

XEROX[®]

 Xerox
FreeFlow[™]

FreeFlow Scanner 665E **Benutzer-** handbuch

für das digitale System DocuColor 8000/7000

Version 1.0, September 2005



Bereitgestellt von:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Road
Building 845
Webster, New York 14580

Übersetzung:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Großbritannien

©Copyright 2005, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Gedruckt in Großbritannien.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtlichfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Software-Programmen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Symbole, Bildschirm-Layouts usw.

XEROX[®], Xerox Canada Ltd., Xerox Limited, FreeFlow[™] und alle in dieser Publikation erwähnten Xerox Produktbezeichnungen sind Marken der XEROX CORPORATION. Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtlichfähigen Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Software-Programmen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Symbole, Bildschirm-Layouts usw. Andere erwähnte Firmenmarken und -produkte sind Marken der entsprechenden Firmen.

Die Informationen in diesem Handbuch wurden mit äußerster Sorgfalt erstellt. Dennoch kann Xerox keine Verantwortung für möglicherweise enthaltene Fehler übernehmen.

Marken anderer Hersteller werden wie folgt anerkannt:

Adaptec[®], das Adaptec-Logo, SCSISelect[®] und EZ-SCSI[®] sind Marken von Adaptec, Inc.

Adobe PDFL - Adobe PDF Library Copyright © 1987-2002 Adobe Systems Incorporated.

Adobe[®], das Adobe-Logo, Acrobat[®], das Acrobat-Logo, Acrobat Reader[®], Distiller[®], Adobe PDF JobReady[™], PostScript[®] und das PostScript-Logo sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. Copyright 1987 - 2001 Adobe Systems Incorporated und Lizenznehmer. Alle Rechte vorbehalten.

Autologic[®] ist eine Marke von Autologic Information International, Inc.

Compaq[®] und QVision[®] sind Marken der Compaq Computer Corporation.

DEC, DEC RAID und Redundant Array of Independent Disks sind Marken der Digital Equipment Corporation.

Dundas – Auszugsweise Copyright (c) 1997-2000 DUNDAS SOFTWARE LTD., alle Rechte vorbehalten.

Hummingbird NFS Maestro[®] ist eine Marke von Hummingbird Communications, Ltd.

Bildverarbeitungstechnologie lizenziert von der Accusoft Corporation.

ImageGear[®] 1996-2003 AccuSoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Intel[®] und Pentium[®] sind Marken der Intel Corporation.

Novell[®] und NetWare[®] sind Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern.

Oracle[®] ist eine Marke der Oracle Corporation Redwood City, Kalifornien.

TMSSequoia - ScanFix[®]Image Optimizer Copyright © TMSSEQUOIA, Inc. 1991-2000. Alle Rechte vorbehalten.

Sony[™] und Storage by Sony[™] sind Marken von Sony.

StorageView[™] ist eine Marke von CMD Technology, Inc.

TextBridge[®] ist eine Marke von ScanSoft, Inc.

TIFF[®] ist eine Marke der Aldus Corporation.

Windows[®], Windows XP[®] und Internet Explorer sowie Microsoft[®] und MS-DOS[®] sind Marken der Microsoft Corporation.

Teile Copyright © 2001 artofcode LLC.

Diese Software basiert zum Teil auf einer Entwicklung der unabhängigen JPEG-Gruppe.

Diese Software basiert zum Teil auf einer Entwicklung des Freetype Teams.

Teile Copyright © 2001 URW++. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt enthält Software, die von der Apache Software Foundation entwickelt wurde.

Diese Software basiert zum Teil auf einer Entwicklung von Graeme W. Gill.

Beinhaltet Adobe[®] PDF Libraries- und Adobe Normalizer-Technologie

Das Graphics Interchange Format[®] unterliegt dem Copyright von CompuServe Incorporated. GIFSM eine Dienstmarke und Eigentum von CompuServe Incorporated.

Teile enthalten eine Implementierung des unter US-Patent 4,558,302 lizenzierten LZW-Algorithmus.

Alle anderen Produktnamen und -bezeichnungen sind Marken der jeweiligen Hersteller und werden hiermit anerkannt.

Inhaltsverzeichnis

Konventionen **vii**

Symbole	vii
Stilkonventionen	viii

Sicherheitshinweise **ix**

Elektrische Sicherheit	ix
Stromversorgung des Geräts unterbrechen	x
Lasersicherheit	xi
Sicherheitsnormen	xi
Wartungssicherheit	xi
Betriebssicherheit	xii
Ozonemission	xii

Zulassungen **xiii**

Hinweise zum Funkschutz	xiii
Regulatorische Informationen bezüglich RFID	xiii
Zertifizierung für Geräte mit niedriger Sicherheitsspannung.	xiii
CE-Zeichen	xiv
Unrechtmäßige Vervielfältigung	xv
Hinweise zum Umweltschutz	xv
Umweltschutzhinweise für Kanada	xvi
Recycling und Entsorgung des Geräts	xvii
Europäische Union	xvii
Andere Länder	xvii

1. Übersicht **1-1**

Überblick über das Gerät	1-2
Komponenten des Scanners	1-2
Steuerpult	1-3
Netzschalter	1-3
Automatischer Vorlageneinzug (AVE)	1-4

Vorlagenglas	1-5
SCSI-Schnittstelle	1-5
SCSI-Kabel	1-6
Netzkabel	1-6
Übersicht über FreeFlow-Anwendungen	1-7
Workstation-Plattform	1-14
System ein-/ausschalten.	1-15
Einschalten	1-15
Ausschalten	1-15
RDO-Dateien	1-16
FreeFlow-Hilfe	1-17
Zugriff auf das Hilfesystem	1-17
Vorlagenglas verwenden	1-20
1- oder 2-seitige Dokumente scannen	1-20
Gebundene Dokumente scannen	1-21
Automatischen Vorlageneinzug verwenden	1-22

2. Produktionsdruckereinstellungen **2-1**

Anwendung "Produktionsdruckereinstellungen" öffnen	2-1
Übersicht.	2-2
Drucker hinzufügen/bearbeiten.	2-3
Drucker bearbeiten	2-5
Drucker löschen	2-6
Standarddrucker einrichten.	2-7
Druckerstatus prüfen	2-8
Auftragsprofil erstellen	2-9

3. Scannen & Drucken **3-1**

Informationen zum Einlegen von Vorlagen	3-1
Vorlagenarten	3-1
Zustand einer Vorlage ermitteln	3-2
Anwendung "Scannen & Drucken" öffnen	3-3
Vorlagen drucken und scannen	3-4
Große Aufträge scannen und drucken	3-7
Dokumente scannen und speichern	3-8
Dokumente scannen, drucken und speichern	3-11
Scan- und Druckfunktionen	3-12
Menüs	3-13
Neue Benutzervoreinstellungen erstellen	3-14
Optionen	3-14
Scannen	3-15

Speichern	3-17
In Acrobat anzeigen	3-18
Schriftbild optimieren	3-19
Dokument optimieren	3-21
Druck-/Auftragsprofileinstellungen/PDF-Optionen	3-24
Hauptschaltflächen der Anwendung	
"Scannen und Drucken"	3-27
Schaltfläche "Standardwerte"	3-28

4. Erweiterte Scaneinstellungen **4-1**

Erweiterte Scaneinstellungen aufrufen	4-1
Automatischen Vorlageneinzug und erweiterte Scaneinstellungen verwenden	4-2
Übersicht über die Scanner-Software	4-3
Haupt-Scanfunktionen	4-4
Steuermenüs	4-5
Menü "Datei"	4-5
Menü "Ansicht"	4-6
Menü "Optionen"	4-7
Voreinstellungen	4-8
Allgemein	4-8
Ländereinstellung	4-9
Komprimierung	4-10
Scanner kalibrieren	4-11
Schnelle Vorschau	4-11
Einzelseiten-Modus	4-11
Menü "Hilfe"	4-12
Registerkarten für Optionen	4-13
Grundfunktionen	4-13
Scan-Profil	4-13
Vorlage	4-15
Ausgabeschriftbild	4-17
Schriftbildmodus	4-17
Auflösung	4-18
Zieldrucker	4-18
Bildqualität	4-19
Vorlagenart	4-20
Bildanpassung	4-20
Schriftbildgröße	4-23
Schnitt	4-24
1-seitige Dokumente zuschneiden	4-25
2-seitige Dokumente zuschneiden	4-25

Gebundene Kopf-Fuß-Dokumente zuschneiden. . .	4-26
Gebundene Dokumente zuschneiden.	4-27
Rahmen	4-28
Seitenränder maskieren	4-28
1-seitige Dokumente umrahmen.	4-29
2-seitige Dokumente umrahmen.	4-29
Gebundene Kopf-Fuß-Dokumente umrahmen . . .	4-30
Gebundene Dokumente umrahmen	4-31
Lochungsmarkierungen entfernen	4-32
Verkleinern/Vergrößern.	4-33
Vorschauenfenster	4-34
Vorschauenfenster verwenden	4-35
Zoomfaktor ändern	4-35
Beide Seiten eines 2-seitigen Dokuments in der Vorschau anzeigen.	4-36
Begrenzungsrahmen zum Zuschneiden/Umrahmen anpassen	4-36
Interaktive Vorschau verwenden (Einzelseiten-Modus)	4-37

5. Auftragsprofile/Auftragseinstellungen **5-1**

Was ist ein Auftragsprofil?	5-1
Überblick über die Auftragsprofiloptionen.	5-1
Auftragsprofil aufrufen	5-2
Registerkarten "Auftragseinstellungen"	5-6
Registerkarte "Schriftbild-/Auftragseinstellungen"	5-6
Auftragsanmerkungen.	5-12
Druckmaterial	5-13
Farbe/Schriftbildqualität	5-14
Voreinstellungen	5-15
Weitere Optionen	5-16
Schaltflächen im Dialogfeld "Auftragseinstellungen"	5-17

6. Sofort-Druck **6-1**

Eine Datei drucken	6-1
Einen Auftrag mit mehreren Dateien drucken.	6-4
Alle Dateien in einem ausgewählten Verzeichnis drucken	6-6

7. Dateimanager	7-1
Was ist der Dateimanager?	7-1
Dateimanager-Funktionen	7-1
Welche Elemente werden im Hauptfenster des Dateimanagers angezeigt?	7-2
Symbole	7-3
Menüs im Dateimanager	7-3
Menü "Datei"	7-4
Menü "Netzwerk"	7-5
Menü "Datenträger"	7-5
Menü "Ordner"	7-6
Menü "Ansicht"	7-6
Menü "Optionen"	7-7
Menü "Fenster"	7-8
Menü "Hilfe"	7-8
Hilfe zum Dateimanager verwenden.	7-9
8. Sicherheitszertifizierung	8-1
9. Tipps und Tricks	9-1
Papier-Zufuhrrichtung und Schriftbildausrichtung.	9-1
Definition von Hoch- und Querformat	9-1
Definition von SSZ und LSZ	9-2
Anleitung für die Auswahl einer Vorlagenart.	9-2
Anleitung für die Auswahl einer Medienart.	9-3
Informationen zur Auflösung.	9-3
Die zwei Seiten der Auflösung	9-4
Unterschiede zwischen Pixelsummen-Auflösung und eingebetteter Auflösung	9-4
Was ist der Unterschied zwischen ppi und dpi?	9-5
Welche Auflösung sollte für das Einscannen eines Bilder verwendet werden?	9-5
Welche eingebettete Auflösung sollte für den Druck eines Bilder verwendet werden?	9-6
Wie kann die Auflösung berechnet werden, die benötigt wird, um ein 4"x6" großes Bild zu drucken? ..	9-7
Was ist die Druckerauflösung?	9-7
Schwarzweiß-Scanmodus	9-8
Scan-Profile verwenden	9-9
Eigene Materialformate verwenden	9-9

Eigene Einstellungen verwenden	9-10
Spezielle Bildverarbeitungsanforderungen	9-10
Scannen in Schwarzweiß für einen schnellen Durchsatz	9-10
Vor einer interaktiven Vorschau die Funktion "Lochschatten kaschieren" aktivieren	9-10

10. Technische Daten **10-1**

Automatischer Vorlageneinzug (AVE)	10-1
Scanner	10-2
Optionales Zubehör	10-2

11. Wartung **11-1**

Wartungsintervalle	11-2
Vorbeugende Wartungsintervalle	11-2
Xerox kontaktieren	11-3
Telefonnummern und Internetadresse	11-3
Ersatzteile und Verbrauchsmaterial	11-3

12. Fehlerbeseitigung **12-1**

Probleme mit der Schriftbildqualität	12-1
Papierstaus und Fehleinzüge entfernen	12-2

Konventionen

In diesem Handbuch werden folgende Konventionen verwendet, die das Auffinden von Informationen erleichtern sollen.

Symbole



VORSICHT: Kennzeichnet ein Verfahren, dessen unsachgemäße Durchführung zur Beschädigung des Geräts und der Software sowie zu Datenverlust führen kann.



ACHTUNG: Diese Art der Warnmeldung weist den Benutzer auf Bereiche des Geräts hin, die eine Verletzungsgefahr darstellen.



ACHTUNG: Dieses Symbol weist auf einen Bereich des Geräts hin, der aufgrund hoher Temperaturen eine Verbrennungsgefahr darstellt.



ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Laser im Gerät verwendet wird und alle Vorsichtsmaßnahmen unbedingt zu beachten sind, da es sonst zu Verletzungen kommen kann.



WICHTIG: Enthält wichtige Tipps oder Zusatzinformationen.



Dieses Symbol kennzeichnet den Beginn einer schrittweisen Anleitung. Die Schritte sind in der vorgegebenen Reihenfolge durchzuführen.



HINWEIS: Dieses Symbol weist auf hilfreiche Zusatzinformationen hin, die zum besseren Verständnis und reibungslosen Ablauf des Verfahrens dienen.



Dieses Symbol weist auf andere Quellen mit zusätzlichen Informationen zum jeweiligen Themenbereich wie z. B. eine Webseite oder ein Handbuch hin.

Stilkonventionen

- Die Bezeichnungen von Schaltflächen oder Tasten werden mit dem Schriftstil **Fett** dargestellt.
- Die Unterstreichung dient zur Hervorhebung von Begriffen.
- Der Schriftstil *Kursiv* wird in Verbindung mit Symbolen wie “Hinweis” verwendet, um Informationen hervorzuheben.
- Kapitelbezeichnungen und Bildschirmtitel werden ebenfalls *kursiv* dargestellt.
- Verfahren leiten dazu an, Tasten auf dem Steuerpult zu drücken und Felder auf dem Touchscreen zu berühren.
- Erläuterungen zu Diagrammen oder Bildschirmabbildungen werden der jeweiligen Abbildung vorangestellt.

Sicherheitshinweise

Dieses Xerox Produkt sowie das empfohlene Verbrauchsmaterial wurden unter Berücksichtigung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und geprüft. Diese schließen die Prüfung und Freigabe seitens behördlicher Einrichtungen sowie die Einhaltung bestehender Umweltnormen ein. Bitte unbedingt die folgenden Empfehlungen zur persönlichen Sicherheit und dauerhaften Funktion des Geräts beachten.



WICHTIG: Die Prüfungen zur Sicherheit und Leistung des vorliegenden Produkts wurden ausschließlich mit Xerox Verbrauchsmaterialien durchgeführt.



ACHTUNG: Unerlaubte Veränderungen des Geräts einschließlich dem Hinzufügen von Funktionen oder der Verbindung mit externen Geräten kann zum Entzug der Betriebserlaubnis führen. Weitere Informationen sind über den Xerox Partner vor Ort erhältlich.

Elektrische Sicherheit

- Nur das mit diesem Gerät ausgelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Kabel direkt in eine korrekt geerdete Netzsteckdose stecken. Kein Verlängerungskabel verwenden. Im Zweifelsfall die Netzsteckdose von einem qualifizierten Elektriker prüfen lassen.
- Niemals das Gerät mit einer nicht geerdeten Stromquelle verbinden.



ACHTUNG: Hat die Netzsteckdose keinen Erdanschluss, kann der Benutzer einen schweren elektrischen Schlag bekommen.

- Das Gerät niemals an einem Platz aufstellen, wo das Netzkabel beschädigt oder zur Stolperfalle werden kann. Niemals Gegenstände auf das Netzkabel legen.
- Niemals Sicherheitsschalter überbrücken oder deaktivieren.
- Niemals Ventilationsöffnungen verschließen. Das Gerät kann hierdurch überhitzen.



ACHTUNG: Keinesfalls Gegenstände in die Lüftungsschlitze oder Ventilationsöffnungen des Geräts einführen. Durch Kontakt mit Spannungsteilen oder bei Kurzschlüssen besteht Stromschlag- oder Brandgefahr.

In folgenden Fällen das Gerät sofort ausschalten und den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Einen autorisierten Xerox Partner verständigen, damit das Problem behoben wird.

- Es treten ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche auf.
- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Stromversorgung, Sicherung oder ein anderes Sicherheitsgerät ist fehlerhaft.
- In das Gerät ist Flüssigkeit eingedrungen.
- Das Gerät ist mit Flüssigkeit in Kontakt gekommen.
- Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

Stromversorgung des Geräts unterbrechen

Zum Unterbrechen der Stromversorgung den Netzstecker aus der Steckdose ziehen. Das Netzkabel ist an der Rückseite des Geräts eingesteckt.



ACHTUNG: Das Gerät muss mit einer korrekt geerdeten Stromquelle verbunden sein.

Lasersicherheit

Dieses Produkt entspricht den IEC-Sicherheitsbestimmungen 60825-1 (Ausgabe 1.2) von August 2001.

Der Laser entspricht den Anforderungen der Klasse 1. Es wird keine Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller vom Benutzer durchgeführten Druckvorgänge völlig abgeschlossen ist.



VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Dieses Produkt ist mit den nötigen Laser-Warnschildern versehen. Diese Schilder sind für Xerox Kundendiensttechniker gedacht und sind an oder neben Abdeckungen oder Verkleidungen angebracht, die nur mit Spezialwerkzeugen entfernt werden können. Diese Abdeckungen auf keinen Fall entfernen. Dahinter befinden sich keine vom Bedienungspersonal zu wartenden Teile.

Um zusätzliche Sicherheitsinformationen zu diesem Produkt oder Informationen zu den von Xerox bereitgestellten Materialien zu erhalten, folgende Rufnummer wählen:

+44 (0) 1707 353434

Sicherheitsnormen

Dieses Gerät wurde von Underwriters Laboratories Incorporated gemäß IEC60950-1 (2001), erste Ausgabe, zertifiziert.

Wartungssicherheit

- Nur die in der mit dem Gerät gelieferten Dokumentation aufgeführten Verfahren durchführen.
- Keine Reinigungsmittel mit Treibgas verwenden. Der Gebrauch von nicht geeigneten Materialien kann die Leistung des Geräts beeinträchtigen und stellt ein Sicherheitsrisiko dar.
- Die Materialien nur in der in diesem Handbuch beschriebenen Weise verwenden und außer Reichweite von Kindern aufbewahren.
- Niemals Geräteabdeckungen oder Schutzverkleidungen entfernen, die festgeschraubt sind.

Diese Bereiche dürfen nur durch ausgebildete Techniker gewartet werden.

Betriebssicherheit

Dieses Xerox-Gerät sowie das empfohlene Verbrauchsmaterial wurden unter Berücksichtigung strenger Sicherheitsvorschriften entwickelt und geprüft. Diese schließen die Prüfung und Freigabe seitens behördlicher Einrichtungen sowie die Einhaltung bestehender Umweltnormen ein.

Bitte folgende Empfehlungen zur persönlichen Sicherheit und dauerhaften Funktion des Geräts beachten:

- Stets die für den Gebrauch mit dem Gerät empfohlenen Verbrauchsmaterialien und Teile verwenden. Der Gebrauch von nicht geeigneten Materialien kann die Leistung des Geräts beeinträchtigen oder sogar ein Sicherheitsrisiko darstellen.
- Immer die Warnhinweise beachten und die auf dem Gerät befindlichen oder mitgelieferten Anweisungen befolgen.
- Das Gerät in einem Raum mit ausreichender Belüftung und Platz für Wartungsarbeiten aufstellen.
- Das Gerät auf eine feste Unterlage stellen, die das Gewicht des Geräts tragen kann.
- Das Gerät nicht verrücken. Die Nivellierungsvorrichtung, die bei der Installation des Geräts abgesenkt wurde, kann den Teppich oder Boden beschädigen.
- Das Gerät nicht in der Nähe einer Wärmequelle aufstellen.
- Das Gerät nicht direkter Sonneneinstrahlung aussetzen.
- Das Gerät nicht dem kalten Luftstrom einer Klimaanlage aussetzen.
- Niemals Behälter mit Flüssigkeit auf das Gerät stellen.
- Niemals die Schlitze und Öffnungen des Geräts blockieren.
- Niemals Sicherheitsschalter überbrücken oder deaktivieren.



ACHTUNG: Beim Arbeiten in Bereichen, die mit einem Warnsymbol gekennzeichnet sind, vorsichtig vorgehen. Diese Bereiche können sehr heiß sein und Verletzungen verursachen.

Werden zusätzliche Sicherheitsinformationen zum Gerät oder zu den Verbrauchsmaterialien benötigt, den Xerox-Partner kontaktieren.

Ozonemission

Dieses Gerät erzeugt während des Betriebs Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in den Installationsanleitungen angegebenen Betriebsbedingungen müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen über Ozon finden sich in der Xerox-Veröffentlichung *Ozone*, die in den USA und Kanada telefonisch unter 1-800-828-6571 angefordert werden kann. Französische Version: 1-800-828-6571, dann Taste 2 drücken.

Zulassungen

Hinweise zum Funkschutz

Regulatorische Informationen bezüglich RFID

Dieses Gerät erzeugt unter Verwendung eines Induktionsschleifensystems zur Frequenzidentifizierung (RFID) eine Frequenz von 13,56 MHz. Dieses System entspricht der EG-Richtlinie 99/5/EG und allen jeweils geltenden Gesetzen und Vorschriften.

Zertifizierung für Geräte mit niedriger Sicherheitsspannung

Dieses Xerox Gerät erfüllt eine Vielzahl von staatlichen und nationalen Sicherheitsvorschriften. Alle Systemanschlüsse erfüllen die Anforderungen von SELV-Schaltkreisen (Safety Extra Low Voltage) für den Anschluss von externen Geräten und Netzwerken. Externes Zubehör und Zubehör von Drittanbietern, das an das Gerät angeschlossen wird, muss die genannten Anforderungen erfüllen. Alle extern angeschlossenen Komponenten müssen entsprechend den jeweiligen Installationsvorschriften installiert werden.

CE-Zeichen



Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt sich Xerox bereit, den folgenden Richtlinien der Europäischen Union zu entsprechen (mit Wirkung vom siehe Datum):

- 1. Januar 1995:** EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.
- 1. Januar 1996:** EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.
- 9. März 1999:** EU-Richtlinie 1999/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards ist über den Xerox Partner oder bei folgender Adresse erhältlich:

Environment, Health and Safety
Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1BU
England
Telefon +44 (0) 1707 353434



ACHTUNG: Das Gerät wurde unter Beachtung strenger Vorschriften zu Betriebssicherheit und Funkschutz hergestellt und geprüft. Unerlaubte Veränderungen des Geräts einschließlich dem Hinzufügen von Funktionen oder der Verbindung mit externen Geräten kann zum Entzug der Betriebserlaubnis führen. Eine Liste des zugelassenen Zubehörs ist beim Xerox Partner zu erhalten.



ACHTUNG: Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Umgebung von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.



ACHTUNG: Dies ist ein Produkt der Grenzwertklasse A. Der Einsatz dieses Systems in Wohngebieten kann Frequenzstörungen hervorrufen, deren Beseitigung in jedem Fall dem Benutzer obliegt.



ACHTUNG: Mit diesem Gerät sind laut Richtlinie 89/336/EWG Abschirmkabel zu verwenden.

Unrechtmäßige Vervielfältigung

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Im Zweifelsfall einen Rechtsanwalt zu Rate ziehen.

Hinweise zum Umweltschutz



Als ein ENERGY STAR®-Partner hat die Xerox Corporation dieses Produkt als konform mit den ENERGY STAR Richtlinien zur Energieeinsparung eingestuft.

ENERGY STAR ist ein internationales freiwilliges Kennzeichnungsprogramm für Strom sparende Bürogeräte, das 1992 vom US-amerikanischen Umweltbundesamt (EPA) ins Leben gerufen wurde. Durch ein Abkommen mit der US-Regierung nimmt die Europäische Gemeinschaft am ENERGY STAR-Programm teil, soweit sich dieses auf Bürogeräte bezieht.

Das ENERGY STAR -Programm soll es dem Verbraucher ermöglichen, Geräte zu erkennen, die eine hohe Energieeffizienz aufweisen und somit zu Stromeinsparungen führen können, die dem Umweltschutz zugute kommen.

Mit einem ENERGY STAR gekennzeichnete Xerox-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie nach einer bestimmten Zeit in einen Energiesparzustand umschalten oder sich ganz ausschalten. Der Energieverbrauch kann so im Vergleich zu anderen Geräten um die Hälfte reduziert werden. Weitere Hinweise zu dieser Funktion siehe Systemhandbuch.

Umweltschutzhinweise für Kanada

Terra Choice Environmental Services, Inc. in Kanada hat geprüft, dass dieses Xerox Produkt allen geltenden Anforderungen für das EcoLogo-Umweltschutzzeichen entspricht.



Als Teilnehmer am Environmental Choice-Programm hat die Xerox Corporation dieses Produkt als konform mit den Environmental Choice-Richtlinien zur Energieeinsparung eingestuft.

Environment Canada richtete das Environmental Choice-Programm im Jahr 1988 ein, um Verbrauchern bei der Wahl umweltfreundlicher Produkte und Dienstleistungen zu helfen. Kopierer, Drucker, digitale Drucksysteme und Faxprodukte müssen hinsichtlich Energie sparendem Betrieb und Emissionen bestimmte Kriterien erfüllen und mit recycelten Verbrauchsmaterialien kompatibel sein. Gegenwärtig umfasst das Programm über 1600 Produkte und 140 Lizenzen. Xerox ist ein führender Anbieter von EcoLogo-Produkten.

Recycling und Entsorgung des Geräts

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/Recycling der Geräte. Beim Xerox-Partner erfragen, ob dieses Produkt Teil des Programms ist. Mehr über die Xerox-Umweltschutzprogramme siehe www.xerox.com/environment.

Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance zu finden: www.eiae.org.

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Blei, Quecksilber und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt.

Der Gehalt an Blei und Quecksilber entspricht bei Markteinführung des Geräts den einschlägigen internationalen Bestimmungen.

Ist das Gerät nicht Teil des Xerox-Programms, so sind bei der Entsorgung die oben genannten Anweisungen zu beachten.

Europäische Union



Dieses Kennzeichen auf dem Gerät bestätigt, dass das Gerät entsprechend den Vorschriften des jeweiligen Landes entsorgt werden muss.

Gemäß der europäischen Gesetzesbestimmungen müssen elektrische und elektronische Geräte am Ende ihrer Nutzungsdauer nach den vorgeschriebenen Verfahren entsorgt werden.

Näheres ist vom Xerox-Partner zu erfahren.

Andere Länder

Entsorgungsvorschriften bei dem vor Ort zuständigen Entsorgungsträger erfragen.

1. Übersicht

Der Xerox FreeFlow Scanner 665E ist ein Farbscanner, der mit FreeFlow-Software eingesetzt wird. Der Scanner ist als Zubehöroption für das digitale System DocuColor 8000/7000 erhältlich.

Der FreeFlow Scanner 665E bietet den folgenden Funktionsumfang:

- Scannen von Farbbildern mit 600 x 600 dpi (Dots per Inch).
- Gleiche Auflösung und gleiche Bereiche für das Scannen über das Vorlagenglas und den automatischen Vorlageneinzug (AVE).
- Entzerrungsfunktionen für elektronische Seiten (AVE) bei Schwarz/Weiß und Farbe.



HINWEIS: Der Scanner entzerrt nur, was durch den AVE während des Scan-Prozesses verzerrt wurde.

- Farbskalierung im Bereich zwischen 11 und 100% bei 600 dpi und zwischen 22 und 200% bei 300 dpi.

Der Scanner verfügt über folgende Steuerfunktionen:

- Farbtonverschiebung, mit der das gesamte Farbspektrum des Bilds gleichmäßig verschoben werden kann.
- Steuerungsfunktionen für die Farbstichanpassung, wenn unerwünschte Farbtöne im Bild korrigiert bzw. entfernt werden müssen.
- Einstellungen für die Sättigung einer Farbe, mit der die Intensität der gesamten Farben angepasst werden kann. Die Intensität kann so weit herabgesetzt werden, bis sämtliche Farben in Graustufen angezeigt werden. Die Intensität kann auch bis zu einer Übersättigung der Farben erhöht werden.

Überblick über das Gerät



Der Xerox FreeFlow Scanner 665E ist ein qualitativ hochwertiger Scanner für hohe Volumina. In Kombination mit der entsprechenden Scansoftware und einem PC ist er ein leistungsfähiges Werkzeug für das Erfassen und Bearbeiten von Grafiken und Texten.

Komponenten des Scanners

Der Scanner besteht aus den folgenden Komponenten:

- Steuerpult
- Netzschalter
- Automatischer Vorlageneinzug (AVE)
- Vorlagenglas
- SCSI-Schnittstelle
- SCSI-Kabel
- Netzkabel

Steuerpult

Rechts vorn am Scanner befindet sich ein Steuerpult. Die enthaltenen Steuerfunktionen dienen zum Starten und Beenden des Scan-Vorgangs sowie zum Überwachen des Scanner-Status.



Folgende Komponenten befinden sich auf dem Steuerpult:

- Start-Taste (grün):** Diese Taste zum Starten des Scan-Vorgangs drücken.
- Stopp-Taste (rot):** Diese Taste zum Abbrechen des Scan-Vorgangs drücken. Nach der aktuell gescannten Seite wird der Scan-Vorgang abgeschlossen.
- Status-LED (grün):** Leuchtet durchgehend, wenn der Scanner einsatzbereit ist. Leuchtet nicht, wenn der Scanner arbeitet.
- Fehler-LED (gelb):** Blinkt, wenn ein Fehler aufgetreten ist und Maßnahmen zur Behebung des Fehlers ergriffen werden müssen.

Netzschalter

Der EIN/AUS-Schalter befindet sich hinten rechts am Steuerpult.

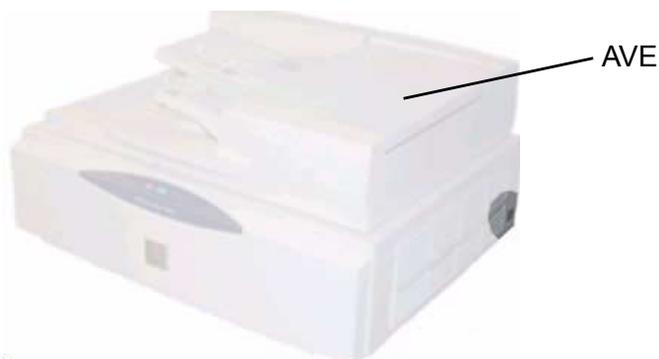


Wenn das Gerät eingeschaltet wird, blinkt eine gelbe Status-LED auf dem Steuerpult. Auf ein hörbares Klicken und das Aufleuchten der grünen Status-LED warten, bevor der PC eingeschaltet wird.



Weitere Informationen zum Ein-/Ausschalten des Systems befinden sich auf Seite 1-15.

Automatischer Vorlageneinzug (AVE)



Der automatische Vorlageneinzug (AVE) verfügt über folgende Funktionen:

Automatisches 2-seitiges Scannen:

Wenn 2-seitige Vorlagen gescannt werden, wird die Vorderseite (oben) zuerst gescannt. Die Vorlage wird anschließend gewendet und durch den AVE gezogen, um die Rückseite (unten) zu scannen. Danach wird sie erneut gewendet, bevor sie mit dem Schriftbild nach unten im Dokumentenausgabefach abgelegt und somit die ursprüngliche Sortierfolge des Dokumentenstapels beibehalten wird.

Zufuhr verschiedener Vorlagenarten, darunter:

- Dokumente von 165,1 x 139,7mm bis zu Dokumenten von 297,2 x 432,8 mm
- Dokumente mit leichten Schäden, z. B. leicht gewelltes Papier
- Gelochtes Material
- Ungestrichenes Material von 49 g/m² bis 120 g/m²

Hochgeschwindigkeits-Scannen:

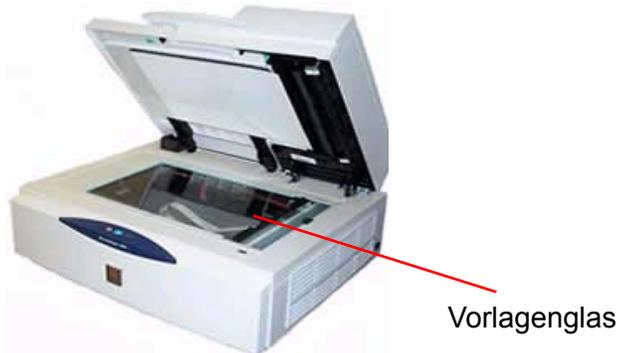
- 65 Bilder pro Minute in Schwarzweiß
- 30 Bilder pro Minute in Graustufen
- 20 Bilder pro Minute in Farbe
- Kapazität: 100 Blatt (75,5 g/m²) ungestrichenes Material)

Möglichkeit, den Vorlageneinzug von der Vorlagenglasabdeckung zu trennen

Der automatische Vorlageneinzug (AVE) wird von der Vorlagenglasabdeckung mittels eines Riegels, der sich am vorderen Rand der Baugruppe befindet, gelöst. Dies hilft bei der Beseitigung von Staus und beim Scannen gebundener Dokumente mit vielen Seiten. Wenn die Vorlagenglasabdeckung vom Vorlageneinzug getrennt ist (angehoben), schließt sie sich und berührt das gebundene Dokument mit gleichmäßigem Druck.

Vorlagenglas

Zur Verwendung des Vorlagenglases die gesamte Vorlageneinzugs-/Vorlagenglasabdeckungsbaugruppe anheben.



Das Vorlagenglas hat einen Scanbereich von 304,8 mm x 457,2 mm und ist mit standardisierten Papierführungen sowie Buchausrichtungsmarkierungen versehen. Bilder auf Fotopapier oder empfindliche/beschädigte Vorlagen sollten direkt über das Vorlagenglas gescannt werden.

SCSI-Schnittstelle

SCSI steht für Small Computer System Interface. Häufig wird dafür die Bezeichnung 'Scasi' verwendet.

SCSI ist das Protokoll, über das der PC mit dem Xerox Scanner kommuniziert. Wenn ein externes SCSI-Gerät (der Scanner) verwendet wird, muss dieses vor dem Einschalten des PCs eingeschaltet werden. Warten, bis der Scanner seine Kalibrierungsfolge abgeschlossen hat und die Status-LED (grün) leuchtet. Erst jetzt den PC einschalten.

Die SCSI-Schnittstelle ist der mittlere Anschluss an der Rückseite des Scanners.



Für den Scanner ist eine eigene SCSI-Schnittstelle erforderlich.

SCSI-Kabel

Zum Lieferumfang des Xerox Scanners gehört ein 3 m langes SCSI-Kabel. Dieses Kabel dient zur Kommunikation zwischen Scanner und PC.

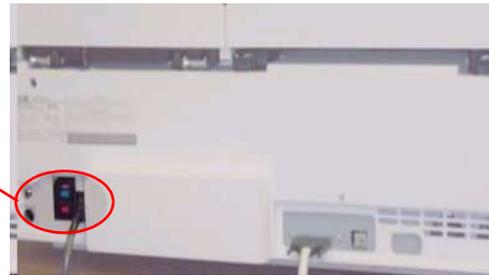


SCSI-Kabel

Netzkabel

Das Netzkabel am linken Anschluss an der Rückseite des Scanners anschließen.

Netzkabel



Für den Scanner ist eine 5 A/240 VAC-Schnittstelle erforderlich. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rat ziehen.

Übersicht über FreeFlow-Anwendungen



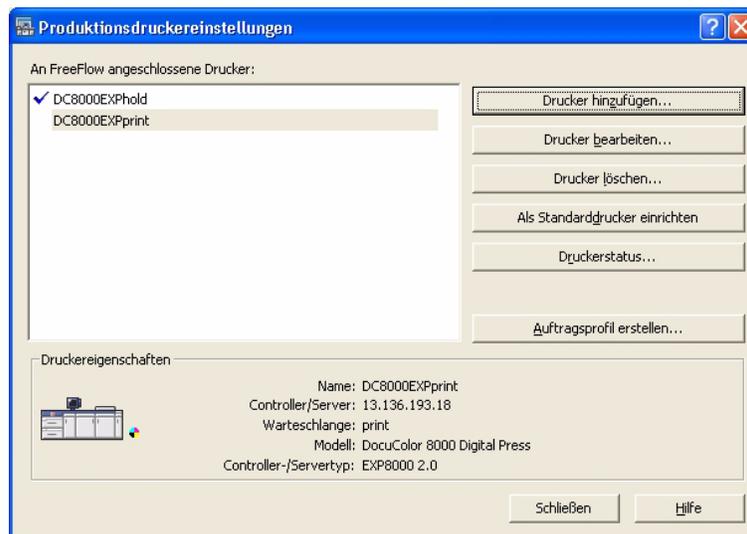
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Im Lieferumfang sind folgende FreeFlow-Anwendungen inbegriffen:

Produktionsdrucker-einstellungen:

Diese Anwendung umfasst folgende Funktionen:

- Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen eines Druckers
- Einrichten eines Standarddruckers
- Überprüfen des Drucker- und/oder Auftragsstatus
- Erstellen eines Auftragsprofils



Weitere Informationen zur Anwendung "Produktionsdruckereinstellungen" befinden sich in Kapitel 2 auf Seite 2-1.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Scannen & Drucken: Mit dieser Anwendung können Dokumente schnell gescannt, gedruckt und gespeichert werden. Zudem können die Vorlagen optimiert und auch Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen eingefügt werden.

Anwendungstitelleiste

Menüleiste

Nachrichtenbereich

Scan- und Druckoptionen

Auf diese Schaltfläche klicken, um auf zusätzliche Scan-Funktionen zuzugreifen Funktionen

Auf diese Schaltfläche klicken, um alle ausgewählten Optionen abzubrechen und zu den System-Standard-einstellungen zurückzukehren

Scan-, Druck- und Speichern-Schaltflächen

Auf diese Schaltfläche klicken, um auf die Optionen für die Auftrags-einstellung/Auftragsprofile zuzugreifen zu können

Auf diese Schaltfläche klicken, um den Auftrag abzubrechen



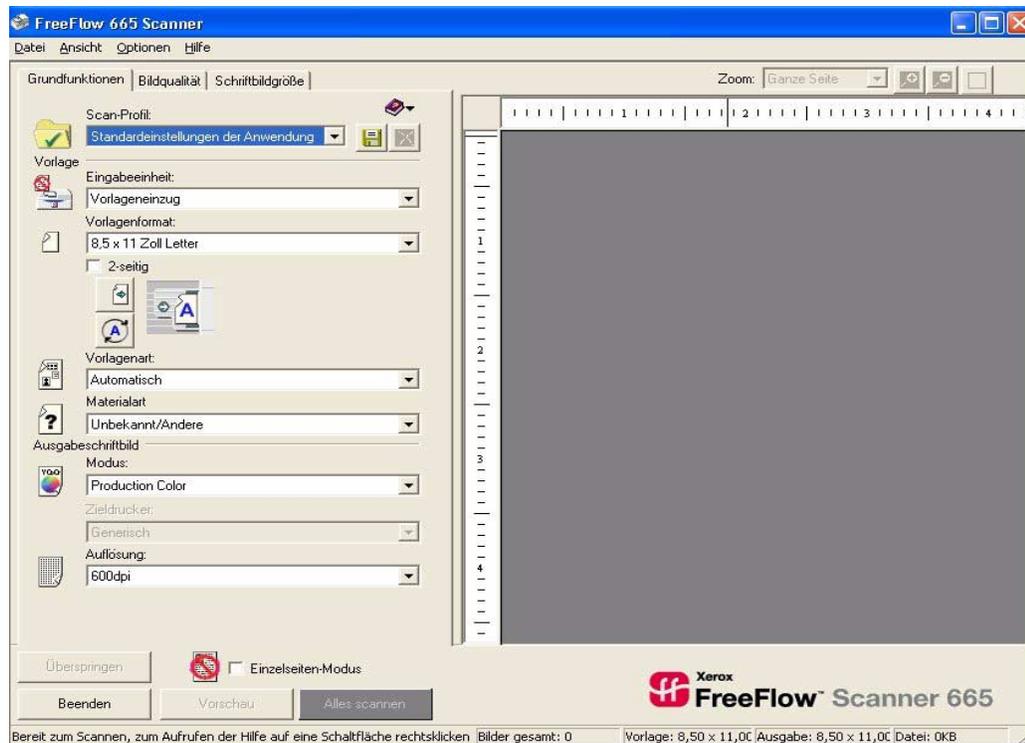
Weitere Informationen zur Anwendung "Scannen & Drucken" befinden sich in Kapitel 3 auf Seite 3-1.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Erweiterte Scaneinstellungen:

Die erweiterten Scaneinstellungen werden im Fenster "Scannen & Drucken" per Mausklick auf die entsprechende Schaltfläche aufgerufen. In diesem Programm stehen zusätzliche Scanoptionen zur Verfügung gestellt, mit denen die Scanparameter für die Vorlage besser definiert werden können.



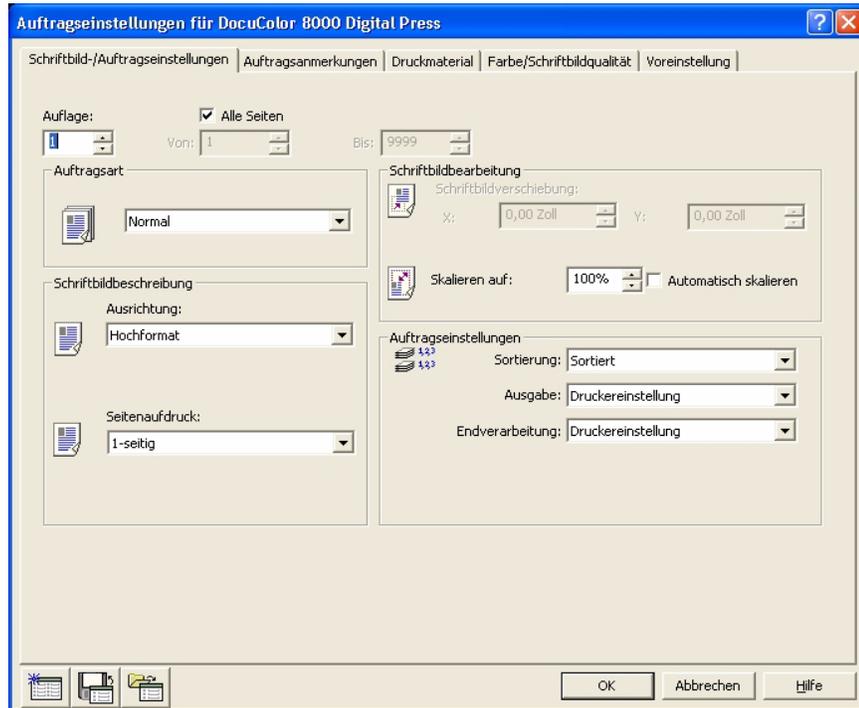
Weitere Informationen zu erweiterten Scaneinstellungen befinden sich in Kapitel 4 auf Seite 4-1.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

**Auftragsprofile/
Auftragseinstellungen:**

Optionen für Auftragsprofile bzw. Auftragseinstellungen werden entweder über das Programm "Produktionsdruckereinstellungen" oder "Scannen & Drucken" aufgerufen.



Ein Auftragsprofil ist eine Datei, in der die Druck- und Endverarbeitungsoptionen für ein Dokument gespeichert sind. Die für ein Dokument verfügbaren Profilooptionen werden im Dialogfeld "Auftragseinstellungen" aufgelistet.

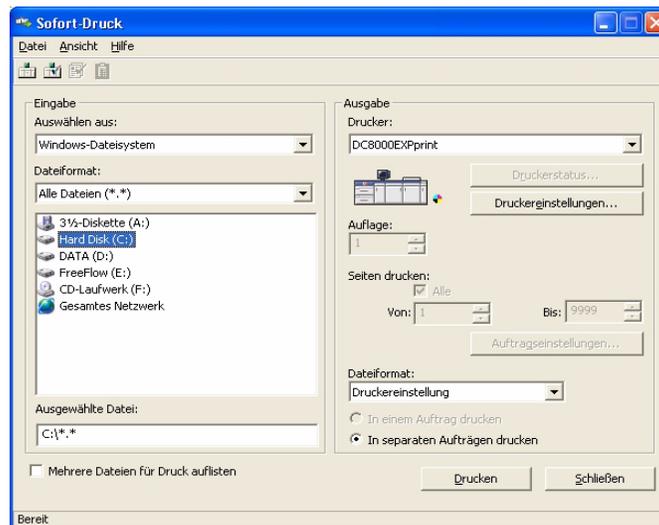


Weitere Informationen zu Auftragsprofilen und Auftragseinstellungsoptionen befinden sich in Kapitel 2 auf Seite 2-9 und in Kapitel 5 auf Seite 5-1.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Sofort-Druck: Diese Anwendung steht auf dem Scanner zur Verfügung. Sie kann auch auf Client-Workstations installiert und ausgeführt werden, wenn dort die entsprechende Software für die PC-Plattform geladen ist. Mit der Anwendung "Sofort-Druck" können Dokumente, die bereits eingerichtet, druckbereit und in einem digitalen Format abgelegt sind (RDO, PostScript (PS), PDF, TIFF, JPEG, HP/PCL oder ASCII) aufgerufen und gedruckt werden.



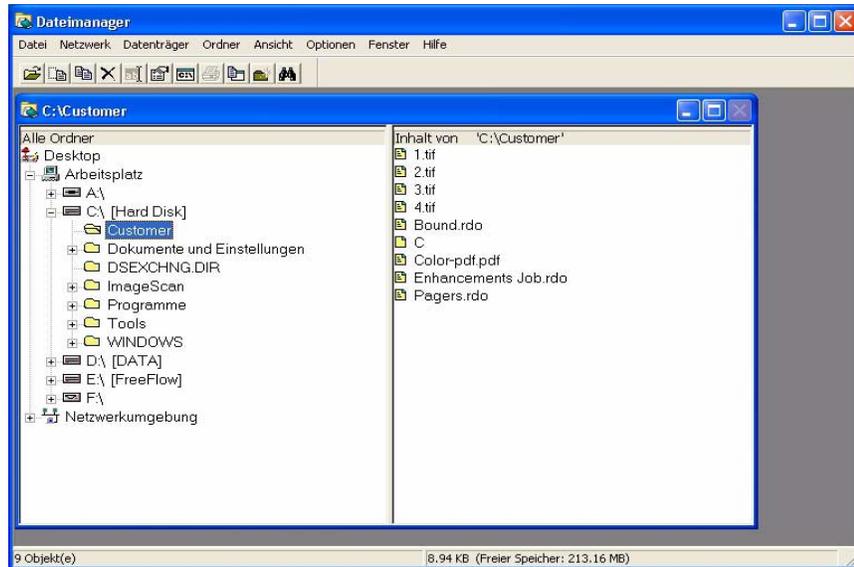
Weitere Informationen zum Sofort-Druck befinden sich in Kapitel 6 auf Seite 6-1.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Dateimanager:

Die FreeFlow-Anwendung "Dateimanager" dient zur Verwaltung von RDO (Raster Document Object)-Dateien. Mit dem FreeFlow-Dateimanager können RDO-Dateien kopiert, verschoben, umbenannt und/oder gelöscht werden.



WICHTIG: Der FreeFlow-Dateimanager funktioniert anders als der Windows-Explorer. Beide Anwendungen ähneln sich zwar optisch, aber nur der FreeFlow-Dateimanager kann zusammengesetzte Objekte, z. B. RDO-Dateien, als Einzelobjekte verwalten. Wenn versucht wird, solche Objekte mit dem Windows-Explorer zu kopieren, zu verschieben, zu löschen oder umzubenennen, könnten diese beschädigt werden.



Weitere Informationen zum Dateimanager und seinen Funktionen befinden sich in Kapitel 7 auf Seite 7-1.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Sicherheitszertifizierung:

Wenn für den Standort eine erhöhte Sicherheit für die Kommunikation erforderlich ist und dieser mit einem DocuSP-Farbserver verbunden ist, wird diese Anwendung benötigt.

Sicherheitszertifizierung

Servername:

Zertifikat prüfen

Host-ID:

Zertifikat-ID:

Ausgestellt von:

Status:

Jetzt aktualisieren Schließen



Weitere Informationen zur Sicherheitszertifizierung befinden sich in Kapitel 8 auf Seite 8-1.

Workstation-Plattform

In der folgenden Tabelle sind die erforderlichen Hardware-Komponenten für die Scanner-Workstation-Plattform aufgelistet:

Erforderliche Workstation-Plattform	
Workstation-Plattform	Beschreibung
DELL OptiPlex	FreeFlow Workstation-Plattform: <ul style="list-style-type: none"> • Ein 3,0 GHz P4-Prozessor mit 1 MB L2-Cache, 800 MHz FSB • 915G oder GX520 Chipset • 1 GB Arbeitsspeicher (RAM) • Eine 80 GB SATA-Festplatte (7200 U/min) • Integrierter Grafikcontroller • SCSI-Adapterkarte Adaptec Dual Port 39160 • 48x CD-RW/DVD-Combo mit IDE/ATA-Schnittstelle • 10Base/T-100/1,0 GB Base-TX Netzwerkcontroller • 2 PCI-Steckplätze (3 32b/33 MHz) • 1 PCI-E x 16-Steckplatz • 1 PCI-E x 1-Steckplatz (500 MHz) • Betriebssystem: Microsoft Windows XP Professional mit SP2
LCD 1505FP DELL Ultra Sharp 15-Zoll Monitor mit höhenverstellbarem Fuß	Der FreeFlow Scanner 665E bietet Unterstützung für das DELL Ultra Sharp 15-Zoll Flachbild-Display.

System ein-/ausschalten

Das System besteht aus dem Scanner, dem PC-Monitor und der PC-Workstation (Tower mit Festplatte, Maus und Tastatur).

Einschalten



Zum Einschalten des Systems wie folgt vorgehen.

1. Scanner einschalten und warten, bis die grüne LED aufleuchtet.
2. PC-Monitor einschalten.
3. Workstation einschalten.
4. Beim Netzwerk anmelden (sofern erforderlich).



HINWEIS: Alle FreeFlow-Programme werden wie folgt über die Windows-Taskleiste aufgerufen: **Start: Programme: Xerox FreeFlow Software.**

Ausschalten



Zum Ausschalten des Systems wie folgt vorgehen.

1. In der Windows-Taskleiste **Start: Herunterfahren** auswählen. Das Dialogfeld **Windows herunterfahren** wird angezeigt.
2. Aus der Dropdown-Liste die Option **Herunterfahren** auswählen.
3. Auf **OK** klicken, um den Computer herunterzufahren und die Workstation auszuschalten.
4. PC-Monitor ausschalten.
5. Scanner ausschalten.

RDO-Dateien

RDO ist die Dateinamenerweiterung für den Dateityp Raster Document Object. Wie bereits weiter oben erwähnt, wird der Dateityp RDO hauptsächlich mit FreeFlow verwendet, wobei auch andere FreeFlow-Anwendungen damit arbeiten. RDO-Dateien können auch in PostScript- oder PDF-Dateien konvertiert werden.

Ein RDO-Dokument besteht aus so genannten 'Images'. Es setzt sich aus zwei Teilen zusammen:

- Einem PostScript-Wrapper, der alle Struktur- und Formatierungsinformationen der Seiten des Dokuments enthält.
- Einem .CON-Verzeichnis, das alle in einem Dokument enthaltenen TIFF-, JPEG-, PostScript- und Adobe PDF-Dateien enthält.

Beim Erstellen einer RDO-Datei werden diese beiden Teile automatisch von FreeFlow erstellt.

Mit einer RDO-Datei kann man:

- Vorlagen zum Generieren elektronischer Bilder erstellen, die als Seiten in RDO-Dokumente eingefügt werden können.
- TIFF-, JPEG-, PostScript- oder Adobe PDF-Dateien in RDO-Dokumente einfügen.
- RDO-Seiten in andere Dateiformate wie zum Beispiel TIFF, JPEG, PostScript oder Adobe PDF exportieren.
- Kopf- oder Fußzeilen generieren, Seitenzahlen und Logos hinzufügen, Seiten in Abschnitten gruppieren oder ein Papierformat für die RDO-Datei auswählen. Außerdem gibt es noch viele weitere Konfigurations- und Druckmöglichkeiten.
- beliebig viele Seiten in eine RDO-Datei einfügen. Je größer allerdings ein RDO-Dokument ist, desto länger dauert es, das Dokument zu öffnen.



WICHTIG: Zum Verschieben, Kopieren, Umbenennen oder Löschen einer RDO-Datei auf keinen Fall den Windows-Explorer verwenden. Das .CON-Verzeichnis wird in diesem Fall nämlich in die entsprechende Operation eingeschlossen. Dadurch wird die RDO-Datei beschädigt. Für Vorgänge dieser Art nur den FreeFlow-Dateimanager verwenden.



HINWEIS: Beschreibungen der übrigen Dateitypen, die bei RDO-Dateien verwendet werden können, befinden sich in der Online-Hilfe.

FreeFlow-Hilfe

Das Online-Hilfesystem zum FreeFlow Scanner 665E ist eine hervorragende Informationsquelle im Hinblick auf die verfügbaren Funktionen und ihre Verwendung.

Zugriff auf das Hilfesystem

Das Hilfesystem kann auf verschiedene Arten aufgerufen werden. Am einfachsten erfolgt dies über das Hilfemenü.

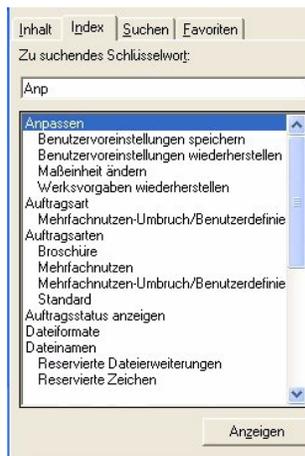


Folgende Schritte zum Aufrufen des Hilfesystems ausführen.

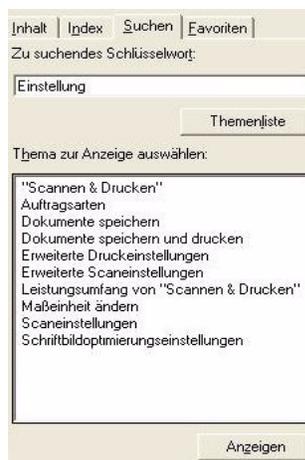
1. Aus einer beliebigen Anwendung des FreeFlow Scanners 665E die Option **Hilfe** und dann entweder **Hilfethemen** oder **Hilfe** auswählen. Das Dialogfeld **Hilfe** wird aufgerufen und die Registerkarte **Inhalt** wird angezeigt.



- Die Registerkarte **Index** wählen, um eine alphabetische Liste der verfügbaren Hilfethemen anzuzeigen. Nach der Eingabe eines Suchbegriffs in das Feld **Zu suchendes Schlüsselwort** werden sämtliche Themen zum Suchbegriff angezeigt.



- Die Registerkarte **Suchen** wählen, um das gesamte Hilfesystem nach einem oder mehreren Schlüsselwörtern zu durchsuchen.



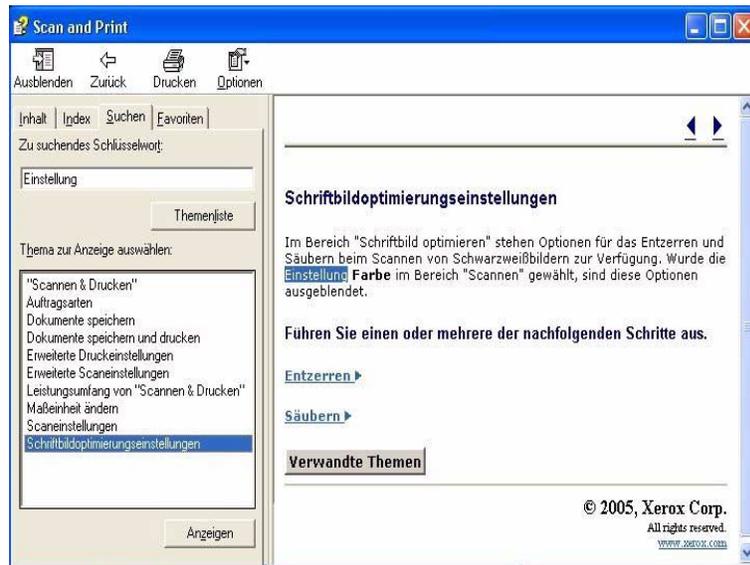
- Einen Begriff in das Feld **Zu suchendes Schlüsselwort** eingeben; beispielsweise **Einstellung**.



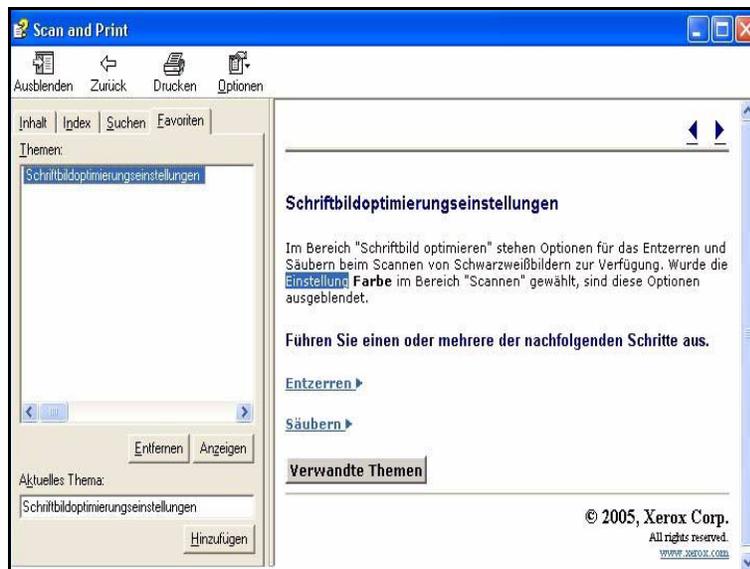
HINWEIS: In das Feld **Zu suchendes Schlüsselwort** können mehrere Schlüsselwörter eingegeben werden.

- Auf die Schaltfläche **Themenliste** klicken, um alle Hilfethemen anzuzeigen, die das Wort "Einstellung" enthalten.

6. Unter **Thema zur Anzeige auswählen** auf das Thema **Schriftbildoptimierungseinstellungen** doppelklicken. Das Thema wird daraufhin im Fenster auf der rechten Seite angezeigt.



HINWEIS: Jedes Hilfethema kann als "Favorit" gespeichert werden. Dazu beim ausgewählten Thema auf die Registerkarte **Favoriten** klicken. Die Option **Hinzufügen** wählen, um das Thema in die Favoritenliste einzufügen.



7. **Schließen** () in der Titelleiste wählen, um das Hilfesystem zu beenden und wieder zum Fenster der FreeFlow-Anwendung zurückzukehren.

Vorlagenglas verwenden

Das Vorlagenglas unter folgenden Bedingungen verwenden:

- Das Dokument ist alt, brüchig oder eingerissen
- Das Druckmaterial ist leichter als 50 g/m² oder schwerer als 120 g/m²
- Das Dokument befindet sich auf beschichtetem Material, Tintendruckerpapier, Fotopapier oder anderem festen Papier
- Das Dokument ist größer als 297,2 x 432,8 mm
- Das Dokument ist gebunden



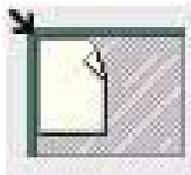
HINWEIS: Empfindliche Dokumente, Fotos (gedruckt auf Fotopapier), Tintendruckerpapier und gebundene Dokumente über das Vorlagenglas scannen.

1- oder 2-seitige Dokumente scannen



Scannen eines 1- oder 2-seitigen Dokuments:

1. Vorlagenglasabdeckung anheben.
2. Das Dokument auf dem Vorlagenglas ausrichten, dabei die obere linke Ecke als Bezugspunkt nehmen.



3. Vorlagenglasabdeckung schließen.
4. Die gewünschten Scan- und Druckoptionen in der Anwendung "Scannen & Drucken" auswählen.



Weitere Informationen zur Anwendung "Scannen & Drucken" befinden sich in Kapitel 3 auf Seite 3-1.

5. Bei Bedarf zusätzliche Optionen unter "Erweiterte Scaneinstellungen" wählen.



Weitere Informationen zu erweiterten Scaneinstellungen befinden sich in Kapitel 4 auf Seite 4-1.



HINWEIS: Beim Scannen eines 2-seitigen Dokuments muss die entsprechende Option in "Drucken & Scannen" bzw. "Erweiterte Scaneinstellungen" gewählt werden.

6. Wenn alle erforderlichen Einstellungen getroffen sind, auf "Scannen" (in "Scannen & Drucken"/"Erweiterte Scaneinstellungen") klicken.



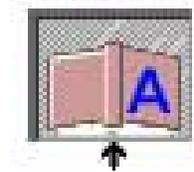
HINWEIS: Beim Scannen eines 2-seitigen Dokuments das Dokument wenden und Schritt 4 bis Schritt 6 wiederholen.

Gebundene Dokumente scannen



Scannen eines gebundenen Dokuments:

1. Vorlageneinzug anheben.
2. Das gebundene Dokument auf dem Vorlagenglas ausrichten, dabei die vordere Kante zentrieren, wie durch das Symbol auf dem Vorlagenglasrahmen angezeigt.



3. Den Vorlageneinzug absenken. Dabei vorsichtig vorgehen, um das gebundene Dokument nicht zu verschieben.
4. In "Erweiterte Scaneinstellungen die Option **Vorlagenglas - Gebundene Vorlage** wählen, die in der Dropdown-Liste **Eingabeeinheit** erscheint.



Weitere Informationen befinden sich in Kapitel 4, "Vorlage" auf Seite 4-15.

HINWEIS: Die maximale Seitengröße für das Scannen einer gebundenen Vorlage beträgt 229 x 305 mm.

5. In den erweiterten Scaneinstellungen die Option "Rechte Seite", "Linke Seite" oder "Beide Seiten" aktivieren.



Weitere Informationen befinden sich in Kapitel 4, "Vorlage" auf Seite 4-15.

6. Die gewünschten Optionen in den Anwendungen "Erweiterte Scanooptionen" bzw. "Scannen & Drucken" auswählen.



Weitere Informationen zu den Anwendungen "Scannen & Drucken" und "Erweiterte Scanooptionen" befinden sich in Kapitel 3 auf Seite 3-1 bzw. Kapitel 4 auf Seite 4-1.

7. Wenn alle erforderlichen Parameter eingegeben worden sind, (in "Scannen & Drucken" bzw. "Erweiterte Scaneinstellungen") auf "Scannen" klicken.

Automatischen Vorlageneinzug verwenden

Mit dem AVE (automatischen Vorlageneinzug) können schnell 1- und 2-seitige Dokumente gescannt werden. Die Ausgabe erfolgt als Stapel in der gleichen Reihenfolge, in der die Vorlagen in das Eingabefach eingelegt wurden.

Den AVE für das schnelle Scannen für bis zu 100 Seiten verwenden. Der AVE kann unbeschichtetes, 49 g/m² bis 120 g/m² schweres Normalpapier in den Formaten 139,7 x 165,1 mm, Längsseitenzufuhr (LSZ), bis 297,2 x 431,8 mm einziehen.



Verwenden des AVE:

1. In den erweiterten Scaneinstellungen die Option **Vorlageneinzug** wählen, die in der Dropdown-Liste **Eingabeeinheit** erscheint.

Weitere Informationen befinden sich in Kapitel 4, "Vorlage" auf Seite 4-15.



2. Das Dokument bzw. den Dokumentenstapel längs oder quer und mit Schriftbild nach oben in das Eingabefach legen.



3. Die Kanten des Papiers vorsichtig an den AVE-Führungen ausrichten.

4. In den erweiterten Scaneinstellungen auf die Option "SSZ/LSZ" klicken, um anzugeben, ob die Vorlage längs oder quer eingelegt wurde.



Zeigt die Ausrichtung an, in der die Dokumente in den AVE eingelegt werden



Weitere Informationen befinden sich in Kapitel 4, "Vorlage" auf Seite 4-15.

5. Die gewünschten Optionen in den Anwendungen "Erweiterte Scanoptionen" bzw. "Scannen & Drucken" auswählen.



Weitere Informationen zu den Anwendungen "Scannen & Drucken" und "Erweiterte Scanoptionen" befinden sich in Kapitel 3 auf Seite 3-1 bzw. Kapitel 4 auf Seite 4-1.

6. Wenn alle erforderlichen Parameter eingegeben worden sind, (in "Scannen & Drucken" bzw. "Erweiterte Scaneinstellungen") auf "Scannen" klicken.

2. Produktionsdruckereinstellungen

Bevor die gescannten Dokumente gedruckt werden können, muss/müssen der bzw. die Drucker eingerichtet werden. Dieses Kapitel enthält schrittweise Anleitungen für das Einrichten, Bearbeiten und Löschen eines Druckers.

Anwendung "Produktionsdruckereinstellungen" öffnen

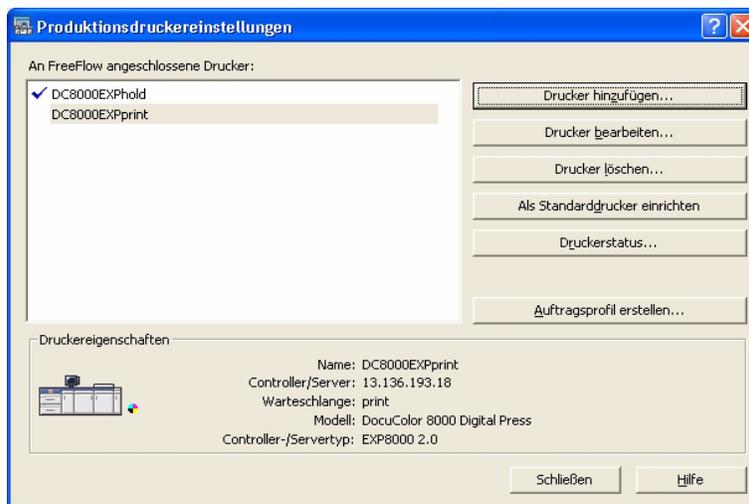
Start: Programme: Xerox FreeFlow-Software: Produktionsdruckereinstellungen wählen.





WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** wird angezeigt:



HINWEIS: In diesem Buch werden Abbildungen des Modells DocuColor 8000 Digital Press verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Abhängig vom digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Übersicht

Über die Anwendung "Produktionsdruckereinstellungen" kann

- ein Drucker hinzugefügt werden
- ein vorhandener Drucker bearbeitet werden
- ein Drucker gelöscht werden
- ein Drucker aus der Liste als Standarddrucker ausgewählt werden
- der Status aller in der Liste aufgeführten Drucker überprüft werden
- ein Auftragsprofil erstellt werden



Weitere Informationen zu Auftragsprofilen befinden sich in Kapitel 5 auf Seite 5-1.

Drucker hinzufügen/bearbeiten



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.



Soll ein Drucker hinzugefügt werden, muss die Information für den standortspezifischen Farbdrucker wie folgt eingegeben werden. Wenn es sich dabei nicht um das Modell DocuColor 8000 handelt, können Optionen und Ergebnisse von dieser Beschreibung abweichen.

1. Aus dem Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** die Option **Drucker hinzufügen** wählen. Das Dialogfeld **Drucker hinzufügen** wird angezeigt.



HINWEIS: Die Verfügbarkeit der Optionsfelder **PDF in PS konvertieren** und **Ältere DocuSP-Versionen unterstützen** hängt vom hinzugefügten oder ausgewählten Drucker ab.

2. Den **<standortspezifischen Druckernamen>** in das Textfeld **Druckername** eingeben (siehe [Beispiel](#)):

3. Den **<standortspezifischen Druckservernamen>** in das Feld **Controller/Server** eingeben (siehe [Beispiel](#)):

- Die **<standortspezifische Druckwarteschlange>** in das Feld **Druckwarteschlange** eingeben (siehe Beispiel):



Druckwarteschlange:
print



HINWEIS: Die entsprechenden Informationen für den am Standort eingesetzten Server und die zugehörige Warteschlange eingeben.

- Aus der Dropdown-Liste "Druckermodell:" **DocuColor 8000** oder den am Standort verwendeten Drucker auswählen.



Druckermodell:
DocuColor 8000 Digital Press

- Aus der Dropdown-Liste **Controller-/Servertyp:** den eingesetzten Druckcontroller/-servertyp auswählen.



Controller-/Servertyp:
EXP8000 2.0

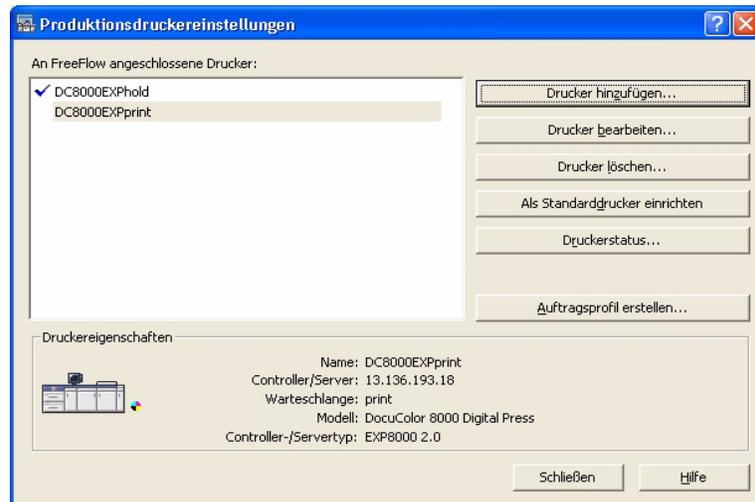
- Zur Überprüfung der Verbindung zum Drucker die Option **Testdruck** wählen; damit wird ein Testdruck an den Drucker gesendet.
Wenn der Testdruck misslingt, erneut Schritt 1 ausführen. Besteht das Probleme weiterhin, an den Netzwerk- oder Systemadministrator wenden.
- Auf **OK** klicken. Das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** wird wieder angezeigt.
- Schließen** auswählen. Damit wird das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** geschlossen.

Drucker bearbeiten

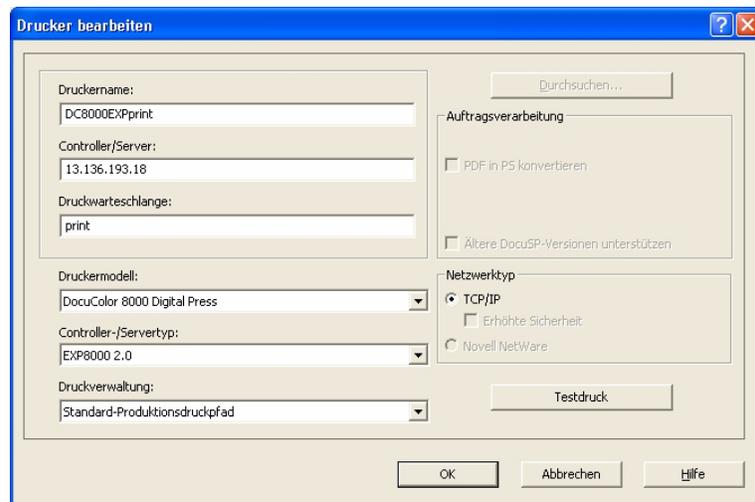


WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Ein vorhandener Drucker kann über die Anwendung **Produktionsdruckereinstellungen** bearbeitet werden.



Die Option **Drucker bearbeiten** auswählen; das Dialogfeld **Drucker bearbeiten** wird geöffnet:



Schritt 1-9 unter "Drucker hinzufügen/bearbeiten" auf Seite 2-3 ausführen, um einen vorhandenen Drucker zu bearbeiten.

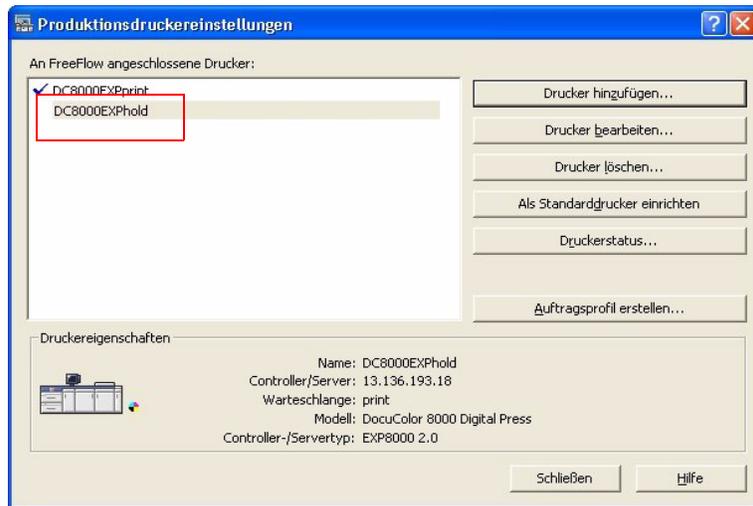
Drucker löschen



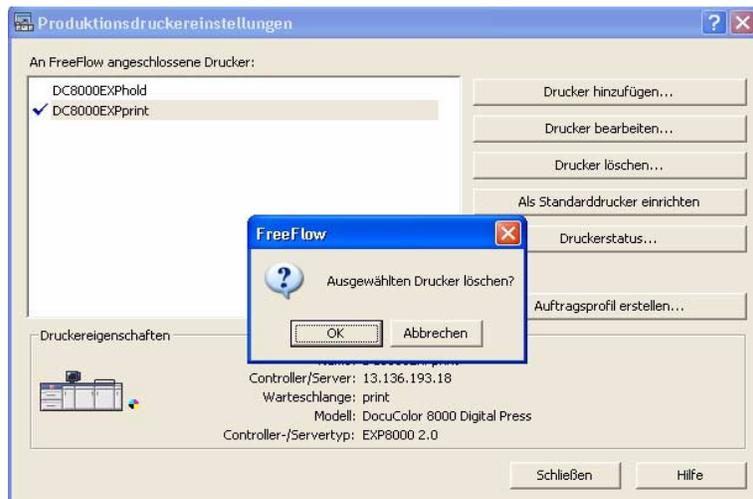
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.



1. Aus dem Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** den gewünschten Drucker markieren.



2. **Drucker löschen** auswählen. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem gefragt wird, ob der aktuelle Drucker wirklich gelöscht werden soll.



3. Auf **OK** klicken, um den Drucker zu löschen; auf **Abbrechen** klicken, um den Drucker nicht zu löschen und den Vorgang abzubrechen.
4. Auf **Schließen** klicken, um das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** zu schließen.

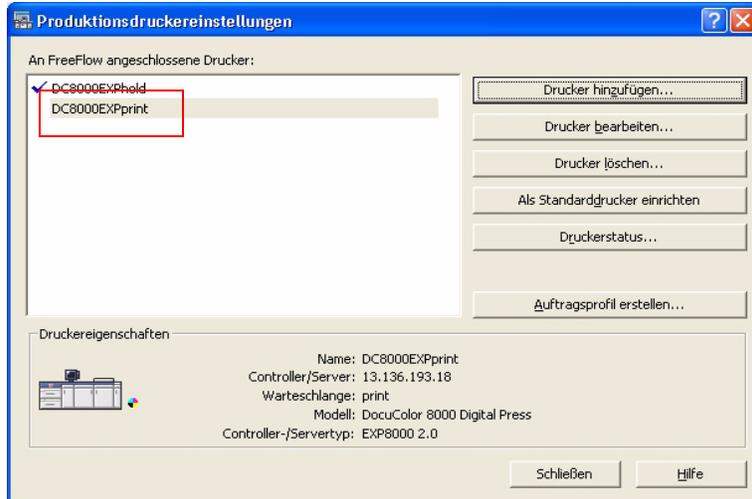
Standarddrucker einrichten



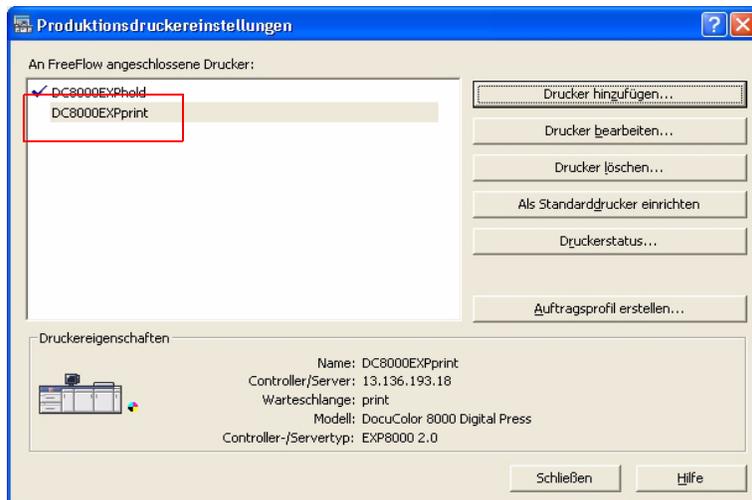
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.



1. Im Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** den gewünschten Drucker markieren, der als Standarddrucker verwendet werden soll.



2. Als **Standarddrucker einrichten** auswählen. Daraufhin wird auf der linken Seite des ausgewählten Druckers durch ein Häkchen angezeigt, dass dieser Drucker jetzt der Standarddrucker ist.



3. Auf **Schließen** klicken, um das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** zu schließen.

Druckerstatus prüfen



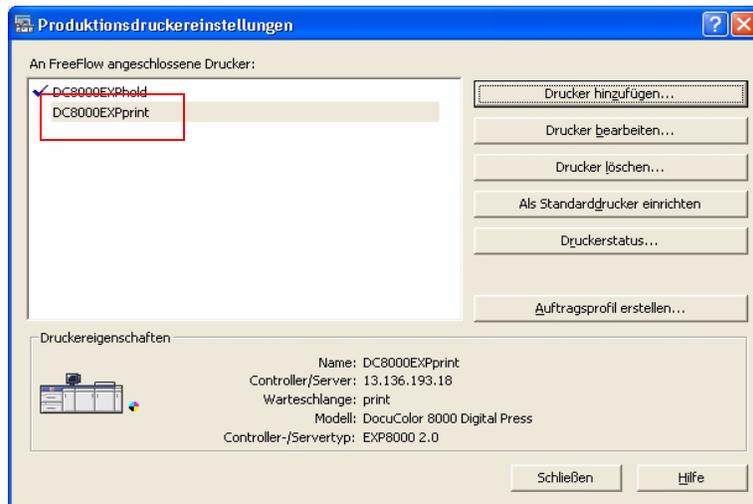
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.



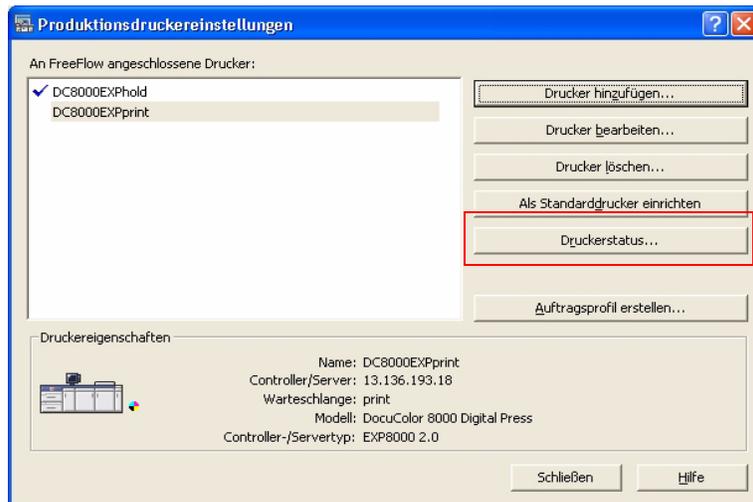
WICHTIG: Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn der Scanner an einen DocuSP-Farbserver angeschlossen ist.



1. Aus dem Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** den gewünschten Drucker auswählen.



2. **Druckerstatus** auswählen.



3. Auf **Schließen** klicken, um das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** zu schließen.

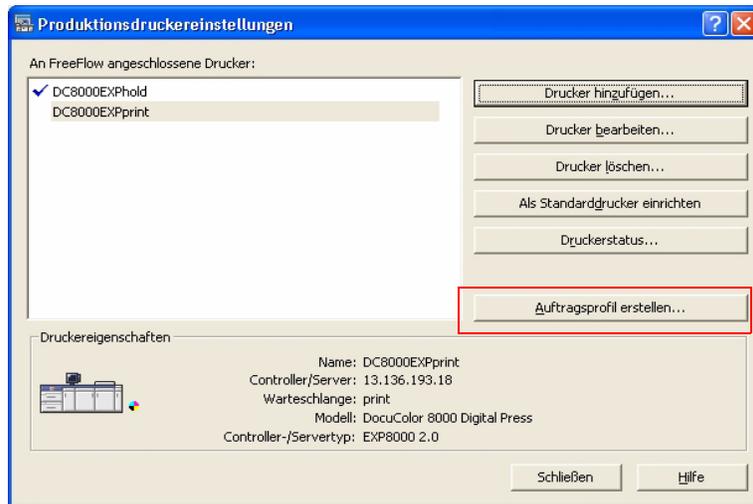
Auftragsprofil erstellen



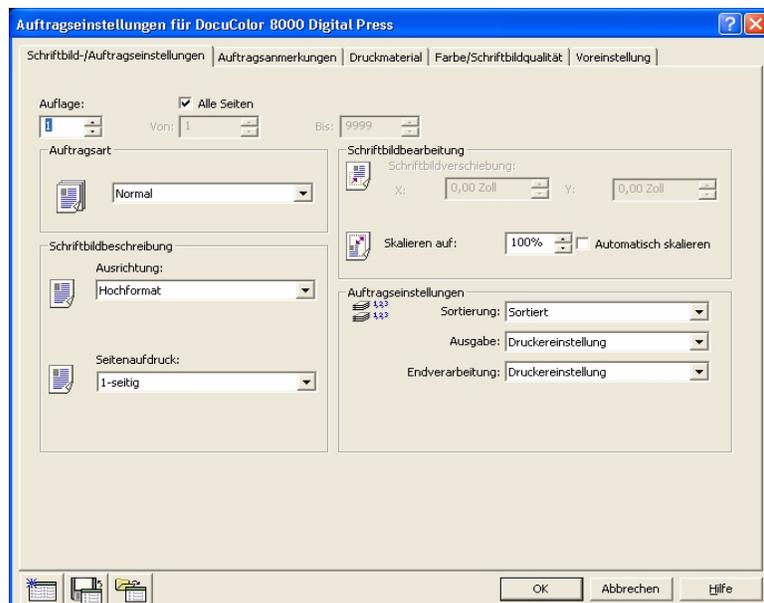
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.



1. Im Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** die Option **Auftragsprofil erstellen** auswählen.



2. Das Dialogfeld **Auftragsseinstellungen** wird angezeigt.



3. Die gewünschten Optionen auswählen.
4. **OK** auswählen, um das Dialogfeld **Auftragseinstellungen** zu schließen. Danach wird erneut das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** angezeigt.



WICHTIG: Weitere Informationen zu Auftragsprofil- bzw. Auftragseinstellungsoptionen befinden sich in Kapitel 5 auf Seite 5-1.

5. Auf **Schließen** klicken, um das Dialogfeld **Produktionsdruckereinstellungen** zu schließen.

3. Scannen & Drucken

Beim Scannen und Drucken wird ein Kopierer simuliert. Der Scanner erstellt eine temporäre digitale Datei, die zum Erstellen der Kopie verwendet wird.

Informationen zum Einlegen von Vorlagen

Vorlagenarten

Wenn es sich bei der Vorlage um folgenden Typ handelt:	Beispiel	diesen Teil des Scanners verwenden
Gebundenes Dokument	Buch, Zeitschrift oder geheftete Seiten	Vorlagenglas
Einzelne Seite	Brief, Formular	Einzelblatteinzug oder automatischer Vorlageneinzug
Ein- oder zweiseitig bedrucktes, nicht gebundenes Dokument	Artikel, Präsentation oder Bericht	Automatischer Vorlageneinzug



HINWEIS: Wie die Vorlage richtig ein- bzw. aufgelegt wird, wird in der Scan-/Druckanwendung normalerweise durch ein Symbol angezeigt.

Zustand einer Vorlage ermitteln

Wie eine Vorlage gescannt oder ob eine neue Vorlage erstellt werden muss, hängt vom Zustand der Vorlage ab. Wenn sich eine Vorlage in einem guten Zustand befindet, kann der automatische Vorlageneinzug oder der Einzelblatteinzug verwendet werden. Ist die Vorlage empfindlich oder beschädigt, werden die besten Scanergebnisse über das Vorlagenglas erzielt.

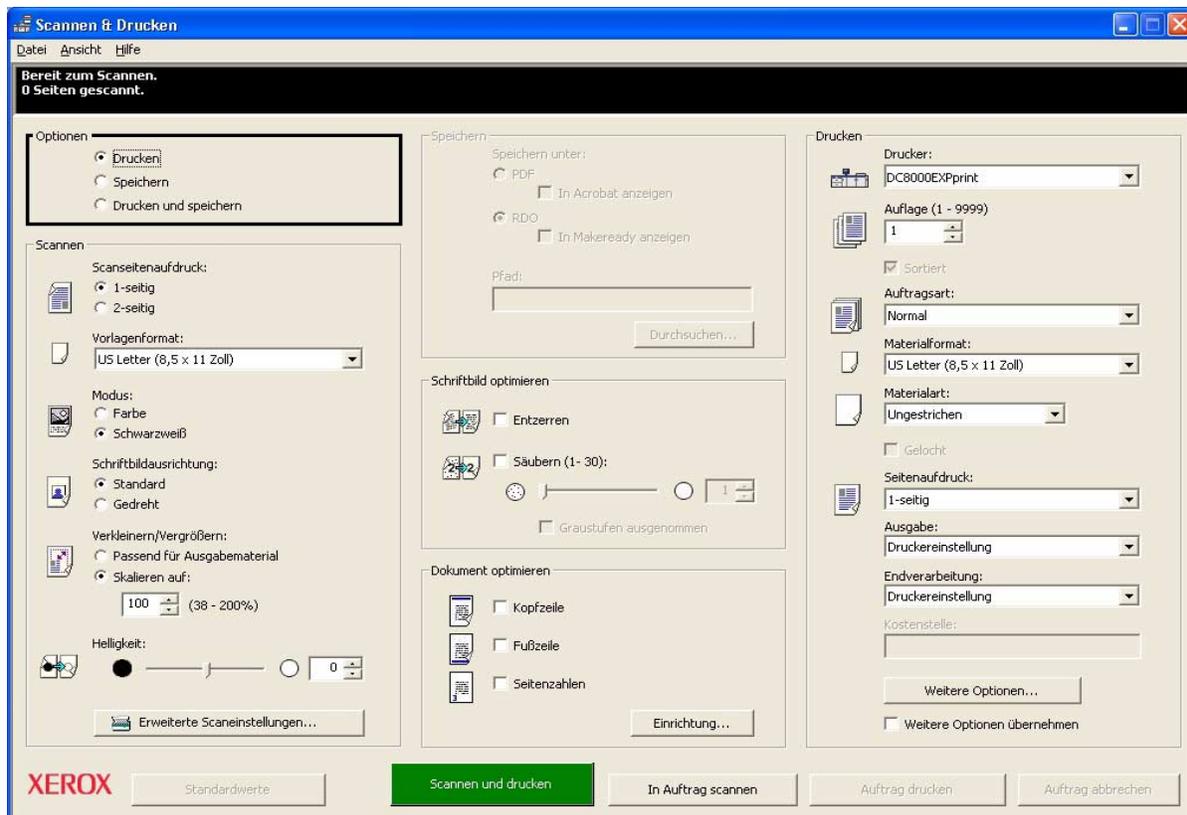
- Guter Zustand:**
- Keine Heft-/Büroklammern
 - Glatte Seiten
 - Saubere Lochung
- Empfindlicher Zustand:**
- Gefaltete oder zerknitterte Seiten, die glatt gestrichen wurden
 - Stark gewellte Seiten
 - Leicht eingerissene Ränder
 - Gestrichenes oder Hochglanzmaterial
- Beschädigter Zustand:**
- Eingerissene Lochung
 - Seiten mit Heft-/Büroklammern
 - Stark zerknitterte Seiten
 - Sehr raues oder sehr glattes Papier (z. B. Faxpapier)
 - Klarsichtfolien
 - Bildmontagen
 - Pergamentpapier

Anwendung "Scannen & Drucken" öffnen



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Start: Programme: Xerox FreeFlow Software: und anschließend **Scannen & Drucken** wählen.



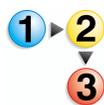
Vorlagen drucken und scannen



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

The screenshot shows the 'Scannen & Drucken' window with the following sections and labels:

- Scan-Optionen:** Points to the 'Optionen' and 'Scannen' sections on the left side of the interface.
- Druck-Optionen:** Points to the 'Drucken' section on the right side of the interface.
- Schaltfläche "Erweiterte Scaneinstellungen":** Points to the 'Erweiterte Scaneinstellungen...' button at the bottom left.
- Optimierungs-Optionen:** Points to the 'Schriftbild optimieren' and 'Dokument optimieren' sections in the center.
- Schaltfläche "Einrichtung":** Points to the 'Einrichtung...' button at the bottom center.
- Schaltfläche "Weitere Optionen":** Points to the 'Weitere Optionen...' button at the bottom right.



Zum Scannen einer Vorlage wie folgt vorgehen.

1. Anwendung **Scannen & Drucken** öffnen und die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Vorlageneinzug legen.
2. Aus dem Bereich **Optionen** die Option **Drucken** auswählen.

Weitere Informationen zur Option "Drucken" befinden sich auf Seite 3-14.

3. Im Bereich **Scannen** die gewünschten Optionen für folgende Einstellungen auswählen:

- Scanseitenaufdruck
- Vorlagenformat
- Modus (Farbe oder Schwarzweiß)
- Schriftbildausrichtung
- Verkleinern/Vergrößern
- Helligkeit





HINWEIS: Über die Schaltfläche **Erweiterte Scaneinstellungen** werden weitere Optionen eingeblendet. Weitere Informationen zu dieser Schaltfläche befinden sich in Kapitel 4, "Erweiterte Scaneinstellungen", auf Seite 4-1.

Die einzelnen Optionen werden an späterer Stelle in diesem Kapitel bzw. in Kapitel 4 auf Seite 4-1 erörtert.

4. Im Bereich **Schriftbild optimieren** entweder **Entzerren** oder **Säubern** (nur im Schwarzweißmodus) auswählen.
- Mit "Entzerren" werden Verzerrungen im Schriftbild beseitigt.
 - Mit "Säubern" werden Pixelstörungen behoben, die das Schriftbild "unsauber" aussehen lassen.



Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen befinden sich auf Seite 3-19.

5. Im Bereich **Dokument optimieren** eine oder mehrere der folgenden Optionen auswählen:
- "Kopfzeile", um eine Kopfzeile hinzuzufügen
 - "Fußzeile", um eine Fußzeile hinzuzufügen
 - "Seitenzahlen", um der Vorlage Seitenzahlen hinzuzufügen



HINWEIS: Über die Schaltfläche **Einrichtung** werden weitere Optionen eingeblendet. Weitere Informationen zu dieser Schaltfläche befinden sich auf Seite 3-21.



Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen befinden sich auf Seite 3-21.

6. Unter **Drucken** folgende Einstellungen vornehmen:
- Drucker
 - Auflage (bei Bedarf **Sortiert** aktivieren)
 - Auftragsart
 - Materialformat und -art (bei Bedarf **Gelocht** aktivieren)
 - Seitenaufdruck
 - Ausgabe
 - Endverarbeitungsoptionen
 - Ggf. die Kostenstelle oder die Kostenstellenummer.



HINWEIS: Wenn auf die Schaltfläche **Weitere Optionen** geklickt wird, wird das Dialogfeld **Auftragseinstellungen** mit weiteren Optionen angezeigt. Diese Schaltfläche ist in Kapitel 5 auf Seite 5-1 beschrieben.



Weitere Informationen zu den einzelnen Optionen befinden sich auf Seite 3-24 sowie in Kapitel 5 auf Seite 5-1.



HINWEIS: Die Option **Weitere Optionen übernehmen** deaktivieren, um alle weiteren Optionen gleichzeitig zu deaktivieren.

7. Der Kopiervorgang wird im unteren Bereich des Dialogfelds **Scannen & Drucken** über die Option **Scannen und drucken** gestartet.



HINWEIS: Der Scanvorgang kann nicht mit der grünen Taste auf dem Scanner gestartet werden.

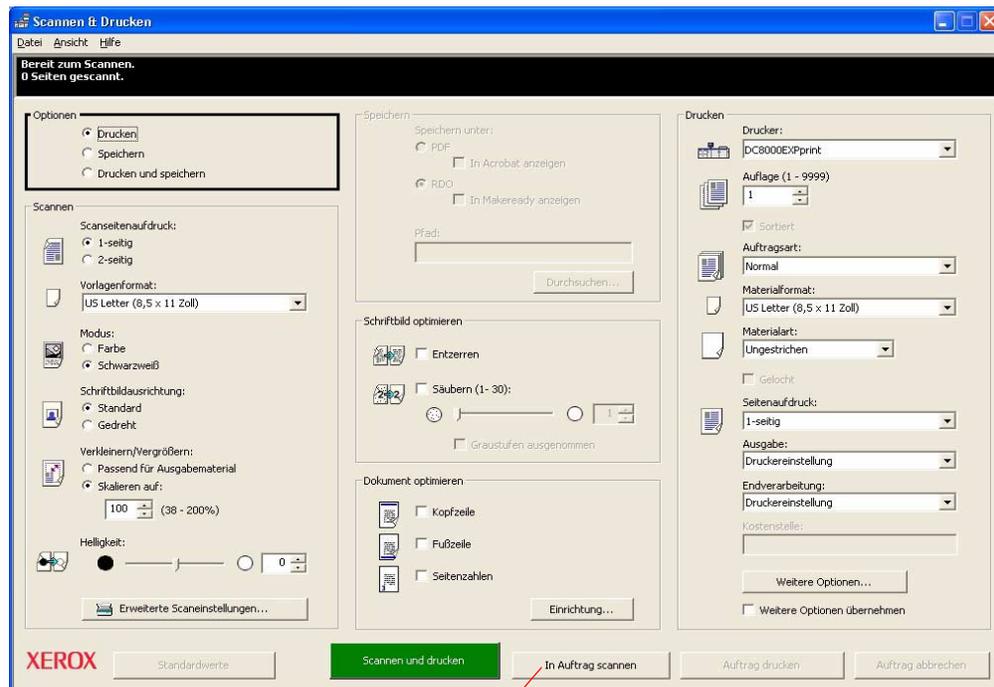
8. Die Anwendung **Scannen & Drucken** schließen.

Große Aufträge scannen und drucken

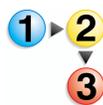


WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Die Anwendung "Scannen & Drucken" bietet über die Schaltfläche **In Auftrag scannen** die Möglichkeit, große Kopieraufträge zu erstellen. Als groß werden Aufträge bezeichnet, deren Seitenanzahl die Aufnahmekapazität des automatischen Vorlageneinzugs des Scanners überschreitet. Informationen zur Kapazität des Scanners befinden sich in Kapitel 10 auf Seite 10-1.



Schaltfläche "In Auftrag scannen"



Zum Scannen großer Aufträge wie folgt vorgehen.

1. Anwendung **Scannen & Drucken** öffnen und den ersten Teil des Auftrags in den automatischen Vorlageneinzug legen.
2. Auftragsoptionen auswählen (siehe Schritt 2-8 unter "Vorlagen drucken und scannen" auf Seite 3-4).
3. Auf die Schaltfläche **In Auftrag scannen** klicken.
4. Den zweiten Vorlagenteil in den Vorlageneinzug einlegen, sobald der erste Teil des Auftrags gescannt ist.
5. Schritt 2-4 wiederholen, bis der gesamte Auftrag gescannt ist.
6. **Auftrag drucken** auswählen. Der Auftrag wird an den ausgewählten Drucker übermittelt.
7. Die Anwendung **Scannen & Drucken** schließen.

Dokumente scannen und speichern

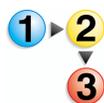


WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Eine Vorlage kann über die Anwendung **Scannen & Drucken** als RDO oder Adobe PDF gespeichert werden.

1. Eine Speicheroption wählen

2. Abschnitt "Speichern" wird aktiviert



Zum Scannen und Speichern von Dokumenten wie folgt vorgehen.

1. Anwendung **Scannen & Drucken** öffnen und die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Vorlageneinzug legen.
2. Im Bereich **Optionen** die Option **Speichern** aktivieren.

3. Auftragsoptionen auswählen (siehe Schritt 3-8 unter "Vorlagen drucken und scannen" auf Seite 3-4).



HINWEIS: In Schritt 6 unter "Vorlagen drucken und scannen" auf Seite 3-4 werden die Optionen zum **Drucken** erläutert. Beim **Speichern** von Aufträgen heißt dieser Abschnitt des Dialogfelds "Scannen & Drucken" entweder **Auftragsprofileinstellungen** oder **PDF-Optionen** (siehe Schritt 8). Die Optionen für **Auftragsprofileinstellungen** entsprechen den Optionen unter **Drucken**. Die **PDF-Optionen** sind andere (siehe "Druck-/Auftragsprofileinstellungen/PDF-Optionen" auf Seite 3-24).

4. Im Abschnitt **Speichern** entweder **RDO** oder **PDF** wählen.



Weitere Informationen zur Option **In Acrobat anzeigen** befinden sich unter "In Acrobat anzeigen" auf Seite 3-18.

5. **Durchsuchen** auswählen. Das Dialogfeld **Speichern unter** wird angezeigt.



6. Den Windows-Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, über die Dropdown-Liste **Speichern in** auswählen.
7. Den Dateinamen im Textfeld **Dateiname** eingeben.

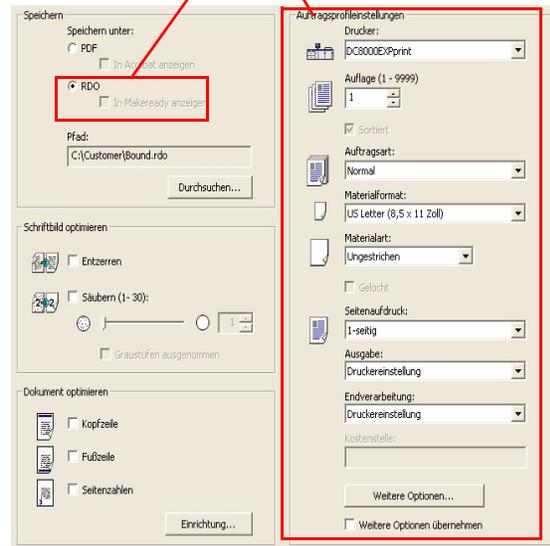
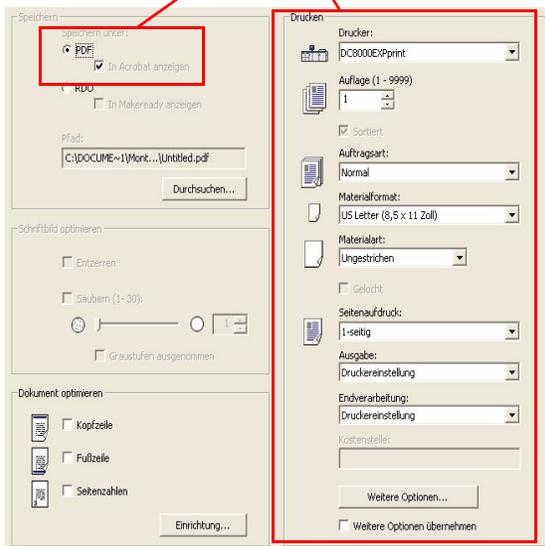
- Im Listenfeld **Dateityp** die Option **PDF-Dateien (*.pdf)** oder **RDO-Dateien (*.rdo)** auswählen.



HINWEIS: Wenn **Speichern unter: PDF** aktiviert wird (im Bereich **Speichern**), wird auf der rechten Seite des Dialogfelds statt des Bereichs **Drucken** der Bereich **PDF-Optionen** angezeigt. Wenn **Speichern unter: RDO** aktiviert wird, ändert sich der Bereich zu **Auftragsprofileinstellungen** (siehe Abbildung unten).

"Speichern unter: PDF" und "PDF-Optionen"

"Speichern unter: RDO" und "Auftragsprofileinstellungen"



- Speichern** oder **OK** auswählen, um das Dialogfeld **Speichern unter** zu schließen und zum Fenster "Scannen & Drucken" zurückzukehren. Der Pfad für den Auftrag wird im Feld für den Speicherort angezeigt.
- In der Dropdown-Liste **Optimieren für** oder **Drucker** einen Drucker auswählen.
- Ggf. weitere Optionen aus diesem Bereich auswählen.
- Scannen und speichern** auswählen. Die Datei wird am angegebenen Speicherort abgelegt.
- Die Anwendung **Scannen & Drucken** schließen.



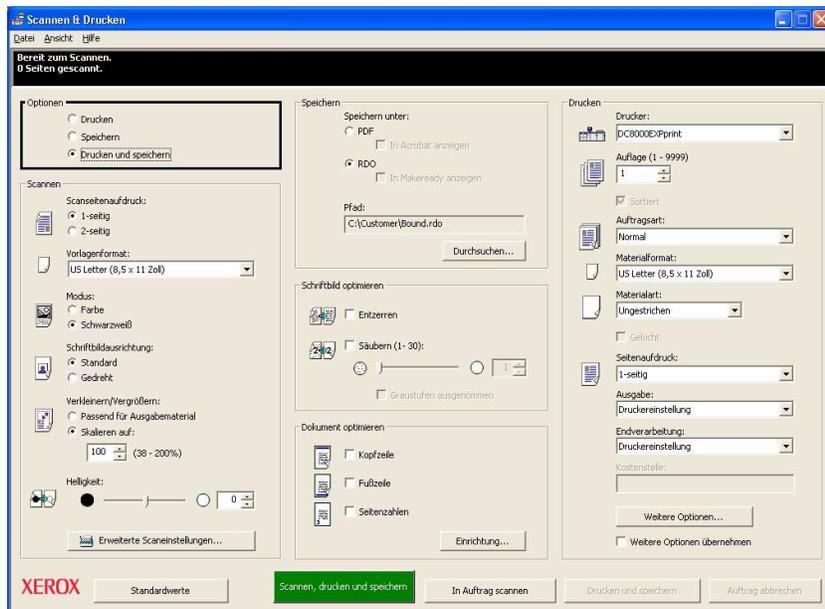
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fierey EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Dokumente scannen, drucken und speichern



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Eine Vorlage kann über die Anwendung **Scannen & Drucken** als RDO oder Adobe PDF gespeichert werden.



Zum Scannen, Drucken und Speichern einer Vorlage wie folgt vorgehen.

1. Anwendung **Scannen & Drucken** öffnen und die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Vorlageneinzug legen.
2. Im Bereich **Optionen** die Option **Drucken und speichern** aktivieren.
3. Auftragsoptionen auswählen (siehe Schritt 3-8 unter "Vorlagen drucken und scannen" auf Seite 3-4).
4. Im Abschnitt **Speichern** entweder **RDO** oder **PDF** aktivieren.

*Weitere Informationen zur Option **In Acrobat anzeigen** befinden sich unter "In Acrobat anzeigen" auf Seite 3-18.*

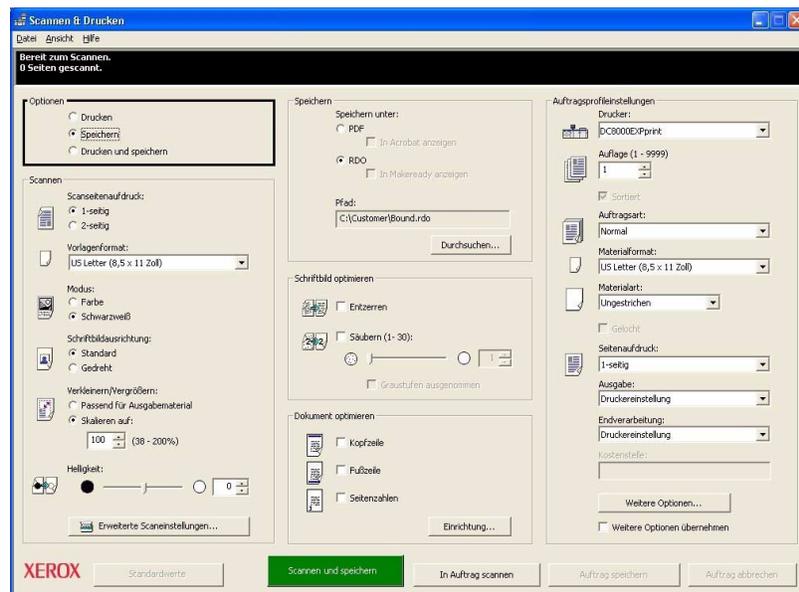
5. **Durchsuchen** auswählen. Das Dialogfeld **Speichern unter** wird geöffnet.
6. Den Windows-Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll, über die Dropdown-Liste "Speichern in" auswählen.
7. Den Dateinamen im Textfeld **Dateiname** eingeben.



8. Im Listenfeld **Dateityp** die Option **PDF-Dateien (*.pdf)** oder **RDO-Dateien (*.rdo)** auswählen.
9. **Speichern** auswählen, um das Dialogfeld **Speichern unter** zu schließen und zum Fenster "Scannen & Drucken" zurückzukehren. Der Pfad für den Auftrag wird im Feld für den Speicherort angezeigt.
10. Auf **Scannen, drucken und speichern** klicken.
11. Die Anwendung **Scannen & Drucken** schließen.

Scan- und Druckfunktionen

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Scan- und Druckfunktionen beschrieben. Die Optionen werden in der Reihenfolge beschrieben, in der sie im Dialogfeld angezeigt werden (siehe Abbildung):



HINWEIS: Beim Starten der Anwendung **Scannen & Drucken** ist standardmäßig die Option **Drucken** ausgewählt.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Menüs



Die Anwendung "Scannen & Drucken" verfügt über folgende Menüs:

Datei: Dieses Menü enthält folgende Menüoptionen:



- **Standardeinstellungen speichern:** Die aktuellen Einstellungen können für das Scannen und Drucken als Benutzervoreinstellungen gespeichert werden. Alle Benutzervoreinstellungen werden wiederhergestellt, wenn die Anwendung "Scannen & Drucken" geöffnet wird.

Auf diese Weise können die meistgenutzten Einstellungen für Scan- und Drucksitzungen eingerichtet werden. Detaillierte Anleitungen zum Anlegen neuer Benutzervoreinstellungen befinden sich unter "Neue Benutzervoreinstellungen erstellen" auf Seite 3-14.

- **Standardeinstellungen wiederherstellen:** Für alle Optionen werden die Benutzervoreinstellungen wiederhergestellt.
 - Während einer "Scannen & Drucken"-Sitzung können die Einstellungen aller Funktionen jederzeit auf die ursprünglich festgelegten Benutzervoreinstellungen zurückgesetzt werden. Das Zurücksetzen auf die Voreinstellungen ist besonders dann hilfreich, wenn mehrere Dokumente mit verschiedenen Eigenschaften (z. B. Format, Seitenaufdruck, Kopfzeilen) gescannt werden, weil auf diese Weise schnell Voreinstellungen aller Funktionen wiederhergestellt werden können.
 - Alle Benutzervoreinstellungen werden wiederhergestellt, wenn die Option **Datei: Standardeinstellungen wiederherstellen** ausgewählt wird.
- **Werksvoreinstellungen wiederherstellen:** Für alle Optionen werden die Werksvorgaben wiederhergestellt.
 - Während einer "Scannen & Drucken"-Sitzung können die Einstellungen aller Funktionen jederzeit auf die ursprünglich festgelegten Werksvorgaben zurückgesetzt werden.
 - Die Werksvorgaben werden wiederhergestellt, wenn die Option **Datei: Werksvoreinstellungen wiederherstellen** ausgewählt wird.
- **Beenden:** Die Anwendung "Scannen & Drucken" wird beendet.

Ansicht: Dieses Menü enthält folgende Menüoptionen:



- **Drucker-/Auftragsstatus:** Das Dialogfeld "Auftragsverwaltung" wird geöffnet, in dem Aufträge in den Druckwarteschlangen verwaltet werden können.
- **Sofort-Druck:** Das Dialogfeld "Sofort-Druck" wird aufgerufen.
- **Zoll:** Diese Option aktivieren, um die Maßeinheit in Zoll zu ändern.
- **Millimeter:** Diese Option aktivieren, um die Maßeinheit in Millimeter zu ändern.

Hilfe: Dieses Menü enthält folgende Menüoptionen:



- **Info:** Zeigt Versions- und Copyright-Informationen für die Anwendung "Drucken & Scannen" an.
- **Hilfe:** Enthält die Befehle zur Verwendung und zum Kennenlernen des Online-Hilfesystems.

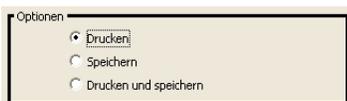
Neue Benutzervoreinstellungen erstellen



Es können Benutzervorgaben eingerichtet werden, mit denen die am häufigsten verwendeten Einstellungen schnell abgerufen werden können.

1. Die gewünschten Standardeinstellungen für die jeweiligen Funktionen auswählen.
2. **Datei: Standardeinstellungen speichern** auswählen.
3. Auf **OK** klicken, um die Einstellungen zu speichern.

Optionen



In diesem Bereich des Dialogfelds "Scannen & Drucken" können folgende Optionen gewählt werden:

- **Drucken:** Diese Option aktivieren, wenn eine gescannte Vorlage nur ausgedruckt werden soll.
- **Speichern:** Diese Option aktivieren, wenn die gescannte Vorlage nur gespeichert und *nicht* gedruckt werden soll.
- **Drucken und speichern:** Diese Option aktivieren, wenn die Vorlage gedruckt *und* gespeichert werden soll.



WICHTIG: Die übrigen Optionen, die im Dialogfeld "Scannen & Drucken" zur Verfügung stehen, sind abhängig von den zuvor ausgewählten Funktionen.

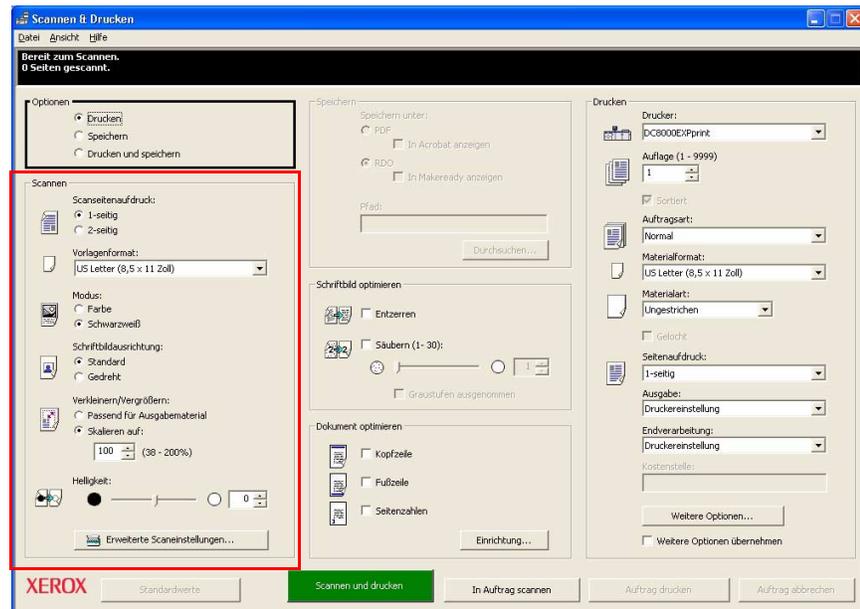


WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Scannen



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

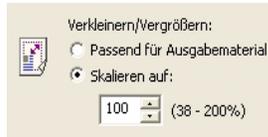


In diesem Bereich des Dialogfelds "Scannen & Drucken" können folgende Optionen gewählt werden:

- **Scansseitenaufdruck:** Je nach Vorlage eine der folgenden Optionen wählen:
 - **1-seitig:** Diese Option aktivieren, wenn der Scanauftrag nur aus 1-seitigen Vorlagen besteht.
 - **2-seitig:** Diese Option aktivieren, wenn der Scanauftrag nur aus 2-seitigen Vorlagen besteht.
- **Vorlagenformat:** Aus dieser Dropdown-Liste das Format der Vorlage wählen.
- **Modus:** Je nach der Vorlage eine der folgenden Optionen wählen:
 - **Farbe:** Wenn die Vorlage farbig ist, diese Option aktivieren.
 - **Schwarzweiß:** Wenn die Vorlage schwarzweiß ist, diese Option aktivieren.



WICHTIG: Wenn die Option **Schwarzweiß** aktiviert wurde, werden im Bereich **Schriftbild optimieren** weitere Optionen angezeigt. Die Option **Schriftbild optimieren** wird detailliert unter "Schriftbild optimieren" auf Seite 3-19 beschrieben.

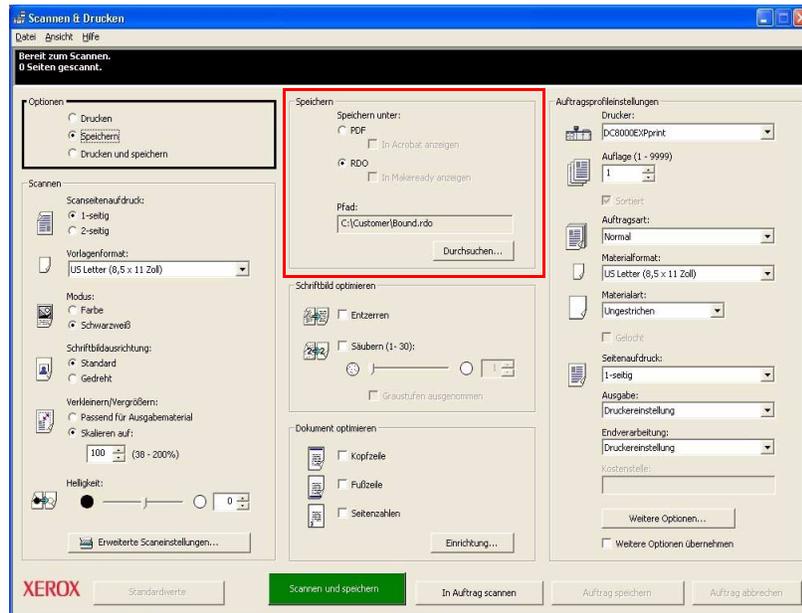


- **Schriftbildausrichtung:** Diese Funktion dient zum Drehen der Vorlage während des Scannens. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Standard:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Vorlage nicht gedreht. Das gescannte Dokument hat die gleiche Ausrichtung wie die Vorlage auf dem Vorlagenglas.
 - **Gedreht:** Mit dieser Option wird das Dokument um 90° beim Scannen gedreht. Das gescannte Bild wird in dieser gedrehten Ausrichtung gedruckt.
- **Verkleinern/Vergrößern:** Diese Option dient zum Verkleinern oder Vergrößern des gescannten Dokuments. Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Passend für Ausgabematerial:** Passt das Schriftbild während des Scannens unter Beibehaltung der Proportionen an das ausgewählte Druckmaterialformat an. Wurde eine Standardauftragsart gewählt, wird diese Einstellung auf die Einstellung **Skalieren auf** in der Xerox Scanner TWAIN-Schnittstelle übertragen. Wurde eine andere Auftragsart gewählt, wird die Einstellung auf "Automatisch skalieren" im Dialogfeld **Auftragseinstellungen** übertragen.
 - **Skalieren auf:** Mit dieser Option wird das Bild um einen bestimmten Prozentwert, der durch den Benutzer angegeben wird, skaliert. Der Bereich der verfügbaren Prozentwerte wird unter dem Textfeld angezeigt. Dieser ist abhängig von den Breiteneinstellungen der Vorlage.
- **Helligkeit:** Mit dieser Option kann die Helligkeit eingestellt werden. Durch Eingabe eines Werts kann die allgemeine Helligkeit des Bilds eingestellt werden. Dazu kann entweder der entsprechende Regler verwendet oder ein Wert in das Eingabefeld eingegeben werden. Zulässige Werte reichen von -10 bis +10 (nur ganze Zahlen); +10 ist die hellste Stufe.
- **Erweiterte Scaneinstellungen:** Wenn auf diese Schaltfläche geklickt wird, werden alle verfügbaren Scanoptionen angezeigt. Weitere Informationen hierzu befinden sich in Kapitel 4 auf Seite 4-1.

Speichern



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.



WICHTIG: Dieser Bereich des Dialogfelds "Scannen & Drucken" wird nur dann aktiviert, wenn zuvor die Option **Speichern** oder **Drucken und speichern** aktiviert wurde. Wenn die Option **Drucken** aktiviert wurde, wird dieser Bereich *abgeblendet* dargestellt und steht nicht als Funktion zur Verfügung.

Gescannte Aufträge können als **PDF**- oder **RDO**-Datei gespeichert werden:

- **PDF:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden die gescannten Aufträge im Adobe PDF-Format gespeichert. Bei Auswahl der Option **In Acrobat anzeigen** wird die Anwendung Adobe Acrobat/Reader geöffnet und zeigt den gescannten Auftrag an.
- **RDO:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Auftrag im FreeFlow RDO-Format gespeichert.



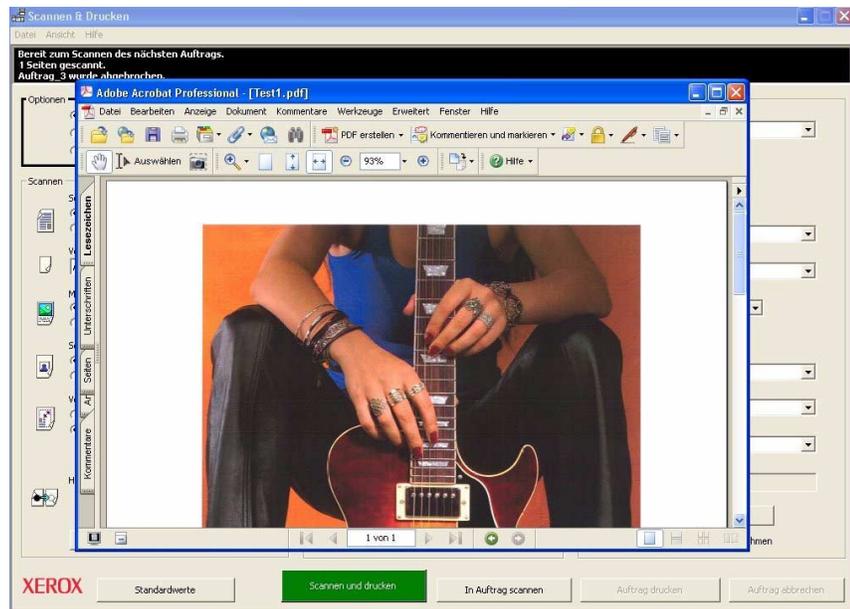
HINWEIS: Die Funktion "In Makeready anzeigen" steht nicht zur Verfügung und wird *abgeblendet* dargestellt.

- **Pfad:** Über die Schaltfläche "Durchsuchen" kann ein Ablageort zum Speichern der Aufträge ausgewählt werden. Den gewünschten Dateinamen im Textfeld **Dateiname** eingeben.



WICHTIG: Es muss ein Pfad für die gespeicherten Dateien eingegeben werden. Standardmäßig werden alle gescannten Aufträge im Verzeichnis C:\Dokumente und Einstellungen\Montego\Local Settings\Temp gespeichert.

In Acrobat anzeigen



Die Option **In Acrobat anzeigen** aktivieren und eine der folgenden Schaltflächen auswählen:

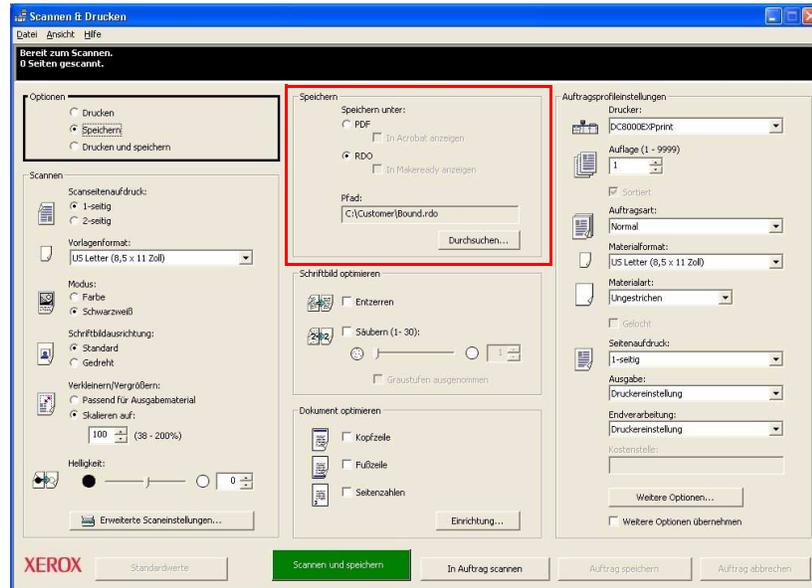
- "Scannen und speichern" oder
- "In Auftrag scannen" und anschließend "Auftrag speichern" oder
- "Scannen, drucken und speichern" oder
- "In Auftrag scannen" und anschließend "Auftrag drucken und scannen"

Die Vorlage wird gescannt. Anschließend wird Adobe Acrobat geöffnet und das eingescannte Dokument wird angezeigt.

Schriftbild optimieren



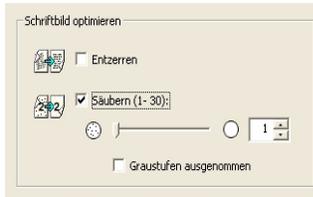
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.



WICHTIG: Die Option **Schriftbild optimieren** wird nur aktiviert, wenn die Scanoption **Schwarzweiß** ausgewählt wurde. Für farbige Scanaufträge steht die Option nicht zur Verfügung.

Im Bereich **Schriftbild optimieren** stehen Optionen für das **Entzerren** und **Säubern** beim Scannen von Schwarzweißbildern zur Verfügung:

- **Entzerren:** Diese Option entzerrt das Schriftbild. Beim Entzerren wird das Schriftbild auf Schrägstellung geprüft und ggf. innerhalb des Schriftbildrahmens gedreht.
 - Verzerrungen entstehen in der Regel beim Scannen. Die Option "Entzerren" prüft in Schritten von $1/10$ Grad von $0,10^\circ$ bis 20° die Verzerrung.
 - Für Verzerrungen von weniger als $1/10$ Grad oder mehr als 20° ist die Option "Entzerren" nicht geeignet.
 - Zum Aktivieren dieser Option das Kontrollkästchen "Entzerren" markieren.



- **Säubern:** Mit dieser Option werden "Flecken" vom gescannten Bild entfernt. Die Funktion "Säubern" sucht und entfernt mögliche Hintergrundflecken und andere Verschmutzungen, die auf dem gescannten Bild auftreten können.
 - Die für die Funktion angegebene Größe bezieht sich auf die maximale Größe der Flecken, die aus dem Schriftbild entfernt werden. Wenn die Größe für den zu entfernenden Fleck beispielsweise auf 10 gesetzt wurde, entspricht der Wert "10" einem Pixelquadrat mit den Maßen 10 x 10 - es werden also Flecken bis zu dieser Größe aus dem Schriftbild entfernt.
 - Zum Aktivieren dieser das Kontrollkästchen "Säubern" markieren.
 - Um die Größe der zu entfernenden Flecken (in Pixeln) festzulegen, den Regler, verschieben oder einen Wert in das entsprechende Textfeld eingeben. Zulässige Werte sind ganze Zahlen zwischen 1 und 30 Pixeln. Der Standardwert ist 1.
 - Um ein Halbtonbild vor dem Säubern zu schützen, das Kontrollkästchen **Graustufen ausgenommen** aktivieren. Das Häkchen gibt an, dass das Halbtonbild nicht gesäubert wird.

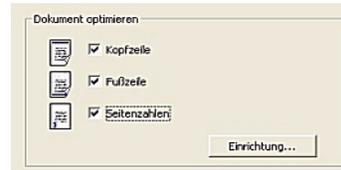
Dokument optimieren

Dieser Bereich des Dialogfelds "Scannen und Drucken" enthält Optionen zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen und Seitenzahlen zu gescannten Seiten.

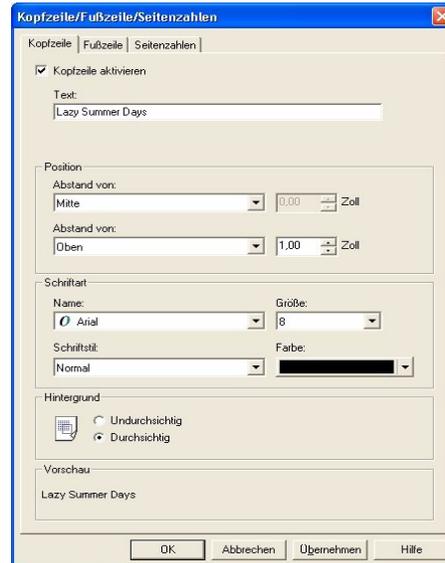


Zum Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen oder einer Kombination dieser Optionen wie folgt vorgehen.

1. Die gewünschten Optionen durch einen Klick auf die daneben angezeigten Kontrollkästchen aktivieren.

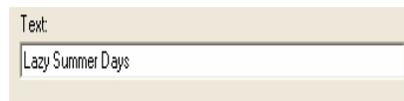


2. Die Schaltfläche **Einrichtung** auswählen. Das Dialogfeld **Kopfzeile/Fußzeile/Seitenzahlen** wird angezeigt:



Um eine Kopf- oder Fußzeile hinzuzufügen, auf die entsprechende Schaltfläche klicken.

3. Den gewünschten Text in das entsprechende Textfeld eingeben.



HINWEIS: Im Vorschaubereich unten im Dialogfeld wird der eingegebene Text angezeigt. Auf diese Weise kann das Aussehen der Seite im Vorfeld überprüft werden.



The image shows a software interface with three main sections: 'Position', 'Schriftart', and 'Hintergrund'.
- **Position:** Contains two rows. The first row has a dropdown menu set to 'Mitte' and a text field with '0,00' followed by 'Zoll'. The second row has a dropdown menu set to 'Oben' and a text field with '1,00' followed by 'Zoll'.
- **Schriftart:** Contains 'Name:' with a dropdown set to 'Arial' and 'Größe:' with a dropdown set to '8'. Below this are 'Schriftstil:' with a dropdown set to 'Normal' and 'Farbe:' with a color selection dropdown.
- **Hintergrund:** Contains a small icon and two radio buttons: 'Undurchsichtig' (unchecked) and 'Durchsichtig' (checked).
- **Vorschau:** An empty rectangular box at the bottom.

4. Weitere Optionen für die Kopf- oder Fußzeile auswählen:

- **Position:** Dient zur Auswahl der Position, an der die Kopf- oder Fußzeile auf der Ausgabekopie gedruckt wird. Mögliche Optionen: **Links**, **Zentriert**, **Rechts**. Anschließend kann zwischen den Optionen **Oben** oder **Unten** gewählt werden.
 - **Links:** Die Kopf-/Fußzeile wird in Relation zum linken Rand der Seite positioniert. Den Abstand vom linken Rand durch Eingabe eines Werts in das Textfeld oder durch Klicken auf die Nach-oben-/Nach-unten-Pfeile (rechts neben dem Textfeld) festlegen.
 - **Rechts:** Die Kopf-/Fußzeile wird in Relation zum rechten Rand der Seite positioniert. Den Abstand vom rechten Rand durch Eingabe eines Werts in das Textfeld oder durch Klicken auf die Nach-oben-/Nach-unten-Pfeile (rechts neben dem Textfeld) festlegen.
 - **Zentriert:** Die Kopf-/Fußzeile wird zwischen dem rechten und linken Papierrand zentriert.
 - **Oben:** Die Kopf-/Fußzeile wird in Relation zum oberen Rand der Seite positioniert. Den Abstand vom oberen Rand durch Eingabe eines Werts in das Textfeld oder durch Klicken auf die Nach-oben-/Nach-unten-Pfeile (rechts neben dem Textfeld) festlegen.
 - **Unten:** Die Kopf-/Fußzeile wird in Relation zum unteren Rand der Seite positioniert. Den Abstand vom unteren Rand durch Eingabe eines Werts in das Textfeld oder durch Klicken auf die Nach-oben-/Nach-unten-Pfeile (rechts neben dem Textfeld) festlegen.

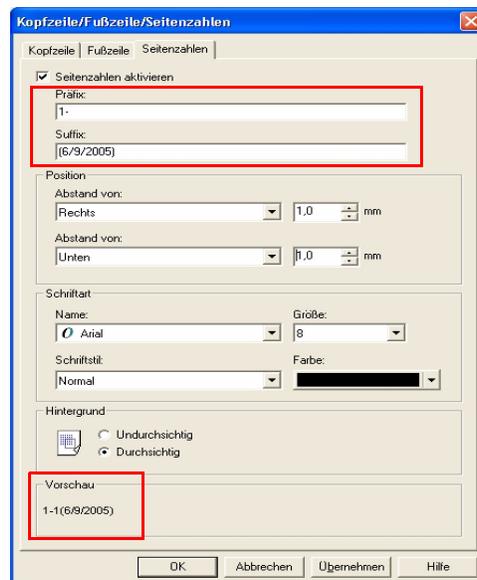


- **Schriftart:** Die gewünschte Schriftart, -größe, -farbe sowie den Stil auswählen, die/der zum Drucken der Kopf-/Fußzeile verwendet werden soll. Die gewünschten Optionen aus den entsprechenden Dropdown-Listen auswählen.
- **Hintergrund:** Entweder **Undurchsichtig** oder **Durchsichtig** auswählen.
 - Abhängig von der vertikalen/horizontalen Position der Kopf-/Fußzeile kann die Auswahl der Option **Undurchsichtig** dazu führen, dass die Kopf-/Fußzeile über den gescannten Text bzw. über das gescannte Bild gedruckt wird. Möglicherweise wird ein Teil der gescannten Informationen dadurch unlesbar.
 - Die Auswahl der Option **Undurchsichtig** führt dazu, dass die Kopf-/Fußzeile als Wasserzeichen auf die Ausgabe gedruckt wird. Alle Informationen (Text/Bild) der gescannten Seite bleiben lesbar.

5. Auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.

6. Schritt 1-5 ggf. für die **Seitenzahlen** wiederholen.

- Es ist möglich, ein Prä- oder Suffix für die Seitenzahlen einzugeben. Dazu das gewünschte Prä- bzw. Suffix in das Textfeld "Präfix" bzw. "Suffix" eingeben.

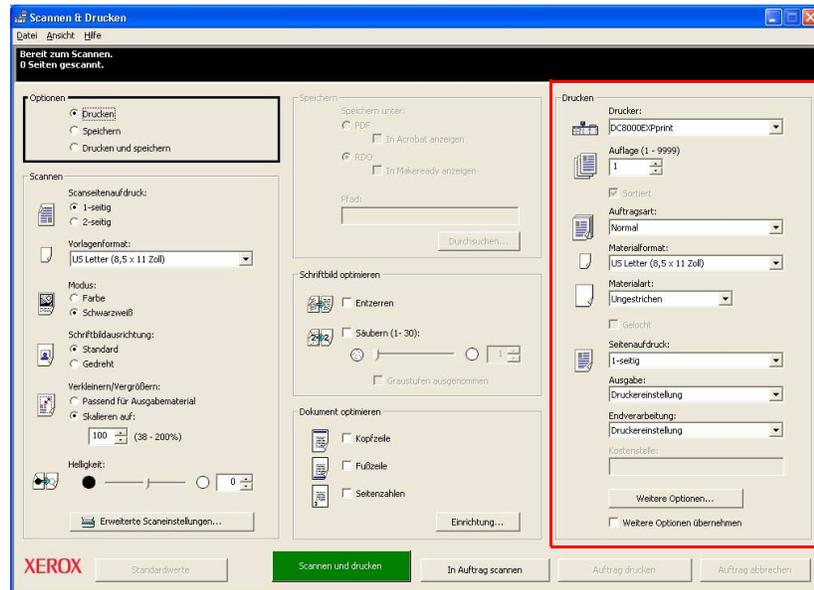


7. Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Druck-/Auftragsprofileinstellungen/PDF-Optionen



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.





WICHTIG: Die in diesem Bereich des Dialogfelds verfügbaren Optionen sind abhängig von der ausgewählten **Option (Drucken, Speichern oder Drucken und speichern)**. Siehe folgende Abbildung:

Wenn die Option **Drucken** oder **Drucken und speichern** ausgewählt ist, werden folgende Funktionen aktiviert:

Wenn die Option **Speichern** und **Speichern unter: RDO** ausgewählt sind, werden folgende Funktionen aktiviert:

Wenn die Option **Speichern** und **Speichern unter: PDF** ausgewählt sind, werden folgende Funktionen aktiviert:



HINWEIS: Die Optionen, die für die verschiedenen **Druck-/Auftragsprofileinstellungen** und **PDF-Optionen** zur Verfügung stehen, können bei den jeweiligen Drucksystemen unterschiedlich sein. Möglicherweise stehen die hier erläuterten Optionen nicht auf jedem System zur Verfügung.

Wenn die Optionen **Drucken** oder **Drucken und speichern** ausgewählt wurde, werden im Dialogfeld "Scannen & Drucken" die verfügbaren Funktionen zum Drucken des gescannten Dokuments angezeigt.

- **Drucker:** Aus der Dropdown-Liste den gewünschten Drucker auswählen.



HINWEIS: Wird der gewünschte Drucker nicht in der Dropdown-Liste angezeigt, muss er hinzugefügt werden. Weitere Informationen befinden sich in Kapitel 2 auf Seite 2-1.

- **Auflage:** Die Anzahl der gewünschten Ausgabeexemplare angeben. Dazu einen Wert in das Textfeld eingeben oder durch Klicken auf die Nach-oben-/Nach-unten-Pfeile (rechts neben dem Textfeld) festlegen.

Wenn eine höhere Auflage als 1 eingegeben wurde, wird die Option **Sortiert** aktiviert. Dieses Kästchen aktivieren, wenn die ausgegebenen Exemplare sortiert werden sollen, andernfalls die Option deaktivieren.

- **Auftragsart:** Die gewünschte Auftragsart aus der Dropdown-Liste auswählen. Informationen zu den verschiedenen Auftragsarten befinden sich in Kapitel 5 auf Seite 5-1.
- **Materialformat:** Das gewünschte Ausgabeformat aus der Dropdown-Liste auswählen. Informationen zu den verschiedenen Materialformaten befinden sich in Kapitel 5 auf Seite 5-1.



HINWEIS: Die folgenden Funktionen stehen nicht zur Verfügung, wenn die Option **Speichern: Speichern unter: PDF** aktiviert ist.

- **Materialart:** Die gewünschte Materialart aus der Dropdown-Liste auswählen. Informationen zu den verschiedenen Materialarten befinden sich in Kapitel 5 auf Seite 5-1.

Die Option **Gelocht** wird nur aktiviert, wenn das Druckmaterial in einen der Materialbehälter eingelegt wird. Andernfalls wird die Option grau abgeblendet dargestellt und steht damit nicht zur Verfügung.

- **Seitenaufdruck:** Aus der Dropdown-Liste **1-seitig**, **2-seitig** oder (2-seitig) **Kopf-Fuß** auswählen.
- **Ausgabe:** Aus der Dropdown-Liste auswählen, wohin die Druckausgabe gesendet werden soll. Die verfügbaren Optionen variieren je nach den Endverarbeitungsgeräten, die an das System angeschlossen sind.
- **Endverarbeitung:** Abhängig vom ausgewählten Ausgabe-gerät stehen entsprechende Endverarbeitungsoptionen zur Verfügung. Daher können nur Optionen gewählt werden, die für die festgelegte **Ausgabe**-Option verfügbar sind.
- **Weitere Optionen:** Auf diese Schaltfläche klicken, um das Dialogfeld **Auftragsseinstellungen** zu öffnen. Dieses Dialogfeld und die zugehörigen Optionen sind in Kapitel Kapitel 5 auf Seite 5-1 beschrieben.

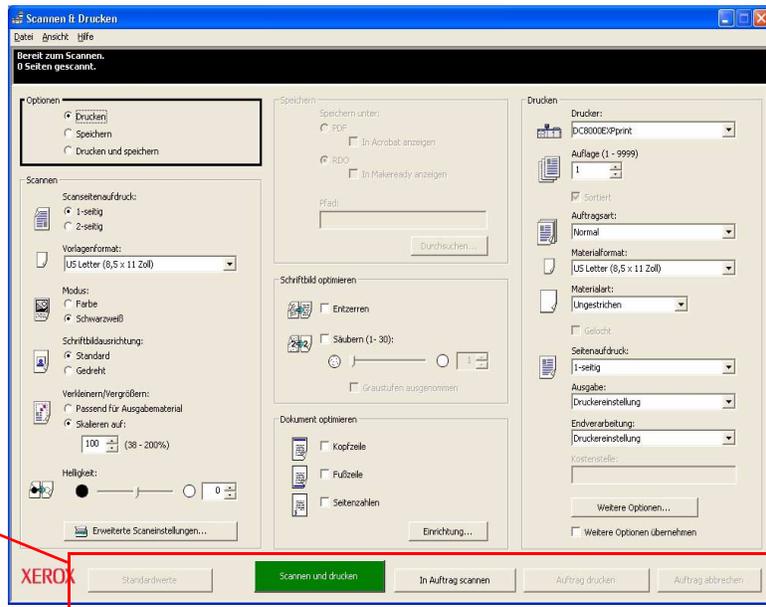
Hauptschaltflächen der Anwendung "Scannen und Drucken"



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

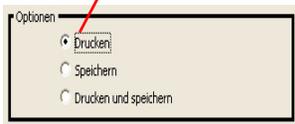
Im unteren Bereich des Dialogfelds befinden sich die Hauptschaltflächen der Anwendung.

Hauptschaltflächen
zum Scannen und
Drucken



Zwei dieser Schaltflächen (und die zugehörigen Funktionen) verändern sich in Abhängigkeit von den im Bereich "Optionen" ausgewählten Funktionen. Die anderen drei Schaltflächen bleiben immer gleich (siehe Abbildung).

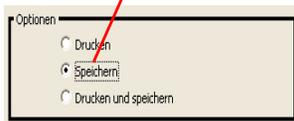
Option "Drucken"



Verwendet diese Schaltflächen



Option "Speichern"



Verwendet diese Schaltflächen



Option "Drucken und speichern"



Verwendet diese Schaltflächen



Diese Schaltflächen bleiben unabhängig von der ausgewählten Option immer gleich.

Schaltfläche "Standardwerte"

Diese Schaltfläche dient zur Wiederherstellung der Standardeinstellungen für die Scan- und Druckanwendung.



HINWEIS: Dies bezieht sich auf die benutzerdefinierten Standardeinstellungen. Sollen die werkseitigen Voreinstellungen wiederhergestellt werden, die Option **Datei: Werksvoreinstellungen wiederherstellen** auswählen.

4. Erweiterte Scaneinstellungen

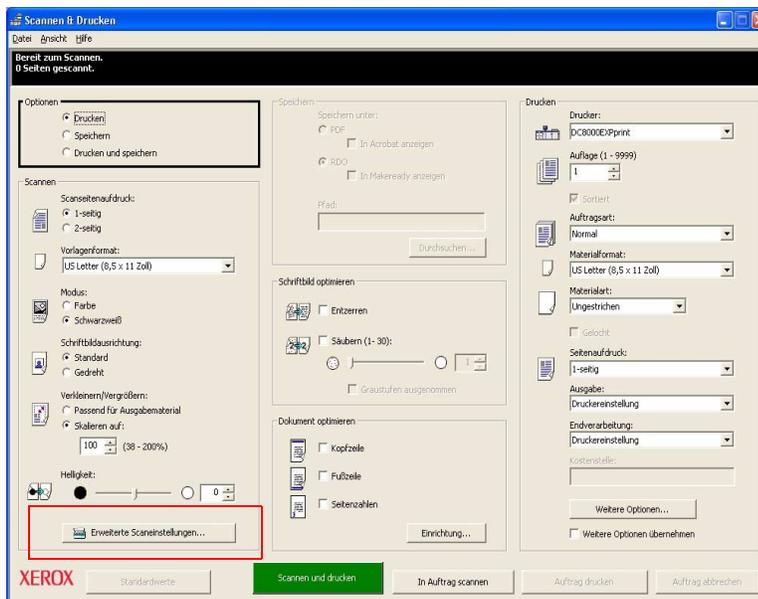
Die Funktion "Erweiterte Scaneinstellungen" wird über das Fenster "Scannen & Drucken" aufgerufen. In diesem Kapitel werden die verschiedenen erweiterten Scaneinstellungen erläutert.

Erweiterte Scaneinstellungen aufrufen



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Erweiterte Scaneinstellungen** im Fenster "Scannen & Drucken" wird das Dialogfeld **FreeFlow Scanner 665E** aufgerufen. Dies enthält weitere Scanoptionen.



Automatischen Vorlageneinzug und erweiterte Scaneinstellungen verwenden

Über den AVE (Automatischer Vorlageneinzug) können 1- und 2-seitige Dokumente schnell gescannt werden. Die Ausgabe erfolgt als Stapel in der gleichen Reihenfolge, in der die Dokumente in das Eingabefach eingelegt wurden.



Automatischen Vorlageneinzug verwenden:

1. Zunächst muss die Option **Vorlageneinzug** in der Dropdown-Liste **Eingabeeinheit** aktiviert werden, die sich auf der Registerkarte "Grundfunktionen" befindet.
2. Eine Vorlage oder einen Stapel von Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in das Eingabefach legen - entweder in der Ausrichtung SSZ (Schmalseitenzufuhr) oder in der Ausrichtung LSZ (Längsseitenzufuhr).



HINWEIS: Vor der Druckausgabe sollte überprüft werden, ob der eingesetzte Drucker SSZ und LSZ unterstützt. Wenn nur eine Ausrichtung unterstützt wird, das Schriftbild entsprechend einscannen.

3. Die Kanten des Papiers vorsichtig an den AVE-Führungen ausrichten.
4. Auf die Option "SSZ/LSZ" klicken, um festzulegen, wie das Dokument in das Eingabefach eingelegt wird.
5. Alle anderen Eingabe- und Bildqualitätsoptionen einstellen.
6. Auf **Vorschau** klicken, um die Einstellungen zu überprüfen.
7. Wenn die Einstellungen richtig sind, die Vorlagen erneut einlegen und auf die Schaltfläche **Scannen** klicken.

Übersicht über die Scanner-Software

Die FreeFlow Scanner 665E-Software wird auch als Xerox Scanner-Software bezeichnet. Sie besteht aus zwei Komponenten:

TWAIN-Schnittstelle

Diese Komponente wird auch als TWAIN-Datenquelle oder TWAIN-Treiber bezeichnet. Sie wird zum Scannen verwendet.



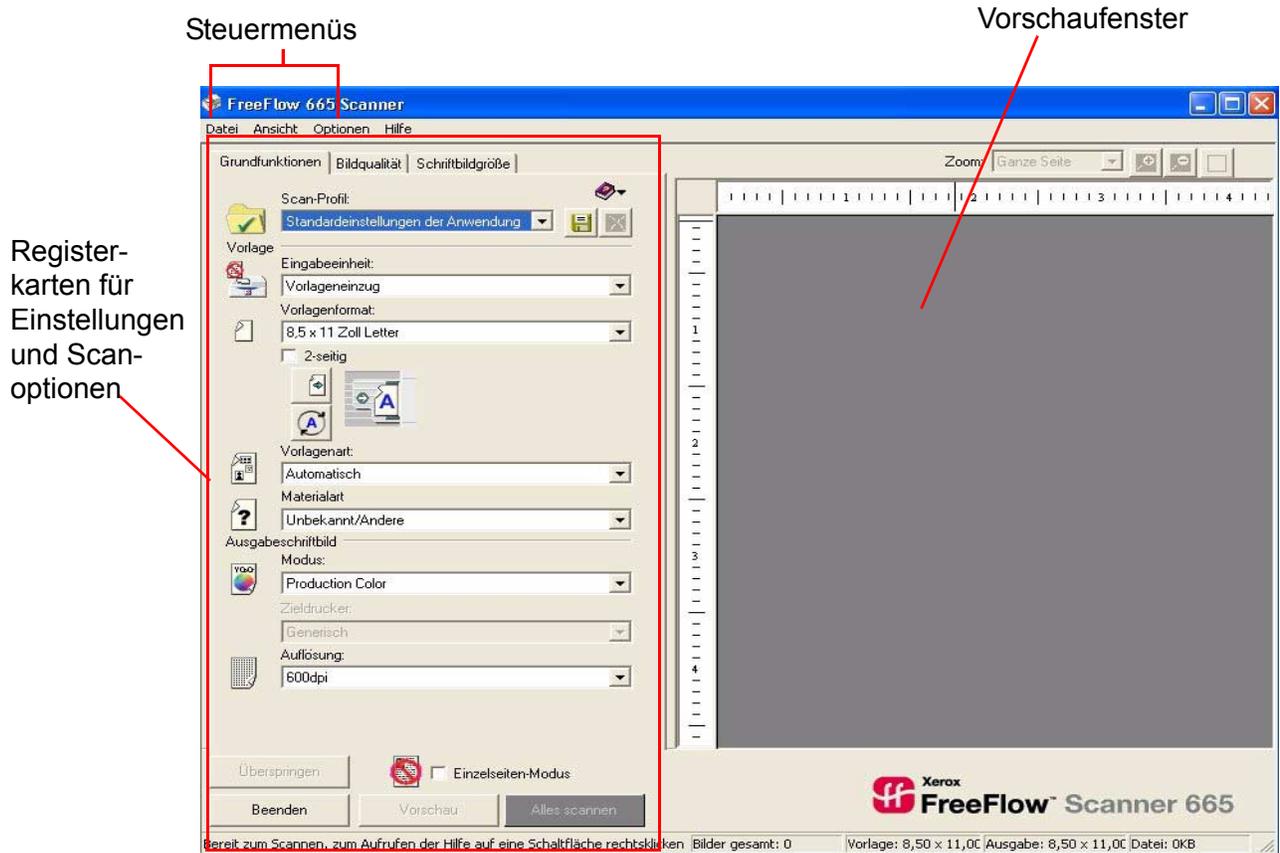
HINWEIS: Bei TWAIN handelt es sich um eine Scan-Spezifikation, die Programmierer zum Schreiben von Scanner-Softwaremodulen (wie die FreeFlow-Scan-Anwendung) verwenden können, die mit TWAIN-fähigen Anwendungen arbeiten können (beispielsweise Photoshop oder Paintshop Pro.) Daher kann der Xerox Scanner mit jeder Bildverarbeitungsanwendung, die den TWAIN-Standard unterstützt, verwendet werden.

Scanner-Support

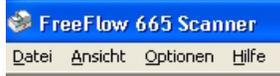
Diese Komponente wird im Bereich Wartung und Fehlerbeseitigung eingesetzt.

Haupt-Scanfunktionen

Die Benutzeroberfläche der TWAIN-Scansoftware setzt sich aus drei Hauptteilen zusammen. Oben im Fenster befinden sich Steuermenüs. Darunter befinden sich Registerkarten für diverse Einstellungen sowie weitere Steuerelemente für den Scanvorgang. Auf der rechten Seite befindet sich das Vorschaufenster (siehe Abbildung):



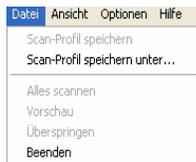
Steuermenüs



Im oberen Bereich des Dialogfelds "Scanner" stehen vier Menüs zur Verfügung:

- Datei** Das Menü "Datei" dient zum Speichern neuer Scan-Profile, zum Speichern von Modifikationen an vorhandenen Scan-Profilen sowie zum Beenden der Scanner-Software. Weitere Informationen zu diesem Menü befinden sich unter "Menü "Datei"" auf Seite 4-5.
- Ansicht** Über das Menü "Ansicht" lassen sich Anzeigeeoptionen für das Anzeigeformat und die Steuerelemente einstellen. Weitere Informationen befinden sich unter "Menü "Ansicht"" auf Seite 4-6.
- Optionen** Das Menü "Optionen" dient zum Einrichten von Voreinstellungen und zum Kalibrieren des Scanners. Weitere Informationen befinden sich unter "Menü "Optionen"" auf Seite 4-7.
- Hilfe** Über das Menü "Hilfe" können das Online-Hilfesystem, Fehlerbeseitigungshinweise und andere Informationen zum Scanner aufgerufen werden. Weitere Informationen befinden sich unter "Menü "Hilfe"" auf Seite 4-12.

Menü "Datei"



Das Menü "Datei" dient zum Speichern neuer Scan-Profile, zum Speichern von Modifikationen an vorhandenen Scan-Profilen sowie zum Beenden der Scanner-Software.

HINWEIS: Das Menü "Datei" kann über die Tastenkombination **ALT, F** aufgerufen werden.

Das Menü "Datei" enthält die folgenden Optionen:

- Scan-Profil speichern** Die Option **Scan-Profil speichern** dient zum Speichern von Änderungen an einem vorhandenen Scan-Profil.
- Scan-Profil speichern unter** Die Option **Scan-Profil speichern unter** auswählen, um eine neue oder die aktuelle Optionsauswahl unter einem neuen Namen zu speichern.
- Alles scannen** Die Option **Alles scannen** auswählen, um die Vorlage zu scannen.
- Vorschau** Die Option **Vorschau** auswählen, um vor dem Scannen die Einstellungen zu überprüfen oder um sie als eine visuelle Hilfe für **Ausschnitt-** oder **Rahmen-**Begrenzungen zu nutzen. Weitere Informationen zu diesen Optionen befinden sich unter "Vorschaufenster" auf Seite 4-34.

- Überspringen** **Überspringen** auswählen, um das aktuelle Vorschaubild zu überspringen. Diese Schaltfläche wird aktiviert, wenn die Optionen **Vorlageneinzug** und **Einzelseiten-Modus** ausgewählt wurden. Weitere Informationen befinden sich unter "Einzelseiten-Modus" auf Seite 4-11.
- Beenden** **Beenden** auswählen, um das Anwendungsfenster zu schließen. Danach werden alle gescannten Dateien in die verwendeten Bildverarbeitungsanwendungen (Photoshop, Adobe Capture etc.) zurückgelesen. Alle Scan-Profile, die genutzt werden, wenn die Option **Beenden** ausgewählt wurde, werden nicht gespeichert; daher müssen vor dem Schließen der Scanner-Anwendung mögliche Änderungen gespeichert werden.

Menü "Ansicht"



Das Menü "Ansicht" dient zur Auswahl der angezeigten Steuerelemente und des Anzeigeformats.

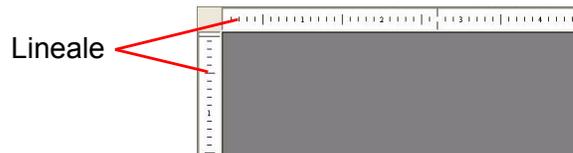
HINWEIS: Das Menü "Ansicht" kann über die Tastenkombination **ALT, M** aufgerufen werden.

Das Menü "Ansicht" enthält die folgenden Optionen:

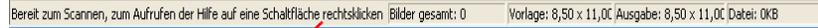
- Zoom** Die Option **Zoom** dient zum Vergrößern bzw. zum Verkleinern der Anzeige. Die Optionen **Vergrößern** und **Verkleinern** dienen zum Ändern der Ansichtsoptionen in Schritten von 25%. **Ganze Seite** auswählen, um das gescannte Dokument an den verfügbaren Platz anzupassen oder um einen prozentualen Wert zwischen 50% und 200% festzulegen.



- Lineale zeigen** Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn die Option aktiviert ist, werden am linken und oberen Rand des Vorschaufensters Lineale angezeigt. Wenn die Registerkarte "Ländereinstellung" (in der Dropdown-Liste "Optionen") aufgerufen wird, können die Maßangaben für das Lineal (Zoll, Pixel, Millimeter oder Zentimeter) eingestellt werden.



Statusleiste Diese Option ist standardmäßig aktiviert.



Statusleiste (im unteren Bereich des Scannerfensters)

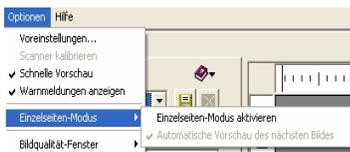
Wenn die Option aktiviert ist, zeigt die Statusleiste folgende Informationen:

- Zustand des Scanners
- Gesamtzahl der gescannten Seiten während eines Auftrags
- Vorlagenformat
- Ausgabeformat (Größe des Dokuments)
- Dateigröße

Vorschau zeigen

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn die Option aktiviert ist, wird das Vorschaufenster angezeigt. Bei deaktivierter Option ist nur die Registeransicht sichtbar.

Menü "Optionen"



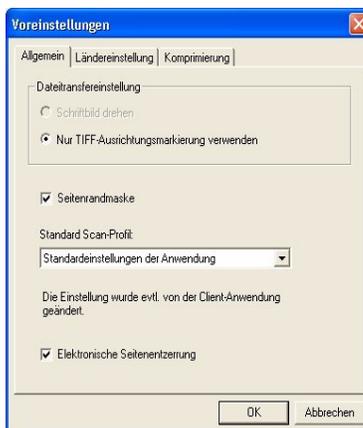
Das Menü "Optionen" dient zum Einrichten von Voreinstellungen und zum Kalibrieren des Scanners.



HINWEIS: Das Menü "Optionen" kann über die Tastenkombination **ALT, O** aufgerufen werden.

Das Menü "Optionen" enthält die folgenden Optionen:

Voreinstellungen



Die Option **Voreinstellungen** auswählen, um ein Dialogfeld mit folgenden Registerkarten anzuzeigen:

Allgemein

Die Optionen auf dieser Registerkarte dienen zur Einrichtung von Einstellungen für häufig verwendete Vorlagen.

Dateitransfereinstellung:

- **Schriftbild drehen:** Diese Option weist den Scanner an, die Daten des Ausgabebilds so neu anzuordnen, dass das Bild bei der Ansicht im Hochformat dargestellt wird.
- **Nur TIFF-Ausrichtungsmarkierung verwenden:** TIFF-Bilder enthalten eine so genannte Orientierungsmarke. Diese Marke weist Bildbearbeitungsanwendungen an, wie die Datei angezeigt werden soll. Diese Option ermöglicht ein schnelleres Scannen als die Option "Schriftbild drehen".

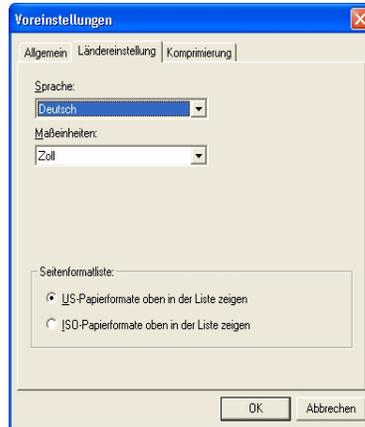
Seitenrandmaske:

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn sie aktiviert ist, fügt diese Funktion um den Bildrand eine 3 mm große Maske hinzu. Das verhindert das Auftreten von dunklen Linien oder Schatten, die am Bildrand entstehen könnten. Sind zusätzliche Säuberungsmaßnahmen erforderlich, sollte dies über die Funktionen "Ausschneiden" oder "Rahmen" erfolgen. Weitere Informationen befinden sich unter "Schnitt" auf Seite 4-24 und "Rahmen" auf Seite 4-28.

Standard Scan-Profil:

Das Listenfeld enthält alle Scan-Profile, die sich auf der Registerkarte "Grundfunktionen" im Listenfeld "Scan-Profil" befinden. Dieses Listenfeld sollte bevorzugt verwendet werden, um das Standard-Scan-Profil auszuwählen.

Ländereinstellung



Die Optionen auf dieser Registerkarte werden verwendet, um die Sprach- und Maßeinheiten einzustellen.

Sprache: Das Listenfeld "Sprache" verwenden, um die im Scannerfenster verwendete Sprache und das Zahlenformat einzustellen.

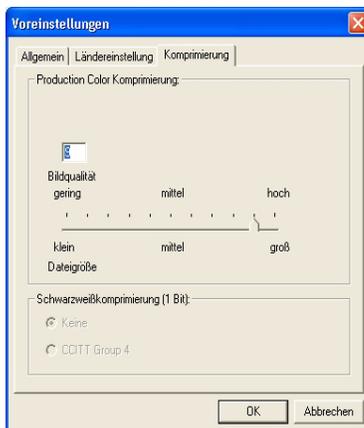


HINWEIS: *Unterstützte Sprachen sind: Englisch, Französisch, Italienisch, Deutsch, Spanisch, Niederländisch und brasilianisches Portugiesisch.*

Maßeinheiten: Die Standard-Maßeinheit ist Zoll. Das Listenfeld "Maßeinheiten" verwenden, um festzulegen, welche Maßeinheit vom Scanner verwendet werden soll.

Seitenformatliste: Standardmäßig ist die Option **US Papierformate oben in der Liste zeigen** aktiviert. Eine Option auswählen, um festzulegen, welches Papierformat; US oder ISO, in der Dropdown-Liste "Materialformat" zuerst angezeigt wird.

Komprimierung



Die Optionen auf dieser Registerkarte verwenden, um Komprimierungswerte einzustellen.

Production Color Komprimierung (24-Bit):

Die Optionen in diesem Gruppenfeld definieren die Komprimierungseinstellung, wenn "Production Color (24-Bit)" als Farbmodus verwendet wird.

Regler für JPEG-Komprimierung:

Diesen Regler verwenden, um einen der zehn möglichen JPEG-Komprimierungsgrade einzustellen. Die Grundeinstellung ist 9, wobei es sich um einen guten Kompromiss zwischen einer ordentlichen Bildqualität und einer verwaltbaren Dateigröße handelt. Je höher die Komprimierung, desto kleiner die Dateigröße und desto schlechter die Bildqualität.

Schwarzweißkomprimierung (1 Bit):

Die Optionen in diesem Gruppenfeld definieren die Komprimierungseinstellung, wenn "Schwarzweiß" als Modus verwendet wird.

- **Keine:** Diese Option aktivieren, wenn im Schwarzweißmodus keine Komprimierung erfolgen soll.
- **CCITT Group 4:** Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn sie aktiviert ist, ist im Schwarzweißmodus eine CCITT Group 4-Komprimierung möglich.

Scanner kalibrieren

Der Scanner sollte kalibriert werden, wenn die Bildqualität oder Konsistenz nachlässt.



Der Scanner kann kalibriert werden, wenn er gerade nicht verwendet wird. Weitere Informationen befinden sich im the System-handbuch, Kapitel 4. Gerätewartung, "Scanner kalibrieren", S. 4-12.

Schnelle Vorschau

Die Funktion "Schnelle Vorschau" wird über das Menü "Optionen" aktiviert bzw. deaktiviert, indem auf die Option geklickt wird. Ein Häkchen bedeutet, dass die Funktion aktiviert ist.

Die schnelle Vorschau zeigt das Bild in einer geringeren Auflösung als der gewählten Druckauflösung an. Dies ist wichtig für die Schnitt- oder Rahmenränder. Zur Anpassung der Einstellungen für die Druckqualität sollte die schnelle Vorschau deaktiviert sein. Im Vorschauenfenster wird dann das Bild mit seiner aktuellen Druckauflösung angezeigt.

Einzelseiten-Modus

- | | |
|--|--|
| Einzelseiten-Modus aktivieren: | Die Option ist <u>nur</u> verfügbar, wenn Schwarzweiß-Dokumente gescannt werden <u>und</u> der Vorlageneinzug aktiviert ist. |
| Automatische Vorschau des nächsten Bilds: | Bei Verwendung des Vorlageneinzugs im Einzelseiten-Modus zeigt diese Funktion automatisch immer dann eine Vorschau des nächsten Bilds eines Stapels an, wenn auf die Schaltflächen Weiter oder Überspringen geklickt wird. |

Menü "Hilfe"



Über das Menü "Hilfe" können das Online-Hilfesystem, Fehlerbeseitigungshinweise und andere Informationen zum Scanner aufgerufen werden.



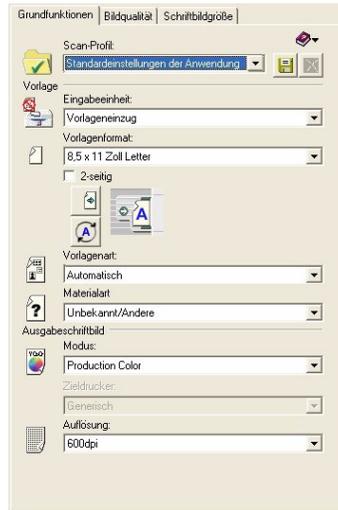
HINWEIS: Das Menü "Hilfe" kann über die Tastenkombination **ALT, H** aufgerufen werden.

Das Menü "Hilfe" enthält die folgenden Optionen:

- | | |
|---------------------------|--|
| Inhalt | Inhalt auswählen, um die Online-Hilfe aufzurufen. Die Startseite des Hilfesystems wird angezeigt und es besteht die Möglichkeit, via Inhaltsverzeichnis, Index oder Suchfunktion zu navigieren. |
| Fehlerbehebung | Fehlerbehebung auswählen, wenn Probleme mit der Bildqualität, Kommunikation oder Papierstaus bestehen, oder direkt zu dem Abschnitt wechseln, der das Problem löst. |
| Erste Schritte | Erste Schritte auswählen, um zu einer Einführung zur Hard- und Software des Xerox Scanners zu gelangen. |
| Hinweise und Tipps | Hinweise und Tipps auswählen, um zu erfahren, wie empfohlene Methoden dabei helfen können, schneller und effizienter zu arbeiten. |

Registerkarten für Optionen

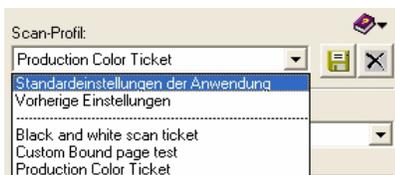
Auf die Registerkarten klicken, um zu den Grundfunktionen, der Bildqualität und den Einstellungen für die Bildgröße zu gelangen.



Grundfunktionen

Die Registerkarte "Grundfunktionen" ist das Hauptfenster des Scanners. Sie wird verwendet, um die Eigenschaften der verwendeten Dokumente am Scanner festzulegen (Eingabeparameter), die verwendete Auflösung und den Bildmodus (Ausgabeparameter) zu definieren. Sofern keine Originale mit abweichenden Einstellungen in der Größe oder Bildqualität auftreten, ist es möglich, den gesamten Auftrag über diese Registerkarte einzustellen.

Scan-Profil



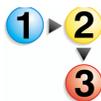
Im oberen Bereich befinden sich Optionen zum Erstellen und Auswählen von Scan-Profilen. Scan-Profile sind leistungsstarke und zeitsparende Funktionen, die es ermöglichen, Einstellungen für komplette Scanaufträge mit einem Mausklick vorzunehmen. Sie ermöglichen die Speicherung aller Einstellungen für die Wiederverwendung in gängigen oder komplexen Scanaufträgen (einschließlich Schriftbildqualitätsfenster und benutzerdefinierte Seitengrößen), so dass anstelle einer Neuprogrammierung des Scanauftrags die Einstellungen schnell geladen werden können.

Scan-Profile beinhalten:

- Die Verwendung bestehender Scan-Profile (siehe Seite 4-14)
- Die Erstellung neuer Scan-Profile (siehe Seite 4-14)
- Die Sicherung bestehender Scan-Profile (siehe Seite 4-15)
- Das Löschen eines Scan-Profils (siehe Seite 4-15)

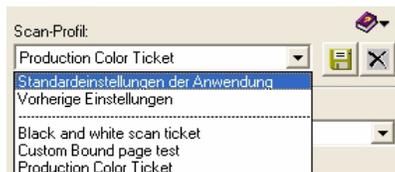


HINWEIS: Die in einer Scananwendung gespeicherten Scan-Profile sind in anderen Scananwendungen nicht unbedingt verfügbar.



Zum Verwenden eines bestehenden Scan-Profiles wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte "Grundfunktionen" auf die Dropdown-Liste "Scan-Profil" klicken.



2. Auf den Namen des gewünschten Profils klicken.



HINWEIS: Die Auswahl für den Einzelseiten-Modus ist in keinem Scan-Profil abgespeichert. Sollen nach der Auswahl eines Scan-Profiles Seiten nacheinander gescannt werden, muss hierzu manuell die Option "Einzelseiten-Modus" aktiviert werden.



Zum Erstellen eines Scan-Profiles wie folgt vorgehen:

1. Einstellungen für den Scanauftrag festlegen.
 - a. Vorlageneinstellungen festlegen (Papiergröße, Seitenanzahl, Eingabeeinheit).
 - b. Vorlagenart auswählen.
 - c. Schriftbildmodus auswählen.
 - d. Auflösung auswählen.
 - e. Ausgabedruker für die Optimierung auswählen.
 - f. Ggf. die Einstellungen für Bildgröße und Bildqualität ändern.



2. Auf die Schaltfläche **Scan-Profil speichern unter** klicken.
3. Einen Namen für das Scan-Profil eingeben und auf **Speichern** klicken.



Zum Sichern eines Scan-Profiles wie folgt vorgehen:

HINWEIS: Von Scan-Profilen sollten unbedingt Sicherungskopien angelegt werden. Dies ist die einzige Möglichkeit, die gespeicherten Einstellungen vor der Überschreibung oder Löschung durch andere Personen zu schützen.

1. Eine formatierte Diskette in das Diskettenlaufwerk A: einlegen
2. Mit der rechten Taste auf die Schaltfläche **Start** klicken.
3. **Explore** auswählen.
4. Zum Verzeichnis **C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Xerox\Scanner** wechseln.
5. Alle Dateien mit der Endung ".sct" markieren, mit der rechten Maustaste klicken und **Senden an: 3½ Floppy (A)** auswählen.



Zum Löschen eines Scan-Profiles wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte "Grundfunktionen" in der Dropdown-Liste das zu löschende Profil auswählen.
2. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
3. Auf **OK** klicken, um den Vorgang zu bestätigen.



Vorlage



Optionen, die die zu scannende Vorlage beschreiben, auswählen.

- **Eingabeeinheit:** Auswählen, von welchem Ort aus die Vorlage gescannt werden soll: automatischer Vorlageneinzug, Vorlagenglas, Vorlagenglas - Gebundene Vorlage oder per automatischer Auswahl.
- **Vorlagenformat:** In der Dropdown-Liste ein bestehendes Format wählen, oder über **Benutzerdefiniertes Papierformat...** eine neue Vorlage erstellen.
Standardmäßig werden amerikanische Formate vor ISO-Formaten angezeigt. Zur Änderung der Anzeigereihenfolge **Optionen: Voreinstellungen** auswählen and anschließend auf die Registerkarte "Ländereinstellung" klicken.
- **2-seitig:** Die Option **2-seitig** aktivieren, um zweiseitige Vorlagen zu scannen.



- **Zufuhrrichtung:** Auf die Schaltfläche **Papier-Zufuhrrichtung** klicken, um die Ausrichtung zu ändern. Es kann zwischen LSZ und SSZ gewählt werden. Die Wahl hängt eng mit dem Drucker zusammen. Ist seine Papierzufuhr LSZ, sollte auch mit LSZ gescannt werden. Ist seine Papierzufuhr SSZ, sollte mit SSZ gescannt werden. Ein schneller Durchsatz wird mit LSZ erreicht.



- **Schriftbildausrichtung:** Auf die Schaltfläche **Schriftbildausrichtung** klicken, um zwischen hoch- und querformatigen Vorlagen zu wechseln.
- **Vorlagenart:** Eine Vorlagenart wählen, die der Vorlage am ehesten entspricht. Jede Vorlagenart wurde mit dem Anspruch programmiert, das beste Ergebnis für den von ihr beschriebenen Vorlagentyp zu erbringen.



HINWEIS: Der Typ "Automatisch" ist nicht für alle Drucker verfügbar.



WICHTIG: Wird ein Stapel gemischter Vorlagen gescannt, sollten die Seiten im Einzelseiten-Modus gescannt werden, um den Vorlagentyp bei Bedarf für jede Seite neu einstellen zu können.



Weitere Hinweise befinden sich in der Tabelle in Kapitel 9, "Anleitung für die Auswahl einer Vorlagenart" auf Seite 9-2 mit Tipps zur Wahl des besten Vorlagentyps.

- **Materialart:** Materialarten werden für das Scannen mit Farbe benutzt. Sie repräsentieren bei der Erstellung den Druckprozess, so dass der Scanner in der Lage ist, die Korrekturen für die Farbwiedergabe durchzuführen.



WICHTIG: Diese Funktion ist nur für den Modus "Production Color" verfügbar. Die Dropdown-Liste "Materialart" wird über die Registerkarte "Grundeinstellungen" und über das Dialogfenster "Schriftbildqualität" aufgerufen.

In der Liste einen Eintrag wählen, der den Druckprozess am besten beschreibt. Die Auswahl bestimmt, wie genau der Scanner die Farben der Vorlage wiedergibt.



Weitere Hinweise befinden sich in der Tabelle in Kapitel 9, "Anleitung für die Auswahl einer Medienart" auf Seite 9-3 mit Tipps zur Wahl der besten Materialart.

Ausgabeschriftbild



Im Bereich "Ausgabeschriftbild" den Schriftbildmodus, die Auflösung und (falls notwendig) die Optimierung wählen.

Schriftbildmodus



WICHTIG: Für einen FreeFlow Scanner 665E sind nur zwei Schriftbildmodi verfügbar: **Production Color** und **Schwarzweiß (1 Bit)**. Die Auswahl des Schriftbildmodus hängt von der im Fenster "Scannen & Drucken" vorgenommenen Auswahl (Farbe/Schwarzweiß) ab.

Der Schriftbildmodus bezieht sich sowohl auf die zu scannende Vorlage als auch auf den letztendlichen Ausdruck. Als Beispiel: Um ein Memo mit schwarzem Text auf weißem Hintergrund zu scannen, sollte **Schwarzweiß** für die Option **Modus** gewählt werden (Fenster "Scannen & Drucken"). Wird "Erweiterte Scaneinstellungen" gewählt, ist der Bildausgabemodus automatisch **Schwarzweiß (1 Bit)**.

Ein anderes Beispiel für das Scannen eines Farbfotos: Im Hauptdialog "Scannen & Drucken" **Farbe** für die Option **Modus** auswählen. Wird "Erweiterte Scaneinstellungen" gewählt, ist der Bildausgabemodus automatisch **Production Color**.

Schriftbildmodi, die vom FreeFlow Scanner 665E für digitale Systeme DocuColor 8000/7000 unterstützt werden	
Schriftbildmodus	Ausgabe
Schwarzweiß	Bilder, die nur aus schwarzweißen Pixeln bestehen. Keine Farbe oder Schattierung. (Erscheinungsbild der Schattierung wird durch Steuerung der schwarzen Pixeldichte erreicht.) Die Bilder besitzen die geringste Bit-Tiefe (1 Bit) und die kleinste Dateigröße. In diesem Modus kann die schnellste Scangeschwindigkeit erzielt werden.
Production Color	Bilder, die aus bis zu 16,7 Millionen Farben (True Color) in einem geräteunabhängigen 24 Bit pro Pixel Farbraum bestehen. Dateien werden entweder als JPEG (komprimiert) oder als TIFF TIFF Technical Note 2 (unkomprimiert) ausgegeben. Werden Production Color-Bilder gedruckt oder auf einem Computer angezeigt, entspricht die Farbe fast genau der der Originalvorlage.

Auflösung

Aus der Dropdown-Liste die beste Scan-/Ausgabe-Auflösung für das Dokument wählen.



Informationen zur Auflösung, zum besseren Verständnis der Auflösung, ihrer Bedeutung und zur Wahl der für den Ausdruck besten Auflösung befinden sich in Kapitel 9, "Informationen zur Auflösung" auf Seite 9-3.

Zieldrucker

Drucker auswählen, auf dem das gescannte Bild gedruckt werden soll.



WICHTIG: Beim FreeFlow Scanner 665E ist diese Option abgeblendet und kann daher nicht ausgewählt werden, wenn **Farbe** unter **Scannen: Modus** ausgewählt wurde. Wurde unter **Scannen: Modus** die Option **Schwarzweiß** gewählt, **kann** diese Option in der Dropdown-Liste ausgewählt werden.

Einen Drucker für die Optimierung wählen

Jeder Drucker verfügt für die Wiedergabe von Schattierungen in Schwarzweiß-Bildern über andere Fähigkeiten und Methoden. Zur Erzielung des besten Ergebnisses muss das Bild für den Drucker leicht angepasst werden. Den Drucker wählen, zu dem das Bild für den Produktionsdruck geschickt werden soll.



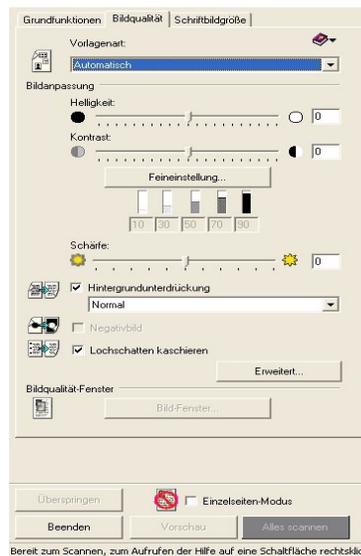
Zieldrucker auswählen:

1. Auf die Registerkarte **Grundfunktionen** klicken.
2. Auf die Dropdown-Liste **Zieldrucker:** klicken.
3. Einen Zieldrucker aus der Liste wählen.

Ist der gewünschte Drucker nicht aufgeführt, einen generischen Typ wählen und die erweiterten Bildqualitätsoptionen verwenden, um ein optimales Ergebnis zu erzielen.

Bildqualität

Für das gescannte Bild die Registerkarte "Bildqualität" für grundlegende Qualitätseinstellungen wie Helligkeit, Kontrast, Schärfe und Hintergrundunterdrückung verwenden. Zusätzlich kann die Option "Feineinstellung" von dieser Registerkarte aufgerufen werden.



Vorlagenart

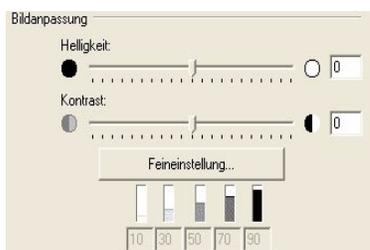


Die Vorlagenart wählen, die für das Dokument am ehesten in Frage kommt. Die Vorgaben wurden erstellt, um für die meisten Dokumente eine gute Schriftbildqualität zu erzielen.



Weitere Informationen zur Wahl einer Vorlagenart befinden sich in Kapitel 9, "Anleitung für die Auswahl einer Vorlagenart" auf Seite 9-2.

Bildanpassung



Helligkeit

Die Helligkeitsoption verwenden, um die Helligkeit oder Dunkelheit des Bilds einzustellen. Der Regler "Helligkeit" wirkt sich auf das ganze Dokument aus, Mitteltöne werden dabei mehr als Schatten oder Aufhellungen verändert. Für eine feinere Einstellung die Option "Feineinstellung" verwenden. Änderungen können mit der Vorschaufunktion betrachtet werden.



Weitere Informationen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen/Registerkarte "Bildqualität", Bildanpassungsoptionen).

Kontrast

Die Option "Kontrast" verwenden, um den Kontrast im Bild zu erhöhen oder zu verringern. Der Regler "Kontrast" wirkt sich auf das ganze Bild aus. Bei einem höheren Kontrast werden Bereiche mit grauen Mitteltönen nach Schwarzweiß verschoben. Graue Objekte erscheinen hierbei klarer. Bei einem geringeren Kontrast entstehen Schatten und graue Stellen werden stärker hervorgehoben. Objekte wirken hierdurch unklarer. Änderungen können mit der Vorschaufunktion betrachtet werden.



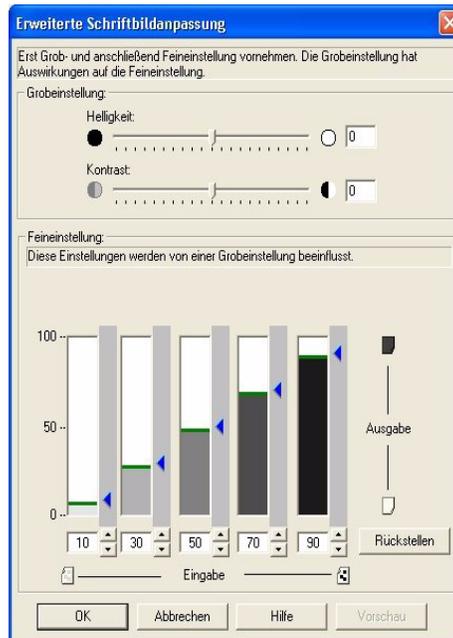
Weitere Informationen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen/Registerkarte "Bildqualität", Bildanpassungsoptionen).



HINWEIS: Wenn die Vorlagenart **Text und Strichzeichnungen** aktiviert ist, ist die Funktion "Kontrast" deaktiviert.

Feineinstellung

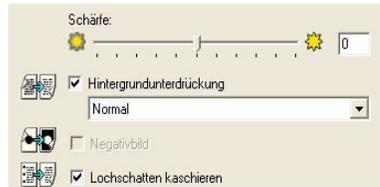
Auf die Schaltfläche **Feineinstellung** klicken, um das Dialogfeld "Erweiterte Schriftbildanpassung" anzuzeigen. Das Dialogfeld "Erweiterte Schriftbildanpassung" bietet Feineinstellungsoptionen für Lichter, Mitten und Tiefen in einem gescannten Bild.



HINWEIS: Die Funktion "Erweiterte Schriftbildanpassung" ist deaktiviert, wenn die Vorlagenart **Text und Strichzeichnungen** ausgewählt ist.



Weitere Informationen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen/Registerkarte "Bildqualität", Erweiterte Schriftbildanpassung).



Schärfe Die Funktion "Schärfe" verwenden, um in einem Bild den Kontrast an Objektkanten zu erhöhen. Dies hat zur Folge, dass Objekte deutlicher erscheinen. Änderungen können mit der Vorschaufunktion betrachtet werden.

Hintergrundunterdrückung Diese Funktion wird verwendet, um den Bildhintergrund aufzuhellen. Eine zu große Unterdrückung wirkt sich auf die Aufhellungen eines Bilds aus. Sie sollte bei ganzseitigen Fotos nicht verwendet werden.

Negativbild Wenn diese Option aktiviert wird, wird der Bildinhalt umgekehrt; weiße Bereiche werden schwarz und schwarze Bereiche werden weiß.

Lochschatten kaschieren Wenn diese Option aktiviert wird, werden die durch Lochungen entstandenen Schatten entfernt.



Weitere Informationen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen/Registerkarte "Bildqualität", Optimierungsoptionen).

Schaltfläche "Erweitert" Über die Schaltfläche **Erweitert...** wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem weitere Farbwiedergabeoptionen für Schwarzweißbilder ausgewählt werden können.



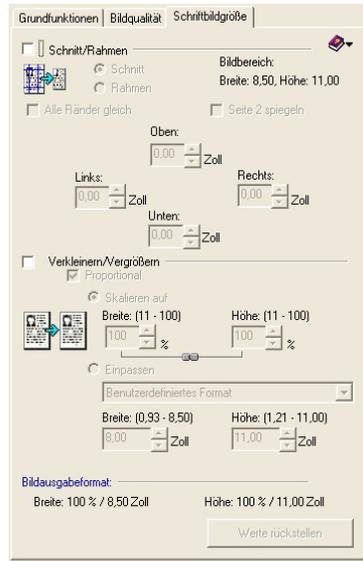
Weitere Informationen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen/Registerkarte "Bildqualität", Schaltfläche "Erweitert").

Bild-Fenster Über diese Schaltfläche wird das Dialogfeld "Bild-Fenster" geöffnet, in dem Bilder manuell in unterschiedliche Vorlagenarten segmentiert werden kann, und zwar mit jeweils eigenen Einstellungen für die Schriftbildqualität.



Weitere Informationen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen/Registerkarte "Bildqualität", Dialogfeld "Bild-Fenster").

Schriftbildgröße



Die Verwendung dieser, auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" angeordneten Optionen ermöglichen es, unerwünschte Bildteile zu entfernen oder das Ausgabeschriftbild zu verkleinern bzw. zu vergrößern. Mit diesen Optionen ist es möglich, die Scangröße durch Ausschneiden, Umrahmen oder Verkleinern/Vergrößern zu anpassen. Die Funktion "Rahmen" wird verwendet, um Lochungen, Stege und Schatten an Kanten abzudecken. Die Funktion "Schnitt" wird verwendet, um unerwünschte Teile eines Bilds zu entfernen (dabei wird das Bild auch kleiner).

Schnitt

Das Schnittwerkzeug löscht alle außerhalb eines Begrenzungsrahmens liegenden Teile eines Bilds. Durch Löschung der außerhalb des Begrenzungsrahmens liegenden Teile wird die Dateigröße (Byte) reduziert.

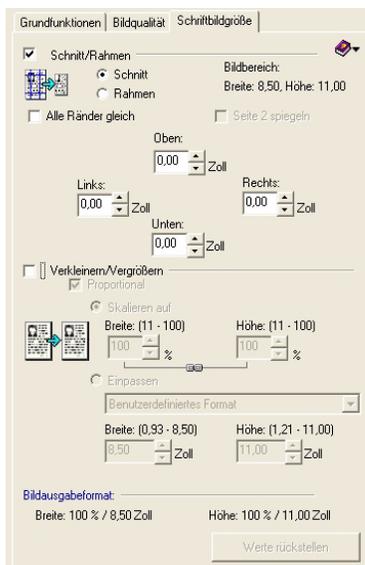


Bild zuschneiden

Die Funktion "Schnitt" wird verwendet, um unerwünschte Teile eines Bilds zu entfernen. Die Verwendung dieser Funktion ändert die ursprüngliche Größe eines Bilds. Dadurch wird das Ausgabebild kleiner als das Original. Zur Erhaltung der ursprünglichen Dimensionen sollte stattdessen die Funktion "Rahmen" verwendet werden.



HINWEIS: Standardmäßig ist die Funktion "Seitenrandmaske" aktiviert. Werden jedoch auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" die Funktionen "Schnitt" oder "Maske" gewählt, ist die Funktion "Seitenrandmaske" deaktiviert.

1-seitige Dokumente zuschneiden



Zum Zuschneiden 1-seitiger Dokumente wie folgt vorgehen:

1. Das 1-seitige Dokument über den Vorlageneinzug oder durch Auflegen auf das Vorlagenglas im Scanner platzieren und auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" alle Einstellungen vornehmen.
2. Auf die Registerkarte **Schriftbildgröße** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken.
4. Die **Schnitt/Rahmen** aktivieren.
5. Auf die Option **Schnitt** klicken.
6. Im Fenster "Vorschau" den Begrenzungsrahmen ziehen, bis sich der zu löschende Bereich außerhalb des Rahmens befindet.
7. Auf **Scannen** klicken.

2-seitige Dokumente zuschneiden



Zum Zuschneiden 2-seitiger Dokumente wie folgt vorgehen:

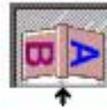
1. Das 2-seitige Dokument über den Vorlageneinzug oder durch Auflegen auf das Vorlagenglas im Scanner platzieren und auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" alle Einstellungen vornehmen.
2. Auf die Registerkarte **Schriftbildgröße** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken.
4. Die Option **Schnitt/Rahmen** aktivieren.
5. Auf die Option **Schnitt** klicken.
6. Den Schalter **Seite A** verwenden (wenn über den Vorlageneinzug gescannt wird) oder die Option **Seite A** auswählen (wenn über das Vorlagenglas gescannt wird) und die Skalierungsgriffe ziehen, bis sich der zu löschende Bereich außerhalb des Begrenzungsrahmens befindet.
7. Wird vom Vorlagenglas aus gescannt, auf **Scannen** klicken.
8. Schritt 6 und 7 für Seite B wiederholen.
9. Das Dokument in der Vorschau betrachten und zum Schluss auf **Scannen** klicken.

Gebundene Kopf-Fuß-Dokumente zuschneiden



Zum Zuschneiden 2-seitiger Dokumente wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte "Grundfunktionen" die Option **Vorlagenglas - Gebundene Vorlage** auswählen.
2. Die Vorlage wie durch das Symbol angezeigt auf das Vorlagenglas legen.



3. Das Eingabeformat der Vorlage wählen (dies entspricht dem Format einer Seite).
4. Wenn nur eine Seite gescannt wird, eine Option (**Oben** oder **Unten**) aktivieren. Werden beide Seiten gescannt, die Option **Beide Seiten** wählen.
5. Alle gewünschten Einstellungen auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" vornehmen.
6. Auf **Vorschau** klicken.
7. Auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" die Optionen **Schnitt/Rahmen** und **Seite 2 spiegeln** aktivieren.
8. Anpassungen an dem Begrenzungsrahmen auf einer der Seiten vornehmen.



HINWEIS: Da die Option **Seite 2 spiegeln** ausgewählt ist, werden alle vorgenommenen Änderungen als Spiegelbild auf der zweiten Seite übernommen.

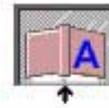
9. Auf **Vorschau** klicken, um die Einstellungen zu überprüfen.
10. Auf **Scannen** klicken.

Gebundene Dokumente zuschneiden



Zum Zuschneiden gebundener Dokumente wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte "Grundfunktionen" die Option **Vorlagenglas - Gebundene Vorlage** auswählen.
2. Die Vorlage wie durch das Symbol angezeigt auf das Vorlagenglas legen.



3. Das Eingabeformat der Vorlage wählen (dies entspricht dem Format einer Seite).
4. Wenn nur eine Seite gescannt wird, eine Option (**Rechts** oder **Links**) aktivieren. Werden beide Seiten gescannt, die Option **Beide Seiten** auswählen.



HINWEIS: Wenn die Option **Beide Seiten** ausgewählt wurde, wird der Wechselschalter A/B oben im Vorschaufenster angezeigt.

5. Alle gewünschten Anpassungen auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" vornehmen.
6. Auf **Vorschau** klicken.
7. Auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" die Option **Schnitt/Rahmen** auswählen, und wenn auch die Option **Beide Seiten** ausgewählt wurde, auch die Option **Seite 2 spiegeln** aktivieren.



HINWEIS: Wenn die Option **Seite 2 spiegeln** ausgewählt ist, werden alle vorgenommenen Änderungen als Spiegelbild auf der zweiten Seite übernommen.

8. Anpassungen an dem Begrenzungsrahmen auf einer der Seiten vornehmen.
9. Auf **Vorschau** klicken, um die Einstellungen zu überprüfen.
10. Auf **Scannen** klicken.

Rahmen

Die Funktion "Rahmen" verwenden, um die äußeren Ränder des Schriftbilds mit weißer Farbe zu füllen. Wenn diese Funktion aufgerufen wird, wird ein Schriftbild mit den gleichen physischen Abmessungen wie das ursprüngliche Dokument erzeugt (vorausgesetzt, es wurde nicht skaliert).

Die Funktion "Rahmen" behält die ursprünglichen Abmessungen der Vorlage bei: Die Ausgabe hat die gleiche Größe wie das Original. Wenn die Ausgabegröße kleiner als das Original sein soll, die Option "Schnitt" verwenden.

Seitenränder maskieren

Standardmäßig ist die Funktion "Seitenrandmaske" aktiviert. Wenn jedoch die Schnitt- oder Maskierungsfunktion auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" ausgewählt wurde, ist die Funktion deaktiviert.



Zum Verwenden der Funktion "Seitenrandmaske" wie folgt vorgehen:

1. **Optionen: Voreinstellungen** auswählen.
2. Auf die Registerkarte **Allgemein** klicken.
3. Die Option **Seitenrandmaske** auf der Registerkarte **Allgemein** aktivieren.
4. Auf **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.



HINWEIS: Die Funktion "Seitenrandmaske" wendet eine 3 Millimeter breite weiße Maske rings um das Schriftbild an. Damit werden mögliche schwarze Schatten am Seitenrand kaschiert. Für alle anderen Aspekte, die das Schriftbild verschlechtern, die Optionen zum Beschneiden sowie einen Begrenzungsrahmen im Vorschaufenster nutzen.

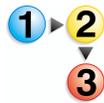
1-seitige Dokumente umrahmen



Zum Umrahmen 1-seitiger Dokumente wie folgt vorgehen:

1. Das 1-seitige Dokument mittels Vorlageneinzug oder durch Auflegen auf das Vorlagenglas im Scanner platzieren, und auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" alle Einstellungen durchführen.
2. Auf die Registerkarte **Schriftbildgröße** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken.
4. Die Option **Schnitt/Rahmen** auswählen.
5. Auf die Option **Rahmen** klicken.
6. Im Fenster "Vorschau" den Begrenzungsrahmen ziehen, bis sich der zu löschende Bereich außerhalb des Rahmens befindet.
7. Auf **Vorschau** klicken, um die Einstellungen zu überprüfen.
8. Auf **Scannen** klicken.

2-seitige Dokumente umrahmen



Zum Umrahmen 2-seitiger Dokumente wie folgt vorgehen:

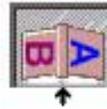
1. Das 2-seitige Dokument mittels Vorlageneinzug oder durch Auflegen auf das Vorlagenglas im Scanner platzieren, und auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" alle Einstellungen vornehmen.
2. Die Option **2-seitig** aktivieren.
3. Auf die Registerkarte **Schriftbildgröße** klicken.
4. Auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken.
5. Die Option **Schnitt/Rahmen** auswählen.
6. Auf die Option **Rahmen** klicken.
7. Den Begrenzungsrahmen ziehen bis der gewünschte Bereich außerhalb des Rahmens liegt.
8. Auf **Scannen** klicken.
9. Wenn der Vorlageneinzug verwendet wird, auf der Wechselschaltfläche "A/B" im Vorschaufenster auf **B** klicken. Beim Scannen über das Vorlagenglas auf die Schaltfläche "Rückseite" klicken.
10. Auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken.
11. Den Begrenzungsrahmen ziehen, bis der gewünschte Bereich außerhalb des Rahmens liegt.
12. Auf **Scannen** klicken.

Gebundene Kopf-Fuß-Dokumente umrahmen



Zum Umrahmen gebundener Kopf-Fuß-Dokumente wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte "Grundfunktionen" die Option **Vorlagenglas - Gebundene Vorlage** auswählen.
2. Die Vorlage wie durch das Symbol angezeigt auf das Vorlagenglas legen.



3. Das Eingabeformat der Vorlage wählen (dies entspricht dem Format einer Seite).
4. Wenn nur eine Seite gescannt wird, eine Option (**Oben** oder **Unten**) aktivieren. Werden beide Seiten gescannt, die Option **Beide Seiten** wählen.
5. Alle gewünschten Anpassungen auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" vornehmen.
6. Auf **Vorschau** klicken.
7. Auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" die Optionen **Schnitt/Rahmen** und **Seite 2 spiegeln** aktivieren.
8. Anpassungen an dem Begrenzungsrahmen auf einer der Seiten vornehmen.



HINWEIS: Da die Option **Seite 2 spiegeln** ausgewählt ist, werden alle vorgenommenen Änderungen als Spiegelbild auf der zweiten Seite übernommen.

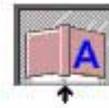
9. Auf **Vorschau** klicken, um die Einstellungen zu überprüfen.
10. Auf **Scannen** klicken.

Gebundene Dokumente umrahmen



Zum Umrahmen gebundener Dokumente wie folgt vorgehen:

1. Auf der Registerkarte "Grundfunktionen" die Option **Vorlagenglas - Gebundene Vorlage** auswählen.
2. Die Vorlage wie durch das Symbol angezeigt auf das Vorlagenglas legen.



3. Das Eingabeformat der Vorlage wählen (dies entspricht dem Format einer Seite).
4. Wenn nur eine Seite gescannt wird, eine Option (**Rechts** oder **Links**) aktivieren. Werden beide Seiten gescannt, die Option **Beide Seiten** auswählen.



HINWEIS: Wenn die Option **Beide Seiten** ausgewählt wurde, wird der Wechselschalter A/B oben im Vorschaufenster angezeigt.

5. Alle gewünschten Anpassungen auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" vornehmen.
6. Auf **Vorschau** klicken.
7. Auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" die Option **Schnitt/Rahmen** auswählen, und wenn auch die Option **Beide Seiten** ausgewählt wurde, auch die Option **Seite 2 spiegeln** aktivieren.



HINWEIS: Wenn die Option **Seite 2 spiegeln** ausgewählt ist, werden alle vorgenommenen Änderungen als Spiegelbild auf der zweiten Seite übernommen.

8. Anpassungen an dem Begrenzungsrahmen auf einer der Seiten vornehmen.
9. Auf **Vorschau** klicken, um die Einstellungen zu überprüfen.
10. Auf **Scannen** klicken.

Lochungsmarkierungen entfernen



Zum Entfernen von Lochungsmarkierungen wie folgt vorgehen:



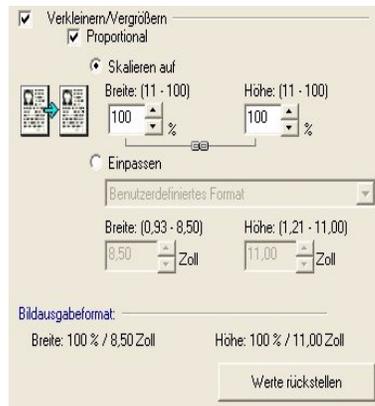
HINWEIS: Diese Funktion verwenden, wenn die Funktion "Lochschatten kaschieren" keine zufriedenstellende Ergebnisse liefert.

1. Das Dokument über den Vorlageneinzug oder durch Auflegen auf das Vorlagenglas im Scanner platzieren, und auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" alle Einstellungen vornehmen.
2. Auf die Registerkarte **Schriftbildgröße** klicken.
3. Auf die Schaltfläche **Vorschau** klicken.
4. Die Option **Schnitt/Rahmen** auswählen.
5. Auf die Option **Rahmen** klicken.
6. Im Fenster "Vorschau" den Begrenzungsrahmen mit der Maustaste ziehen, bis sich die Lochmarkierungen außerhalb des Rahmens befinden.
7. Das Dokument per Vorschau kontrollieren und evtl. weitere Anpassungen vornehmen.
8. Auf **Scannen** klicken.



HINWEIS: Wenn ein Stapel gelochter Dokumente über den Einzug gescannt wird, reicht die Vorschau für ein Dokument, um den Rahmenbereich entsprechend auszurichten. Wenn die Ränder richtig eingerichtet wurden, die Seite zurück auf den Stapel legen und den gesamten Stapel (bis zu 100 Dokumente) in den Vorlageneinzug legen.

Verkleinern/Vergrößern



Die Funktion "Vergrößern/Verkleinern" dient zum Skalieren des Schriftbilds. Die Optionen **Vergrößern/Verkleinern** dienen zum Skalieren (um einen bestimmten Prozentsatz) eines Schriftbilds, wenn es bestimmten Abmessungen entsprechen muss. Dabei bestimmen die Auflösung und das Format des Originals die mögliche Skalierung.



HINWEIS: Scanner vergrößern Schriftbilder durch Scannen mit einer höheren Dichte (SPI, Sample Density) als vom Benutzer gefordert. Wenn das Schriftbild mit den angeforderten DPI angezeigt wird, erscheint es größer als das Original, da es mehr Punkte (Dots) enthält, als wenn es mit der angeforderten SPI gescannt worden wäre. Wenn über den automatischen Vorlageneintrag mit 600 SPI gescannt wird, um das Schriftbild zu vergrößern, wirkt sich dies beträchtlich auf die Scangeschwindigkeit aus. Es liegt kein Fehler beim Scanner vor.



Weitere Informationen zu dpi/spi sowie zur Auflösung befinden sich in Kapitel 9, "Informationen zur Auflösung" auf Seite 9-3.

Funktion "Skalieren auf" verwenden:

Die Funktion **Skalieren auf** dient zum Vergrößern bzw. Verkleinern der Vorlage um einen Prozentwert. Dazu einfach das entsprechende Optionsfeld aktivieren und einen Prozentwert in die Felder **Breite** und **Höhe** eingeben.

Funktion "Einpassen" verwenden:

Mit der Funktion **Einpassen** kann das Original mittels einer genauen Maßangabe skaliert werden. Dazu einfach die entsprechende Option wählen und die neuen Maße in die Felder **Breite** und **Höhe** eingeben.

Verzerrungen des Schriftbilds vermeiden:

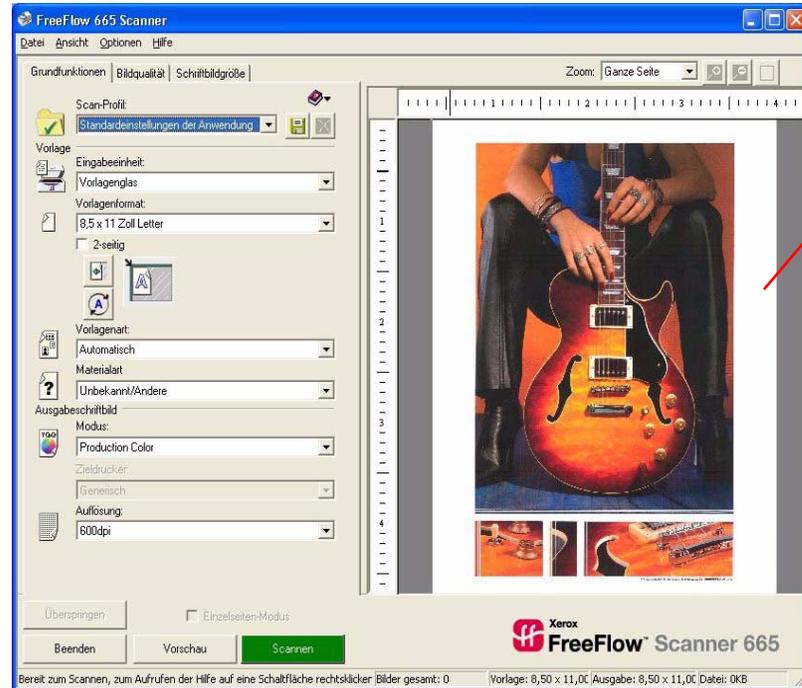
Die Funktion **Proportional** behält automatisch das Breiten-/Höhenverhältnis des Schriftbilds bei. Hierdurch wird verhindert, dass das Schriftbild bei Verwendung der Funktion **Einpassen** verzerrt wird.



HINWEIS: Wenn die Funktion "Proportional" zusammen mit der Funktion "Einpassen" verwendet wird, überschreiten die Maße nicht die eingegebenen Werte. Wenn beispielsweise ein 8,5 x 11 Zoll großes Dokument auf die Größe von 8,5 x 14 Zoll angepasst werden soll, erfolgt keine Vergrößerung, die darüber hinaus geht.

Vorschaufenster

Das Vorschaufenster dient zur Anpassung von Rändern zum Zuschneiden und Umrahmen und zur Kontrolle der Anpassungen an der Schriftbildqualität vor dem Scannen.



Vorschauenfenster verwenden

Wenn auf die Schaltfläche **Vorschau** geklickt wird, wird das gescannte Bild im Vorschauenfenster angezeigt. Das Vorschauenfenster dient zur Einstellung von Rändern zum Zuschneiden/Umrahmen, zum Erstellen und Bearbeiten von Bild-Fenstern und zum Anpassen von Bildqualitätseinstellungen.

Das Vorschauenfenster über die Option **Ansicht: Vorschau zeigen** aktivieren.



HINWEIS: Standardmäßig erfolgt eine schnelle Vorschau unabhängig von der gewählten Scanauflösung mit reduzierter Auflösung. Soll die tatsächliche Auflösung verwendet werden, **Optionen: Schnelle Vorschau** auswählen, um die Vorschau zu deaktivieren. Wenn die Option deaktiviert ist, befindet sich kein Häkchen neben dem Namen der Option.

Zoomfaktor ändern



Zum Ändern des Zoomfaktors wie folgt vorgehen:

1. Auf **Vergrößern (+)** oder **Verkleinern (-)** klicken.



2. Im Vorschauenfenster auf das Bild klicken. Die Vorschau wird entsprechend skaliert und der Bereich, auf den geklickt wurde, wird in der Mitte des Vorschauenfensters angezeigt.



HINWEIS: Der Zoomfaktor kann auf verschiedene Weise geändert werden. Eine Methode wurde oben beschrieben.

Andere Möglichkeiten:

- Auf das Dropdown-Menü **Zoom** im Vorschauenfenster klicken und einen Faktor aus der Liste wählen; oder
Auf **Ansicht: Zoom** klicken und einen Faktor aus der Liste wählen; oder
- Die Tastenkombination **STRG + I** zum Vergrößern bzw. die Tastenkombination **STRG + O** zum Verkleinern drücken.

Beide Seiten eines 2-seitigen Dokuments in der Vorschau anzeigen

Bei der Vorschau eines gebundenen Dokuments auf dem Vorlagenglas oder bei einem 2-seitigen Dokument im Vorlageneinzug wird im oberen Bereich des Vorschaufensters die Wechselschaltfläche A/B eingeblendet.



Um beide Seiten eines 2-seitigen Dokuments in der Vorschau anzuzeigen, wie folgt vorgehen:

1. Auf **A** klicken, um die erste Seite anzuzeigen.



2. Auf **B** klicken, um die zweite Seite anzuzeigen.



HINWEIS: Diese Funktion ist besonders praktisch für die Vorschau auf beschnittene gespiegelte Ränder. Die Option **Seite 2 spiegeln** auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" aktivieren, um die Funktion für gespiegelte Ränder aufzurufen.

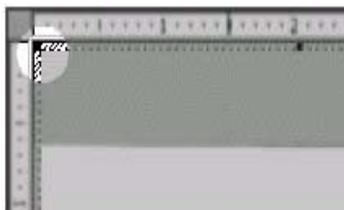
Begrenzungsrahmen zum Zuschneiden/Umrahmen anpassen

Im Vorschaufenster kann der Begrenzungsrahmen für die gewünschten Ränder angepasst werden. Die Optionen für den Zoomfaktor können zur Unterstützung verwendet werden.



Zum Anpassen des Begrenzungsrahmens zum Zuschneiden/Umrahmen wie folgt vorgehen:

1. Den Mauszeiger über einen der Skaliergriffe halten. Statt des Pfeils wird ein Doppelpfeil angezeigt.



2. Auf den Skaliergriff klicken und den Begrenzungsrahmen an die gewünschte Position ziehen.



HINWEIS 1: Wenn der Begrenzungsrahmen zum Zuschneiden/Umrahmen neu erstellt werden soll, außerhalb des aktuellen Rahmens klicken und einen neuen Rahmen ziehen.

HINWEIS 2: Feinere Anpassungen des Begrenzungsrahmens können mit den Steuerelementen für die Randeinstellung vorgenommen werden, die sich auf der Registerkarte "Schriftbildgröße" befinden.

Interaktive Vorschau verwenden (Einzelseiten-Modus)

Im Einzelseiten-Modus können einzelne Seiten von einem Stapel, der sich im Vorlageneinzug befindet, gescannt werden. In diesem Modus wird die obere Seite eingezogen und im Speicher des Scanners gehalten, bis der Scan durch den Anwender bestätigt oder die nächste Seite angefordert wird. Dieser Modus wurde für die Verbesserung der Bildqualität konzipiert, damit das Schriftbild beliebig oft neu verarbeitet werden kann, ohne es erneut in den Einzug einlegen zu müssen.



HINWEIS: Die ausgewählte Option "Einzelseiten-Modus" wird in keinem Scan-Profil gespeichert. Wenn ein Scan-Profil verwendet wird und eine einzelne Seite gescannt werden soll, die Option "Einzelseiten-Modus" manuell auswählen.



Zur Verwendung der interaktiven Vorschau (Einzelseiten-Modus) wie folgt vorgehen:

1. Den Scan auf der Registerkarte "Grundeinstellungen" einrichten.
2. Die Seiten in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Die Option **Einzelseiten-Modus** aktivieren.
4. Auf **Vorschau** klicken.
5. Die Registerkarte "Schriftbildgröße" aufrufen und das Schriftbild nach Bedarf zuschneiden und skalieren. (Die Auswirkungen der Anpassungen werden nicht angezeigt, doch im Vorschaufenster kann der Begrenzungsrahmen optisch positioniert werden.)
6. Auf die Registerkarte "Bildqualität" klicken.
7. Gewünschte Steuerelemente für die Bildqualität auswählen und anschließend auf **Neu verarbeiten** klicken.
8. Wenn die Änderungen den Vorstellungen entsprechen, auf **Übernehmen** klicken, um die Änderungen zu übernehmen und um das gescannte Bild wieder an die Anwendung zu übergeben.



HINWEIS: Wenn **Optionen: Einzelseiten-Modus: Automatische Vorschau des nächsten Bilds** ausgewählt wurde, bekommt die grüne Schaltfläche die Beschriftung "Weiter", nicht "Übernehmen". Wird auf **Weiter** geklickt, werden die Änderungen gespeichert, das Bild an die Scananwendung geleitet, und es erfolgt eine automatische Vorschau auf das nächste Dokument aus dem Stapel.

9. Wenn die Seite nicht gescannt werden soll, auf **Überspringen** klicken, um das Vorschaubild zu löschen und die Änderungen zu verwerfen.
10. Auf **Vorschau** klicken, um die nächste Seite zu scannen (außer die automatische Vorschau wurde aktiviert).



HINWEIS: Der Einzelseiten-Modus kann zusammen mit den Steuerelementen zur Feineinstellung und zur Einstellung der Bildqualität verwendet werden. Wenn hierbei statt auf **Weiter** oder **Übernehmen** auf die Option **Schließen** geklickt wird, wird die aktuelle Vorschau aus dem Speicher des Scanners entfernt. Soll die Seite trotzdem gescannt werden, muss sie erneut in den Vorlageneinzug gelegt und in der Vorschau angezeigt werden.

5. Auftragsprofile/ Auftragseinstellungen

In diesem Kapitel wird definiert, was ein Auftragsprofil/eine Auftragseinstellung ist. Anschließend werden die verschiedenen verfügbaren Optionen im Zusammenhang mit der Option "Auftragsprofil" beschrieben.

Was ist ein Auftragsprofil?

Ein Auftragsprofil ist eine Datei, in der die Druck- und Endverarbeitungsoptionen für ein Dokument gespeichert sind. Die für ein Dokument verfügbaren Profilooptionen werden im Dialogfeld "Auftragseinstellungen" aufgeführt.

Andere Bezeichnungen...

Die Auftragsprofilooptionen, die auch als Auftragseinstellungen oder Druckereinstellungsoptionen bezeichnet werden, stellen viele von Xerox Produktionsdruckern unterstützte Ausgabe- und Endverarbeitungsoptionen zur Verfügung. Welche Funktionen verfügbar sind, ist abhängig von dem Druckermodell und der Druckerkonfiguration.

Überblick über die Auftragsprofilooptionen

Abhängig vom digitalen Drucksystem können die Auftragsprofilooptionen variieren. Die folgenden Funktionen sind nicht unbedingt immer verfügbar:

- Angabe von Auftragsart, Schriftbildposition und Seitenaufdruck für Ausgabedokumente
- Ändern von Format und Position von Schriftbildern auf einer Seite
- Angabe von Sortierung und Endverarbeitungsoptionen für die Ausgabe
- Angabe der Anzahl der Druckexemplare und der Ausgabeeinheit
- Hinzufügen von Auftragsanmerkungen zu einer Ausgabe
- Auswahl von Druckmaterial für das gesamte Dokument oder für ausgewählte Seiten
- Hinzufügen von Deckblättern und/oder Zwischenblättern

- Definieren bestimmter Seiten des Dokuments als Kapitelanfänge und Einfügen leerer Trennblätter
- Erstellen von Sonderseiten für das Dokument
- Festlegen individueller Voreinstellungen für Aufträge, wie z. B. Maßeinheiten und Dialogfeldoptionen
- Optimierung der Farbqualität für die Druckausgabe

Auftragsprofil aufrufen



Das Auftragsprofil kann auf drei Arten aufgerufen werden:

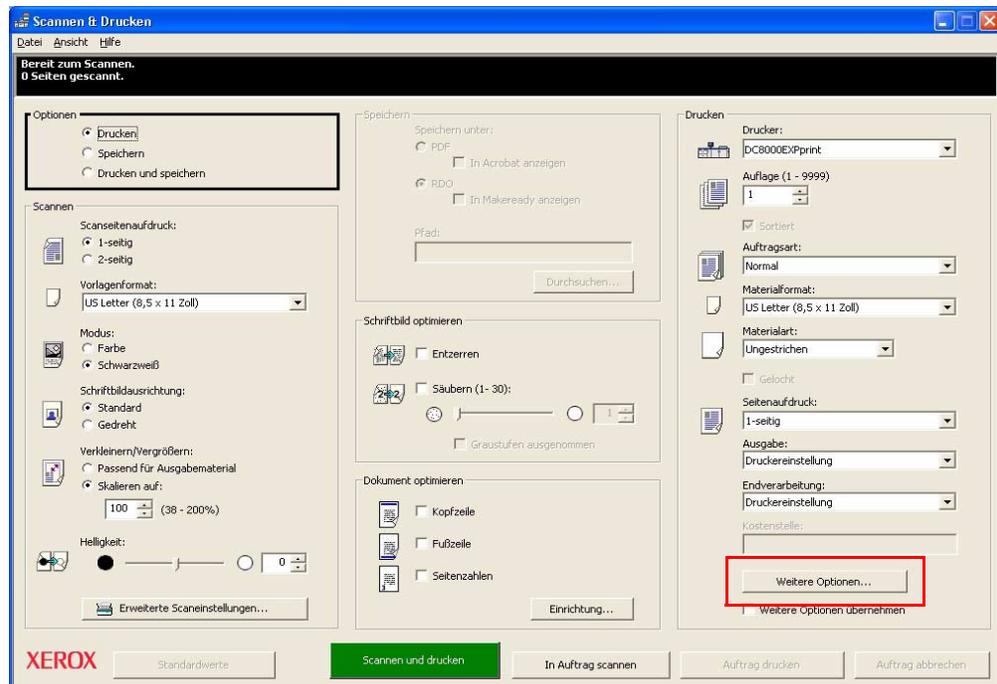
- Aus der Anwendung "Scannen & Drucken" oder
- aus der Anwendung "Produktionsdruckereinstellungen" oder
- aus der Anwendung "Sofort-Druck".



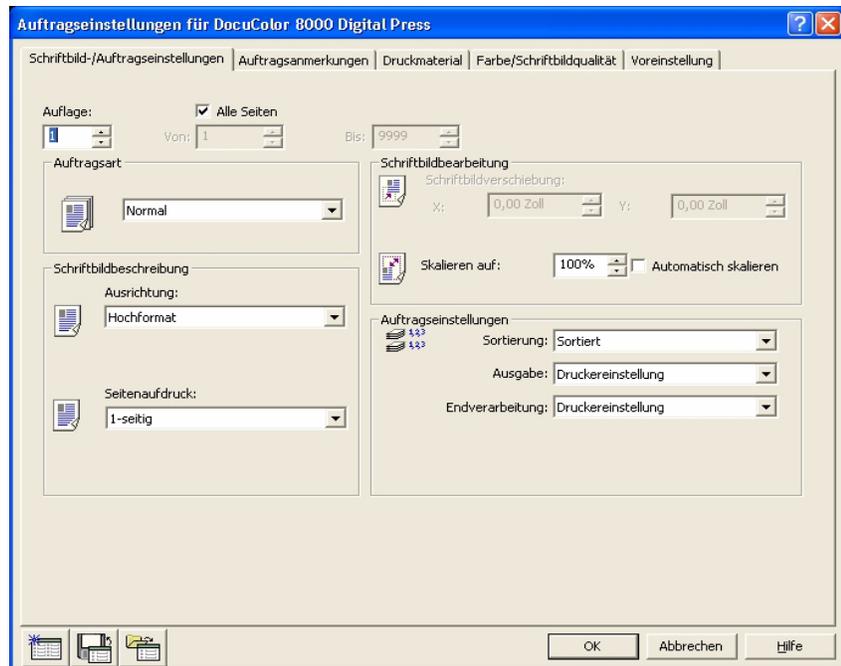
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Über "Scannen & Drucken":

Die Schaltfläche "Weitere Optionen..." auswählen.



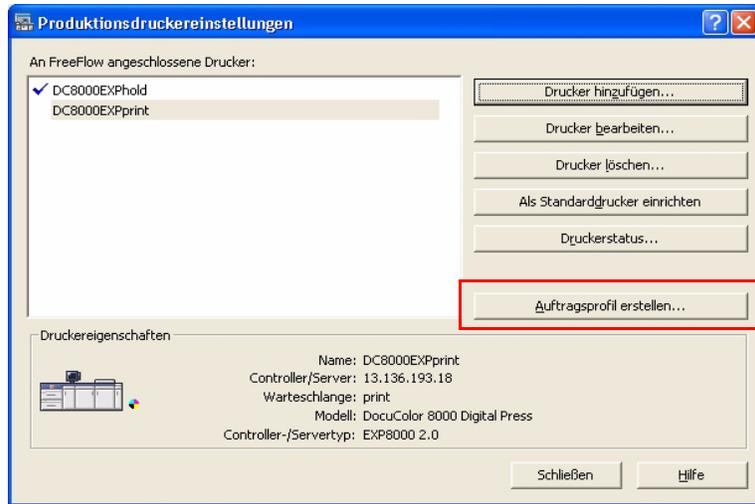
Das Dialogfeld "Auftragseinstellungen" wird angezeigt.



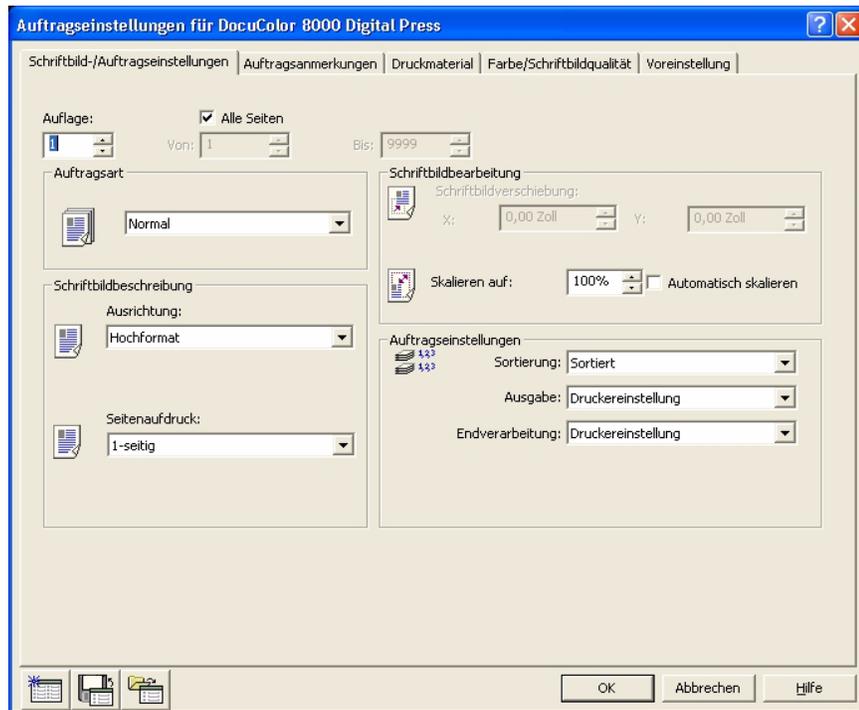
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

...oder über die Produktionsdrucker-einstellungen:

Die Schaltfläche "Auftragsprofil erstellen" auswählen.



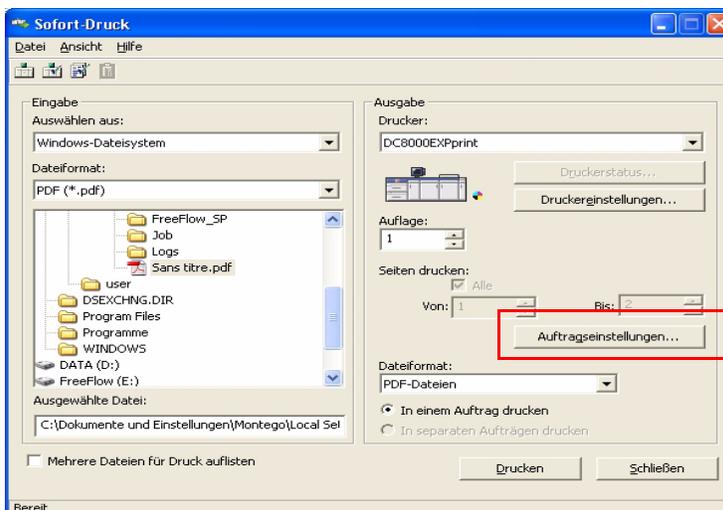
Das Dialogfeld "Auftragseinstellungen" wird angezeigt.



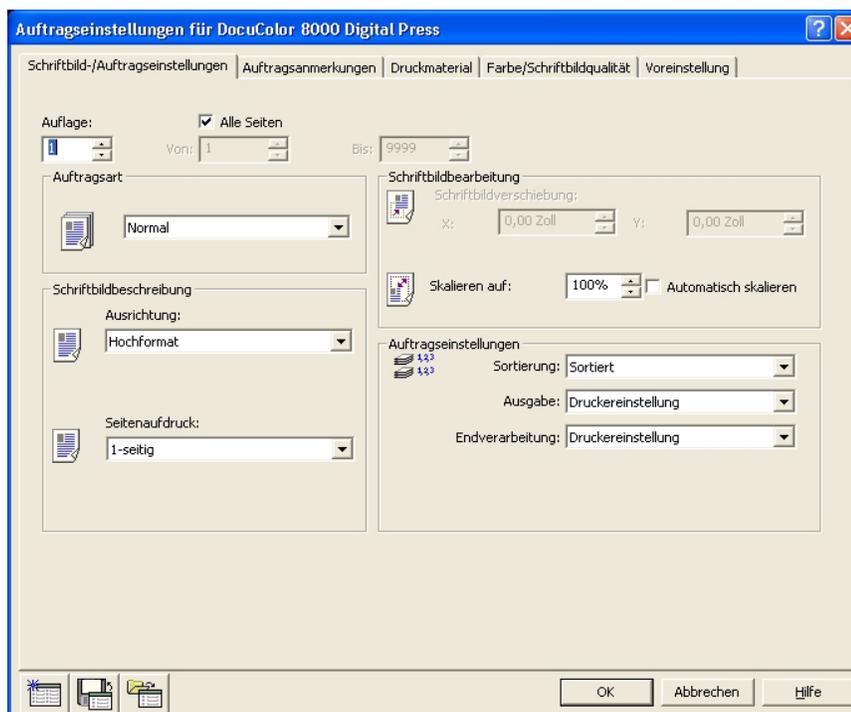
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fierey EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

...oder über den **Sofort-Druck**:

Die Schaltfläche "Auftragseinstellungen" auswählen.



Das Dialogfeld "Auftragseinstellungen" wird angezeigt.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fierly EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Registerkarten "Auftragseinstellungen"

Das Dialogfeld "Auftragseinstellungen/Auftragsprofil" enthält folgende Registerkarten:

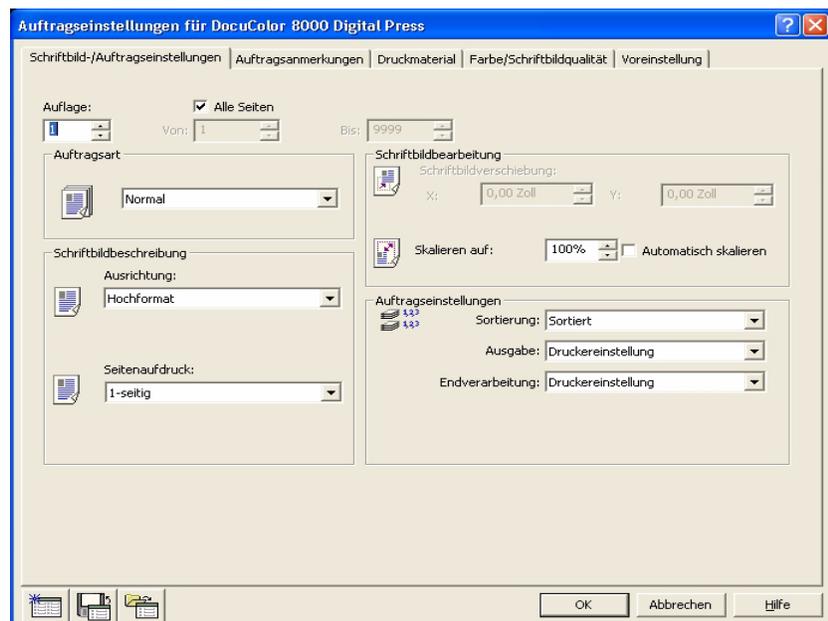
- Schriftbild-/Auftragseinstellungen
- Auftragsanmerkungen
- Druckmaterial
- Farbe/Schriftbildqualität
- Voreinstellung

Alle Registerkarten und ihre Optionen werden auf den folgenden Seiten beschrieben.



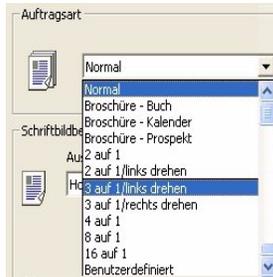
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Registerkarte "Schriftbild-/Auftragseinstellungen"



Auflage: Die gewünschte Anzahl an Kopien entweder durch Eingabe eines Werts in das Feld "Auflage" oder über die nach oben/unten gerichteten Pfeile auf der rechten Seite des Felds auswählen.

Festlegen, welche Seiten gedruckt werden sollen: Soll mehr als eine Seite gedruckt werden, die Option **Alle Seiten** aktivieren, um alle Seiten des Dokuments zu drucken, oder die Option **Alle Seiten** deaktivieren und einen Bereich von zu druckenden Seiten angeben. Dazu unter "Von" und "Bis" die erste und letzte zu druckende Seite angeben.

Auftragsart:

Aus der Dropdown-Liste die entsprechende Auftragsart auswählen. Es gibt drei Hauptauftragsarten, von denen einige weiter unterteilt werden können:

- **Normal:** Die Dokumentseiten werden in normaler Abfolge auf einzelne Blätter des Druckmaterials gedruckt. Normale Aufträge können 1-seitig (Simplex), 2-seitig (Duplex) oder Kopf-Fuß (Duplex) sein.
- **Broschüre:** Die Dokumentseiten werden für die Ausgabe auf zu falzendem Druckmaterial umsortiert. Broschürenaufträge werden immer 2-seitig ausgegeben. Bei der Broschüreneerstellung sind u. U. einige Endverarbeitungsoptionen deaktiviert. Mit der Option "Automatisch skalieren" können Schriftbilder in einem Broschürenauftrag im Auftragsprofil skaliert werden.

-  **Buchbroschüren:** Dokumente sind breiter als hoch und Seiten werden beidseitig bedruckt.
-  **Kalenderbroschüren:** Dokumente sind höher als breit und der Seitenaufdruck erfolgt von Kopf zu Fuß.
-  **Prospektbroschüren:** Dokumente sind höher als breit und Seiten werden beidseitig bedruckt.
- **n auf 1:** Die gleiche Seite wird mehrmals auf ein Blatt des Druckmaterials gedruckt. Welche Optionen verfügbar sind, ist abhängig von der Anzahl der logischen Seiten pro physischer Seite.
 -  **2 auf 1:** Druckt die gleiche Seite zwei Mal nebeneinander auf dieselbe Seite eines Blatts. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Schriftbildverschiebung steht nicht zur Verfügung.
 -  **2 auf 1/links drehen:** Die gleiche Seite wird zwei Mal nebeneinander auf eine Seite des Druckmaterials gedruckt und die linke Seite wird um 180 Grad gedreht. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Ausrichtung ist abhängig von der ausgewählten "n auf 1"-Option. Die Schriftbildverschiebung ist bei Verwendung dieser Option nicht verfügbar. Diese Option wird oft in Kombination mit Offline-Schneiden und -Binden eingesetzt.

-  **2 auf 1/rechts drehen:** Die gleiche Seite wird zwei Mal nebeneinander auf eine Seite des Druckmaterials gedruckt und die rechte Seite wird um 180 Grad gedreht. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Ausrichtung ist abhängig von der ausgewählten "n auf 1"-Option. Die Schriftbildverschiebung ist bei Verwendung dieser Option nicht verfügbar. Diese Option wird oft in Kombination mit Offline-Schneiden und -Binden eingesetzt.



HINWEIS: Wenn für das Druckmaterialformat eine Materialart gewählt wird, die länger als breit ist, wird die Ausrichtung des Auftrags auf "Querformat" gesetzt.

-  **3 auf 1:** Druckt die gleiche Seite drei Mal nebeneinander auf dieselbe Seite eines Blatts. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Schriftbildverschiebung steht nicht zur Verfügung.
-  **3 auf 1/links drehen:** Die gleiche Seite wird drei Mal nebeneinander auf eine Seite des Druckmaterials gedruckt und die linke Seite wird um 180 Grad gedreht. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Ausrichtung ist abhängig von der ausgewählten "n auf "-Option. Die Schriftbildverschiebung ist bei Verwendung dieser Option nicht verfügbar. Diese Option wird oft in Kombination mit Offline-Schneiden und -Binden eingesetzt.
-  **3 auf 1/rechts drehen:** Die gleiche Seite wird drei Mal nebeneinander auf eine Seite des Druckmaterials gedruckt und die rechte Seite wird um 180 Grad gedreht. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Ausrichtung ist abhängig von der ausgewählten "n auf 1"-Option. Schriftbildverschiebung ist bei Verwendung dieser Option nicht verfügbar. Diese Option wird oft in Kombination mit Offline-Schneiden und -Binden eingesetzt.
-  **4 auf 1:** Druckt die gleiche Seite vier Mal auf eine Seite eines Blatts. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Ausrichtung ist abhängig von der ausgewählten "n auf 1"-Option. Die Schriftbildverschiebung ist bei Verwendung von "n auf 1" nicht verfügbar.

-  **8 auf 1:** Druckt die gleiche Seite acht Mal auf eine Seite eines Blatts. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Ausrichtung ist abhängig von der ausgewählten "n auf 1"-Option. Die Schriftbildverschiebung ist bei Verwendung von "n auf 1" nicht verfügbar.
-  **16 auf 1:** Die gleiche Seite wird 16 Mal auf eine Seite des Druckmaterials gedruckt. Bei Bedarf kann das Materialformat geändert werden. Die Ausrichtung ist abhängig von der ausgewählten "n auf 1"-Option. Die Schriftbildverschiebung ist bei Verwendung von "n auf 1" nicht verfügbar.



HINWEIS: Wenn die Option "Broschüre" oder "n auf 1/drehen" verwendet werden soll, als Seitenformat für das Dokument ein halb so großes Format wie das zum Druckzeitpunkt verwendete Druckmaterial wählen.

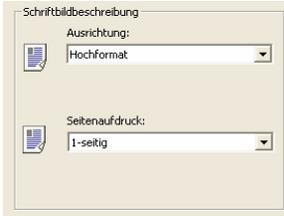


- **Benutzerdefiniert:** Eine benutzerdefinierte "n auf 1"-Auftragsart festlegen. Hierzu Werte zwischen 1 und 16 eingeben. Die gewünschten **Zeilen** und **Spalten** entweder durch Eingabe des Werts in das Textfeld oder über die nach oben/unten gerichteten Pfeile auf der rechten Seite des Felds auswählen.



HINWEIS: Auftragsoptionen sind abhängig vom Farbserver und den an das digitale Drucksystem angeschlossenen Endverarbeitungsgeräten.

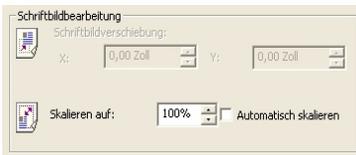
Schriftbildbeschreibung:



Die gewünschte **Ausrichtung** und den **Seitenaufdruck** aus den jeweiligen Dropdown-Listen auswählen:

- **Hochformat** auswählen, wenn oben und unten die kurzen Kanten und rechts und links die langen Kanten sind.
- **Querformat** auswählen, wenn oben und unten die langen Kanten und rechts und links die kurzen Kanten sind.
- **1-seitig** auswählen, um nur eine Seite des Druckmaterials zu bedrucken.
- **2-seitig** auswählen, um das Druckmaterial beidseitig zu bedrucken.
- **Kopf-Fuß** auswählen, um beide Seiten des Druckmaterials zu bedrucken, wobei die Rückseite um 180 Grad gedreht wird.

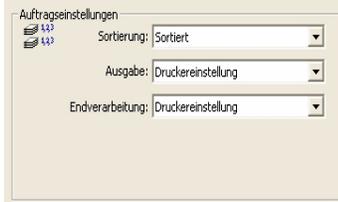
Schriftbildbearbeitung:



Im Bereich "Schriftbildbearbeitung" Optionen für die **Schriftbildverschiebung** und (wenn verfügbar) die Option **Automatisch skalieren** auswählen.

- Mit **Schriftbildverschiebung** wird die Seitenverschiebung für die Vorder- und/oder Rückseiten in Abhängigkeit vom Seitenaufdruck geändert.
 - **X:** Der Wert, um den die logischen Seiten horizontal zum linken Rand des Druckmaterials verschoben werden. Ein positiver Wert (+) verschiebt die Seite nach rechts; ein negativer Wert verschiebt die Seite nach links. Der Wert "X" wird auf alle angegebenen Seiten angewendet, sofern "X2" nicht aktiviert wurde. Wurde "X2" aktiviert, gilt "X" für ungerade Seiten.
 - **Y:** Der Wert, um den die Seiten vertikal vom oberen Papierrand aus verschoben werden. Ein positiver Wert (+) verschiebt die Seite nach oben; ein negativer Wert verschiebt die Seite nach unten. Der Wert "Y" wird auf alle angegebenen Seiten angewendet, sofern "Y2" nicht aktiviert wurde. Wurde "Y2" aktiviert, gilt "Y" für ungerade Seiten.
- **Skalieren auf:** Einen Skalierungswert in das Textfeld "Skalieren auf" eingeben. Das Schriftbild kann bis auf 1% seiner Originalgröße verkleinert oder bis auf 1000% vergrößert werden.

Die Schaltfläche **Automatisch skalieren** aktivieren, wenn die Größe des Schriftbilds automatisch an das Ausgabematerial angepasst werden soll.

Auftragseinstellungen:

Im Bereich "Auftragseinstellungen" die gewünschten Optionen für "Sortierung", "Ausgabe" und "Endverarbeitung" auswählen:

- **Sortierung:** Aus dem Dropdown-Listefeld eine der folgenden Optionen auswählen:
 -  **Sortiert** - Mehrere Exemplare eines Dokuments werden als separate Drucksätze ausgegeben.
 -  **Unsortiert** - Mehrere Exemplare eines Dokuments werden Seite für Seite ausgegeben.
- **Ausgabe:** Aus der Dropdown-Liste die gewünschte Ausgabeoption auswählen.

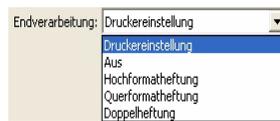


HINWEIS: Die hier angezeigten Ausgabegeräte stehen nicht unbedingt auf jedem System zur Verfügung.



Weitere Informationen zum Thema Ausgabe befinden sich in der Online-Hilfe (Schaltfläche "Auftragseinstellungen"/"Hilfe"/Ausgabeendverarbeitungsoptionen festlegen).

- **Endverarbeitung:** Aus der Dropdown-Liste die gewünschte Endverarbeitungsoption auswählen.



Weitere Informationen zu den Themen Endverarbeitung und Ausgabe befinden sich in der Online-Hilfe (Schaltfläche "Auftragseinstellungen"/"Hilfe"/Ausgabeendverarbeitungsoptionen festlegen).

Auftragsanmerkungen



HINWEIS: Welche Felder für Auftragsanmerkungen zur Verfügung stehen, hängt vom jeweiligen digitalen Drucksystem ab.

Auftragsanmerkungen können für einen bestimmten Auftrag im Feld "Besondere Hinweise" erstellt werden. Bei der Speicherung des Auftragsprofils werden diese besonderen Hinweise zusammen mit dem Profil gespeichert.

The screenshot shows a software dialog box titled "Auftragseinstellungen für DocuColor 8000 Digital Press". It has several tabs: "Schriftbild-/Auftragseinstellungen", "Auftragsanmerkungen" (which is selected), "Druckmaterial", "Farbe/Schriftbildqualität", and "Voreinstellung". The "Auftragsanmerkungen" tab contains the following fields:

- "Auftragsname:" with the value "Auftrag_4"
- "Absender:" with the value "Administrator"
- "Empfänger:" (empty)
- "Begleitblattmeldung:" (empty text area)
- "Besondere Hinweise:" (empty text area)

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".



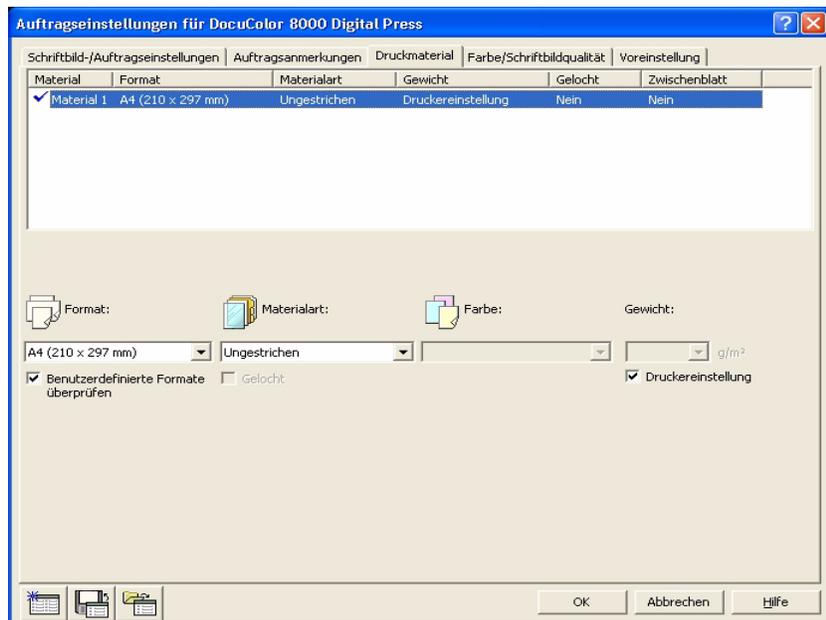
WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Druckmaterial



HINWEIS: Das verfügbare Druckmaterial ist vom verwendeten digitalen Drucksystem abhängig.

Das gewünschte **Format** und die gewünschte **Materialart** aus den entsprechenden Dropdown-Listen auswählen.



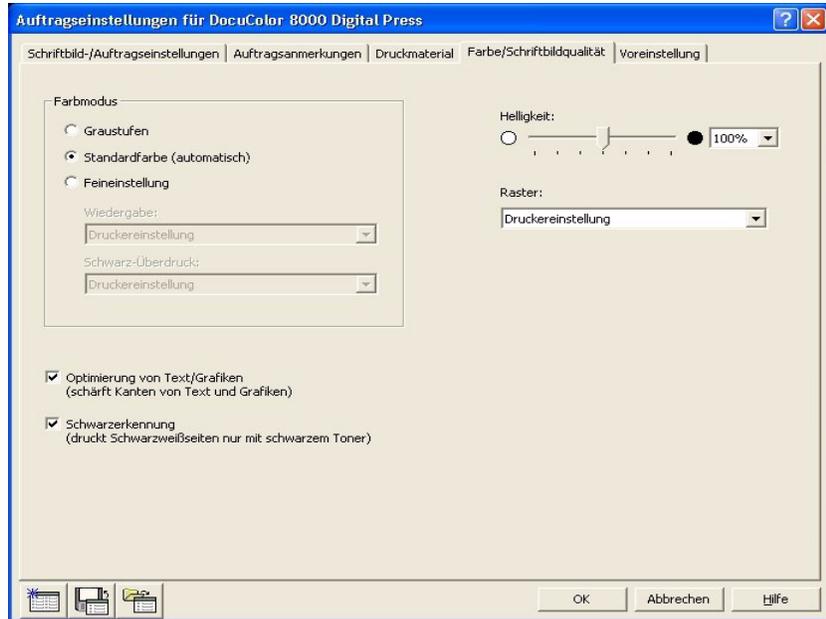
Die Option **Druckereinstellung** aktivieren, um das Standard-Druckmaterialgewicht zu verwenden. Die Option **Druckereinstellung** deaktivieren, um in das Textfeld "Gewicht" ein anderes Gewicht einzutragen, aus dem Dropdown-Menü "Gewicht" ein Gewicht auszuwählen oder ein Druckmaterialgewicht zu verwenden, das nicht der Druckereinstellung entspricht.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Farbe/Schriftbildqualität

Auf der Registerkarte "Farbe/Schriftbildqualität" wird festgelegt, wie Schriftbilder und Text auf dem Zielproduktionsdrucker ausgegeben werden. Je nach ausgewähltem Produktionsdrucker werden unterschiedliche Einstellungen angezeigt.



Wird ein Farbdrucker gewählt, können die Schriftbildhelligkeit, der Farbmodus (Graustufen oder Farbe), Schriftbild- und Textschärfe und Schwarzerkennung eingestellt werden. Weitere Farbwiedergabeoptionen stehen zur Verfügung, wenn der Farbmodus "Feineinstellung" aktiviert wird.



Weitere Informationen zu dieser Registerkarte befinden sich in der Online-Hilfe (Schaltfläche "Auftragseinstellungen"/"Hilfe"/Schriftbildqualitätseinstellungen).

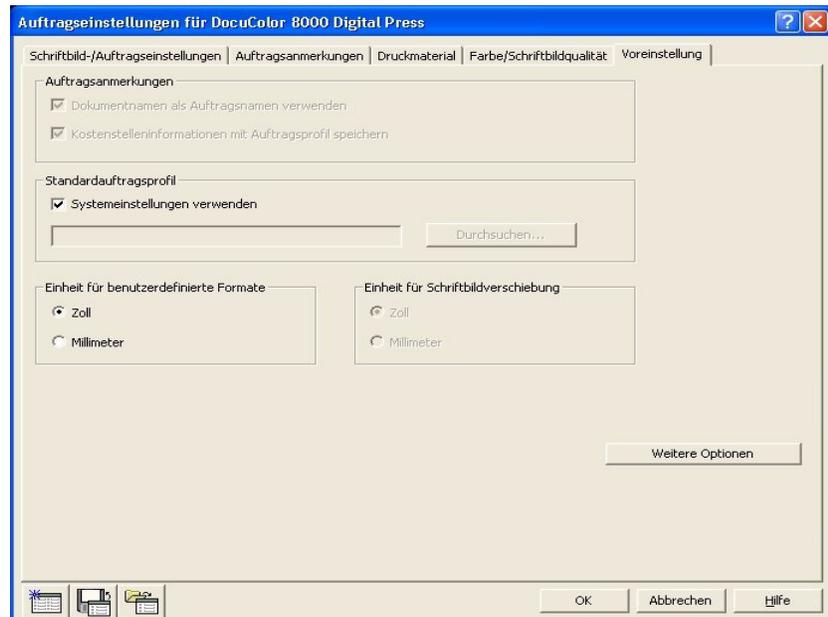


WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Voreinstellungen



HINWEIS: Welche Voreinstellungsoptionen verfügbar sind, hängt vom jeweiligen digitalen Drucksystem ab.



Auf dieser Registerkarte können folgende Schritte durchgeführt werden:

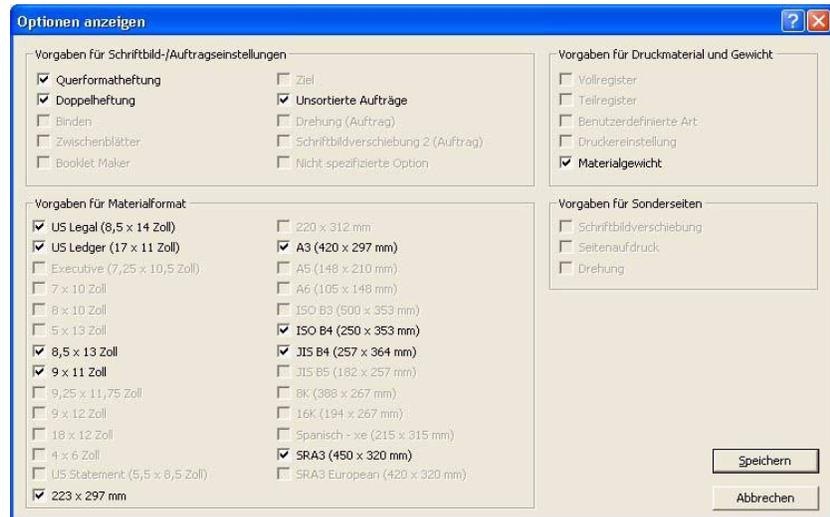
- Aktivieren der Option "Standardauftragsprofil", wenn als Auftragsprofil die Standardeinstellungen verwendet werden sollen.
- Deaktivieren der Option "Standardauftragsprofil", wenn für den Auftrag ein bestehendes Auftragsprofil verwendet werden soll.
- Auswahl der Maßeinheit für benutzerdefinierte Materialformate.
- Auswahl der Maßeinheit für Schriftbildverschiebungen (falls verfügbar)
- Die Schaltfläche **Weitere Optionen** auswählen, um weitere Optionen anzuzeigen.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fierly EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Weitere Optionen

Wenn auf die Schaltfläche "Weitere Optionen" geklickt wird, wird das Dialogfeld "Optionen anzeigen" angezeigt.



Optionen deaktivieren, die nicht auf den jeweiligen Registerkarten angezeigt werden sollen. Beispiel: wenn die Option "Heftung" nicht mehr angezeigt werden soll, die Option "Heftung" deaktivieren und dann auf "Speichern" klicken. Beim nächsten Öffnen der Auftragseinstellungen werden auf der Registerkarte "Schriftbild-/Auftragseinstellungen" die Heftoptionen nicht mehr in der Dropdown-Liste "Endverarbeitung" angezeigt.



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Schaltflächen im Dialogfeld "Auftragseinstellungen"

Im unteren Bereich des Dialogfelds "Auftragseinstellungen" befinden sich drei Schaltflächen:



Diese werden verwendet, um:

-  die Standardeinstellungen des Auftragsprofils wiederherzustellen: Wenn auf diese Schaltfläche geklickt wird, werden die Standardeinstellungen des Auftragsprofils wiederhergestellt.
-  ein Auftragsprofil zu speichern: Wenn auf diese Schaltfläche geklickt wird, werden Auftragsprofileinstellungen gespeichert.
-  ein vorhandenes Auftragsprofil zu öffnen: Wenn auf diese Schaltfläche geklickt wird, wird ein vorhandenes Auftragsprofil angezeigt.

6. Sofort-Druck

Die Anwendung "Sofort-Druck" ermöglicht einen schnellen Zugriff auf Auftragsprofile, das Erstellen eines Auftragsprofils und den Ausdruck von Aufträgen, die bereits gescannt und gespeichert wurden.

Eine Datei drucken

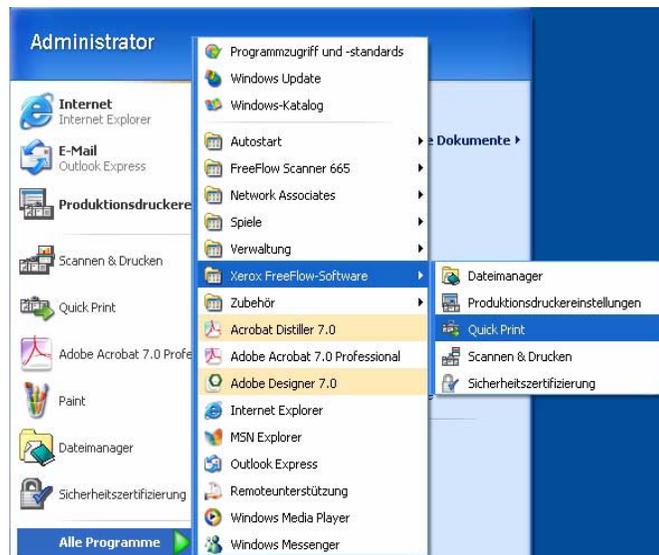


WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.



Zum Drucken einer Datei wie folgt vorgehen.

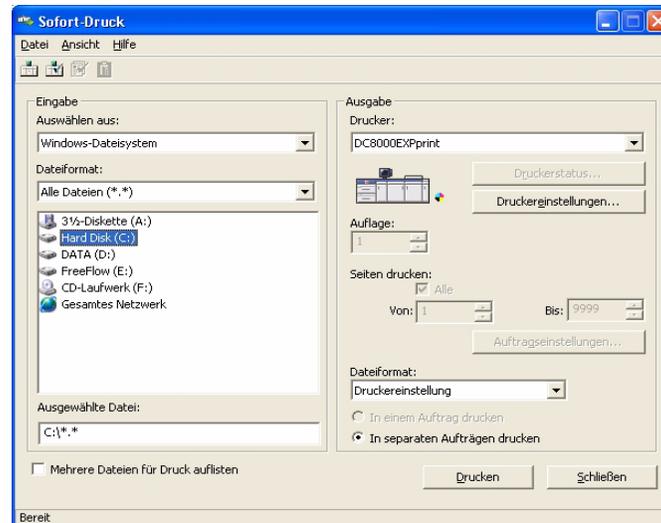
1. **Start: Programme: Xerox FreeFlow Software: Quick Print** auswählen.



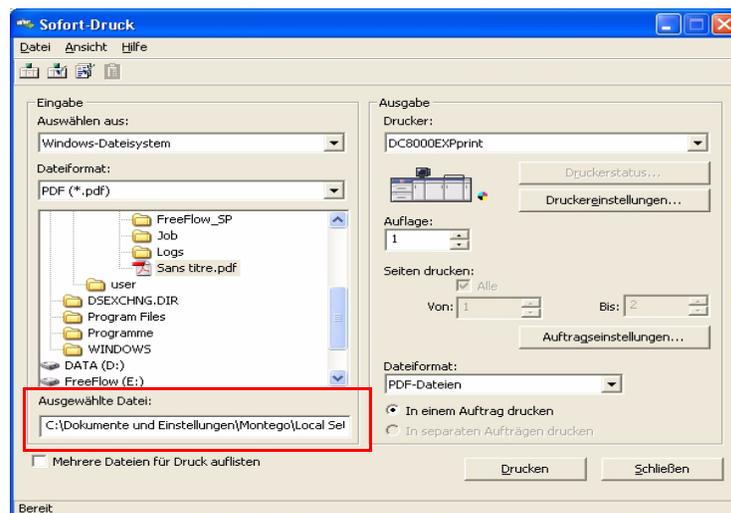


WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Das Dialogfeld **Sofort-Druck** wird angezeigt:



2. Den auszudruckenden Dateityp aus dem Dropdown-Menü **Dateiformat** auswählen.
3. Das Verzeichnis, in dem das Dokument gespeichert ist, öffnen und den Dateinamen des Dokuments im Listefeld "Verzeichnis" auswählen. Der Name der ausgewählten Datei wird im Feld "Ausgewählte Datei" angezeigt.



4. Einen Drucker aus dem Dropdown-Menü **Drucker** auswählen.
5. Auf die Schaltfläche **Druckereinstellungen** klicken, um die Druckereinstellungen wie gewünscht festzulegen.

6. Die gewünschte Anzahl an Druckexemplaren eingeben.

Wenn nur ein Teil des Dokuments gedruckt werden soll, die Option **Alle Seiten** deaktivieren und den zu druckenden Seitenbereich folgendermaßen auswählen:

- a. Die erste zu druckende Seite im Listenfeld **Von** eingeben.
- b. Die letzte zu druckende Seite im Listenfeld **Bis** eingeben.
- c. Auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** klicken, um die Auftragsprofileinstellungen wie gewünscht zu ändern.



HINWEIS: Die Schaltfläche "Auftragseinstellungen" ist bei einer Adobe PDF- oder einer RDO-Datei mit vor einem Ausdruck geschützten PDF-Seiten deaktiviert. Eine Fehlermeldung erscheint und informiert den Benutzer über das geschützte PDF-Dokument. Die Schaltfläche ist ebenfalls deaktiviert, wenn die Option **In separaten Aufträgen drucken** aktiviert ist.

Aus dem Menü **Dateiformat** kann das entsprechende Dateiformat für Dateien, die nicht über eine Dateierweiterung verfügen, ausgewählt werden. Wenn eine andere Option als die Druckerstandardeinstellung gewählt wird, wird die Datei NICHT in den ausgewählten Dateityp konvertiert.

7. Die entsprechende Option aktivieren:

- **In einem Auftrag drucken:** Aufträge werden in einem Auftrag gedruckt. Es wird das Standardauftragsprofil angewendet, das aber durch Klicken auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** geändert werden kann.
- **In separaten Aufträgen drucken:** Aufträge werden separat gedruckt und das Auftragsprofil wird auf jede Datei angewendet. Die Optionen "Auftragseinstellungen" und "Seiten drucken" sind deaktiviert.

8. Auf **Drucken** klicken, um den Auftrag an den Drucker zu senden.



HINWEIS 1: Enthält die Datei vor dem Ausdruck geschützte PDF-Seiten, wird ein entsprechendes Dialogfeld eingeblendet. Die Anweisungen im Dialogfeld befolgen, um die Datei zu drucken.

HINWEIS 2: Wurde die Schriftbildoptimierung für den ausgewählten Drucker aktiviert, wirkt sich dies auf die Druckgeschwindigkeit aus. Auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken und die Optimierung deaktivieren, wenn die Druckgeschwindigkeit Vorrang vor der Schriftbildqualität hat.

Einen Auftrag mit mehreren Dateien drucken



1. Den auszudruckenden Dateityp aus dem Dropdown-Menü **Dateiformat** auswählen.
2. Die Option **Mehrere Dateien für Druck auflisten** auswählen.
Im Fenster "Sofort-Druck" wird nun unten die Liste der Aufträge angezeigt.
3. Das Verzeichnis, in dem das Dokument gespeichert ist, im Listenfeld "Verzeichnis" auswählen.
4. Den Dateinamen des Dokuments, das zuerst gedruckt werden soll, markieren.
5. Auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken. Der Name der Datei wird in der Liste der Aufträge angezeigt.
6. Diese Schritte so oft wiederholen, bis alle Aufträge, die gedruckt werden sollen, in der Liste stehen.
7. Die **nach oben** und **nach unten** gerichteten Pfeile verwenden, um die Dateien in der gewünschten Druckreihenfolge anzuordnen.
8. Auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken, um die ausgewählte Datei aus der Druckliste zu entfernen, oder auf die Schaltfläche **Alle entfernen** klicken, um den gesamten Listeninhalt zu löschen.
9. Einen Drucker aus dem Dropdown-Menü "Drucker" auswählen.
10. Auf die Schaltfläche **Druckereinstellungen** klicken, um die Druckereinstellungen wie gewünscht festzulegen.
11. Die gewünschte Anzahl der Exemplare eingeben.
12. Wenn nur ein Teil des Dokuments gedruckt werden soll, die Option **Alle Seiten** deaktivieren und den zu druckenden Seitenbereich folgendermaßen auswählen:
 - a. Die erste zu druckende Seite im Listenfeld **Von** eingeben.
 - b. Die letzte zu druckende Seite im Listenfeld **Bis** eingeben.
13. Auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** klicken, um die Auftragsprofileinstellungen wie gewünscht zu ändern.



HINWEIS: Die Schaltfläche "Auftragseinstellungen" ist bei einer ADOBE PDF- oder einer RDO-Datei mit vor einem Ausdruck geschützten PDF-Seiten deaktiviert. Eine Fehlermeldung erscheint und informiert den Benutzer über das geschützte PDF-Dokument. Die Schaltfläche ist ebenfalls deaktiviert, wenn die Option "In separaten Aufträgen drucken" aktiviert ist.

- 14.** Aus dem Menü **Druckformat** das entsprechende Dateiformat für Dateien auswählen, die keine Dateierweiterung haben.

Wird eine andere Option als die Druckereinstellung gewählt, wird die Datei NICHT in den ausgewählten Dateityp konvertiert.

- 15.** Die entsprechende Option aktivieren:

- **In einem Auftrag drucken:** Aufträge werden in einem Auftrag gedruckt. Es wird das Standardauftragsprofil angewendet, das aber durch Klicken auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** geändert werden kann.
- **In separaten Aufträgen drucken:** Aufträge werden separat gedruckt und das Auftragsprofil wird auf jede Datei angewendet. Die Optionen "Auftragseinstellungen" und "Seiten drucken" sind deaktiviert.

- 16.** Auf **Drucken** klicken, um die Aufträge in der aufgeführten Reihenfolge an den Drucker zu senden.



HINWEIS 1: Enthält die Datei vor dem Ausdruck geschützte PDF-Seiten, wird ein entsprechendes Dialogfeld eingeblendet. Die Anweisungen im Dialogfeld befolgen, um die Datei zu drucken.

HINWEIS 2: Wurde die Schriftbildoptimierung für den ausgewählten Drucker aktiviert, wirkt sich dies auf die Druckgeschwindigkeit aus. Auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken und die Optimierung deaktivieren, wenn die Druckgeschwindigkeit wichtiger als die Schriftbildqualität ist.

Alle Dateien in einem ausgewählten Verzeichnis drucken



Zum Drucken aller Dateien in einem ausgewählten Verzeichnis wie folgt vorgehen:



1. Den auszudruckenden Dateityp aus dem Dropdown-Menü "Dateiformat" auswählen.

HINWEIS: Durch Auswahl eines Dateityps werden nur Dateien dieses Typs aus dem Verzeichnis gedruckt. Wurde z. B. TIFF als Dateityp gewählt, werden nur die TIFF-Dateien im Verzeichnis gedruckt

2. Zum Speicherort wechseln und das Verzeichnis in der Strukturansicht auswählen. Der Verzeichnispfad mit allen Dateierweiterungen für den ausgewählten Dateityp erscheint im Feld "Ausgewählte Datei".

3. Wie folgt vorgehen, wenn weitere Dateien oder Verzeichnisinhalte ausgedruckt werden sollen:

- a. Die Option **Mehrere Dateien für Druck auflisten** aktivieren. Im Fenster "Sofort-Druck" wird nun unten die Liste der Aufträge angezeigt.

- b. Auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken, um den Inhalt des ausgewählten Verzeichnisses hinzuzufügen. Dateien, die dem ausgewählten Dateityp entsprechen, werden in der Auftragsliste angezeigt.



HINWEIS: Wenn Adobe PDF- oder RDO-Dateien ausgewählt wurden, die kennwortgeschützte PDF-Dateien enthalten, erfolgt die Aufforderung, die Sicherheitseinstellungen für diese Dateien in Adobe Acrobat zu ändern und die Dateien anschließend erneut hinzuzufügen.

4. Über die Verzeichnisstruktur zum nächsten Dokument oder Verzeichnis navigieren oder einen anderen Dateityp aus der Liste "Dateiformat" auswählen, um Dateien dieses Typs aus demselben Verzeichnis hinzuzufügen.

5. Einen Datei- oder Verzeichnisnamen in der Verzeichnisstruktur markieren.

6. Auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken, um den Dateinamen oder den Verzeichnisinhalt der Auftragsliste hinzuzufügen.

7. Diese Schritte so oft wiederholen, bis alle Aufträge, die gedruckt werden sollen, in der Liste stehen.

8. Die **nach oben** und **nach unten** gerichteten Pfeile verwenden, um die Aufträge in der gewünschten Druckreihenfolge anzuordnen.

9. Auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken, um den ausgewählten Auftrag aus der Druckliste zu entfernen, oder auf die Schaltfläche **Alle entfernen** klicken, um den Listeninhalt zu löschen.
10. Einen Drucker aus dem Dropdown-Menü "Drucker" auswählen.
11. Auf die Schaltfläche **Druckereinstellungen** klicken, um die Druckereinstellungen wie gewünscht festzulegen.
12. Die gewünschte Anzahl der Exemplare eingeben.
13. Auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** klicken, um die Auftragsprofileinstellungen wie gewünscht zu ändern.



HINWEIS: Die Schaltfläche "Auftragseinstellungen" ist deaktiviert, wenn eine Adobe PDF-Datei oder ein RDO-Objekt mit PDF-Seiten ausgewählt wurde, das/die vor dem Ausdruck geschützt wurden. Es wird eine Fehlermeldung eingeblendet, die auf diesen Umstand hinweist. Die Schaltfläche wird auch dann deaktiviert, wenn die Option "In separaten Aufträgen drucken" aktiviert wurde.

14. Aus dem Menü "Dateiformat" kann das entsprechende Dateiformat für Dateien ausgewählt werden, die keine entsprechende Dateierweiterung haben. Wird eine andere Option als die Druckereinstellung gewählt, wird die Datei NICHT in den ausgewählten Dateityp konvertiert.

15. Die entsprechende Option aktivieren:

- a. **In einem Auftrag drucken:** Aufträge werden in einem Auftrag gedruckt. Es wird das Standardauftragsprofil angewendet, das aber durch Klicken auf die Schaltfläche **Auftragseinstellungen** geändert werden kann.
- b. **In separaten Aufträgen drucken:** Aufträge werden separat gedruckt und das Auftragsprofil wird auf jede Datei angewendet. Die Optionen "Auftragseinstellungen" und "Seiten drucken" sind deaktiviert.
- c. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um die Aufträge an den Drucker zu senden. Werden mehrere Aufträge an den Drucker gesendet, werden die Aufträge in der angegebenen Reihenfolge gedruckt.



HINWEIS 1: Enthält die Datei vor dem Ausdruck geschützte PDF-Seiten, wird ein entsprechendes Dialogfeld eingeblendet. Die Anweisungen im Dialogfeld befolgen, um die Datei zu drucken.

HINWEIS 1: Wurde die Schriftbildoptimierung für den ausgewählten Drucker aktiviert, wirkt sich dies auf die Druckgeschwindigkeit aus. Auf die Schaltfläche <Abbrechen> klicken und die Optimierung deaktivieren, wenn die Druckgeschwindigkeit wichtiger als die Schriftbildqualität ist.

7. Dateimanager

Dieses Kapitel beschreibt die Anwendung "Dateimanager" und enthält Anweisungen zum Kopieren, Verschieben und Löschen von Objekten oder Dateien.

Was ist der Dateimanager?

Der Dateimanager ersetzt den Windows-Explorer und ermöglicht es, umfangreiche Dokumentbestände, die im Windows-Dateisystem gespeichert sind, zu verwalten. Er wird zum Verschieben und Kopieren von RDO-Objekten verwendet.



WICHTIG: Der Windows-Explorer ist NICHT zum Kopieren oder Verschieben von RDO-Dokumenten geeignet.

Mit dem Dateimanager können außerdem Objekte kopiert, verschoben und gelöscht, Dateien gedruckt, Verbindungen zu Netzlaufwerken hergestellt, Anwendungen ausgeführt und Datenträger verwaltet werden.

Dateimanager-Funktionen

Der Dateimanager bietet folgende Funktionen:

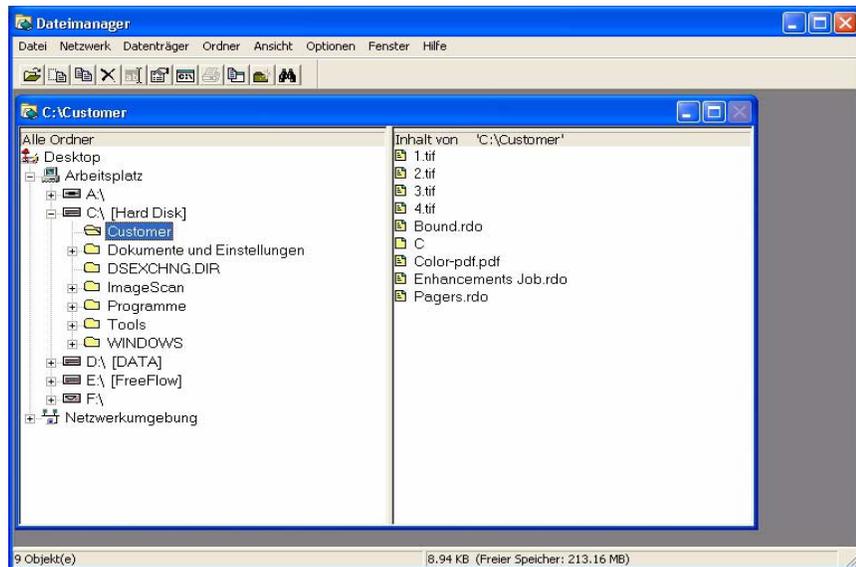
- Erstellen und Verwalten von Verzeichnissen
- Suchen von Dateien
- Verwalten von Dateien
- Beschriften und Formatieren von Datenträgern

Welche Elemente werden im Hauptfenster des Dateimanagers angezeigt?



WICHTIG: In diesem Handbuch werden Abbildungen des digitalen Systems DocuColor 8000 verwendet, das an einen Fiery EXP8000 Farbserver angeschlossen ist. Je nach dem digitalen Drucksystem und Farbserver können hinsichtlich der gezeigten Arbeitsumgebung Unterschiede auftreten.

Das Fenster des Dateimanagers ist in zwei Bereiche unterteilt, den Ordnerbereich und den Inhaltsbereich. Beide Bereiche können, müssen aber nicht, unbedingt gleichzeitig sichtbar sein.



- Im Ordnerbereich wird die Struktur des Arbeitsplatzes als mehrschichtiges System angezeigt. Die oberste Ebene bildet der Desktop, dem der Arbeitsplatz und die Netzwerkumgebung direkt untergeordnet sind. Die nächste Ebene bilden meist die lokalen und remoten Laufwerke und Speicherbereiche. Darunter folgen Ordner, untergeordnete Ordner und Dateien.
- Im Inhaltsbereich werden die jeweils untergeordneten Ordner und Dateien eines ausgewählten Ordners angezeigt. Der Inhalt kann in Form von Symbolen oder als Liste angezeigt werden. Bei der Ansicht in Listenform werden die Attribute ebenfalls angezeigt.

Werden beide Bereiche angezeigt, sind sie durch eine Trennlinie voneinander abgegrenzt.

Es können sowohl eine Statusleiste als auch eine Symbolleiste angezeigt werden. Die Symbolleiste kann entsprechend den Vorstellungen des Benutzers eingerichtet werden.

Symbole

Im Dateimanager werden die folgenden Symbole verwendet, um Laufwerke, Ordner und die verschiedenen Dateitypen darzustellen.

-  Unbekanntes Dateiformat
-  Zugehörige Datei
-  .RDO-Dokument
-  PostScript-Datei
-  Ordner

Menüs im Dateimanager



Der Dateimanager verfügt über folgende Menüs:

- Menü "Datei"
- Menü "Netzwerk"
- Menü "Datenträger"
- Menü "Ordner"
- Menü "Ansicht"
- Menü "Optionen"
- Menü "Fenster"
- Menü "Hilfe"

Jedes Menü wird ab der folgenden Seite kurz beschrieben.

Menü "Datei"



In diesem Menü befinden sich die folgenden Befehle:

- **Verschieben:** Verschiebt eine Datei oder einen Ordner.
- **Kopieren:** Kopiert eine Datei oder einen Ordner.
- **Löschen:** Entfernt eine Datei oder einen Ordner.
- **Umbenennen:** Ermöglicht das Umbenennen einer Datei oder eines Ordners.
- **Eigenschaften:** Öffnet ein Dialogfeld zum Auswählen von Dateiattributen (Schreibgeschützt, Archiv, Versteckt oder System).
- **Ausführen:** Öffnet das Dialogfeld "Ausführen", in dem eine Anwendung aus dem Inhaltsbereich der angezeigten Liste gestartet werden kann.
- **Drucken:** Druckt die ausgewählte Datei.
- **Zuordnen:** Öffnet das Dialogfeld "Zuordnen", die Folgendes ermöglicht:
 - Auswahl einer Datei mit einer Dateierweiterung, die einer Anwendung zugeordnet werden soll,
 - Auswahl einer Datei, für deren Dateierweiterung die Zuordnung geändert werden soll, oder
 - Entfernen einer zwischen Datei und Anwendung bestehenden Zuordnung.
- **Ordner erstellen:** Öffnet das Dialogfeld "Ordner erstellen", in dem ein neuer Ordner auf der angegebenen Ebene (Position) erstellt werden kann.
- **Suchen:** Öffnet das Dialogfeld "Suchen", mit dem im Dateimanager bestimmte Dateien oder Ordner gesucht werden können.
- **Objekte auswählen:** Öffnet das Dialogfeld "Objekte auswählen" und ermöglicht die Auswahl von nicht hintereinander folgenden Dateien im Inhaltsverzeichnis. Sobald Objekte ausgewählt worden sind, können sie beispielsweise verschoben oder gelöscht werden.
- **Beenden:** Schließt den Dateimanager.

Menü "Netzwerk"



In diesem Menü befinden sich die folgenden Befehle:

- **Netzlaufwerk zuweisen:** Öffnet das Dialogfeld "Netzlaufwerk zuweisen", wodurch eine Verbindung zu freigegebenen Netzlaufwerken ermöglicht wird. Hierbei handelt es sich um das Standarddialogfeld "Netzlaufwerk zuweisen" unter Windows.
- **Netzlaufwerk trennen:** Öffnet das Dialogfeld "Netzlaufwerk trennen", mit dem die Verbindung zwischen dem Computer und einem Netzlaufwerk getrennt werden kann.
- **Freigeben als:** Öffnet das Dialogfeld "Neue Freigabe", in dem ein Ordner freigegeben werden kann.
- **Freigabe beenden:** Öffnet das Dialogfeld "Freigabe beenden", in dem die Freigabe von Ordnern beendet werden kann.

Menü "Datenträger"

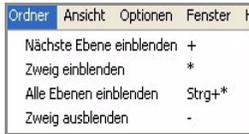


In diesem Menü befinden sich die folgenden Befehle:

- **Datenträger benennen:** Öffnet das Dialogfeld "Datenträger benennen", in dem Datenträgern Bezeichnungen zugeordnet werden können.

Eine Datenträgerbezeichnung ist ein Attribut, das den Namen angibt, auf dem das Objekt gespeichert ist. Sie ist eine Zeichenfolge und berücksichtigt die Groß- und Kleinschreibung.

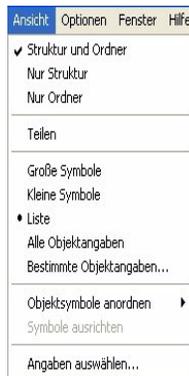
Menü "Ordner"



In diesem Menü befinden sich die folgenden Befehle:

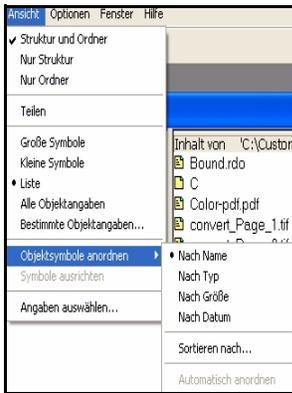
- **Nächste Ebene einblenden:** Zeigt die nächste Ebene der untergeordneten Ordner für die Auswahl (Laufwerk oder Ordner) in der Ordnerstruktur an.
Anstelle dieser Option kann auch das **+** auf der Tastatur gedrückt werden.
- **Zweig einblenden:** Zeigt alle untergeordneten Ordner zum ausgewählten Ordner in der Ordnerstruktur an.
Anstelle dieser Option kann auch das ***** auf der Tastatur gedrückt werden.
- **Alle Ebenen einblenden:** Zeigt alle untergeordneten Ordner auf dem gesamten Laufwerk an.
Anstelle dieser Option kann auch **Strg + *** auf der Tastatur gedrückt werden.
- **Zweig ausblenden:** Zeigt alle untergeordneten Ordner zum ausgewählten Ordner in der Ordnerstruktur an.
Anstelle dieser Option kann auch **-** auf der Tastatur gedrückt werden.

Menü "Ansicht"



In diesem Menü befinden sich die folgenden Befehle:

- **Struktur und Ordner:** Zeigt im Ordnerbereich sowohl den Ordner als auch den Ordnerinhalt an.
- **Nur Struktur:** Zeigt nur die Ordnerstruktur im Ordnerbereich an.
- **Nur Ordner:** Zeigt nur den Ordnerinhalt im Ordnerbereich an.
- **Teilen:** Ermöglicht es, die Trennlinie im Ordnerbereich zu verschieben. Mit diesem Befehl kann die Ansicht des Ordners oder des Inhaltsbereichs geändert werden.
- **Große Symbole:** Dokumente werden als große Symbole dargestellt.
- **Kleine Symbole:** Dokumente werden als kleine Symbole dargestellt.
- **Liste:** Der Ordnerinhalt wird als Liste angezeigt.
- **Alle Objektangaben:** Zeigt den Ordnerinhalt mit allen Objektinformationen an. In der Liste des Ordnerinhalts werden die Dateien und untergeordneten Ordner für den ausgewählten Ordner angezeigt.
- **Bestimmte Objektangaben:** Öffnet das Dialogfeld "Bestimmte Objektangaben", in dem die Inhaltsliste so eingerichtet werden kann, dass nur bestimmte Objektangaben angezeigt werden.



- **Objektsymbole anordnen:** Sortiert die Objekte im aktiven Ordner nach Name, Objekttyp, Größe, Datum oder nach einem bestimmten Attribut. Außerdem können die Elemente so angeordnet werden, dass sie sich nicht überlappen und der Text vollständig sichtbar ist.
- **Symbole ausrichten:** Ordnet Symbole in der Inhaltsliste in Spalten an.
- **Angaben auswählen:** Öffnet das Dialogfeld "Objekttyp", in dem angegeben werden kann, welche Art von Objekten im Ordnerfenster angezeigt werden soll.

Menü "Optionen"



In diesem Menü befinden sich die folgenden Befehle:

- **Bestätigung:** Öffnet das Dialogfeld "Bestätigung", in dem Bestätigungsmeldungen beim Löschen, Kopieren oder Verschieben von Objekten und Ordnern aktiviert oder deaktiviert werden können.
- **Schriftart:** Öffnet das Dialogfeld "Schriftart", in dem die zur Ansicht verwendete Schriftart für die Ordnerfenster im Dateimanager geändert werden kann. Die Änderung der Schriftart wirkt sich auf alle Ordnerfenster aus.
- **Symbolleiste definieren:** Öffnet das Dialogfeld "Symbolleiste definieren", in dem Schaltflächen in die Symbolleiste aufgenommen, aus ihr entfernt oder neu angeordnet werden können.
- **Symbolleiste:** Blendet die Symbolleiste ein oder aus.
- **Statusleiste:** Blendet die Statusleiste ein oder aus.
- **Symbol nach Programmstart:** Zeigt den Dateimanager nach dem Start als Symbol an.

Menü "Fenster"



In diesem Menü befinden sich die folgenden Befehle:

- **Neues Fenster:** Öffnet ein weiteres Fenster im Dateimanager.
- **Überlappend:** Ordnet die Fenster überlappend an.
- **Untereinander:** Ordnet die Fenster untereinander an.
- **Nebeneinander:** Ordnet die Fenster nebeneinander an.
- **Symbole anordnen:** Ordnet die Symbole in dem bzw. den Fenstern an.
- **Aktualisieren:** Aktualisiert den Inhalt des bzw. der Fenster entsprechend der Änderungen.
- **Ordnerliste:** Zeigt eine Liste der Ordner an, die momentan im Dateimanager geöffnet sind.

Menü "Hilfe"



In diesem Menü befinden sich die folgenden Befehle:

- **Hilfethemen:** Ruft die Hilfe zum Dateimanager auf.
- **Info:** Öffnet das Dialogfeld "Info", das Copyright-Informationen zum Dateimanager enthält.

Hilfe zum Dateimanager verwenden



Die Online-Hilfe enthält detaillierte schrittweise Anweisungen für die verschiedenen Eigenschaften und Funktionen des Dateimanagers. Beispiele hierfür sind:

- Mit dem Ordnerfenster arbeiten: Hier befinden sich Informationen und Anweisungen zu folgenden Themen:
 - Verbinden eines Netzlaufwerks
 - Trennen eines Netzlaufwerks
 - Auswählen eines Laufwerks
 - Auswählen eines Ordners und
 - Erweitern/Ausblenden einer Ordnerstruktur
- Mit Ordnern arbeiten: Diese Online-Hilfe bietet schrittweise Informationen zu folgenden Themen:
 - Erstellen eines Ordners
 - Suchen nach einem Ordner
 - Verschieben eines Ordners
 - Kopieren eines Ordners
 - Löschen eines Ordners
 - Umbenennen eines Ordners
 - Freigeben von Ordnern im Dateimanager

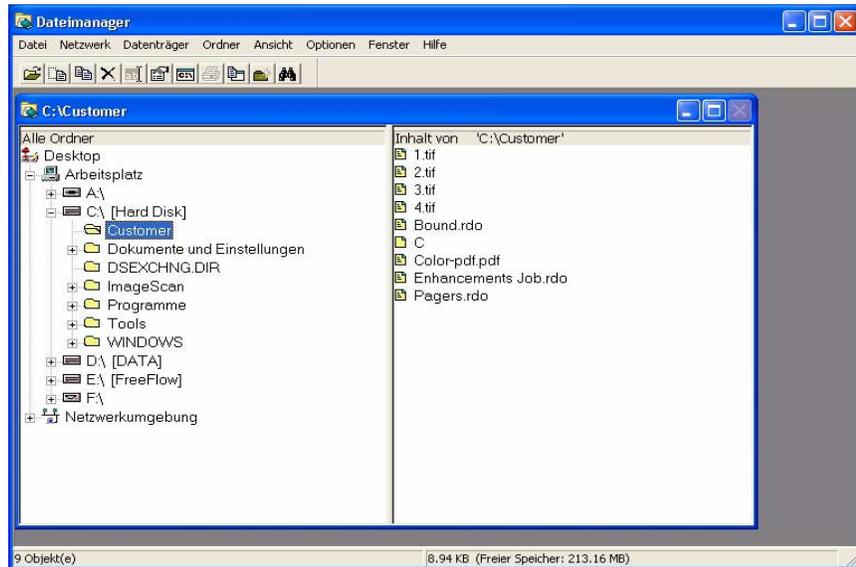
Hier befinden sich ebenfalls Informationen zur Datenfreigabe zwischen Host-Workstations.

- Mit Dateien arbeiten: Hier befinden sich Informationen und Anweisungen zu folgenden Themen:
 - Auswählen einer oder mehrerer Dateien
 - Aufheben einer Auswahl von Dateien
 - Kopieren einer Datei
 - Verschieben einer Datei
 - Umbenennen einer Datei
 - Löschen einer Datei
 - Eine Datei drucken
 - Drucken einer Datei
 - Öffnen einer Datei
 - Zuordnen einer Datei zu einer Anwendung
 - Starten einer Anwendung
- Mit Datenträgern arbeiten: Hier befinden sich Informationen zu folgenden Themen:
 - Festlegen einer Bezeichnung für eine Diskette
 - Festlegen einer Bezeichnung für eine Festplatte
 - Festlegen einer Bezeichnung für einen optischen Datenträger
 - Formatieren einer Diskette
- Programm "Dateimanager" anpassen: Hier befinden sich Informationen und Anweisungen zu folgenden Themen:
 - Anpassen des Dateimanager-Fensters
 - Verschieben der Teilungslinie
 - Minimieren des Fensters des Dateimanagers
 - Ändern der Schriftart für den Dateimanager
 - Öffnen eines neuen Ordnerfensters
 - Anordnen mehrerer Ordnerfenster
 - Anordnen von Objektsymbolen
 - Aktualisieren der Anzeige im Ordnerfenster
 - Schließen eines Ordnerfensters
 - Ändern von Informationen, die im Inhaltsbereich angezeigt werden
 - Anzeigen bestimmte Objektangaben
 - Auswählen von Objekten, die angezeigt werden sollen
 - Sortieren von Objekten
 - Anpassen der Symbolleiste
 - Ein- oder Ausblenden der Statusleiste
 - Ein- oder Ausblenden von Bestätigungsmeldungen

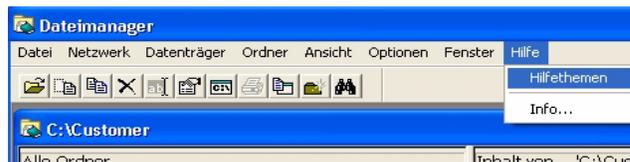


Zum Aufrufen und Verwenden der Online-Hilfe wie folgt vorgehen:

1. In Windows **Start: Programme: Xerox FreeFlow Software: Dateimanager** auswählen. Der Dateimanager wird angezeigt:



2. Aus der Dropdown-Liste "Hilfe" **Hilfethemen** auswählen.



Das Dialogfeld "Hilfe" wird angezeigt.

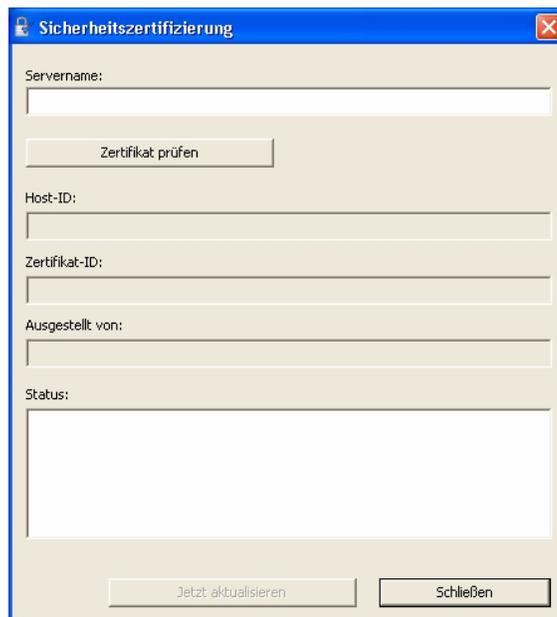


3. Das gewünschte Hilfethema auswählen.
4. Das Dialogfeld "Hilfe" durch Klicken auf  (Schließen) in der Titelleiste schließen.

8. Sicherheitszertifizierung

Wenn an Ihrem Standort eine erhöhte Sicherheit für die Kommunikation erforderlich ist und Sie mit einem DocuSP-Farbserver verbunden sind, müssen Sie das Sicherheitszertifikat Secure FTP und/oder Secure IPP für Benutzer implementieren, um mit DocuSP 4.x/5.x Farbservern kommunizieren zu können. Weitere Einzelheiten befinden sich im System-handbuch, Kapitel 6, "Sicherheitszertifikat installieren", S. 6-11.

Die Anwendung "Sicherheitszertifizierung" wird zur Installation der Zertifikate und zur Überprüfung der auf einem DocuSP 4.x/5.x-Farbserver bestehenden Zertifikate verwendet.



HINWEIS 1: Das Sicherheitszertifikat muss auf dem DocuSP-Farbserver aktiviert werden. Weitere Informationen befinden sich in der Dokumentation zu DocuSP.

9. Tipps und Tricks

Dieses Kapitel enthält Tipps und Tricks, um effizienter mit der Software FreeFlow Scanner zu arbeiten.

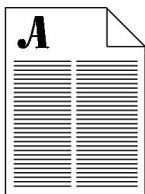


HINWEIS: *Tipps und Tricks stehen auch in der Online-Hilfe.*

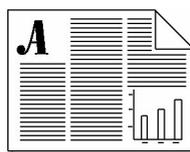
Papier-Zufuhrrichtung und Schriftbildausrichtung

Papier-Zufuhrsteuerungen haben keinen Bezug auf die Schriftbildausrichtung bei der Ausgabe. Die Papier-Zufuhrrichtung und die Schriftbildausrichtung schließen sich gegenseitig aus.

Definition von Hoch- und Querformat



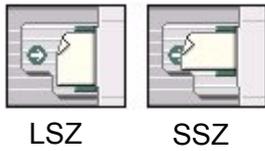
Hochformat



Querformat

Eine Hochformatorientierung bedeutet, dass das Bild aufrecht auf einem vertikal ausgerichteten Papier ist. Eine Querformatorientierung bedeutet, dass das Bild aufrecht auf einem horizontal ausgerichteten Papier ist.

Definition von SSZ und LSZ



SSZ (Schmalseitenzufuhr) bedeutet, dass die schmale Seite eines Dokuments als erste Kontakt mit den Einzugsrollen hat; als Beispiel: die 8,5 Zoll Seite eines 8,5 x 11 Zoll Dokuments.

LSZ (Längsseitenzufuhr) bedeutet, dass die lange Seite eines Dokuments als erste Kontakt mit den Einzugsrollen hat; als Beispiel: die 11 Zoll Seite eines 8,5 x 11 Zoll Dokuments.

Die Papierzufuhr- und Ausrichtungssteuerung werden nur verwendet, um festzulegen, wie das Original-Dokument in den Vorlageneinzug eingelegt wird. Sie haben keinen Einfluss auf die Bildausrichtung beim Druck (Quer- oder Hochformat).

Die Schaltflächen zum Wechseln zwischen SSZ und LSZ und die Schaltfläche **Drehen A** (erweiterte Scaneinstellungen) haben keine Auswirkung auf die abschließende Schriftbildausrichtung. Bei einer richtigen Einstellung wird das Bild in der Vorschau vertikal angezeigt.



HINWEIS: Wird eine große Dokumentenanzahl mit dem Vorlageneinzug verarbeitet, erreicht die Einstellung LSZ eine höhere Durchsatzgeschwindigkeit.

Anleitung für die Auswahl einer Vorlagenart

Die nachstehende Tabelle hilft bei der Auswahl der Vorlagenart (Erweiterte Scaneinstellungen) für die Vorlagen:

Vorlagenart:	Folgende Option wählen:
Ein gemischter Vorlagenstapel mit Vorlagen, die ein unterschiedliches Format besitzen oder unterschiedliche Formate wie Graustufenbilder mit Text	Automatisch
Fotos oder Rasterbilder oder Hochfrequenz-Rasterbilder mit einer Rasterfrequenz größer als 200 lpi, oder eine Mischung aus verschiedenen Schriftbildarten	Foto
Ein Rasterbild mit einer Rasterfrequenz zwischen 112 und 200 lpi	Feines Raster
Ein Rasterbild mit weniger als 112 lpi	Grobes Raster
Text oder Strichzeichnungen	Text
Eine Mischung aus grobkörnigen Rasterbildern und Text, wie z. B. in einer Zeitung	Grobkörnige Rasterbilder & Text (Laserdruck)
Eine Mischung aus Rasterbildern und Text, wie z. B. in Zeitschriften	Feine Rasterbilder & Text (Zeitschrift)

Vorlagenart:	Folgende Option wählen:
Eine Mischung aus Fotos und Text. (In diesem Fall Rasterbilder mit einer Rasterfrequenz von mehr als 200 lpi wie Fotos bearbeiten.)	Fotos & Text (Montage)

Anleitung für die Auswahl einer Medienart

Die nachstehende Tabelle hilft bei der Auswahl der optimalen Medienart (Erweiterte Scaneinstellungen) für die Vorlage:

Vorlagenart:	Folgende Option wählen:
Ein mit einer chemischen Lösung auf lichtempfindlichem Papier entwickeltes echtes Halbtonbild	Foto
Eine auf einem Tintenstrahldrucker mit auf Öl basierender Tinte gedruckte Vorlage	Tintenstrahl
Eine auf einem Web- oder Offset-Drucker mit auf Öl basierender Tinte gedruckte Vorlage. Beispiele hierfür sind Zeitungen, Poster, Bücher, Zeitschriften	Feine Lithographie
Eine Vorlage, bei deren Druck elektrostatisch aufgetragener Toner verschmolzen wurde	Laser/Xerografisch
Vorlagen, die nicht in die oben genannten Kategorien passen	Unbekannte/Andere

Informationen zur Auflösung

Es ist schwierig, die optimale Auflösung für die Ausgabe zu finden. Welche Auflösung ist die optimale Wahl? Die Beantwortung dieser Frage erfordert gewisse Kenntnisse zur Auflösung. Bevor in der Dropdown-Liste eine Auflösung gewählt wird, die nachstehende Definition zum Thema Auflösung und optimale Auswahl lesen.

Bei Bitmaps und digitalen Bildern (z. B. digitalen Fotos) wird mit Pixeln gearbeitet. Pixel steht für "Picture Element" (Bildpunkt). Ein Pixel ist die kleinste Einheit eines Computerbilds oder einer Anzeige. Jedes Computerbild besteht aus Rastern mit farbigen Pixeln.

Eine Digitalkamera nimmt beispielsweise Pixel auf, ein Scanner konvertiert physische Bilder in Pixel, Bildbearbeitungssoftware manipuliert Pixel, der Computermonitor stellt Pixel dar und der Drucker malt Pixel auf das Papier. In der digitalen Welt existieren keine Maßeinheiten wie Zoll oder Zentimeter, sondern nur Pixel.

Ein optimales Bearbeiten, Scannen und Drucken von Bildern ist nur möglich, wenn ein Verständnis dafür entwickelt wird, wie Pixel in Zoll/Zentimeter und umgekehrt umgewandelt werden. Die Auflösung ist die Umsetzung der physischen Welt (Zoll/Zentimeter) in die digitale Welt (Pixel). Wenn ein Bild gescannt wird, "übersetzt" der Scanner über die Auflösung Zoll/Zentimeter in Pixel. Wird das Bild gedruckt, "übersetzt" der Drucker über die Auflösung Pixel in Zoll/Zentimeter. Was also ist die Auflösung? Leider wird der Begriff auf unterschiedliche Weise für verschiedene Zusammenhänge verwendet. Die "Kameraauflösung" ist in der Regel etwas anderes als die "Schriftbildauflösung" und die "Druckerauflösung" ist wieder etwas anderes.

Die zwei Seiten der Auflösung

Der Begriff "Auflösung" wird für zwei grundlegende Sachverhalte verwendet. In manchen Kontexten bezieht sich Auflösung auf die Pixelsumme eines Bilds. Ein Bild mit vielen Pixeln wird oft als "Bild mit hoher Auflösung" bezeichnet. In anderen Zusammenhängen bezeichnet Auflösung jedoch die Pixeldichte in einem festgelegten Bereich, wie etwa in einem Zoll. Diese Dichte wird als ppi (Pixels per Inch) oder dpi (Dots per Inch) bezeichnet. Dieser Dichtewert ist als Anweisung für Ausgabegeräte, wie zum Beispiel Drucker, unsichtbar in einem Bitmapbild enthalten. Zur Unterscheidung beziehen wir uns beim ersten Typ auf "Pixelsummen-Auflösung" und beim zweiten auf "Eingebettete Auflösung".

Unterschiede zwischen Pixelsummen-Auflösung und eingebetteter Auflösung

Die eingebettete Auflösung weist den Drucker an, wie weit die Pixel eines gedruckten Bilds auseinander liegen sollen. Damit wird festgelegt, wie "feinkörnig" das gedruckte Bild aussieht. Dies ist völlig unabhängig von der Pixelsumme eines Bilds. Ein Bild mit einer hohen Pixelsumme kann über eine geringe eingebettete Auflösung verfügen und umgekehrt. Die eingebettete Auflösung verhält sich umgekehrt proportional zur Größe eines gedruckten Bilds. Bei einer gleichen Pixelsumme ergibt eine große eingebettete Auflösung ein kleines gedrucktes Bild (die Pixel sind enger "zusammengepackt"), und eine geringe eingebettete Auflösung ein größeres Bild (die Pixel liegen weiter auseinander).

Die eingebettete Auflösung hat jedoch keine Auswirkung auf die Bildgröße (in Byte) eines Bilds oder sein Aussehen auf einem Computerbildschirm; diese Eigenschaften werden ausschließlich durch die Pixelsumme festgelegt. Die Byte-Größe eines Bilds verhält sich direkt proportional zur Pixelsumme, es ist die Größe auf dem Computerbildschirm, der einfach alle Pixel eines Bilds in einem festgelegten Eins-zu-eins-Raster wiedergibt.

Was ist der Unterschied zwischen ppi und dpi?

Der Begriff ppi (Pixels per Inch) entstammt der Computerwelt und dpi (Dots per Inch) der Druckerwelt, heutzutage werden die Begriffe aber häufig gleichwertig verwendet.

Welche Auflösung sollte für das Einscannen eines Bilds verwendet werden?

Wie bei einem digitalen Foto hängt die beste Scanauflösung vom Verwendungszweck ab. Beispiel: ein 4x6-Zoll Foto, das mit 300 ppi eingescannt wird, verfügt über ein großes Format und wird auf dem Bildschirm groß dargestellt, während das gleiche Foto, das mit 72 ppi gescannt wird, über weniger Pixel verfügt und viel kleiner angezeigt wird.

Die Scanauflösung wird in Begriffen wie dpi or ppi angegeben. Sie legt nicht nur fest, wie viele Pixel aufgenommen werden, sondern wird auch in das Bild als unsichtbare Information für künftige Ausdrücke eingebettet. Um die Pixelgröße eines gescannten Fotos zu ermitteln, muss die Scanauflösung mit der Größe in Zoll multipliziert werden: Auflösung x Zoll = Pixel. Mit dieser Formel lässt sich die Pixelmenge ermitteln. Beispiel: Ein Foto mit 4x6-Zoll, das mit 300 ppi gescannt wird:

- 300 Pixel/Zoll x 4 Zoll = 1200 Pixel
- 300 Pixel/Zoll x 6 Zoll = 1800 Pixel

Dies bedeutet, dass ein 4" x 6"-Foto mit 1200 x 1800 Pixeln auf dem Monitor angezeigt wird, was bedeutet, dass es sehr groß dargestellt wird und über die "Ecken ragt".

Das Foto kann mit einem vorhandenen Bildbearbeitungsprogramm (wie Adobe Photoshop oder Paint Shop Pro) oder durch erneutes Scannen mit der Verwendung einer geringeren Auflösung (ppi) verkleinert werden. Zur Ermittlung, welche Auflösung beim Einscannen des Fotos verwendet werden soll, muss zuerst festgelegt werden, mit welcher Größe das Bild auf dem Monitor erscheinen soll (Pixel/Zoll = Auflösung).

Beispiel: wenn ein 4" x 6" großes Foto mit 400 x 600 Pixeln auf dem Monitor dargestellt werden soll, dann sollte es mit 100 ppi gescannt werden. Wenn ein 100 x 150 Pixel großes Miniaturbild erstellt werden soll, muss das 4" x 6" große Foto mit 25 ppi gescannt werden.



HINWEIS: Beachten, dass durch die Erhöhung der Scanauflösung größere Dateien entstehen, die unter Umständen für E-Mail-Systeme und Web-Publishing daher unbrauchbar sind. Nachfolgend eine Liste mit denkbaren Kombinationen für Auflösung und Bildgröße.

Vorlage	Scanauflösung	Pixelsumme	.BMP-Dateigröße
4x6 Zoll	72 ppi/dpi	288x432	364 KB
4x6 Zoll	100 ppi/dpi	400x600	703 KB
4x6 Zoll	150 ppi/dpi	600x900	1,54 MB
4x6 Zoll	200 ppi/dpi	800x1200	2,74 MB
4x6 Zoll	300 ppi/dpi	1200x1800	6,17 MB

Welche eingebettete Auflösung sollte für den Druck eines Bilds verwendet werden?

Die folgende Tabelle illustriert, welche Auswirkungen die eingebettete Auflösung auf die Druckgröße eines Bilds hat:

Pixelmaße	Bildauflösung	Gedruckte Größe
640 x 480	72 ppi 300 ppi	8,89" x 6,67" 2,13" x 1,60"
800 x 600	72 ppi 300 ppi	11,11" x 8,33" 2,67" x 2,00"
1024 x 768	72 ppi 300 ppi	14,22" x 10,67" 3,41" x 2,56"
1280 x 960	72 ppi 300 ppi	17,78" x 13,33" 4,27" x 3,20"
1600 x 1200	72 ppi 300 ppi	22,22" x 16,67" 5,33" x 4,00"
2400 x 1600	72 ppi 300 ppi	33,33" x 22,22" 8,00" x 5,33"

Bei der gleichen Pixelsumme verringert eine höhere eingebettete Auflösung den Ausdruck.

Wie kann die Auflösung berechnet werden, die benötigt wird, um ein 4"x6" großes Bild zu drucken?

Es kann eine einfache Formel zur Berechnung der eingebetteten Auflösung für jede Ausgabe verwendet werden. Als Beispiel dient eine 2-Megapixel-Kamera, die ein 1600x1200 großes Bild erstellt. Dieses Bild kann durch Anpassung der eingebetteten Auflösung in jeder Größe gedruckt werden. Dazu muss die Bildlänge in Pixel durch die gewünschte Größe in Zoll dividiert werden. Das Ergebnis ist die eingebettete Auflösung in ppi (oder dpi):

- $1600 \text{ Pixel} / 11 \text{ Zoll} = 145 \text{ ppi}$
- $1600 \text{ Pixel} / 10 \text{ Zoll} = 160 \text{ ppi}$
- $1600 \text{ Pixel} / 9 \text{ Zoll} = 177 \text{ ppi}$
- $1600 \text{ Pixel} / 8 \text{ Zoll} = 200 \text{ ppi}$
- $1600 \text{ Pixel} / 6 \text{ Zoll} = 266 \text{ ppi}$
- $1600 \text{ Pixel} / 4 \text{ Zoll} = 400 \text{ ppi}$
- $1600 \text{ Pixel} / 2 \text{ Zoll} = 800 \text{ ppi}$

In dem Maß, in dem sich der zu druckende Bereich verkleinert, wächst die Auflösung. Als Faustregel gilt: es lassen sich gute Drucke mit einer Fotoqualität ab 200 ppi oder mehr erzielen. Aber Fotoqualität ist das, was der Betrachter sieht. Es werden ein paar Experimente notwendig sein, um die Auflösung zu finden, die auf dem Drucker ansehnliche Ergebnisse erzielt.

Was ist die Druckerauflösung?

Die Druckerauflösung entspricht der Menge an Tintenpunkten auf einen Zoll Papier und wird in dpi (Dots per Inch) gemessen. Die meisten modernen Drucker haben eine Auflösung von 300 oder 600 dpi. In den meisten Fällen hat die Auflösung des Druckers keine Auswirkung darauf, wie das Bild vergrößert und skaliert wird. Wenn das Bild in seiner aktuellen Größe in Zoll gedruckt wird, hat die Druckerauflösung keine Auswirkung auf die Größe des ausgedruckten Bilds.

Soll für ein professionelles Ergebnis (z. B. ein Bild für die Veröffentlichung in einer Zeitung oder einer Zeitschrift) die Ausgabequalität gesteuert werden, kann basierend auf dem LPI-Wert (Lines per Inch) des Druckers die optimale Auflösung berechnet werden.

Die meisten Drucker besitzen eine optimale Bildauflösung, jenseits der eine Erhöhung der eingebetteten Auflösung eines Bilds (ppi) keinen wahrnehmbaren Effekt auf die Ausgabequalität hat. Jeder Drucker kann nur eine bestimmte Anzahl an Linien pro Zoll (LPI) drucken. LPI bestimmt die Menge an Halbtone-Punkten, die ein Drucker auf einem Zoll Papier erstellen kann. Mit Halbtone-Punkten simuliert ein Drucker allein durch die Nutzung von vier Farben: Cyan, Magenta, Gelb, und Schwarz (einige Drucker mit Fotoqualität nutzen zusätzlich Hell-Cyan und Hell-Magenta), durchgehende Farbabstufungen. Jeder individuelle Pixel eines Bilds wird durch diese kleinen, in ihrer Größe variierenden unregelmäßigen Punkte dargestellt. Dieser Prozess wird auch Rasterung genannt.

Zur Erzielung eines Qualitätsdrucks sollte die Schriftbildauflösung etwas höher sein als der LPI-Wert des Druckers. Zur Ermittlung der idealen Auflösung den LPI-Wert mit 1,5 multiplizieren. Beispiel: bei einem 360 dpi Drucker mit Fotoqualität und 150 lpi werden Ausdrücke mit Fotoqualität erzielt, wenn das Bild 150 x 1,5 oder 225 ppi besitzt. Wenn der LPI-Wert des Druckers nicht bekannt ist, muss die optimale Druckauflösung experimentell ermittelt werden. Ein Testbild mit verschiedenen Auflösungen drucken, um den maximalen ppi-Wert für einen Ausdruck mit Fotoqualität zu ermitteln. Ein gutes Testbild ist eine Großaufnahme aus einer Zeitung oder ein Foto mit winkligen und geraden Kanten.

Schwarzweiß-Scanmodus

Im Schwarzweiß-Modus möglichst per Längsseitenzufuhr (LSZ) einscannen. Ein Scannen per LSZ ermöglicht dem Scanmodul, schneller über das Dokument zu "wandern", dadurch wird der Scanvorgang schneller abgeschlossen, und wenn der Vorlageneinzug verwendet wird, kann das nächste Dokument schneller bearbeitet werden. Um einen großen Dokumentenstapel mit dem Vorlageneinzug schneller zu verarbeiten, sollte mittels LSZ gearbeitet werden.



HINWEIS: Wird im Graustufen- oder Farbmodus gearbeitet, sollten die Vorlagen mittels Schmalseitenzufuhr (SSZ) gescannt werden. Diese Scanart ist für diese Modi bedeutend schneller.

Scan-Profile verwenden

Scan-Profile sind eine leistungsstarke Funktion der Scanner-Software. Sie ermöglichen die Speicherung aller Einstellungen für die Weiterverwendung in gängigen oder komplexen Scanaufträgen (einschließlich Schriftbildqualitätsfenster und benutzerdefinierte Seitengrößen), so dass anstelle einer Neuprogrammierung des Scanauftrags die Einstellungen schnell geladen werden können.

Häufige Einstellungen als Scan-Profil abspeichern. Das ermöglicht die Speicherung und Wiederverwendung der Einstellungen von den Registerkarten "Grundfunktionen", "Bildqualität" und "Schriftbildgröße", ohne sie erneut einzugeben.



Weitere Informationen zu Scan-Profilen und schrittweise Anweisungen zum Erstellen, Verwenden, Sichern und Löschen von Scan-Profilen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).

Eigene Materialformate verwenden

Der Scanner unterstützt eine große Anzahl gängiger Standard-Papierformate. Es ist aber auch möglich, benutzerdefinierte Papierformate zu verwenden. Werden häufig Seiten in Sonderformaten gescannt, sollten sie, um Zeit zu sparen, als benutzerdefiniertes Papierformat gespeichert werden.



Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Papierformaten und schrittweise Anweisungen zum Erstellen und Verwalten von Papierformaten befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).

Eigene Einstellungen verwenden

Ist die Scanner-Software (Erweiterte Scaneinstellungen) installiert, sind Standard-Einstellungen wie Papierformat, Scanauflösung, etc. für den eigenen Bedarf nicht unbedingt passend. Mit angepassten Einstellungen ist es möglich, Zeit zu sparen und den Scanvorgang schneller zu beginnen, da der Scanner mit minimalen Einstellungen schneller betriebsbereit ist.



Weitere schrittweise Anleitungen zum Erstellen angepasster Einstellungen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).

Spezielle Bildverarbeitungsanforderungen

Dokumente mit speziellen Anforderungen an die Bildverarbeitung sollten von den restlichen Vorlagen getrennt werden. Diese "Spezial-Dokumente" können möglicherweise Seiten beinhalten, die eine spezielle Bildqualität oder Einstellungen am Bildformat benötigen. Durch die Trennung dieser Dokumente können die gängigen Seiten schneller verarbeitet und Ihre Zeit kann darauf verwendet werden, angepasste Einstellungen für die Sonderseiten vorzunehmen.

Scannen in Schwarzweiß für einen schnellen Durchsatz

Den Farb- oder Graustufenmodus nur verwenden, wenn die Ausgabe farbig oder grau sein muss. Der Scanner ist in der Lage, sehr anspruchsvolle Rasterberechnungen durchzuführen, was es ihm ermöglicht, viele Grauschattierungen in einer kleineren Binärdatei zu erstellen.

Vor einer interaktiven Vorschau die Funktion "Lochschatten kaschieren" aktivieren

Der Arbeitsgang "Lochschatten kaschieren" wird während des Scanvorgangs durchgeführt. Während die Seite den Vorlageneinzug passiert, erkennt der Scanner die Löcher dadurch, dass er die CVT-Schiene durch die Löcher sieht.

Werden die Modi "Foto" oder "Foto & Text" gewählt, wird die Funktion "Lochschatten kaschieren" automatisch abgeschaltet. Auf der Registerkarte "Bildqualität" muss die Option "Lochschatten kaschieren" markiert sein, um die Funktion zu aktivieren.



Weitere Informationen befinden sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).

10. Technische Daten

Automatischer Vorlageneinzug (AVE)

Größtes Papierformat	296,7 mm x 431,1 mm
Kleinstes Papierformat	165,1 x 139,7 mm, Schmalseitenzufuhr (SSZ)
Durchsatz	Schwarzweiß (s/w) (bei 600 dpi): <ul style="list-style-type: none">• 65 Bilder pro Minute 1-seitig• 20 Bilder pro Minute 2-seitig 8-Bit Graustufen (bei 600 dpi): <ul style="list-style-type: none">• 30 Bilder pro Minute 1-seitig• 20 Bilder pro Minute 2-seitig 24-Bit Farbe (bei 400 dpi): <ul style="list-style-type: none">• 20 Bilder pro Minute 1-seitig• 20 Bilder pro Minute 2-seitig
Papierkapazität	<ul style="list-style-type: none">• 100 Blatt (xerografisches Postpapier)• 49 bis 120 g/m², 1-seitiges Druckmaterial• 61 bis 120 g/m², 2-seitiges Druckmaterial
Unterstützte Farbräume und Auflösungen	<ul style="list-style-type: none">• RGB: 72, 75, 96, 100, 120, 150, 200, 240, 300, 400, 600 dpi• Produktionsfarbe (24-Bit): 72, 75, 96, 100, 120, 150, 200, 240, 300, 400, 600 dpi• Graustufen: 72, 75, 96, 100, 120, 150, 200, 240, 300, 400, 600, 1200 dpi• Binär (SW): 72, 75, 96, 100, 120, 150, 200, 240, 300, 400, 600, 1200 dpi

Scanner

Vorlagenglas-Größe	Scanbereich 304,8 mm x 457,2 mm
Unterstützte Farbräume und Auflösungen	<ul style="list-style-type: none">• RGB: 72, 75, 96, 100, 120, 150, 200, 240, 300, 400, 600 dpi• Produktionsfarbe (24-Bit): 72, 75, 96, 100, 120, 150, 200, 240, 300, 400, 600 dpi• Graustufen: 72, 75, 96, 100, 120, 150, 200, 240, 300, 400, 600, 1200 dpi• Binär (SW): 72, 75, 96, 100, 120, 150, 200, 240, 300, 400, 600, 1200 dpi
Vorlagenarten	<ul style="list-style-type: none">• Xerografisch• Lithografisch• Fotografisch• Tintenstrahl

Optionales Zubehör

Fuß-Schalter	Funktioniert als remote "Scannen starten"-Taste.
6 Meter SCSI-Kabel	Ermöglicht eine größere Distanz zwischen Scanner und Host-PC

11. Wartung

Dieses Kapitel enthält Wartungsinformationen und Anweisungen zu den verschiedenen Komponenten des Scanners.

Wartungsintervalle

Der Scanner erfordert nur einen minimalen Wartungsaufwand vom Bediener. Es ist jedoch wichtig, dass diese Wartungsaufgaben bei der entsprechenden Anzeige durchgeführt werden, um einen zuverlässigen Betrieb und eine maximale Lebensdauer zu gewährleisten.

Vorbeugende Wartungsintervalle

Zur Vermeidung von Verzögerungen während der Wartungsarbeiten ist sicherzustellen, dass alle benötigten Ersatzteile und Wartungsmaterialien vorhanden sind.

Komponente	Aktion	Wartungsintervall
Luftfilter	Auswechseln	<ul style="list-style-type: none"> Nach 3.000 Stunden auswechseln. Die Software des Scanners informiert über einen erforderlichen Luftfilterwechsel.  Eine ausführliche schrittweise Anleitung zum Luftfilterwechsel befindet sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).
Einzug- und Trennrollen	Auswechseln	<ul style="list-style-type: none"> Nach 100.000 Einzügen auswechseln. Die Software des Scanners informiert über einen erforderlichen Einzug- und Trennrollenwechsel.  Eine ausführliche schrittweise Anleitung zum Rollenaustausch befindet sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).
Automatischer Vorlageneinzug	Reinigen	<p>Eine Reinigung des AVE ist immer dann notwendig, wenn Papierstaub im Vorlageneinzug sichtbar ist.</p>  Eine ausführliche schrittweise Anleitung zur Reinigung des AVE befindet sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).
Vorlagenglas	Reinigen	<p>Tägliche Reinigung - oder immer dann, wenn Flecken in gescannten Bildern sichtbar sind.</p>  Eine ausführliche schrittweise Anleitung zur Reinigung befindet sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen) unter dem Thema Vorlagenglas.
Constant Velocity Transport (CVT) - CVT-Schiene	Reinigen	<p>Reinigen, wenn schwarze Flecken in gescannten Bildern sichtbar sind.</p>  Eine ausführliche schrittweise Anleitung zur Reinigung der CVT-Schiene befindet sich in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen).

Xerox kontaktieren



Vor einer Kontaktaufnahme mit Xerox sollten folgende Schritte durchgeführt werden:



Auch in der Online-Hilfe nach weiteren Informationen und schrittweisen Anleitungen suchen.

- 1.** Bei Problemen mit der Schriftbildqualität zuerst versuchen, das Problem wie im Kapitel zur Fehlerbehebung beschrieben zu lösen.
- 2.** Bei verbrauchten Austauschmodulen zuerst versuchen, diese selbst auszuwechseln.
- 3.** Wenn eine Meldung erscheint, die auffordert, den Kundendienst zu verständigen:
 - a. Servicecode notieren.
 - b. Auf der Registerkarte "Konfiguration" des Scanner-Supports die Seriennummer des Scanners und die Telefonnummer des Kundendienstes suchen.
 - c. Ist auf der Registerkarte "Konfiguration" keine Telefonnummer aufgelistet, siehe den nachstehenden Abschnitt.

Telefonnummern und Internetadresse

Aktuelle Kontaktinformationen für technischen Support und Verbrauchsmaterialbestellungen sind auf der Xerox Website (www.xerox.com) verfügbar.

Ersatzteile und Verbrauchsmaterial

Artikelname	Artikelnummer
AVE-Einzugsrolleneinheit	600K89591
Luftfiltersatz	600K89580
Xerox Glasreiniger	8R3669

12. Fehlerbeseitigung

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen zur Fehlerbeseitigung. Diese Informationen befinden sich aus in der Online-Hilfe (Erweiterte Scaneinstellungen/Menü "Hilfe"/ Fehlerbeseitigung). Die Online-Hilfe enthält darüber hinaus detaillierte Anleitungen zur Fehlerbeseitigung.

Probleme mit der Schriftbildqualität

Zu den Schriftbildqualitäts-Problemen zählen möglicherweise:

- Das ausgegebene Bild enthält Linien, Streifen oder andere Artefakte:
 - Das ausgegebene Bild enthält dunkle Linien, weiße schmale Streifen oder eine im Original nicht vorhandene deutliche Kante
 - Das ausgegebene Bild ist dunkel, ein "negativer Kompressions-Fehler" tritt auf, oder das Bild scheint unterbrochen
 - Bilder oder Text von der Rückseite scheinen durch das ausgegebene Bild durch
 - Das ausgegebene Bild hat Flecken oder Punkte
 - Das ausgegebene Bild hat Lochungsmarkierungen
- Das ausgegebene Bild ist auf irgendeine Weise deformiert
 - Das ausgegebene Bild ist verzerrt, in die Länge gezogen oder beschädigt
 - Die ausgegebenen Bilder sind trotz gleicher Scaneinstellungen nicht konsistent
 - Das ausgegebene Bild ist farbreduziert (die Übergänge von Hell nach Dunkel sind nicht fließend)
 - Das ausgegebene Bild erscheint künstlich oder Bereiche rund um Gegenstände im Bild scheinen zu schimmern
 - Diagonale Kanten und andere feine Details sehen "gezackt" aus
 - Das ausgegebene Bild ist in Bereichen mit weichen Farbverläufen fleckig



Für spezielle Informationen und schrittweise Anleitungen die Online-Hilfe nutzen: Im Dialogfeld "Erweiterte Scaneinstellungen", den Begriff "Fehlerbeseitigung" in der Dropdown-Liste des Menüs "Hilfe" auswählen. Wenn sich das Dialogfeld der Online-Hilfe öffnet, auf den Querverweis "Probleme mit der Schriftbildqualität" klicken.

Papierstaus und Fehleinzüge entfernen



In der Online-Hilfe sind detaillierte schrittweise Anweisungen zur Beseitigung von Papierstaus und Fehleinzügen im Scanner enthalten. Diese Informationen können über "Erweiterte Scaneinstellungen" aufgerufen werden (im Dialogfeld "Scannen & Drucken" auf die Schaltfläche "Erweiterte Scaneinstellungen" klicken). Dann im Dialogfeld "Erweiterte Scaneinstellungen" den Begriff "Fehlerbeseitigung" in der Dropdown-Liste des Menüs "Hilfe" auswählen. Wenn sich das Dialogfeld der Online-Hilfe öffnet, auf den Querverweis "Beseitigung von Staus und Fehleinzügen" klicken.

