. Wählen Sie in der Liste **Bindung** die richtige Bindungsmethode aus.



Hinweis: Die Option **Bindung** ist nur verfügbar, wenn die Ausschießmethoden **Rückstichheftung** und **Klebebindung** ausgewählt sind.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Auf der Registerkarte **Ausschießen** werden alle gespeicherten Vorlagen angezeigt. Nachdem Sie eine Ausschießmethode ausgewählt haben, werden die betreffenden Vorlagen in der Liste **Layout** unter den Parametern für die **Vorlage** angezeigt. Siehe Tabelle 10: Wenn Sie beispielsweise eine Vorlage für **Schritt Fortfahren** erstellt haben, wird die Vorlage in der Liste **Layout** nur angezeigt, wenn Sie die Ausschießmethode **Schritt Fortfahren** ausgewählt haben.

Einige Vorlagen werden für mehrere Ausschießmethoden angezeigt.

Tabelle 10: Entsprechend Ausschießmethode gespeicherte Ausschießvorlagen in der Liste Layout

Auf der Registerkarte Ausschießen ausgewählte Methode:	Vorlagenlayouttyp in der Liste Layout :
Nutzendruck	Step & Repeat/Schneiden & Stapeln
Schritt Fortfahren	Schritt Fortfahren
Rückstichheftung	Rückstichheftung, Klebebindung
Klebebindung	Rückstichheftung, Klebebindung

Anzeigen von Vorlagen

Wenn Sie eine Vorlage erstellen oder bearbeiten, wird diese in der Vorlagenansicht angezeigt. Je nachdem, welche Parameter Sie auswählen, wird die in der Ansicht angezeigte Vorlage dynamisch angepasst, sodass Ihre Änderungen deutlich werden.

Sie haben drei Möglichkeiten, um eine Ausschießvorlage in der Vorlagenansicht anzuzeigen:

- Klicken Sie auf **Vorderseite** , um die Vorderseiten anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Rückseite** , um die Rückseiten anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Beide** , um Vorder- und Rückseiten gleichzeitig anzuzeigen.



Hinweise:

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

Ändern von Vorlagen

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

Durch den grauen Pfeil wird angezeigt, wo auf der Seite oben ist. Die Seitenzahl wird durch die auf den einzelnen Seiten angezeigte Nummerierung angegeben.

So drehen Sie eine Seite um 180 Grad:

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



Tipp: Um mehrere aufeinander folgende Seiten auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite, und halten Sie die UMSCHALTASTE gedrückt, während Sie auf die letzte Seite klicken. Um mehrere nicht aufeinander folgende Seiten auszuwählen, halten Sie die STRG-TASTE gedrückt, während Sie die einzelnen Seiten per Mausclick auswählen.

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

So drehen Sie sowohl Vorder- als auch Rückseite einer Seite um 180 Grad:

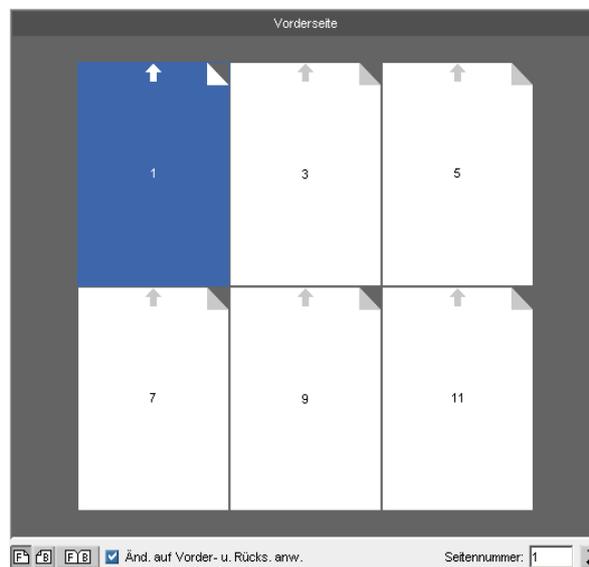
1. Wählen Sie die gewünschte Seite aus.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Änderungen auf Vorder- und Rückseite anwenden**.
3. Klicken Sie auf **Drehen um 180°** .

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

So ändern Sie die Position einer bestimmten Seite auf einem Auflagebogen:

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

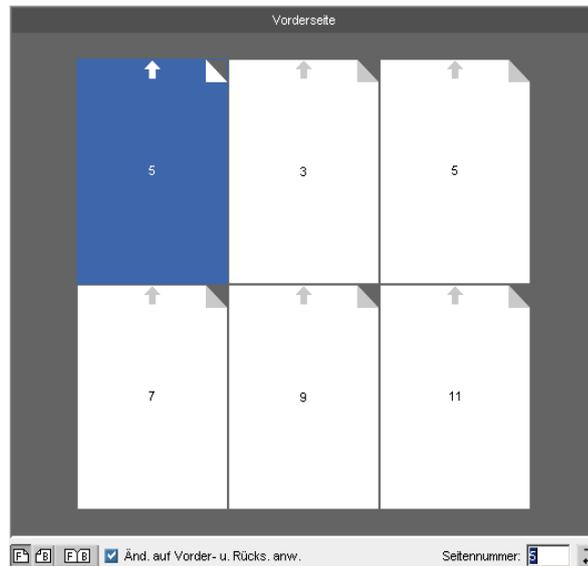
Die Zielposition wird, sobald Sie sie ausgewählt haben, blau angezeigt.



2. Klicken Sie auf das Feld **Seitennummer**, und geben Sie die Nummer der Seite ein, die an die Zielposition verschoben werden soll. Um beispielsweise Seite 5 an die Position von Seite 1 zu verschieben, würden Sie den Wert 5 in das Feld eingeben.

3. Drücken Sie die EINGABETASTE.

Daraufhin wird die Seite an die neue Position verschoben.



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

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

Simulieren von Jobs mit der Vorlage

Wenn Sie eine Ausschießvorlage auf einen Job im Speicherfenster anwenden, können Sie simulieren, wie der Job später aussehen würde.

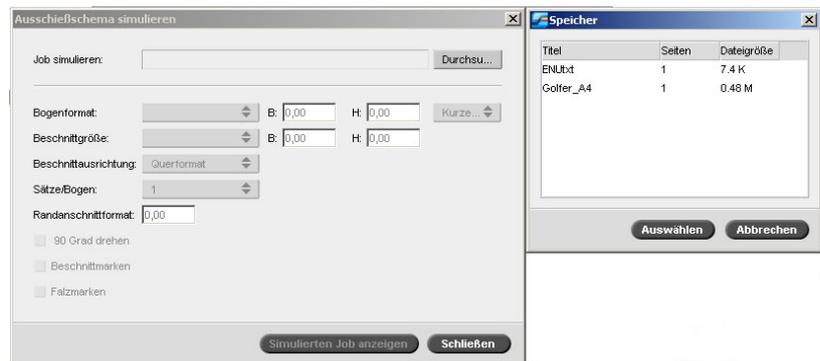


Hinweis: Die Parameter der Ausschießvorlage werden nicht wirklich auf den Job angewendet – Sie zeigen lediglich eine Simulation an, d. h., Sie sehen, wie der Job aussehen würde, wenn Sie diese Vorlage auf der Registerkarte **Ausschießen** tatsächlich auswählen.

So simulieren Sie einen Job mit einer bestimmten Ausschießvorlage:

1. Klicken Sie im Fenster Ausschießvorlagenerstellung auf die Schaltfläche **Simulieren**.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Daraufhin wird das Speicherfenster angezeigt.



3. Wählen Sie einen Job aus, und klicken Sie anschließend auf **Auswählen**.

Die Parameter des Jobs (**Bogenformat, Beschnittgröße, Beschnittausrichtung, Sätze pro Bogen, Randanschnittformat, 90 Grad drehen, Beschnittmarken und Falzmarken**) werden mit den entsprechenden Werten im Fenster Ausschießschema simulieren angezeigt.



Hinweis: Für das Simulieren sind sowohl RTP- als auch Nicht-RTP-Jobs verfügbar.

4. Ändern Sie die Parameter nach Bedarf.



5. Klicken Sie auf **Simulierten Job anzeigen**.

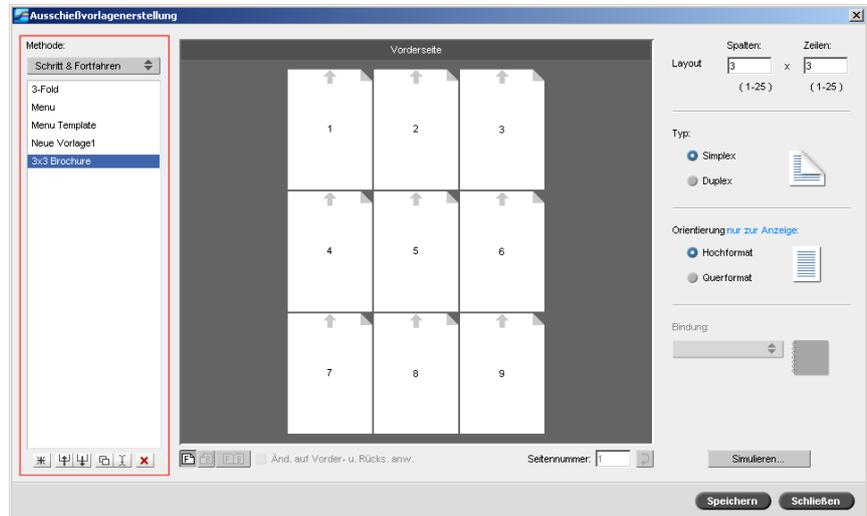
Daraufhin wird das Fenster Vorschau angezeigt. Im Fenster wird die Simulation des Jobs auf der Grundlage der aktuellen Ausschießvorlage angezeigt.

Weitere Informationen zum Fenster Vorschau finden Sie in „Das Fenster Vorschau“ auf Seite 275.

Verwalten von Vorlagen

Mit der Ausschießvorlagenerstellung können Sie folgende Vorgänge ausführen:

- Vorlagen von einem anderen mit dem Netzwerk verbundenen CX Print Server importieren
- Ihre Vorlagen von dem CX Print Server, auf dem Sie arbeiten, auf andere mit dem Netzwerk verbundene Server exportieren
- Vorlagen duplizieren
- Vorlagen umbenennen
- Vorlagen bearbeiten
- Vorlagen löschen



So importieren Sie eine Vorlage:

1. Klicken Sie in der Ausschießvorlagenerstellung auf **Importieren** .
2. Suchen Sie in der Liste **Suche in** nach dem Server und dem Ordner, in dem die Vorlage abgelegt ist.



3. Wählen Sie die Vorlagendatei aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.



Hinweis: Vorlagen, die in Ultimate erstellt wurden, können nicht auf den CX Print Server importiert oder dort verwendet werden. Die Vorlagen müssen mit der Ausschießvorlagenerstellung erstellt worden sein.

So exportieren Sie eine Vorlage:

1. Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** die Ausschießmethode aus, und wählen Sie anschließend die Vorlage aus, die Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf **Exportieren** .
3. Suchen Sie in der Liste **Speichern in** nach dem Server und dem Ordner, in den die Vorlage kopiert werden soll.

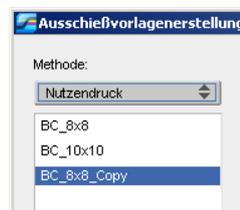


4. Klicken Sie auf **Speichern**.

So duplizieren Sie eine Vorlage:

1. Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** die Ausschießmethode aus, und wählen Sie anschließend die Vorlage aus, die Sie duplizieren möchten.
2. Klicken Sie auf **Duplizieren** .

Daraufhin wird eine Kopie der Vorlage erstellt. Dem Dateinamen wird am Ende das Wort **Kopie** nachgestellt.



3. Um den Dateinamen der Kopie zu bearbeiten, verwenden Sie den Befehl **Umbenennen**. (Siehe dazu das folgende Verfahren.)

So benennen Sie eine Vorlage um:

1. Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** die Ausschießmethode aus, und wählen Sie anschließend die Vorlage aus, die Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie auf **Umbenennen** .
3. Löschen Sie den alten Namen.
4. Geben Sie den neuen Namen ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.

So bearbeiten Sie die Einstellungen der Vorlage:

1. Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** die Ausschießmethode aus, und wählen Sie anschließend die Vorlage aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Ändern Sie die Einstellungen nach Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

So löschen Sie eine Vorlage:

1. Wählen Sie in der Ausschießvorlagenerstellung in der Liste **Methode** die Ausschießmethode aus, und wählen Sie anschließend die Vorlage aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen** .
3. Bestätigen Sie, dass die ausgewählte Vorlage entfernt werden soll.

Hochauflösungs-Arbeitsablauf

Das Arbeiten mit Dateien in hoher Auflösung während der Design- und Seitenlayout-Phase kann ein langwieriger und ineffizienter Vorgang sein. Die Verarbeitung und Handhabung von großen Dateien und Grafiken kann ebenfalls sehr zeitraubend sein. Um die Produktion zu beschleunigen, arbeitet man normalerweise bis zur RIP-Phase mit Dateien in niedriger Auflösung.

Der CX Print Server stellt Creo APR (Automatic Picture Replacement = Automatischer Bildaustausch) bereit und unterstützt Bildaustausch-Workflows von OPI (Open Prepress Interface = Offene Druckvorstufen-Schnittstelle), um während der RIP-Phase Dateien in niedriger Auflösung durch Dateien in hoher Auflösung zu ersetzen.



Hochaufgelöste Bilddatei, 5,23 MB



Niedrigaufgelöste Bilddatei, 306 KB

Creo APR

Creo APR ist eine Bildaustausch-Methode für *PostScript*-Dateien. Creo APR ist ein standardisierter Satz von Dateianweisungen, die festlegen, wie ein externes hochaufgelöstes Bild in einer *PostScript*-Datei positioniert wird, wenn es den RIP-Vorgang durchläuft. Die Anweisungen geben Typ, Größe, Position, Drehung, Schnitt und Speicherort der hochaufgelösten Bilder an.

Wenn Sie Ihre *PostScript*-Datei zur Verarbeitung schicken, prüft der CX Print Server, ob es Creo APR-Anweisungen gibt. Er sucht dann die externe hochaufgelöste Datei, tauscht das angegebene Bild aus und schickt die *PostScript*-Datei durch den RIP-Vorgang.

Weitere Informationen über das Festlegen von APR-Einstellungen finden Sie unter „Die Registerkarte Funktionen“ auf Seite 277.

OPI

Wie APR ist OPI ein standardisierter Satz von Dateianweisungen, die angeben, wie ein externes hochaufgelöstes Bild in einer *PostScript*-Datei positioniert wird, wenn es zur RIP-Bearbeitung geht. Die Anweisungen geben Typ, Größe, Position, Drehung, Schnitt und Speicherort der hochaufgelösten Bilder an.

Wenn Sie Ihre *PostScript*-Datei zur Verarbeitung schicken, prüft der CX Print Server, ob es OPI-Anweisungen gibt. Er sucht dann die externe hochaufgelöste Datei, tauscht das angegebene Bild aus und schickt die *PostScript*-Datei durch den RIP-Vorgang.

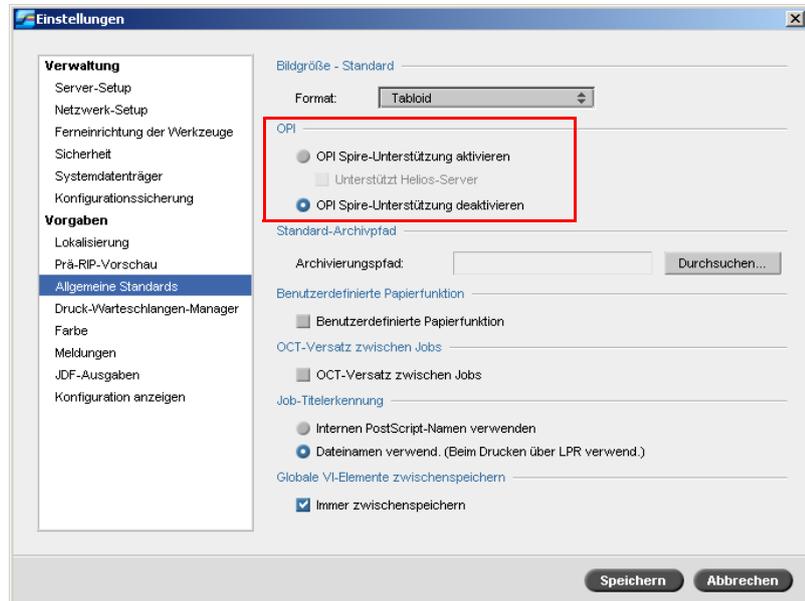
Viele OPI-Systeme verwenden für hochaufgelöste Dateien einen entfernten Speicher. Der CX Print Server unterstützt das Speichern und Ersetzen von hochaufgelösten OPI-Dateien intern.



Hinweis: PDL-Dateien können von manchen DTP-Anwendungen (wie *Quark XPress*) diese Anweisungen („Kommentare“) standardmäßig enthalten, auch wenn die Hochauflösungsdateien nicht verfügbar sind, da sie in den Job eingebettet wurden. In diesem Fall wird der Job nicht verarbeitet und eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Gewährleistung eines kontinuierlichen Druckvorgangs wird der OPI-Bildaustausch des CX Print Server deshalb standardmäßig deaktiviert.

So wählen Sie OPI-Unterstützung:

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Einstellungen** aus.
Das Fenster Einstellungen wird angezeigt.
2. Unter **Vorgaben** wählen Sie **Allgemeine Standards**.



3. Im Bereich **OPI** wählen Sie **Spire OPI-Unterstützung aktivieren**.



Hinweis: Wenn die Option **Spire OPI-Unterstützung aktivieren** ist, wird das Kontrollkästchen **Helios-Server unterstützen** automatisch standardmäßig aktiviert. Wenn Sie Helios-Server-Unterstützung nicht wünschen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Creo APR und OPI-Dateiformate

Creo APR- und OPI-Funktion sind auf dem CX Print Server identisch. Creo APR niedrigaufgelöste Dateien haben in *Windows* eine *.eps-Erweiterung und auf dem *Macintosh* eine *.e-Erweiterung; OPI niedrigaufgelöste Dateien haben dagegen eine *.lay-Erweiterung. Die APR- und OPI-Arbeitsabläufe unterstützen die hochaufgelösten Creo-Dateiformate Creo Continuous Tone, EPSE, Jpeg, PDF, DCS1, DCS2 und TIFF. Sie können – entsprechend Ihrem Hochauflösungs-Dateityp – entweder den APR- oder den OPI-Arbeitsablauf benutzen.

Unter Verwendung von APR oder OPI zum Druck vorbereiten

1. Erstellen Sie niedrigaufgelöste Dateien aus hochaufgelösten Dateien.



Hinweis: Sie können das PS Image Exporter Plug-In in Adobe Photoshop® benutzen, um Photoshop-Bilddateien (APR niedrigaufgelöste Dateien) zu erstellen. Sie können das PS Image Exporter Plug-In von der CD-ROM für die *CX Print Server Dokumentation und -Dienstprogramme* installieren.

2. Exportieren Sie jede Bild-Datei als niedrigaufgelöste *.e-Datei (eine Datei namens „Ente“ wird zum Beispiel als Ente.e exportiert). OPI-Bilder können in anderen Anwendungen erstellt oder von einem Druckshop geliefert werden. Stellen Sie sicher, dass Sie die gewünschten Bilddateien erstellt oder erhalten haben.



Hinweise:

- Eine *PostScript*-Bilddatei (*.e) ist eine niedrigaufgelöste Vorschau der hochaufgelösten Originaldatei. Sie enthält Vorschau-Informationen, die mit einer Auflösung von 72 dpi in Schwarzweiß oder Farbe gespeichert sind. Sie enthält auch Zeiger auf den Standort des hochaufgelösten Bildes.
- APR-niedrigaufgelöste Dateien haben eine „*.e“-Erweiterung auf dem *Macintosh* und eine „*.eps“-Erweiterung in *Windows*. OPI-niedrigaufgelöste Dateien haben eine „*.lay“-Erweiterung.

3. Erstellen Sie das Dokument in einer DTP-Anwendung unter Verwendung der niedrigaufgelösten Dateien.
4. Führen Sie detaillierte Grafikarbeiten in der hochaufgelösten Originaldatei aus. Zum Positionieren, Drehen, Skalieren und Beschneiden sollten Sie nur die niedrigaufgelöste Datei benutzen.



Hinweis: Sobald Sie die niedrigaufgelöste Datei erstellt haben, sollte der Name der hochaufgelösten Datei nicht mehr geändert werden. Denn das ist der Dateiname, nach dem der CX Print Server sucht.

5. Platzieren Sie die hochaufgelösten Dateien in einem definierten Pfad auf dem CX Print Server. Der CX Print Server sucht beim Rippen Ihrer Jobs nach diesem Pfad. Definieren Sie den Hochauflösungs-Pfad im Fenster Job-Parameter für jeden Job.



Hinweise:

- Der Standardordner des CX Print Server für hochaufgelöste APR- und OPI-Dateien lautet **D:\Shared\HiRes**.
- Außer dem Standardpfad werden alle Pfade für jeden Job einzeln festgelegt. Sie können den APR-Pfad zu jedem verbundenen Server oder jeder verbundenen Platte festlegen.

Drucken mit Creo APR oder OPI

Wenn sich Ihre hochaufgelösten Dateien im Standardordner des CX Print Server (**D:\Shared\HighRes**) befinden, können Sie APR- oder OPI-Jobs drucken, ohne die APR-Einstellungen anzupassen.



Wichtig: OPI-Unterstützung wird standardmäßig deaktiviert. Wenn Sie die Spire OPI-Unterstützung aktivieren möchten, siehe „So wählen Sie OPI-Unterstützung:“ auf Seite 109.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Drucken Sie den Job, laden Sie ihn herunter oder importieren Sie ihn von der Client-Arbeitsstation ins Fenster Speicher des CX Print Server.

Der Job wird entsprechend den Einstellungen des gewählten virtuellen Druckers unter Verwendung hochaufgelöster APR- oder OPI-Dateien verarbeitet.



Hinweis: Wenn sich die hochaufgelösten Dateien nicht im Standardordner des CX Print Server befinden, geben Sie den (die) APR-Pfad(e) an, siehe „Einstellen des Hochauflösungs-Pfads“ auf Seite 279.

2. Doppelklicken Sie im Arbeitsbereich des CX Print Server auf den Job.
3. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter die Registerkarte **Druckqualität**.
4. Passen Sie die Job-Parameter an.
5. Stellen Sie die anderen Job-Parameter für Hochauflösung nach Wunsch ein.



Hinweis: Wenn die Maskendaten in der PS-Bilddatei einen völlig anderen Bereich eines Bildes festlegen als die Maskendaten in der hochaufgelösten Datei, werden keine Maskendaten verwendet.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Job wird auf dem CX Print Server verarbeitet und zum DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem zum Drucken gesendet.

PDF-Arbeitsablauf

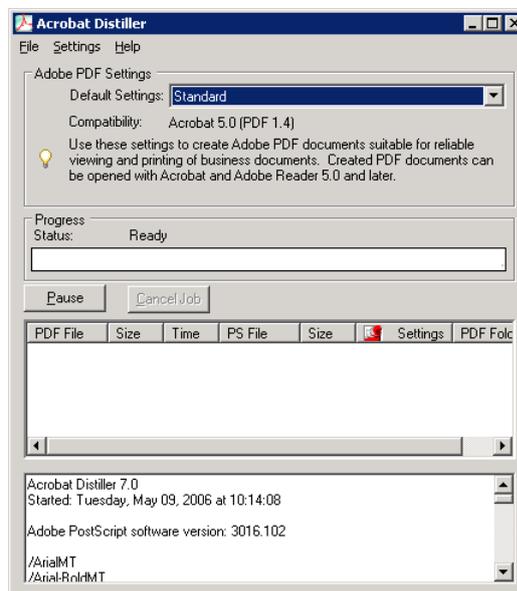
Wenn Sie PDF-Jobs mit wiederholten Elementen drucken, können Sie die Verarbeitungszeit wesentlich verringern, indem Sie den PDF-Arbeitsablauf anwenden.

Im PDF-Arbeitsablauf werden die in der PDF wiederholten Elemente ein Mal im Zwischenspeicher gespeichert und dann so oft wie nötig ohne erneute Verarbeitung wieder verwendet.

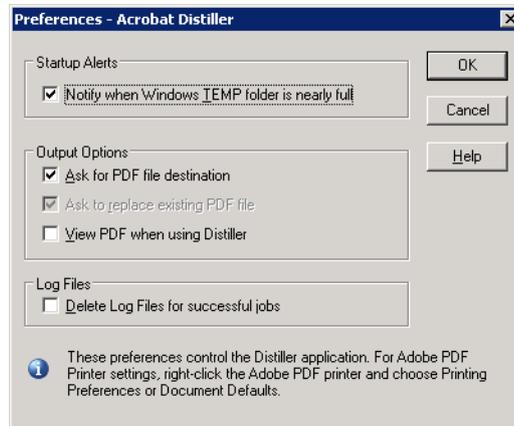
Weitere Informationen zur PDF-Optimierung finden Sie unter „Die Registerkarte Funktionen“ auf Seite 277.

So destillieren Sie eine PostScript-Datei auf dem CX Print Server:

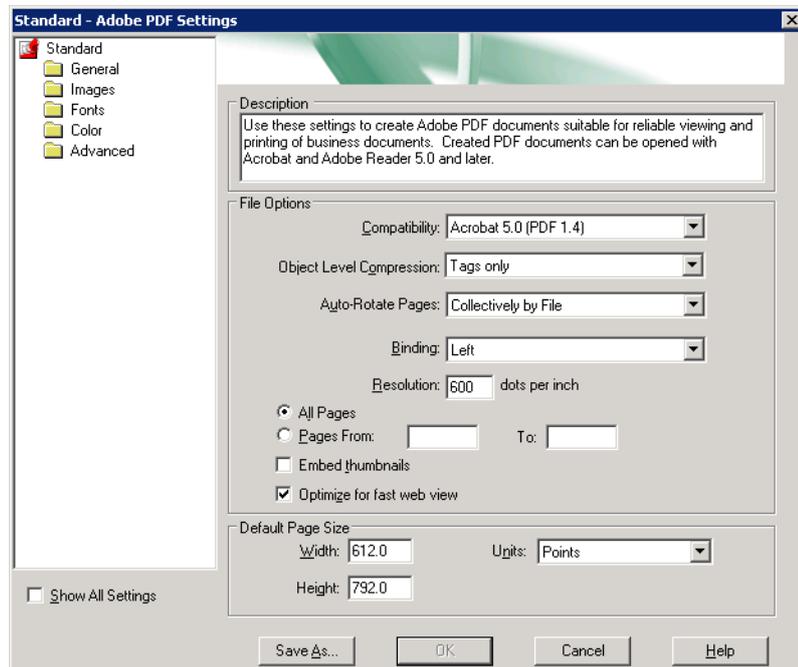
1. Kopieren Sie in Ihrer Client-Arbeitsstation die gewünschte *PostScript*-Datei.
2. Suchen Sie den CX Print Server im Netz, und fügen Sie die Datei in den Ordner **D:\Shared** ein.
3. Klicken Sie auf der Station des CX Print Server auf die Schaltfläche **Start**, und wählen Sie **Programme > Acrobat Distiller**.



4. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Grundeinstellungen**.



5. Vergewissern Sie sich im Bereich **Ausgabeoptionen**, dass das Kontrollkästchen **Eingabeaufforderung für PDF-Dateiziel** aktiviert ist. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, aktivieren Sie es, und klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie im Menü **Voreinstellungen** den Menüpunkt **Adobe PDF-Einstellungen bearbeiten** aus.



7. Vergewissern Sie sich im Ordner **Allgemein** (Standardansicht), dass das Kontrollkästchen **Für schnelle Web-Anzeige optimieren** aktiviert ist, und klicken Sie dann auf **Abbrechen**. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, aktivieren Sie es, und klicken Sie auf **OK**.
8. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Option **Öffnen**.
Daraufhin wird das Fenster Acrobat Distiller - PostScript-Datei öffnen angezeigt.
9. Suchen Sie nach der gewünschten *PostScript*-Datei, wählen Sie sie aus, und klicken Sie dann auf **Open**.
Daraufhin wird das Dialogfenster Acrobat Distiller - PDF-Dateinamen angeben angezeigt. Der standardmäßige Dateiname der PDF-Datei ist der Name der *PostScript*-Datei.
10. Wenn Sie möchten, können Sie den Dateinamen im Feld **Dateiname** ändern.
11. Stellen Sie sicher, dass die Datei im Ordner **D:\Shared** gespeichert wird.
12. Klicken Sie auf **Speichern**.
Aus Ihrer PS-Datei wird daraufhin eine PDF-Datei erstellt.
13. In der Anwendung CX Print Server wählen Sie aus dem Menü **Job** die Option **Importieren**.
Sie können die PDF-Datei zum Drucken importieren.



Tipp: Auf dem Desktop des CX Print Server können Sie eine Schnell taste zum *Acrobat Distiller* erstellen. Um rasch zu destillieren, können Sie diese Schnell taste zum Ziehen & Ablegen der Dateien auf den *Distiller* benutzen. Zur Erstellung einer Schnell taste klicken Sie auf Ihrem *Windows*-Desktop auf die Schaltfläche **Start**, und folgen Sie dem Pfad **Programme > Acrobat Distiller**. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf **Acrobat Distiller**, und folgen Sie dem Pfad **Senden an > Desktop (Verknüpfung erstellen)**.

Exportieren als PDF2Go

PDF2Go ist eine Schnittstelle, durch die Sie RTP-Dateien exportieren und diese während des Exports zu einer PDF-Datei konvertieren können.

Der CX Print Server ist in der Lage, Jobs, die PDF-Standarddateien sind, nach der Verarbeitung zu exportieren. Für einen exportierten RTP-Job enthält die PDF-Datei die Rasterdaten des Jobs.

Der Vorgang konvertiert die RTP-Informationen zum Rastern von Dateien, die in einem PDF-Format eingeschlossen werden können. Dieser Vorgang stellt sicher, dass die Datei auf jedem PDF-Drucker verarbeitet und gedruckt werden kann.



Hinweis: Sie können jeden Dateityp exportieren – außer RTP-Jobs, die ursprünglich VI-Jobs waren.

Während des Exports als PDF2Go läuft im unteren Pfeil neben der Server-Drucker-Animation ein Merkpunkt von rechts nach links.



So exportieren Sie als PDF2Go:

1. Im Speicherfenster klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen aus dem Menü die Option **Exportieren als PDF2Go**.



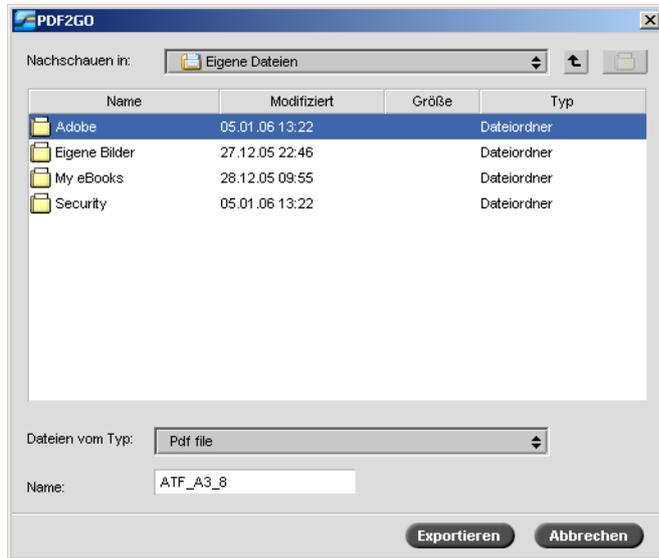
2. Wählen Sie die Option **Optimierter Druck**, um eine hochaufgelöste PDF-Datei mit einer Auflösung von 300 dpi zu erzeugen.

Mit der Option **Optimierter Raster** (Standard) wird eine niedrigaufgelöste PDF-Datei mit einer Auflösung von 72 dpi erzeugt.



Tipp: Benutzen Sie die Option **Optimierter Raster**, wenn Sie eine PDF-Datei mit geringer Größe erzeugen möchten – eine Datei, die Sie zum Beispiel als Proof per E-Mail senden können.

3. Klicken Sie auf **OK**.



- Suchen Sie den Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, und klicken Sie dann auf **Export**.

Die Datei wird als eine PDF-Datei unter dem Namen des Jobs am ausgewählten Standort gespeichert.



Hinweis: Wenn Sie PDL-Dateien als PDF exportieren, wird die Datei mit *Distiller* zu PDF konvertiert.

Ausnahmeseiten

- Bei Ausnahmeseiten handelt es sich um einen Papiersatz, der sich vom restlichen Papier in einem Job unterscheidet. Sie können zum Beispiel jedem Kapitel innerhalb eines Buches ein anderes Papiermaterial zuweisen.

Weitere Informationen zum Festlegen von Ausnahmeseiten finden Sie unter „Das Register Ausnahmen“ auf Seite 287.

- Einfügungen sind leere Seiten eines ausgewählten Papiermaterials, die einem Job nach einer bestimmten Anzahl von Seiten zugewiesen werden. Sie haben zum Beispiel die Wahl, leere Seiten zwischen den Abschnitten einer Broschur hinzuzufügen.

Weitere Informationen über Papiersätze finden Sie in „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.

Einstellen der Ausnahmen für ausgeschossene Jobs

Für spezielle Ausnahmen innerhalb eines Jobs können Sie unterschiedliche Papiersätze einstellen und auch Einfügungen (Zwischenblätter) in ausgeschossenen Jobs hinzufügen. Im Register **Ausnahmen** können Sie diese Ausnahmen und Einfügungen einstellen.

Wenn die ausgewählte Ausschießmethode **Rückenstichheftung** oder **Klebebindung** ist, werden die Ausnahmen auf der Stufe des ausgeschossenen Bogens gehandhabt (und nicht auf Seitenstufe).

Hinweise:



- Für die Ausschießmethode **Nutzendruck** werden Ausnahmen auf der Seitenstufe gehandhabt (genauso wie nicht ausgeschossene Jobs).
- Ein ausgeschossener Bogen enthält mehrere Bilder, die alle auf demselben physikalischen Bogen gedruckt werden.

Wenn Sie als Ausschießmethode **Schneiden & Stapeln** ausgewählt haben, können Sie keine Ausnahmen einrichten.

Drucken von Registern mit Ausnahmen

Der CX Print Server unterstützt die Option zum Drucken von Registern für die beiden Arbeitsabläufe reguläre Ausnahmeseiten/dynamische Ausnahmeseiten. Dieser Abschnitt enthält eine Beschreibung der Schritte für das Setup, die Sie durchführen müssen, um unter Verwendung des Arbeitsablaufs reguläre Seitenausnahmen auf Registerpapier zu drucken.

Weitere Informationen zu dynamischen Ausnahmeseiten, siehe „Dynamische Ausnahme seiten“ auf Seite 136.



Hinweis: Das Digital-Farbdrucksystem DocuColor 8000AP unterstützt auch das Drucken von Registern für die beiden Arbeitsabläufe Reguläre Ausnahmeseiten und Dynamische Ausnahmeseiten.

Dateivorbereitung

In diesem Beispiel wird beschrieben, wie ein Dokument unter Verwendung des Papiers *Xerox 5 TAB* (Mehrzweck) gedruckt wird. Die Register werden auf beiden Seiten (Duplex) gedruckt. Die Textseiten werden in QuarkXPress erstellt und die Register in Microsoft Word.



Hinweis: Sie können dieses Verfahren modifizieren, um Ihren spezifischen Registeranforderungen zu entsprechen.

DocuColor 8000AP Digital-FarbdrucksystemSetup

In diesem Beispiel können Sie die PDF-Datei auf den folgenden Materialtypen drucken:

- Textseiten auf US Letter (8,5 × 11 Zoll)
- Register auf Registerpapier (9 × 11 Zoll)



Hinweis: Alternativ können Sie folgendes Papiermaterial verwenden und die Einstellungen entsprechend anpassen:

- Textseiten auf A4 (210 mm × 297 mm)
- Register auf Registermaterial (223 mm × 297 mm)

Farbkalibrierung

Benutzen Sie zur Durchführung der Kalibrierung das Papiermaterial US Letter, und dann können Sie dieses Papiermaterial für den gesamten Job verwenden.

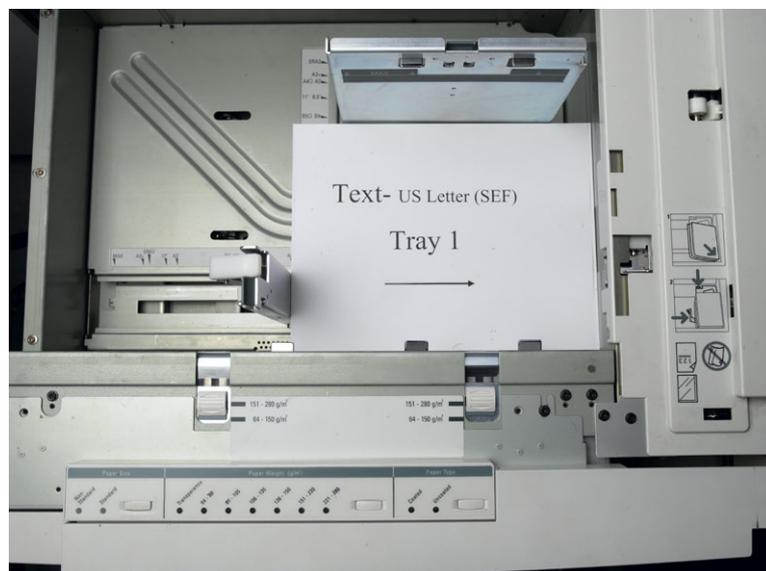
Laden des Papiermaterials

Wenn Sie Papiermaterial laden, befolgen Sie diese Schritte:

- Laden Sie alle Papiermaterialien mit **Kurze Kante zuerst**, da das Registerpapier auf beiden Seiten (Duplex) gedruckt wird und sowohl auf der linken wie auch auf der rechten Seite gerade Kanten erfordert. Laden Sie das Material so, dass die Register zum hinteren Ende des Schachts gerichtet sind.

So laden Sie das Papiermaterial:

1. Laden Sie das Papiermaterial Letter in den Schacht 1.



2. Laden Sie das Registerpapier:
 - a. Platzieren Sie die Register in Schacht 2 in vorwärts sortierter Reihenfolge – Register 1 ist zum Beispiel das obere Register, wenn die Registerbogen in den Drucker geladen werden.
 - b. Stellen Sie sicher, dass das Material mit **SEF** geladen wird.
 - c. Auf der linken Seite der Schachtsteuerungen wählen Sie **Nicht-Standard**.

In diesem Beispiel werden **9 × 11 benutzerdefinierte Register mit (SEF)** benutzt. Verwenden Sie das Papiermaterial **Xerox P/N #3R4405** – in Vorwärts-Reihenfolge für die Registerseiten. Der Job wird mit der Schriftseite nach oben gedruckt.



Hinweise:

- Das Registerpapier sollte in Schacht 2 geladen werden. Dadurch ist die Strecke zum Bebilderungsband gerade. Sie können auch andere Papiermaterialtypen in jeden beliebigen Schacht laden, ohne dass dadurch die Druckproduktion beeinträchtigt wird.
- Register werden in Duplex gedruckt. Es ist deshalb erforderlich, dass das Papiermaterial so positioniert ist, dass beim Einführen in die Maschine sowohl die linke als auch die rechte Seite des Druckträgers gerade liegt.

Schaltfläche
Benutzerdefiniert



Das Register auf der linken Seite ist das obere Register.



Hinweis: Simplex gedruckte Register können entweder als Hochformat oder als Querformat geladen werden.

Access Panel

Über das DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem Access Panel können Sie das benutzerdefinierte Format eines jeden Jobs programmieren.

1. Auf dem Access Panel drücken Sie die Schaltfläche **Zugriff** und geben Sie das Kennwort **1111** ein.



2. Navigieren Sie zu **Werkzeuge-Pfadweg > Nicht-standardisiertes Papierformat**.
3. Wählen Sie **Schacht #2, X=11, Y=9**.



4. Verlassen Sie alle Fenster, und kehren Sie zum Hauptmenü zurück.

Erstellen der Papiersätze

Im Fenster Druckerüberwachung können Sie die Papiersätze anzeigen, die in den Papierschacht geladen werden.

Weitere Informationen zum Fenster Druckerüberwachung, siehe „Die Druckerüberwachung“ auf Seite 12.

So erstellen Sie Papiersätze:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche

Ressourcenzentrum .

2. In der Liste **Ressource** wählen Sie **Papiersätze**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Dialogfenster Papiersatz-Eigenschaften wird angezeigt.

4. Stellen Sie die Parameter für das Papiermaterial für den Text ein.

The screenshot shows a dialog box titled 'Papiersatz - Eigenschaften' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Name: Text
- Format: SEF Letter
- Farbe: Weiß
- Gewicht: 106-135 g/m²
- Strich: Ungestrichen
- Typ: Papier

Below these fields, it says 'Papiersatz-Nr. 11'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

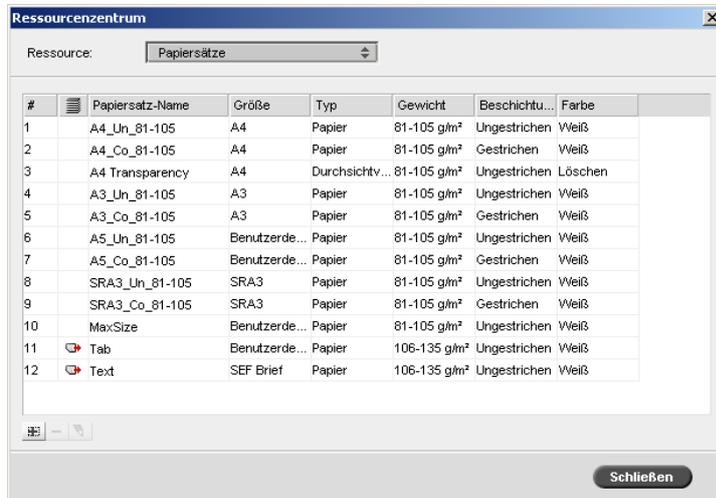
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, und stellen Sie die Parameter für das Papiermaterial für das Register ein.

The screenshot shows a dialog box titled 'Papiersatz - Eigenschaften' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Name: Tab
- Format: Benutzerdefiniert
- H: 279.4 mm
- B: 228.6 mm
- LEF SEF
- Farbe: Weiß
- Gewicht: 106-135 g/m²
- Strich: Ungestrichen
- Typ: Papier

Below these fields, it says 'Papiersatz-Nr. 12'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

7. Klicken Sie auf **OK**.



Ressourcenzentrum

Ressource: Papiersätze

#	Papiersatz-Name	Größe	Typ	Gewicht	Beschichtu...	Farbe
1	A4_Un_81-105	A4	Papier	81-105 g/m ²	Ungestrichen	Weiß
2	A4_Co_81-105	A4	Papier	81-105 g/m ²	Gestrichen	Weiß
3	A4 Transparency	A4	Durchsichtv...	81-105 g/m ²	Ungestrichen	Löschen
4	A3_Un_81-105	A3	Papier	81-105 g/m ²	Ungestrichen	Weiß
5	A3_Co_81-105	A3	Papier	81-105 g/m ²	Gestrichen	Weiß
6	A5_Un_81-105	Benutzerde...	Papier	81-105 g/m ²	Ungestrichen	Weiß
7	A5_Co_81-105	Benutzerde...	Papier	81-105 g/m ²	Gestrichen	Weiß
8	SRA3_Un_81-105	SRA3	Papier	81-105 g/m ²	Ungestrichen	Weiß
9	SRA3_Co_81-105	SRA3	Papier	81-105 g/m ²	Gestrichen	Weiß
10	MaxSize	Benutzerde...	Papier	81-105 g/m ²	Ungestrichen	Weiß
11	Tab	Benutzerde...	Papier	106-135 g/m ²	Ungestrichen	Weiß
12	Text	SEF Brief	Papier	106-135 g/m ²	Ungestrichen	Weiß

Schließen

Symbole im Dialogfenster **Papiersätze** liefern Informationen über den definierten Druckträger, der verfügbar ist, sowie die Druckrichtung des Druckträgers.



Hinweis: Wenn die Symbole für den Register- und Text-Druckträger nicht die Druckrichtung wiedergeben, die Sie eingestellt haben, müssen Sie die Papiersatzdefinitionen überprüfen.

Drucken des Jobs

Der reguläre (manuelle) Ausnahmeseiten-Arbeitsablauf ist für einzelne Jobs geeignet.



Wichtig: Bevor Sie diesen Arbeitsablauf starten, öffnen Sie die PDF-Datei und notieren Sie, welche Seiten die Registerseiten sind.

So stellen Sie die Job-Parameter für einen Job mit zwei Druckträgerschächten ein:

1. Im Fenster Job-Parameter klicken Sie auf das Register **Druckeinstellungen**, und stellen Sie die folgenden Parameter ein:
 - **Druckmethode: Duplex head to head** (Duplex Kopf an Kopf)
 - **Anlieferung: Schriftseite nach oben**
 - **Drehen um 180°: Ja**

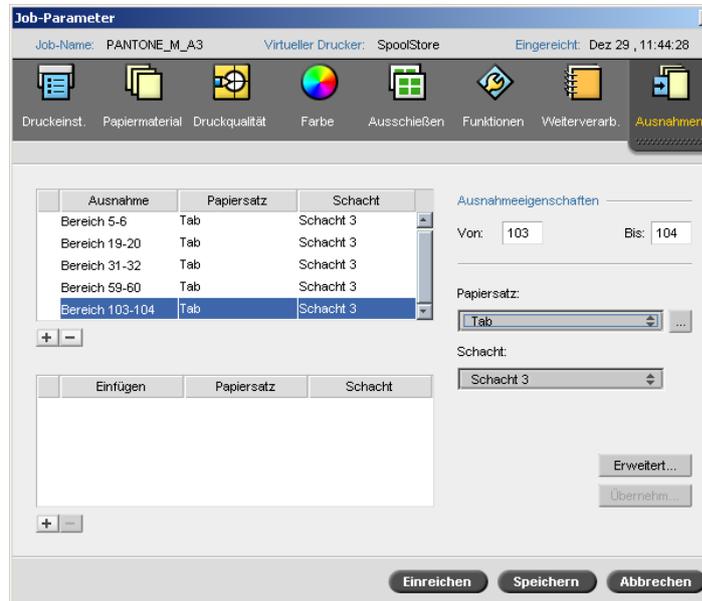
2. Führen Sie auf der Registerkarte **Papiermaterial** einen der folgenden Schritte durch:
 - Stellen Sie den **Papiersatz-Namen** auf **Text**
 - Geben Sie folgende Parameter ein:
 - **Papiersatzname: Nicht definiert**
 - **Papierformat: SEF Brief**
 - **Gewicht: 106-135 g/m²**
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ausnahmen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** , und fügen Sie die Seitenausnahmen unter Verwendung von Tabelle 11: hinzu:

Tabelle 11: Beispiel-Ausnahmeseiten

Seiten	Benutzen Sie Papiersatz	Schacht
5 -6	Registerkarte	Autom.
19-20	Registerkarte	Autom.
31-32	Registerkarte	Autom.
59-60	Registerkarte	Autom.
103-104	Registerkarte	Autom.



Hinweis: Die Register werden auf beiden Seiten gedruckt.



4. Stellen Sie alle anderen Job-Parameter wie gewünscht ein, und klicken Sie dann auf **Einreichen**.

Weitere Informationen

In der folgenden Liste finden Sie nützliche Webseiten zu Druckregistern und Vorlagen:

- Vorlagen: Laden Sie die *Xerox*-Vorlagen von der folgenden Website herunter:
http://www.xerox.com/go/xrx/template/Promotions.jsp?view=MP6&active=active&promoID=Laser_Printer_Template_tabs&Xcntry=USA&Xlang=en_US
- Hinweise zum Erstellen: Einige gute Designhinweise zum Drucken von Registern finden Sie auf folgender Website:
http://www.xerox.com/go/xrx/template/Promotions.jsp?view=MP6&active=Active&promoID=Printer_Template_Using_Graphics&Xcntry=USA&Xlang=en_US
- Das Speciality Media Gudie kann von folgender Website heruntergeladen werden: <http://www.xerox.com/>

Drucken von Registern mit dem Spire Tabs-Plug-In für Acrobat

Mit dem Spire Tabs-Plug-In für *Acrobat* (Version 7.0 oder höher) können Sie in unverarbeiteten Jobs (PDF oder *PostScript*) Register erstellen und positionieren, Register- und Textattribute verwalten und als Attributsätze für den späteren Gebrauch speichern.

Wenn Sie zum Erstellen von Registern das Spire Tabs-Plug-In verwenden, müssen Sie auf der Registerkarte **Ausnahmen** entsprechende Ausnahmen definieren.



Wichtig: Wenn Sie einem Job Register hinzufügen möchten, müssen Sie auf der Registerkarte **Papiermaterial** (im Fenster Job-Parameter) unter **Gemischtes Papierformat** das Kontrollkästchen **Dokument mit gemischtem Papierformat** aktivieren.

So erstellen Sie Register mit dem Tabs-Plug-In:

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

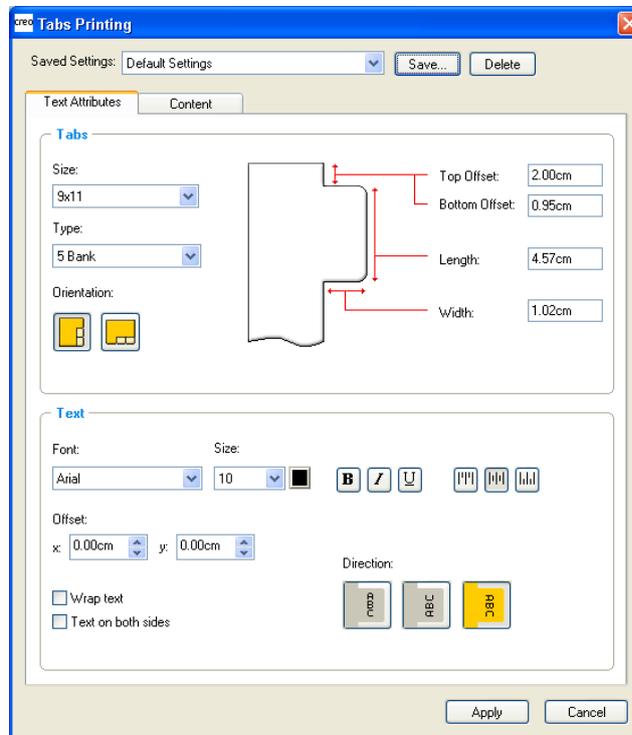


Hinweis: Beim Job muss es sich um eine PDF- oder *PostScript*-Datei handeln.

Der Job wird in *Acrobat* geöffnet.

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

Daraufhin wird das Fenster Tabs Printing (Register drucken) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) geöffnet.



3. Legen Sie im Bereich **Tabs** (Register) die Registerattribute fest:
- Standardmäßig ist die Registergröße bei Brief-Jobs auf **9 x 11** und bei A4-Jobs auf **A4+** festgelegt. Um das Registerformat zu ändern, wählen Sie in der Liste **Size** (Format) einen neuen Wert aus.
 - Wählen Sie in der Liste **Type** (Typ) Anzahl und Art der Register aus.



Tipp: Wenn die Reihenfolge der Register umgekehrt werden soll – also das unterste Register zuerst angezeigt werden soll –, wählen Sie eine der Optionen zum Umkehren der Register aus.

- Legen Sie die Ausrichtung der Register fest.
- Geben Sie im Feld **Top Offset** (Versatz Oben) einen Wert für den Abstand zwischen dem oberen Blattrand und dem oberen Rand des obersten Registers an.



Hinweis: Die Einheiten, die im Register-Plug-In verwendet werden, werden in den Voreinstellungen in *Acrobat* festgelegt.

- e. Geben Sie im Feld **Bottom Offset** (Versatz Unten) einen Wert für den Abstand zwischen dem unteren Blattrand und dem unteren Rand des untersten Registers an.
 - f. Geben Sie in das Feld **Length** (Länge) die Länge des Registers ein.
 - g. Geben Sie in das Feld **Width** (Breite) die Breite des Registers ein.
4. Legen Sie im Bereich **Text** die Attribute für den Text auf den Registern fest:
- a. (Optional) Wählen Sie in der Liste **Font** (Schriftarten) eine Schriftart für den Text auf den Registern aus.
 - b. (Optional) Wählen Sie in der Liste **Size** (Größe) eine Schriftgröße für den Text auf den Registern aus.
 - c. (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Color** (Farbe) , um die Farbe der Schrift auf den Registern zu ändern.
 - d. (Optional) Klicken Sie auf **Fett** , um den Text fett zu formatieren.
 - e. (Optional) Klicken Sie auf **Italic** (Kursiv) , um den Text kursiv zu formatieren.
 - f. (Optional) Klicken Sie auf **Underline** (Unterstrichen) , um den Text zu unterstreichen.
 - g. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche für die Ausrichtung (siehe Tabelle 12:).

Tabelle 12: Schaltflächen für die Ausrichtung von Registern

	Hochformat	Querformat
Linksbündig		
Zentriert		
Rechtsbündig		

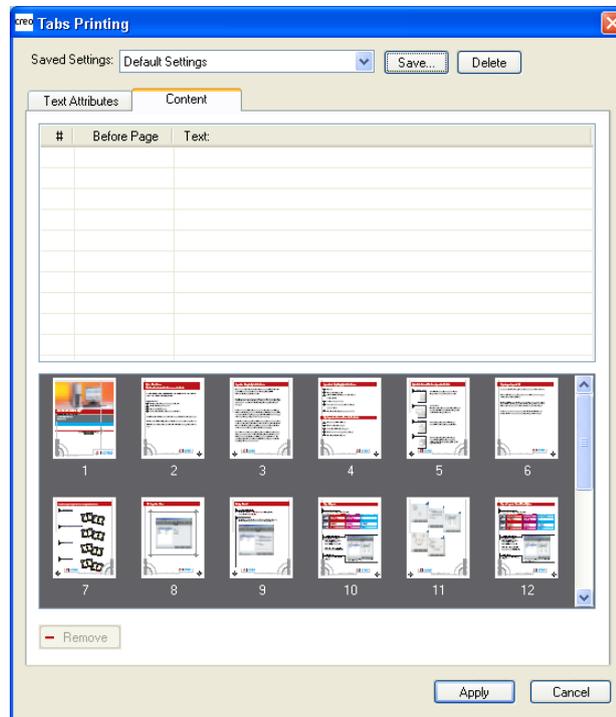
- h. (Optional) Geben Sie unter **Versatz** Werte in die Felder **x** und **y** ein, um den Versatz des Texts auf dem Register anzupassen. Mit dem Wert **x** wird der Text der Ausrichtung entsprechend horizontal verschoben; mit dem Wert **y** wird der Text vertikal verschoben.
- i. (Optional) Aktivieren Sie **Wrap text** (Text umbrechen), um den Text in der nächsten Zeile fortzusetzen, wenn er nicht in eine Zeile passt.
- j. (Optional) Aktivieren Sie **Text on both sides** (Text auf beiden Seiten), wenn der Text auf beiden Seiten des Registers erscheinen soll.
- k. Wählen Sie im Bereich **Direction** (Richtung) die Textrichtung aus:



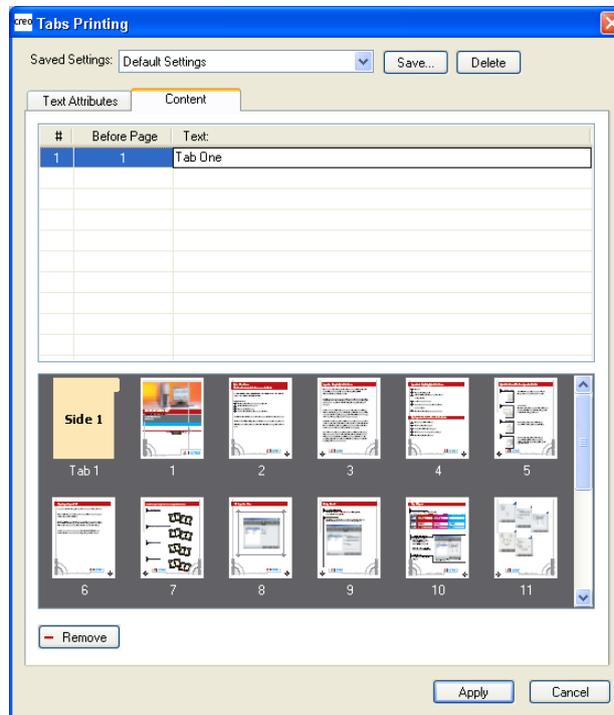
Hinweis: Die Optionen für die **Richtung** sind nur für hochformatige Jobs verfügbar.



5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).



6. Klicken Sie in der Spalte **Before Page** (Vor Seite) in die erste Zelle, und geben Sie die Nummer der Seite ein, vor der das Register eingefügt werden soll.
7. Geben Sie in der Spalte **Text** den Text für das Register ein.
Das Register wird in der Miniaturansicht angezeigt.



8. Um weitere Register hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 6 und 7.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die RegisterEinstellungen für das Dokument zu übernehmen.

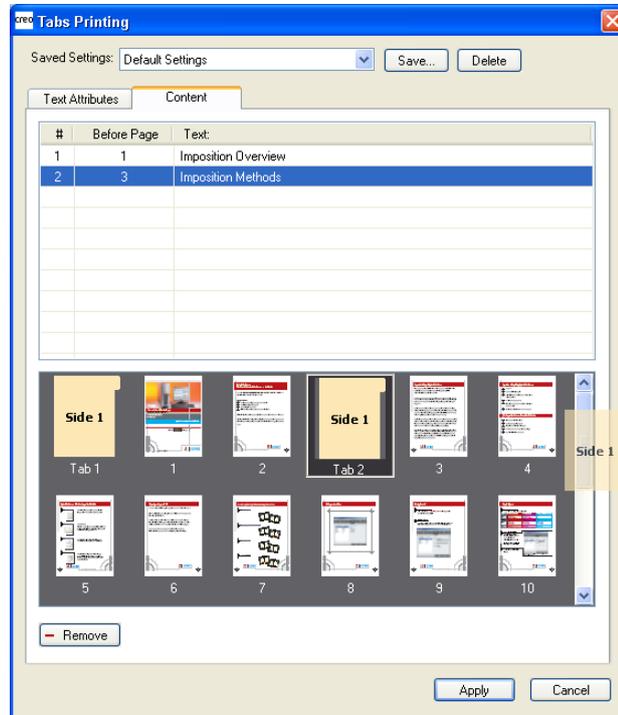
Das Fenster Register drucken wird geschlossen, und die hinzugefügten Register werden dem Dokument hinzugefügt.

10. Klicken Sie in *Acrobat* im Menü **Datei** auf **Speichern**.
11. Aktivieren Sie in CX Print Server auf der Registerkarte **Papiermaterial** unter dem Parameter **Gemischtes Papierformat** das Kontrollkästchen **Dokument mit gemischtem Papierformat**.
12. Verarbeiten Sie den Job, und drucken Sie ihn.

Verwalten von Registern im Fenster Register drucken

So ändern Sie die Position eines Registers:

- Klicken Sie in der Miniaturansicht auf das Register, das Sie verschieben möchten, und ziehen Sie es an die gewünschte Position.



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

So ersetzen Sie eine Seite durch ein Register:

1. Klicken Sie in der Miniaturansicht mit der rechten Maustaste auf die Seite, und wählen Sie **Replace with tab page** (Durch Register ersetzen).

Die Seite wird aus dem Dokument gelöscht und durch ein neues Register ersetzt.

2. Geben Sie den Registertext in die Tabelle ein.

So fügen Sie ein Register vor oder nach einer bestimmten Seite ein:

- Klicken Sie in der Miniaturansicht mit der rechten Maustaste auf die Seite, und wählen Sie die Option **Insert tab before page** (Register vor Seite einfügen) oder **Insert tab after page** (Register nach Seite einfügen) aus.

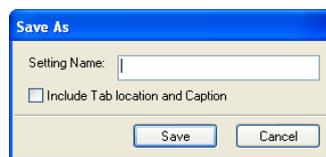
So entfernen Sie eine Seite oder ein Register aus dem Dokument:

- Klicken Sie in der Miniaturansicht mit der rechten Maustaste auf die Seite oder das Register, und wählen Sie **Remove** (Entfernen) aus.

Sobald Sie die Registerparameter für einen Job ausgewählt haben, können Sie die Einstellungen speichern. Gespeicherte Einstellungen sind von Nutzen, wenn Sie unterschiedliche Jobs mit denselben RegisterEinstellungen drucken möchten.

So speichern Sie die RegisterEinstellungen:

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



2. Geben Sie einen Namen für die RegisterEinstellungen ein.
3. Um die Positionen der Register und die erstellten Texte zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Include Tab location and Caption** (Registerposition und Text einbeziehen).



Hinweis: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, werden nur die Einstellungen für die Textattribute gespeichert.

4. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

So übernehmen Sie die gespeicherten Einstellungen für einen Job:

- Wählen Sie die Einstellungen im Fenster Tabs Printing (Register drucken) in der Liste **Saved Settings** (Gespeicherte Einstellungen) aus.

Der Job ist nun den gespeicherten Einstellungen entsprechend eingerichtet.



Tipp: Sie haben die Möglichkeit, ggf. sämtliche Einstellungen zu ändern.

So löschen Sie gespeicherte Einstellungen:

1. Wählen Sie die gespeicherten Einstellungen im Fenster Tabs Printing (Register drucken) in der Liste **Saved Settings** (Gespeicherte Einstellungen) aus.

2. Klicken Sie auf **Delete** (Löschen).

Die gespeicherten Einstellungen werden gelöscht.

Dynamische Ausnahme seiten

Dynamische Ausnahmeseiten sind Ausnahmeseiten oder Einfügungen, die Sie in eine Datei – hauptsächlich VI-Jobs oder eine sehr große *PostScript*-Datei – integrieren möchten.

Die standardmäßigen *PostScript*-Befehle *setpagedevice*, die die verschiedenen Papiertypen angeben, sind in den ankommenden Dateien eingebettet; sie ermöglichen Ihnen, komplexe Aufträge mit unterschiedlichem Papierformat, Papiermaterial und Papiergewicht zu drucken. Diese Befehle weisen darauf hin, dass der Drucker während des Auftrags den Druckträger wechseln muss. Wenn ein Job den RIP-Vorgang durchläuft, identifiziert der CX Print Server die Dynamische-Ausnahmeseiten-Befehle und ordnet sie den ausgewählten Papiersätzen zu. Der Drucker benutzt dann die gewünschten Papiersätze für den Auftrag.

Der CX Print Server unterstützt dynamische Ausnahmeseiten für die folgenden Dateiformate:

- *PostScript*
- Variable Print Specification
- VIPP
- PDF

Einstellen des CX Print Server für dynamische Ausnahmeseiten

Um den Job-Ablauf für dynamische Ausnahmeseiten einzustellen, müssen Sie:

1. Erstellen Sie auf Ihrer Client-Arbeitsstation eine Datei mit eingebetteten *setpagedevice* -Befehlen.
2. Wählen Sie **Ressourcenzentrum > Papiersätze**, und erstellen Sie die Papiersätze, die Sie zum Drucken Ihrer Datei benötigen.
3. Erstellen Sie einen zugewiesenen virtuellen Drucker, der Befehle für dynamische Ausnahmeseiten unterstützt, und ordnen Sie im Register **Ausnahmen** bestimmte Papiersätze zu.

Informationen zum Hinzufügen eines neuen virtuellen Druckers und zum Zuordnen bestimmter Papiersätze, siehe „Verwalten virtueller Drucker“ auf Seite 56.

4. Importieren Sie über den zugewiesenen virtuellen Drucker die Datei zum CX Print Server, und reichen Sie den Job zum Drucken ein.

Wenn der Job im RIP-Durchgang bearbeitet wird, werden die Befehle für dynamische Ausnahmeseiten erkannt und den gewählten Papiersätzen zugeordnet. Die gewünschten Papiersätze werden dann verwendet, wenn der Job gedruckt wird.



Hinweise:

- Wenn ein Job unter Verwendung eines virtuellen Druckers für dynamische Ausnahmeseiten gedruckt wird, ist das Register **Ausschießen** im Fenster Job-Parameter deaktiviert.
- Nachdem Sie die Datei über den zugewiesenen virtuellen Drucker importiert haben (sofern es sich bei dem virtuellen Drucker um einen ProcessStore- oder einen SpoolStore-Drucker handelt), können Sie ein Preflight Check ausführen, bevor der Job in Druck gegeben wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Preflight“ auf Seite 141.

Ratschläge und Einschränkungen

In der folgenden Liste werden die aktuellen Einschränkungen für den Arbeitsablauf dynamische Ausnahmeseiten beschrieben:

- Definieren Sie alle Seiten in der Originaldatei unter Verwendung der Befehle für dynamische Ausnahmeseiten.
- Um Einfügungen hinzuzufügen, benutzen Sie in einer Datei, die Papiermaterial erfordert, jedoch darauf nichts druckt, einen Befehl für dynamische Ausnahmeseiten. Stellen Sie sicher, dass Sie den Befehl bei einem Duplex-Job zweimal geben.
- Virtuelle Drucker, die dynamische Ausnahmeseiten unterstützen, sollten nicht für andere Jobs benutzt werden.
- Virtuelle Drucker, die dynamische Ausnahmeseiten unterstützen, unterstützen keine Ausnahmeseiten und kein Ausschießen. Hinzu kommt, dass die Wahl des Papiermaterials auf die zugeordneten Materialien und nicht auf die gesamte Datenbank beschränkt ist.

Informationen zum Definieren der Papier-Einzugsrichtung, siehe „Die Registerkarte Papiermaterial“ auf Seite 255.

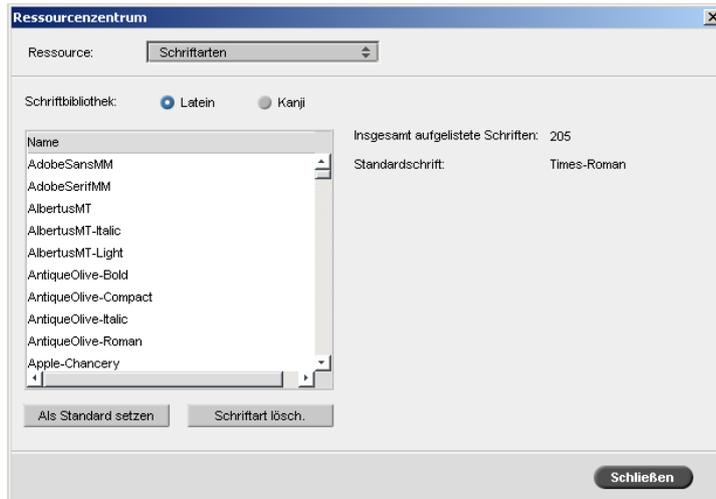
Schriftarten

In diesem Abschnitt werden die Arbeitsschritte im Bereich **Schriftarten** des Ressourcenzentrums erklärt.

Darüber hinaus erfahren Sie, wie Schriftarten auf den *Windows*-PC oder den *Macintosh*-Client heruntergeladen werden.

Verwalten von Schriftarten

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Ressourcenzentrum** .
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** den Eintrag **Schriftarten**.



3. Wählen Sie eine Option aus **Schriftbibliothek**. Die Standardoption ist **Latein**.
4. Um die Standardschrift einzustellen, wählen Sie eine Schriftart aus der Liste, und klicken Sie auf **Als Standard setzen**.
5. Um eine Schrift zu löschen, wählen Sie die Schrift aus, und klicken Sie auf **Schriftart löschen**.

So fügen Sie dem CX Print Server Schriftarten hinzu:

- Kopieren Sie die neuen Schriftarten in den Ordner **C:\CX8000AP\General\RIP\Font**.



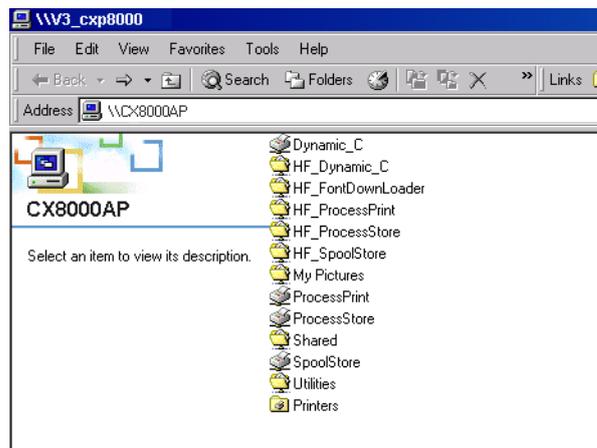
Hinweis: Schriftarten können ersetzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter „Ersetzen der Schriften“ auf Seite 278.

Herunterladen von Schriftarten auf den CX Print Server

Windows PC-Client

- Ziehen Sie die neuen Schriftarten in den Hot Folder **HF_Fontdownloader**.

Der Hot Folder befindet sich zusammen mit den anderen Hot Foldern auf der Client-Arbeitsstation.



Weitere Informationen zu Hot Foldern finden Sie unter „Arbeiten mit Hot Foldern“ auf Seite 78.

Macintosh

- Ziehen Sie die neuen Schriftarten in den Hot Folder **HF_Fontdownloader**.

Grafik-Workflow

In diesem Abschnitt wird der Arbeitsablauf beim Drucken von GAP-Dateien (Graphic Art Port) beschrieben.

Der GAP ist ein Anschluss, durch den Sie verschiedene, in der Grafikindustrie verwendete Dateiformate importieren können. GAP-Dateien sind bereits gerastert. Der CX Print Server muss die Dateien nur zum Druck vorbereiten, das heißt, er muss die Auflösung und Drehung der Datei anpassen.

Importieren der GAP-Dateien

Um eine bestimmte Seite zu drucken, importieren Sie die dieser bestimmten Seite zugewiesene Datei. Um einen bestimmten Job zu drucken, importieren Sie die diesem bestimmten Job zugewiesene Datei.



Hinweis: Während des Imports der zugewiesenen Job-Datei wird die Datei in eine PDF-Datei konvertiert, die in den Warteschlangen des CX Print Server angezeigt wird. Die PDF kann wie jede andere PDF-Datei konfiguriert und gedruckt werden.

Unterstützung der GAP-Dateien

Der CX Print Server kann die folgenden Dateitypen importieren und konvertieren:

- Brisque Jobs
- TIFF
- TIFF/IT
- CT/LW



Hinweis: Der CX Print Server unterstützt die folgenden GAP-Dateiformate: Vorseparierte Dateien und Composite-Dateien.

Das System konvertiert diese Dateitypen zu „vorgerasterten“ PDF-Dateien. GAP PDF-Dateien verhalten sich wie alle anderen PDF-Dateien und haben dieselben Job-Parameter.

Struktur der GAP-Datei

TIFF/IT

Eine TIFF/IT-Datei hat 3 Komponenten:

- CT.TIF
- LW.TIF
- FP (Final Page)-Datei, die CT.TIF mit LW.TIF kombiniert

Wenn Sie eine TIFF/IT-Datei zum CX Print Server importieren, importieren Sie zuerst die FP-Datei. Während des Imports wird die Datei in eine PDF konvertiert, die in den Warteschlangen des CX Print Server angezeigt wird. Die PDF kann wie jede andere PDF-Datei konfiguriert und gedruckt werden.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass im Fenster Importieren des CX Print Servers unter **GAP-Dateien**, das Feld **Dateityp** markiert ist.

CT, LW, TIFF

Brisque-Jobs und TIFF/IT-Dateien umfassen CT-, LW- und TIFF-Dateien, die separat auf dem CX Print Server importiert und dort gedruckt werden können.

Gerasterte Brisque-Jobs

Alle gerasterten Brisque-Jobs weisen eine gemeinsame Struktur auf. Jeder Job enthält eine zugewiesene Datei mit einer oder (im Fall eines Mehrfachjobs) mit mehreren Seiten. Außerdem enthält jede Seite ihre eigene zugewiesene Datei, die LW und CT kombiniert.

- Wenn Sie einen Brisque-Job zum CX Print Server importieren, importieren Sie die dem Job zugewiesene Datei.
- Um eine bestimmte Seite zu drucken, importieren Sie die der bestimmten Seite zugewiesene Datei.

Preflight

Die folgende Preflight-Optionen stehen zur Verfügung:

- PDF Analyzer
- Preflight Check
- Preflight-Bericht



Hinweis: Für geschützte oder gesperrte PDF-Dateien können Sie PDF Analyzer nicht verwenden und auch keinen Preflight Check ausführen. Wenn Sie dies dennoch versuchen, wird eine Meldung mit dem Hinweis ausgegeben, dass die Dateien verschlüsselt sind.

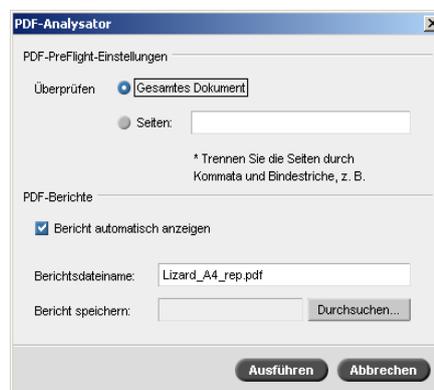
Analysieren eines PDF-Jobs

Mit PDF Analyzer können Sie Probleme in importierten PDF-Dateien erkennen, die Auswirkungen auf die Verarbeitung haben können. PDF Analyzer überprüft die folgenden Elemente:

- **Dokument:** Identifiziert Inkompatibilitäten zwischen der *Acrobat*-Software in puncto Komprimierung, Verschlüsselung, Sicherheit und anderer Eigenschaften.
- **Seiten:** Erkennt leere Seiten und ermittelt Seitengröße, Anmerkungen und andere Eigenschaften.
- **Schriftarten:** Stellt fest, ob bestimmte Schriftarten in der PDF-Datei vorhanden und, wenn ja, auch eingebettet sind.
- **Farben:** Erkennt Farbrauminformationen, Schmuckfarben, Informationen zur Darstellung und Einstellungen für die Farbverwaltung.
- **Bilder:** Identifiziert die Bildauflösung und prüft, ob Bilder schräg oder gespiegelt bzw. komprimiert sind.
- **OPI:** Erkennt, ob OPI verwendet wird. Wenn ja, ermittelt PDF Analyzer die OPI-Version und stellt fest, ob Bilder mit hoher Auflösung im OPI-Pfad fehlen.
- **Text und Stricharbeit:** Identifiziert die Größe des Textes, die Stärke der Linien, Texte und Objekte in weißer Schriftfarbe sowie die Vollflächigkeitstoleranz.
- **PDF/X:** Gibt an, ob die Datei PDF/X-1a oder PDF/X-3 entspricht und ob sie *PostScript*-Fragmente enthält.

So starten Sie PDF Analyzer:

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

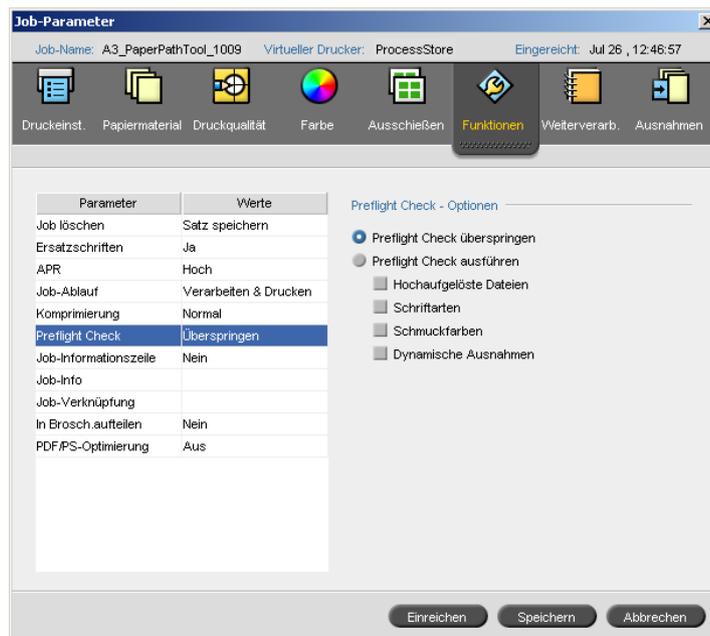


2. Führen Sie im Bereich **PDF PreFlight-Einstellungen** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die gesamte PDF-Datei überprüft werden soll, wählen Sie **Gesamtes Dokument**.
 - Wenn einzelne Seiten geprüft werden sollen, wählen Sie **Seiten**, und geben Sie den gewünschten Seitenbereich ein.

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

Daraufhin wird der PDF-Bericht generiert und automatisch geöffnet.

Preflight Check



Der Parameter **Preflight Check** ermöglicht Ihnen, den Status von Schlüssel-Jobkomponenten zu überprüfen, bevor der Job zum Drucken geschickt wird.



Hinweis: Sie müssen die Preflight-Optionen vor der Verarbeitung des Jobs auswählen. Den Preflight-Bericht können Sie jedoch erst nach der Verarbeitung des Jobs anzeigen.

Während des Preflight Check durchläuft Ihr Job den RIP-Vorgang und es werden fehlende Komponenten festgestellt. Beim Preflight Check wird der Status der folgenden Job-Schlüsselkomponenten ermittelt:

- Hochaufgelöste Bilder oder die falschen Verknüpfungen zum Ordner für die hochaufgelösten Bilder
- Fehlende Schriften
- Schmuckfarben, die nicht im Schmuckfarben-Verzeichnis des CX Print Server definiert sind
- Befehle für dynamische Ausnahmeseiten für eine Datei, die über einen virtuellen Drucker für dynamische Ausnahmeseiten gesendet wurde



Hinweis: Wenn eine Job-Komponente fehlt, schlägt der Job vor dem RIP-Vorgang fehl (es wird eine Warnmeldung angezeigt) und es werden Informationen zu fehlenden Komponenten im Fenster für den Job-Verlauf angezeigt.

Die Ergebnisse des Preflight Check werden in einem **Preflight Check-Bericht** angezeigt. Standardmäßig wird ein Preflight Check-Bericht nicht für jeden Job ausgegeben. Um diesen Bericht auszugeben, müssen Sie unter Verwendung des Job-Parameters **Preflight** einen Preflight Check am Job durchführen.

So führen Sie einen Preflight Check durch:

- Wählen Sie im Bereich **Preflight Check - Optionen** die Option **Preflight Check ausführen**.

Alle vier Kontrollkästchen der Job-Schlüsselkomponenten sind aktiv, Sie können jedoch jede Option, die nicht im Preflight Check enthalten sein soll, deaktivieren.



Hinweis: Wenn eines der ausgewählten Elemente in der Liste fehlt, erscheint am Ende des Preflight Check der Job-Status als Fehlgeschlagen, und der Job wird in den Speicherordner übertragen.

Preflight Check-Bericht

Der Preflight Check-Bericht ist ein Job-bezogener Bericht mit Informationen zum Status (fehlend oder gefunden) von Job-Schlüsselkomponenten vor dem Drucken; Sie können Ihre Dateien dementsprechend korrigieren.

Vor dem Drucken eines komplexen Jobs mit vielen Seiten oder Kopien ist es besonders nützlich, den Preflight Check auszuführen. Mit dem Preflight Check werden die fehlenden Jobkomponenten entdeckt und alle im Dialogfeld Preflight-Bericht angezeigt. Sie können den Bericht durchsehen und das Problem der fehlenden Komponenten beseitigen. Dadurch ersparen Sie sich unproduktive Verarbeitungszeiten mit ständigen Fehler/Fehlschlag-Meldungen.

Wenn Sie einen Preflight Check ausführen und alle Schlüsselkomponenten vorhanden sind, wird – entsprechend dem gewählten Job-Ablauf – der Job verarbeitet und gedruckt. Bei Fehlschlägen des Tests (wenn fehlende Schlüsselkomponenten entdeckt werden) kehrt der Job mit dem zur Prüfung verfügbaren Vorkontrollbericht zum Fenster Speicherordner zurück.

Der Preflight-Bericht gibt immer den letzten Preflight-Verlauf wieder. Wenn mehr als ein Preflight Check auf einem Job ausgeführt wird, setzt der letzte Preflight Check-Bericht die vorherigen außer Kraft. Bei der Erstellung eines Preflight-Berichts werden im Fenster Job-Verlauf das Datum und die Uhrzeit des Preflight Checks angezeigt.

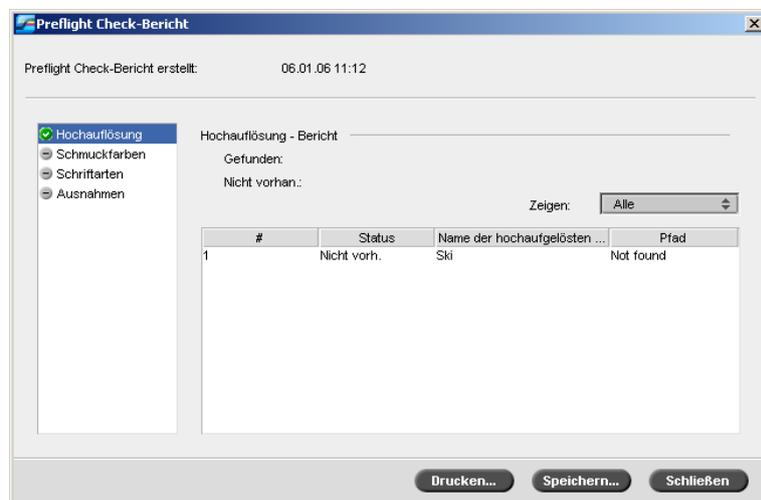


Hinweis: Da im Dialogfeld Preflight-Bericht alle (fehlenden und gefundenen) Job-Schlüsselkomponenten aufgeführt werden, können Sie diesen Bericht benutzen, um die vorhandenen (gefundenen) Job-Schlüsselkomponenten anzuzeigen, zum Beispiel die Liste der bestehenden Schriftarten in einem Job und ihre entsprechenden Pfade.

So zeigen Sie den Preflight Check-Bericht an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job im Fenster Speicher, und wählen Sie aus dem Menü **Preflight Check-Bericht**.

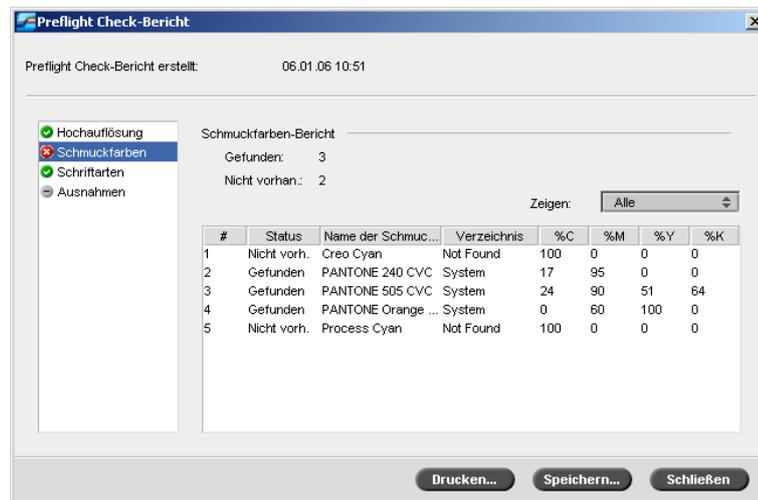
Das Dialogfeld Preflight Check-Bericht wird angezeigt. Bei Wahl der Option **HiRes-Dateien** im Bereich **Preflight Check - Optionen** erscheint zuerst der **HiRes-Report**.



Werden die Schlüsselemente im Job nicht gefunden, wird dies durch den Hinweis **Nicht vorhanden**  neben den Berichtsoptionen **HiRes**, **Schmuckfarben** und **Schriftarten** angezeigt.

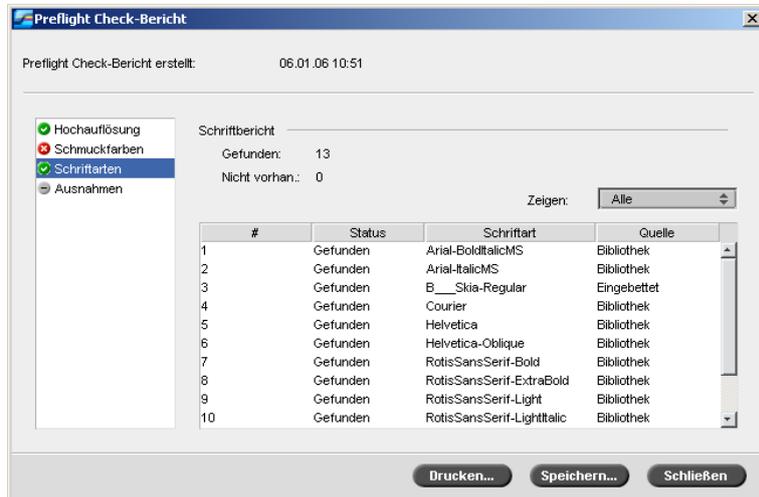
Wenn Sie für den Preflight Check keine Preflight-Option ausgewählt haben, erscheint neben der Berichtsoption der Hinweis **Kein Preflight** . Wenn für eine Preflight-Option alle Dateien gefunden wurden, erscheint neben der Berichtsoption der Hinweis **Gefunden** .

2. Wählen Sie aus der Liste **Anzeigen** eine der folgenden Optionen:
 - Um alle Dateien anzuzeigen, wählen Sie **Alle**.
 - Um nur die Dateien anzuzeigen, die gefunden wurden, wählen Sie **Nur gefundene**.
 - Um nur die fehlenden Dateien anzuzeigen, wählen Sie **Alle nicht vorhandenen**.
3. Wählen Sie die Berichtsoption **Schmuckfarben**.



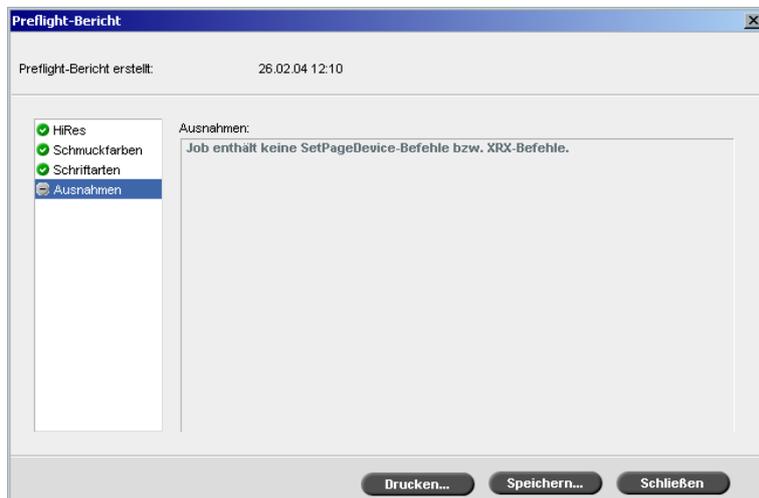
Der **Schmuckfarben-Bericht** zeigt die fehlenden Schmuckfarbennamen (Schmuckfarben, die sich nicht im Schmuckfarben-Verzeichnis befanden) sowie die gefundenen Schmuckfarbennamen (Schmuckfarben, die im Schmuckfarben-Verzeichnis gefunden wurden) an. Die Spalten **C/M/Y/K** zeigen die CMYK-Äquivalenzen der Schmuckfarben an:

- Liegt der Status **Nicht vorhanden** vor, verwendet der CX Print Server die in der PS-Datei eingebetteten originalen CMYK-Werte, um die gewünschte Schmuckfarbe zu emulieren.
- Liegt der Status **Gefunden** vor, verwendet der CX Print Server die im Schmuckfarben-Verzeichnis vorkommenden CMYK-Werte.

4. Klicken Sie auf die Berichtsoption **Schriftarten**.

Der **Schriftarten-Bericht** zeigt sowohl die Namen der fehlenden Schriftarten an, die nicht in der Datei eingebettet sind und auch nicht in der **Schriftbibliothek** vorkommen, wie auch die gefundenen Schriftarten.

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

5. Klicken Sie auf die Berichtsoption **Ausnahmen**.

Im Bereich **SPD** (Dynamische Ausnahmeseiten) werden die Befehle für dynamische Ausnahmeseiten, die in der Datei gefunden wurden, angezeigt.

Weitere Informationen zu dynamischen Ausnahmeseiten finden Sie unter „Dynamische Ausnahme seiten“ auf Seite 136.

6. Um den Preflight Check-Bericht zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**, und navigieren Sie dann zum gewünschten Speicherort.



Tipp: Wenn mehr als ein Preflight Check auf einem Job ausgeführt wird, setzt der letzte Preflight Check-Bericht die vorherigen außer Kraft. Sie können den Bericht für die zukünftige Verwendung speichern.

7. Um den Bericht zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.

6

Farb-Arbeitsablauf

Kalibrierung	150
Standardmäßiger Farb-Ablauf	169
Farb-Werkzeuge.....	170

Kalibrierung

Einer der wichtigsten Punkte bei der Erzielung zufriedenstellender Druckqualität ist eine gleichbleibende Tonerdichte. Tonerdichte wird von vielen Faktoren, wie z. B. Hitze, Feuchtigkeit und Service-Einstellungen, beeinflusst. Sie sollten täglich eine Kalibrierung durchführen, um diese Faktoren zu kompensieren.

Der Kalibrierungsvorgang korrigiert die Druckerfarben, indem ihre Dichte gemessen wird und LUTs (Look-up Tables) für die Kalibrierung erstellt werden. Der CX Print Server verwendet die Daten in diesen Tabellen, um die Unterschiede zwischen dem aktuellen, gemessenen Dichtegrad und dem Target Level, der Targetdichte, zu kompensieren.

Sie sollten eine Kalibrierung in den folgenden Fällen durchführen:

- Wenn Sie neues Papiermaterial benutzen
- Wenn Sie eine andere Rastermethode benutzen
- Mindestens einmal im Acht-Stunden-Wechsel für jede benutzte Kombination von Papiermaterial und Rastermethode
- Wenn die Drucke Farbstiche haben
- Nach der Wartung der Maschine oder nach Hardwareänderungen – zum Beispiel nach Austausch einer Ladungskorona
- Bei drastischen Umgebungsänderungen (Temperatur und Feuchtigkeit)



Wichtig: Führen Sie für jede Kombination von Medium und Rastertyp, die Sie beim Drucken benutzen, eine andere Kalibrierung durch. Benutzen Sie bei der Kalibrierung immer dieselben Medien, die Sie dann beim Drucken verwenden möchten.



Tipp: Sie können eine Erinnerung einstellen, um daran erinnert zu werden, DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem zu kalibrieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Kalibrierungs-Mahnung“ auf Seite 232.

Das GretagMacbeth® Eye-One®-Spektralfotometer wird zum Kalibrieren der DocuColor 8000AP verwendet.

Richtlinien für eine erfolgreiche Kalibrierung

Um sicherzustellen, dass Ihre Kalibrierung so exakt wie möglich ist, gehen Sie vor dem Kalibrieren die folgenden Richtlinien durch:

- Stellen Sie sicher, dass das Kalibrierungsgerät richtig angeschlossen ist.
- Stellen Sie sicher, dass das Kalibrierungsgerät kalibriert ist. Sie sollten das Gerät mindestens einmal pro Woche kalibrieren bzw. immer dann, wenn die Stromzufuhr zum Gerät unterbrochen wurde.
- Um den Drucker warmlaufen zu lassen, benutzen Sie ein beliebiges Medium zum Drucken, mindestens jedoch 25 Duplex-Bogen eines beliebigen Vierfarb-Testjobs.
- Drucken Sie einen Referenzjob und benutzen Sie dasselbe Medium und denselben Rastertyp wie für den endgültigen Job.
- Bereiten Sie das Kalibrierungsfeld vor, um die Kalibrierungsdiagramme zu messen. Ist ein Kalibrierungsfeld nicht verfügbar, legen Sie ein weißes Medium mit mindestens 200 g/m² oder zwei Bogen eines leichteren Papiers auf die Fläche. Lesen Sie das Kalibrierungsdiagramm auf dieser Fläche.
- Stellen Sie die CX Print Server Emulationsmethode auf die Methode, die Sie benutzen, um den Kundenjob zu drucken (CSA oder Device Link).

Der Kalibrierungsvorgang

Die Kalibrierung setzt sich aus den folgenden Schritten zusammen (Näheres in den folgenden Abschnitten):

1. Kalibrieren des Geräts.
2. Festlegen der Kalibrierungsmethode.
3. Laden Sie den Papiersatz, den Sie zum Drucken auf dem DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem benutzen.
4. Wählen Sie auf dem CX Print Server im Menü **Werkzeuge** die Option **Kalibrierung** aus.
5. Klicken Sie auf **Kalibrieren**, um den Farbkalibrierungsassistenten auszuführen und um eine Kalibrierungstabelle zu erstellen.
6. Befolgen Sie die Arbeitsschritte des Farbkalibrierungsassistenten.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie denselben Rastertyp wählen wie für den Job, den Sie drucken möchten – zum Beispiel 200 Punkt.

7. Messen Sie das Kalibrierungsdiagramm. Setzen Sie es auf die vorbereitete Fläche, z. B. auf ein weißes Papier.
8. Nach Abschluss der Kalibrierung drucken Sie den Job unter Verwendung der Kalibrierungstabelle.



Tip: Es wird dringend empfohlen, den genauen Papiernamen sowie die Rastermethode in den Dateinamen der Kalibrierungstabelle mit aufzunehmen. Dies hilft Ihnen, in der Job-Einstellung die richtige Kalibrierungstabelle auszuwählen.

Vorbereiten des Geräts auf die Kalibrierung des Druckers

Das Eye-One-Spektralfotometer ist ein Hochgeschwindigkeits-Farbmessinstrument zur Ermittlung densitometrischer und Punktdaten.

Bevor Sie das Gerät zum ersten Mal benutzen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Informieren Sie sich im Betriebshandbuch des Geräts.



Sie können auch den Leitfaden für das Gerät zu Rate ziehen, um zu erfahren, wie es richtig benutzt wird. Auf den Leitfaden können Sie über **Werkzeuge > Kalibrierung** zugreifen. Dann klicken Sie auf **Kalibrieren**. In Schritt 1 des Farbkalibrierungsassistenten klicken Sie auf **Leitfaden – Klicken & Lernen**.

2. Schließen Sie das Gerät an.
3. Kalibrieren Sie das Gerät.

Anschließen des Eye-One-Spektralfotometers an den CX Print Server

1. Schließen Sie das Verbindungskabel des *Eye-One*-Spektralfotometer an den USB-Anschluss 2 des CX Print Server an.
2. Schließen Sie das andere Ende des Spektralfotometerkabels an das Spektralfotometer an.

Kalibrierungsvorgang

- Um das *Eye-One*-Spektralfotometer zu kalibrieren, setzen Sie es auf die Platte.

Kalibrieren des CX Print Server

Festlegen der Farbkalibrierungsmethode

Der CX Print Server bietet Ihnen zwei Farbkalibrierungsmethoden:

- **Target-Kalibrierung**

Diese Kalibrierungsmethode ermöglicht Ihnen, den DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem gemäß den folgenden festgelegten vordefinierten Dichtewerten zu kalibrieren:

Tabelle 13: Feste Dichtewerte für nicht gestrichenes Papier

Toner	Dichtewert
Cyan	1,75
Magenta	1,34
Gelb	0,868
Schwarz	1,65

Tabelle 14: Feste Dichtewerte für gestrichenes Papier

Toner	Dichtewert
Cyan	1,9
Magenta	1,45
Gelb	0,913
Schwarz	1,75

Die Target-Kalibrierungsmethode garantiert, dass die Dichtewerte der gedruckten Ausgabe die vordefinierten Dichtewerte nicht überschreiten. Der Zweck dieser Farbkalibrierungsmethode ist die dauerhafte Gewährleistung der Konsistenz.

- **Autom. angepasste Kalibrierung**

Diese Kalibrierungsmethode ermöglicht Ihnen, den DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem gemäß den Leistungsfunktionen des Druckers zu kalibrieren. Mit diesem Verfahren können Sie die maximale Dichte der gedruckten Ausgabe festlegen, indem Sie den gewünschten Prozentsatz auswählen. Je höher der Prozentsatz, desto größer ist die Dichte der

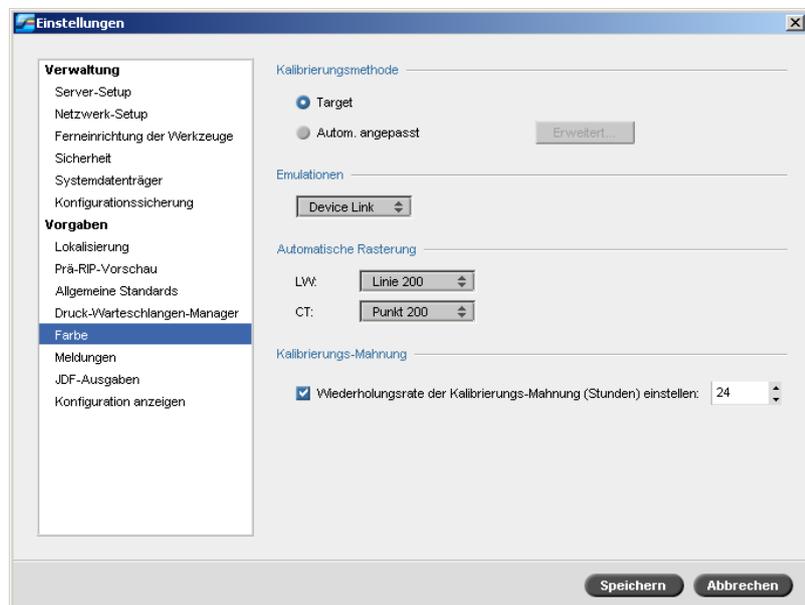
gedruckten Farbe.

Der Zweck dieser Methode ist die Erzielung optimaler Farbintensität für einen bestimmten Drucker zu einem bestimmten Zeitpunkt.

Die Standardeinstellung für die Farbkalibrierungsmethode des CX Print Server ist die Target-Kalibrierung. Bei Bedarf können Sie die Einstellung vor Kalibrierung des CX Print Server ändern.

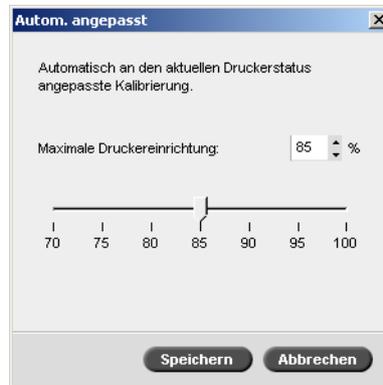
So bestimmen Sie die Kalibrierungsmethode:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Vorgaben > Farbe**.



2. Im Bereich **Kalibrierungsmethode** wählen Sie die gewünschte Kalibrierungsmethode **Target** oder **Autom. angepasst**.
3. Wenn Sie **Autom. angepasst** ausgewählt haben und die Standard-Einstellungen ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**.

Das Fenster Autom. angepasst erscheint.



4. Falls gewünscht ändern Sie die Dichte von **Maximale Druckereinrichtung**, indem Sie den Schieber bewegen oder den Prozentsatz in das entsprechende Feld eintippen.



Hinweis: Der standardmäßige Prozentsatz beträgt 85%.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.



Wichtig: Änderungen an den Kalibrierungsmethoden werden während des RIP-Vorgangs nicht wirksam.

Das Fenster Kalibrierung

Das Fenster Kalibrierung ermöglicht Ihnen, Kalibrierungstabellen zu erstellen und zu bearbeiten. Zur Erstellung einer Kalibrierungstabelle können Sie den Farbkalibrierungsassistenten benutzen oder eine bereits bestehende Kalibrierungstabelle bearbeiten.

Der Farbkalibrierungsassistent analysiert die Messungen und erstellt Kalibrierungstabellen. Unter Verwendung dieser Tabellen kompensiert der CX Print Server die Unterschiede zwischen der Druckerleistung und den erforderlichen Farben.

Folgende LUTs (Abgleichtabellen) für die Kalibrierung werden bereitgestellt:

- **Keine:** Wendet keine Kalibrierungstabelle auf den Job an.
- **SpireNormal:** Wendet die Kalibrierungstabelle nach Werkstandard an. Da dies eine Standard-LUT ist, kann sie nicht überschrieben werden.

- **SpireSaturated:** Wendet die Kalibrierungstabelle nach Werkstandard an. Diese Abgleichtabelle wendet im Vergleich zur Abgleichtabelle **SpireNormal** eine dunklere Kalibrierungstabelle an. Da dies eine Standard-LUT ist, kann sie nicht überschrieben werden.
- **Normal:** Zunächst ist die Abgleichtabelle **Normal** mit der Abgleichtabelle **SpireNormal** identisch. Diese Ähnlichkeit ändert sich, sobald Sie Ihren CX Print Server kalibrieren, und Ihre Kalibrierungstabelle am Ende des Kalibrierungsvorgangs als Standard speichern. Ihre Kalibrierungstabelle wird als LUT **Normal** gespeichert.
- **Gesättigt:** Zunächst ist die Abgleichtabelle **Gesättigt** mit der Abgleichtabelle **SpireSaturated** identisch. Diese Ähnlichkeit ändert sich, sobald Sie Ihren CX Print Server kalibrieren, und Ihre Kalibrierungstabelle am Ende des Kalibrierungsvorgangs als Standard speichern. Ihre Kalibrierungstabelle wird als LUT **Gesättigt** gespeichert.



Hinweis: Jedes Mal wenn Sie eine Kalibrierungstabelle als Standard speichern, wird sie zweimal gespeichert – einmal als LUT Normal und einmal als LUT Gesättigt.

So öffnen Sie das Fenster Kalibrierung:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Kalibrierung**.
Das Fenster Kalibrierung bearbeiten wird angezeigt.

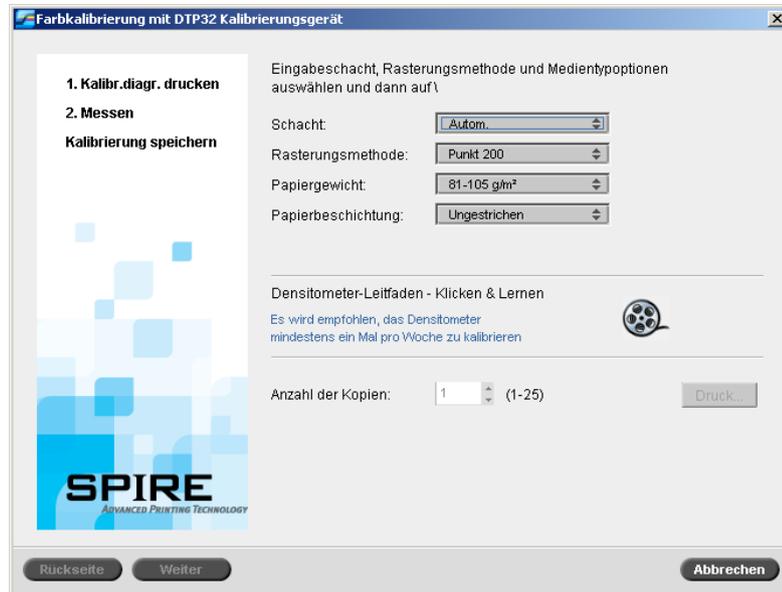


Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalibrieren**, um den Farbkalibrierungsassistenten auszuführen. Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Erstellung von Kalibrierungstabellen mit Kalibrierungsgeräten.
- Wählen Sie eine Kalibrierungstabelle aus der Liste **Kalibrierungsname**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Klicken Sie auf **Bearbeiten** , um eine Kalibrierungstabelle zu bearbeiten. Siehe „Bearbeiten von Kalibrierungstabellen“ auf Seite 162.
 - Klicken Sie auf **Löschen** , um eine Kalibrierungstabelle zu löschen.
 - Klicken Sie auf **Info** , um die Dichte-Grafik zu erhalten. Siehe „Ablesen der Farbdichtedaten“ auf Seite 166.
 - Klicken Sie auf **Schließen**, um einen Testjob zu beenden und das Fenster Kalibrierung zu schließen.

Erstellen einer Kalibrierungstabelle

1. Wählen Sie in der Anwendung CX Print Server aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Kalibrierung**.
2. Klicken Sie im Fenster Kalibrierung auf **Kalibrieren**.
Das Fenster des Kalibrierungsassistenten wird geöffnet.



Der erste Schritt im Assistenten ist **Kalibrierungsdiagramm drucken**. Mithilfe dieses Arbeitsschritts können Sie den Punkt feststellen, an dem Sie starten, um Toner auf dem Papier zu sehen.



Tipp: Klicken Sie auf das Symbol **DTP32HS-Leitfaden - Klicken & Lernen**, um eine Animation des Messvorgangs anzuzeigen und um zu erfahren, wie das Densitometer ordnungsgemäß verwendet wird.

3. Wählen Sie aus der Liste **Schacht** den gewünschten Eingabeschacht. Die standardmäßige Schachteinstellung ist **Autom**. Wenn diese Option gewählt wurde, sucht der Assistent nach einem Schacht für das Papierformat **Brief LEF** bzw. **A4 LEF**. Findet der Assistent keinen Schacht in diesem Format, erscheint eine Warnmeldung. Sie können die Kalibrierungsdiagramme auf alle Papierformate ausdrucken. Sie sollten nur sicherstellen, dass sich das gewünschte Papier in einem der Schächte befindet. Dann wählen Sie diesen Schacht im Assistenten.



4. Wählen Sie in der Liste **Rastermethode** die gewünschte Rastermethode aus. **Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass Sie dieselbe Rastermethode wählen wie für den Job, den Sie drucken möchten.
5. Wählen Sie aus der Liste **Papiergewicht** das gewünschte Papiergewicht aus.
6. Wählen Sie in der Liste **Papierbeschichtung** die gewünschte Papierbeschichtung aus.

7. Stellen Sie die benötigte Anzahl der Kopien ein, indem Sie die Anzahl eingeben, oder benutzen Sie die Pfeile neben dem Feld, um die Anzahl auszuwählen.



Hinweis: Da die Leistung des DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem am höchsten ist, nachdem einige Seiten gedruckt wurden, wird empfohlen, dass Sie mindestens 10 Kopien des ersten Kalibrierungsdiagramms drucken und dann eine der zuletzt gedruckten Kopien verwenden.

8. Klicken Sie auf **Drucken**.

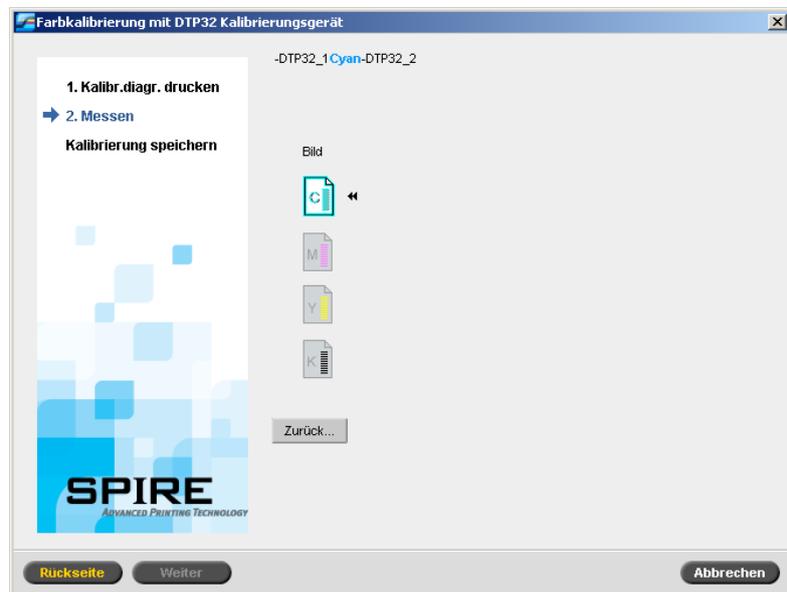
Die Ausgangspunktdichte-Kalibrierung wird gedruckt.



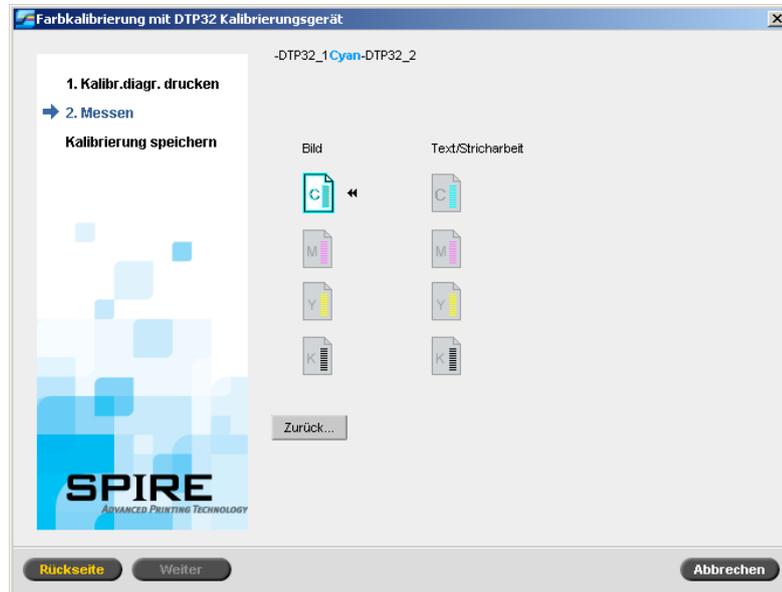
Hinweis: Wenn Sie in Schritt 1 des Assistenten **Automatisch** als **Rastermethode** gewählt haben, druckt der DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem zwei Diagramme – ein **Image Density Calibration Chart** (Kalibrierungsdiagramm für Bilddichte) und ein **Text/Line Art Chart** (Diagramm für Text-/Strichvorlagen).

9. Nehmen Sie das Diagramm (die Diagramme) aus dem Drucker.

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



Wenn Sie im Schritt 1 des Assistenten **Automatisch** als **Rastermethode** gewählt haben, müssen Sie den CX Print Server mithilfe von zwei Diagrammen kalibrieren. Schritt 2 des Farbkalibrierungsassistenten wird wie folgt angezeigt:



10. Am *Eye-One*-Spektralfotometer drücken Sie den Knopf an der Seite des Geräts und richten den Kopf an der Spitze des Pfeils von Cyan aus. Der Pfeil befindet sich links der Cyan-Spalte auf der Image Density Calibration Curve (Kalibrierungskurve für Bilddichte). Die Pfeilspitze durchschneidet die halbpunktierte Linie. Nach ca. zwei Sekunden ertönt ein Signalton.
11. Das *Eye-One*-Spektralfotometer bewegen Sie über die Cyan-Spalte. Neben dem Cyan-Symbol erscheint ein Markierungszeichen, und Sie erhalten Anweisungen für den nächsten Farbverlauf, diesmal für die Magenta-Spalte.
12. Warten Sie nach jedem Farbverlauf, dass das Markierungszeichen neben dem entsprechenden Symbol erscheint, und befolgen Sie die unten aufgeführten Anweisungen.



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

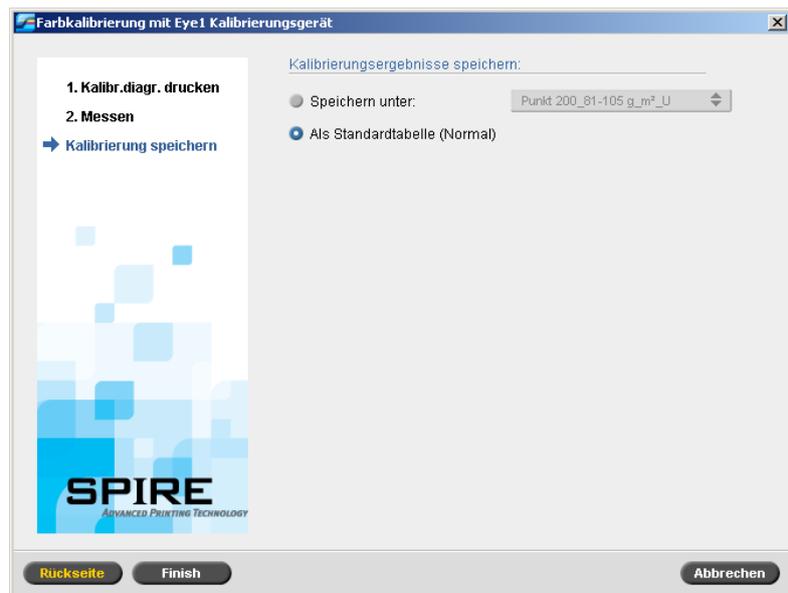
Wenn alle Auszugsspalten erfolgreich gescannt wurden, erscheint neben allen Symbolen ein Häkchen als Markierung.



Hinweise:

- Wurde der Scan-Vorgang auf irgendeiner Stufe nicht richtig abgeschlossen, klicken Sie auf **Zurücksetzen** und scannen Sie noch einmal.
- Tritt beim Scannen des Diagramms ein Fehler auf, erscheint eine Warnmeldung. Klicken Sie auf **OK** und scannen Sie die Diagramme noch einmal.
- Wenn Sie in Schritt 1 des Assistenten **Automatisch** als **Rastermethode** gewählt haben, wiederholen Sie die Schritte 10-12 für das Diagramm Text/Strichvorlage.

Schritt 3 des Farbkalibrierungsassistenten wird angezeigt.



13. Wählen Sie **Speichern unter**, und wählen Sie für die Kalibrierungstabelle den gewünschten Namen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie Ihren eigenen Namen ein oder wählen Sie einen aus der Liste aus.
- Wählen Sie **Als Standardtabelle (Normal)**, um die Kalibrierungstabellen unter **Normal** zu speichern.



Hinweis: Jedes Mal, wenn Sie eine Kalibrierungstabelle als Standard speichern, wird sie zweimal gespeichert - einmal als LUT Normal (Look-up Table) und einmal als LUT Gesättigt. Der CX Print Server überschreibt die vorhandenen Kalibrierungstabellen **Normal** und **Gesättigt** automatisch.



Tipp: Es wird dringend empfohlen, den genauen Papiernamen sowie die Rastermethode in den Dateinamen der Kalibrierungstabelle mit aufzunehmen. Dies hilft Ihnen, in der Job-Einstellung die richtige Kalibrierungstabelle auszuwählen.

14. Klicken Sie auf **Finish**.

Unabhängig von der von Ihnen gewählten Option werden zwei Kalibrierungstabellen gespeichert:

- **Normal:** Eine Tabelle, die in der Druckjobdatei die Graubalance im gesamten Farbspektrum bewahrt.
- **Gesättigt:** Eine Tabelle, die für 80% des Farbspektrums die gleiche Tabelle ist wie die Tabelle Normal, aber dann hat jede Farbe eine größere Dichte. Sie können diese Tabelle benutzen, wenn Sie dunkle Farben benötigen, die intensiver sind als in der normalen Tabelle.

Wenn Sie zum Beispiel Ihre Kalibrierungstabelle **Normal** mit dem Namen **Tuesday23** benennen, heißt die Tabelle **Gesättigt** automatisch **Tuesday23sat**.

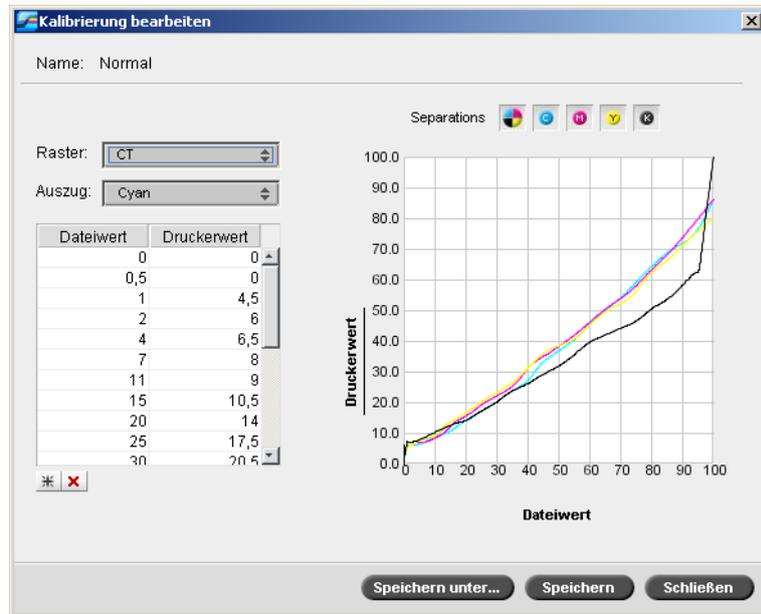
Bearbeiten von Kalibrierungstabellen

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

So bearbeiten Sie eine Kalibrierungstabelle:

1. Wählen Sie aus dem Menü Werkzeuge die Option **Kalibrierung**.
2. Wählen Sie aus dem Feld **Kalibrierungsname** eine Kalibrierungstabelle und klicken Sie dann auf **Bearbeiten** .

Das Fenster Kalibrierung bearbeiten wird angezeigt.



Das Fenster Kalibrierung bearbeiten umfasst Folgendes:

- **Raster** – Bei der Wahl von **Autom.** als Rastermethode können Sie zwei Kalibrierungstabellen ansehen: **CT** oder **LW**. Wählen Sie in der Liste **Raster** die Tabelle, die angezeigt werden soll.
- **Auszug** – In der Kurve werden Cyan-, Magenta-, Gelb- und Schwarzauszüge angezeigt. Zu jedem Auszug können Sie Informationen ansehen, indem Sie ihn in der Liste auswählen.
- **Kalibrierungskurve** – Die Kurve zeigt die Werte aus Ihrer Kalibrierungstabelle.

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

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

In der Kurve werden Cyan-, Magenta-, Gelb- und Schwarzauszüge angezeigt. Durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche können Sie zu jedem Auszug detaillierte Informationen ansehen. Um die Informationen für alle Auszüge zusammen anzusehen, klicken Sie auf die Schaltfläche, die alle vier Farben zeigt .

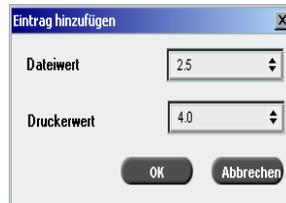
- **Werttabelle**

Sie können die Werte der Auszüge ändern, indem Sie die Einstellungen **Dateiwert** und **Druckerwert** anpassen. In der Tabelle werden einige Punktprozentwerte angezeigt, wie in der Kurve zu sehen ist. Sie können Tabelleneinträge hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Ihre Änderungen werden sofort in die Kalibrierungskurve übernommen.

So fügen Sie der Werttabelle einen Eintrag hinzu:

1. Markieren Sie eine Zeile in der Werttabelle. Unter dieser Zeile erscheint nun eine neue Eintragszeile.
2. Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen** .

Das Dialogfenster Eintrag hinzufügen erscheint.



3. Wählen Sie die gewünschten Werte aus den Listen **Dateiwert** und **Druckerwert**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Werttabelle wird aktualisiert und die Kalibrierungskurve wird angepasst.

So löschen Sie einen Eintrag aus der Werttabelle:

1. Markieren Sie den zu löschenden Eintrag in der Werttabelle.
2. Klicken Sie auf **Eintrag löschen** .

Der Eintrag wird entfernt.

Einrichten der Kalibrierungstabellen

Sie können die Funktionen **Speichern** und **Speichern unter** benutzen, um Ihre Kalibrierungstabellen einzurichten.

So speichern Sie eine bestehende Kalibrierungstabelle:

1. Im Fenster Kalibrierung bearbeiten können Sie die Werte und Parameter der Kalibrierungstabelle wie gewünscht anpassen.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die bearbeitete Kalibrierungstabelle wird unter ihrem ursprünglichen Namen gespeichert.



Hinweis: Wenn Sie auf **Speichern** klicken, überschreiben die neuen Kalibrierungseinstellungen die bisherigen Einstellungen der Kalibrierungstabelle.

So speichern Sie eine neue Kalibrierungstabelle:

1. Im Fenster Kalibrierung bearbeiten können Sie die Werte und Parameter der Kalibrierungstabelle wie gewünscht anpassen.
2. Klicken Sie auf **Speichern unter**.

Das Dialogfeld Speichern unter wird angezeigt.



3. Im Feld **Dateiname** geben Sie den neuen Namen der Kalibrierungstabelle ein.



Hinweis: Die Standard-Kalibrierungstabellen **Spire Normal** und **Spire Saturated** können nicht überschrieben werden.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Kalibrierungstabelle wird unter dem neuen Namen gespeichert.

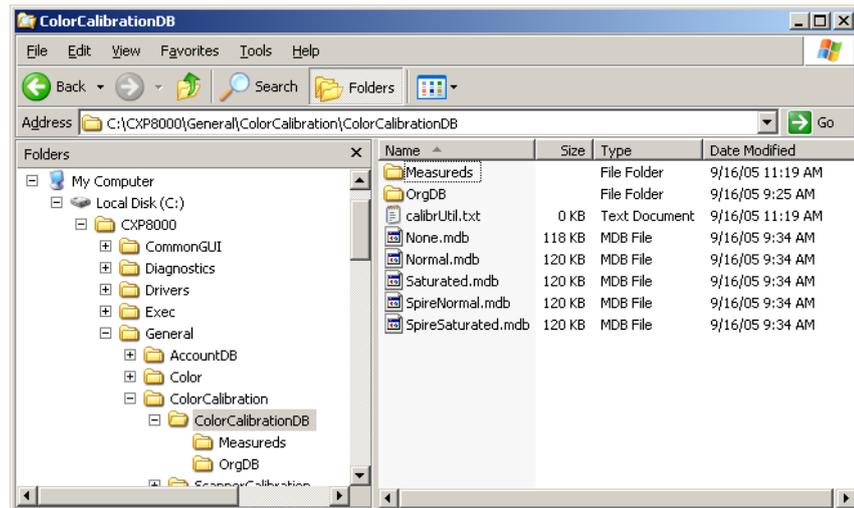


Hinweis: Um eine Kalibrierungstabelle zu speichern, klicken Sie auf **Werkzeuge > Kalibrierung > Bearbeiten**. Um Informationen zu einer Kalibrierungstabelle anzusehen, klicken Sie auf **Werkzeuge > Kalibrierung > Info**.

5. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfenster Kalibrierung bearbeiten zu verlassen.

Sichern der Kalibrierungstabellen

1. Suchen sie den Ordner **ColorCalibrationDB**, indem Sie dem Pfad **C:\CX8000AP\General\ColorCalibration\ColorCalibrationDB** folgen.



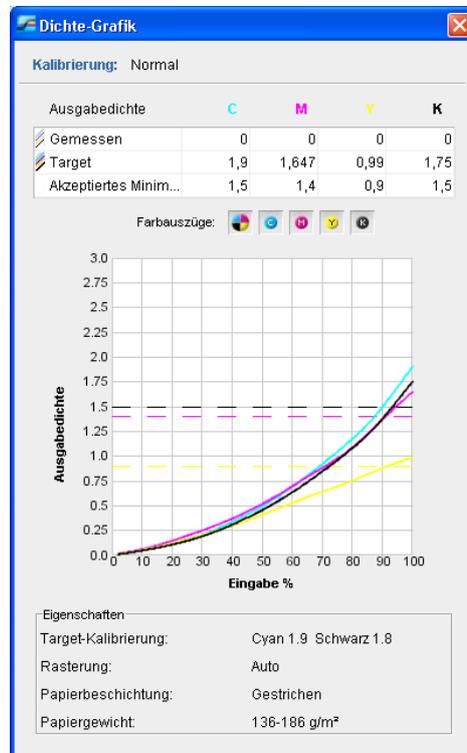
2. Öffnen Sie den Ordner **ColorCalibrationDB**.
3. Kopieren Sie die gewünschten Dateien mit den Kalibrierungstabellen in Ihren Speicherort.

Ablesen der Farbdichtedaten

So betrachten Sie die Dichtekurve:

1. Wählen Sie im Fenster Kalibrierung aus der Liste **Kalibrierungsname** die Tabelle, für die Sie detaillierte Farbinformationen erhalten möchten.
2. Klicken Sie auf **Info** .

Die Dichtekurve wird angezeigt. Die Dichtekurve liefert detaillierte Informationen zu den gespeicherten Kalibrierungstabellen.



Die Dichtekurve enthält die folgenden Daten:

- Kalibrierungsname
- Gemessene D-Max-Werte für jeden Auszug
- Target D-Max-Werte für jeden Auszug
- Akzeptiertes Minimum der Dichtewerte für jeden Auszug (*Xerox* Werte)
- Ansichtsoptionen: nach Farbe filtern – wählen Sie die Farben, die gezeigt/ausgeblendet werden
- Kalibrierungskurven (Target und Gemessen) für jeden Auszug
 - Target wird als fette Linien angezeigt
 - Gemessen wird als dünne Linien angezeigt
- Index – hebt die Differenz zwischen den Target-Linien und den gemessenen Linien hervor



- Eigenschaften: Papiergewicht, Rasterung, Papierbeschichtung

Hinweis: Wenn die Dichte des DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem niedriger ist als 80 % der Target-Dichte, erscheint folgende Meldung:

„Vorsicht: Unter dem Standard liegende maximale Dichtewerte wurden gemessen für <Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz>. Standard (Minimum): <C - 1,5>, <M - 1,4>, <Y - 0,9>, <K - 1,5> Measured: <C - >, <M - >, <Y - >, <K - >“.

Drucken des Jobs mit der Kalibrierungstabelle

Nachdem Sie nun das Papier, das Sie zum Drucken verwenden werden, kalibriert haben, können Sie die Kalibrierungstabelle auswählen, um unter Verwendung desselben Rastertyps jeden beliebigen Job auf demselben Papiermaterial zu drucken. Sie können den Referenzjob drucken, den Sie vorher mit der neuen Kalibrierungstabelle gedruckt haben, um die Kalibrierungsergebnisse auszuwerten.

So drucken Sie den Referenzjob:

1. Im Arbeitsbereich des CX Print Server unterbrechen Sie die **Verarbeitungs-Warteschlange**.
2. Importieren Sie Ihren Job.
3. Doppelklicken Sie auf einen Job, um das Fenster Job-Parameter zu öffnen.
4. Wählen Sie in der Registerkarte **Papierformat** das gewünschte Papierformat aus.
5. In der Registerkarte **Farbe** wählen Sie die Kalibrierung aus, die Sie für das Papiermaterial erstellt haben, auf das Sie drucken.
Weitere Informationen zur Registerkarte Farbe finden Sie unter „Standardmäßiger Farb-Ablauf“ auf Seite 169.
6. In der Registerkarte **Farbe** wählen Sie die Rastermethode aus, die Sie für die ausgewählte Kalibrierung benutzt haben.
7. Stellen Sie alle anderen gewünschten Parameter ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**, um das Fenster Job-Parameter zu schließen.
8. Aktivieren Sie die **Verarbeitungs-Warteschlange** und die **Druck-Warteschlange**, und kontrollieren Sie den gedruckten Job.

Wenn Sie feststellen, dass der Ausdruck irgendeinen Fehler in der Farbe aufweist, überprüfen Sie die Einstellungen für die Job-Parameter und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor. Sind immer noch Farbmängel festzustellen, führen Sie eine Maschinenwartung durch, und wiederholen Sie den Kalibrierungsvorgang.

Standardmäßiger Farb-Ablauf

Die Job-Parameter für Farben finden Sie unter Job-Parameter > **Farbe**. Die Registerkarte **Farbe** stellt Ihnen Werkzeuge zur Farbtonkomprimierung zur Verfügung, zum Beispiel Helligkeit, Kontrast und Gradation sowie auch Farbwerkzeuge, einschließlich Gestaltungstyp (Rendering Intent), Tonersparen sowie RGB- und CMYK-Arbeitsablauf. Außerdem können Sie verschiedene Rastermethoden für Ihren Job auswählen.

Die Werkzeuge zur Farbtonkomprimierung und Rastermethoden – **Gradation, Helligkeit, Kontrast** und **Kalibrierung** – können auf Ihre RIP-Jobs angewendet werden, ohne dass die Jobs im CX Print Server einen erneuten RIP-Vorgang durchlaufen müssen. Die Farbwerkzeuge **Ziel, Gestaltungstyp, Emulation, RGB-Arbeitsablauf** und **Schmuckfarben-Editor** sollten vorher auf den ersten RIP-Vorgang angewendet werden, oder Sie müssen Ihren Job erneut rippen.

Der CX Print Server unterstützt die folgenden Farbformate:

- RGB
- CMYK
- L*a*b*-Farbraum
- Schmuckfarbe
- Graustufe
- Doppelton

So reichen Sie Jobs zur Farbanpassung ein:

1. Importieren Sie den Job in den Arbeitsbereich des CX Print Server.
2. Doppelklicken Sie auf den Job im Fenster Speicher.
3. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter auf die Registerkarte **Farbe**.

Auf der Registerkarte **Farbe** können Sie im letzten Moment Farbkorrekturen vornehmen oder den Ausgabejob so einstellen, dass er zu anderen Ausgabegeräten passt.

4. Passen Sie die gewünschten Farbparameter an. Betrachten Sie die relevanten Parameter auf der Registerkarte **Farbe**.
5. Klicken Sie auf **Einreichen**, um Ihren Job zum Drucken zu senden.
Der Job wird auf dem CX Print Server verarbeitet und zum DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem zum Drucken gesendet.



Hinweis: Sie können auch einen virtuellen Drucker zum Anpassen der Job-Parameter benutzen.

Weitere Informationen zum Einreichen von Jobs beim CX Print Server, siehe „Importieren und Drucken von Jobs“ auf Seite 28.

Farb-Werkzeuge

Profil-Manager

Mit dem **Profil-Manager** können Sie ICC-Quell- und Zielprofile importieren und löschen sowie Zielprofile bestimmten Papierfarben zuordnen.

Quellprofile werden zur Emulation anderer Geräte oder Farbräume benutzt. Sie können CMYK- oder RGB-Quellprofile importieren. Um ein Profil in einem Job zu benutzen, wählen Sie im Fenster **Job-Parameter** die Option **Farbe** > **RGB-Arbeitsablauf** oder **Farbe** > **CMYK-Arbeitsablauf** > **Emulation**, je nach importiertem Profil.



Hinweis: Benutzerdefinierte RGB-Quellprofile sind im CSA-Emulationsmodus nicht verfügbar.

Weitere Informationen zum Auswählen eines Quellprofils in einem Job, siehe „RGB-Arbeitsablauf“ auf Seite 261 und „CMYK-Arbeitsablauf“ auf Seite 262.

Zielprofile definieren den Farbraum Ihres Druckers und basieren auf den Kombinationen von Papier und Toner, die Sie verwenden. Für verschiedene Papiermaterialien benötigen Sie unterschiedliche Zielprofile. Jedes benutzerdefinierte Zielprofil wird für gestrichenes und ungestrichenes Papier benutzt. Um in einem Job ein anderes Zielprofil zu benutzen, wählen Sie im Fenster Job-Parameter die Option **Farbe** > **Zielprofil**.

Weitere Informationen zum Auswählen eines Zielprofils in einem Job, siehe „Zielprofil“ auf Seite 264.

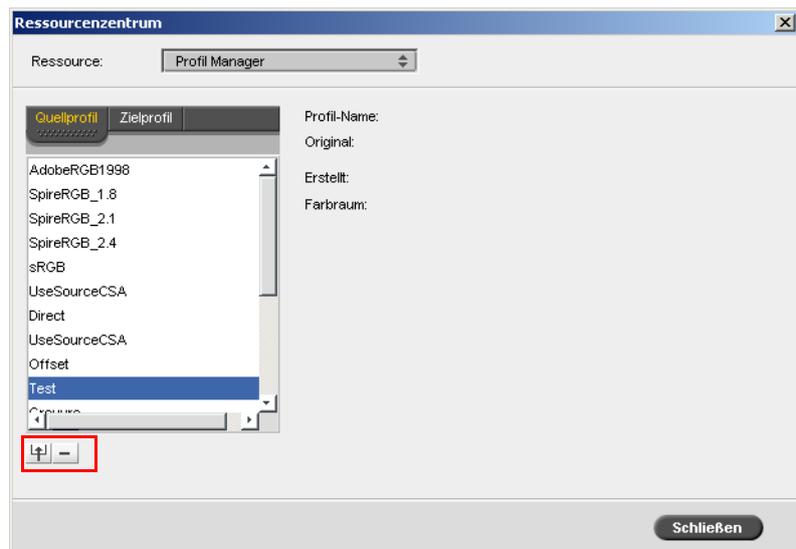
Nachdem Sie ein Zielprofil importiert haben, können Sie das Dialogfeld Zuordnung der Medienfarbe benutzen, um das Profil einer Papierfarbe zuzuordnen. Das Profil wird so mit der Papierfarbe verknüpft und der CX Print Server wählt dann automatisch das richtige Profil für Ihren Job. Das ist sehr nützlich, zum Beispiel für Jobs mit gemischten Papiertypen. Wählen Sie Verknüpft aus **Farbe > Zielprofil**.

So importieren Sie ein ICC-Quellprofil:

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Resource Center** .

Das Ressourcenzentrum öffnet sich.

2. Wählen Sie aus der Liste **Ressource** die Option **Profil Manager** aus.



Die Registerkarte **Quellprofil** wird mit den vordefinierten ICC-Quellprofilen angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Importieren** .

Das Dialogfenster ICC-Quellprofil importieren erscheint.



4. Klicken Sie im Bereich **Quellprofil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen** . Suchen und wählen Sie das gewünschte Quellprofil, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Der neue Emulationsname wird im Feld **Emulationsname** angezeigt. Dieser Name kann bei Bedarf geändert werden.

5. Klicken Sie auf **Importieren**.

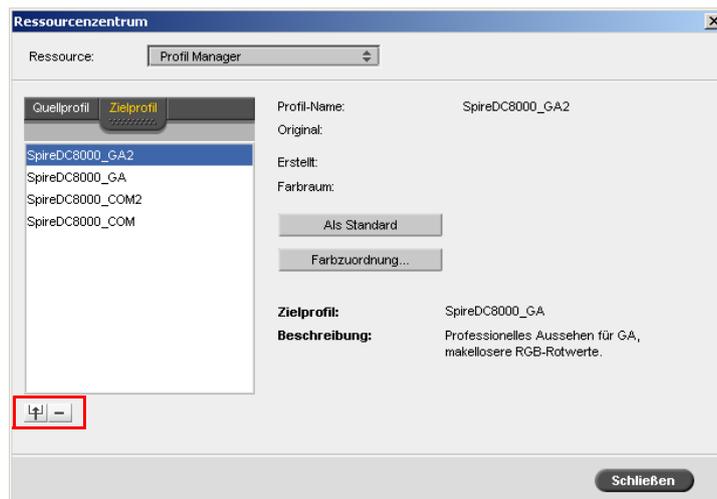
Das neue ICC-Quellprofil wird der Liste **Emulation (Device Link)** im Fenster Job-Parameter entweder dem Parameter **CMYK-Arbeitsablauf** oder dem Parameter **RGB-Arbeitsablauf** hinzugefügt.

So importieren Sie ein ICC-Zielprofil:

Weitere Informationen zu Zielprofilen finden Sie unter „Zielprofil“ auf Seite 264.

1. Klicken Sie unter **Ressourcenzentrum > Profil-Manager** auf die Registerkarte **Zielprofil**.

Die vordefinierten ICC-Profile werden angezeigt.



2. Klicken Sie auf **Importieren** .

Das Dialogfenster ICC-Zielprofil importieren erscheint.

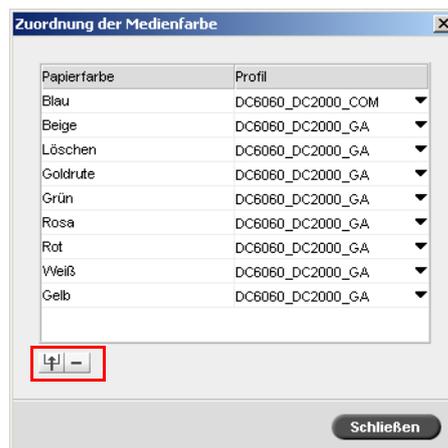


3. Klicken Sie im Bereich **Zielprofil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen** . Suchen Sie das gewünschte Quellprofil, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Der neue Emulationsname wird im Feld **Emulationsname** angezeigt. Wenn Sie möchten, können Sie den Namen ändern.

4. Klicken Sie auf **Importieren**.
5. Wenn Sie das importierte Ziel als Ihre Standardeinstellung definieren möchten, wählen Sie es aus und klicken Sie auf **Als Standard**.
6. So ordnen Sie ICC-Profile spezifischen Papierfarben zu:
 - a. Klicken Sie auf **Farbzuordnung**.

Das Fenster Zuordnung der Medienfarbe erscheint.



- b. Wählen Sie in der Spalte **Profil** für jede Papierfarbe das gewünschte Profil aus.

- c. Um eine neue Papierfarbe hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren** .



Hinweis: Wenn Sie einer Papierfarbe kein Zielprofil zuordnen, benutzt der CX Print Server das Standardprofil, das für weißes Papier ausgerichtet ist.



- d. Geben Sie im Feld **Neue Farbe hinzufügen** den Namen der neuen Farbe ein, und klicken Sie dann auf **OK**.
- e. Um eine Papierfarbe zu löschen, wählen Sie die erforderliche Papierfarbe aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .
- f. Klicken Sie in der Meldung, die erscheint, auf **OK**.
- g. Klicken Sie im Dialogfeld Zuordnung der Medienfarbe auf **Schließen**.

So löschen Sie ein ICC-Profil:

1. Wählen Sie unter **Ressourcenzentrum > Profil Manager** das Profil aus, das Sie löschen möchten.



Hinweis: Vordefinierte ICC-Profile können Sie nicht löschen.

2. Klicken Sie auf **Löschen** .

Das Profil wird aus der Profil-Liste gelöscht.

Schmuckfarben-Editor

Mithilfe des Schmuckfarben-Editors können Sie Farben im Schmuckfarben-Verzeichnis bearbeiten und spezielle RGB- oder CMYK-Farben festlegen, die geschützt werden sollen.

Bearbeiten des Schmuckfarben-Verzeichnisses

Einzelne Job-Seiten können RGB-, CMYK- und Schmuckfarbenelemente enthalten. Der Schmuckfarben-Editor des CX Print Server ermöglicht die Bearbeitung der CMYK-Werte der einzelnen Schmuckfarben im

Schmuckfarben-Verzeichnis. Sie können diese Werte bearbeiten, ohne die CT- oder LW-Seitenelemente zu beeinflussen. Der Schmuckfarben-Editor ermöglicht es Ihnen auch, benutzerdefinierte Schmuckfarben zu erstellen und feststehende CMYK-Werte für diese Schmuckfarben zu definieren. Der CX Print Server unterstützt HKS- und *PANTONE* 2000-Schmuckfarben.

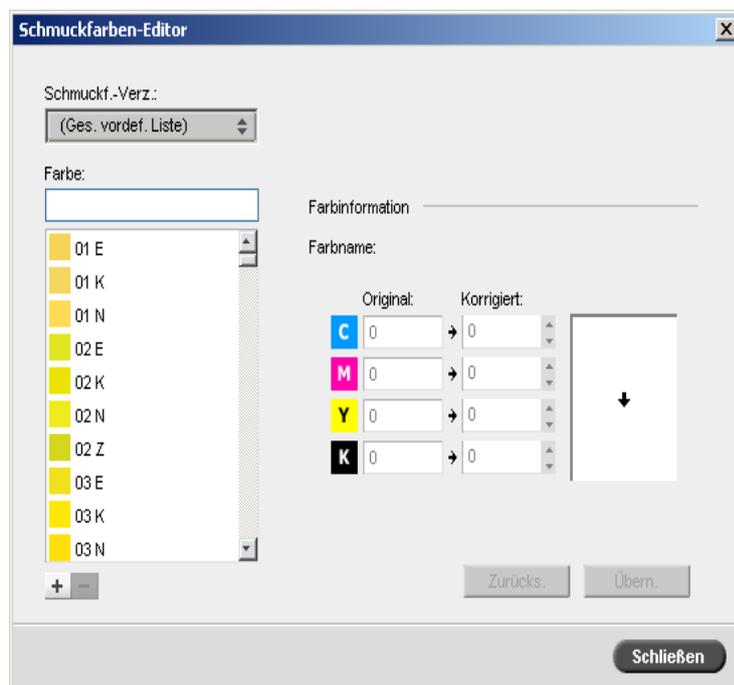


Hinweis: Schmuckfarben – z. B. *PANTONE* – sind von der CMYK-Emulation nicht betroffen. Eine Schmuckfarbe hat dasselbe Aussehen wie jede andere ausgewählte CMYK-Emulation.

So bearbeiten Sie eine *PANTONE*-Farbe:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Schmuckfarben-Editor** aus.

Daraufhin wird das Fenster **Schmuckfarben-Editor** mit einer Liste der gesamten Farbkollektion des CX Print Server geöffnet.



2. Um die Farbe zu finden, die Sie bearbeiten möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Suchen Sie unter **Farbe** nach einer bestimmten Farbe.



Hinweis: Wenn Sie nach einer Farbe suchen, können Sie in das Suchfeld den ersten Buchstaben des ersten Wortes im Farbnamen eingeben. Wenn Sie z. B. nach Cool Gray 4 suchen und c eingeben, ordet der Cursor die erste Farbe in der Liste, die mit dem Buchstaben c beginnt.

- Sie können aber auch aus der Liste **Schmuckfarben-Verzeichnis** das Farbverzeichnis wählen, das die Farbe enthält, die Sie bearbeiten möchten.

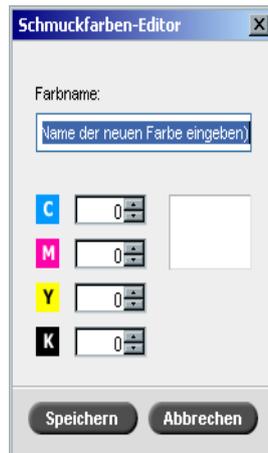


Hinweis: Benutzen Sie das *PANTONE CV*-Verzeichnis, wenn Sie mit *QuarkXPress* arbeiten.

3. Wählen Sie die gewünschte Schmuckfarbe aus.
Auf der rechten Seite des Fensters des Schmuckfarben-Editors werden die CMYK-Werte dieser Schmuckfarbe sowie eine Farbvorschau angezeigt.
4. Ändern Sie die CMYK-Werte nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.
Die neue Schmuckfarbe wird dem benutzerdefinierten Farbverzeichnis hinzugefügt.

So erstellen Sie eine neue Schmuckfarbe:

1. Klicken Sie im Fenster Schmuckfarben-Editor auf **Hinzufügen** .
Das Dialogfenster Schmuckfarben-Editor wird angezeigt.



2. Geben Sie den neuen Schmuckfarbnamen ein, wie er in der *PostScript*-Datei angezeigt wird.



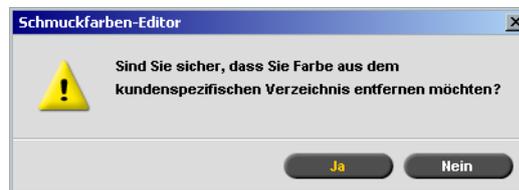
Hinweis: Bei den Namen von Schmuckfarben wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Achten Sie darauf, dass der neue Namen mit dem in der DTP-Software angezeigten Namen identisch ist.

3. Passen Sie die CMYK-Werte nach Bedarf an.
4. Klicken Sie auf **OK**.
Die neue Schmuckfarbe wird dem benutzerdefinierten Verzeichnis hinzugefügt.

So löschen Sie eine Schmuckfarbe (nur aus dem Kundenspezifischen Verzeichnis):

1. Wählen Sie aus der Liste **Schmuckfarben-Verzeichnis** die Option **Benutzerdefiniertes Verzeichnis** aus.
2. Markieren Sie in der Liste der benutzerdefinierten Farben die zu löschende Schmuckfarbe.
3. Klicken Sie auf **Löschen** .

Die folgende Meldung wird angezeigt:



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

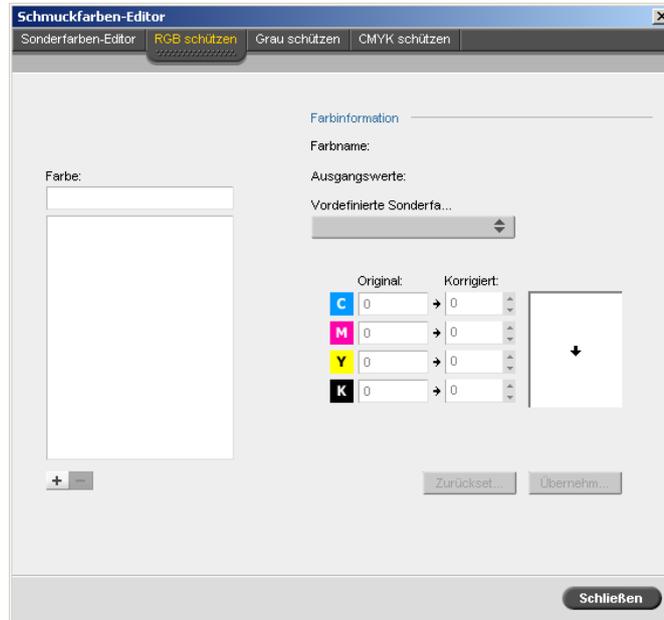
Schützen von RGB-Farben

Mithilfe des Schmuckfarben-Editors können Sie spezielle Farben schützen, z. B. offizielle Logos oder Firmenfarben, um so die Farbtreue und Farbkonsistenz auf verschiedenen Geräten zu gewährleisten. Wenn Sie eine Farbe als RGB- oder CMYK-Schmuckfarbe definieren und ein festes CMYK-Ziel dafür angeben, wird die Farbe vom CX Print Server als Schmuckfarbe behandelt und entsprechend geschützt.

So definieren Sie eine RGB-Farbe als Schmuckfarbe:

Hinweis: Der Workflow für RGB-Schmuckfarben gilt nur für LW-Elemente.

1. Klicken Sie im Fenster Schmuckfarben-Editor auf die Registerkarte **RGB schützen**.



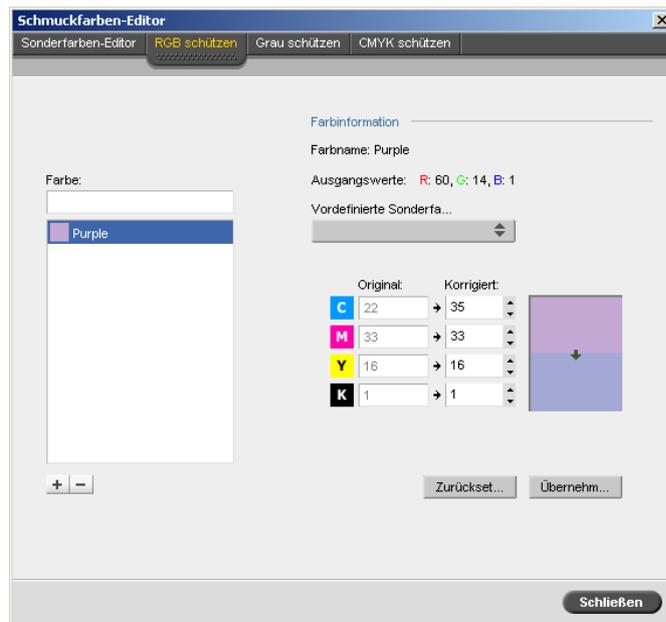
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** .



3. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die Farbe ein.
4. Geben Sie die RGB-Quellwerte und die CMYK-Zielwerte ein, oder wählen Sie eine Schmuckfarbe aus der **Vordefinierten Schmuckfarbenliste** aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

Daraufhin werden die Farbinformationen angezeigt.



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

So definieren Sie eine CMYK-Farbe als Schmuckfarbe:

- Klicken Sie im Fenster Schmuckfarben-Editor auf die Registerkarte **CMYK schützen**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen** .



3. Geben Sie im Dialogfeld CMYK schützen im Feld **Farbname** den Namen der Farbe ein.
4. Geben Sie die CMYK-Quellwerte ein, oder wählen Sie eine Schmuckfarbe aus der **Vordefinierten Schmuckfarbenliste** aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Wählen Sie auf der Registerkarte **CMYK schützen** die gewünschte Farbe aus.
7. Passen Sie die CMYK-Werte in der Spalte **Korrigiert** gegebenenfalls an.
8. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Gradationswerkzeug

Beim Drucken eines Jobs sind mitunter Farbtonkorrekturen erforderlich. Gradationsänderungen können Folgendes einschließen: Anpassungen der Helligkeit, des Kontrasts und der Farbbalance im Farbtonbereich eines ganzen Bildes oder in bestimmten Farbtonbereichen.

Gradationstabellen, die Sie mithilfe des Gradationswerkzeugs erstellen, werden der Registerkarte **Farbe** der Gradationsliste hinzugefügt und können auf Druckjobs angewendet werden. Mit dem CX Print Server haben Sie auch die Möglichkeit, die Wirkung Ihrer verschiedenen Gradationsanpassungen auf RTP-Jobs vor dem Drucken visuell zu überprüfen.

Mit dem Gradationswerkzeug des CX Print Servers können Sie die Standard-Gradationstabelle oder eine andere vorkonfigurierte Gradationstabelle auf einen Job anwenden. Sie können auch eine vorhandene Tabelle bearbeiten und Ihre Änderungen speichern. Gradation ist eine interaktive Funktion, und Änderungen werden automatisch auf das angezeigte Bild angewendet.



Hinweis: Sie können eine bestehende Gradationstabelle bearbeiten; Sie können aber nicht die Standard-Gradationstabelle **DefaultGradTable** überschreiben.

Das Gradationswerkzeug wird verwendet, um Gradationstabellen zu erstellen und zu bearbeiten und um die Wirkung von verschiedenen Gradationsanpassungen auf bestimmte RTP-Jobs zu überprüfen. Diese Tabellen können dann für zugeschnittene Gradationen während der Jobverarbeitung auf Ihre Jobs angewendet werden.

So öffnen Sie das Gradationswerkzeug:

- Wählen Sie aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Gradation** aus. Das Dialogfeld Gradation wird angezeigt.

Vorschau



Hinweise:

- Gradation ist eine interaktive Funktion. Gradationsänderungen wirken sich automatisch auf das angezeigte Bild aus.
- Die erstellte Gradationstabelle wird nicht automatisch auf den Job in der Vorschau angewendet. Sie müssen Job-Parameter benutzen, um einem Job eine Gradationstabelle zuzuweisen.

So zeigen Sie die Vorschau für einen Job an:

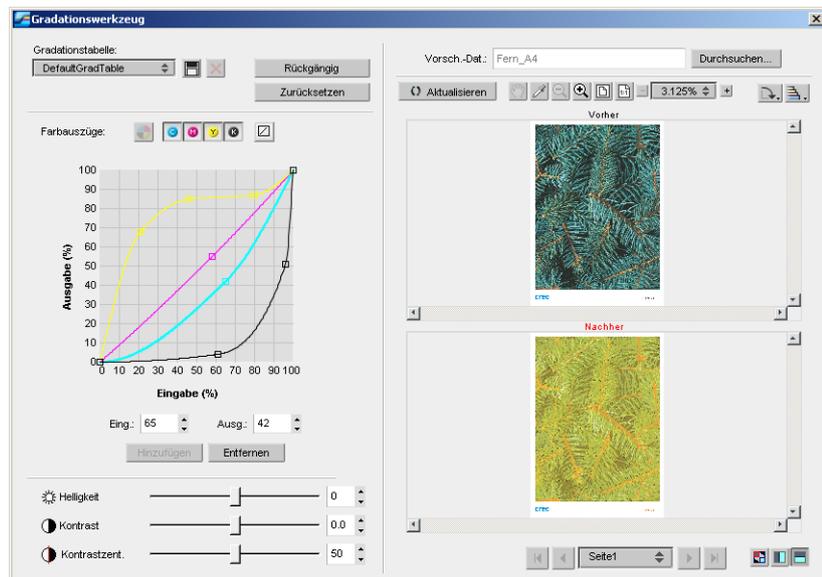
1. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Job auszuwählen, der im Fenster Vorschau angezeigt werden soll.

Das Fenster RTP-Jobs wird angezeigt. Die angezeigten Jobs entsprechen den im Speicherfenster aufgeführten RTP-Jobs.



2. Wählen Sie den Job aus, für den Sie eine Vorschau anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Der Job wird im Dialogfeld Gradation.



Bearbeiten der Gradationstabellen

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

Von Ihnen erstellte Gradationstabellen werden ebenfalls in der Liste **Gradationstabelle** angezeigt. Wenn Sie eine Gradationstabelle für einen Job auswählen (siehe „Gradation“ auf Seite 266), werden die vordefinierten Einstellungen unmittelbar auf den verarbeiteten Job angewendet, mit dem Sie arbeiten.



Die Schaltflächen Farbauszüge ermöglichen es Ihnen, einen Farbauszug, alle Farbauszüge oder eine beliebige Kombination aus Farbausügen zur Bearbeitung für eine bestimmte Gradationstabelle auszuwählen. Durch die Auswahl eines bestimmten Farbauszugs können Sie die Farbbalance für einen bestimmten Farbtonbereich ändern.

Wenn Sie das Fenster Gradationswerkzeug öffnen, werden alle Farbauszüge markiert.

1. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Farben** , um alle Auszüge gleichzeitig zu bearbeiten.
 - Klicken Sie auf die einzelnen zu bearbeitenden Farbauszüge, wählen Sie z. B. nur den Cyan-Farbauszug aus.
2. Klicken Sie auf die Kurve im Diagramm, um einen Punkt hinzuzufügen, und ziehen Sie den Punkt anschließend, um den Auszug zu ändern. Wenn Sie einen Punkt auswählen, wird sein Wert in den Feldern **Eingabe** oder **Ausgabe** angezeigt. Sie können auf dieselbe Weise mehrere Punkte zur Kurve hinzufügen. Ziehen Sie die Punkte an die gewünschten Stellen. Die **Eingabe**-Achse stellt die Farbtonwerte des Bildes vor Gradationsänderungen dar. Die **Ausgabe**-Achse stellt die Farbtonwerte des Bildes nach Gradationsänderungen dar.
3. Wenn Sie die Gradationsänderungen in Ihrem Job anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktualisieren**. Änderungen werden in der Ansicht **Nach** automatisch auf das angezeigte Bild angewendet.
4. Wenn Sie einen Punkt der Kurve entfernen möchten, wählen Sie diesen aus und klicken auf **Entfernen**.
5. Wenn Sie die Gradationskurve auf einen Winkel von 45° zurücksetzen möchten, klicken Sie auf den einzelnen Auszug und dann auf **Zurücksetzen** .

6. Wenn Sie zu den ursprünglichen Gradationseinstellungen zurückkehren möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
7. Wenn Sie die zuletzt vorgenommene Änderung am Gradationsdiagramm rückgängig machen möchten, klicken Sie auf **Rückgängig**.

Erstellen einer neuen Gradationstabelle

1. Ändern Sie Ihre Gradationstabelle im Fenster Gradationswerkzeug nach Bedarf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** .



3. Geben Sie in das Feld **Tabellenname** den gewünschten Namen für die neue Gradationstabelle ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Die Gradationstabelle wird gespeichert und der Liste Gradationstabelle sowie der Registerkarte Farbmodus im Fenster Job-Parameter hinzugefügt.

Löschen einer Gradationstabelle

1. Wählen Sie die Gradationstabelle in der Liste **Gradationstabelle** aus, und klicken Sie dann auf **Entfernen** .



Hinweis: Vordefinierte Gradationstabellen können nicht gelöscht werden.

2. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Ja**.

Navigationsschaltflächen

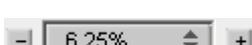


Die Navigationsschaltflächen ermöglichen es Ihnen, eine bestimmte Broschüre oder Seite anzuzeigen sowie die Seiten des aktuellen Jobs zu durchsuchen.

Verwenden der Vorschauwerkzeuge

Die Vorschau-Schaltflächen ermöglichen den Wechsel des Anzeigemodus in den Ansichten Original und Bearbeitung.

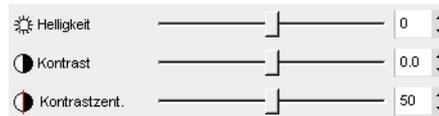
Tabelle 15: Vorschau-Schaltflächen

Schaltfläche:	Funktion:
 Verschieben	Anzeigen eines anderen Bildbereichs.
 Farbpipette	Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs auf der Seite. Klicken Sie zum Suchen der Werte zuerst auf die Schaltfläche Farbpipette . Bewegen Sie anschließend den Mauszeiger zu der Stelle auf der Seite, deren Farbwerte Sie ermitteln möchten, und klicken Sie darauf. Die CMYK-Werte werden als QuickInfo angezeigt.
 Vergrößern	Vergrößern des ausgewählten Bereichs der Seite.
 Verkleinern	Verringern der Größe des ausgewählten Bereichs um 50%.
 Eins-zu-Eins-Zoom	Anzeigen der tatsächlichen Größe der Seite Eins-zu-Eins (1:1).
 An Bildschirm anpassen	Skalieren der Seite, um sie an den verfügbaren Bildschirmbereich anzupassen.
	Anzeigen des Bildes mit verschiedenen vorkonfigurierten Vergrößerungsstufen durch Auswählen eines Prozentwerts in der Liste.
 Ansicht drehen	Drehen der Seite um 90°, 180° und 270°.

Schaltfläche:	Funktion:
 Farbauszug anzeigen/ausblenden	Aktivieren/Deaktivieren eines Farbauszugs/mehrerer Farbauszüge.
 Vorher/Nachher-Ansicht	Wechsel zwischen den Ansichten Vorher und Nachher .
 Vorher/Nachher-Ansicht	Anzeigen der Ansichten Vorher und Nachher im Hochformat.
 Vorher/Nachher-Ansicht	Anzeigen der Ansichten Vorher und Nachher im Querformat.

Schieberegler für Helligkeit und Kontrast

Die **Helligkeit**- und **Kontrast**-Schieberegler sind nur aktiv, wenn alle Auszüge gewählt sind.



Helligkeit

Helligkeit erhöht oder verringert die Luminanz des Bildes. Ein höherer Helligkeitswert hellt das Bild auf und ergibt eine konkave Kurve. Durch einen niedrigeren Helligkeitswert wird das Bild dunkler und ergibt eine konvexe Kurve.

- Verschieben Sie den **Helligkeit**-Schieberegler nach rechts, um die Helligkeit zu erhöhen, oder nach links, um die Helligkeit zu verringern.

Kontrast

Kontrast erhöht den Bildkontrast, indem das Hochlicht heller und die Tiefen dunkler werden. Mit dieser Option lässt sich zudem der Kontrast verringern.

- Verschieben Sie den **Kontrast**-Schieberegler nach rechts, um den Kontrast (eine S-förmige Kurve) zu erhöhen, oder nach links, um den Kontrast (eine invertierte S-förmige Kurve) zu verringern.

Kontrastzentrum

Kontrast erhöht den Bildkontrast hauptsächlich in den Mitteltönen. Unter Verwendung des Kontrastzentrums können Sie regulieren, wo der Kontrast erhöht wird. Um Kontrast im Hochlicht zu erhöhen, wird das Kontrastzentrum Richtung Hochlicht verschoben. Um Kontrast in den Tiefen zu erhöhen, wird das Kontrastzentrum Richtung Tiefen verschoben.

- Stellen Sie den Bildkontrast ein, indem Sie den **Kontrast**-Schieberegler regulieren.

Ihre Änderung wirkt sich auf die Gradationskurve aus, indem der Punkt, an dem die Kurve von konvex zu konkav wechselt, verschoben wird.

Hinweis: Kontrastzentrum wirkt sich nur auf das Bild nur aus, wenn auch der Kontrast geregelt wurde.



Organisieren von Gradationstabellen

Das Fenster Gradation enthält Optionen zum Einrichten von Gradationstabellen, einschließlich **Zurücksetzen**, **Speichern**, **Löschen** und **Speichern unter**.

Wenn Sie nur mit der Standard-Gradationstabelle arbeiten, werden die Optionen **Zurücksetzen** und **Speichern unter** aktiviert. Mit diesen Optionen können Sie die Standard-Gradationstabelle als Grundlage für das Erstellen und Speichern von neuen Gradationstabellen verwenden. Wenn Sie mit anderen Gradationstabellen als der Standardtabelle arbeiten, werden auch die Optionen **Speichern** und **Löschen** aktiv.

- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um alle Einstellungen im Fenster Gradation zurückzusetzen.

Die Gradationskurve wird auf eine 45°-Linie zurückgesetzt.

- Klicken Sie auf **Löschen**, um die ausgewählte Gradationstabelle zu löschen.

Hinweis: Die **DefaultGradTable** können Sie nicht löschen.



- Klicken Sie auf **Speichern**, um die angegebenen Gradationseinstellungen zu speichern.
- Klicken Sie auf **Speichern unter**, um durch Speichern vorhandener Gradationstabellen unter neuem Namen neue Gradationstabellen zu erstellen.



Hinweis: Sie können nur die Standard-Gradationstabelle unter einem neuen Namen speichern.

7

VI-Arbeitsablauf

VI-Übersicht	190
VI-Dokumentformate	191
Verwenden einer Creo Variable Print Specification, um einen VI-Job zu drucken	196
Verwalten von VI-Elementen	199

VI-Übersicht

Jobs mit variablen Informationen (VI-Jobs) sind Jobs mit speziellem Druckmaterial für bestimmte Empfänger oder Zwecke. Diese Materialien können Rechnungen, Zielwerbung und direkte Rundschreiben sein.

VI-Jobs setzen sich aus Druckschriften zusammen, die individuell gestaltete Kopien eines Dokuments sind. Eine Druckschrift bzw. Broschüre kann aus einer oder mehreren Seiten bestehen, wobei das Gesamtdokument jedoch für eine spezifische Einzelperson oder Adresse bestimmt ist. Eine Druckschrift bzw. Broschüre kann zum Beispiel eine auf einer Seite gedruckte Gasrechnung oder ein auf vielen Seiten gedrucktes individuelles Dokument sein.

Jede Seite in der Broschüre ist als eine Sammlung von einzeln im RIP-Vorgang bearbeiteten Elementen konstruiert, die sich von Broschüre zu Broschüre unterscheiden können, einschließlich Text, Grafik, Bilder und Seitenhintergründe. Diese Elemente sind in sich abgeschlossene grafische Einheiten, z. B. Linien, Text, im RIP-Vorgang bearbeitete Bilder oder eine Kombination dieser Typen. Es gibt zwei Arten von Elementen in VI-Jobs:

- Einzigartige Elemente, die nur einmal für eine spezifische Person oder für einen spezifischen Zweck benutzt werden. Beispielsweise der Name einer Person.
- Wiederverwendbare VI-Elemente können mehrmals für verschiedene Seiten, Broschüren oder Jobs verwendet werden. Ein Firmen-Logo ist ein Beispiel eines wiederverwendbaren Elements.

Auf dem CX Print Server wird jedes Element – Text, Grafik, Bild oder Seitenhintergrund – nur einmal im RIP-Vorgang bearbeitet, auch wenn das Element einmal, mehrmals oder sogar auf jeder Seite des VI-Jobs benutzt wird. Wenn ein Element mehr als einmal verwendet wird, kommt es zur weiteren Verwendung in den Zwischenspeicher oder Endspeicher. Sie können diese Elemente im Ressourcenzentrum im Feld **Zwischengespeicherte VI-Elemente** verwalten. Jeder mit einem bestimmten Job verbundenen Gruppe von Elementen wird ein eindeutiger Name zugeordnet. Veränderliche Inline-Elemente, die nur einmal benutzt werden - gewöhnlich Text - werden nicht zwischengespeichert.

Weitere Informationen über VI-Elemente im Zwischenspeicher finden Sie in „Verwalten von VI-Elementen“ auf Seite 199.

Seiten werden von den wiederverwendbaren Elementen vor dem RIP-Vorgang und von den eindeutigen RIP-Elementen, die den RIP-Vorgang durchlaufen haben, vor dem Druck zusammengestellt. Der Job wird ebenso wie alle anderen Jobs im RTP-Format gedruckt.

Bei jedem Import eines VI- oder PS-Jobs auf den CX Print Server wird sein Seitenformat automatisch erkannt. Das Seitenformat wird im Fenster Job-Parameter des CX Print Server angezeigt.

VI-Dokumentformate

VI-Jobs werden unter Verwendung von VI-Autorensoftware erstellt, die Variable Print Specification- und Xerox VIPP-Formate unterstützen. Die meisten VI-Autorenprogramme können VI-Dateien in konventionelle PS-Dateien konvertieren, die auch vom CX Print Server verarbeitet werden können, jedoch weniger effektiv als Variable Print Specification- und VIPP-Dateien. Jede Autorensoftware erstellt einen VI-Code, der dem RIP-System die Anweisung erteilt, wo die VI-Elemente gesetzt werden sollen; das macht jede Autorensoftware in einer etwas anderen Weise.

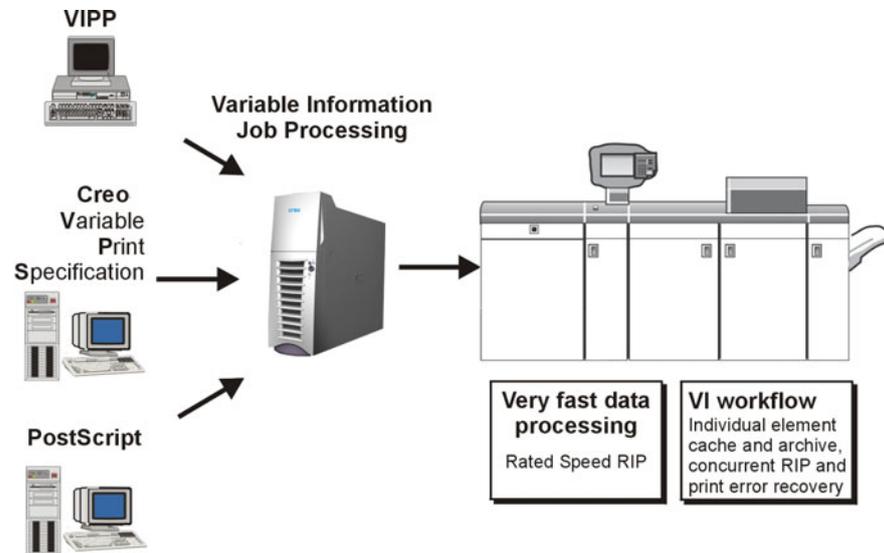
Das Format, das Sie wählen, kann ein eigenständiges Format sein, das alle Aspekte von Dokumenten-Entwurf, Datenverwaltung und Textaufnahme umfasst, oder es kann die Erweiterung einer bestehenden Software sein, welche die Erstellung von VI-Dokumenten und VI-Jobs ermöglicht.

Der CX Print Server kann VI-Jobs verarbeiten, die in einem der folgenden Dateiformate auftreten:

- Creo Variable Print Specification
- Xerox Variable data Intelligent *Postscript* Printware (VIPP)
- Personal Print Markup Language (PPML)
- *PostScript*



Hinweis: Elemente von Variable Print Specification, VIPP und PPML werden im Ressourcenzentrum im Feld **Zwischengespeicherte VI-Elemente** verwaltet.



Creo Variable Print Specification

CreoVariable Print Specification ist die von Creo entwickelte formale Sprache für die effiziente Erzeugung von VI-Dokumenten.

Creo Variable Print Specification ist umfassend und kann einen ganzen Bereich von VI-Dokumenten angeben. Diese Spezifikation stellt auch die Mittel für eine effiziente Ausführung bereit – eine schnelle, effiziente Datenverarbeitung und -speicherung vor dem Drucken.

Ein Variable Print Specification-Job besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Druckschrift**
Eine personalisierte Kopie eines Dokuments in einem einzigen Druckablauf, wo Seiten und/oder Elemente auf einer Seite von Druckschrift zu Druckschrift variieren können.

- **Sub-Job**

Alle Kopien eines bestimmten Dokuments (z. B. Buch, Broschüre oder Flugschrift) in einem einzigen Drucklauf. Auf dem CX Print Server können Sub-Jobs zu jeder Zeit gelöscht, archiviert oder neu gedruckt werden. Sie können aber immer noch wiederverwendbare Elemente für spätere Vorgänge aufbewahren. Wiederverwendbare Elemente werden an einer anderen Stelle zwischengespeichert; es werden also nur die im Job eingebetteten eindeutigen Daten gelöscht.

- **Wiederverwendbare Elemente**

In sich abgeschlossene grafische Einheiten, zum Beispiel Linien, Text, Rasterbilder oder eine Kombination dieser Typen. Wiederverwendbare Elemente werden in *PostScript* dargestellt und können bei Bedarf als EPS-Dateien gespeichert werden. Wiederverwendbare Elemente enthalten sowohl Beschneidungs- und Skalierungsanweisungen als auch Bilddaten.



Hinweis: TIFF- und EPS-Graustufenbilder, die in CMYK-Anwendungen (wie Adobe PhotoShop) erstellt werden, werden richtig als **S&W** anstatt als **Farbe** in den Abrechnungszählern sowohl des CX Print Server als auch des DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem berechnet.

Wiederverwendbare Elemente können mehrmals für verschiedene Seiten, Broschüren und Jobs verwendet werden. Auf dem CX Print Server werden alle wiederverwendbaren Elemente einmal verarbeitet und zur weiteren Verwendung als RTP-Elemente zwischengespeichert. Sie können entweder im Sub-Job selbst oder in zusätzlichen Durchläufen von Sub-Jobs wiederverwendet werden.

- **Inline-Elemente**

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

VIPP

VIPP ist ein auf *PostScript* basierendes Format, das die VI-Seiten während der Verarbeitungsphase zusammensetzt. VIPP wird meistens für Finanzsoftware verwendet, die normalerweise die dynamische Kurvenerstellungsmöglichkeit von VIPP für Bankauszüge, Telefon- und Stromrechnungen usw. verwenden.



Hinweis: Um VIPP-Dateien auf Ihrem CX Print Server zu benutzen, müssen Sie zuerst die VIPP-Software auf Ihrem System installieren. Diese Installation sollte von einem Kundendiensttechniker ausgeführt werden. Um weitere Informationen zu erhalten, wenden Sie sich an Ihre Kundendienststelle.

Beim Import eines VI-Jobs auf den CX Print Server wird die Anzahl der Seiten pro Broschüre automatisch erkannt.

VIPP-Jobs sind aus den folgenden vier Dateien zusammengesetzt:

Tabelle 16: VIPP-Dateien

Dateiname	Dateibesreibung
File.PS	Die <i>PostScript</i> Master Form, die alle festen Elemente aus dem ursprünglichen Dokument enthält.
File.JDT	Das Job Descriptor Ticket, das Informationen über die Kopfzeile und Einstellung für den Job enthält.
File.DBM	Der Database Master, der die VIPP-Codierung enthält.
File.DBF	Die Database File, die alle ASCII-Daten enthält, die zusammengeschlossen werden sollen. Sie sollte Datenbankinformationen aus einer Reihe von Datenbankdatensätzen enthalten, die im Dialogfeld DataMerge angegeben wurden.

Die VIPP-Software erstellt xgf- und xgfc-Ordner in Ihrem System. Innerhalb des xgfc-Ordners werden eine Reihe von Unterordnern erstellt. In Tabelle 17: sehen Sie, in welchen Unterordnern VIPP-Job-Dateien gespeichert werden sollen.

Tabelle 17: VIPP-Unterordner

Dateiname	Speichern im VIPP-Unterordner
File.PS	formlib
File.JDT	jdtlib
File.DBM	formlib
File.DBF	mislib
Variable Image Files	imglib

So drucken Sie einen VIPP-Job:

- Importieren Sie die *.DBF-Datei auf den CX Print Server.

Der VIPP-Job wird verarbeitet und gedruckt.

VIPP 2001 und PPML

Das PPML-Format ist ein neuer, auf XML basierender Industrie-Standard, den Drucktechnologie-Hersteller für die Hochgeschwindigkeitsproduktion von wiederverwendbarem Seiteninhalt entwickelt haben.

Der CX Print Server unterstützt VIPP 2001- und PPML-Formate. Einige der darin enthaltenen Funktionen ermöglichen Ihnen:

- VIPP 2001- and PPML-Jobs wirksam zu verarbeiten
- Wiederverwendbare Elemente von VIPP 2001 und PPML zu verwalten
- Jobs in verschiedenen VI-Formaten zum CX Print Server zu importieren
- Importieren von VI-Elementen auf den CX Print Server sowie diese zur vorausgehenden Zwischenspeicherung einzureichen
- Betrachten von VI-Elementen in ihrer strukturellen Hierarchie

Sowohl PPML als auch VIPP 2001 haben eine hierarchische Struktur. Dokumentkomponenten werden von ihrer Übertragungsdatei getrennt und können auf verschiedenen Ebenen ihrer hierarchischen Struktur organisiert und gespeichert werden.

In PPML besteht die Möglichkeit, verschiedene Jobs in einer PPML-Datei zu speichern. So unterscheidet sich die Anzeige im Navigationsfeld von der Art, wie Variable Print Specification und VIPP erscheint.

Sie können innerhalb einer PPML-Datei einen Broschürenbereich drucken.

PostScript-Dateien

PostScript-Dateien sind für einfache, sehr kurzfristige Jobs geeignet. Alle Seitenelemente werden für jede Seite noch einmal im RIP-Vorgang bearbeitet. Diese Jobs verwenden kein VI-Autorenwerkzeug. Stattdessen benutzen sie eine Mailmerge-Funktion in einem Microsoft Word-Dokument oder einem Microsoft Excel Spreadsheet.

Verwenden einer Creo Variable Print Specification, um einen VI-Job zu drucken

Der CX Print Server sucht zuerst hochaufgelöste Dateien im Eingabeordner, der die PDL-Datei enthält, und dann im vordefinierten APR-Pfad - **D:\Shared\High Res.** Der CX Print Server wird VI-Bilder an diesen Stellen suchen, wenn er auf dem Job einen RIP-Vorgang ausführt.



Hinweis: Sie können auch einen kundenspezifischen Pfad zu jedem verbundenen Server oder jeder verbundenen Platte festlegen. Weitere Informationen zum Hinzufügen eines APR-Pfads finden Sie in „Hochauflösungs-Arbeitsablauf“ auf Seite 108.

So drucken Sie einen VI-Job:

1. Kopieren Sie grafische VI-Elemente in einen der festgelegten APR-Ordner auf dem CX Print Server.
2. Reichen Sie Ihren Job auf dem CX Print Server ein.

Weitere Informationen zur Vorgehensweise beim Importieren von Dateien finden Sie unter „Importieren und Drucken von Jobs“ auf Seite 28.

Wiederverwendbare Elemente werden erkannt, verarbeitet und im Ressourcenzentrum unter das Feld **Zwischengespeicherte VI-Elemente** gestellt. Sie sind für den raschen Seitenaufbau und zur Wiederverwendung während der Druckphase bereit.

Ihr VI-Job wird auf dem CX Print Server verarbeitet und gedruckt. Die DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem druckt RTP-Broschüren von der Druckerplatte mit voller Geschwindigkeit und ohne Unterbrechungen. Zur gleichen Zeit, während der Drucker druckt, werden Druckschriften kompiliert. Während die Seiten zur Druckmaschine geschickt werden, werden Sie aus den verschiedenen Inline- und wiederverwendbaren Elementen im laufenden Betrieb aufgebaut.

Sobald der Job abgeschlossen ist, wird ein RTP-Job in das Fenster Speicher eingefügt. Dieser RTPO-Job enthält den vollständigen variablen Job mit allen Broschüren, variablen Bildern und eindeutigen Elementen.

**Hinweise:**

- Wird ein Element öfter als einmal verwendet, jedoch mit verschiedenen Beschneidungs- und Skalierungsparametern, wird es als neues Seitenelement behandelt und erneut verarbeitet.
- Der Zwischenspeicher wird beibehalten, bis der Job abgeschlossen ist. Dies ermöglicht Ihnen, die im RIP-Vorgang bearbeiteten Elemente überall im Job wiederzuverwenden. Elemente können für nachfolgende Jobs im Zwischenspeicher bleiben. Sie können Job-Elemente auch archivieren.
- Durch Löschen eines Jobs wird der im Zwischenspeicher-Unterverzeichnis gespeicherte Job nicht gelöscht. Das muss manuell im Ressourcenzentrum geschehen.

Nützliche VI-Druckoptionen

Gallop

Der **Gallop**-Parameter auf der Registerkarte **Druckeinstellungen** ermöglicht dem CX Print Server, VI-Jobs im RIP-Vorgang zu bearbeiten und gleichzeitig zu drucken. Große Jobs müssen vor dem Drucken nicht komplett mit einem RIP-Vorgang auf der Festplatte abgelegt werden. Sie können die Anzahl der zu verarbeitenden Seiten vordefinieren, bevor mit dem Drucken begonnen wird. Sobald diese Seiten verarbeitet wurden, startet der Druckvorgang, während der restliche Job durch den CX Print Server geleitet wird. Die DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem druckt ohne Unterbrechung oder Verlangsamung mit ihrer normalen Geschwindigkeit weiter, bis der Job fertig ausgeführt ist.

Weitere Informationen über Einstellung der Option **Gallop** finden Sie in „Gallop“ auf Seite 254.

Löschen von Jobs

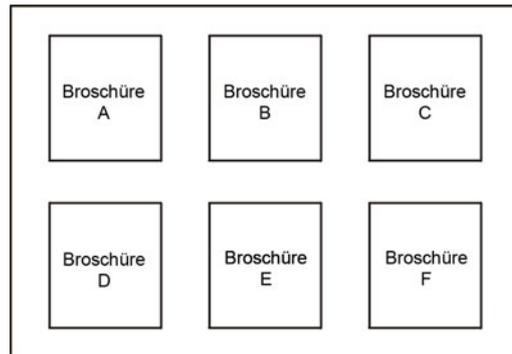
Wenn Sie einen großen VI-Job drucken, der eine wesentliche Menge von Plattenkapazität des CX Print Server aufnimmt, wird empfohlen, dass Sie den Parameter **Job löschen** benutzen.

Weitere Informationen zum Festlegen der Option **Job löschen** finden Sie unter „Löschen von Jobs“ auf Seite 277.

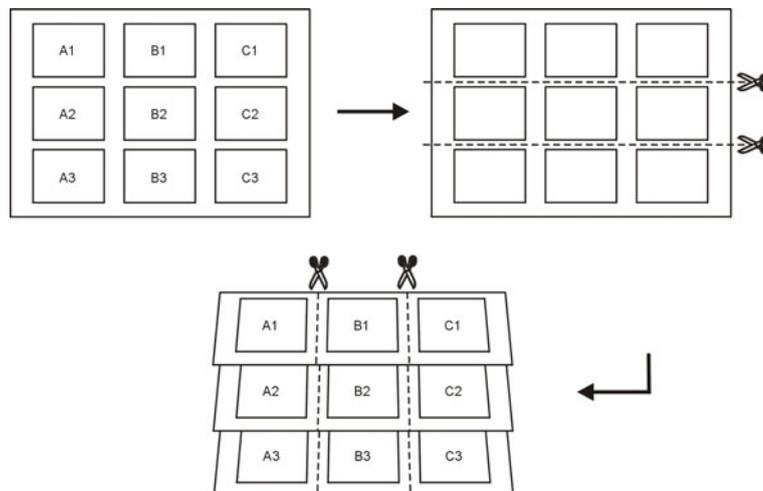
Ausschießen

Beim Ausschießen von VI-Jobs muss jede Broschüre dieselbe Seitenzahl haben.

Wenn Sie die Methode **Nutzendruck** verwenden, um eine Einzelseiten-Broschüre zu drucken, druckt der VI-Job nicht wiederholt dasselbe Bild. Mehrere Broschüren werden auf demselben Bogen gedruckt, und jeder Datensatz wird auf dem Bogen einmal gedruckt.



Für eine mehrseitige Druckschrift werden die Seiten der Länge nach auf den Bogen gedruckt. Das nächste Booklet wird neben das erste gedruckt. Nachdem die Bogen geschnitten wurden, sind die Booklets mit ihren Seiten in der richtigen Reihenfolge ausgerichtet.



Hinweis: Im obigen Beispiel wird die Methode Nutzendruck verwendet. Für VI-Jobs, bei denen Rücksticheftung und Klebebindung verwendet wird, gibt es keine besonderen Erwägungen.

Weitere Informationen über die Festlegung von Ausschießparametern finden Sie in „Die Registerkarte Ausschließen“ auf Seite 268.

Verwalten von VI-Elementen

Wenn der CX Print Server Ihren VI-Job verarbeitet, speichert er die wiederverwendbaren VI-Elemente an einer bestimmten Stelle. Wenn ein Job gedruckt wird, sucht die RIP-Maschine die VI-Elemente in diesem Ordner und verwendet diese Elemente bei Bedarf wieder. Die VI-Elemente können auch in zukünftigen Jobs wiederverwendet werden.

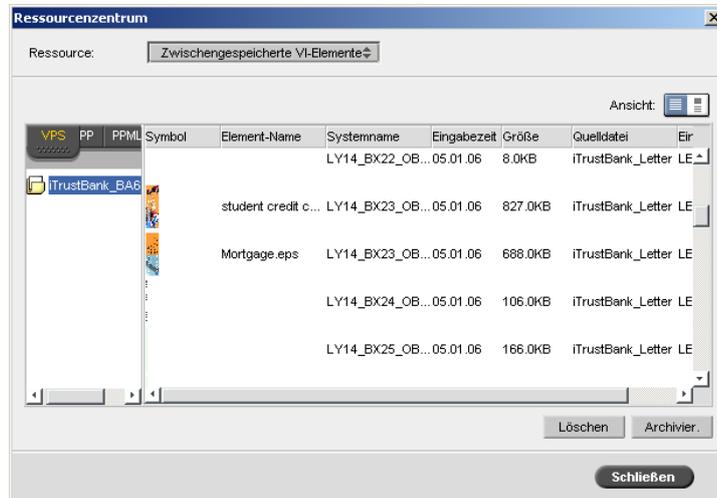
Benutzen Sie im Ressourcenzentrum das Feld **Zwischengespeicherte VI-Elemente**, um die VI-Elemente auf Ihrem System zu verwalten und um die folgenden Aufgaben auszuführen:

- VI-Elemente löschen
- VI-Elemente archivieren
- VI-Elemente zurückholen

Löschen von VI-Elementen

VI-Elemente, die nicht mehr benutzt werden, nehmen wertvolle Plattenkapazität auf dem CX Print Server ein. Um Plattenkapazität freizugeben, können Sie die VI-Elemente löschen, die Sie nicht mehr brauchen.

1. Wählen Sie aus dem Menü **Werkzeuge** die Option  Ressourcenzentrum.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Zwischengespeicherte VI-Elemente**.



Ihre VI-Jobs werden im linken Fensterbereich aufgeführt. Im rechten Fensterbereich können Sie alle VI-Elemente sehen, die mit Ihrem Job verbunden sind. Außerdem ermöglicht Ihnen eine Miniaturansicht, Elemente visuell zu prüfen.

3. Wählen Sie die Elemente, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.



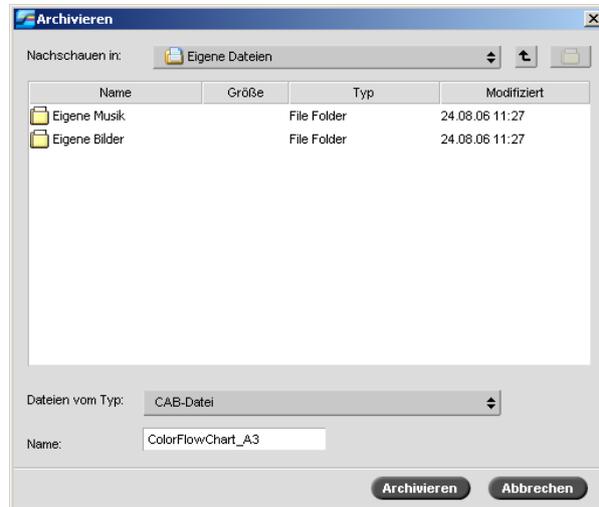
Hinweis: Sie können auch den gesamten Ordner löschen.

Archivieren von VI Elementen

Wenn Sie den Druck eines großen VI-Jobs beendet haben und wissen, dass Sie ihn in Zukunft erneut drucken müssen, können Sie die VI-Elemente archivieren und später wenn erforderlich abzurufen. Sie können Ihren VI-Job-Ordner an einer Stelle archivieren, die Sie bestimmen.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf Ressourcenzentrum .
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Zwischengespeicherte VI-Elemente**.
3. Wählen Sie den VI-Ordner, in den archiviert werden soll, und klicken Sie dann auf **Archivieren**.

Das Dialogfeld Archivieren wird angezeigt.



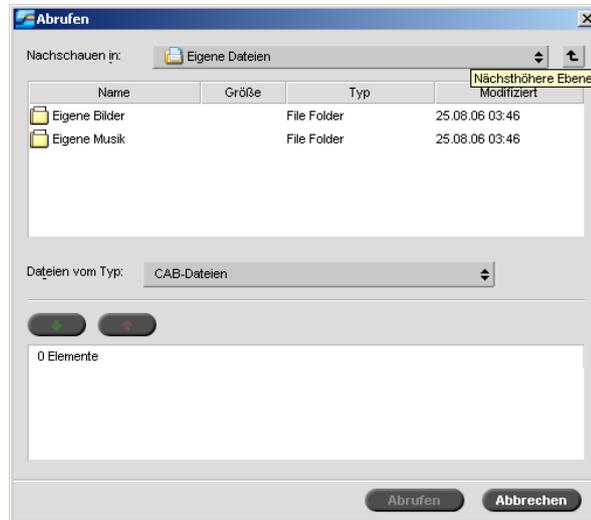
4. Wählen Sie den VI-Ordner, in den archiviert werden soll, und klicken Sie dann auf **Archivieren**.

Abrufen von VI Elementen

Wenn Sie Ihren Job erneut drucken müssen, können Sie die VI-Elemente vom Archiv abrufen.

1. Wählen Sie aus dem Menü **Job** die Option **Aus dem Archiv zurückholen**.

Das Dialogfeld Abrufen wird angezeigt.



2. Wählen Sie den Ordner, wo Ihre VI-Elemente archiviert sind.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen** .



Hinweis: Benutzen Sie die UMSCHALT- oder die STRG-Taste, um mehrere Dateien zu wählen, oder STRG+A, um alle Dateien zu wählen.

4. Klicken Sie auf **Abrufen**.

Der CX Print Server ruft die archivierten VI-Elemente ab und zeigt sie am Ende der Dateiliste im Dialogfenster Zwischengespeicherte VI-Elemente an.

8

Systemadministration

Einrichten und Konfigurieren des CX Print Server	204
Systemmeldungen	237

Einrichten und Konfigurieren des CX Print Server

Grundlegende Systemkonfigurationen und Einstellungen sind im Fenster Einstellungen des CX Print Server definiert. Das Fenster Einstellungen enthält Elemente, mit denen Sie Ihr System verwalten können.

So öffnen Sie das Fenster Einstellungen:

- Wählen Sie im Menü **Tools** (Werkzeuge) die Option **Settings** (Einstellungen) aus.

Das Fenster Einstellungen wird angezeigt. Die Einstellungen sind in zwei Listen unterteilt: **Verwaltung** und **Vorgaben**.

- **Verwaltung:** Alle Benutzer können diese Einstellungen ansehen, aber nur ein Administrator kann die Einstellungen konfigurieren.
- **Vorgaben:** Alle Benutzer können diese Einstellungen anzeigen, während diese aber nur von Benutzern der Administrator- oder Operatorebene konfiguriert werden können.

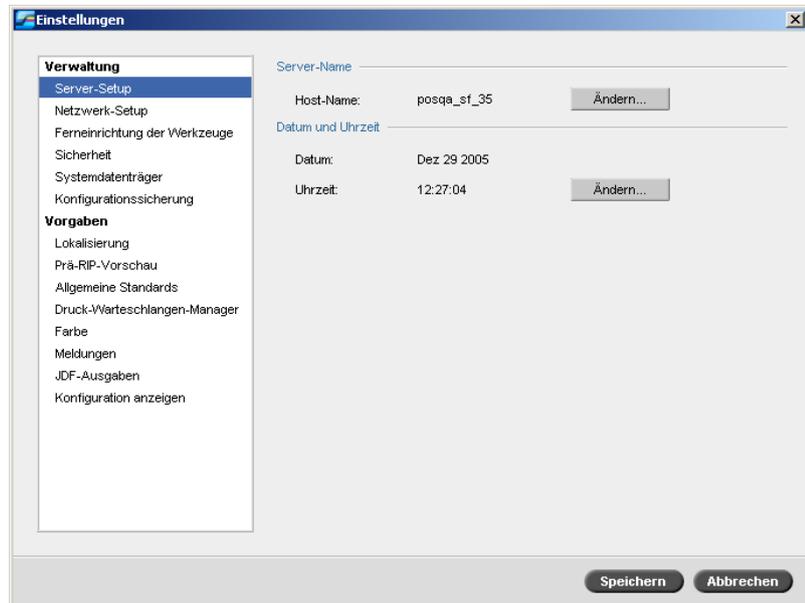


Hinweis: Wenn Sie sich am CX Print Server als Gast anmelden, ist das Fenster Einstellungen nicht verfügbar.

So speichern Sie Änderungen im Fenster „Einstellungen“:

- Klicken Sie im Fenster Einstellungen auf **Speichern**.

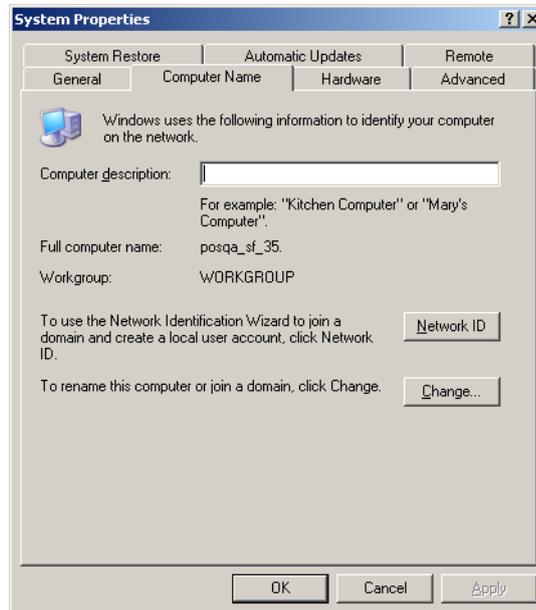
Server-Setup



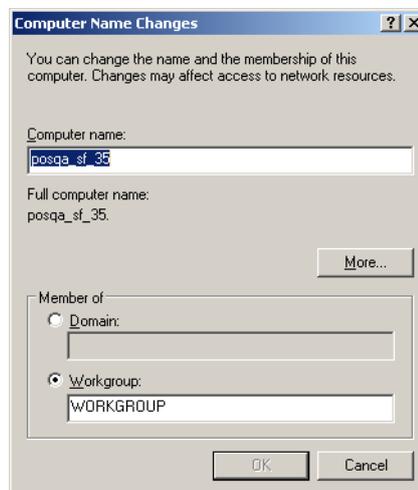
Ändern des Server-Namens

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Server-Setup**.
2. Im Bereich **Server-Name**, klicken Sie auf **Ändern**.

Das Dialogfenster System Properties wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Computer Name** auf **Change**.
Das Dialogfeld Computer Name wird angezeigt.



4. Geben Sie im Feld **Computer Name** einen neuen Namen für den Computer ein.

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



Hinweis: Ändern Sie nicht die Workgroup oder Domain, wenn es nicht von Ihnen verlangt wird.



Wichtig: Wenn Sie die Domäne ändern möchten, müssen Sie das Kennwort für das Domänen-Konto eingeben. Wenn das Kennwort nicht verfügbar ist, wird der Computer gesperrt.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Daraufhin wird eine Meldung mit dem Hinweis ausgegeben, dass der Computer neu gestartet werden muss, damit die neuen Einstellungen übernommen werden.

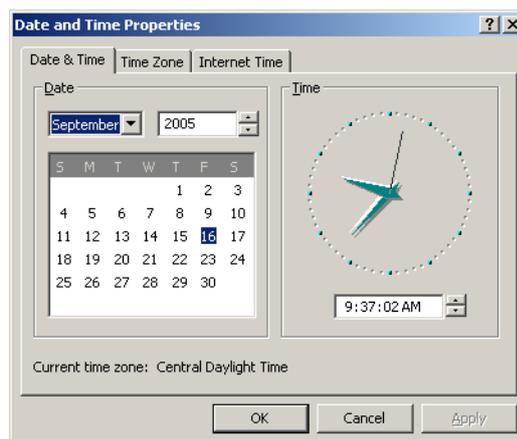
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie im Dialogfeld Systemeigenschaften auf **OK**.

Der Computer wird automatisch neu gestartet.

Ändern von Datum und Uhrzeit

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Server-Setup** aus.
2. Klicken Sie im Bereich **Datum und Uhrzeit** auf **Ändern**.

Das Dialogfeld Date and Time Properties wird angezeigt.



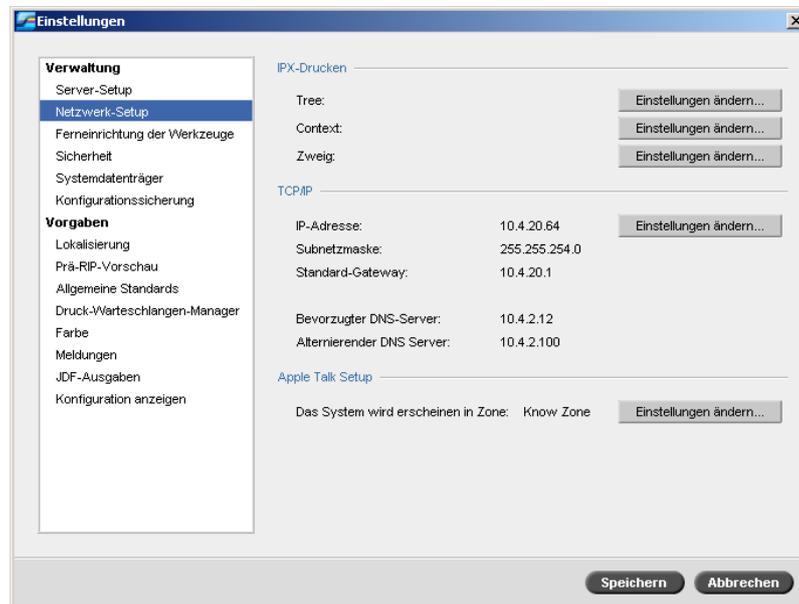
3. Wählen Sie auf dem Register **Date & Time** Ihre lokalen Uhrzeit-Einstellungen.

4. Wählen Sie das Register **Zeitzone**, und stellen Sie die richtige Zeitzone ein.



5. Klicken Sie auf **OK**.

Netzwerk-Setup



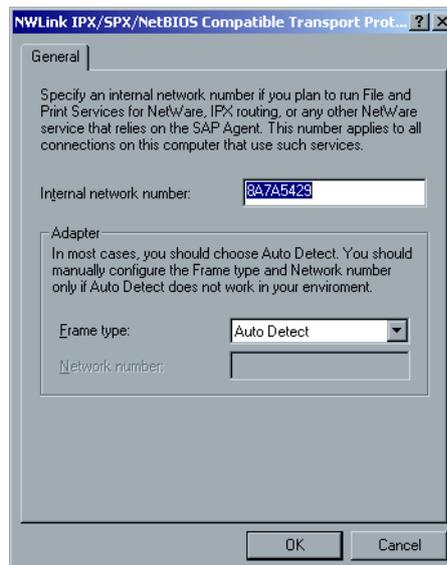
IPX-Drucken

IPX-Drucken ermöglicht dem CX Print Server, als ein Job-Server für die Novell-Warteschlange zu wirken. Ein Job-Server prüft jede zugewiesene Warteschlange an einem festgelegten Intervall und behandelt Jobs auf der Grundlage von first-in, first-out. Nach der Verarbeitung eines Jobs wird seine zugehörige Datei aus dem Warteschlangen-Verzeichnis gelöscht.

Um die CX Print Server-Parameter für IPX-Drucken einzustellen:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Netzwerk-Setup**.
2. Klicken Sie im Bereich **IPX-Drucken** auf **Einstellungen ändern** neben dem Parameter **Tree**.

Das Dialogfenster Local Area Connection Properties wird angezeigt, gefolgt vom Dialogfenster NWLink IPX/SPX.



3. Um den Rahmentyp zu ändern, wählen Sie den Rahmentyp aus der Liste **Frame type** und klicken dann auf **OK**.
4. Klicken Sie auch im Fenster Local Area Connection Properties (Eigenschaften der lokalen Netzwerkverbindung) auf **OK**. Sie werden aufgefordert, Ihren Computer neu zu starten.
5. Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie weitere Änderungen ausführen müssen, oder auf **Ja**, um neu zu starten.



Hinweis: Die Verwendung dieses Verfahrens erfordert eine weitere Grundeinstellung durch den Netzadministrator.

TCP/IP-Setup

Der CX Print Server wird mit einer Standard-IP-Adresse vordefiniert. Die Option TCP/IP ermöglicht Ihnen, diese IP-Adresse und andere TCP/IP-Einstellungen zu ändern.

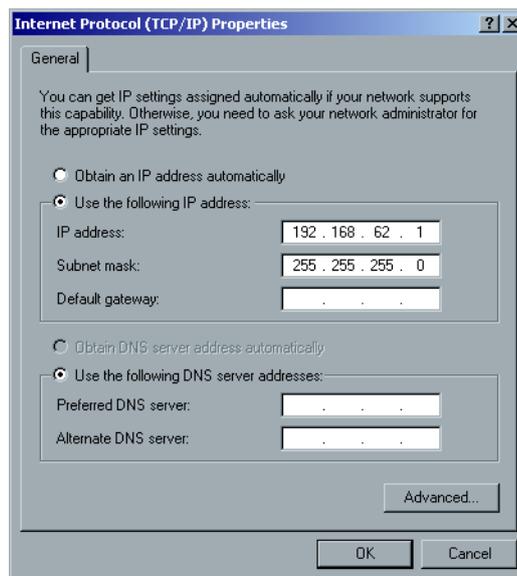


Hinweis: Bevor Sie die Netzeinstellungen ändern, konsultieren Sie Ihren System-Administrator.

Um die TCP/IP-Netzeinstellungen zu ändern:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Netzwerk-Setup**.
2. Klicken Sie im Bereich **TCP/IP** auf **Einstellungen ändern** neben dem Parameter **IP-Adresse**.

Das Dialogfenster Local Area Connection Properties (Eigenschaften der örtlichen Verbindung) wird angezeigt, gefolgt vom Dialogfenster Internet Protocol (TCP/IP) Properties (Internetprotokoll-Eigenschaften).



3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die IP-Adresse zu ändern:
 - Wählen Sie **Obtain an IP address automatically**.
 - Wählen Sie **Folgende IP-Adresse verwenden**, und geben Sie die gewünschte Adresse (z. B. **IP-Adresse:192.168.62.1** und **Subnetzmaske:255.255.255.0**) sowie das Standard-Gateway ein.

4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie im Fenster Local Area Connection Properties (Eigenschaften der lokalen Netzwerkverbindung) auf **OK**.

Starten Sie den CX Print Server neu, damit die Änderungen wirksam werden.

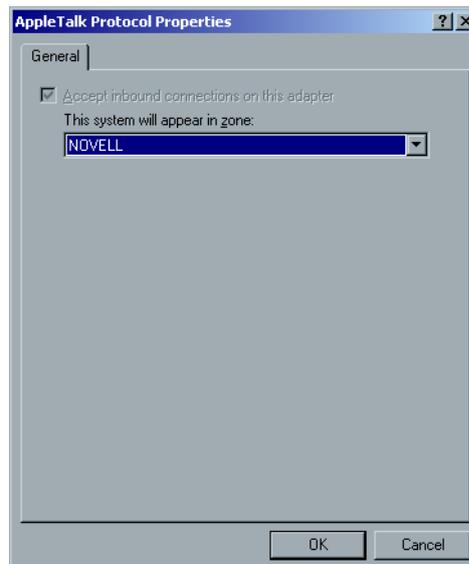
AppleTalk-Setup

Das Dienstprogramm **AppleTalk-Setup** ermöglicht es Ihnen, die AppleTalk-Zone, in der sich Ihr CX Print Server befindet, zu ändern.

So ändern Sie die AppleTalk-Netzwerkeinstellungen:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Netzwerk-Setup**.
2. Klicken Sie im Bereich **Apple Talk-Setup** auf **Einstellungen ändern** neben dem Parameter **Das System wird erscheinen in Zone**.

Das Dialogfenster Local Area Connection Properties wird angezeigt, gefolgt vom Dialogfenster AppleTalk Protocol Properties.

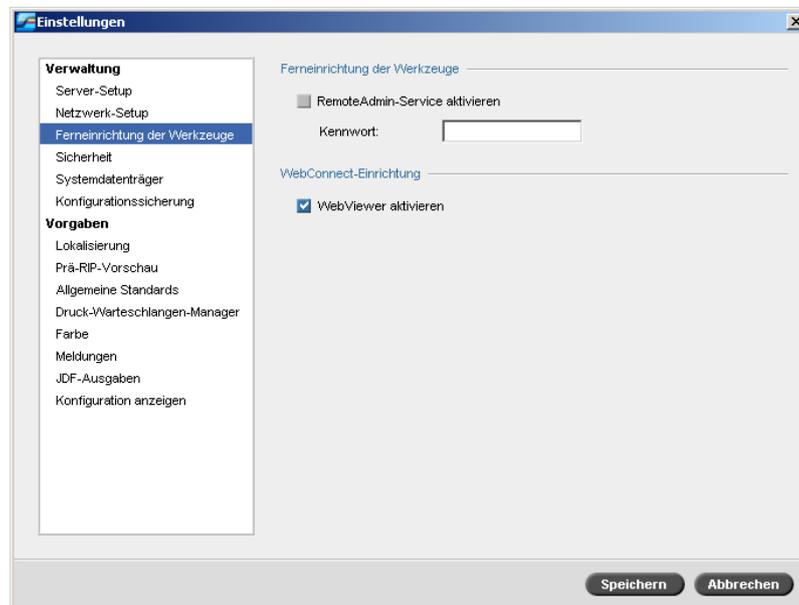


3. Aus der Zonenliste wählen Sie die gewünschte AppleTalk-Zone für Ihren Computer und klicken dann auf **OK**.
4. Klicken Sie im Fenster für den lokalen Bereich auf **OK**.

Nachdem Sie den CX Print Server-Software beendet haben, wird eine Meldung mit dem Hinweis ausgegeben, dass die AppleTalk-Zone geändert wurde. Sie müssen den CX Print Server neu starten, damit diese Änderungen wirksam werden.

Ferneinrichtung der Werkzeuge

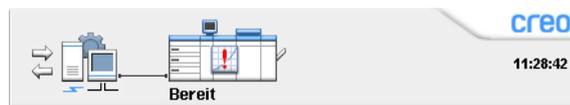
Der Parameter für **Ferneinrichtung der Werkzeuge** enthält eine Einrichtung für das Werkzeug **Remote Admin** und ermöglicht die Verbindung von Clients mit dem CX Print Server über das Netzwerk unter Verwendung des **Spire Web Centers**.



Remote Admin

Das Dienstprogramm **Remote Admin** ermöglicht dem Systemadministrator, auf dem CX Print Server Verwaltungsaufgaben von seiner Client-Arbeitsstation aus zu verbinden, zu betrachten, zu betreiben und auszuführen. Während diese Fernverbindung und dieser Fernarbeitsvorgang stattfindet, bleibt der reguläre Arbeitsvorgang des CX Print Server unverändert. Tatsächlich ist das einzige Zeichen für den Spire-Betreiber, dass eine solche Verbindung stattfindet, in der **DFE and Printer Animation** und im Fenster DFE Monitor.

Das folgende Diagramm der **DFE and Printer Animation**, stellt die aktive Fernsitzung dar (nur für Administratoren).



Um die Fernverbindung sicherzustellen, sollte ein Kennwort durch den Systemadministrator zugewiesen werden.



Hinweis: Dieses Werkzeug ist für die ausschließliche Benutzung durch den Systemadministrator geplant. Clients, die sich mit dem CX Print Server von ihren Arbeitsstationen aus verbinden möchten, können das unter Verwendung des **Spire Web Center** machen, was Ihnen ermöglicht, Ihre Jobs in den CX Print Server-Warteschlangen zu betrachten und zu überwachen.

Weitere Informationen zur Betrachtung und Überwachung Ihrer Jobs von einer Client-Arbeitsstation finden Sie unter „Spire Web Center“ auf Seite 75.

Der Vorgang der RemoteAdmin-Einrichtung schließt die folgenden Stufen ein:

1. Auf dem CX Print Server wird der RemoteAdmin-Dienst aktiviert und ein Kennwort zugewiesen.
2. Auf der Arbeitsstation des Systemadministrators wird die Client-Software heruntergeladen und gestartet.

So aktivieren Sie den RemoteAdmin-Service und bestimmen ein Kennwort:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Ferreinrichtung der Werkzeuge**.
2. Wählen Sie aus dem Bereich **Entfernte Werkzeugeinrichtung** die Option **Remoteverwaltungsdienst aktivieren**.

3. Geben Sie im Feld **Kennwort** ein Kennwort ein.



Hinweis: Dieses Kennwort wird später benutzt, um eine Verbindung von der Systemadministrator-Arbeitsstation zur RemoteAdmin-Software herzustellen.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

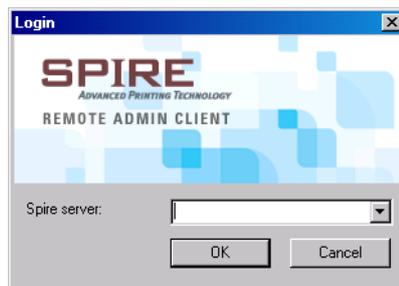
Um die RemoteAdmin-Client-Software herunterzuladen und zu starten:

1. Stellen Sie auf der Arbeitsstation des Systemadministrators eine Verbindung zum gewünschten CX Print Server her. Doppelklicken Sie im Ordner **Utilities** in **PC Utilities** auf **SpireRemoteAdmin.exe**.



Tipp: Sie können auch die Software vom **Spire Web Center** herunterladen.

Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird das Fenster Login angezeigt.



2. Wählen Sie aus der Liste **Spire Server** den gewünschten CX Print Server.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Das nächste Anmeldefenster wird angezeigt.

4. Geben Sie in das Feld **Sitzungskennwort** das Kennwort ein, das Sie vorher im Fenster Ferneinrichtung der Werkzeuge erstellt haben.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Der CX Print Server-Arbeitsbereich wird auf dem Bildschirm geöffnet.

WebConnect-Einrichtung

Die **WebConnect-Einrichtung** ermöglicht den Kunden, eine Verbindung zum CX Print Server über das Netz unter Verwendung des **Spire Web Center** herzustellen. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

Weitere Informationen zur Betrachtung und Überwachung Ihrer Jobs von einer Client-Arbeitsstation finden Sie unter „Spire Web Center“ auf Seite 75.

So aktivieren Sie Web-Verbindungen:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Ferneinrichtung der Werkzeuge**.
2. Wählen Sie aus dem Bereich **WebConnect-Einrichtung** die Option **Webviewer aktivieren** aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sicherheit

Einstellungen

Verwaltung

- Server-Setup
- Netzwerk-Setup
- Ferneinrichtung der Werkzeuge
- Sicherheit**
- Systemdatenträger
- Konfigurationssicherung

Vorgaben

- Lokalisierung
- Prä-RIP-Vorschau
- Allgemeine Standards
- Druck-Warteschlangen-Manager
- Farbe
- Meldungen
- JDF-Ausgaben
- Konfiguration anzeigen

Kennwörter

Autom. Anmelden

Administrator:

Altes Kennwort eingeben:

Neues Kennwort eingeben:

Neues Kennwort bestätigen: **Übernehmen**

Operator:

Altes Kennwort eingeben:

Neues Kennwort eingeben:

Neues Kennwort bestätigen: **Übernehmen**

Gastverbindung deaktivieren

Das Kennwort kann bis zu 30 Schriftzeichen enthalten

Platte löschen

Beim Herunterfahren des Systems Platte aufräumen

Speichern **Abbrechen**

Benutzer-Kennwörter

Der Systemadministrator ordnet jedem Benutzer eine Zugriffsebene wie folgt zu:

- **Operator (Standard):** Ermöglicht dem Benutzer, den CX Print Server zu betreiben und den Bereich **Vorgaben** im Fenster Einstellungen zu konfigurieren.
- **Administrator:** Ermöglicht dem Benutzer, auf alle Funktionen und Einstellungen des CX Print Servers zuzugreifen.
- **Gast:** Ermöglicht dem Benutzer, einen Job durch einen bestehenden Drucker zu importieren und den Arbeitsbereich anzusehen.

So stellen Sie Kennwörter ein:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Sicherheit**.
2. Wählen Sie **Autom. Anmelden**, um den Benutzern eine automatische Anmeldung zu erlauben.
3. Wählen Sie **Gästeverbindung deaktivieren**, um zu verhindern, dass Gastbenutzern auf den CX Print Server zugreifen.



Hinweis: Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Sie die Option **Autom. Anmelden** auswählen.

Um die Administrator/Operator-Kennwörter zu ändern:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Sicherheit**.
2. Geben Sie im Bereich **Administrator/Operator** das alte Kennwort ein.
3. Geben Sie das neue Kennwort ein.
4. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort bestätigen** das neue Kennwort erneut ein.
5. Klicken Sie im Fenster Einstellungen auf **Übernehmen und Speichern**.
Das Kennwort wurde geändert und das Fenster Einstellungen wird geschlossen.

Platte löschen

Wenn Sie eine Datei löschen, wird der Dateneintrag normalerweise gelöscht, aber es verbleiben noch Daten auf der Festplatte. Das Dienstprogramm **Platte löschen** (Disk Wipe) erlaubt Ihnen, zuvor gelöschte Dateien vollständig zu beseitigen. Das Dienstprogramm beseitigt den Inhalt Ihrer gelöschten Dateien, indem alle leeren Sektoren gescannt und durch Nullen ersetzt werden. Sektoren, die nicht leer sind, bleiben unberührt. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, in einer sichereren Umgebung zu arbeiten. Wenn Sie die Software CX Print Server beenden, kann der Plattenlöschvorgang sofort beginnen.

So bedienen Sie das Dienstprogramm Spire Disk Wipe:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Sicherheit**.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Autom. Anmelden** nicht aktiviert ist.

2. Wählen Sie **Beim Herunterfahren des Systems Platte löschen**, um die Funktion **Platte löschen** zu aktivieren.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Beenden Sie die CX Print Server-Software.

Daraufhin wird das Spire-Dialogfeld Platte löschen angezeigt.



5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

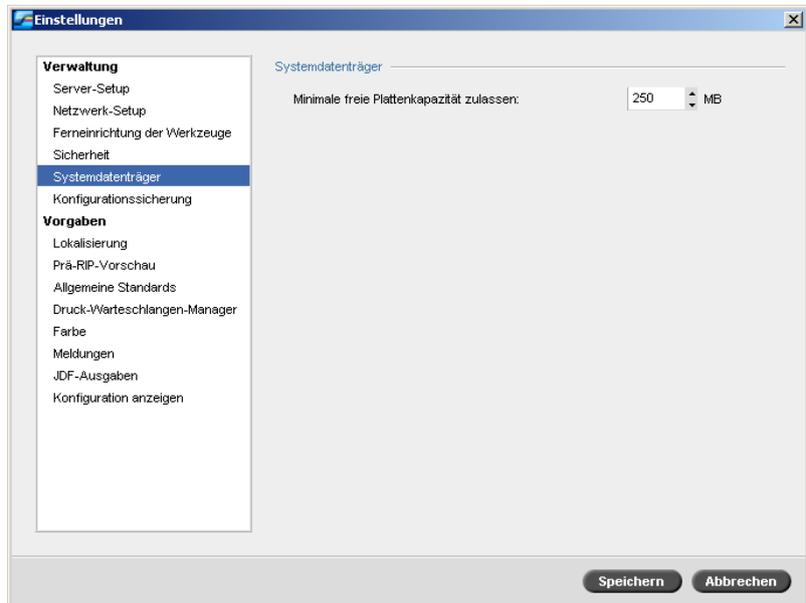
- Klicken Sie auf die Option zum Starten des Löschvorgangs, um die Platte zu löschen.
- Klicken Sie auf **Beenden**, um den Plattenlöschvorgang nicht auszuführen und das entsprechende Spire-Dialogfeld zu schließen.



Hinweise:

- Der Plattenlöschvorgang löscht die Dateien dauerhaft.
- Der Plattenlöschvorgang funktioniert nicht optimal, wenn die Software Norton Utilities installiert ist. Bevor Sie das Dienstprogramm **Disk Wipe** aktivieren, stellen Sie sicher, dass die Norton Utilities nicht auf dem CX Print Server installiert sind.
- In seltenen Fällen kann es dazu kommen, dass der Löschvorgang von Dateien aus dem Speicherfenster nicht abgeschlossen wird – z. B. das System fährt herunter, bevor der Löschvorgang beendet wurde. In diesen Fällen können noch Teile der Dateien im Ordner **D:\Output** verbleiben. Daher wird empfohlen, vor dem Start des Plattenlöschvorganges im Ordner **D:\Output** zu überprüfen, ob alle Dateien gelöscht wurden.
- Das Dienstprogramm **Disk Wipe** betrifft die Benutzer- und Druckerfestplatte.
- Verwenden Sie das Dienstprogramm **Disk Wipe** nicht, solange andere Software aktiv ist.
- Die unterstützte Sprache ist Englisch.

Systemdatenträger



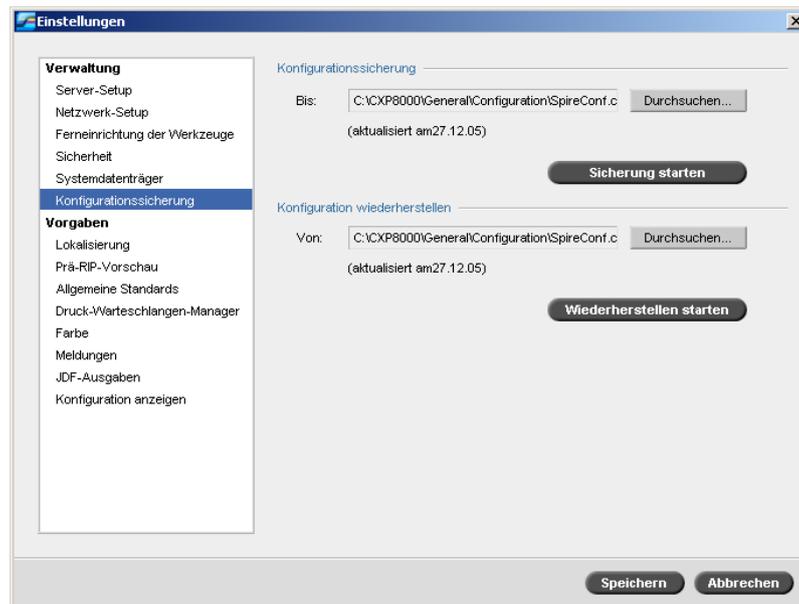
Wenn die Drucker- oder Benutzerfestplatten einen vordefinierten Schwellenwert für den mindestens verfügbaren freien Speicherplatz auf der Festplatte erreichen (die Standardeinstellung lautet 250 MB), wird der RIP-Vorgang unterbrochen, und das System gibt eine Warnmeldung aus. Das Rippen wird nur dann automatisch wieder aufgenommen, wenn Plattenkapazität zur Verfügung steht.

Um den Schwellenwert der Systemdatenträger einzustellen:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Systemdatenträger**.
2. Im Bereich **Systemdatenträger** legen Sie die für den RIP-Vorgang gewünschte minimale freie Plattenkapazität fest.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sichern der Konfiguration

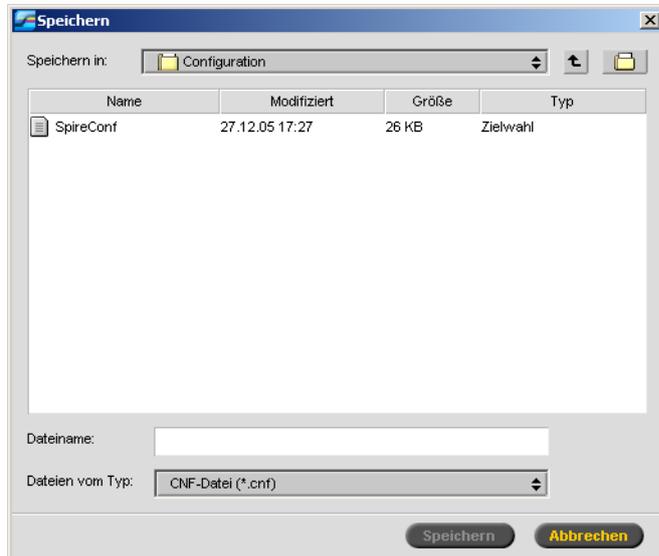
Das Element **Konfigurationssicherung** ermöglicht es Ihnen, Ihre CX Print Server-Konfiguration auf einer lokalen Festplatte, auf einem Netzlaufwerk oder auf einem externen Datenträger – zum Beispiel auf einem externen Zip-Laufwerk – das mit dem CX Print Server verbunden ist, zu sichern.



Konfigurationssicherung

So sichern Sie die Konfiguration Ihres CX Print Servers:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Konfigurationssicherung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Konfigurationssicherung** auf **Durchsuchen**.
Das Fenster Speichern wird angezeigt.



3. Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnispfad für die Sicherung, und geben Sie einen Dateinamen ein.



Hinweis: Sie können auch auf einem externen Datenträger sichern.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Klicken Sie im Fenster Einstellungen auf **Sicherung starten**.



Hinweis: Der letzte Pfad wird gespeichert und auf dem Pfadfeld angezeigt. Wenn die Sicherung zu einem externen Datenträger gemacht wurde, ist der angezeigte Pfad der Standardpfad. **C:/CX8000AP/General/Configuration**.

6. Nach Abschluss des Sicherungsvorgangs wird das folgende Dialogfeld angezeigt:



7. Klicken Sie auf **OK**.



Hinweis: Während des Sicherungsvorgangs werden zwei Dateien erstellt, **SpireConf.Cab** und **SpireConf.CNF**.

Konfigurationswiederherstellung

So stellen Sie die Konfiguration Ihres CX Print Servers wieder her:

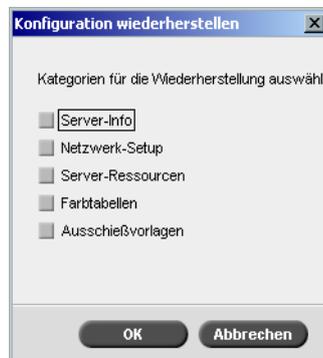
1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Konfigurationssicherung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Konfiguration wiederherstellen** auf **Durchsuchen**, und wählen Sie den Verzeichnispfad aus, in dem Sie die Konfiguration wiederherstellen möchten.



Hinweise:

- Der Name der Konfigurationsdatei lautet grundsätzlich **SpireConf** (CNF-Datei).
 - Sie können die Konfiguration auch von einem externen Datenträger aus wiederherstellen.
3. Klicken Sie auf **Wiederherstellung starten**.

Das Fenster Konfiguration wiederherstellen wird angezeigt.

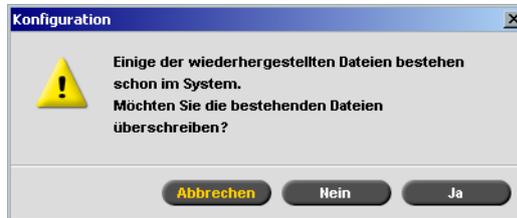


4. Wählen Sie die Kategorien, die Sie wiederherstellen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

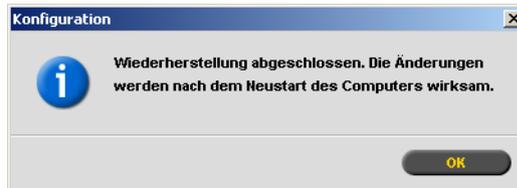


Hinweis: Bei der Wiederherstellung der Konfiguration werden alle kundenspezifischen Tabellen/Sätze dem System hinzugefügt (zum Beispiel importierte benutzerdefinierte Ausschießvorlagen, neue virtuelle Drucker, heruntergeladene Schriftarten usw).

Die folgende Meldung wird angezeigt:



5. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie wünschen, dass die wiederhergestellten Dateien die gegenwärtigen Dateien ersetzen. Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie nicht wünschen, dass die wiederhergestellten Dateien die bestehenden Dateien ersetzen.
6. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Yes (Ja)** klicken, wird die folgende Meldung ausgegeben:



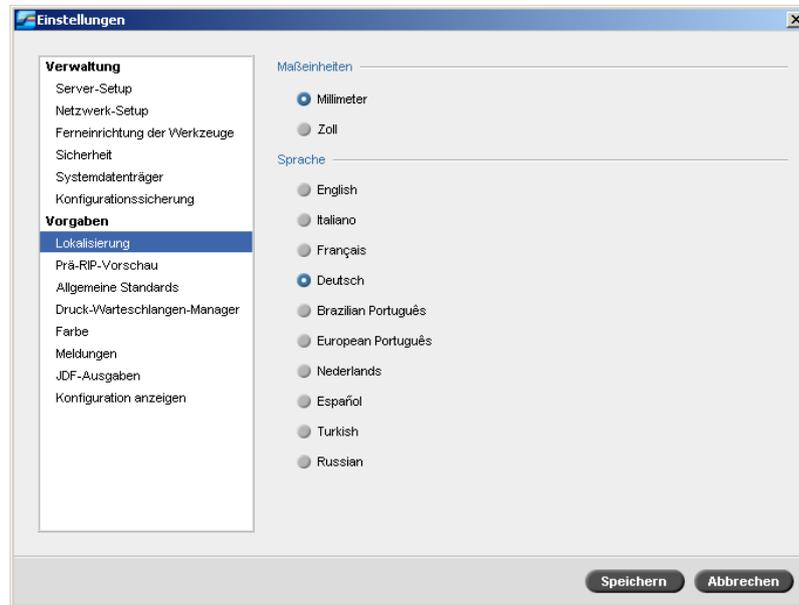
7. Klicken Sie auf **OK**.

Nach einem Neustart des CX Print Server werden Ihre Änderungen sofort wirksam.



Hinweis: Das Datum im Abschnitt Konfiguration wiederherstellen wird im Dialogfenster Konfigurationssicherung aktualisiert.

Lokalisierung



Einstellen der Lokalisierungseinheiten

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Lokalisierung**.
2. Wählen Sie im Bereich **Maßeinheiten** die gewünschte Option **Millimeter** oder **Zoll**.

Festlegen der Sprache

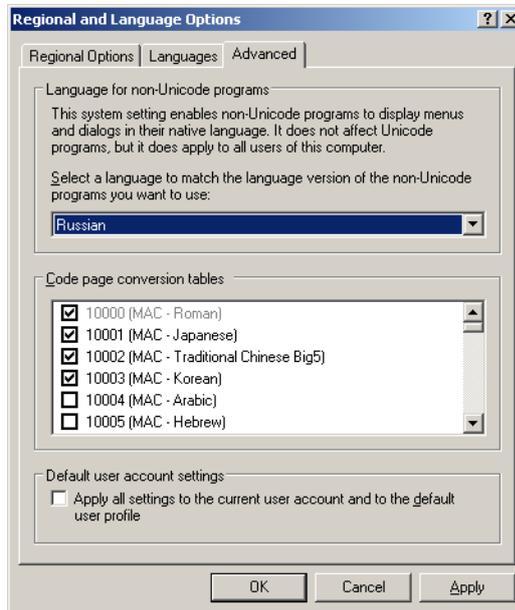
1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Lokalisierung**.
2. Wählen Sie im Bereich **Sprache** die gewünschte Sprache aus.



Hinweis: Wenn Sie zu einer anderen Sprache wechseln möchten, müssen Sie die CX Print Server-Software erneut starten.

Wenn die CX Print Server-Benutzeroberfläche für die russische Lokalisierung konfiguriert wird, müssen verschiedene Schritte manuell durchgeführt werden, um Russisch als Standardsprache zu definieren.

1. Schließen Sie den CX Print Server, und schalten Sie das DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem aus.
2. Wechseln Sie auf dem Desktop zu **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**.
3. Doppelklicken Sie auf **Regions- und Sprachoptionen**, und wählen Sie dann das Register **Erweitert**.

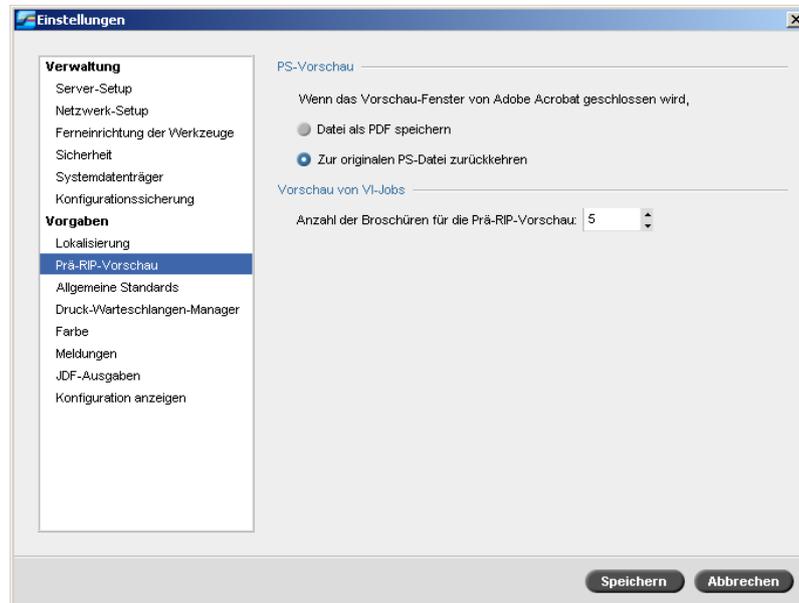


4. Wählen Sie im Bereich **Sprache für Programme, die Unicode nicht unterstützen** aus der Liste die Option **Russisch**.
5. Aktivieren Sie im Bereich **Standardeinstellungen für Benutzerkonten** das Kontrollkästchen **Alle Einstellungen auf das aktuelle Benutzerkonto und Standardbenutzerprofil anwenden**.
6. Klicken Sie im Pop-up-Fenster auf **OK**, um die neue Spracheinstellung zu bestätigen.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster Regions- und Sprachoptionen zu schließen.
8. Wenn das folgende Fenster angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**, um die Verwendung der erforderlichen Ressourcen von der lokalen Festplatte zu bestätigen.



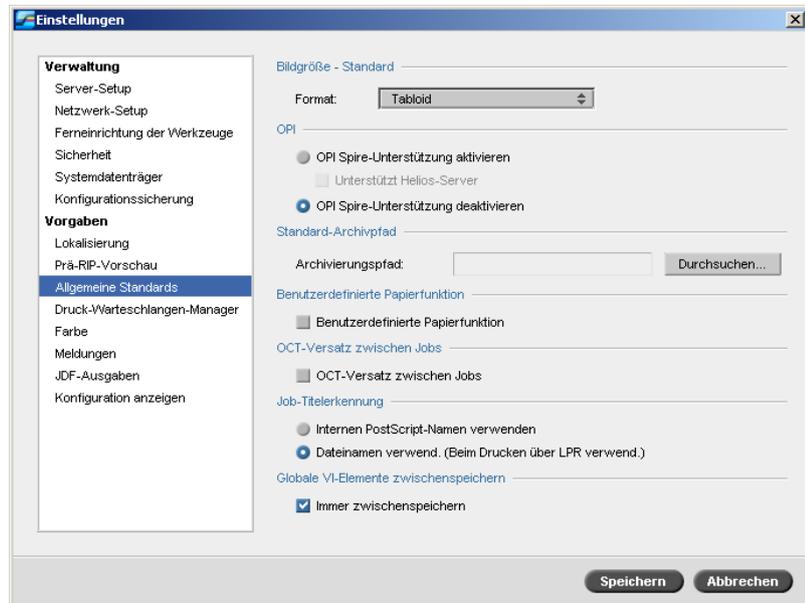
9. Starten Sie den CX Print Server erneut.
10. Warten Sie, bis der CX Print Server-Arbeitsbereich angezeigt wird, und schalten Sie dann das DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem ein.

Prä-RIP-Vorschau



1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Prä-RIP-Vorschau**.
2. In der Liste **PS-Vorschau** wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Datei als PDF speichern** speichert die Datei als PDF-Datei
 - **Zur originalen PS-Datei zurückkehren** kehrt zur ursprünglichen PS-Datei zurück
3. Im Bereich **Vorschau von VI-Jobs** wählen Sie die gewünschte Anzahl von Druckschriften für die Prä-RIP-Vorschau.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

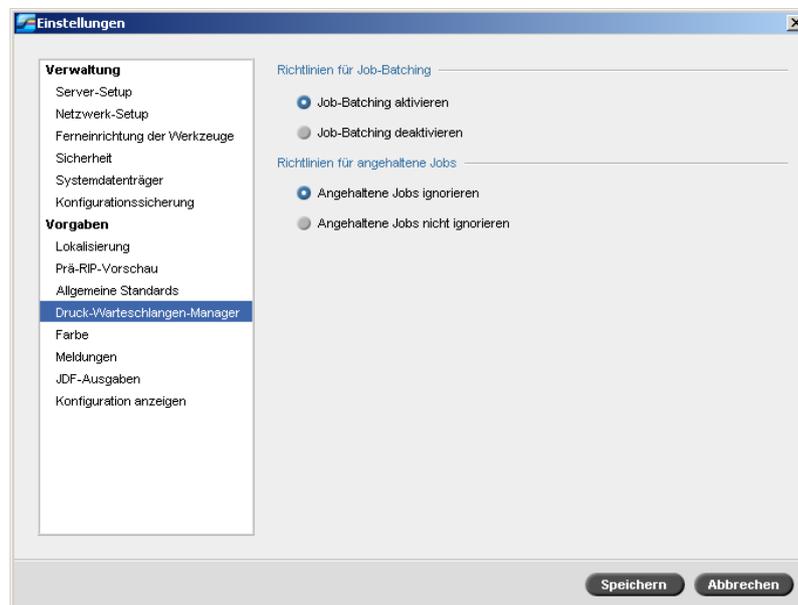
Allgemeine Standards



1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Allgemeine Standards**.
2. Wählen Sie im Bereich **Standard-Beschnittgröße** das **Format**.
3. Wählen Sie im Bereich **OPI** die gewünschte **OPI-Einstellung**.
Weitere Einzelheiten zur Einstellung des OPI finden Sie in „OPI“ auf Seite 109.
4. Legen Sie im Bereich **Standard-Archivpfad** den Pfad für die Archivierung fest.
Weitere Informationen zum Standard-Archivpfad finden Sie unter „Archivieren und Abrufen von Jobs“ auf Seite 41.
5. Aktivieren Sie im Bereich **Benutzerdefinierte Papierfunktion** das Kontrollkästchen, um benutzerdefinierte Profile für Papiersätze zu aktivieren.
Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.
6. Im Bereich **OCT-Versatz zwischen Jobs** ist das Kontrollkästchen **OCT-Versatz zwischen Jobs** standardmäßig aktiviert, d. h., es erfolgt immer ein Versatz zwischen Jobs. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie diese Option nicht benötigen.

7. Wählen Sie im Bereich **Job-Titelerkennung** eine der folgenden Optionen:
 - **Internen PostScript-Namen verwenden:** Wählen Sie diese Option, damit der Druckertreiber den internen Dateinamen in die *PostScript*-Datei schreibt.
 - **Dateinamen verwenden (Beim Drucken über LPR verwenden):** Wählen Sie diese Option, um den gegebenen Dateinamen des Jobs zu verwenden. Wenn Sie diese Option auswählen, wird sichergestellt, dass der Job im CX Print Server mit dem Namen angezeigt wird, der ihm zuletzt vom Benutzer zugewiesen wurde.
8. Aktivieren Sie im Bereich **Globale VI-Elemente zwischenspeichern** das Kontrollkästchen, um globale VI-Elemente für das VPS-Format zwischenzuspeichern. Wenn diese Option aktiviert ist, werden VI-Elemente für die zukünftige Verwendung zwischengespeichert.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Druck-Warteschlangen-Manager



Job-Batching

Das Dienstprogramm Job-Batching ermöglicht es Ihnen, mehrere Jobs mit den gleichen Einstellungen in einem Stapel hintereinander ohne Verlangsamung zu drucken, und deshalb Herstellungszeit zu sparen.

Um die gewünschte Option Job-Batching einzustellen:

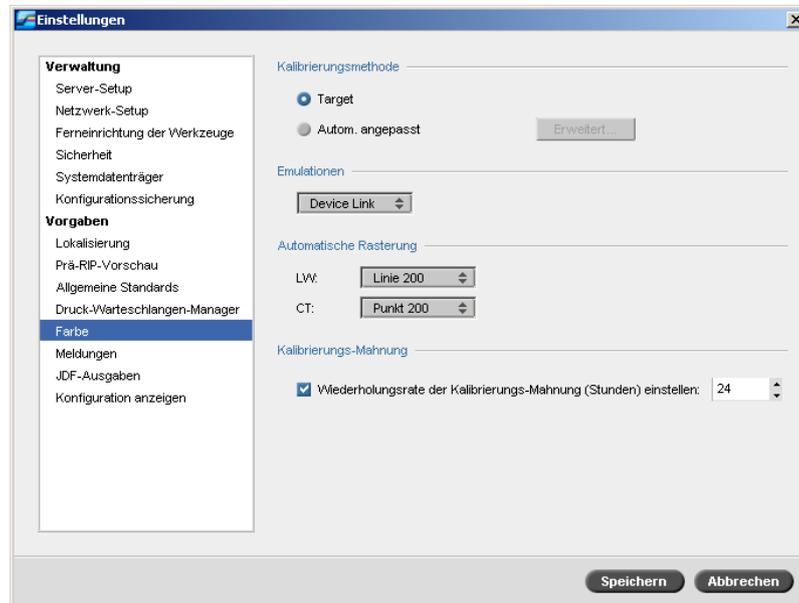
1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen den **Druck-Warteschlangen-Manager** aus.
2. Wählen Sie im Bereich **Richtlinien für Job-Batching** eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Job-Batching aktivieren**, um Jobs mit den gleichen Seiten-Parametern nacheinander ohne Verlangsamung zu drucken.
 - Wählen Sie **Job Batching deaktivieren**, um das Drucken von Jobs mit derselben Seitenausrichtung einer nach dem anderen zu deaktivieren und Pausen zu ermöglichen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen zum Job-Batching finden Sie unter „Job-Batching“ auf Seite 33.

Um die gewünschte Option für angehaltene Jobs einzustellen:

1. Wählen Sie im Bereich **Richtlinien für angehaltene Jobs** eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Angehaltene Jobs ignorieren**, um eingefrorene Jobs in der Warteschlange **In Druck** zu umgehen.
 - Wählen Sie **Angehaltene Jobs berücksichtigen**, um das Drucken aus der Warteschlange zu stoppen, wenn einem Job der Status **Eingefroren** zugeordnet ist.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

Farbe



Kalibrierung

Weitere Einzelheiten zur Einstellung der Kalibrierungsmethoden finden Sie in „Festlegen der Farbkalibrierungsmethode“ auf Seite 153.

Emulationen

Unter Verwendung dieses Dienstprogramms können Sie die gewünschte Emulationsmethode auswählen:

- Device Link (Standard)
- CSA



Hinweis: Die Emulationsprofile, die im Fenster Job-Parameter angezeigt werden, sind mit der gewählten Emulationsmethode verbunden. Weitere Informationen zur Emulation finden Sie unter „CMYK-Arbeitsablauf“ auf Seite 262.

Um die Emulationsmethode zu bestimmen:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Farbe**.
2. Wählen Sie im Bereich **Emulation** aus der Liste die gewünschte Emulationsmethode.

Automatische Rasterung

Der CX Print Server unterstützt Dot-Rasterung und Zufallsrasterung. Beim Drucken eines Jobs auf dem CX Print Server wählen Sie auf der Registerkarte **Farbe** für den Parameter **Rasterung** die gewünschte Rasterungsmethode aus, oder wählen Sie **Automatisch**. Standardmäßig gilt **Automatisch** für zwei Arten von Rastern:

- **Text-/Sticharbeits-Elemente - LW (Line Work):**
verwendet das System den Linienartraster von Linie 200.
- **CT (Continuous Tone):**
verwendet das System den Punktartraster von Punkt 200.

So ändern Sie die Werte der automatischen Rasterungsmethode:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Farbe**.
2. Wählen Sie im Bereich **Automatische Rasterung** die gewünschten automatischen Rastereinstellungen für LW aus der Liste **LW**.
3. Wählen Sie die gewünschten automatischen Rastereinstellungen für CT aus der Liste **CT**.

Sie werden aufgefordert, die Software neu zu starten, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.

Weitere Informationen finden Sie unter „Rasterung“ auf Seite 264.

Color Conversion Tables (Farbkonvertierungstabellen)

Das Dienstprogramm **Farbkonvertierungstabellen** ermöglicht Ihnen, den Satz von Farbkonvertierungstabellen auszuwählen, die in Ihren Jobs benutzt werden.



Wichtig: Die Warteschlange **Verarbeitung** muss bei Änderung des Farbtabellensatzes angehalten werden.

Um Farbkonvertierungstabellen auszuwählen:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Farbe**.
2. Wählen Sie im Bereich **Farbkonvertierungstabellen** die zu verwendende Konvertierungstabelle.

Standardmäßig werden die Farbtabelle der aktuellen Version ausgewählt. Um die Farbtabelle der früheren Version anzuwenden, wählen Sie **Farbtabelle der früheren Version**.

Die folgende Meldung wird angezeigt



3. Klicken Sie auf **OK**.

Kalibrierungs-Mahnung

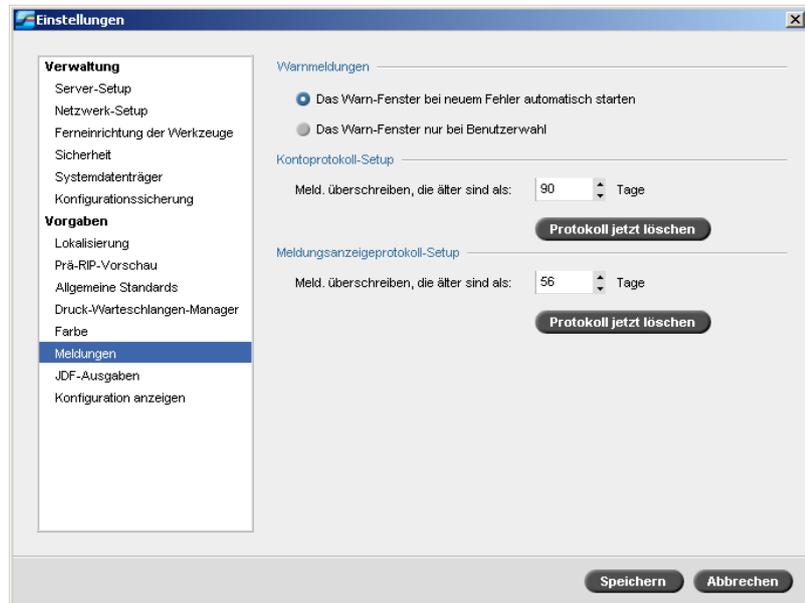
Stellen Sie die **Kalibrierungs-Mahnung** ein, um Sie daran zu erinnern, eine Kalibrierung auszuführen.

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Farbe**.
2. Wählen Sie im Bereich **Kalibrierungs-Mahnung** das Kontrollkästchen **Wiederholungsrate der Kalibrierungs-Mahnung (Stunden)**, und wählen Sie aus der Liste die Stundenanzahl.

Die **Kalibrierungs-Mahnung**-Anzeige  erscheint zu dem Zeitpunkt, an dem eine Kalibrierung durchgeführt werden sollte.



Meldungen



Kontoprotokoll-Setup

Standardmäßig werden alle Jobs, die während der letzten 90 Tage verarbeitet wurden, im Fenster Kontenverwaltung des CX Print Server aufgeführt. Dieses Dienstprogramm ermöglicht Ihnen zu bestimmen, wie lange die Information bleibt, bevor Sie überschrieben wird.

Um das Kontoprotokoll einzurichten:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Meldungen**.
2. Legen Sie im Bereich **Meldungsanzeigeprotokoll-Setup** den gewünschten Wert als **Meld. überschreiben, die älter sind als:** fest.
3. Um alle bestehende Informationen aus den Fenstern, wenn gewünscht, zu entfernen, klicken Sie auf **Protokoll jetzt löschen**.

Weitere Einzelheiten zum Fenster Kontoverwaltung finden Sie in „Job-Kontenverwaltung“ auf Seite 242.

Meldungsanzeigeprotokoll-Setup

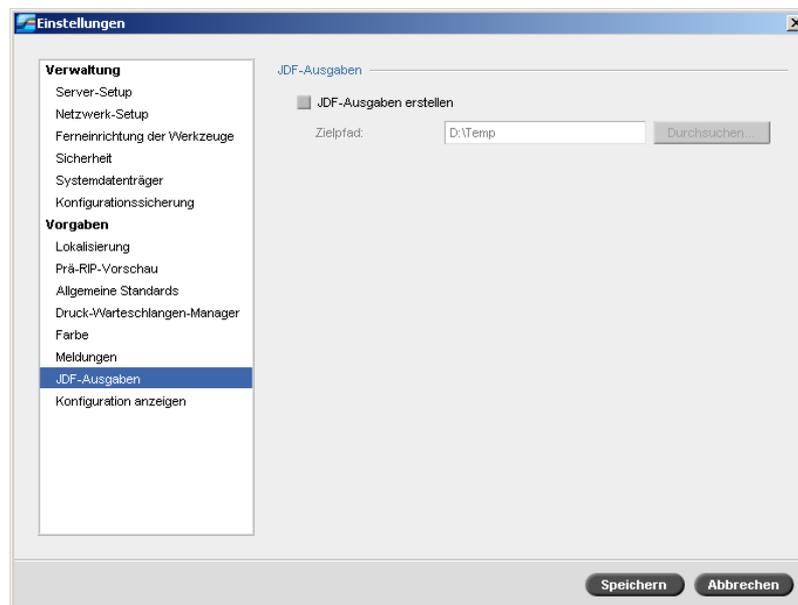
Standardmäßig werden alle Jobs, die während der letzten 56 Tage verarbeitet wurden, in der CX Print Server Meldungsanzeige aufgeführt. Dieses Dienstprogramm ermöglicht Ihnen zu bestimmen, wie lange die Information bleibt, bevor Sie überschrieben wird.

So richten Sie das Meldungsanzeigeprotokoll ein:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Meldungen**.
2. Wählen Sie im Bereich **Meldungsanzeigeprotokoll-Setup** den gewünschten Wert als **Meld. überschreiben, die älter sind als**.
3. Um alle bestehende Informationen aus den Fenstern, wenn gewünscht, zu entfernen, klicken Sie auf **Protokoll jetzt löschen**.

Weitere Einzelheiten zur Meldungsanzeige finden Sie in „Job-Kontenverwaltung“ auf Seite 242.

JDF-Ausgaben

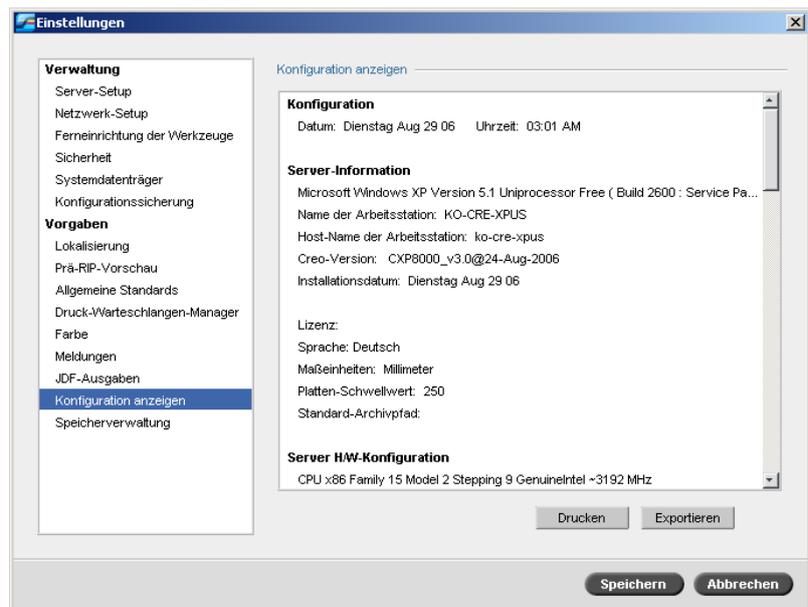


Der CX Print Server erhält das JDF-Job-Ticket über Hot Folder, gibt dann die JDF-Ausgabe mit Informationen zur Job-Kontenverwaltung zurück und sendet JMF-Signale (Job Messaging Format) mit dem Status des Jobs.

Wenn der JDF-Job über einen im Job angegebenen Zielpfad verfügt, wird die JDF-Ausgabe immer erstellt. Für JDF-Jobs ohne angegebenen Zielpfad wird die JDF-Ausgabe nur erstellt, wenn diese Option im Fenster Einstellungen aktiviert ist.

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **JDF-Ausgaben**.
2. Wählen Sie **JDF-Ausgaben erstellen**, um eine JDF-Ausgabe zu erstellen.
3. Geben Sie in das Feld **Zielpfad** den Zielpfad ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zum gewünschten Verzeichnispfad für die JDF-Ausgabe zu navigieren.

Konfiguration anzeigen



Das Dienstprogramm **Konfiguration anzeigen** ermöglicht es Ihnen, die Konfiguration Ihres CX Print Servers zu betrachten und sie zu einem beliebigen Drucker im Netzwerk, das mit Ihrem CX Print Server verbunden

ist, zu übertragen. Außerdem können Sie die Konfiguration im Netz speichern oder sie als eine Textdatei auf einem externen Datenträger exportieren.

So drucken Sie die Konfiguration:

1. Wählen Sie im Fenster Einstellungen die Option **Konfigurationssicherung**.

2. Klicken Sie auf **Drucken**.

Daraufhin wird das Dialogfeld Seiteneinrichtung angezeigt.

3. Stellen Sie die Druckoptionen wie gewünscht ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

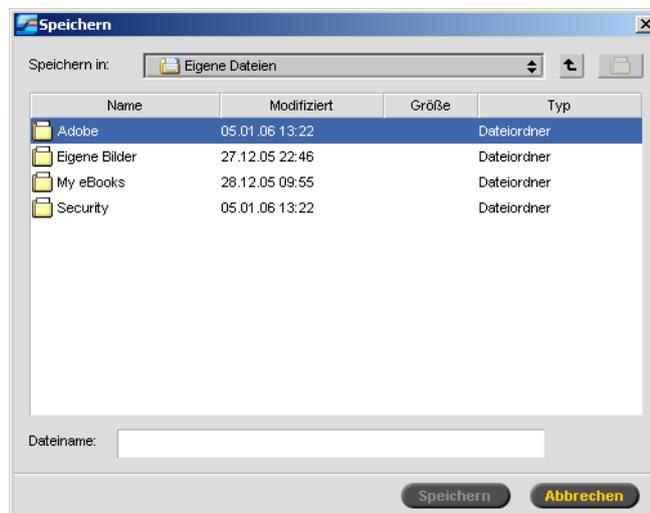
Das Dialogfeld Print (Drucken) wird angezeigt.

4. Wählen Sie aus der Liste **Drucker** einen Drucker aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

So exportieren Sie die Konfiguration:

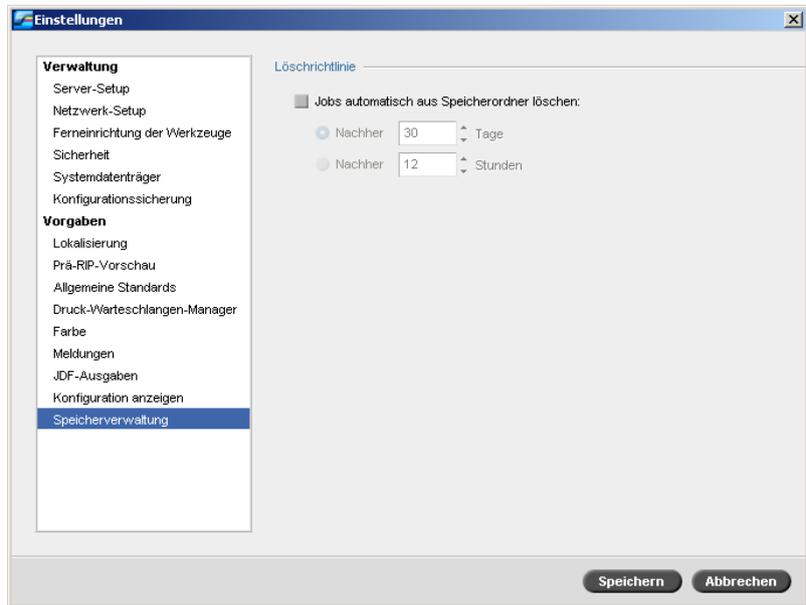
1. Klicken Sie auf **Export**.

Das Fenster Speichern wird angezeigt.



2. Suchen Sie den gewünschten Ordner, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Speicherverwaltung



Mit dem Dienstprogramm **Speicherverwaltung** können Sie eine Löschmethode für den Speicherordner festlegen.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Jobs automatisch aus Speicherordner löschen**.
2. Wählen Sie die Option **Nachher...Tagen** oder **Nachher...Stunden**, und geben Sie an, nach wie viel Tagen bzw. Stunden CX Print Server Jobs aus dem Speicherordner löschen soll.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

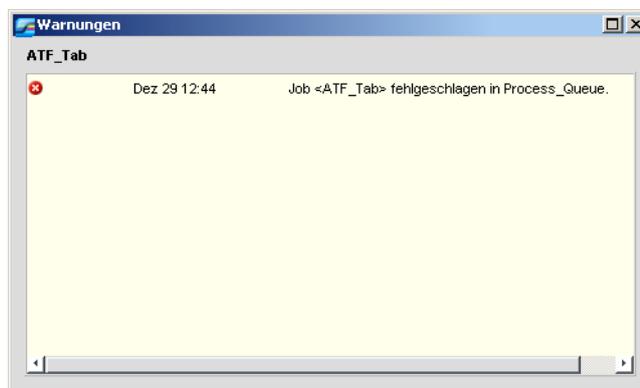
Systemmeldungen

Während der Verarbeitung von Jobs durch den CX Print Server werden verschiedene Meldungen ausgegeben. Sie können die Meldungen jedes Jobs im Fenster Job-Verlauf, die Meldungen der ganzen Sitzung im Fenster Meldungsanzeige oder nur die Fehlermeldungen im Fenster Job-Warnung ansehen.

Das Fenster Job-Warnung

Standardmäßig ist das Fenster Job-Warnung im Arbeitsbereich des CX Print Servers geöffnet. Jedes Mal wenn das System eine Fehlermeldung ausgibt, erscheint die Meldung im Fenster Job-Warnung. Das Fenster Job-Warnung wird angezeigt und führt alle Fehlermeldungen auf, die während des Arbeitsablaufs erzeugt wurden.

- Wählen Sie aus dem Menü **Anzeige** die Option **Job-Warnung**.



Überschreitungsmeldung der System-Festplattenkapazität

Wenn die Drucker- oder Benutzerfestplatten einen vordefinierten Schwellenwert für den mindestens verfügbaren freien Speicherplatz auf der Festplatte erreichen (die Standardeinstellung lautet 250 MB), wird der RIP-Vorgang unterbrochen, und das System gibt eine Warnmeldung aus. Das Rippen wird nur dann automatisch wieder aufgenommen, wenn Plattenkapazität zur Verfügung steht. Falls erforderlich, können Sie den Schwellenwert der Systemfestplatte erhöhen.

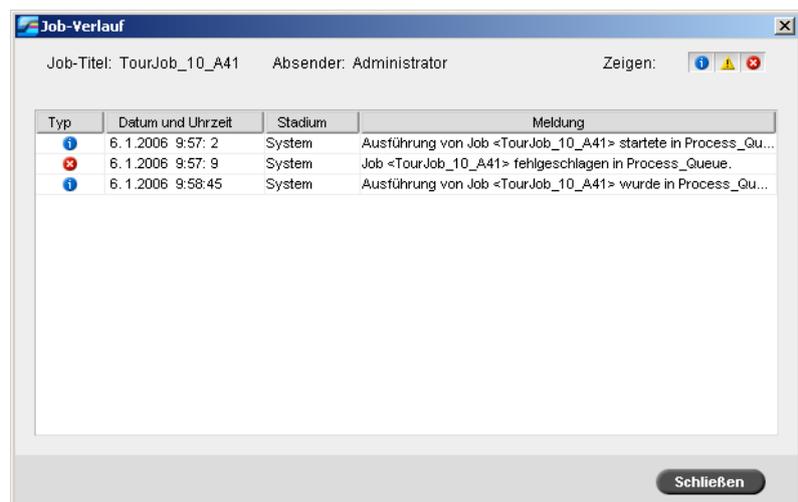
Weitere Einzelheiten zur Einstellung des Schwellenwerts für Systemdatenträger finden Sie unter „Systemdatenträger“ auf Seite 219.

Job-Verlauf

So zeigen Sie den Job-Verlauf an:

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - ❑ Klicken Sie im Fenster Warteschlangen oder im Speicherfenster mit der rechten Maustaste auf einen Job, und wählen Sie dann aus dem Menü die Option **Job-Verlauf**.
 - ❑ Wählen Sie einen Job und aus dem Menü **Job** wählen Sie die Option **Job-Verlauf**.

Daraufhin wird das Fenster **Job-Verlauf** mit allen Meldungen angezeigt, die während des Arbeitsablaufs des gewählten Jobs erzeugt wurden. Das Fenster **Job-Verlauf** zeigt den Job-Titel und den Namen des Absenders an (den Benutzernamen des Systems, aus dem der Job stammt).



Meldungsinformationen

Für jede Meldung werden die folgenden Informationen standardmäßig angezeigt:

- Ein Piktogramm, das die Art der Meldung (Fehler, Warnung oder Information) anzeigt.
- Das Datum und die Uhrzeit der Meldungsangabe (der Zeitstempel).
- Das Stadium im Arbeitsablauf (zum Beispiel Drucken, Verarbeitung oder System).
- Der Meldungstext.

Sie können die Meldungen nach Typ filtern und/oder die Liste gemäß einem der Spaltenköpfe sortieren.

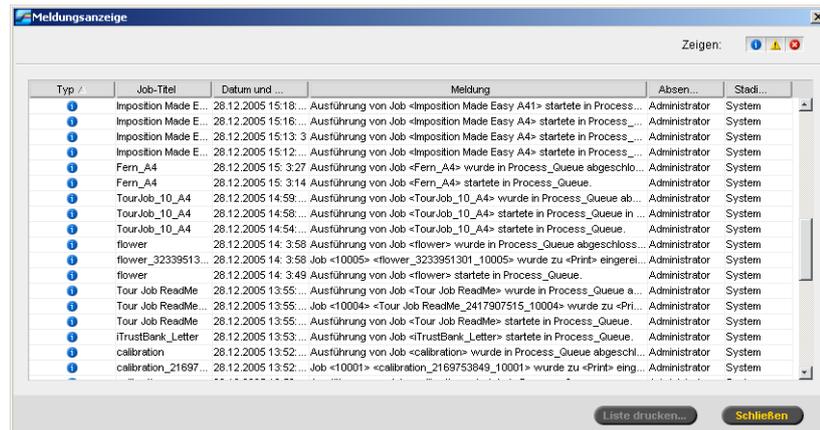
Die Meldungsanzeige

So öffnen Sie die Meldungsanzeige:

- In jedem Stadium der Arbeit wählen Sie **Meldungsanzeige** aus dem Menü **Werkzeuge**.

Daraufhin wird das Fenster Meldungsanzeige mit allen Meldungen angezeigt, die während des Arbeitsablaufs erzeugt wurden.

Weitere Informationen zur Betrachtung von mit einem bestimmten Job verbundenen Meldungen finden Sie unter „Job-Verlauf“ auf Seite 239.



Standardmäßig werden alle Jobs aufgeführt, die während der letzten 56 Tage bearbeitet wurden.

Die Standard-Einstellung kann im Fenster Einstellungen unter **Meldungen** geändert werden. Weitere Einzelheiten zur Änderung der Standardeinstellung finden Sie in „Meldungen“ auf Seite 233.

Meldungen verwalten

Sie können die Meldungen nach Typ filtern und/oder die Liste nach Spaltenüberschriften sortieren. Außerdem können Sie die Liste der Meldungen drucken.

Wenn gewünscht, können Sie die Reihenfolge und Größe der Spalten ändern, die Liste filtern oder sie mithilfe eines ihrer Spaltenköpfe sortieren.

**Hinweise:**

- Dieser Abschnitt ist für die Fenster Meldungsanzeige und Job-Verlauf relevant (jedoch nicht für das Fenster Job-Warnung).
- Diese Einstellungen werden beibehalten, wenn Sie ein Fenster schließen.

Meldungen nach Typen filtern

Zur Kennzeichnung des Meldungstyps wird jeder Meldung in den Fenstern Meldungsanzeige und Job-Verlauf ein Symbol zur Kennzeichnung des Meldungstyps zugeordnet:

-  Informationen
-  Warnung
-  Fehler

Sie können die Liste so filtern, dass nur Meldungen eines bestimmten Typs angezeigt wird.

- Klicken Sie auf eine beliebiges Piktogramm eines Meldungstyps - zum Beispiel: **Fehler** - um solche Meldungen nicht aufzuführen.



Standardmäßig werden alle Meldungstypen in der Meldungsanzeige aufgeführt.



Hinweis: Dieser Meldungstyp erscheint nicht auf der Liste, wenn der Meldungstyp nicht gewählt wird.

Die Liste wird dementsprechend aktualisiert.

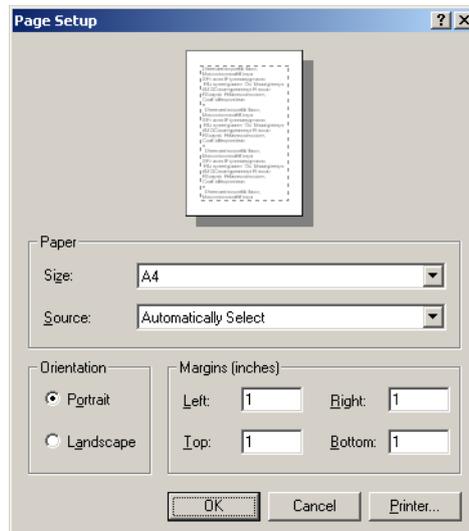
Die Meldungsliste drucken

Sie können die Informationen drucken, wie sie in der Meldungsanzeige dargestellt sind (das heißt, wie sie augenblicklich gefiltert und sortiert sind).

So drucken Sie die Meldungsliste:

1. Filtern und sortieren Sie die Liste wie gewünscht (die Daten werden entsprechend der augenblicklichen Filterung und Sortierung gedruckt).
2. Klicken Sie auf **Liste drucken**.

Das Fenster Seiteneinrichtung wird angezeigt.



3. Legen Sie die Druckoptionen wie gewünscht fest, und klicken Sie dann auf **OK**.

Job-Kontenverwaltung

Die Kontenverwaltungsfunktion stellt Informationen zu allen Jobs zur Verfügung, die erfolgreich über den CX Print Server gedruckt wurden. Der Bericht hat die Form einer durch Tabulatoren getrennten Datei. Sie können die Jobs im Bericht filtern, sortieren oder drucken oder den Bericht auch in eine Tabellenkalkulationsanwendung (zum Beispiel Microsoft Excel) exportieren, in der Sie die Daten bearbeiten können.

Anzeigen der Kontenverwaltungsinformationen

- Wählen Sie in jeder Arbeitsphase aus dem Menü **Werkzeuge** die Option **Kontenverwaltung**.

Das Fenster Kontenverwaltung wird angezeigt und führt Information zu allen Jobs auf, die erfolgreich via CX Print Server gedruckt wurden.

Job-Titel	Jobgröße	Abs...	Verarbeitungsbeginn	Verarbeitungszeit	Verarbeitungszeit	Druckzeit	Papierformat
3pages_3rec	3.35 M	Guest	15.01.2006 16:08:11	00:01	15.01.2006 1...00:13		Brief
6450Ktar_nahum	2.55 M	operator	04.01.2006 14:27:09	00:04	04.01.2006 1...00:20		A4
650-00670B-EN_Letter1	3.33 M	operator	15.01.2006 16:23:19	00:08	15.01.2006 1...00:51		A4
650-00670B-EN_Letter1	10.97 M	operator	15.01.2006 16:36:44	00:08	15.01.2006 1...00:52		Tabloid
A0001554	10.97 M	operator	15.01.2006 16:36:44	00:08	15.01.2006 1...00:35		Tabloid
A0001554	41.05 M	operator	12.01.2006 08:42:30	00:08	12.01.2006 0...03:08		SRA3
ColorFlowChart_A3	41.05 M	operator	12.01.2006 08:42:30	00:08	12.01.2006 0...00:25		SRA3
ColorFlowChart_A3	19.21 M	operator	23.01.2006 12:00:28	00:05	23.01.2006 1...00:31		Tabloid
ColorFlowChart_A3	19.21 M	operator	23.01.2006 12:00:28	00:05	23.01.2006 1...01:00		Tabloid
ColorFlowChart_A3	19.21 M	operator	23.01.2006 12:00:32	00:03	23.01.2006 1...00:49		Tabloid
ColorFlowChart_A3	19.21 M	operator	23.01.2006 12:00:32	00:03	23.01.2006 1...00:27		Tabloid
ColorFlowChart_A3	19.21 M	operator	23.01.2006 12:00:32	00:03	23.01.2006 1...00:29		Tabloid
ColorFlowChart_A3	19.21 M	operator	23.01.2006 12:00:32	00:03	23.01.2006 1...00:31		Tabloid
ColorFlowChart_A3	19.22 M	operator	04.01.2006 10:26:13	00:11	04.01.2006 1...00:44		A3
CreoPODS_Overview_IPEX0...	3.02 M	operator	15.01.2006 16:23:20	00:05	15.01.2006 1...00:17		A4
CreoPODS_Overview_IPEX0...	3.87 M	operator	23.01.2006 13:53:41	00:04	23.01.2006 1...00:28		A4
CreoPODS_Overview_IPEX0...	3.87 M	operator	23.01.2006 13:53:41	00:04	23.01.2006 1...06:44		A4
CreoPODS_Overview_IPEX0...	3.87 M	operator	23.01.2006 13:53:41	00:04	23.01.2006 1...00:31		A4
Darwin_Card_Job_USA	55.56 M	operator	23.01.2006 13:22:40	00:19	23.01.2006 1...00:33		A4
EN_Creo_IPEX_HP_PR	3.72 M	operator	23.01.2006 13:53:42	00:02	23.01.2006 1...03:49		A4
EN_Creo_IPEX_HP_PR	3.49 M	operator	23.01.2006 12:08:39	00:01	23.01.2006 1...00:29		A4
EN_Creo_IPEX_HP_PR	3.72 M	operator	23.01.2006 13:53:42	00:02	23.01.2006 1...00:25		A4
EN_IPEX_PODS_PR	3.65 M	operator	23.01.2006 13:53:42	00:01	23.01.2006 1...03:55		A4

Jede Zeile im Kontenverwaltungsbericht enthält Informationen, die mit einem bestimmten Job verbunden sind.



Hinweise:

- Mit der Bildlaufleiste können Sie weitere Spalten anzeigen lassen.
- Standardmäßig werden alle Jobs aufgeführt, die während der letzten drei Monate bearbeitet wurden. Wählen Sie im Menü **Tools** (Werkzeuge) die Option **Settings** (Einstellungen) aus. Im Fenster Einstellungen können Sie unter **Vorgaben > Nachrichten** angeben, wie lange die Information erhalten bleibt, bevor sie überschrieben wird. Außerdem können Sie jederzeit auf Wunsch alle Informationen aus dem Fenster entfernen.

Die Spalten enthalten die folgenden Informationen:

Tabelle 18: Spaltenbeschreibungen im Accounting Viewer

Spaltenname	Anzeige von
Titel	Ursprünglicher Name der mit diesem Job verbundenen Datei (das heißt, ohne die Erweiterung).
Auftragsgröße	Jobgröße in MB.

Tabelle 18: Spaltenbeschreibungen im Accounting Viewer

Spaltenname	Anzeige von
Absender	Der Benutzername der Person, die den Job übermittelt hat, als der CX Print Server bei einem Domänen-Controller angemeldet war. Wenn der CX Print Server nicht bei einem Domänen-Controller angemeldet ist, wird in der Spalte Absender der Eintrag „Gast“ angezeigt.
Gestarteter Prozess	Datum und Uhrzeit des Verarbeitungsbegins des Jobs.
Verarbeitungszeit	Gesamte Zeit, in welcher der Job verarbeitet wurde.
Druckbeginn	Datum und Uhrzeit, als mit dem Druck des Jobs begonnen wurde.
Druckzeit	Gesamte Zeit, in welcher der Job gedruckt wurde.
Papierformat	Größe des für den Job eingesetzten Materials (z. B. Letter, A3, A4).
Papiergewicht	Papiergewicht in g/m ² .
Beschichtung	Beschichtungsstatus des Papiermaterials (Beschichtet oder Nicht beschichtet).
S/W-Seiten	Anzahl der schwarzweißen Seiten in der ursprünglichen PDL-Datei.
Farbseiten	Anzahl der Farbseiten in der ursprünglichen PDL-Datei.
S/W-Seiten-Ausschuss	Anzahl der S/W-Seiten, die sich schon im Papierpfad befanden und wegen Job-Annullierung oder Papierstau entfernt wurden.
Farbseiten-Ausschuss	Anzahl der Farbseiten, die sich schon im Papierpfad befanden und wegen Job-Annullierung oder Papierstau entfernt wurden.
Seiten insgesamt	Anzahl der Seiten, die gedruckt wurden.
Sätze	Tatsächliche Anzahl der gedruckten Kopien.

Tabelle 18: Spaltenbeschreibungen im Accounting Viewer

Spaltenname	Anzeige von
Konto	[Optional] Zeichenfolge, wenn eine solche in Job-Parameter eingegeben wurde.
Empfänger	[Optional] Zeichenfolge, wenn eine solche in Job-Parameter eingegeben wurde.
Job-Kommentare	[Optional] Zeichenfolge, wenn eine solche in Job-Parameter eingegeben wurde.

Einstellen des Konto-/Meldungsanzeigeprotokolls

Standardmäßig werden alle Jobs, die während der letzten 90 Tage verarbeitet wurden, im Fenster Kontenverwaltung des CX Print Server aufgeführt. Außerdem werden alle Jobs, die während der letzten 56 Tage verarbeitet wurden, im Fenster Meldungsanzeige des CX Print Server aufgeführt. Sie können auch bestimmen, wie lange die Information bestehen bleibt, bevor sie überschrieben wird.

Angaben zum Ändern der Einstellungen des Konto-/Meldungsanzeigeprotokolls finden Sie unter „Meldungen“ auf Seite 233.

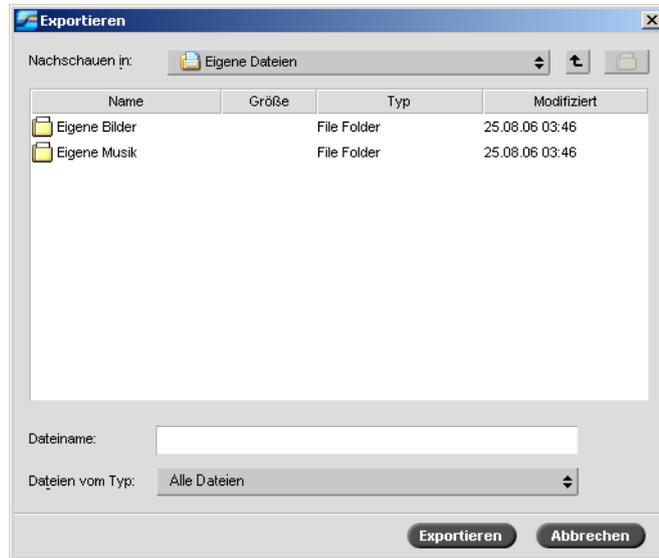
Drucken und Exportieren des Kontoprotokolls

Sie können die Kontenverwaltungsinformationen in einer durch Tabulatoren abgetrennten ASCII-Datei speichern.

So exportieren Sie die Kontenverwaltungsinformationen:

1. Filtern Sie die Informationen wie gewünscht.
2. Klicken Sie auf **Export**.

Das Export-Fenster wird angezeigt.



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

Das Protokoll wird als eine durch Tabulatoren abgetrennte Textdatei an der angegebenen Stelle gespeichert.



Hinweise:

- Das Protokoll enthält alle Spalten (auch die verborgenen) in der ursprünglichen Reihenfolge und Sortierung.
 - Um bestimmte Zeilen zu exportieren, wählen Sie diese bei gedrückter UMSCHALT- oder STRG-Taste aus, und klicken Sie dann auf **Exportieren**. Das exportierte Protokoll enthält dann nur diese Zeilen.
 - Die exportierten Daten werden nicht aus dem Kontenverwaltungsbericht im CX Print Server gelöscht (das bedeutet, dass die Daten immer noch im Fenster Job-Kontenverwaltung angezeigt werden).
6. Sie können nach Wunsch die *.txt-Datei in einem Texteditor oder in einer Tabellenkalkulationsanwendung (zum Beispiel Microsoft Excel) öffnen und die Daten verarbeiten.

Sie können die Kontenverwaltungsinformationen (gefiltert und sortiert) an jeden angeschlossenen Drucker übertragen.

So drucken Sie das Kontoprotokoll:

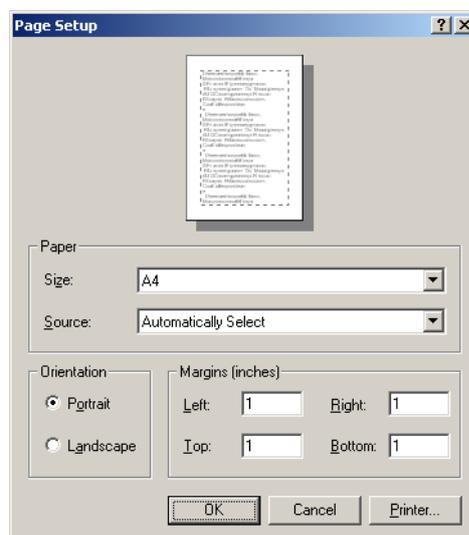
1. Filtern und sortieren Sie den Bericht wie gewünscht.



Hinweis: Um bestimmte Zeilen zu drucken, markieren Sie diese bei gedrückter UMSCHALT- oder STRG-Taste. Der gedruckte Bericht enthält dann nur diese Zeilen.

2. Klicken Sie auf **Liste drucken**.

Daraufhin wird das Fenster Seiteneinrichtung geöffnet.



3. Stellen Sie die Druckoptionen wie gewünscht ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Die Daten werden entsprechend der aktuellen Filterung und Sortierung gedruckt.

**Hinweise:**

- Um eine maximale Anzahl von Spalten auf die Seite zu bekommen, drucken Sie unter Verwendung von Querformat (wenn Ihr Drucker dies unterstützt).
- Der Bericht enthält alle Spalten (sogar die verborgenen); sie sind in der ursprünglichen Reihenfolge aufgeführt.

A

Festlegen von Parametern

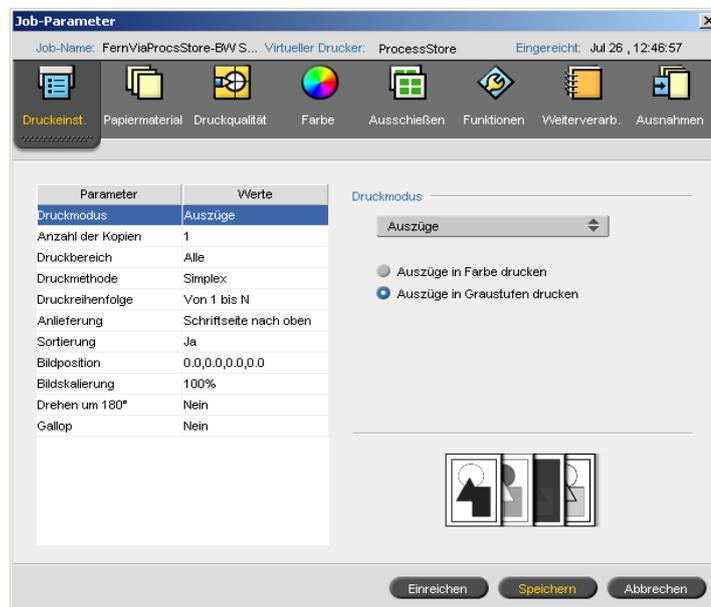
Festlegen von Parametern im Fenster Job-Parameter	250
Einstellen von PPD-Datei-Parametern.....	290

Festlegen von Parametern im Fenster Job-Parameter

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Bereiche im Fenster Job-Parameter beschrieben und das Festlegen der Job-Parameter erläutert.

Weitere Informationen über das Öffnen des Fensters Job-Parameter finden Sie unter „Das Fenster Job-Parameter“ auf Seite 23.

Die Registerkarte Druckeinstellungen

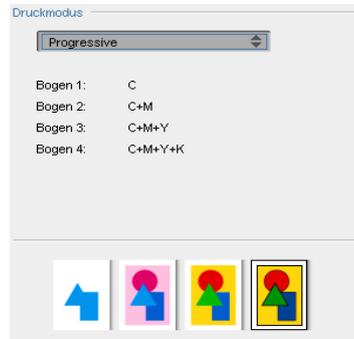


Druckmodus

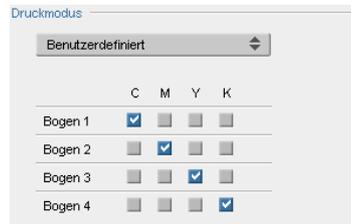
- Wählen Sie im Bereich **Druckmodus** den gewünschten Druckmodus aus:
 - Composite** (Standardeinstellung): Druckt den Job ohne Auszüge. Jede Seite des Jobs wird genau einmal gedruckt.
 - Auszüge**: Druckt den Job mit Farb- oder Graustufenauszügen. Wenn Sie Farbauszüge auswählen, wird jede Seite für den Job separat in vier Farben gedruckt: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Wenn Sie Graustufen auswählen, wird jede Seite im Job separat vier Mal in unterschiedlichen Graustufen gedruckt (K).



- Progressiv**: Druckt jede Seite des Jobs vier Mal in progressiven Farbauszügen:
 - Bogen 1 nur in C.
 - Bogen 2 in C und M.
 - Bogen 3 in C, M und Y.
 - Bogen 4 in C, M, Y und K.



- Benutzerdefiniert:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl der gewünschten Farbauszüge für jeden einzelnen Bogen und jede Seite des Jobs.



Anzahl der Kopien

- Geben Sie die Anzahl der Kopien ein, die gedruckt werden sollen.

Druckbereich

- Wählen Sie den gewünschten Druckbereich.

Um spezifische Seiten/Broschüren oder Seitenbereiche auszuwählen, wählen Sie **Seiten/Broschüren** und spezifizieren Sie die Seiten oder Broschüren, die folgendermaßen gedruckt werden sollen:

- Geben Sie eine oder mehrere Zahlen ein, die durch Kommas getrennt werden und zwischen denen kein Zwischenraum besteht, zum Beispiel 1, 3, 5.
- Geben Sie einen Bereich von Seiten oder Broschüren ein, mit einem Bindestrich zwischen der ersten und letzten Zahl innerhalb des Bereichs. Beispiel: 1 - 5.



Hinweis: Für ausgeschossene Jobs sollten Sie statt der gewünschten Seiten die gewünschten ausgeschossenen Bogen eingeben.

Druckmethode

- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Simplex** für einseitig bedruckte Seiten
 - Duplex Kopf zu Fuß** für Papierausdrucke im Kalenderstil (gewöhnlich mit Querformat-Jobs benutzt)
 - Duplex Kopf zu Kopf** für Ausdrucke im Buchstil (gewöhnlich mit Hochformat-Jobs benutzt)

Druckreihenfolge

- Setzen Sie die Druckreihenfolge auf **Von 1 bis N** (von vorn nach hinten) oder **Von N bis 1** (von hinten nach vorn).

Anlieferung

- Wählen Sie **Schriftseite nach oben** oder **Schriftseite nach unten** als Anlieferungsoption aus.



Hinweis: Bei der Sortierung eines Dokuments wählen Sie **Schriftseite nach unten** und **Von N bis 1** oder **Schriftseite nach oben** und **Von 1 bis N**, um den Satz in der richtigen Reihenfolge zu drucken.

Sortierung

- Wählen Sie die Option **Sortierung:**
 - Ja** druckt eine vollständige Kopie des Jobs, bevor die erste Seite der nächsten Kopie gedruckt wird
 - Nein**, um alle Kopien von jeder Seite zu drucken, bevor Sie zur nächsten Seite weitergehen

Bildposition

Diese Option ermöglicht Ihnen, die Bildpositionierung auf der gedruckten Seite des Bogens (Simplex oder Duplex) anzupassen. Folgende Terminologie wird verwendet:

- **Rear** die Bogenkante am hinteren Ende des Druckers, wo der Druckvorgang endet
- **Lead** die Bogenkante, an der der Druckvorgang beginnt

Die Vorder- und Hinterkanten der Seite werden gleich nach dem Drucken der Seite bestimmt, bevor irgendwelche Änderungen an der Seitenorientierung vorgenommen werden.

- Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Klicken Sie auf **Mitte**, um den Job in der Mitte der Seite zu drucken.
 - Stellen Sie die Seitenversätze ein, indem Sie auf die Richtungspfeile klicken oder indem Sie die Werte für **Rear** und **Lead** eingeben.
- Aktivieren Sie zum Anwenden von Seitenversatzwerten auf gerade wie ungerade Seiten das Kontrollkästchen **Auf beiden Seiten gleich**.



Tipp: Benutzen Sie diese Option, um Duplex-Seitendaten vom Buchrücken weg zu verschieben.

Bildskalierung

- Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um das Bild in Originalgröße zu drucken, wählen Sie **100%** aus (Standard).
 - Damit das Bild auf das ausgewählte Papierformat passt, wählen Sie **An Papier anpassen** aus.
 - Wählen Sie **Benutzerdefiniert**, und geben Sie den Prozentanteil ein, um den Sie die Größe des Bildes proportional vergrößern oder verkleinern möchten, damit das Bild eine benutzerdefinierte Größe erhält.

Drehen um 180°

- Um Ihren Job um 180° zu drehen, wählen Sie **Ja**.



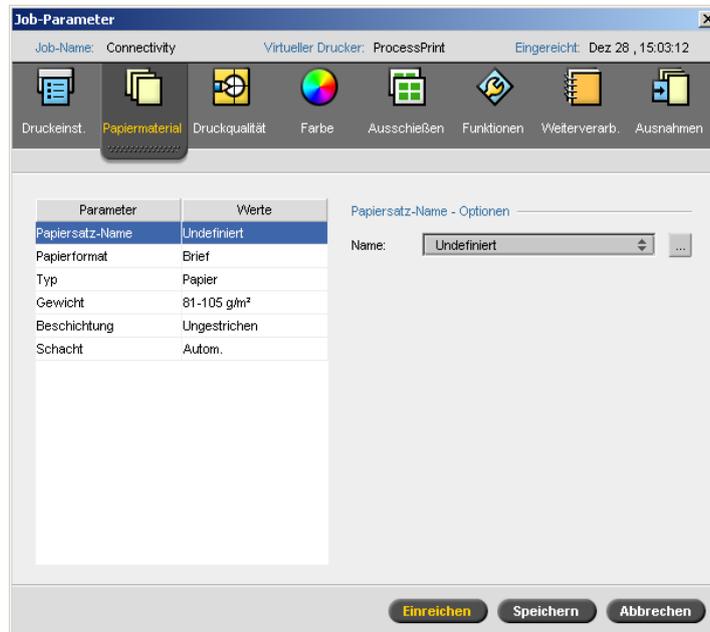
Hinweis: Wenn Sie auch die Option **Finisher-Modul > HCSS Staple Tray** wählen, wird die Heftklammerposition geändert. So können Sie zum Beispiel anstatt in der oberen linken Ecke zu heften, in der unteren rechten Ecke heften.

Gallop

Die Gallop-Funktion ermöglicht Ihnen, eine definierte Anzahl von Seiten zu drucken, bevor der gesamte Job den RIP-Vorgang durchläuft.

- Wählen Sie **Ja** aus, und geben Sie die Anzahl der Seiten ein, die den RIP-Vorgang durchlaufen sollen, bevor das Drucken beginnt, um diese Option zu aktivieren.

Die Registerkarte Papiermaterial



Papiersatz-Name

- Wählen Sie den gewünschten Papiersatz aus der Liste **Name**. Bei Bedarf kann ein Papiersatz hinzugefügt werden.

Die ausgewählten Papiersatz-Werte (**Papierformat**, **Typ**, **Gewicht** und **Beschichtung**) erscheinen in den entsprechenden Parametern auf der Registerkarte **Papiermaterial**.

Weitere Informationen zum Verwalten von Papiersätzen finden Sie unter „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.

Papierformat

- Wählen Sie aus der Liste **Format** das gewünschte Materialformat. Wenn Sie die Option **Benutzerdefiniert** wählen, führen Sie die folgenden Aktionen durch:
 - Geben Sie die gewünschte **Höhe** und **Breite** ein.
 - Wählen Sie die gewünschte **Einzugsrichtung**:
 - **LEF** (Lange Kante zuerst)
 - **SEF** (Kurze Kante zuerst)

Typ

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Papier**
- Durchsichtvorlage**

2. Wenn Sie zwischen den Durchsichtvorlagen eine leere Seite hinzufügen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zwischenblatt**, und passen Sie das Zwischenblatt durch eine der folgenden Aktionen an:

- Wählen Sie den gewünschten Papiersatz aus der Liste.
- Wählen Sie **Wie Job**, um das Standardpapierformat zu verwenden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** , und fügen Sie einen neuen Papiersatz hinzu.

Weitere Informationen über das Hinzufügen eines Papiersatzes finden Sie in „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.



Hinweise:

- Einschussbogen und/oder leere Seiten (Zwischenblatt) in einem Job mit Durchsichtvorlagen werden gezählt anhand der Anzahl der Bogen und nicht anhand der Anzahl der Seiten (gerasterte Seiten), wie es auf der Admin.-Seite berichtet wird.
- Wenn der Job ausgeschossen wird, hat das Zwischenblatt die Größe des Ausschießbogens und wird nach jedem Bogen eingefügt.

3. Wählen Sie aus der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht aus, und laden Sie das spezifische Material in diesen Schacht. Wenn Sie **Autom.** wählen, wird jeder beliebige Schacht mit dem spezifischen Papiermaterial verwendet.

Gewicht

➤ Wählen Sie aus der Liste **Gewicht** das gewünschte Materialgewicht.



Hinweis: Für die DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem gelten folgende Papiergewichtsbereiche: 60-80 g/m², 81-105 g/m² (Standard), 106-135 g/m², 136-186 g/m², 187-220 g/m² und 221-300 g/m².

Beschichtung

➤ Wählen Sie **Beschichtet**, um auf beschichtetem Papier zu drucken.

Schacht

- Wählen Sie aus der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht aus, und laden Sie das spezifische Material in diesen Schacht. Wenn Sie **Autom.** wählen, wird jeder beliebige Schacht mit dem spezifischen Papiermaterial verwendet.



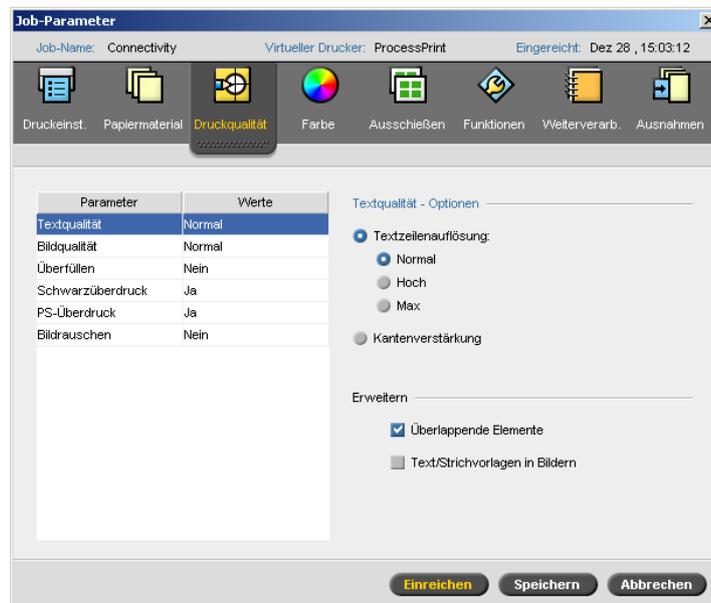
Hinweise:

- Die Schacht-Option **Autom.** verwendet das Papier im gewählten Schacht nur dann, wenn es mit allen anderen Papiermaterial-Parametern übereinstimmt. Wenn das Papiermaterial im zugeordneten Schacht von irgendeinem Jobmaterial-Parameter abweicht, wird der Job *eingefroren*.
- Wenn Sie **Benutzerdefinierte Papierfunktion** im Fenster Einstellungen (siehe „Allgemeine Standards“ auf Seite 227) ausgewählt haben, wählen Sie in der Liste **Benutzerdefiniertes Profil** das benutzerdefinierte Profil.

Gemischtes Papierformat

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dokument mit gemischtem Papierformat**, wenn der Job verschiedene Papierformate enthält.

Die Registerkarte Druckqualität



Textqualität

Der Parameter **Textqualität** verbessert die Textqualität. Mit Textqualität werden Text- und Stricharbeits-elemente separat verarbeitet, um eine optimale Umsetzung aller Elemente auf einer Seite zu erzielen. Durch diese Option wird die Textqualität von diagonalen Linien, Rändern und Überblendungen verbessert; es wird bewirkt, dass Überblendungen glatt erscheinen, ohne Streifenbildung, und es werden scharfe diagonale Linien angezeigt, ohne (oder mit nur minimalen) Zacken (rauhem Kanten), die sich aus der begrenzten Auflösung der Druckmaschine ergeben.

1. Im Bereich **Textqualität - Optionen** führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Wählen Sie **Textzeilenauflösung** und dann eine der folgenden Optionen:
 - **Normal** (Standard) erzielt eine normale Textqualität.
 - **Hoch** glättet LW-Elemente und stellt Konturen mit 1200 dpi dar.
 - **Max** glättet LW-Elemente und stellt Konturen mit 2400 dpi dar.

Hinweis: Sie können Jobs mit unterschiedlich grauer Schriftdarstellung nicht zusammenführen.

- Wählen Sie **Kantenverstärkung**, um die Kanten zu verstärken (nur LW).

2. Wählen Sie im Bereich **Erweitern** die zu erweiternden Elemente aus:

- Mit **Überlappende Elemente** wird die Qualität der Kanten sich überlappender Vektor- oder Bildelemente verbessert, z. B. bei Text auf einem transparenten Bild.

Hinweis: Wenn Sie **Überlappende Elemente** wählen, wird die entsprechende Erweiterung automatisch im Parameter **Bildqualität** gewählt.

- Mit **Text/Strichvorlagen in Bildern** wird die Auflösung von Text- und Strichvorlagen in Bildern verbessert, z. B. bei gescannten Bildern oder Screenshots.

Bildqualität

Der Parameter **Bildqualität** bezieht sich auf die Möglichkeit, die gleiche Detailgenauigkeit und die gleiche Glätte bei unterschiedlichen Vergrößerungsgraden beizubehalten. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Ihre *PostScript*-Datei mehrere Bilder von unterschiedlicher Qualität enthält (zum Beispiel Bilder, die bei verschiedenen Auflösungen gescannt, gedreht oder aus dem Internet heruntergeladen wurden).

1. Im Bereich **Bildqualität - Optionen** wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Hoch**, um eine ausgezeichnete Bildqualität zu liefern. Diese Einstellung wendet den patentamtlich geschützten Creo-Interpolationsalgorithmus an, der die Qualität von Bildern verbessert, die verschiedene Auflösungen enthalten (wie zum Beispiel Bilder aus dem Internet).



Hinweis: Wenn Sie die Option **Hoch** wählen, wird die Verarbeitungsgeschwindigkeit vermindert.

- Normal (Standard)**, um normale Bildqualität zu liefern (für Jobs, die keine verbesserte Bildqualität erfordern).

2. Aktivieren Sie im Bereich **Erweitern** das Kontrollkästchen **Überlappende Elemente**, um die Qualität überlappender Vektor- und Bildelemente zu optimieren.



Hinweis: Wenn Sie **Überlappende Elemente** wählen, wird die entsprechende Erweiterung automatisch im Parameter **Textqualität** gewählt.

Überfüllen

Überfüllen ist eine Lösung, die Passerschwierigkeiten zwischen Farbauszügen sowohl im Offset- wie auch im Digitaldruck behebt. Passerschwierigkeiten treten ohne Rücksicht auf die Genauigkeit des Druckgeräts auf und ergeben weiße Linien um Gegenstände herum, die sich vor einem Hintergrund befinden (in einem Auskopierungsverfahren), wie auch zwischen angrenzenden Farben. Das Überfüllen extrahiert die Elemente oder den Hintergrund und erstellt eine Überlappung zwischen ihnen.



Hinweis: Verwenden Sie diese Option nicht bei VI-Jobs.

1. Um Überfüllen einzustellen, wählen Sie **Ja**.



Hinweise:

- Wenn **Ja** gewählt wird, werden die Optionen **Rahmendicke** und **Kleintextschutz** aktiviert. Diese Optionen können nicht über die PPD gewählt werden.
- Die Wahl von **Nein** wirkt sich nicht auf die in DTP-Anwendungen (z. B. Photoshop) einbezogene Überfüllung aus. Die Creo Full Auto Frame-Überfüllungssoftware (FAF) sollte nicht mit dem softwarebasierten Überfüllen verwendet werden. In einer *PostScript*-Datei, die bereits Überfüllung aus der ursprünglichen Software enthält, ist es nicht notwendig, CX Print Server-Überfüllung zu benutzen.

2. Wählen Sie im Feld **Rahmendicke** den Standardwert (0,08 mm) für die Dicke, oder geben Sie den gewünschten Wert ein. Je stärker der Rahmen ist, desto geringer ist die Möglichkeit, dass weiße Bereiche zwischen den Bildern auftreten.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kleintextschutz**, um das Überfüllen von Text zu vermeiden, der 12 Punkt oder kleiner ist.
 - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kleintextschutz**, um alle Textelemente zu überfüllen.



Tipp: Wenden Sie die Option **Kleintextschutz** auf kleine oder komplexe Bilder an, um sicherzustellen, dass sich deren Qualität nicht verschlechtert.

Schwarzüberdruck

- Wählen Sie **Ja**, um sicherzustellen, dass schwarze Druckfarbe in einem Farb- oder Bildbereich sauber gedruckt wird.

Der Text erscheint in einem reicheren, tieferen Schwarz mit den gleichen grundlegenden CMY-Werten wie für den gedruckten Hintergrund.

PS-Überdruck

- Wählen Sie **Ja**, um die Überdruck-Informationen, die in der Eingabedatei vorhanden sind, zu benutzen.

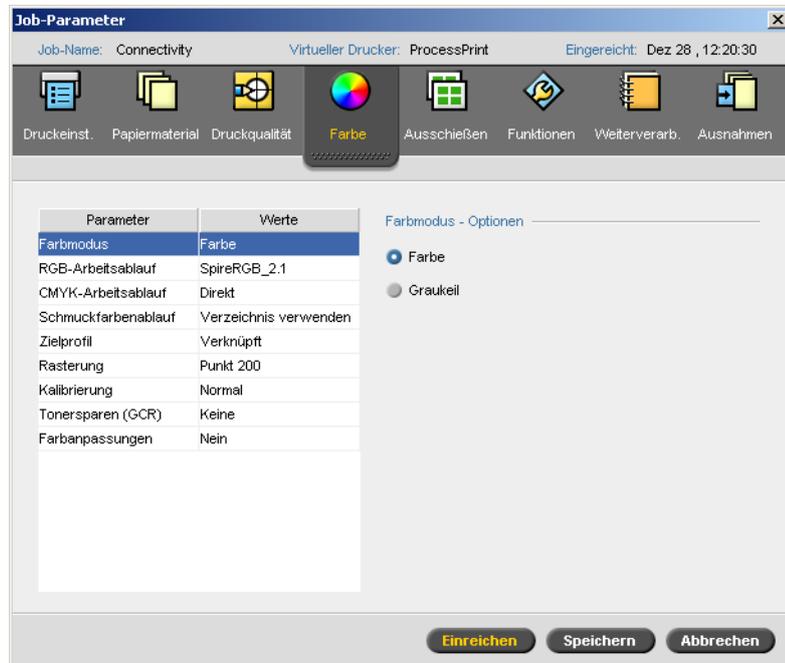
Dieser Parameter bestimmt auch, ob die Überdruck-Einstellungen der DTP-Anwendung im RIP-Vorgang berücksichtigt werden.

Bildrauschen

Der Parameter von **Bildrauschen** ermöglicht es Ihnen, Vignetten von Bildern mit kontinuierlichem Farbton (CT) zu glätten und zu mischen.

- Wählen Sie **Ja**, um den Pegel für das Bildrauschen festzulegen, und bewegen Sie den Schieberegler, um den Pegel für das Rauschen wie gewünscht zu ändern.

Die Registerkarte Farbe



Farbmodus

- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Farbe**, um den Job unter Verwendung von CMYK-Tonern in Farbe zu drucken.
 - Graustufen**, um den Job als Schwarz und Weiß ausschließlich unter Verwendung des Schwarz-Toners (K) zu drucken.



Hinweis: Wenn der Job Graustufenbilder enthält, die in RGB-Software wie *Microsoft PowerPoint* erstellt wurden, sollten diese als Monochrom angegeben werden. Durch diese Auswahl wird garantiert, dass Graustufenbilder in den Verrechnungszählern sowohl des CX Print Server als auch des DocuColor 8000AP Digital-Farbdrucksystem als Schwarzweiß und nicht als Farbe gezählt werden.

RGB-Arbeitsablauf

Mit dem Parameter **RGB-Arbeitsablauf** haben Sie die Möglichkeit, ein RGB-Profil auszuwählen und es auf RGB-Elemente in Ihrem Job anzuwenden. Sie können vordefinierte Profile benutzen oder – um bessere Farbergebnisse zu erzielen – Ihr eigenes benutzerdefiniertes Profil via Profil-Manager importieren.

So wählen Sie die Optionen für den RGB-Arbeitsablauf aus:

1. Wählen Sie aus der Liste **RGB-Arbeitsablauf** das gewünschte RGB-Quellprofil:
 - Um den eingebetteten CSA (Color Space Array) oder den Quell-CSA zu benutzen, wählen Sie **Quell-CSA verwenden**.
 - Um ein Spire oder Adobe CSA zu benutzen, wählen Sie ein CSA aus der Liste. Die Standardoption ist **SpireRGB_2.1**.
 - Um ein benutzerdefiniertes RGB-Profil zu benutzen, wählen Sie aus der Liste einen Profilnamen.
2. In der Liste **Gestaltungstyp** wählen Sie die gewünschte Option. Weitere Informationen über Gestaltungstypen finden Sie unter „Wiedergabeart bei der Farbproduktion (Rendering Intent)“ auf Seite 303.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Grautöne mit schwarzem Toner drucken**, um graue RGB-Texte und -Grafiken nur mit schwarzem Toner zu drucken.



Hinweis: Durch das Kontrollkästchen **Grautöne mit K-Toner drucken** werden nicht nur R=G=B-Werte beeinflusst, sondern es führt auch zu leicht unterschiedlichen Werten ($R+/-4=B+/-4=G+/-4$), um Grau zu erzeugen.

CMYK-Arbeitsablauf

Die Option **CMYK-Arbeitsablauf** wird verwendet, um verschiedene Standards aus dem Bereich der Lithografie zu emulieren. Diese Standards stehen für bestimmte Kombinationen von Papier und Druckfarbe sowie für gängige Proofing-Systeme. Diese Option wird auch zum Emulieren anderer digitaler Drucker oder anderer Druckgeräte wie Offset-Druckmaschinen verwendet. Ein Beispiel für einen CMYK-Arbeitsablauf-Job wäre das Drucken eines Testexemplars für eine Umfrage, bevor auf einer Offset-Druckmaschine Millionen von Fragebogen gedruckt werden. In einem solchen Fall wird die Offset-Druckmaschine am besten vor dem eigentlichen Offset-Druck emuliert.



Hinweis: RGB-Farben werden vom CMYK-Arbeitsablauf nicht beeinflusst.

Der Parameter **CMYK-Arbeitsablauf** wird auch benutzt, um den gewünschten Gestaltungstyp für CMYK-Elemente anzugeben.

Weitere Informationen über Gestaltungstypen finden Sie unter „Wiedergabeart bei der Farbproduktion (Rendering Intent)“ auf Seite 303.

So wählen Sie die Optionen für den CMYK-Arbeitsablauf aus:

1. In der Liste **Original** wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Direkt**, um die CMYK-Elemente ohne jegliche Farbtransformation zu drucken.
- **Quell-CSA verwenden**, um den eingebetteten CSA aus der *PostScript*-Datei zu verwenden.

2. Wählen Sie aus der Liste **Emulation** die gewünschte Emulation aus.



Hinweis: Das System emuliert die ausgewählte Option während des RIP-Vorgangs. GCR- und CMYK-Emulation wirken sich nicht auf den verarbeiteten Job aus.

- Um die ursprüngliche Papierfärbung zu emulieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Quell-Papiertönung emulieren**.

**Hinweise:**

- Das Kontrollkästchen **Quell-Papiertönung emulieren** wird nur aktiviert, wenn Sie die Emulationsmethode **Device Link** wählen.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Tech.Raster Orig.-papiers emulieren** aktivieren, wendet der CX Print Server die farbmetrisch absolute Reproduktionsmethode an.
- Wählen Sie **RGB-Elemente emulieren**, um RGB-Elemente entsprechend der gewählten CMYK-Emulationsmethode zu konvertieren. Dadurch sehen die RGB-Elemente genauso aus wie die CMYK-Elemente und ergeben ein einheitliches Erscheinungsbild.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Preserve pure colors** (Reine Farben bewahren), um während der Transformation reines Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz zu bewahren.

3. In der Liste **Gestaltungstyp** wählen Sie die gewünschte Option.

Weitere Informationen zur Wahl des richtigen Gestaltungstyps, siehe „Wiedergabeart bei der Farbproduktion (Rendering Intent)“ auf Seite 303.

Schmuckfarbenablauf

Der CX Print Server sucht im Schmuckfarbenverzeichnis standardmäßig für jede erkannte Schmuckfarbe nach dem korrekten Wert.

Weitere Informationen zum Spire Schmuckfarbenverzeichnis finden Sie im Abschnitt „Schmuckfarben-Editor“ auf Seite 174.

- Wählen Sie die relevanten Optionen aus:
 - Mit **Spire-Schmuckfarbenverzeichnis verwenden** können Sie die Schmuckfarben aus dem Verzeichnis verwenden.
 - Mit **RGB-Farben schützen** werden RGB-Farben definitionsgemäß beibehalten.
 - Mit **CMYK-Farben schützen** werden CMYK-Farben definitionsgemäß beibehalten.



Hinweis: Wenn Sie RGB- oder CMYK-Farben schützen, werden alle Farben mit dieser speziellen Kombination geschützt. So kann beispielsweise eine speziell in einem Logo verwendete Farbkombination an einer in einem Bild innerhalb des Jobs verwendeten Farbe ausgerichtet werden. Die Sonderfarbentransformation wirkt sich sowohl auf die Bildfarbe als auch auf die Farbe des Logos aus, was zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

Zielprofil

- Wählen Sie das gewünschte Profil oder die Option **Verknüpft**, um das Zielprofil zu verwenden, das einer Papierfarbe im Profil-Manager zugeordnet wurde.

Es gibt vier vordefinierte CX Print Server-Profile:

- **DC7000_DC8000_GA** – Profil für professionell aussehende Grafiken
- **DC7000_DC8000_GA2** – Profil für professionell aussehende Grafiken mit erweitertem, klarerem RGB-Rot
- **DC7000_DC8000_COM** – Reine Darstellung für Blau- und Rottöne in CMYK-Emulation (für kommerzielle Benutzer)
- **DC7000_DC8000_COM2** – COM-Profil mit modifizierter RGB-Farbskala (für kommerzielle Benutzer)

Weitere Informationen zum Verwalten von Zielprofilen finden Sie unter „Profil-Manager“ auf Seite 170.

Rasterung

Rasterung konvertiert CT- (Continuous Tone) und LW-Bilder (Line Work) in druckbare Informationen (Halbtonpunkte). Das menschliche Auge *glättet* diese Informationen, die mit dem Originalbild visuell übereinstimmend erscheinen. Deshalb erscheint das Bild umso natürlicher, je mehr Zeilen pro Zoll vorhanden sind.

Rasterung wird erreicht durch das Drucken von Punkten in zahlreichen Formen oder von Linien in einem gleichmäßigen Muster. Die Entfernung zwischen den Rasterpunkten oder Linien ist fix und bestimmt die Bildqualität.

Unter Verwendung von Rastern können die Drucker mit gleichmäßigen Toner­men­gen arbeiten und dennoch eine breite Spanne von Farben produzieren. Je dunkler die Farbe, desto größer der Punkt oder desto stärker die Linie. Auf diese Weise werden Raster benutzt, um den Anschein zu erwecken, dass in einem bestimmten Bereich verschiedene Toner­men­gen gedruckt wurden.

So wählen Sie eine Rasterungsmethode aus:

- Wählen Sie aus der Liste **Rasterung** die gewünschte Option. Für CT-Bilder verwenden Sie eine Punkt-Option und für LW-Bilder verwenden Sie eine Linien-Option.
Bei der Wahl der Option **Automatisch** wird für CT-Bilder **Punkt 200** und für LW-Bilder **Linie 200** verwendet.

Kalibrierung

Der Zweck der Farbkalibrierung ist es, ein gleichbleibendes Niveau der Farbqualität zu erreichen. Die Kalibrierung korrigiert die Farben durch Messen eines Farbdichtediagramms.

Das Kalibrierungswerkzeug des CX Print Servers ermöglicht es Ihnen, Kalibrierungstabellen entweder durch ein automatisches Verfahren oder durch Bearbeitung einer bestehenden Kalibrierungstabelle zu erstellen und zu bearbeiten. Die verfügbaren Kalibrierungsoptionen sind **Normal**, **Gesättigt** und **Keine**.

Weitere Informationen zu Kalibrierungstabellen finden Sie unter „Erstellen einer Kalibrierungstabelle“ auf Seite 157 und „Bearbeiten von Kalibrierungstabellen“ auf Seite 162.

Der Parameter **Kalibrierung** ermöglicht es Ihnen, die für den Job gewünschte Kalibrierungstabelle auszuwählen.

So wählen Sie eine Kalibrierungstabelle für einen Job aus:

- Wählen Sie eine Kalibrierungstabelle aus der Liste **Kalibrierung**. Benutzen Sie die Standard-Kalibrierungstabelle **Normal**.



Tipp: Um eine optimale Druckleistung zu erhalten, verwenden Sie die **Standard-Kalibrierungseinstellung** mit **Tonersparen (GCR)** und dem Wert Mittel.

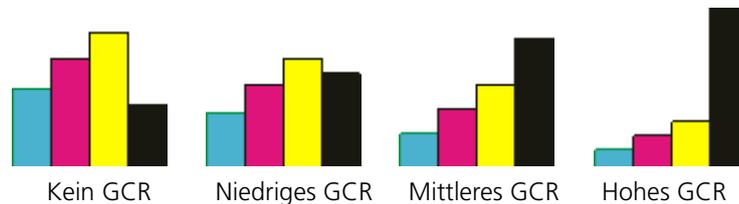
Tonersparen (GCR)

Durch den Unbuntaufbau werden die Folgen übermäßiger Toneranhäufung vermieden, z. B. Abbröckeln und Aufbrechen oder Kräusel-Effekt, der beim Drucken auf Durchsichtvorlagen vorkommen kann.



Hinweis: Während die Graukomponente einer jeden Farbe durch Schwarz ersetzt wird, weist die Farbqualität des gedruckten Bildes keine Änderung auf.

- Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um das Tonersparen einzustellen:



- Keine:** Bei Auswahl dieser Option wird an der Datei kein GCR durchgeführt und der Drucker verwendet maximale Tonerdeckung.
- Niedrig, Mittel oder Hoch:** Die ausgewählte CMY-Tonermenge ersetzt den Schwarztoner.



Hinweis: Wählen Sie **Hoch**, um ein Minimum an Druckfarbendeckung zu verwenden und dadurch Toner zu sparen. **Hoch** verhindert außerdem Kräuseleffekte.

Farbanpassungen

Gradation

Die Liste **Gradation** enthält Gradationstabellen, die mithilfe des Gradationswerkzeugs des CX Print Server erzeugt wurden. Jede Gradationstabelle enthält spezifische Einstellungen für Helligkeit, Kontrast und Farbbalance.

Wenn Sie Ihre vordefinierte Gradationstabelle auswählen, wird Ihr Job entsprechend den spezifischen Tabelleneinstellungen angepasst.

Weitere Informationen zum Erstellen von Gradationstabellen finden Sie in „Gradationswerkzeug“ auf Seite 180.

- In der Liste **Gradation** wählen Sie eine der definierten Gradationstabellen.



Hinweis: Die Standardeinstellung ist **Keine** – Auf Ihren Job wird keine Gradationstabelle angewendet.

Helligkeit

Verwenden Sie diese Option, um nach dem Proofen im letzten Moment am Druckjob Anpassungen vorzunehmen.

- Um die Helligkeitsstufe für einen Job auszuwählen, bewegen Sie den Schieberegler **Helligkeit** auf die gewünschte Helligkeitsstufe. (Der Bereich beginnt mit **Hell** bei einer Anwendung von –15%, und geht bis zu **Dunkel** bei einer Anwendung von +15%) .

Kontrast

Durch Anpassen der Option **Kontrast** können Sie den Unterschied zwischen hellen und dunklen Tönen in Ihrem Bild steuern.

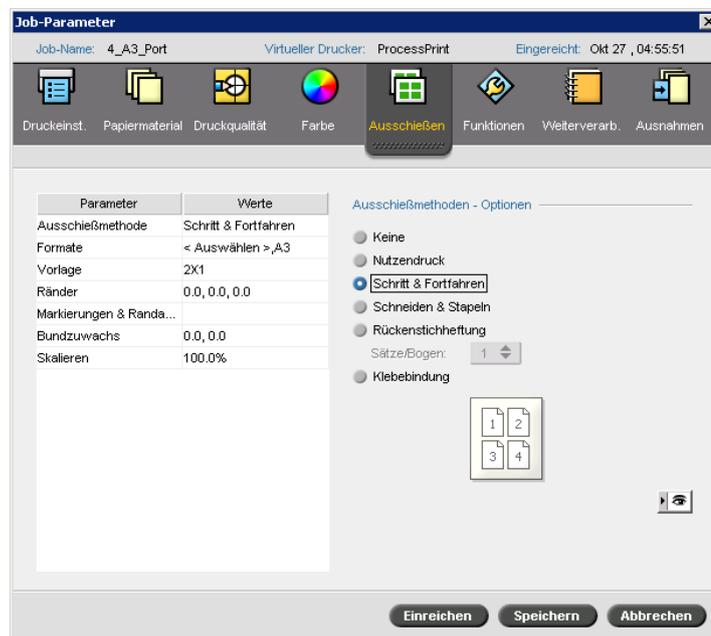
- Um eine Kontraststufe für den Druck-Job auszuwählen, bewegen Sie den Schieberegler **Kontrast** auf die erforderliche Kontraststufe (der Bereich beginnt mit **Weniger** bei einer Anwendung von –10% und geht bis zu **Mehr** bei einer Anwendung von +10%).

Die Registerkarte Ausschießen

Wählen Sie die Registerkarte **Ausschießen**, um Job-Optionen bezüglich Positionieren, Falzen, Schneiden und Binden von Seiten einzustellen.



Hinweis: Wenn Sie zum Drucken des Jobs einen virtuellen Drucker für dynamische Ausnahmeseiten benutzen, ist die Registerkarte **Ausschießen** nicht verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter „Dynamische Ausnahmeseiten“ auf Seite 136.



Ausschießmethode

Mit dem Parameter **Ausschießmethode** wird das Verfahren festgelegt, mit dem gedruckte Bogen ausgeschossen werden.

➤ Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- Kein:** Kein Ausschießen (das ist die Standardoption).

Die Ausschießparameter sind nicht verfügbar, und in der Miniaturansicht wird kein Bild angezeigt.

- Mit **Nutzendruck** werden mehrere Kopien desselben Bildes auf einen Bogen gedruckt, damit für den Bogen die maximale Kapazität erreicht wird. Diese Methode wird vor allem zum Drucken von Visitenkarten benutzt.



Hinweis: Sie können spezifische Nutzendruckvorlagen verwenden, um mehrere unterschiedliche Bilder auf einem Bogen zu drucken.

- Mit **Schritt & Fortfahren** werden verschiedene Seiten eines Jobs auf einen Bogen gedruckt, sodass der Bogen maximal ausgenutzt wird.

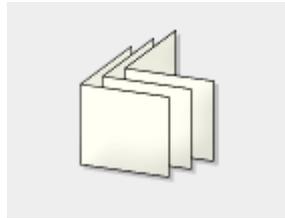
- Mit **Schneiden & Stapeln** werden Jobs besonders effizient gedruckt, geschnitten und gestapelt, wobei die ursprüngliche Seitenreihenfolge beibehalten wird. Die Seiten eines Jobs, Broschüren oder Bücher werden in Z-Form sortiert. Mit anderen Worten, jeder Seitenstapel wird in fortlaufender Reihenfolge sortiert. Wenn die Stapel dann aufeinander gelegt werden, so ist der gesamte Job schon in aufsteigender bzw. absteigender Reihenfolge sortiert.



Hinweis: Wenn Sie **Schneiden & Stapeln** auswählen, können Sie die Einstellungen auf der Registerkarte **Ausnahmen** nicht verändern, und Sie können auch keine Ausnahmen definieren.

- Mit **Rückstichheftung** können Sie Seiten drucken, die für die Rückstichheftung, ein Buch-Weiterverarbeitungsverfahren, bereit sind. Bei diesem Verfahren werden die Seiten eines Buchs am Falz zusammengesteckt oder geheftet. Es kommt in der Regel bei Broschüren zum Einsatz.

Bei Verwendung der Ausschießmethode Rückstichheftung können Sie die **Sätze pro Bogen** angeben. Mit dieser Option können Sie festlegen, wie viele Sätze des Jobs auf einen Druckbogen gedruckt werden.



- Mit **Klebebindung** können Sie Seiten drucken, die für die Rückstichheftung, ein Buch-Weiterverarbeitungsverfahren, bereit sind. Bei diesem Verfahren werden die Falze der Buchseiten abgefräst. Dadurch werden die zusammengehörigen Seiten aufgeraut, anschließend werden sie geklebt. Die Klebebindung wird in der Regel bei Büchern mit festem Einband zum Einsatz.



Formate

1. Wählen Sie aus der Liste **Für das Bogenformat benutzen Sie** den gewünschten Papiersatz. Wenn Sie einen neuen Papiersatz hinzufügen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** .

Papiersatz definiert die Attribute des Papiermaterials (Papierformat, -typ, -gewicht und Strich), auf dem der ausgeschossene Job gedruckt wird. Beim CX Print Server haben Sie die Möglichkeit, alle Papiermaterial-Einstellungen eines ausgeschossenen Jobs in der Registerkarte **Ausschießen** einzustellen, ohne dabei zur Registerkarte **Papiermaterial** zu wechseln und die Papiermaterial-Einstellungen dort definieren zu müssen.

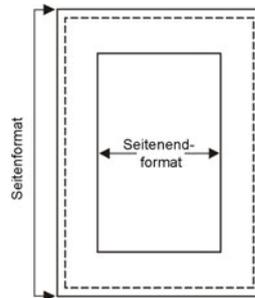
Weitere Informationen zum Hinzufügen von Papiersätzen finden Sie in „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.

2. Wählen Sie aus der Liste **Endformat** das gewünschte beschnittene Format. **Beschnittgröße** ist die Größe des fertig gestellten, beschnittenen Dokuments. Sie können Ihr Seitenformat anpassen, indem Sie die Beschnittgröße anpassen.



Hinweis: Wenn Sie das Endformat so einstellen, dass es kleiner ist als das in der DTP-Anwendung festgelegte Seitenformat, werden einige Daten abgeschnitten. Die Einstellung einer größeren Beschnittgröße führt zu einem größeren Rand auf der gedruckten Seite.

Bei der Wahl von **Benutzerdefiniert** definieren Sie ein benutzerdefiniertes Endformat, und geben Sie die gewünschte Höhe in das Feld **H** und die gewünschte Breite in das Feld **B** ein.



3. Wählen Sie die gewünschte **Ausrichtung** (**Hochformat** oder **Querformat**) für das Endformat aus. Wenn Sie die falsche Ausrichtung angeben, kann eine Vorlage ausgewählt werden, die nicht geeignet ist, wodurch der Job möglicherweise beschnitten werden kann.

Vorlage

Durch die ausgewählte Option für die **Ausschießmethode** wird festgelegt, welche Layouts in der Liste **Layout** angezeigt werden. Es gibt zwei Arten von Layouts:

- Systemlayouts
 - Mit der Option **Benutzerdefiniert** können Sie benutzerdefinierte Ausschießparameter für den Job einrichten. Dieses Layout ist für alle Ausschießmethoden verfügbar.
 - Wenn Sie die Option **Optimale Größe** auswählen, bestimmt der Server, wie viele Spalten und Zeilen optimal auf den Bogen passen, und ob Seiten bei dieser Ausschießmethode und diesem Papierformat um 90 Grad gedreht werden müssen. Das Layout **Optimale Größe** ist für die Ausschießmethoden **Nutzendruck**, **Schritt Fortfahren** und **Schneiden & Stapeln** verfügbar.
- Benutzerdefinierte Vorlagen (in der **Ausschießvorlagenerstellung** erstellt)

Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Vorlagen erhalten Sie unter „Erstellen, Anzeigen und Ändern von Ausschießvorlagen“ auf Seite 97.



Hinweis: Wenn Sie **Optimale Größe** oder ein benutzerdefiniertes Layout auswählen, sind einige oder alle anderen Parameter nicht mehr verfügbar.

So wählen Sie Vorlagenoptionen aus:

1. Wählen Sie aus der Liste **Layout** das gewünschte Layout aus.
2. Legen Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen fest. Die Spalten und Zeilen geben an, wie die Seiten auf dem Bogen positioniert werden.
 - a. Wählen Sie in der Liste **Spalten** die Anzahl der horizontal zu platzierenden Seiten aus.
Der Vorlagenvorschaubereich zeigt Ihre Einstellungen an.
 - b. Wählen Sie in der Liste **Zeilen** die Anzahl der vertikal zu platzierenden Seiten aus.
Der Vorlagenvorschaubereich zeigt Ihre Einstellungen an.
3. Wählen Sie in der Liste **Druckmethode** eine Option aus.



4. Wählen Sie in der Liste **Bindung** eine Option aus.
Hinweis: Die Option **Bindung** ist nur verfügbar, wenn als **Ausschießmethode** die Option **Rückstichheftung** oder **Klebebindung** ausgewählt wurde.

5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nord-Süd**, um die Seiten auf einer Seite des ausgeschossenen Bogens um 180 Grad voneinander versetzt anzuordnen.



6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **90 Grad drehen**, um alle Seiten um 90 Grad nach rechts zu drehen. Dadurch können u. U. Konflikte beim Ausschießen vermieden werden.

Ränder

- Geben Sie die gewünschten Randformate ein, um die Abstände zwischen den Außenkanten der Seiten und den Kanten des Bogens, auf dem sie gedruckt werden, anzupassen.

Randeinstellungen müssen den Endverarbeitungsgeräten und deren Anforderungen entsprechen. Sprechen Sie bei der Bogenplanung die Bindeparameter mit Ihrer Buchbinderei ab.

Marken & Randanschnitt

Mit dem Parameter **Marken & Randanschnitt** können Sie markieren, wo geschnitten und gefalzt werden soll.

Wenn Sie die Randanschnitt-Optionen einstellen, wird ein Teil oder alle der gedruckten Bildfelder über die Schnittgrenze hinaus erweitert. Durch die Randanschnitt-Optionen wird sichergestellt, dass durch eine ungenaue Schnitteinstellung kein unerwünschter weißer Raum an der Kante der Seite übrig bleibt. Durch die Randanschnitt-Optionen werden bei Farben, die über die Seitenkante hinausragen, scharfe Seitengrenzen erzeugt.

So wählen Sie Optionen für Marken & Randanschnitt:

1. In der Liste **Marken** wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - a. Um Linien zu drucken, die anzeigen, wo der Bogen beschnitten werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beschnittmarken**.
 - Damit die Beschnittmarken auf beiden Seiten des Bogens gedruckt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beide Seiten des Bogens**.
 - b. Um Linien zu drucken, die anzeigen, wo der Bogen gefalzt werden soll, wählen Sie das Kontrollkästchen **Falzmarken**.



Hinweise:

- Beschnittmarken werden entsprechend den **Endformat**-Parametern angebracht. Für Beschnittmarken ist ein Minimum von 6 mm erforderlich sowie 10 mm für Falzmarken.
- Wenn Ihr Job bereits Beschnittmarken in der DTP-Anwendung enthält, brauchen Sie an dieser Stelle keine Beschnittmarken mehr hinzuzufügen. Wenn Sie jedoch Beschnittmarken hinzuzufügen, können beide Beschnittmarken-Sätze gedruckt werden.
- Wenn Sie die Beschnittmarken benutzen möchten, die in der DTP-Anwendung enthalten sind, sollten Sie sicherstellen, dass in der *PostScript*-Datei um Ihre Seite herum genügend Platz vorhanden ist, um die Seite mit Beschnittmarken zu drucken.

2. In der Liste **Randanschnitt** wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - a. **Maximaler Randanschnitt**, um den Randanschnitt bis zu den Falzlinien zu erweitern.
 - b. **Benutzerdef. Randanschnittgröße**: Geben Sie die gewünschte Randanschnittgröße in Millimetern ein.



Hinweise:

- Sie können das Randanschnittformat nicht über die Bogenfalzlinien hinaus ausdehnen. Der Randanschnitt hat keinen Einfluss auf die Lage des Ausschnitts.
- Randanschnitt muss in der DTP-Anwendung definiert werden, damit der CX Print Server die Randanschnitt-Optionen anwenden kann.

Bundzuwachsp



Tip: Es wird empfohlen, bei der Verwendung von Bundzuwachs einen Rand um alle Dokumente zu benutzen.

Der Parameter **Bundzuwachs** benutzt die folgende Terminologie:

- **Bundzuwachs innen** gibt die Bewegungsschritte Richtung Buchrücken an, die auf die beiden mittleren Seiten und deren Rückseiten angewendet werden (das heißt, diese Seiten erfordern den stärksten Ausgleich). Vom mittleren Seitenquartett zurück zu den äußeren vier Seiten des Jobs werden automatisch immer kleiner werdende Bewegungen angewendet (das heißt, dass jedes Seitenquartett um einen Bewegungsschritt weniger verschoben wird als das vorherige Quartett).



Hinweis: Die äußeren beiden Seiten und ihre Rückseiten werden nicht verschoben. (Es wird der Wert 0,0 verwendet).

- **Bundzuwachs außen** wird benutzt, wenn Sie herausfinden, dass die Bilderfelder auf der Seite zu nahe am Buchrücken liegen. Dieses Problem kann dadurch gelöst werden, indem ein Wert für **Bundzuwachs außen** ausgewählt wird. Dadurch werden alle Seiten des Jobs durch einen festgelegten Betrag weiter zum Außenrand hin (vom Buchrücken weg) verschoben. Diese Bewegung findet statt, bevor der Wert **Bundzuwachs innen** angewendet wird.

So stellen Sie die Optionen für Bundzuwachs ein:

1. Im Bereich **Bundzuwachs innen** wählen Sie **Autom.**, um basierend auf dem Papiergewicht den Bundzuwachs automatisch einzustellen, oder geben Sie den erforderlichen Betrag für **Bundzuwachs innen** ein.
2. Im Bereich **Bundzuwachs außen** geben Sie den gewünschten Betrag ein.



Hinweis: Maßeinheiten (mm oder Inch) werden im Fenster Einstellungen eingestellt, siehe „Lokalisierung“ auf Seite 224.

Skalieren

➤ Wählen Sie im Feld **Skalieren** eine der folgenden Optionen aus:

- Mit **Skalieren mit** kann die Skalierung aller ausgeschossenen Bogen geändert werden. Dabei handelt es sich um die Standardeinstellung, die Option ist auf 100 Prozent gesetzt. Im Feld **%** können Sie einen Wert zwischen 25% und 400% eingeben, um die Skalierung der ausgeschossenen Bogen zu ändern.



Hinweis: Wenn Sie den Prozentwert der Skalierung verändern, wirkt sich das auf die Ränder des Jobs aus. Die Ränder werden dem ausgewählten Prozentsatz entsprechend aktualisiert.

- Wählen Sie **Layout an Bogengröße anpassen**, um das Seitenlayout an das Bogenformat anzupassen.

Das Fenster Vorschau

Im Vorschauenfenster können Sie das Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen.

Das Fenster kann jederzeit aufgerufen werden, und es kann geöffnet bleiben, damit Sie die AusschießEinstellungen anzeigen können, bevor Sie sie übernehmen. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Vorschauenfenster dynamisch angezeigt.



Hinweis: Wenn **Ausschießmethode** auf **Keine** gesetzt wird, ist das Vorschauenfenster nicht verfügbar.

So öffnen Sie das Vorschauenfenster:

➤ Klicken Sie auf **Vorschau** .



Im Vorschauenfenster können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Mit **Vorderseite**  können Sie die Vorderseiten anzeigen.
- Mit **Rückseite**  können Sie die Rückseiten anzeigen.
- Um zwischen den Bogen zu wechseln, klicken Sie auf die Navigationsschaltflächen .
- Zu einem bestimmten Bogen wechseln Sie, in dem Sie die Bogennummer im Navigationsfeld eingeben.

Graue Pfeile geben die Richtung der Seiten auf dem Bogen an. Die Abfolge der Seiten wird durch die Seitenzahlen angezeigt.

Bei konfligierenden Parametern wird im Vorschaufenster rot der Hinweis **Ausschießkonflikt** angezeigt; die Meldung erscheint auch auf der Registerkarte **Ausschießen**.



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

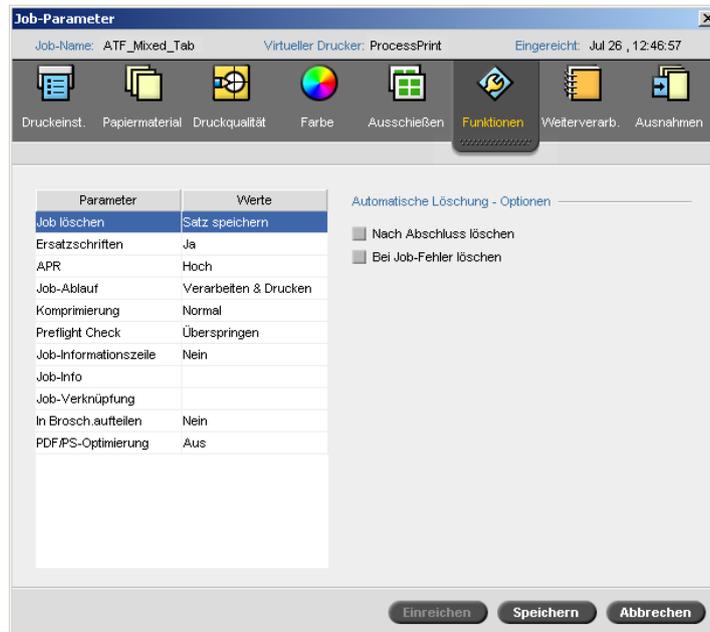
- Wenn die rote Kennzeichnung am oberen und unteren Seitenrand angezeigt wird, besteht ein Konflikt in Bezug auf den Wert der **Höhe**.
- Wenn die rote Kennzeichnung am linken und rechten Seitenrand angezeigt wird, besteht ein Konflikt in Bezug auf den Wert der **Breite**.

Problematische Werte werden rot angezeigt.



Hinweis: Im Fenster Job Editor können Sie den ausgeschossenen Job auf der Registerkarte **Ausgeschossene Bogen** in der Vorschau betrachten, siehe „Anzeigen und Bearbeiten der Job-Parameter“ auf Seite 37.

Die Registerkarte Funktionen



Löschen von Jobs

Wählen Sie diesen Parameter, um jede Seite im laufenden Betrieb zu löschen, nachdem sie erfolgreich gedruckt wurde. Auf diese Weise hält der CX Print Server genügend freie Plattenkapazität für die Dauer des Druckablaufs. Wiederverwendbare Elemente werden nicht gelöscht.



Hinweise:

- Dadurch wird für die Dauer des Druckablaufs genügend Plattenkapazität frei und lediglich der Sub-Job wird beeinflusst.
- Die Datei Variable Print Specification wird auch gelöscht.

So legen Sie eine Löschmethode fest:

1. Unterbrechen Sie die **Verarbeitungs-Warteschlange** und importieren Sie Ihren Job.
2. Doppelklicken Sie auf Ihren Job, um das Fenster Job-Parameter zu öffnen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Funktionen** im Bereich **Automatische Löschung - Optionen** eine der folgenden Optionen:
 - Wählen Sie **Nach Abschluss löschen**, um Seiten oder Jobs nach Abschluss des Druckvorgangs zu löschen.
 - Um fehlgeschlagene Jobs während der Verarbeitung oder während des Drucks zu entfernen, wählen Sie **Bei Job-Fehler löschen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Wählen Sie die Schaltfläche **Wiederaufnehmen**, um die **Verarbeitungs-Warteschlange** wieder aufzunehmen und die Verarbeitung Ihres Jobs zu starten.

Ersetzen der Schriften

- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
- Ja**, um eine fehlende Schrift durch die Standardschrift, die im Fenster Einstellungen eingestellt wurde, zu ersetzen.
 - Nein**, um die Verarbeitung des Jobs zu stoppen, wenn die gewünschte Schrift fehlt.

Weitere Informationen zum Verwalten von Schriften, siehe „Schriftarten“ auf Seite 137.

APR

Weitere Informationen zu APR finden Sie unter „Creo APR“ auf Seite 109.

1. Im Bereich **APR-Optionen** wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Drucken mit hoher Auflösung**, um niedrig-aufgelöste Bildfelder in Ihrem Job durch hochaufgelöste Bildfelder, die sich in einem festgelegten APR-Pfad befinden, zu ersetzen.
 - **Drucken mit niedriger Auflösung**, um den Job mit existierenden niedrigaufgelösten Bildern zu drucken, z. B. für Proofzwecke.

2. Im Bereich **APR-Maske verwenden von** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **PostScript-Bild** Zur Verwendung der in der Datei mit niedriger Auflösung enthaltenen Maskierungsdaten.
- **Mit hoher Auflösung**, um die in der hochaufgelösten Bilddatei enthaltenen Abdeckdaten zu benutzen.
- **Beide** Benutzen Sie diese Option, um die Abdeckdaten, die sowohl in hochaufgelösten als auch in niedrigauflösten Dateien üblich sind, zu benutzen (wenn zum Beispiel die durch die zwei Gruppen von Abdeckdaten definierten Bilder überlappen, wird dieser Überlappungsbereich gerippt).



Hinweis: Wenn die Maskierungsdaten in der niedrig aufgelösten Bilddatei einen ganz anderen Teil eines Bildes als die Maskierungsdaten in der hochaufgelösten Datei definieren, werden keine Maskierungsdaten verwendet.

Einstellen des Hochauflösungs-Pfads

Es gibt zwei standardmäßige Pfade, in denen der CX Print Server nach hochaufgelösten Bildern sucht:

- **Im Eingangsort suchen:** Der CX Print Server sucht zunächst in demselben Ordner wie die PDL-Datei nach hochaufgelösten Bildern.
- **D:\Shared\High Res:** Wenn Sie Ihre hochaufgelösten Dateien in diesem Ordner speichern möchten, kopieren Sie die Dateien nach **D:\Shared\High Res**.

Sie können auch einen neuen Hochauflösungs-Pfad hinzufügen und dann bearbeiten oder den Pfad löschen.

Außer dem Standardpfad werden alle Pfade für jeden Job einzeln definiert oder im virtuellen Drucker eingestellt. Sie können Pfade auf lokalen Festplattenlaufwerken, auf CD-ROM-Laufwerken und auf dem Diskettenlaufwerk bestimmen, die mit dem CX Print Server verbunden sind. Sie können auch Pfade auf entfernten Clients oder Dateiservern angeben.

So fügen Sie einen Hochauflösungs-Pfad hinzu:

1. Klicken Sie unter dem Feld **APR-Pfad** auf **Hinzufügen**.
Das Dialogfeld Hochauflösungs-Pfad wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** .
3. Suchen Sie Hochauflösungsbilder, und klicken Sie dann auf **Auswählen**.
Der neue Pfad wird im Dialogfeld Hochauflösungs-Pfad angezeigt.

4. Um einen ausgewählten APR-Pfad höher- oder tieferzustufen, benutzen Sie die Pfeiltasten.



Hinweis: Die Reihenfolge, in der die APR-Pfade aufgeführt sind, legt die Reihenfolge fest, in welcher der CX Print Server nach den hochauflösten Dateien sucht.

So modifizieren Sie einen Hochauflösungs-Pfad:

1. Im Dialogfenster HiResPath wählen Sie den Pfad, den Sie modifizieren möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** .
Das Dialogfenster Öffnen erscheint.
3. Suchen Sie Hochauflösungsbilder, und klicken Sie dann auf **Auswählen**.
Der neue Pfad wird im Dialogfeld Hochauflösungs-Pfad angezeigt.

So löschen Sie einen Hochauflösungs-Pfad:

1. Im Dialogfeld Hochauflösungspfad wählen Sie den Pfad aus, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen** .
Der ausgewählte Pfad wird gelöscht.

Job-Ablauf

Dieser Parameter ermöglicht es Ihnen, einen Job-Ablauf für einen Job anzugeben, der aus dem Netzwerk oder aus den Ordnern des CX Print Servers auf den CX Print Server importiert wurde.

- Wählen Sie die gewünschte Job-Ablauf-Option:
 - Verarbeiten & Drucken**, damit der CX Print Server die PDL-Dateien im RIP-Vorgang verarbeitet, druckt und im **Speicherfenster** speichert (sofern der Parameter **Job löschen** nicht auf **Nach Abschluss löschen** eingestellt ist).
 - Verarbeiten & Speichern**, um die PDL-Dateien im RIP-Vorgang zu verarbeiten und als RTP-Jobs zum **Speicherfenster** zu verschieben.
 - Spoolen & Speichern**, um die PDL-Dateien direkt in das Speicherfenster zu stellen, ohne sie zu verarbeiten.



Hinweis: Diese Option kann nur über die PPD-Parameter des virtuellen Druckers definiert werden.

Komprimierung

Einige Jobs können möglicherweise nicht gedruckt werden, da sie nicht komprimierbare Bilder enthalten. Die Erhöhung der Komprimierungsrate kann das Problem lösen.



Hinweis: Die Auswahl einer höheren Komprimierungsrate kann zu einer geringeren Qualität führen.

- Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Normal** für die normale Komprimierung
 - Hoch** für eine höhere Komprimierung

Preflight

- Wählen Sie **Preflight Check ausführen**, um den Status von wichtigen Jobkomponenten zu überprüfen, bevor der Job zum Drucken geschickt wird.

Ihr Job durchläuft den RIP-Vorgang, und es werden fehlende Komponenten festgestellt.

Sie können den Preflight Check festlegen, um den Status der folgenden Job-Schlüsselkomponenten zu ermitteln:

- Hochaufgelöste Bilder
- Falsche Verknüpfungen mit hochaufgelösten Bildern
- Fehlende Schriften
- Schmuckfarben, die nicht im Schmuckfarben-Verzeichnis des CX Print Server definiert sind



Hinweis: Wenn eine Job-Komponente fehlt, schlägt der Job vor dem RIP-Vorgang fehl und es wird eine Warnmeldung angezeigt. Der Job wird in das Speicherfenster übertragen. Informationen zu fehlenden Komponenten werden im Fenster Job-Verlauf angezeigt.

Die Ergebnisse des Preflight Check werden in einem **Preflight Check-Bericht** angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den RTP-Job im Speicherfenster, und wählen Sie die Option **Preflight-Bericht**, um diesen Bericht zu generieren.

Informationen zu Preflight-Berichten finden Sie unter „Preflight Check-Bericht“ auf Seite 144.

Job-Informationszeile

1. Um entlang der Ränder des Jobs eine Informationszeile zu drucken, wählen Sie die gewünschten Optionen aus:
 - Mit **Farbkontrollstreifen** drucken Sie einen Kontrollstreifen für die Farbmessung. Mithilfe dieses Kontrollstreifens können Sie erkennen, in welchem Zustand sich der Drucker befindet und ob eine einheitliche Qualität erzielt wird. Unter Umständen müssen Sie den Drucker kalibrieren oder einen Color-Proof erstellen.
 - **Job-Name**
 - **Bogennummer und Seite (Vorder-/Rückseite)**
 - **Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit)**
2. In das Feld **Kommentar** können Sie Kommentare mit einer Länge von maximal 30 Zeichen eingeben.

Job-Info

Dieser Parameter stellt folgende Informationen zur Verfügung:

- **Job-Titel** – Ursprünglicher Name der mit diesem Job verbundenen Datei
- **Absender** – Benutzername des Systems, von dem dieser Job stammt
- **Konto** – Kontonummer eines bestimmten Kunden oder einer bestimmten Gruppe
- **Empfänger** – Der Name des Kunden
- **Job-Kommentare** – Alle besonderen Anweisungen, die in den Job aufgenommen werden sollen

Job-Verknüpfung

Dieser Parameter zeigt die relevante URL für die verknüpften Elemente des JDF-Jobs an.

- Klicken Sie auf die Verknüpfung, um das verknüpfte Element zu öffnen.

In Broschüren aufteilen

Der Parameter **In Broschüren aufteilen** ermöglicht Ihnen, einen *PostScript*-Job, einen PDF-Job oder einen großen VI-Job, der keine Broschürenstruktur hat, in mehrere Broschüren aufzuteilen.



Hinweis: Wenn Sie diese Option für VI-Jobs benutzen, die bereits eine Broschürenstruktur haben, können unerwartete Ergebnisse auftreten.

1. Wählen Sie im Feld **In Broschüren aufteilen – Optionen** die Option **Ja** aus.
2. Geben Sie in das Feld **Anzahl der Seiten pro Broschüre** die gewünschte Anzahl ein.



Hinweis: Wenn die angegebene Anzahl von Seiten pro Broschüre nicht ausreicht, um vollständige Broschüren herzustellen, und wenn ein Rest von Seiten übrig bleibt, bilden die letzten Seiten eine Broschüre, die weniger Seiten als angegeben enthält.

PDF/PS-Optimierung

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie für einen PDF- oder *PostScript*-Job mit wiederkehrenden Elementen die Verarbeitungszeit durch Anwenden des PDF/PS-Arbeitsablaufs die Verarbeitungszeit erheblich verringern möchten.

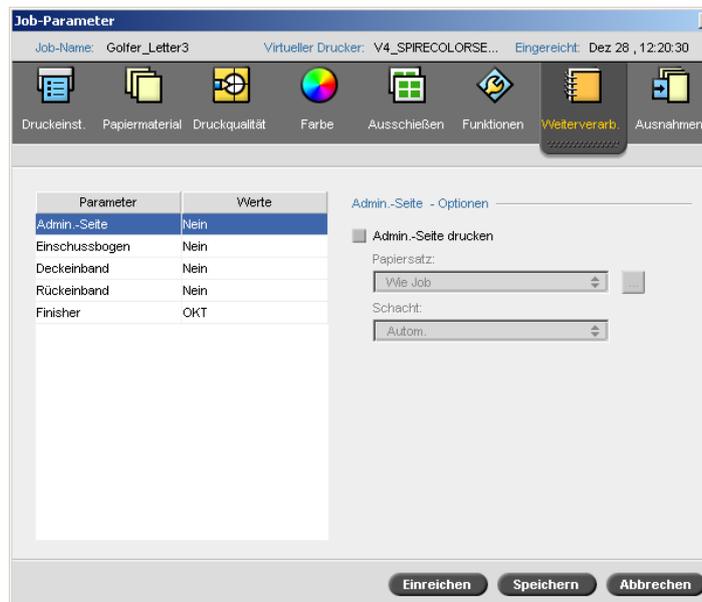
- Wählen Sie die relevante Option aus.

Die sich wiederholenden Elemente werden ein Mal zwischengespeichert und dann ohne erneute Verarbeitung wiederverwendet.



Wichtig: Stellen Sie sicher, dass in den Einstellungen der *Distiller*-Software die Option **Für schnelle Web-Anzeige optimieren** aktiviert ist. (In Acrobat 4.0 heißt die entsprechende Option **PDF optimieren**).

Die Registerkarte Weiterverarbeitung



Verwaltungsseite

Die Verwaltungsseite enthält den Jobs zugeordnete Informationen wie Job-Titel, Name des Absenders, Datum und Uhrzeit, wann der Job gesendet wurde, Kontoinformationen und Kommentare.

Die Admin.-Seite wird in derselben Reihenfolge wie der Job gedruckt, vor jedem Papiersatz mit Schriftseite nach unten und nach jedem Papiersatz mit Schriftseite nach oben.



Hinweis: Wenn Sie die Optionen im Parameter **Admin.-Seite** ändern, muss der Job erneut gerippt werden.

So drucken Sie eine Admin.-Seite:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Admin.-Seite drucken**, und legen Sie die Spezifikationen nach Bedarf fest.

Einschussbogen

Sie können Einschussbogen mit Ihrem Job drucken und einen unterschiedlichen Papiersatz wählen, auf den der Einschussbogen gedruckt wird. Wenn der Job sortiert ist, werden die Einschussbogen zwischen den Sätzen gedruckt. Wenn der Job nicht sortiert ist, werden die Einschussbogen zwischen Gruppen gedruckt.

So stellen Sie die Optionen für den Einschussbogen ein:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einschussbogen drucken**.
2. Wählen Sie aus der Liste **Papiersatz** den gewünschten Papiersatz. Wenn Sie einen neuen Papiersatz hinzufügen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
Weitere Informationen zum Hinzufügen von Papiersätzen finden Sie in „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.
3. Wählen Sie aus der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht aus.
4. In die Liste **Häufigkeit** geben Sie die Anzahl der Einschussbogen ein, die Sie drucken möchten. Die Standardeinstellung ist 1; zwischen jedem Satz wird ein Einschussbogen gedruckt.

Deckeinband

Standardmäßig wird Ihr Job ohne Vordereinband gedruckt. Sie können jedoch wählen, einen Vordereinband zu drucken, wobei Sie denselben oder auch einen anderen Papiersatz verwenden können.

So drucken Sie einen Vordereinband:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vordereinband drucken**.
2. Wählen Sie aus der Liste **Papiersatz** den gewünschten Papiersatz. Wenn Sie einen neuen Papiersatz hinzufügen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Papiersätzen finden Sie in „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.

3. Wählen Sie aus der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht aus.
4. In dem Bereich **Einbanddruck** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Kein**, um einen leeren Vordereinband zu drucken.

Hinweis: Eine leere Seite wird automatisch zwischen dem Deckblatt und der ersten Seite des Jobs eingefügt, sodass beide Seiten des Deckblatts definiert sind und der Job auf der nächsten ungeraden Seite startet.

- **Auf Vorderseite drucken**, um die erste Seite des Jobs als Deckblatt zu drucken.
- **Auf beiden Seiten drucken**, um die ersten zwei Seiten des Jobs als Deckblatt zu drucken.

**Rückeinband**

Standardmäßig wird Ihr Job ohne Rückeinband gedruckt. Sie können jedoch wählen, einen Rückeinband zu drucken, wobei Sie denselben oder auch einen anderen Papiersatz verwenden können.

So drucken Sie einen Rückeinband:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rückeinband drucken**.
2. Wählen Sie aus der Liste **Papiersatz** den gewünschten Papiersatz. Wenn Sie einen neuen Papiersatz hinzufügen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Papiersätzen finden Sie in „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.

3. Wählen Sie aus der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht aus.
4. In dem Bereich **Einbanddruck** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Kein, um** einen leeren Rückeinband zu drucken.

Hinweis: Es wird dann automatisch zwischen die Rückeinbandseite und die letzte Seite des Jobs eine leere Seite eingefügt, so dass beide Seiten der Rückeinbandseite definiert sind.



- **Auf Rückseite drucken**, um die letzte Seite des Jobs als Rückeinband zu drucken.
- **Auf beiden Seiten drucken**, um die letzten zwei Seiten des Jobs als Rückeinband zu drucken.

Finisher

Mit dem Parameter **Finisher** können Sie das Ziel der gedruckten Ausgabe bestimmen.



Hinweis: Bei *PostScript*-Dateien hängen die verfügbaren Heftungsoptionen von der Seitenorientierung und dem Seitenformat ab. Bei PDF-Dateien hängen die verfügbaren Heftungsoptionen vom Seitenformat ab.

➤ In der Liste **Modul** wählen Sie eine der folgenden Finisher-Optionen:

OCT (Offset Catch Tray) (Standard)

- Das Kontrollkästchen **Versatz** ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie keinen Versatz zwischen den Sätzen verwenden möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.



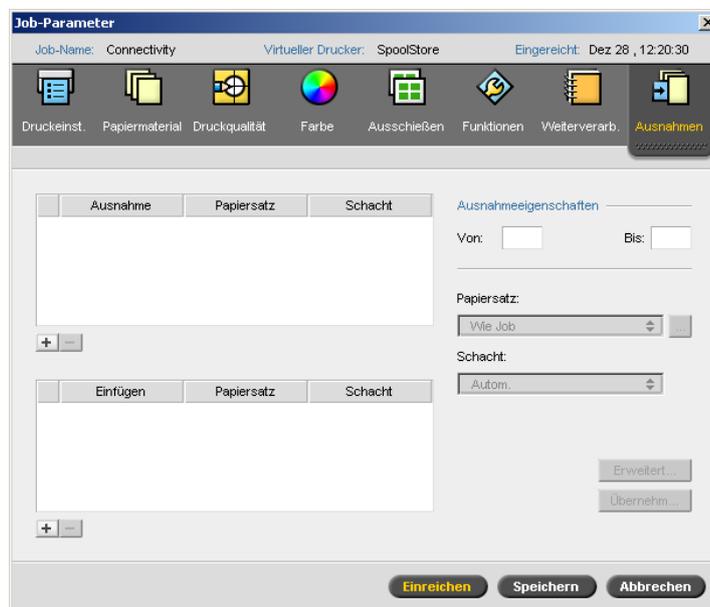
Hinweis: Wenn das Seitenformat größer als A3 (Standard oder benutzerdefiniert) ist, ist das Kontrollkästchen **Versatz** nicht verfügbar.

EHCS (Enhanced High Capacity Stacker)

- a. Wählen Sie den relevanten Schachttyp (**Oberer Schacht** oder **Stapelschacht**).
- b. Wenn Sie über einen verketteten EHCS verfügen, wählen Sie den gewünschten Schacht aus der Dropdown-Liste.
- c. Wenn Sie die Option **Stapelschacht** gewählt haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Versatz** für die folgenden Jobtypen:
 - **Sortiert**, um jede Kopie von der nächsten Kopie versetzt anzuordnen.
 - **Nicht sortiert**, um einen Versatzbogen einzufügen, wenn eine neue Seitennummer bereitgestellt wird (wenn Sie mehr als eine Kopie für die einzelnen Seiten drucken).

- ❑ **HCSS** (High Capacity Stacker Stapler)
 - a. Wählen Sie den relevanten Schachttyp (**Oberer Schacht** oder **Stapelschacht**).
 - b. Wenn Sie **Stapelschacht** ausgewählt haben, aktivieren Sie eine der folgenden Optionen:
 - **Versatz**, um einen Versatz zu verwenden.
 - **Hefter**, um die Heftung zu wählen.
 - c. Wenn Sie die Option **Hefter** gewählt haben, wählen Sie dazu die gewünschte Heftklammernposition (**Vorderseite**, **Rückseite** oder **Doppelt**).
- ❑ **DFA** (Document Finishing Architecture)
 - a. Wählen Sie das gewünschte **Profil** aus der Liste (entsprechend dem Profil, das in dem von Ihnen benutzten Drucker eingestellt wurde).
 - b. Wählen Sie die gewünschte **Funktion** aus der Liste (entsprechend dem Profil, das in dem von Ihnen benutzten Drucker eingestellt wurde).

Das Register Ausnahmen



Mit der Registerkarte **Ausnahmen** können Sie Seitenausnahmen und Einfügungen hinzufügen und löschen.



Hinweis: Sie können die Registerkarte **Ausnahmen** auch benutzen, um dynamischen Ausnahmeseiten Papiersätze zuzuordnen.

Weitere Informationen zum Arbeitsablauf dynamische Ausnahmeseiten, siehe „Dynamische Ausnahme seiten“ auf Seite 136.

Ausnahmen verwalten

Sie können Ausnahmen hinzufügen und löschen.

So fügen Sie Ausnahmen einem Job hinzu:

1. Im Bereich **Ausnahme** klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** .
2. Geben Sie in den Feldern **Von** und **Bis** den gewünschten Seitenbereich für die Ausnahme ein.
3. Wählen Sie aus der Liste **Papiersatz** den gewünschten Papiersatz. Wenn Sie einen neuen Papiersatz hinzufügen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Papiersätzen finden Sie in „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.



Hinweis: Die Standard-Papiermaterialeigenschaften sind diejenigen Eigenschaften, die für den Job angegeben wurden.

4. Wählen Sie aus der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht aus.
5. So stellen Sie die Optionen für die Bildposition ein:
 - a. Klicken Sie auf **Erweitert**.
 - b. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wie Job**.
 - c. Um ein Bild zu verschieben, befolgen Sie einen der folgenden Schritte:
 - Klicken Sie auf die Pfeile, um das Bild auf beiden Seiten zu verschieben.
 - Geben Sie jeweils einen Wert in die Felder **Rear** und **Lead** ein.
 - d. Um die Werte wieder auf 0,0 zu stellen, klicken Sie auf **Bild zentrieren**.
 - e. Klicken Sie auf **Speichern**.

6. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Die Ausnahme wird im Bereich **Ausnahme** hinzugefügt.

So löschen Sie eine Ausnahme:

1. Im Bereich **Ausnahme** wählen Sie die gewünschte Ausnahme und klicken auf die Schaltfläche **Entfernen** .
2. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Ja**.

Verwalten von Einfügungen

So fügen Sie eine Einfügung ein:

1. Im Bereich **Einfügen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** .
2. Im Feld **Nach Seite** geben Sie die Zahl ein, die der Einfügung vorausgeht.
3. Im Feld **Quantität** geben Sie die Anzahl der gewünschten Einfügungen ein.
4. Wählen Sie aus der Liste **Papiersatz** den gewünschten Papiersatz. Wenn Sie einen neuen Papiersatz hinzufügen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.



Hinweis: Die Standard-Papiermaterialeigenschaften sind diejenigen Eigenschaften, die für den Job angegeben wurden.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Papiersätzen finden Sie in „Verwalten von Papiersätzen“ auf Seite 60.

5. Wählen Sie aus der Liste **Schacht** den gewünschten Schacht:
6. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Die Einfügung wird im Bereich **Einfügung** hinzugefügt.

So entfernen Sie eine Einfügung:

1. Im Bereich **Einfügen** wählen Sie die gewünschte Einfügung aus und klicken auf die Schaltfläche **Entfernen** .
2. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Ja**.

Einstellen von PPD-Datei-Parametern

Um auf einer Client-Arbeitsstation die Job-Parameter einzurichten, haben Sie drei Möglichkeiten:

- Definieren Sie einen virtuellen Drucker mit vordefinierten PPD-Dateieinstellungen.
- Verwenden Sie die PPD-Datei des CX Print Server.
- Verwenden Sie die Druckertreiberanwendung. (Weitere Informationen dazu finden Sie unter „Spire-Druckertreiberanwendung“ auf Seite 82).

Anzeigen der PPD-Datei

Um eine Datei in *Windows* zu drucken, richten Sie zuerst einen CX Print Server-Netzwerkdrucker mit der entsprechenden PPD-Datei ein. Die PPD-Datei enthält alle Parameter und Papiermaterialdefinitionen des Druckers und ermöglicht Ihnen, Ihre Datei einwandfrei zu drucken.



Hinweise:

- In der PPD-Datei wurde für alle PPD-Datei-Parameter die Option **Drucker-Standardwerte** gewählt. Die Option **Drucker-Standardwerte** entspricht den Einstellungen des gegenwärtig gewählten virtuellen Druckers.
- Die in der Job-Datei definierten Druckereinstellungen setzen die Einstellungen des virtuellen Druckers außer Kraft.

In der folgenden Tabelle sind die verfügbaren PPD-Dateiparameter aufgeführt.

Tabelle 19: PPD-Parameter

PPD-Parameter	Druckoptionen
Druckmethode	Siehe „Druckmethode“ auf Seite 253.
Orientierung des Bildes für das Ausschießen	Siehe „Formate“ auf Seite 270.
Umgekehrte Druckreihenfolge	Siehe „Druckreihenfolge“ auf Seite 253.
Schriftseite nach oben	Siehe „Anlieferung“ auf Seite 253.
Sortierung	Siehe „Sortierung“ auf Seite 253.
Bildskalierung	Siehe „Bildskalierung“ auf Seite 254.
Drehen um 180°	Siehe „Drehen um 180°“ auf Seite 254.

Tabelle 19: PPD-Parameter

PPD-Parameter	Druckoptionen
Papiersatz	Siehe „Die Registerkarte Papiermaterial“ auf Seite 255.
Typ	Siehe „Typ“ auf Seite 256.
Gewicht	Siehe „Gewicht“ auf Seite 256.
Beschichtung	Siehe „Beschichtung“ auf Seite 256.
Textqualität	Siehe „Textqualität“ auf Seite 258.
Bildqualität	Siehe „Bildqualität“ auf Seite 258.
Überfüllen	Siehe „Überfüllen“ auf Seite 259.
Schwarzüberdruck	Siehe „Schwarzüberdruck“ auf Seite 260.
PS-Überdruck	Siehe „PS-Überdruck“ auf Seite 260.
Bildrauschen	Siehe „Bildrauschen“ auf Seite 260.
Farbmodus	Siehe „Farbmodus“ auf Seite 261.
RGB-Arbeitsablauf	Siehe „RGB-Arbeitsablauf“ auf Seite 261.
Grau RGB	Siehe „RGB-Arbeitsablauf“ auf Seite 261.
Gestaltungstyp für RGB	Informationen zum Festlegen dieses Parameters finden Sie unter „RGB-Arbeitsablauf“ auf Seite 261. Weitere Informationen über Gestaltungstypen finden Sie unter „Wiedergabeart bei der Farbproduktion (Rendering Intent)“ auf Seite 303.
CMYK-Arbeitsablauf	Siehe „CMYK-Arbeitsablauf“ auf Seite 262.
Quellpapiertönung emulieren	Siehe „CMYK-Arbeitsablauf“ auf Seite 262.
RGB-Elemente emulieren	Siehe „CMYK-Arbeitsablauf“ auf Seite 262.
Reine Farben bewahren	Siehe „CMYK-Arbeitsablauf“ auf Seite 262.
Gestaltungstyp für CMYK	Siehe „CMYK-Arbeitsablauf“ auf Seite 262.

Tabelle 19: PPD-Parameter

PPD-Parameter	Druckoptionen
Spire-Schmuckfarbenverzeichnis verwenden	Siehe „Schmuckfarbenablauf“ auf Seite 263.
Zielprofil	Siehe „Zielprofil“ auf Seite 264.
Kalibrierung	Siehe „Kalibrierung“ auf Seite 265.
Rastermethode	Siehe „Rasterung“ auf Seite 264.
Toner sparen (GCR)	Siehe „Tonersparen (GCR)“ auf Seite 265.
Helligkeit	Siehe „Farbanpassungen“ auf Seite 266.
Kontrast	Siehe „Farbanpassungen“ auf Seite 266.
Autom. Löschung	Siehe „Löschen von Jobs“ auf Seite 277.
APR	Siehe „APR“ auf Seite 278.
Job-Ablauf	Siehe „Job-Ablauf“ auf Seite 280.
In Broschüren aufteilen	Siehe „In Broschüren aufteilen“ auf Seite 282.
Die Verwaltungsseite	Siehe „Verwaltungsseite“ auf Seite 284.
Einschussbogen	Siehe „Einschussbogen“ auf Seite 284.
Finisher-Modul	Siehe auch „Finisher“ auf Seite 286.
Finisher-Versatz	Siehe „Finisher“ auf Seite 286.
Heftoptionen	Siehe „Finisher“ auf Seite 286.
Dokument mit gemischtem Papierformat	Siehe „Gemischtes Papierformat“ auf Seite 257.
Konto	Siehe „Job-Info“ auf Seite 282.
Empfänger	Siehe „Job-Info“ auf Seite 282.
Job-Kommentare	Siehe „Job-Info“ auf Seite 282.

Glossar

24-Bit/3-Byte-Bild	Ein CMY- oder RGB-Bild mit 8 Bit pro CMY- oder RGB-Pixel. Da 3 Byte 24 Bit entsprechen, werden diese Bilder auch als <i>24-Bit-Bilder</i> bezeichnet. Dieses System wird für qualitativ hochwertige Video-Bildverarbeitung und Scannen verwendet. Beim Drucken mit Prozessfarben wird zur Erzielung optimaler Wirkung eine vierte Farbe (Schwarz) hinzugenommen.
32-Bit/4-Byte-Bild	Ein Bild mit 8 Bit pro CMYK-Pixel, 8 Bit pro RGB-Pixel und 8 Pixel für eine Maskenschicht oder anderen künftigen Gebrauch. Da 4 Byte 32 Bit entsprechen, werden diese Bilder auch als <i>32-Bit-Bilder</i> bezeichnet. Ein 8-Bit-CMYK-Bild ist die Mindestvoraussetzung für eine qualitativ hochwertige Druckreproduktion.
8-Bit/1-Byte-Bild	Ein auf 256 Tonwerte einer Farbe oder auf 256 verschiedene Farben beschränktes Bild. Da 1 Byte 8 Bit entspricht und jedes Bit zwei Auswahlmöglichkeiten bietet, entspricht 1 Byte 256 Möglichkeiten.
Abgestufter Übergang	Siehe auch <i>Degradé</i> .
Additives Farbmodell	Ein Farbsystem, bei dem das Bild aus einer Kombination von Rot(R)-, Grün(G)- und Blau(B)-Licht zusammengesetzt wird, die vom ursprünglichen Objekt übertragen werden. Geräte dieses Farbsystems sind Monitore und Fernsehbildschirme. Beim Druck kommt es nicht zum Einsatz. Mit einem Scanner wird normalerweise in RGB gescannt, das Ergebnis wird dann zum Druck in CMYK konvertiert. Siehe auch <i>CMYK</i> , <i>Prozessfarben</i> und <i>RGB</i> .
Aliasing	Ein Treppeneffekt, der bei schrägen Linien oder runden Umrissen von Elementen eines elektronischen Bildes auftritt, sodass diese eckig oder gezackt erscheinen. Aliasing tritt auf, wenn ein Bild in einem Rasterformat generiert wird. Um die Treppeneffekte zu korrigieren, erhöhen Sie die Auflösung oder bedienen sich eines Verfahrens, das als Antialiasing bezeichnet wird, um die Kanten zu glätten.
Amplitudenmodulierte Rasterung	Art der Reproduktion von Rastertönen, bei der die Größe der Punkte bei konstantem Abstand zwischen den Punktmittelpunkten unterschiedlich ist: Dunkle Bereiche entstehen durch größere, helle Bereiche durch kleinere Punkte. Vgl. <i>Frequenzmodulierte Rasterung</i> .

Antialiasing	Ein Verfahren zur Glättung eckig oder gezackt dargestellter Linien in einem Bild mit Treppeneffekten (Aliasing). Siehe <i>Aliasing</i> .
APR (Automatischer Bildaustausch)	<i>Creo</i> -Technologie, bei der zwei Versionen einer Datei erstellt werden – eine hochaufgelöste Datei und eine niedrigaufgelöste Datei mit der Bezeichnung <i>PSImage</i> . Die zweite Datei wird zur Positionierung und Bearbeitung von Bildern in der DTP-Software verwendet. Die niedrigaufgelöste Datei wird beim RIP-Vorgang automatisch durch die hochaufgelöste Version ersetzt. Siehe auch <i>PSImage</i> .
Auflösung	Die Anzahl der Pixel oder Punkte pro linearer Messeinheit, beispielsweise Pixel pro Millimeter auf einer Bildschirmanzeige oder Anzahl der Punkte pro Zoll oder Millimeter auf Film oder Papier. Die Auflösung bezieht sich auf die Anzahl der Pixel auf der horizontalen oder vertikalen Achse, d. h., bei einer Auflösung von 12 sind auf einem Quadratmillimeter 144 Pixel. Je höher die Auflösung, desto detailgenauer ist das Bild und umso größer ist die digitale Datei.
Ausgabeauflösung	Anzahl der Bildpunkte, die ein Gerät schreiben kann. Wird in Linien pro Millimeter oder Linien pro Zoll (lpi) angegeben. Wird auch als <i>Belichtungsauflösung</i> oder <i>Plotterauflösung</i> bezeichnet.
Ausgabe-Farbtonkurve	Eine Grafik, die die Beziehung zwischen den ursprünglichen Eingabedichten und den entsprechenden Punktprozentätzen auf dem Film anzeigt.
Ausschießen	Die Anordnung von Seiten auf der Vorder- und Rückseite eines Auflagenbogens. Damit wird sichergestellt, dass die Seiten nach dem Falzen, Binden und Beschneiden des Auflagenbogens die richtige Reihenfolge haben.
Beschneiden	Teile einer Illustration oder einer Fotografie werden entfernt, um die Darstellung zu verdeutlichen, sie interessanter oder für das Layout passender zu gestalten.
Bindung	Der Vorgang, bei dem die Seiten eines Buches oder einer anderen Veröffentlichung zusammengefügt werden.
Bit	Bei diesem Begriff handelt es sich um eine Zusammensetzung aus <i>binary digit</i> , deutsch: Binärziffer. Ein Bit ist die kleinste informationshaltige Einheit in einem Computer. Die Information setzt sich aus zwei Werten – 1 (für „wahr“ oder „aktiv“) und 0 (für „falsch“ oder „inaktiv“) – zusammen. Siehe auch <i>Byte</i> .

Bitmap	Ein-Bit-Bilder, die aus einer Gesamtheit von Pixeln zusammengesetzt sind. Bitmaps können am Bildschirm ausgegeben oder auf Papier gedruckt werden.
Broschüre	Bei einem VI-Job (Variable Information) die personalisierte Kopie eines Dokuments. Eine Broschüre kann aus mehreren Seiten bestehen, wobei das Gesamtdokument jedoch für eine spezifische Einzelperson oder Adresse bestimmt ist. VI-Jobs enthalten Elemente, die sich von Broschüre zu Broschüre unterscheiden können, z. B. Text, Grafiken, Bilder und Seitenhintergründe. Siehe auch <i>VI-Job (Variable Information)</i> .
Bundzuwachs	Die Verbreiterung des Bundes der Innenseiten eines gefalteten Bogens gegenüber den Außenseiten. Der Bundzuwachs wird durch die Seitenverdrängung ausgeglichen.
Byte	Eine Gruppierung von 8 Bits gespeicherter Informationen, die 256 Datenebenen ergibt. Jedes Byte repräsentiert einen Wert oder ein Zeichen, z. B. einen Buchstaben oder eine Zahl. In einem Farbsystem kann ein Byte eine von 256 verschiedenen Farbstufen darstellen.
CIE (Commission Internationale de l'Éclairage)	Deutsch: Internationale Beleuchtungskommission, englisch: <i>International Commission on Illumination</i> . Die CIE schuf ein Normfarbsystem, das auf der Wahrnehmung der Farben durch einen so genannten „Normalbeobachter“ in verschiedenen Beleuchtungssituationen beruht. CIE-Farbkoordinaten legen Proportionen der drei additiven Farben fest, die erforderlich sind, um einen beliebigen Farbton zu erzeugen, und werden für die komparative Farbmessung verwendet.
CMYK	Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz – die Prozessfarben für den Vierfarbendruck.
CSA (Color Space Array)	Die CSA, deutsch: Farbraummatrix, ist eine drei- oder vierdimensionale Tabelle, die alle Daten zur Übertragung eines geräteabhängigen Farbraums in einen geräteunabhängigen L*a*b*-Farbraum enthält.
DCS (Desktop Color Separation)	Deutsch: Farbseparation am Arbeitsplatz. Ein EPS-Format, das fünf Dateien enthält. Vier dieser Dateien enthalten die Farbauszuginformationen für die einzelnen CMYK-Farben, und bei der fünften handelt es sich um eine niedrig aufgelöste zusammengesetzte Datei zur Verwendung im elektronischen Seitenlayout. Das DCS1-Format setzt sich auf fünf separaten Dateien zusammen. Eine Datei ist die Vorschau, während die anderen vier die Druckdaten für die verschiedenen CMYK-Farbkanäle enthalten.

Degradé	Ein allmähliches Überblenden oder ein Übergang zwischen Farben. Auch als <i>Vignette</i> (Verlauf) oder <i>abgestufter Übergang</i> (Vektorzeichnung) bezeichnet.
Digitaler Proof	Eine Schwarzweiß- oder Farbbildreproduktion, die ausschließlich aus digitalen Informationen, d. h. ohne vorherige Belichtung von Filmen, erstellt wird. Der Proof kann in Form eines digitalen Hard Proof mithilfe eines Peripherieausgabegerätes oder als digitaler Soft Proof auf einem Video-Monitor ausgegeben werden.
Digitales Endgerät	Englisch: Digital Front End (DFE). Beim elektronischen Publizieren die Arbeitsstation oder Gruppe von Arbeitsstationen, auf der sich die Software zur Vorbereitung der Text- und Grafikseiten befindet; in der Druckvorstufe die Arbeitsstation, über die der Benutzer die Hardware – z. B. Proofer, Platesetter oder Imagesetter – in Betrieb nehmen kann.
Dreiviertelton	Tonbereich in einem Bild, dessen Dichtewerte zwischen Mittelton und Tiefe liegen. Dreivierteltöne werden normalerweise mit einem Punktbereich im Bereich von 75 Prozent gedruckt.
Druckbogen	Ein bedruckter Bogen, der zu 4, 8, 16 oder 32 Seiten gefaltet wurde und einen Teil des Buches oder der Broschüre bildet. Wird auch als <i>Druckform</i> bezeichnet. Druckbogen heißt auch der ungefaltete, bedruckte Bogen.
Druckerbeschreibungsdateien	Eine PPD- oder PDF-Datei, die zur Vorbereitung der Seiten und Dokumente für bestimmte Ausgabegeräte dient.
Druckvorstufe	Die zur Vorbereitung des Designs eines Druckprodukts für den endgültigen Druck auf einer Druckmaschine erforderlichen Arbeitsschritte. Zur Vorbereitung gehören Preflight, Farbkorrekturen, Überfüllen, Ausschließen, Farbseparation, Andrucken (Proofen) und die Ausgabe auf Belichtern (Imagesettern). Wird auch als <i>Digitale Vorstufe</i> bezeichnet.
DTP (Desktop Publishing)	Englisch für „Publizieren vom Desktop-PC aus“. Der Vorgang der Seitenerstellung am PC mithilfe von Standardsoftware und Ausgabegeräten wie Druckern oder Imagesettern. Normalerweise bilden diese Komponenten ein System, das von einer geräteunabhängigen Seitenbeschreibungssprache wie <i>PostScript</i> gesteuert wird.

Eingefrorener Job	Ein Job, für den nicht ausreichend Papier vorhanden ist, da beispielsweise kein Papier des richtigen Typs, im richtigen Format oder mit dem richtigen Gewicht verfügbar ist.
Empfindungsgemäße Farbreproduktion	Komprimierung des Gesamtumfangs des Farbraums eines Geräts entsprechend dem Farbumfang des Zielgeräts, wenn eine oder mehrere Farbtöne im Original außerhalb des Farbraums des Zielgeräts liegen. Da der gesamte Farbraum verkleinert wird und alle Farben, also auch die im Zielfarbraum enthaltenen Farben, verschoben werden, bleiben die visuellen Beziehungen zwischen den Farben erhalten. Das Verfahren kommt vor allem bei Fotografien zum Einsatz.
Encapsulated <i>PostScript</i> (EPS)	Deutsch: Verkapseltes PostScript. Auf <i>PostScript</i> basierende Sprache. EPS beschreibt Bilder in einem Format, das in andere Dokumente importiert werden kann.
Farbmetrisch absolut	Eine Farbanpassungsmethode, die bei der Übertragung von Dateien zwischen Geräten zum Einsatz kommt. Bei der farbmetrisch absoluten Wiedergabe werden geräteunabhängige Farbräume verwendet.
Farbmetrisch relativ	Verfahren zur Farbanpassung. Bei der Übertragung von Farben zwischen Geräten werden die Farben beibehalten, die in den Bereich beider Geräte fallen.
Farbseparation	Die Zerlegung einer Bilddatei in die einzelnen Farben. Eine CMYK-Datei wird beispielsweise in vier Dateien aufgegliedert, die jeweils eine Farbe enthalten: Cyan, Magenta, Gelb oder Schwarz. Der Begriff <i>Farbauszug</i> bezeichnet die Daten für einen einzelnen Farbkanal, der zur Erstellung eines Bildes verwendet wird. Siehe <i>CMYK</i> .
Farbtonkomprimierung	Die Verkleinerung des Dichtebereichs eines Originals zum möglichen Dichtebereich in der Reproduktion.
Farbtonwiedergabe-Kurve	Eine Kurve, welche die Dichte jedes einzelnen Punkts des Originals und seine entsprechende Dichte auf der Reproduktion zeigt. Farbtonwiedergabe-Kurven werden erzeugt, um mit dem Druck verbundene Effekte (z. B. Punktzuwachs) auszugleichen und die Tonwertwiedergabe des Bildes zu steuern.
Farbumfang	Der Bereich von Farben, der innerhalb eines Farbsystems erzeugt werden kann.
Fertigstellungsstufe	Die dem Druckvorgang folgende Stufe, beinhaltet Verfahren wie Laminieren, Perforieren oder Lackieren.

Frequenzmodulierte Rasterung	Verfahren zur Erstellung von Rastertönen mit Punkten identischer Größe, wobei sich die Frequenz bzw. die Anzahl der Punkte in einem bestimmten Bereich ändert. Ein dunkler Bereich weist mehr Punkte auf, ein heller weniger.
Gesättigte Farbe	Eine Farbe, bei der die hohen und mittleren Werte 100 Prozent erreichen. Bei einer gesättigten, reinen Farbe liegen die Werte der gewünschten Farben bei 100 Prozent und der Wert der ungewünschten Farbe bei 0 Prozent. Handelt es sich beispielsweise um die Farbe Rot, sind 5 Prozent Cyan, 90 Prozent Magenta und 80 Prozent Gelb mehr gesättigt als 30 Prozent Cyan, 90 Prozent Magenta und 80 Prozent Gelb.
Grauskala	Die Darstellung von Grautönen zwischen Schwarz und Weiß. Digitale Graustufenbilder haben bis zu 256 verschiedene Grautöne. Siehe auch <i>8-Bit/1-Byte-Bild</i> .
Halbtonbild	Ein Bild, das nicht mit einfachem Schwarz und Weiß, sondern mit einer Reihe gleichmäßig abgestufter Farbtöne dargestellt wird. In einigen <i>Creo</i> -Systemen werden Gradienten- und Halbtondaten ins Halbtonformat (CT) konvertiert.
Job-Ablauf	Die Jobparametereinstellungen bestimmter virtueller Drucker, die automatisch für alle Jobs übernommen werden, die auf diesen virtuellen Druckern gedruckt werden. Durch diese Einstellungen wird bestimmt, wie eine gesendete oder importierte Datei verarbeitet werden soll. So wird zum Beispiel eine mit dem Arbeitsablauf Verarbeiten & Drucken an einen virtuellen Drucker gesendete Datei gerippt, gedruckt und im Speicherordner gespeichert. Eine mit dem Job-Ablauf Verarbeiten & Speichern an einen virtuellen Drucker gesendete Datei wird gerippt und gespeichert, aber nicht gedruckt.
Laserwriter-Treiber	Ein Bestandteil der <i>Macintosh</i> -Systemsoftware, welche <i>PostScript</i> -Anweisungen von einer Anwendungsdatei herstellt, sobald der Druckbefehl aktiviert wird. Der <i>LaserWriter</i> ist ein Laserdrucker von <i>Apple</i> .
LEF (Lange Kante zuerst)	Seitenausrichtung am Drucker, bei der die längere Kante der Seite zuerst in den Drucker eingezogen wird.
Lichter (Spitzlichter)	Die hellsten Teile des Originals oder der Reproduktion ohne Farbstich. Lichter rangieren in der Reproduktion vom kleinsten druckbaren Punkt bis zu ungefähr 25%. Siehe auch <i>Mitteltöne</i> und <i>Tiefen</i> .

Metamerismus	Metamerismus tritt auf, wenn zwei Farben unter einer Lichtquelle übereinstimmen, sich aber unter einer anderen Lichtquelle unterscheiden. Diese beiden Farben haben eine metamerische Übereinstimmung. Eine metamerische Übereinstimmung kann Probleme verursachen, wenn man versucht, Proofs mit Druckbogen unter unterschiedlichen Lichtbedingungen in Einklang zu bringen.
Mitteltöne	Dichtewerte eines Bildes (Original oder Reproduktion), die zwischen Spitzlichtern und Tiefen liegen. In der Reproduktion werden die Mitteltöne mit Punktbereichen von ca. 40 Prozent bis 60 Prozent gedruckt. Siehe auch <i>Lichter (Spitzlichter)</i> und <i>Tiefen</i> .
Moiré	Ein Interferenzmuster, das durch ungünstige Rasterwinkelung oder -frequenzen auftritt. Beim Prozessfarbendruck werden die Rasterwinkel so eingestellt, dass der Effekt minimiert wird.
Nutzendruck	Bei diesem Kopierverfahren wird dasselbe Bild schrittweise kopiert, sowohl horizontal als auch vertikal, entsprechend eines vordefinierten Layouts.
OPI	Abkürzung für Open Prepress Interface. Der Begriff steht für die Verwendung niedrigaufgelöster Platzhalter anstelle der hochaufgelösten Bilder. Die niedrigaufgelösten Bilder werden bei Ausgabe des Layouts automatisch durch die hochaufgelöste Version ersetzt. Dadurch verringert sich der Transport hochaufgelöster Dateien im Netzwerk, und die Seitenausgabe wird beschleunigt.
Passerschwierigkeiten	Eine beim Druck häufig eintretende Situation, bei der ein oder mehrere Farbauszüge in Bezug auf die anderen Farbauszüge nicht richtig ausgerichtet sind. Passerschwierigkeiten zeigen sich als weiße Lücken oder gefärbte Überlappungen an den Rändern von Farbpaaren. Durch Überfüllen wird versucht, die bei Passerschwierigkeiten auftretenden Lücken zu vermeiden. Bei Halbtonbildern können Passerschwierigkeiten zu Verwischungen führen. Siehe auch <i>Überdrucken</i> und <i>Überfüllen</i> .
PDL (Printer Description Language)	Eine Computersprache wie <i>PostScript</i> , mit der eine ganze Seite als Code dargestellt werden kann. Dadurch können Inhalte auf allen Geräten angezeigt oder ausgegeben werden, die diese Sprache decodieren können. Wird auch als <i>Seitenbeschreibungssprache</i> bezeichnet.
PICT	Ein Dateiformat, das für <i>Macintosh</i> -Grafiken und Seitenlayout-Software für die Übertragung von Dateien zwischen den verschiedenen Anwendungen verwendet wird.

Pixel	Eine Verkürzung für <i>Picture Element</i> (Bildelement), der kleinsten Einheit eines angezeigten Bitmap-Bildes.
PostScript	Eine von <i>Adobe Systems, Inc.</i> entwickelte Sprache zur Beschreibung von Seiten, d. h. der Darstellungsweise von Text und Grafiken auf einer gedruckten Seite. Wird auch als <i>PostScript Level 1</i> bezeichnet. Siehe auch <i>Encapsulated PostScript (EPS)</i> .
Prozessfarben	Die vier Farben, mit denen Farbbilder reproduziert werden, Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (CMYK). Durch Kombination der Prozessfarben können viele Farben des Farbspektrums reproduziert werden.
PSImage	Eine niedrigauflösende EPS-Datei (wird auch als <i>Scitex.e</i> -Datei bezeichnet), die zum automatischen Bildaustausch (ARP, Automatic Picture Replacement) gehört. PSImage-Dateien werden zur Positionierung von Bildern im Seitenlayout verwendet. PSImage-Dateien können in verschiedenen Anwendungen erstellt und bearbeitet werden, u. a. in PSImage Exporter in <i>Photoshop</i> , Copydot Toolkit oder oXYgen. Beim Bearbeiten einer PSImage-Datei (z. B. beim Hinzufügen einer Maske oder eines Beschneidungspfades) übernimmt die <i>Creo</i> -Software die Änderungen in die hochauflösende Datei. Beim RIP-Vorgang wird die PSImage-Datei automatisch durch diese Datei ersetzt. Siehe auch <i>APR (Automatischer Bildaustausch)</i> .
Punkt	Ein Element eines Rastertons.
Punktbereich	Der Prozentsatz eines Bereichs, der mit Rastertonpunkten überzogen ist, ausgehend von keinen Punkten bei 0 Prozent bis zu einer massiven Farbdichte bei 100 Prozent. Die Größe eines einzelnen Punktes wird in einem Prozentsatz des Bereichs, den er ausfüllt, angegeben.
Rahmen	Eine (normalerweise dünne) Linie, die ein Bild umgibt. Wird auch als <i>Kontur</i> bezeichnet. Außerdem eine Farbüberlappung, die an einem Farbrand erstellt wurde, um die Auswirkungen von Passerschwierigkeiten zu minimieren. Auch als <i>Trap</i> oder <i>Überfüllung</i> bezeichnet. Siehe auch Überfüllen.
Randanschnitt	Ein zusätzlicher Teil eines gedruckten Bildes, der über die Schnittkante des Bogens oder der Seite hinausragt.
Raster	Bild oder Datentyp, das bzw. der eingegeben, verarbeitet und dann linienweise ausgegeben wurde. Wird auch als <i>Bitmap</i> bezeichnet.

Rastertonbild	Ein Negativ oder Positiv, dessen Bilddetails durch Punkte unterschiedlicher Größe, aber einheitlicher Dichte reproduziert werden. Schafft bei Betrachtung mit bloßem Auge die Illusion eines kontinuierlichen Farbtons. Die Dichte der Punkte ist davon abhängig, wie fein die Lineatur des Rasters ist (wird in Linien pro Zoll angegeben). Das Entfernen des Rasters (d. h. die Umwandlung in ein Halbtonbild) wird als „Descreening“ bezeichnet.
Rasterung	Umwandlung eines vektorbasierten Bilds in eine Bitmap. Siehe auch <i>Rippen</i> .
Rasterweite	Dichte der Punkte in einem Rastertonraster in Linien pro Zoll (lpi). Wird auch als <i>Rasterfrequenz</i> oder <i>Raster</i> bezeichnet.
Rasterwinkel	Der Winkel von Reihen von Halbtonpunkten, wird in Grad angegeben. Während des Druckvorgangs werden die Punkte der einzelnen Auszüge in unterschiedlichen Winkeln positioniert. Siehe auch <i>Moiré</i> .
Register	Lagegenauigkeit der Farbauszüge, Druckbilder oder -platten zueinander.
Registermarken	Kleines Muster (z. B. ein Kreis mit einem Kreuz) außerhalb des Bildbereichs von Negativen, Positiven, Farbauszügen oder Platten, das zur genauen Ausrichtung der nacheinander gedruckten Farbauszüge und/oder Bilder dient. Wird auch als <i>Passkreuz</i> bezeichnet. Siehe <i>Register</i> .
RGB	Abkürzung für die additiven Primärfarben Rot, Grün und Blau. Bei diesen Farben handelt es sich um die Hauptfarben des sichtbaren Lichtspektrums, die vom menschlichen Auge wahrgenommen werden. Geräte des RGB-Farbraums sind Bildschirme, Scanner und andere Geräte, die nicht Licht reflektieren, sondern mit direktem Licht arbeiten.
RIP	Eine Hardware- und Softwarekonfiguration, die mit Ausgabegeräten verwendet wird, um vektorbasierte Bilder in Rasterbilder (Bitmap) umzuwandeln. Siehe auch <i>Raster</i> und <i>Vektordarstellung</i> .
Rippen	Die Umwandlung von <i>PostScript</i> -Daten in Rasterdaten.
Sättigung	Die Intensität einer Farbe (Reinheit).
Schriftart	Satz von Schriftzeichen, der in einem Druckauftrag für den Text verwendet wird. Eine Schriftart umfasst in der Regel alphabetische und numerische Zeichen sowie bekannte Sonderzeichen, z. B. Interpunktionszeichen.

SEF (Kurze Kante zuerst)	Seitenausrichtung am Drucker, bei der die kürzere Kante der Seite zuerst in den Drucker eingezogen wird.
Sonderfarbe	Ein zusätzlicher (fünfter oder weiterer) Auszug, der bei speziellen Farben verwendet wird, um komplizierte Farbkombinationen zu erzielen, wie zum Beispiel Gold oder Schokoladenbraun. Grafiker verwenden Sonderfarben z. B., um die Farben in Firmenlogos zu definieren. Auf dem CX Print Server werden Sonderfarben mit einem Farbenverzeichnis, in dem Benutzer die CMYK-Werte bearbeiten können, in CMYK-Werte übersetzt.
Spektralfotometer	Gerät, mit dem die Lichtintensitäten der einzelnen Wellenlängenintervalle für ein Farbmuster gemessen werden.
Stricharbeit	Daten, die durch klar definierte Linien und sehr deutliche Farbübergänge beschrieben werden, z. B. Text. Stricharbeiten werden im Computer als eine Reihe von geometrischen (Vektor-) Zeichnungsanweisungen gespeichert.
Suchtabelle (LUT, Look-up Table)	Zwei- oder dreidimensional strukturierte Werte, die für bestimmte Eingabe-Ausgabe-Beziehungen gespeichert werden. Wenn ein Eingabewert bekannt ist, kann das System automatisch den richtigen Ausgabewert bestimmen. Beispielsweise kann das System die erforderliche Punktgröße für einen bestimmten Satz von Druckbedingungen auf Grundlage der gespeicherten Graustufe finden und Farb-Setups können in Farbtabelle (Farbumwandlungstabellen) gespeichert werden, bei denen es sich um eine Art der zahlreichen verschiedenen LUTs handelt.
Tiefen	Die dunkelsten Teile eines Bildes (Original und Reproduktion). Die Dichtewerte der Tiefen liegen im Maximumbereich. Bei der Reproduktion werden Tiefen mit Punktbereichen zwischen 80 und 100 Prozent gedruckt. Vgl. <i>Lichter (Spitzlichter)</i> und <i>Mitteltöne</i> .
Überdrucken	Ein bereits bedruckter Bereich wird erneut bedruckt.
Überfüllen	Drucktechnik, bei der benachbarte Farben mit leichter Überlappung gedruckt werden, damit bei Passerschwierigkeiten keine weißen Flächen zwischen den Farben auftreten.
Unbuntaufbau (GCR)	Verfahren zum Reduzieren der CMY-Mengen, die die Graukomponente in einer Farbe erzeugen, ohne dabei den Farbton zu verändern.
Ungesättigte Farbe	Eine Farbe, deren höchster Wert weniger als ca. 80% beträgt.

Variable Print Specification (VPS)	Formale Sprache zur Erstellung von VI-Dokumenten.
Vektordarstellung	Geometrisches System zur Definition von Linien und Kurven in Computergrafiken. Wird meistens zur Darstellung von Linien verwendet.
Vierfarbendruck	Eine Farbproduktionsmethode, die für Vollfarbenausgabe verwendet wird; dabei werden die Druckfarben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz überlagert.
Viertelton	Tonwerte, die zwischen Lichtern und Tiefen im Bereich um 25 Prozent liegen. Der Viertelton liegt in etwa zwischen Spitzenlicht und Mittelton. Siehe auch <i>Lichter (Spitzlichter)</i> , <i>Mitteltöne</i> und <i>Tiefen</i> .
Vignette	Siehe <i>Degradé</i> .
VI-Job (Variable Information)	Job, bei dem die Druckmaterialien, wie bei Rechnungen, Zielwerbung oder direkten Rundschreiben, auf bestimmte Empfänger oder einen bestimmten Bedarf zugeschnitten sind.
Virtueller Drucker	Drucker, der voreingestellte Arbeitsabläufe beinhaltet, die automatisch für alle Druck-Jobs übernommen werden, die mit diesem virtuellen Drucker verarbeitet werden.
Vollton	Bildbereich, der mit einem Punktbereich von 100 Prozent gedruckt wird. Siehe auch <i>Lichter (Spitzlichter)</i> , <i>Mitteltöne</i> und <i>Tiefen</i> .
Weißpunkt	Der weißeste neutrale Bereich eines Originals oder einer Reproduktion, der Einzelheiten enthält und mit dem kleinsten druckbaren Punkt reproduziert wird (normalerweise 3-5%).
Wiedergabeart bei der Farbproduktion (Rendering Intent)	Komprimierungsmethode. Bei der Zuordnung und Übertragung der Farben zwischen Geräten mit unterschiedlichem Farbumfang wird ein Algorithmus verwendet, mit dem Farben außerhalb des Farbumfangs den Möglichkeiten des genutzten Druckers entsprechend komprimiert werden.
Zusammengesetzter Modus	Betriebsmodus, bei dem alle Farbdaten für eine bestimmte Seite auf einer Seite einer <i>PostScript</i> -Datei beschrieben werden. Während des RIP-Vorgangs wird die Datei in Prozess- und Sonderfarben zerlegt, wobei die Daten für die einzelnen Farben jeweils in einer separaten Datei abgelegt werden. Diese Verfahrensweise erweist sich in den meisten Fällen als die schnellste und effizienteste.

Index

A

Abgebrochen (Status), 18
Abgeschlossen (Status), 18
Abrufen
 VI-Elemente, 201
Abschalten
 CX Print Server, 26
Administrator-Benutzer, 216
Adobe
 Photoshop, 111
Allgemeine Standards, 227
An Papier anpassen, 254
Angehalten (Status), 18
Angehaltene Jobs ignorieren, 229
Anlieferung, 253
Ansicht
 aktualisieren, 11
 Spire Classic, 11
 Spire Classic Plus, 11
 Warteschlangen, 11
Anzahl der Kopien, 252
Anzeigen
 der ausgeschossene Job, 51
AppleTalk-Setup, 211
APR. *Siehe* Automatic Picture Replacement
Arbeitsbereich
 anpassen, 10
 Menüleiste, 9
 Miniaturansicht, 10
 öffnen, 23
 Speicher, 10
 Statusfeld, 9
 Übersicht, 9
 Warnungen, 10
 Warteschlangen, 10
 Werkzeugleiste, 9
Archivieren
 einen Job, 41
 VI-Elemente, 200
Ausgeschossene Bogen, 50
 Ansicht, 50
Ausnahmen
 dynamische Ausnahmeseiten, 136
Ausnahmen (Registerkarte), 118, 287

Ausnahmen löschen, 289
Ausnahmen verwalten, 288
Einfügungen verwalten, 289
Ausnahmeseiten
 Drucken von Registern, 119
 dynamisch, 136
 Einfügungen, 118
 Einstellung für ausgeschossene Jobs, 118
 Registerkarte „Ausnahmen“, 287
 Workflows, 118, 289
Ausrichtung, 271
Ausschießen
 Arbeitsablauf, 96
 Einstellungen, 50
 Methode, 269
 Registerkarte, 96, 268
Ausschießvorlage
 ansehen, 99
 bearbeiten, 100
Ausschießvorlagen
 bearbeiten, 107
 duplizieren, 106
 erstellen, 98
 ansehen
 bearbeiten, 97
 Exportieren, 106
 importieren, 105
 löschen, 107
 simulieren, 102
 umbenennen, 107
 verwalten, 104
Ausschießvorlagenerstellung, 97
 öffnen, 97
Auszüge, 183
 ansehen, 164
 Druckmodus, 251
 Kalibrierung, 163
Autom. angepasste Kalibrierung, 153
Automatic Picture Replacement (Automatischer Bildaustausch)
 APR-Optionen einstellen, 278
 Dateiformate, 110
 Drucken mit, 112
 Info, 109
 Vorbereitung zum Druck, 111

Automatisch
 Löschung, 278
Automatische Rasterung, 231

B

Bearbeiten
 Auszüge, 183
 Kalibrierungstabellen, 162
 Pantone-Farben, 175
 virtuelle Drucker, 59
Benutzerdefinierte Papierfunktion, 227
Benutzerdefinierter Druckmodus, 252
Benutzer-Kennwörter, 216
Beschichtung, 256
Beschnittgröße, 270
Beschnittmarken, 273
Bild
 Qualität, 258
 Rauschen, 260
Bildgröße - Standard
 festlegen, 227
Bildposition, 253
Bildskalierung, 254
Broschüren (Registerkarte), 48
Buch-Weiterverarbeitungstechnik, 269
Bundzuwachs, 273
Bundzuwachs außen, 274
Bundzuwachs innen, 274

C

Client-Arbeitsstationen
 Fenster, 64
 Macintosh, 67
CMYK
 Arbeitsablauf, 262
Color Mode, 261
Color Server, einschalten, 8
Composite, 251
CSA (Color Space Array), 230
CT (Continuous Tone), 231
CT (Continuous Tone, Halbton), 264

D

Dateiformate, 4
 Datum ändern, 207
 Deckeinband, 284
 des Druckbefehls, 253
 DFE and Printer Animation, 213
 DFE Monitor, 12
 Dichtekurve, 166
 Disk Wipe, 217
 Destillieren einer PS-Datei, 113
 Domäne ändern, 207
 Downloads, 77
 Drehen um 180°, 254
 Drehen um 180°. *Siehe*
 Ausschießvorlagen
 Druckbereich, 252
 Druckeinstellungen (Registerkarte),
 250
 Drucken
 Ausdrucke im Buchstil, 253
 Grautöne mit K-Toner, 262
 Jobs, 31
 Kontoprotokoll, 245
 mit einem Hot Folder
 (Mac OS X), 80
 mit einem Hot Folder
 (Windows), 79
 Drucken von Registern, 119
 Drucker
 auf einer Macintosh Client-
 Arbeitsstation definieren, 67
 auf einer Windows Client-
 Arbeitsstation definieren, 64
 Drucker (Registerkarte), 77
 Drucker-Standardwerte, 67, 290
 Drucker-Symbol, 11
 Druckertreiber, 66
 Druckerüberwachung, 12
 Druckmethode, 253
 Druckmodus, 251
 Druckqualität (Registerkarte), 257
 Druckwarteschlange, 13, 31
 Statusanzeigen, 15
 Druck-Warteschlangen-Manager, 228
 DTP-Software, 273
 Duplex
 Kopf zu Fuß, 253
 Kopf zu Kopf, 253

Durchsichtvorlage, 256
 Dynamische Ausnahmeseiten, 136
 Ansicht des Preflight Check-
 Berichts, 147
 Ratschläge und
 Einschränkungen, 137

E

Eil-Job, 38
 Eingefrorener Job, 13, 257
 Einreichen
 einen RTP-Job, 32
 Jobs, 40
 Einschalten
 CX Print Server, 8
 Einschussbogen, 284
 Einstellungen
 Allgemeine Standards, 227
 Druck-Warteschlangen-Manager,
 228
 Farbe, 230
 Feineinrichtung der Werkzeuge,
 212
 JDF-Ausgaben, 234
 Konfigurationssicherung, 220
 Lokalisierung, 224
 Meldungen, 233
 Netzwerk-Einrichtung, 208
 Prä-RIP-Vorschau, 226
 Server-Einrichtung, 205
 Server-Name, 205
 Sicherheit, 215
 Speicherverwaltung, 237
 Systemdatenträger, 219
 Verwaltung, 204
 Vorgaben, 204
 Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit), 207
 Einstellungen (Fenster), 21, 204
 Verwaltung, 204
 EPS, 4
 Erstellen
 Schmuckfarben, 176
 Exportieren
 als PDF2Go, 116
 Kontoprotokoll, 245

F

FAF, 259
 Falzmarken, 273
 Farbdichtedaten, 166
 Farbe
 Ablauf, 169
 Anpassungen, 266
 Einstellungen, 230
 Formate, 169
 Konvertierungstabellen, 231
 Korrekturen im letzten
 Moment, 169
 Registerkarte, 169
 Werkzeuge, 170
 zuordnen, 173
 Fehlgeschlagen (Status), 18
 Fenster
 die PPD-Datei kopieren, 66
 Drucken aus, 66
 einen Drucker auf einer Client-
 Arbeitsstation definieren, 64
 mit einem Hot Folder drucken, 79
 von Client-Arbeitsstationen
 arbeiten, 64
 Feineinrichtung der Werkzeuge, 212
 Festplattenbenutzung
 (Registerkarte), 12
 Filtern
 Meldungen, 241
 Finisher, 286
 Modul, 286
 Versatz, 287
 Finisher (Registerkarte), 12
 Fonts, 137
 ersetzen, 278
 herunterladen, 139
 Hot Folder Fontdownloader für
 Windows, 139
 verwalten, 138
 Formate, 270
 Fortsetzen (Schaltfläche), 34
 Für schnelle Web-Ansicht
 optimieren, 115

G

Gallop, 254
 GAP (Graphic Arts Port - Grafischer Anschluss) *Siehe auch* Graphic Arts Port-Dateien, 140
 GAP (Graphic Arts Port), 4, 79
 GAP (Graphic Arts Port)-Dateien, 139
 importieren, 140
 Struktur, 140
 Unterstützung, 140
 Gast-Benutzer, 216
 GCR (Gray Component Replacement - Unbuntaufbau), 265
 Gemischtes Papierformat, 257
 Gerasterte Brisque-Jobs, 141
 Geräteverknüpfung
 Profile verwalten, 171
 Gewicht, 256
 Gradation, 266
 Auszüge, 183
 Dialogfeld, 181
 Helligkeit, 186
 Kontrast, 186
 Kurve, 183
 Tabelle, 266
 Tabellen einrichten, 188
 Werkzeug, 180
 Grau RGB, 262
 Graustufe, 261
 GretagMacbeth Eye-One-Spektralfotometer anschließen, 152

H

Hardware-Komponenten, 4
 Heftoptionen, 287
 Helligkeit, 182, 267
 Schiebereglern, 186
 Hilfe
 Online-Hilfe, 25
 Hilfe (Menü), 25
 Hinzufügen
 Beschnittmarken, 273
 Falzmarken, 273
 neuer virtueller Drucker, 57
 Zwischenblätter, 256
 Hochauflösung
 Arbeitsablauf, 108

Automatic Picture Replacement (Automatischer Bildaustausch), 109
 Pfad ändern, 280
 Pfad einstellen, 279
 Pfad löschen, 280
 Hochformat, 271
 Jobs, 253
 Hot Folder
 arbeiten mit, 78
 Dateiformate, 79
 Fenster, 79
 GAP-Formate, 79
 Mac OS X, 80
 von Client-Arbeitsstationen benutzen, 79
 HTH, 253
 HTT, 253

I

ICC-Profil
 löschen, 174
 ICC-Quellprofile
 importieren, 171
 ICC-Zielprofil
 importieren, 172
 Importieren
 GAP-Dateien, 140
 ICC-Quellprofile, 171
 ICC-Zielprofile, 172
 Jobs, 28
 In Broschüren aufteilen, 282
 Inline-Elemente, 193
 Internet Explorer, 75
 IPX-Drucken, 209

J

JDF-Ausgaben, 234
 Job
 abbrechen, 35
 Ablauf, 280
 archivieren, 41
 Batching (Stapelverarbeitung), 33, 229
 Bearbeitungsparameter, 37
 duplizieren, 40
 eingefroren, 13
 Einreichen, 40

erneutes Drucken, 32
 Historie, 239
 in Speicher verschieben, 36
 Informationen, 282
 Jobs zusammenführen, 53
 Kontenverwaltung, 242
 laufender Job, 14
 löschen, 39
 Seiten löschen, 52
 Seiten verschieben, 52
 sofort ausführen, 38
 Ticket-Bericht, 43
 Variable Informationen (VI), 190
 Vorschau & Editor, 46
 wartender Job, 14
 zurückholen, 42
 Job-Informationszeile, 282
 Job-Parameter (Fenster), 23, 250
 Registerkarte „Ausnahmen“, 24, 287
 Registerkarte „Ausschießen“, 24, 268
 Registerkarte
 „Druckeinstellungen“, 24, 250
 Registerkarte „Druckqualität“, 24, 257
 Registerkarte „Farbe“, 24, 261
 Registerkarte „Funktionen“, 24, 277
 Registerkarte „Papiermaterial“, 24, 255
 Registerkarte
 „Weiterverarbeitung“, 24, 283
 Jobs überwachen, 76
 Jobs zusammenführen, 53
 Job-Schlüsselkomponenten, 144
 Job-Verknüpfung, 282
 Job-Warnung (Fenster), 10
 Job-Warnung, Fenster, 238

K

Kalibrierung, 150, 265
 Assistent, 158
 Auszüge, 163
 autom. angepasste
 Kalibrierung, 153
 Fenster, 155
 Kurve, 163

- Methode, 154
- Methoden, 153
- Richtlinien, 151
- Tabelle auswählen, 265
- Tabellen bearbeiten, 162
- Tabellen einrichten, 165
- Tabellen sichern, 166
- Tabellen speichern, 165
- Target-Kalibrierung, 153
- wann muss kalibriert werden, 150
- Werttabellen, 164
- Konfiguration
 - (Ansicht), 235
 - Sicherung, 220
 - wiederherstellen, 222
- Konfiguration anzeigen, 235
- Konfiguration wiederherstellen, 222
- Kontoanzeige
 - festlegen, 245
 - Protokoll anzeigen, 243
- Kontoprotokoll
 - drucken und exportieren, 245
 - Einrichten, 233
- Kontrast, 187, 267
- Schieberegler, 186
- Zentrum, 187
- Kräusel-Effekt, 265
- L**
- Layout an Bogengröße anpassen, 274
- LEF (quer), 255
- Links, 77
- Lokalisierung, 224
- Löschen
 - Schmuckfarben, 177
 - Seiten aus einem Job, 52
 - VI-Elemente, 199
 - virtuelle Drucker, 60
- Löschen von Jobs, 197, 277
- LW (Line Work), 231
- LW (Line Work, Stricharbeit), 4, 264
- M**
- Macintosh, 5
 - Benutzen des Fontdownloader, 139
 - Drucken aus, 73
- einem Drucker auf Client-Arbeitsstationen definieren, 67
- Kopieren der PPD-Datei, 68
- mit einem Hot Folder, 80
- von Client-Arbeitsstationen arbeiten, 67
- Marken & Randanschnitt, 272
- Meldungen, 233
 - Schwelle der System-Festplatte, 238
- Meldungsanzeige, 240
- Meldungsanzeigeprotokoll
 - Einrichten, 234
- Menüleiste, 9
- Miniaturansicht (Fenster), 10
- Miniaturansichten (Registerkarte), 49
- N**
- Navigationsschaltflächen, 46
- Netzwerk (Registerkarte), 12
- Netzwerkdrucker
 - für Mac OS X hinzufügen, 70
- Netzwerk-Einrichtung, 208
- Nutzendruck, 269
- O**
- Online-Hilfe, 25
- Open Prepress Interface
 - Dateiformate, 110
 - Drucken mit, 112
 - Vorbereitung zum Druck, 111
- Operator-Benutzer, 216
- OPI. *Siehe* Open Prepress Interface
- Ordner "Dienstprogramme", 77
- Orientierung des Bildes für das Ausschließen, 271
- P**
- Pantone-Farben, 175
- Papierformat, 255
- Papiermaterial (Registerkarte), 12, 255
- Papiersätze
 - bearbeiten, 62
 - hinzufügen, 60
 - löschen, 62
 - Namenliste, 255
- Papiersatz-Name, 255
- Papiertyp, 256
- Passerschwierigkeiten, 259
- Passwörter, 216
 - ändern, 216
- PC, 5
- PDF, 4
 - Arbeitsablauf, 113
- PDF Analyzer, 141
 - aktiv, 142
- PDF/PS-Optimierung, 283
- PDF2Go
 - Exportieren, 115
- PDL, 64
- PDL-Dateien, 56
- Personal Print Markup Language (PPML), 4, 191, 195
- PostScript, 191
- PPD-Datei
 - für Mac OS X kopieren, 68
 - Job-Parameter einstellen, 250, 290
- PPML. *Siehe* Personal Print Markup Language (PPML)
- Prä-RIP
 - Preview, 226
- Preflight Check, 143
- Preflight-Bericht
 - ansehen, 145
 - Info, 144
- ProcessPrint, 56, 280
- ProcessStore, 56, 280
- Produktübersicht, 2
- Profil-Manager, 170
- Progressiv, 251
- PS (PostScript)
 - Dateien, 195
 - Distillieren von Dateien, 113
 - Image Exporter, 111
 - Überdruck, 260
- PS-Vorschau, 226
- Q**
- QuarkXPress, 176
- Querformat, 253, 271

R

Randanschnitt, 272
 Randeinstellungen, 272
 Ränder, 272
 Rastermethode, 231, 264
 Ratschläge, 137
 Reine Farben bewahren, 263
 Remote Admin, 213
 Remote Admin Client, 214
 Remote Connection, 213
 Rendering Intent
 für CMYK, 262, 263
 für RGB, 262
 Ressourcenzentrum, 22
 RGB
 Arbeitsablauf, 261
 Richtlinien für angehaltene Jobs, 229
 RIP, 2
 RTP, 3
 Jobs, 181
 RTP-Jobs bearbeiten, 51
 Rückeinband, 285
 Rückseite, 253
 Rückstichheftung, 269
 Russische Lokalisierung, 224

S

Sätze pro Bogen, 269
 Schacht, 257
 Schmuckfarbe
 löschen, 177
 neu erstellen, 176
 Schmuckfarben-Bericht, 146
 Schmuckfarben-Editor, 175
 Schneiden & Stapeln, 269
 Schnelle Web-Ansicht, 115
 Schriftarten-Bericht, 147
 Schriftseite nach oben, 253
 Schriftseite nach unten, 253
 Schritt Fortfahren, 269
 Schützen von CMYK, 179, 264
 Schützen von RGB, 177, 264
 Schwarzüberdruck, 260
 Schwellwert der Datenträger, 219
 SEF (längs), 255
 Server-Einrichtung, 205
 Server-Name
 ändern, 205

Server-Symbol, 11
 Sicherheit, 215
 Sichern
 Kalibrierungstabellen, 166
 Simplex, 253
 Skalieren, 274
 Software-Komponenten, 4
 Sortierung, 253
 Spalten neu ordnen, 241
 Speicher (Fenster), 10, 18, 36, 40
 Statusanzeigen, 18
 Speicher (Registerkarte), 77
 Speicherverwaltung, 237
 Spire Job-Info, 282
 Spire Tabs-Plug-In für Acrobat, 128
 Einstellungen speichern, 135
 Register erstellen, 128
 Register verwalten, 133
 Registerattribute festlegen, 129
 Registerkarten definieren, 131
 Textattribute festlegen, 130
 Spire Web Center, 75, 215
 Downloads, 77
 eine Verbindung von einem
 Client herzustellen, 75
 Links, 77
 Web Viewer, 76
 Spoolen & Speichern, 56, 280
 Spracheinstellungen, 224
 Standard-Archivpfad
 festlegen, 227
 Standard-Gradationstabelle, 181
 Status
 von importierten Jobs, 30
 Statusanzeigen
 Fenster „Warteschlangen“, 15
 Status-Feld, 9
 Statusinformationen, 17
 Stricharbeit (Line Work). *Siehe* LW
 Systemdatenträger, 219

T

Target-Kalibrierung, 153
 TCP/IP-Setup, 210
 Textqualität, 258
 Toner (Registerkarte), 12
 Tonersparen, 265
 Typ, 256

U

Überfüllen, 259
 Überschreiben der PPD-
 Parameter, 58
 Uhrzeit ändern, 207
 Umgekehrte Druckreihenfolge, 253
 UNIX, 5
 Unterbrechen (Schaltfläche), 34

V

Variable Data Intelligent Postscript
 Printware (VIPP), 4, 191, 193
 Variable Informationen (VI)
 Arbeitsablauf, 190
 Broschüren, 192
 Dokumentformate, 191
 Gallop, 197
 Inline-Elemente, 193
 Jobs, 190
 Sub-Job, 193
 VI-Elemente archivieren, 200
 VI-Elemente löschen, 199
 VI-Elemente verwalten, 199
 VI-Elemente abrufen, 201
 VI-Jobs ausschließen, 197
 VI-Jobs drucken, 196
 Variable Print Specification (VPS), 4,
 191
 Verarbeitung läuft, 31
 Verarbeitungswarteschlange, 13, 31
 Statusanzeigen, 15
 Verbrauchsmaterialien
 (Registerkarte), 12
 Verschieben
 Seiten innerhalb eines Jobs, 52
 wartende Jobs in den Speicher, 36
 Verwaltungselemente, 204
 Verwaltungsseite, 284
 Verwenden von
 Überdruck-Informationen, 260
 Verwendung des Spire-
 Schmuckfarbenverzeichnisses, 264
 VIPP. *Siehe* Variable data Intelligent
 Postscript Printware (VIPP)
 VIPP-Jobs
 drucken, 194
 Virtuelle Drucker (Registerkarte), 12
 Virtueller Drucker, 56

- bearbeiten, 59
- bestehend, 60
- hinzufügen, 57
- ProcessPrint, 56
- ProcessStore, 56
- Spoolen & Speichern, 56
- Vorgaben, 204
- Vorlage, 271
- Vorschau
 - Job, 47
 - Schaltflächen, 47, 185
- Vorschau von VI-Jobs, 226
- VPS. *Siehe* Variable Print Specification (VPS)

W

- Warnungen (Registerkarte), 77
- Warteschlangen
 - Fenster, 13
 - Reihenfolge ändern, 34
 - unterbrechen, 34
 - verwalten, 13
 - wieder aufnehmen, 35
- Warteschlangen (Fenster), 10
- Warteschlangen (Register), 77
- Web Viewer, 76, 215
 - API, 77
 - Drucker (Registerkarte), 77
 - Speicher (Registerkarte), 77
 - Warnungen (Registerkarte), 77
 - Warteschlangen (Register), 77
- WebConnect, 215
- WebConnect-Einrichtung, 215
- Web-Verbindungen
 - aktivieren, 215
- Weiterverarbeitung
 - (Registerkarte), 283
- Werkzeuggestreife, 9
- Wiederkehrende Elemente, 283
- Wiederverwendbare Elemente, 193
- Windows XP
 - einen Drucker definieren, 65
- Workflow, 5
- Workgroup
 - ändern, 207

Z

- Zielprofil, 264
- Zuführung, 253
- Zurückholen
 - einen Job, 42
- Zwischenblatt, 256
- Zwischengespeicherte VI-Elemente, 199

