

Xerox CX-Druckserver, unterstützt
durch Creo Color Server-
Technologie, für den Xerox Color
550/560-Drucker

Version 1.0

Copyright

Eastman Kodak Company, 2010. Alle Rechte vorbehalten.

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

Markenrechtshinweis

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

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

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

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

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

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

Einhaltung der FCC-Bestimmungen

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

Wiederverwertung und Entsorgung des Produkts



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

Gemäß europäischer Gesetzgebung muss die Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte gemäß den vereinbarten Verfahren abgewickelt werden.

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

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

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



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

Wir erklären hiermit gemäß Artikel 7 (d), dass dieses Produkt den EEE-Vorschriften entspricht. "EEE yönetmeliğine uygundur."

REACH

Informationen zu enthaltenen Stoffen, die gemäß Artikel 59(1) der Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH) im Verzeichnis der für eine Einbeziehung in das Zulassungsverfahren in Frage kommenden Stoffe aufgeführt sind, finden Sie unter .

Haftungsbeschränkung

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

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

Die in diesem Dokument enthaltenen Texte und Abbildungen dienen ausschließlich der Veranschaulichung und zu Referenzzwecken. Die ihnen zugrunde liegenden technischen Daten können geändert werden. Kodak kann jederzeit und ohne Vorankündigung Änderungen an diesem Dokument vornehmen. Kodak selbst sowie die zugehörigen Tochtergesellschaften und die angeschlossenen Unternehmen haften nicht für in diesem Handbuch enthaltene technische oder redaktionelle Fehler bzw. Auslassungen und nicht für versehentlich entstandene, indirekte, spezielle oder Folgeschäden, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Nutzungsverlust, Verlust oder Änderung von Daten, Verzögerungen, entgangene Gewinne oder Rücklagen, die sich aus dem Gebrauch dieses Handbuchs ergeben.

<http://www.creoservers.com>

Intern 731-01952A-DE Rev A

Überarbeitet 2010-09-14

Inhalt

1	Erste Schritte	1
	Drucken dieses Handbuchs	1
	Neue Funktionen	2
	Überblick über das System	2
	Hardware- und Software-Komponenten	3
	Unterstützte Formate	3
	Optionale Kits	3
	Übersicht über den Arbeitsbereich	4
	Hochfahren des CX-Druckservers	6
	Herunterfahren des CX-Druckservers	7
2	Einrichten Ihres Computers für den Druck	9
	Übersicht über die Einrichtung des Computers	9
	Einrichten des Drucks auf einem Windows-Computer	11
	Hinzufügen eines Netzwerkdruckers auf Ihrem Windows-Computer	11
	Erstmaliges Laden der Druckertreiber-Software	12
	Schnelles Hinzufügen eines Druckers	13
	Deaktivieren der Druckertreiber-Software	13
	Entfernen der Druckertreiber-Software	14
	Herunterladen von Schriftarten	14
	Einrichten eines TCP/IP-Druckers	15
	Einrichten des LPR-Drucks	16
	Einrichten des Drucks in Mac OS X	17
	Installieren der Druckertreiber-Software unter Mac OS X (10.4 oder höher)	17
	Definieren eines Druckers mit der Druckertreiber-Software in Mac OS X (10.4 und höher)	18
	Entfernen der Druckertreiber-Software unter Mac OS X (10.4 oder höher)	19
3	Kalibrierung	21
	Überblick über die Kalibrierung	21
	Kalibrierung über das Vorlagenglas über den Creo-Farbserver	22
	Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des X-Rite i1-Spektralfotometers	24
	Fehlerbehebung bei der Kalibrierung	26
4	Drucken einer Datei in Windows und Mac OS	27
	Drucken einer Datei auf dem CX-Druckserver	27
	Drucken über einen Hot Folder	27
	Kennwortschutz für Jobs	28
5	Drucken über den Farbserver	31
	Dateiverarbeitung	31
	Importieren und Drucken von Jobs	32
	Fenster „Papiermaterial“	32
	Erneutes Senden eines Jobs	33
	Drucken von Kopien eines Jobs	33
	Bearbeiten eines Jobs	33
	Vorschau einer RTP-Datei	34
	Verschieben einer Seite in einem Job	34
	Löschen einer Seite aus einem Job	35
	Zusammenführen von Seiten in einem Job	35

Drehen von Seiten um 180°	36
Ersetzen von Seiten	36
Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs	37
Überprüfen des Inhalts eines Jobs	37
Analysieren eines PDF-Jobs	39
Durchführen einer Vorkontrollprüfung	40
Anzeigen und Drucken eines Vorkontrollberichts	40
Fenster „Vorkontrollbericht“	41
Proofen des Jobs mit Farbsätzen	42
Drucken und Prüfen von Farbsätzen	43
Zuweisen eines Farbsatzes zu Ihrem Job	44
Drucken einer Datei, die mehrere Papierformate beinhaltet	44
Drucken mit dem Assistenten für manuellen Duplexdruck	45
Ausführen eines Eil-Jobs	46
Senden eines Eil-Jobs	46
6 Verwalten von Jobs	47
Archivieren und Abrufen von Jobs	47
Archivieren eines Jobs	47
Zurückholen eines Jobs	48
Weiterleiten eines Jobs an einen anderen CX-Druckserver	48
Duplizieren von Jobs	49
Kontoanzeige	49
Anpassen der Kontoanzeige	50
Anzeigen, Ausblenden und Verschieben von Spalten in der Kontoanzeige-Tabelle	50
Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht in der Kontoanzeige	51
Job-Bericht	51
Exportieren von Dateien	52
Exportieren einer PostScript-Datei	52
PDF2Go-Jobs	52
7 Farbmanagement	55
Farbmanagement auf dem CX-Druckserver	55
Verwalten von Profilen	55
Importieren eines Zielprofils	56
Importieren eines Quellprofils	57
Importieren eines DeviceLink-Profils	57
Zuordnen von Medien mithilfe des Medien- und Farb-Managers	58
Verwalten von Kalibrierungstabellen	58
Fenster „Kalibrierungen“	58
Liste der Kalibrierungstabellen	59
Kalibrierungstabelle, Registerkarte „Info“ „Daten“	59
Kalibrierungstabelle, Registerkarte „Infografik“	59
Hinzufügen eines Eintrags zu einer Kalibrierungstabelle	60
Übersicht über den Sonderfarben-Editor	61
Hinzufügen einer Sonderfarbe	61
Bearbeiten einer Sonderfarbe	62
Löschen einer Sonderfarbe	62
Testdruck von Sonderfarben	63
Messen einer Sonderfarbe mithilfe des X-Rite i1-Spektralfotometers	63
Übersicht über Sonderfarbenvariationen	64
Schützen bestimmter Sonderfarben	66
Farbkorrekturen mit dem Gradationswerkzeug	68

Erstellen und Bearbeiten einer Gradationstabelle.....	68
Drucken von Farb-Jobs in Schwarzweiß.....	70
Drucken eines Jobs im Graustufenmodus.....	70
Drucken eines Jobs mit Graustufen-RGB-Elementen unter Verwendung von schwarzer Toner.....	70
Schwarz in einem Job mit CMYK-Graustufenelementen bewahren.....	70
8 Produktions-Workflows.....	71
Drucken anhand eines Ausschießschemas.....	71
Übersicht über das Ausschießen.....	71
Vorschau eines Ausschießlayouts.....	73
Drucken eines Visitenkarten-Jobs.....	74
Drucken eines Rückstichheftungs-Jobs.....	76
Ausschießvorlagenerstellungs-Werkzeug.....	77
Drucken mit Ausnahmen.....	80
Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job.....	80
Löschen von Ausnahmen aus einem Job.....	81
Dynamische Seitenausnahmen und die „setpagedevice“-Befehle.....	82
Drucken dynamischer Seitenausnahmen.....	82
Drucken von Registern mithilfe des Creo-Farbserver-Plug-Ins „Tabs“ für Acrobat.....	83
Übersicht über das Plug-In „Tabs“.....	83
Plug-In-Fenster „Tabs“.....	83
Erstellen und Drucken von Registern.....	88
Verwalten von Registern.....	91
Arbeiten mit Near-Line-Finishern.....	93
Übersicht über Near-Line-Finisher.....	93
Erstellen einer Eckmarke und eines Barcodes.....	94
9 Scannen von Dokumenten.....	95
Remote-Scan-Anwendung.....	95
Installieren der Remote-Scan-Anwendung unter Windows.....	95
Installieren der Remote-Scan-Anwendung unter Mac OS.....	96
Anlegen einer ScanBox.....	97
Scannen eines Dokuments auf dem Xerox Color 550/560-Drucker.....	99
Speichern gescannter Dateien auf dem Computer.....	100
10 VDP-Jobs (Variable Data Printing).....	101
VDP-Jobs (Variable Data Printing).....	101
VDP-Dokumentformate.....	101
VPS (Variable Print Specification).....	102
PPML.....	103
Verwalten von VDP-Elementen.....	103
Zwischenspeichern von globalen VDP-Elementen.....	103
Archivieren von VDP-Elementen.....	103
Zurückholen von VDP-Elementen.....	104
Löschen von VDP-Elementen.....	104
11 Job-Parameter.....	107
Registerkarte „Drucken“ im Fenster „Job-Parameter“.....	107
Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“.....	111
Registerkarte „Qualität“ im Fenster „Job-Parameter“.....	116

Registerkarte „Farbe“ im Fenster „Job-Parameter“.....	119
Registerkarte „Fertigstellung“ im Fenster „Job-Parameter“.....	125
Registerkarte „Ausnahmen“ im Fenster „Job-Parameter“.....	128
Registerkarte „Dienste“ im Fenster „Job-Parameter“.....	129
12 Einrichten des Farbserver.....	133
Fenster „Voreinstellungen“.....	133
Einrichten von E-Mail- und Textnachrichten-Konten.....	138
Einrichten eines virtuellen Druckers.....	139
Virtuelle Drucker.....	139
Hinzufügen und Bearbeiten eines virtuellen Druckers.....	140
Wiederherstellen der Einstellungen für einen virtuellen Standarddrucker.....	141
Entfernen eines virtuellen Druckers.....	141
Beibehalten Ihrer Einstellungen.....	141
Sichern der Konfiguration.....	141
Wiederherstellen der Konfiguration.....	142
Werkzeuge zur Systempflege und -wartung.....	143
13 Arbeiten mit Farbserver-Werkzeugen auf Ihrem Computer.....	145
Übersicht über den Remote-Standort-Manager.....	145
Aktivieren der Remote-Werkzeuge.....	145
Installieren des Remote-Standort-Managers.....	146
Hinzufügen von zum Remote-Standort-Manager	146
Anzeigen des Druckerstatus mithilfe des Werkzeugs „EZ Connect“.....	147
Übersicht über den Remote-Arbeitsbereich.....	147
Verbinden mit dem Arbeitsbereich von Ihrem Computer.....	148
Verwenden des Web Centers.....	148
Übersicht über das Web Center.....	148
Verbinden mit dem Web Center.....	148
Office Hot Folder-Werkzeug.....	149
Installieren des Office Hot Folder-Werkzeugs.....	149
Erstellen eines Office Hot Folders.....	149
Drucken mit dem Office Hot Folder-Werkzeug.....	150
Creo Color Server Job Ticket-Software.....	150
Übersicht über Creo Color Server Job Tickets.....	150
Spracheinstellungen.....	151
Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software unter Windows.....	151
Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software unter Mac OS.....	151
Erstellen und Verwalten von Job Tickets.....	152
Werkzeug „Einfache VDP-Datei-Erstellung“.....	154
Auswählen einer Easy VDP File Creator-Vorlage.....	154
Manuelles Hinzufügen von Datensätzen zu Ihrem VDP-Job.....	155
Hinzufügen von Datensätzen aus einer Datenbank zu Ihrem VDP-Job.....	156
Erstellen und Drucken des VDP-Jobs.....	156
14 Fehlerbehebung.....	159
Fenster „Job-Verlauf“.....	159
Behandeln von Warnungen und fehlgeschlagenen Jobs.....	160
Abbrechen eines Jobs.....	160
Druck fortsetzen.....	161
Fenster „Warnungen“.....	161
Drucken von Systemmeldungen.....	161

15 Glossar.....	163
-----------------	-----

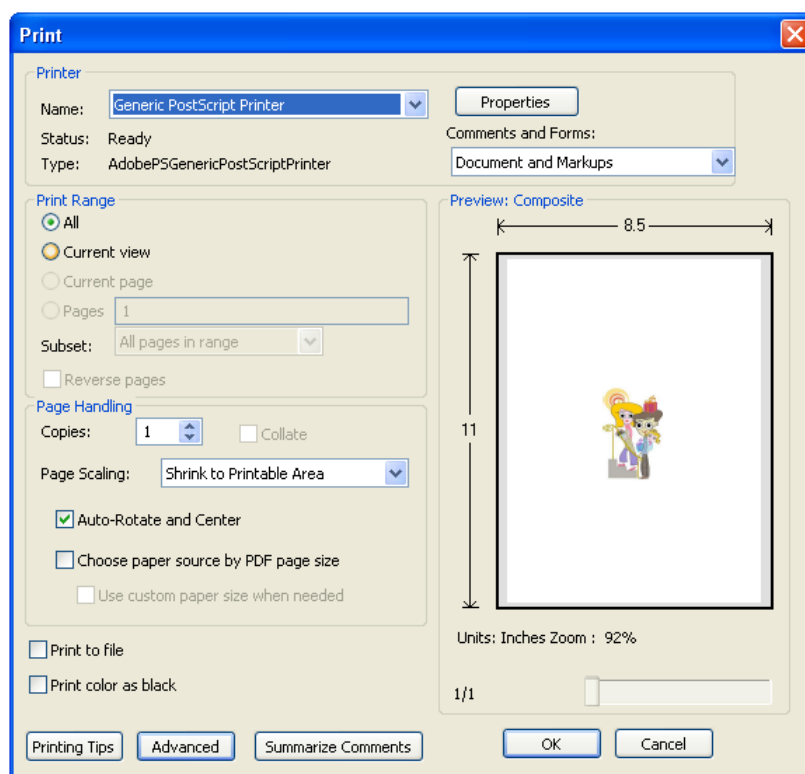
1

Erste Schritte

Drucken dieses Handbuchs

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

1. Öffnen Sie die PDF-Datei in Adobe Acrobat.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken**. Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld **Drucken**.



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

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

5. Klicken Sie auf **OK**.
Dieses Dokument wird im ausgewählten Papierformat auf Ihrem Drucker gedruckt.

Neue Funktionen

Der CX-Druckserver unterstützt folgende neue Funktionen:

- Unterstützung von APPE 2.0
- Remote-Standort-Manager
- Textnachrichten- und E-Mail-Benachrichtigungen
- Messen einer Sonderfarbe mithilfe des X-Rite i1-Spektralfotometers
- Vordefinierte Farbsätze
- CX-Druckserver-Hilfe
- Einfache VDP-Datei-Erstellung
- Unterstützung von Near-Line-Finishern

Überblick über das System

Der Xerox CX-Druckserver, unterstützt durch Creo Color Server-Technologie, ist ein mit modernen Druckvorstufentechnologien ausgestattetes On-Demand-Druckvorstufensystem zur Steuerung der Xerox Color 550/560-Drucker.

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

In Kombination mit dem Drucker können Sie mit dem CX-Druckserver sehr effizient Visitenkarten, Flyer, Broschüren, Druckschriften, Kataloge, Kleinauflagen und Print-on-Demand-Publikationen drucken.

Das CX-Druckserver bietet RIP-Funktionen, Automatisierung, Steuerungswerkzeuge und spezielle Hardware-Entwicklungsfunktionen in einer Windows-basierten Architektur.

Das CX-Druckserver unterstützt die Xerox Extensible Interface Platform (EIP), die als Schnittstelle zwischen benutzerdefinierten EIP-Anwendungen und der Druckmaschine funktioniert.

Siehe auch:

[Übersicht über die Einrichtung des Computers](#) auf Seite [9](#)

Hardware- und Software-Komponenten

Das CX-Druckserver enthält folgende Komponenten:

- Creo-Hardware, einschließlich einer dedizierten Schnittstellenkarte
- DVD-RW-Laufwerk mit DVD-Brennsoftware
- Die folgende Software:
 - CX-Druckserver-Software
 - Microsoft Internet Explorer 6
 - Microsoft XP for Embedded Systems

Unterstützte Formate

Das CX-Druckserver unterstützt die folgenden Dateiformate:

- PostScript Level 1, 2 und 3 (unsepariert oder vorsepariert)
- Adobe PDF (Versionen 1.2 bis 1.7)
- EPS
- Creo VPS (Variable Print Specification)
- Xerox VIPP (Variable Data Intelligent PostScript PrintWare)
- VIPP.VPC (VIPP Project Container)
- PPML (Personalized Print Markup Language)
- PPML.zip
- Dateiformate verschiedener Druckvorstufensysteme, z. B. TIFF/IT-Software
- CT, LW
- JPEG
- TIFF
- Vorseparierte Formate

Optionale Kits

Der CX-Druckserver umfasst folgende optionale Kits:

- Das Imposition Power Kit, mit dem Sie benutzerdefinierte Signaturen erstellen und definieren können, an welcher Stelle auf einem Bogen Marken oder Gruppen von Marken positioniert werden sollen. Darüber hinaus steht eine interaktive Job-Ganging-Option zur Verfügung.

Hinweis: Für dieses Paket ist ein Dongle erforderlich.

- Das Creative Power Kit zur Verbesserung von Farb- und Bildqualität. Dieses Kit umfasst:

- X-Rite i-1-Spektralfotometer
- Importieren von DeviceLink-Profilen
- Erweiterte Kalibrierungsinformationen
- Sonderfarbenbasierte Zielprofile
- Farb-Ermittler
- Vordefinierte Farbsätze
- Drucken von Farbsatzmustern

Hinweis: Für dieses Paket ist ein Dongle erforderlich.

- Das Peripheral Equipment Kit mit Gestell, Tastatur, Maus und Monitor.
- Das Professional Power Kit, mit dem der Funktionsumfang des Creo-Farbserver mit Schwerpunkt auf Grafikdesign und die Bedürfnisse kommerzieller Druckanbieter erweitert werden kann. Dieses Kit umfasst:
 - Dynamische Seitenausnahmen
 - Ausschießvorlagenerstellung
 - Enfocus PitStop
 - Archivieren und Abrufen von VDP-Dateien
 - Sonderfarbenvariation
 - Druckmodi „Progressiv“, „Auszüge“ und „Benutzerdefiniert“
 - Drucken eines Sonderfarbentestbuchs
 - VDP-Verwaltungswerkzeug
 - Informationszeile

Hinweis: Für dieses Paket ist ein Dongle erforderlich.

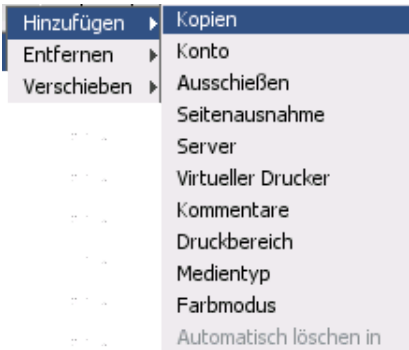
Übersicht über den Arbeitsbereich

Wenn Sie die CX-Druckserver-Software starten, öffnet sich automatisch der Arbeitsbereich.

Hinweis: Beim CX-Druckserver werden Jobs nicht eingefroren, sondern unabhängig von Konflikten gedruckt. Überprüfen Sie die Benachrichtigungen am Drucker, wenn ein Konflikt vorliegt.

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

Arbeitsbereich	Beschreibung
Werkzeugleiste	 Enthält Schaltflächen für die Fenster „Importieren“ , „Ressourcenzentrum“ , „Kalibrierung“ , „Sonderfarben-Editor“ , „Gradation“ , „Vorschau“ , „Archivieren“ , „Ausschießvorlagengenerierung“  und „Warnungen“ . Hinweis: Die angezeigten Symbole sind abhängig von den optional verwendeten Kits.
Bereich Druckerstatus	Im Bereich „Druckerstatus“ werden Informationen zum momentanen Druckerstatus angezeigt, z. B. „Drucken“, „Bereit“, „Gerät wird aufgewärmt“.
Ressourcendetails	Klicken Sie auf Fächer , Finisher , Toner , Verbrauchsmaterialien oder Server , um Informationen zu Papierformat und -typ in den einzelnen Fächern, den angeschlossenen Finishern, dem verfügbaren Toner, dem Status der Verbrauchsmaterialien sowie der Festplattenkapazität und den Netzwerkdetails anzuzeigen.

Arbeitsbereich	Beschreibung
Verarbeitungswarteschlange und Druckwarteschlange	In der Verarbeitungswarteschlange sind die Dateien aufgelistet, die verarbeitet werden sollen. Nachdem eine Datei erfolgreich verarbeitet wurde, wird sie entweder in den Bereich Druckwarteschlange oder in den Bereich Speicher verschoben.  Gibt an, dass die Warteschlange für die Verarbeitung oder den Druck bereit ist.  Gibt an, dass die Warteschlange momentan angehalten ist. Sie müssen die Warteschlange freigeben, um darin befindliche Jobs verarbeiten und drucken zu können. Hinweis: Wenn eine Warteschlange angehalten wurde, können Sie die Parameter eines Jobs öffnen und bearbeiten, sofern der Job nicht aktiv ist oder sich in der Druckwarteschlange befindet.
Bereich Speicher	Der Bereich Speicher enthält Jobs, die • erfolgreich gedruckt wurden, • während der Verarbeitung oder während des Drucks angehalten wurden, abgebrochen wurden oder fehlschlagen, • von der Client-Workstation direkt gesendet oder in den Bereich Speicher importiert wurden. Im Bereich Speicher sind drei verschiedene Ansichten verfügbar: Liste, Vorschau und Galerie. Sie können die im Bereich Speicher angezeigten Spalten und Informationen ändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spalte des Bereichs Speicher, und wählen Sie die Spalte aus, die Sie hinzufügen oder entfernen möchten. 

Hochfahren des CX-Druckservers

1. Schalten Sie den Monitor ein.
2. Drücken Sie den Netzschalter.

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

Nun werden der CX-Druckserver-Begrüßungsbildschirm und anschließend der Arbeitsbereich angezeigt.

Hinweise:

- Wenn der Arbeitsbereich nicht automatisch angezeigt wird, öffnen Sie die Anwendung über das Windows-**Startmenü**.
- Wenn der Bildschirmschoner mit einem Kennwort aktiviert wird, wird der Benutzername auf `operator` und das Kennwort auf `spire` festgelegt.

Siehe auch:

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

Herunterfahren des CX-Druckservers

1. Wählen Sie im Menü **Datei** des Arbeitsbereichs die Option **Beenden**.

Hinweis: Wenn Sie den Arbeitsbereich schließen, den Farbserver jedoch nicht herunterfahren möchten, können Sie auch **Arbeitsbereich beenden** wählen. Dies ist hilfreich, wenn Sie Änderungen an den Einstellungen vornehmen, die ein Schließen und Öffnen des Arbeitsbereichs erforderlich machen, z. B. beim Ändern der Einheit von Zoll in Millimeter. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Farbserver-Symbol in der Systemleiste, und klicken Sie dann auf **Start**, um den Arbeitsbereich neu zu starten.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Ja**.

Die CX-Druckserver-Software wird geschlossen. Dies kann einige Minuten dauern.

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

3. Vergewissern Sie sich, dass das CX-Druckserver-Symbol nicht mehr in der Taskleiste angezeigt wird.
4. Wählen Sie im Windows-**Startmenü** die Option **Herunterfahren**, und klicken Sie dann auf **OK**.
5. Nachdem das CX-Druckserver heruntergefahren ist, können Sie die Drucker ausschalten.

2

Einrichten Ihres Computers für den Druck

Übersicht über die Einrichtung des Computers

Druckmethoden

Methoden zum Drucken mit dem CX-Druckserver:

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

Netzwerkdrucker

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

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

Das CX-Druckserver unterstützt das Drucken unter den folgenden Betriebssystemen:

- Mac OS X 10.4 und höher
- Windows Server 2008, Windows Server 2003, Windows 7, Microsoft Windows Vista und Windows XP

Das CX-Druckserver stellt Standard-Netzwerkdrucker bereit, die auch als virtuelle Drucker bezeichnet werden.

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

Die virtuellen Standarddrucker sind:

- **ProcessPrint:** An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet und anschließend sofort zum Drucken an den Drucker übermittelt.
- **ProcessStore:** An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet und im druckbereiten Format (RTP) im Bereich **Speicher** gespeichert. Später können Sie einen RTP-Job zum Drucken senden oder die Parameter des Jobs ändern und ihn erneut zur Verarbeitung oder zum Drucken senden.
- **SpoolStore:** An diesen Drucker gesendete Dateien werden automatisch zum Bereich **Speicher** gespoolt und verbleiben dort, bis Sie sie wieder zum Verarbeiten und Drucken senden. Die Dateien behalten das PDL-Format bei (z. B. PS, PDF und PPML).

Druckertreiber-Software

Legen Sie in der Druckertreiber-Software die Job-Parameter für das Senden eines Jobs an das CX-Druckserver aus einer beliebigen Anwendung auf Ihrem Computer fest. Die Druckertreiber-Software verfügt über eine grafische Benutzeroberfläche, die dem Fenster CX-Druckserver auf dem Job-Parameter ähnelt. Die Software wird beim Einrichten eines Netzwerkdruckers auf einem Windows-Computer automatisch installiert.

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

Im Druckertreiber-Fenster können Sie die folgenden Vorgänge durchführen:

- Job-Parameter definieren oder ändern (unabhängig davon, ob Ihr Computer mit dem Server verbunden ist)
- Einen Job für sicheres Drucken sperren
- Parametersätze speichern. Parametersätze sind sehr hilfreich, wenn Sie verschiedene Jobs mit den gleichen Parametern drucken möchten oder ein bestimmter Job erneut gedruckt werden soll.
- Gespeicherte Parametersätze abrufen
- Druckerstatus überprüfen

- PostScript-Parameter für Jobs definieren
- Eine Vorschau des Ausschießlayout anzeigen

Einrichten des Drucks auf einem Windows-Computer

Hinzufügen eines Netzwerkdruckers auf Ihrem Windows-Computer

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

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

- Suchen Sie das CX-Druckserver unter **Netzwerkumgebung**, und doppelklicken Sie anschließend auf den Netzwerkdrucker, den Sie installieren möchten. Der Netzwerkdrucker wird automatisch auf Ihrem Computer installiert und in der Druckerliste angezeigt.
1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**. Daraufhin öffnet sich das Fenster Drucker und Faxgeräte.
 2. Wählen Sie im Bereich **Druckeraufgaben** die Option **Drucker hinzufügen**.

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

Der Druckerinstallations-Assistent wird angezeigt.

3. Wählen Sie **Weiter**.
4. Wählen Sie **Netzwerkdrucker oder Drucker, der an einen anderen Computer angeschlossen ist**, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie **Drucker suchen**, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Suchen Sie das CX-Druckserver, und doppelklicken Sie darauf, um die Liste der Netzwerkdrucker anzuzeigen.
7. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Wenn eine Meldung angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.

9. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Ja**, wenn Sie diesen Drucker als Standarddrucker auf dem Computer festlegen möchten.
- **Nein**, wenn Sie diesen Drucker nicht als Standarddrucker auf dem Computer festlegen möchten.

10. Klicken Sie auf **Weiter**.

11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten zu schließen.

Daraufhin wird der CX-Druckserver-Netzwerkdrucker zur Druckerliste hinzugefügt. Außerdem werden automatisch die Druckertreiber-Software und die PPD-Datei kopiert.

Erstmaliges Laden der Druckertreiber-Software

Anforderungen:

Auf dem Windows-basierten Computer muss ein Netzwerkdrucker definiert sein.

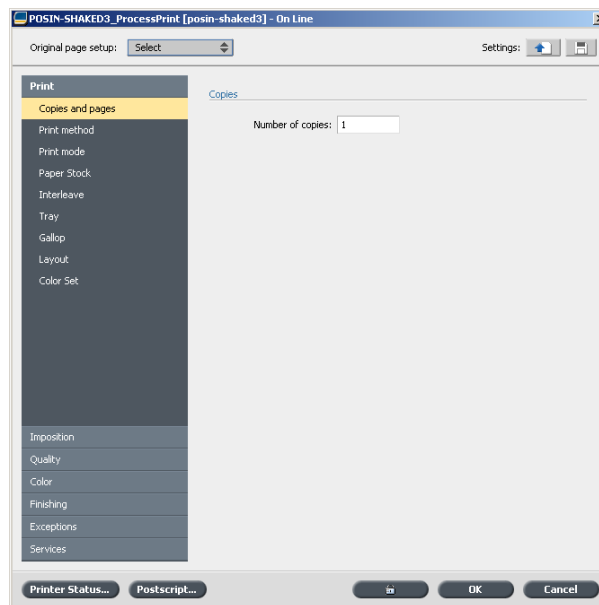
Laden Sie die Druckertreiber-Software nach der Installation eines Netzwerkdruckers, damit der CX-Druckserver druckbereit ist.

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

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

Hinweis: Dieser Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Wenn die Software erfolgreich geladen wurde, klicken Sie auf **Fertig stellen**. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Job-Parameter“.



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

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

Schnelles Hinzufügen eines Druckers

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Option **Ausführen**.
2. Geben Sie im Feld **Öffnen** die Zeichenfolge **** und anschließend den Host-Namen oder die IP-Adresse des Farbservers ein, und klicken Sie auf **OK**. Daraufhin öffnet sich das Serverfenster.
3. Doppelklicken Sie auf das Symbol des gewünschten Netzwerkdruckers.

Daraufhin wird der CX-Druckserver-Netzwerkdrucker zur Druckerliste hinzugefügt.

Deaktivieren der Druckertreiber-Software

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

1. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** die Optionen **Einstellungen>Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Netzwerkdruckers, dessen Druckertreiber Sie deaktivieren möchten, und wählen Sie die Option **Eigenschaften**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Druckertreiber**.
4. Wählen Sie in der Liste **Erweiterte Benutzeroberfläche aktivieren** die Option **Aus**.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen der Druckertreiber-Software

Führen Sie dieses Verfahren aus, wenn Sie den Druckertreiber auf eine neue Softwareversion aktualisieren müssen.

Anforderungen:

Bevor die Druckertreiber-Software entfernt werden kann, müssen alle Anwendungen geschlossen werden.

1. Wählen Sie im Windows-**Startmenü** die Option **Ausführen**.
2. Geben Sie im Feld **Öffnen** die Zeichenfolge `\\` und anschließend den Host-Namen oder die IP-Adresse des Servers ein, und klicken Sie auf **OK**.
Daraufhin öffnet sich das Serverfenster.
3. Wechseln Sie zu `\\Utilities\\PC Utilities\\Driver Extension`.
4. Führen Sie eines der folgenden Verfahren aus:
 - Unter Microsoft Windows XP: Doppelklicken Sie auf **DEX_Uninstaller.exe**.
 - Unter Windows Vista oder Windows 7: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **DEX_Uninstaller.exe**, und wählen Sie **Als Administrator ausführen**.

Die Druckertreiber-Software wird entfernt.

Herunterladen von Schriftarten

Verwenden Sie den Hot Folder `HF_FontDownloader` unter `D: \\HotFolders`, um neue oder fehlende Schriftarten im Schriftartenverzeichnis auf dem CX-Druckserver zu installieren.

Der Hot Folder `HF_FontDownloader` kann unter den folgenden Betriebssystemen verwendet werden:

- Microsoft Windows Server 2008
- Microsoft Windows Server 2003
- Microsoft Windows 7
- Windows Vista
- Windows XP
- Mac OS X 10.4 und höher

Sie können die benötigten Schriftarten vom Computer in den Hot Folder `HF_FontDownloader` ziehen. Im Ressourcenzentrum

können Sie eine Standardschriftart festlegen und Schriftarten löschen.

Hinweis: Das Kopieren der Schriftarten ist nur mit der erforderlichen Schriftartenlizenz möglich.

Einrichten eines TCP/IP-Druckers

Richten Sie einen TCP/IP-Drucker auf einem Windows-Computer ein.

Anforderungen:

Folgende Elemente müssen auf dem Windows-Computer installiert und konfiguriert werden:

- TCP/IP
- Aktueller PostScript-Druckertreiber: `AdobePSDriver.exe`. Der Treiber befindet sich im freigegebenen Verzeichnis `D:\Utilities\PC Utilities` auf dem CX-Druckserver. Sie können den Treiber auch von der Adobe-Website unter <http://www.adobe.com> herunterladen.
- PPD-Datei: `CX560_V1.PPD`. Die Datei befindet sich im freigegebenen Verzeichnis `D:\Utilities\PPD` auf dem CX-Druckserver.

1. Öffnen Sie das Fenster Drucker.
2. Wählen Sie **Datei > Servereigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anschlüsse** und dann auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie im Fenster Druckeranschlüsse in der Liste **Verfügbare Anschlusstypen** den Typ **Standard-TCP/IP-Port**, und klicken Sie auf **Neuer Anschluss**. Der Assistent zum Hinzufügen eines Standard-TCP/IP-Druckerports wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie im Feld **Druckername** oder im Feld **IP-Adresse** den exakten Namen des CX-Druckservers (Groß- und Kleinschreibung beachten) ein.

Hinweis: Das Feld **Anschlussname** wird automatisch ausgefüllt, während Sie den **Druckernamen** oder die **IP-Adresse** eingeben.

7. Geben Sie einen Namen für den Drucker ein, der auf Ihrem Computer im Feld **Anschlussname** angezeigt werden soll.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wählen Sie für die Option **Gerätetyp** den Wert **Benutzerdefiniert**, und klicken Sie dann auf **Einstellungen**.
10. Wählen Sie **LPR** als **Protokoll** aus.

11. Legen Sie unter **LPR-Einstellungen** folgende Werte fest:
 - a. Geben Sie als **Warteschlangenname** den exakten Namen des Netzwerkdruckers ein, an den Sie Jobs zum Drucken senden möchten, z. B. `CX560_ProcessPrint`.
 - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **LPR-Bytezählung aktiviert**.
12. Klicken Sie auf **OK**, auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**.
13. Klicken Sie im Fenster Druckeranschlüsse auf **Schließen**.
14. Vergewissern Sie sich, dass der neue Anschluss im Fenster Eigenschaften von Druckerserver auf der Registerkarte **Anschlüsse** angezeigt wird.
15. Klicken Sie im Fenster Eigenschaften von Druckerserver auf **Schließen**.

Damit haben Sie erfolgreich einen Netzwerkdrucker für das CX-Druckserver installiert und können nun mit dem Drucken beginnen.

Einrichten des LPR-Drucks

Installieren eines LPR-Druckers unter Windows XP

Anforderungen: Windows-Installations-CD

1. Wählen Sie **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**.
2. Wählen Sie **Software**.
3. Wählen Sie **Windows-Komponenten hinzufügen/entfernen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Weitere Datei- und Druckdienste für das Netzwerk**.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und suchen Sie die Windows-Installationsdateien auf der Festplatte im Ordner `i386` oder auf Ihrer Windows-Installations-CD.
7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Installieren eines LPR-Druckers unter Windows Vista

1. Wählen Sie **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**.
2. Wählen Sie **Programme und Funktionen**.
3. Wählen Sie **Windows-Funktionen ein- oder ausschalten**.
4. Klicken Sie im Fenster Benutzerkontensteuerung auf **Fortsetzen**.
5. Klicken Sie im Fenster Windows-Funktionen auf **OK**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Druckdienste** und das Kontrollkästchen **LPR-Anschlussmonitor**.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Einrichten des Drucks in Mac OS X

Installieren der Druckertreiber-Software unter Mac OS X (10.4 oder höher)

Die PPD-Datei wird bei der Installation der Druckertreiber-Software automatisch auf Ihren Computer kopiert.

1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**.
2. Geben Sie im Feld **Server-Adresse** die Server-Adresse ein, und klicken Sie dann auf **Verbinden**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verbinden als** die Option **Gast**.
4. Klicken Sie auf **Verbinden**.
5. Wählen Sie **Dienstprogramme**, und klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie den Ordner `Mac Utilities`.
7. Doppelklicken Sie auf die Datei
`CX560_V1_ColorServerPrintDriverInstaller.dmg`.
8. Doppelklicken Sie auf das Symbol
`CX560_V1_ColorServerPrintDriverInstaller`.
Der Begrüßungsbildschirm wird angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
10. Klicken Sie im Meldungsfenster auf **Fortfahren**.
11. Klicken Sie im Fenster Softwarelizenzvertrag auf **Fortfahren**.
12. Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die Bedingungen anzunehmen und die Installation fortzusetzen.
13. Wählen Sie im Bereich **Zielvolume wählen** das Zielvolume, auf dem Sie die Druckertreiber-Software installieren möchten, und klicken Sie dann auf **Fortfahren**.
14. Klicken Sie auf **Installieren**.
15. Geben Sie Ihren Anmeldenamen (falls erforderlich) und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **OK**.
16. Klicken Sie auf **Schließen**.

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

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

Definieren eines Druckers mit der Druckertreiber-Software in Mac OS X (10.4 und höher)

Anforderungen:

Die folgenden Informationen müssen verfügbar sein:

- IP-Adresse oder Computername Ihres CX-Druckservers
- Name des Netzwerkdruckers, den Sie mit der Druckertreiber-Software verwenden möchten

1. Öffnen Sie auf dem Mac-Computer das Fenster Systemeinstellungen mit dem Apple-Symbol, und doppelklicken Sie auf **Drucken & Faxen**.
2. Klicken Sie im Fenster Drucken & Faxen auf **+**.

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

3. Klicken Sie im Fenster Druckerübersicht auf die Registerkarte **IP-Drucker**, und geben Sie die folgenden Informationen ein:
 - Geben Sie im Feld **Adresse** die Adresse des Servers ein.
 - Geben Sie im Feld **Warteliste** den Namen des Netzwerkdruckers ein, den Sie mit der Druckertreiber-Software verwenden möchten, z. B. `CreoCS_Process`.
 - Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Drucker ein.
 - Wählen Sie in der Liste **Drucken mit** die Option **Andere**.
4. Navigieren Sie zu `Library/Printers/PPDs/Contents/Resources/en.lproj`, und wählen Sie **Europe-A4** oder **US-Letter** und dann die Datei `CX560_V1.PPD`.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Der Netzwerkdrucker ist nun mit der PPD-Datei definiert.
7. Doppelklicken Sie im Fenster Drucken & Faxen auf den Netzwerkdrucker.
8. Klicken Sie auf **Dienstprogramm**.
9. Wenn Sie unter Mac OS X 10.6. arbeiten, klicken Sie auf **Drucker-Dienstprogramm öffnen**.
10. Achten Sie darauf, dass in der Liste **Erweiterte Benutzeroberfläche aktivieren** die Option **Ein** aktiviert ist.
11. Geben Sie im Feld **Server-Hostname** die IP-Adresse des Servers ein.

12. Klicken Sie auf **Übernehmen** und dann auf **Schließen**.

Entfernen der Druckertreiber-Software unter Mac OS X (10.4 oder höher)

Führen Sie dieses Verfahren durch, wenn Sie die Druckertreiber-Software auf eine neuere Version aktualisieren müssen.

1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**.
2. Geben Sie im Feld **Serveradresse** den Host-Namen oder die IP-Adresse Ihres Creo-Farbserver ein, und klicken Sie auf **Verbinden**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verbinden als** die Option **Gast**.
4. Klicken Sie auf **Verbinden**.
5. Wählen Sie **Dienstprogramme**, und klicken Sie auf **OK**.
6. Wählen Sie den Ordner `Mac Utilities`.
7. Doppelklicken Sie auf die Datei `CCSUninstall.dmg`.
8. Doppelklicken Sie auf die Datei `CCSUninstall.app`.
9. Schließen Sie alle laufenden Anwendungen auf Ihrem Mac-Computer, und klicken Sie auf **OK**.
10. Wählen Sie den entsprechenden Creo-Druckertreiber aus, und klicken Sie auf **OK**.
11. Geben Sie Ihren Namen (falls erforderlich) und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **OK**.
12. Klicken Sie auf **OK**.

Die Druckertreiber-Software wird entfernt. Sie können die Druckertreiber-Software jetzt aktualisieren.

Hinweis: Nach dem Aktualisieren der Software müssen Sie die von Ihnen entfernten Netzwerkdrucker erneut installieren.

3

Kalibrierung

Überblick über die Kalibrierung

Das Erreichen der höchstmöglichen Druckqualität Ihres Druckers hängt von verschiedenen Faktoren ab. Einer der wichtigsten Faktoren ist eine konstante Toner-Dichte. Auch die Toner-Dichte wird wiederum von vielen Faktoren beeinflusst, z. B. von der Temperatur, der Feuchtigkeit und den Service-Einstellungen. Zudem schwankt die Toner-Dichte im Laufe der Zeit. Solche Schwankungen lassen sich zwar nicht vollständig verhindern, können jedoch mithilfe des Kalibrierungsprozesses ausgeglichen werden.

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

Kalibrierungskurven können wie folgt erstellt werden:

- Kalibrierung über das Vorlagenglas: Hierbei können Sie Kalibrierungstabellen mithilfe der Glasplatte des Scanners erstellen.
- X-Rite i1-Spektralfotometer: Hier drucken Sie ein Farbdigramm, scannen die Farbmusterverläufe in diesem Farbdigramm und erstellen ausgehend von den gescannten Messwerten eine Kalibrierungstabelle.

Das CX-Druckserver gleicht anhand der Daten in dieser Tabelle die Unterschiede zwischen dem gemessenen Dichtegrad und dem vorgegebenen Dichtegrad aus.

Kalibrierungstabellen sollten in den folgenden Fällen erstellt werden:

- Alle 24 Stunden zum Ausgleich möglicher Veränderungen der Toner-Dichte
- Bei Verwendung eines neuen Papiermaterials
- Beim Auftreten von „Farbstichen“ im Druck
- Nach der Wartung der Maschine oder nach Änderungen der Hardware
- Bei extremen Umgebungsänderungen (Temperatur und Feuchtigkeit)

Im Fenster Job-Parameter ist unter **Farbe > Kalibrierung** standardmäßig die Option **Verknüpft** ausgewählt. Alle Jobs, die mit den Medienattributen und der Rasterung übereinstimmen, die

Sie beim Kalibrierungsprozess ausgewählt haben, werden automatisch dieser Kalibrierungstabelle zugeordnet oder mit dieser verknüpft. Wenn Sie Ihren Job zum Drucken senden, wird beim Drucken automatisch die Kalibrierungstabelle verwendet, die mit dem ausgewählten Medientyp und der ausgewählten Rasterung verknüpft ist.

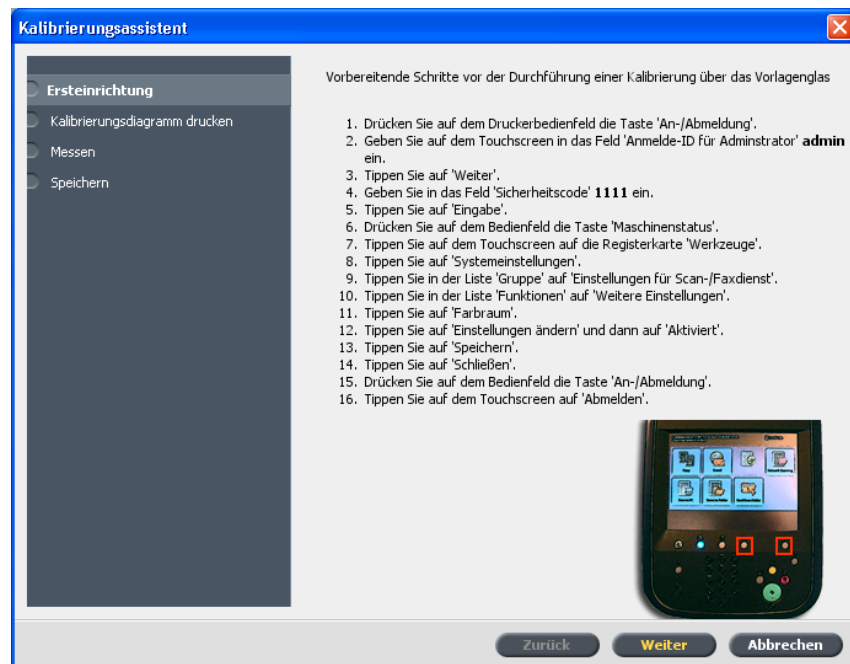
Kalibrierung über das Vorlagenglas über den Creo-Farbserver

Anforderungen:

- Vergewissern Sie sich, dass die Option **Kalibrierung erfolgt über das Vorlagenglas** im Fenster Voreinstellungen ausgewählt ist.

Kalibrieren Sie den Drucker und den Scanner gleichzeitig. Wenn Sie nur das Druckerdiagramm auf die Glasplatte legen, wird der Drucker kalibriert. Wenn Sie nur das Scannerdiagramm auf die Glasplatte legen, wird der Scanner kalibriert.

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



2. Führen Sie vor der Kalibrierung über das Vorlagenglas zunächst die erforderlichen Vorbereitungsschritte aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
3. Wählen Sie in der Liste **Fach** das gewünschte Fach aus. Das Standardfach ist **Fach 1**.
4. Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die Rastermethode.

5. Geben Sie im Feld **Anzahl der Kopien** die Anzahl der zu druckenden Kopien ein.

Hinweis: Es wird empfohlen, mindestens 25 Kopien des Kalibrierungsdiagramms zu drucken und dann eine der zuletzt gedruckten Kopien zu verwenden.

6. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kalibrierungsanweisungen drucken**, um die Kalibrierungsanweisungen zu drucken.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.
Das Kalibrierungsdiagramm wird gedruckt.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Legen Sie das Scannerdiagramm und das Diagramm für die Kalibrierung über das Vorlagenglas nebeneinander mit der Schriftseite nach unten auf die Glasplatte des Druckers.
10. Drücken Sie auf dem Touchscreen des Druckers **Dienste – Start**.
11. Tippen Sie auf **Netzwerk-Scan**.
12. Drücken Sie auf der Registerkarte **Netzwerk-Scan** auf die ScanBox **Calibration**.
13. Drücken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Einstellungen**.
14. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Farbraum**, um den spezifischen Farbraum des Xerox Color 550/560-Druckers zu wählen.
15. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Geräte-Farbraum**.
16. Drücken Sie **Speichern**.
17. Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf **Start**, um das Scannen der Diagramme zu starten.

Daraufhin werden die Diagramme gescannt und gemessen, und es wird eine Kalibrierungstabelle erstellt. Wenn die Kalibrierung erfolgreich war, wird im Kalibrierungsassistenten des CX-Druckers Schritt 3 des Kalibrierungsassistenten angezeigt.

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

18. Klicken Sie auf **Weiter**.
19. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch, um die Kalibrierungstabelle zu speichern:
 - Wenn Sie **Als Standardname** wählen, wird die Kalibrierungstabelle automatisch unter Verwendung von Rastermethode, Medientyp und Datum benannt.
 - Wählen Sie **Speichern unter**, um einen selbstgewählten Namen einzugeben.

Hinweis: Es empfiehlt sich, den Medientyp und die Rastermethode in den Dateinamen der Kalibrierungstabelle einzuschließen.

20. Wählen Sie den Medientyp aus, auf den die Kalibrierungstabelle angewendet werden soll.
21. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Erstellen einer Kalibrierungstabelle mithilfe des X-Rite i1-Spektralfotometers

Anforderungen:

- Das Spektralfotometer muss an den USB-Anschluss des CX-Druckservers angeschlossen sein.
- Installieren Sie den Treiber, wenn Sie dazu beim ersten Anschließen des Geräts aufgefordert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation des Spektralfotometers.
- Vergewissern Sie sich, dass das Spektralfotometer kalibriert ist, in dem Sie es auf sein Glas legen.
- Drucken Sie einen Referenzjob, und verwenden Sie dasselbe Medium und denselben Rastertyp wie für den endgültigen Job.
- Die Druckwarteschlange muss für den Druck bereit sein (nicht angehalten).
- Vergewissern Sie sich, dass die Option **Kalibrierung erfolgt mit einem Gerät** im Fenster Voreinstellungen ausgewählt ist.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Kalibrierung**.
2. Wählen Sie in der Liste **Fach** das gewünschte Fach aus. Die Papierattribute für das im Fach geladene Papier werden angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die Rastermethode.

Hinweis: Sie müssen dieselbe Rastermethode wählen wie für den Job, den Sie drucken möchten.

4. Geben Sie im Feld **Anzahl Kopien** die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein.

Hinweis: Es wird empfohlen, mindestens 25 Kopien des Kalibrierungsdiagramms zu drucken und dann eine der zuletzt gedruckten Kopien zu verwenden.

5. Klicken Sie auf **Drucken**.
Das Kalibrierungsdiagramm wird gedruckt, und Schritt 2 des Farbkalibrierungsassistenten wird angezeigt.
6. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten.

7. Warten Sie nach jedem Farbdurchlauf, bis das Häkchen neben dem entsprechenden Symbol angezeigt wird, und befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass Sie die jeweiligen Auszüge auf dem Diagramm in der Reihenfolge scannen, in der die Symbole angezeigt werden: Cyan, Magenta, Gelb und zuletzt Schwarz.

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

Hinweise:

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

8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Kalibrierungstabelle zu speichern:
 - Wenn Sie **Als Standardname** wählen, wird die Kalibrierungstabelle automatisch unter Verwendung von Rastermethode, Medientyp und Datum benannt.
 - Wählen Sie **Speichern unter**, um einen selbstgewählten Namen einzugeben.

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

10. Wählen Sie den Medientyp aus, auf den die Kalibrierungstabelle angewendet werden soll.
11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Fehlerbehebung bei der Kalibrierung

Sie können häufig auftretende Probleme beheben, die im Rahmen des Kalibrierungsprozesses auftreten können.

Meldung	Wiederherstellungsmaßnahme
Die bei der Messung erfassten Werte sind nicht monoton.	Diese Meldung kann angezeigt werden, nachdem die Kalibrierungswerte erfolgreich erfasst wurden. Wenn Sie auf OK klicken, kann der Kalibrierungsprozess problemlos fortgesetzt werden.
Das Eye-One-Gerät ist nicht kalibriert. Stellen Sie in die Halterung, und klicken Sie dann auf 'OK', um fortzufahren.	Platzieren Sie den X-rite i1 wieder in der Halterung, um ihn neu zu kalibrieren.
Die Software kann kein Kalibrierungsgerät finden. Vergewissern Sie sich, dass ein Gerät angeschlossen ist und definiert wurde.	Achten Sie darauf, dass der i1 ordnungsgemäß an den USB-Anschluss des CX-Druckserver angeschlossen ist. Wenn eine entsprechende Aufforderung angezeigt wird, installieren Sie den Treiber.

4

Drucken einer Datei in Windows und Mac OS

Drucken einer Datei auf dem CX-Druckserver

Anforderungen:

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

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

Drucken über einen Hot Folder

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

Hot Folder ermöglichen es Ihnen zudem, Dateien über jeden Computer zu verarbeiten und zu drucken. Die folgende Vorgehensweise kann auch auf einem Mac-Computer ausgeführt werden.

1. Doppelklicken Sie auf dem Windows-Desktop auf das Symbol **Netzwerkumgebung**.
Wählen Sie in Mac OS im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**.

2. Navigieren Sie zum CX-Druckserver, und doppelklicken Sie darauf.

Daraufhin wird eine Liste aller freigegebenen Ordner, Hot Folder und Drucker angezeigt.

3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Hot Folder, z. B.

HF_ProcessPrint.

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

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

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

Kennwortschutz für Jobs

Sie können den Druck vertraulicher Daten kontrollieren und schützen, indem Sie einen Job auf Ihrem Computer sperren und durch ein Kennwort schützen.

Anforderungen:

- Auf Ihrer Client-Workstation muss ein CX-Druckserver-Netzwerkdrucker eingerichtet sein.
- Die Druckertreiber-Software muss in Windows und Mac OS installiert und aktiviert sein.
- Der Druckerstatus auf dem CX-Druckserver muss sich im Modus **Bereit** befinden.

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

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

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

Hinweis: Das Kennwort muss aus genau vier Ziffern bestehen.

7. Klicken Sie auf **OK**.

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

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

Der kennwortgeschützte Job wird an den Netzwerkdrucker gesendet, der ihn zur Verarbeitung und zum Druck an das CX-Druckserver sendet.

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

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld Sicheres Drucken.

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

11. Klicken Sie auf **OK**.

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

5

Drucken über den Farbserver

Dateiverarbeitung

Der CX-Druckserver ist als Ergänzung zum CPSI RIP mit einem APPE RIP (Adobe PDF Print Engine) ausgestattet, damit Sie für jeden Job den jeweils passenden RIP verwenden können. Der APPE RIP eignet sich besonders für Dateien mit Transparenzen oder Überdruck. Die APPE RIP-Daten werden dem Job-Verlauf und dem Arbeitsbereich hinzugefügt.

Der wesentliche Vorteil des APPE RIP besteht darin, dass komplexe Designs und Effekte (einschließlich Transparenz) zuverlässig reproduziert werden können. Designer und Druckanbieter können PDF-Dateien in späten Produktionsphasen unkomplizierter bearbeiten und PDF-Jobs so konfigurieren, dass diese auf unterschiedlichen Ausgabegeräten und Druckmaschinen gedruckt werden.

Der APPE RIP kann nur für PDF-Dateien verwendet werden. Bei der Verwendung des Smart-Modus oder Erzwingungsmodus mit anderen Dateiformaten wird Ihre Auswahl vom System ignoriert, und die Datei wird mit dem CPSI RIP gerendert. Analog dazu verwendet das System den CPSI RIP auch, wenn eine PDF-Datei durch den PostScript-Treiber in das PostScript-Format konvertiert wird.

Bei Verwendung des Smart-Modus entscheidet das System darüber, wann der APPE RIP verwendet wird. Im Smart-Modus analysiert der CX-Druckserver die Dateien und wendet einen automatischen Workflow zur Optimierung der RIP-Methode an. Wenn eine Datei beispielsweise nur Text enthält, erkennt das System, dass der APPE RIP nicht erforderlich ist, und verarbeitet die Datei mit dem CPSI RIP. Darüber hinaus überprüft das System die Dateien im Smart-Modus auf Transparenzen mit verschiedenen Farbräumen und Sonderfarben mit Überdruck.

Ein PDF-Workflow bietet unter anderem den Vorteil, dass Sie mit eingebetteten ICC-Profilen arbeiten können. Der CX-Druckserver bietet APPE RIP-Unterstützung bei eingebetteten ICC-Profilen sowohl für den CMYK- als auch für den RGB-Farbraum.

Der CX-Druckserver ist vollständig kompatibel mit PDF/X-1a, PDF/X-3 und PDF/X-4. PDF/X-Dateien stellen eine Untermenge von PDF-Dateien dar, deren zugrundeliegende Standards den Austausch druckfertiger Seiten ermöglichen. Durch Verwendung

PDF/X-kompatibler Dateien können die häufigsten Fehler bei der Dateivorbereitung vermieden werden, beispielsweise nicht eingebettete Schriftarten, falsche Farbräume, fehlende Bilder sowie Überdruck- oder Überfüllungsprobleme.

Importieren und Drucken von Jobs

Sie können einen Job importieren, wenn einer der folgenden Umstände eintritt:

- Wenn eine PDL-Datei (Page Description Language), z. B. PDF oder PostScript, auf einem Computer erstellt wird, der nicht mit dem CX-Druckserver verbunden ist
 - Wenn sich eine PDL-Datei in einem Netzwerkordner oder auf einem externen Speichermedium (z. B. einem USB-Stift) befindet
 - Wenn sich die gewünschte Datei lokal auf dem CX-Druckserver befindet.
1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Importieren**.
 2. Wählen Sie in der oberen Liste im Fenster Importieren die gewünschte(n) Datei(en) aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Hinweise:

- Verwenden Sie die Umschalt- oder die Strg-Taste, um mehrere Dateien auszuwählen, oder Strg+A, um alle Dateien zu auswählen. Sie können eine Datei auch mehrmals hinzufügen.
- Um eine Datei zu entfernen, wählen Sie die gewünschte Datei in der unteren Liste des Fensters Import-Job aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

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

3. Wählen Sie aus der Liste **Virtueller Drucker** einen Drucker aus.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.
Alle Dateien, die zurzeit in der unteren Liste aufgeführt sind, werden an das CX-Druckserver gesendet, um im ausgewählten virtuellen Drucker wie definiert verarbeitet, gedruckt oder gespeichert zu werden.
5. Wenn Ihr Job in den Bereich **Speicher** verschoben wurde, können Sie die Job-Parameter bearbeiten, bevor Sie den Job zum Drucken senden. Sie könnten beispielsweise überprüfen, ob das im Job definierte Papiermaterial in d. Drucker geladen ist und zum Drucken zur Verfügung steht.

Fenster „Papiermaterial“

Im Fenster Papiermaterial können Sie eine Liste der Papiermaterialien anzeigen, die auf der Druckmaschine definiert

sind und zum Drucken zur Verfügung stehen. Das Fenster Papiermaterial wird über das Ressourcenzentrum aufgerufen.

Ein Symbol zeigt an, welches Papiermaterial im Drucker geladen ist.

Erneutes Senden eines Jobs

Sie können einen gedruckten Job erneut senden, nachdem Sie die Job-Parameter bearbeitet haben, oder um weitere Kopien des Jobs zu drucken.

- Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den Job, den Sie nochmals zum Druck senden möchten, und wählen Sie **Senden**.
Wenn Sie einen RTP-Job ausgewählt haben, wird er an die **Druckwarteschlange** gesendet, und wenn Sie einen anderen Job ausgewählt haben, wird er an die **Verarbeitungswarteschlange** gesendet.

Hinweis: Einige RTP-Jobs müssen möglicherweise nach dem Bearbeiten bestimmter Parameter erneut verarbeitet werden.

Drucken von Kopien eines Jobs

Sie können weitere Kopien eines Jobs direkt aus dem Bereich **Speicher** drucken, ohne die Job-Parameter zu öffnen.

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie **Hinzufügen > Kopien**, um der Spalte **Kopien** im Bereich **Speicher** Kopien hinzuzufügen.
3. Wählen Sie den Job aus, und geben Sie im Feld **Kopien** die Anzahl der Kopien ein, die Sie drucken möchten.
4. Drücken Sie die Eingabetaste.
5. Ziehen Sie den Job entweder in den Bereich **Verarbeitungswarteschlange** oder in den Bereich **Druckwarteschlange**.

Bearbeiten eines Jobs

Sie können PDL- und RTP-Jobs im Bereich **Speicher** bearbeiten und in der Vorschau anzeigen. PDL-Dateien werden in Adobe Acrobat geöffnet, und RTP-Dateien werden im Werkzeug Job-Vorschau + Editor& geöffnet.

In Adobe Acrobat können Sie den PDL-Job wie üblich anzeigen und bearbeiten. Darüber hinaus beinhaltet diese Version von Adobe Acrobat das Enfocus Pitstop-Plug-In, das weitere Bearbeitungswerkzeuge bietet.

Hinweis: Weitere Informationen über das Pitstop-Plug-in finden Sie in der Dokumentation, die mit der Pitstop- und der Acrobat-Software mitgeliefert wird.

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

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

Vorschau einer RTP-Datei

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

Verschieben einer Seite in einem Job

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

Beim Verschieben einer Seite werden die Seitenzahlen entsprechend aktualisiert.

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

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

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

Löschen einer Seite aus einem Job

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

Zusammenführen von Seiten in einem Job

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

Anforderungen:

Der RTP-Job mit der Seite, die Sie kopieren möchten, muss das gleiche Seitenformat, die gleiche Ausrichtung und die gleiche Auflösung wie der Job aufweisen, den Sie bearbeiten.

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

Um die ausgewählte Seite herum wird eine gelbe Kontur angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Job zusammenführen**.

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

4. Wählen Sie den Job aus, der die zusammenzuführende Seite enthält, und klicken Sie dann auf **OK**.
Der Job wird in einem separaten Fenster geöffnet.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Um eine Seite zusammenzuführen, wählen Sie die zusammenzuführende Seite aus und klicken dann auf **Zusammenführen**.

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

Zum Zusammenführen mehrerer Seiten führen Sie diesen Schritt so oft aus, bis alle gewünschten Seiten zusammengeführt sind. Sie

können im Fenster Job-Vorschau & Editor auch unterschiedliche Positionen für die zusammengeführten Seiten wählen.

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

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

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

Drehen von Seiten um 180°

Sie können eine oder mehrere Seiten in einem Job mit gemischter Ausrichtung um 180° drehen.

1. Klicken Sie im Fenster Job-Vorschau & Editor auf **Drehungsoptionen**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Seiten drehen** – Eine Seitennummer und/oder einen Seitenbereich eingeben
 - **Ungerade Seiten** – Alle ungeraden Seiten im Job um 180° drehen
 - **Gerade Seiten** – Alle geraden Seiten im Job um 180° drehen
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Auf der Registerkarte  wird neben jeder gedrehten Seite ein Symbol **Miniaturansichten** angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie die Drehungsoption verwenden, können Sie nicht die Zusammenführungsoption verwenden.

Ersetzen von Seiten

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

Anforderungen:

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

1. Importieren und verarbeiten Sie die neue Seite, um eine neue RTP-Datei zu erstellen.

2. Öffnen Sie den Original-RTP-Job im Fenster Job-Vorschau & Editor.
3. Fügen Sie die neue RTP-Datei ein.
4. Löschen Sie die fehlerhafte Seite.

Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs

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

Im Fenster muss ein verarbeiteter Job angezeigt werden.

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

Überprüfen des Inhalts eines Jobs

Mithilfe der Vorkontrollfunktionen können Sie Dokumente vor der Verarbeitung oder Jobs vor dem Senden zum Druck überprüfen.

Die folgenden Vorkontrolloptionen stehen zur Verfügung:

- PDF-Analyse
- Vorkontrollprüfung
- Vorkontrollbericht

PDF-Analyse

Mithilfe der PDF-Analyse können Sie importierte PDF-Dateien auf Probleme überprüfen, die die Verarbeitung beeinträchtigen können. Bei der PDF-Analyse werden die folgenden Elemente überprüft:

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

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

Vorkontrollprüfung

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

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

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

Vorkontrollbericht

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

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

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

des Tests (wenn fehlende Schlüsselkomponenten entdeckt werden) kehrt der Job mit dem zur Prüfung verfügbaren Vorkontrollbericht zum Bereich **Speicher** zurück.

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

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

Analysieren eines PDF-Jobs

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

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf die gewünschte PDF-Datei, und wählen Sie **PDF Analyzer**.
2. Führen Sie im Bereich **Einstellungen für PDF-Vorkontrolle** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn die gesamte PDF-Datei überprüft werden soll, wählen Sie **Dokument abschließen**.
 - Wenn bestimmte Seiten geprüft werden sollen, wählen Sie **Seiten** aus, und geben Sie den gewünschten Seitenbereich ein.
3. Wenn der Bericht nach dem Erstellen nicht automatisch geöffnet werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bericht automatisch anzeigen**.
4. Geben Sie bei Bedarf einen anderen Berichtsdateinamen ein. Standardmäßig besteht der Name der Berichtsdatei aus dem Originaldateinamen und dem Suffix `_ber`. Wenn die Datei z. B. `Muster.pdf` heißt, lautet der Name der Berichtsdatei `Muster_ber.pdf`.
5. Wenn Sie den Bericht in einem bestimmten Ordner speichern möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und navigieren Sie zum gewünschten Ordner.
6. Klicken Sie auf **Starten**.

Daraufhin wird der PDF-Bericht erstellt und automatisch geöffnet.

Durchführen einer Vorkontrollprüfung

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

Sie können keine Vorkontrolle von PDF-Dateien durchführen, die gesperrt oder geschützt sind. Wenn Sie dies dennoch versuchen, wird eine Meldung mit dem Hinweis ausgegeben, dass die Dateien verschlüsselt sind.

1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter des Jobs, für den Sie eine Vorkontrollprüfung durchführen möchten.
2. Wählen Sie **Dienste** und dann **Vorkontrolle**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorkontrolle ausführen**. Alle Kontrollkästchen der wichtigsten Job-Komponenten werden automatisch aktiviert.
4. Deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen, die nicht in die Vorkontrollprüfung einbezogen werden sollen.

Hinweis: Wenn eine der ausgewählten Job-Komponenten fehlt, wird der Job-Status am Ende des Vorkontrollprüfung als fehlgeschlagen angegeben, und der Job wird in den Bereich **Speicher** übertragen. Informationen zu fehlenden Komponenten werden im Fenster Job-Verlauf angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweis: Die Verarbeitungswarteschlange darf nicht angehalten worden sein.

Die Ergebnisse der Vorkontrollprüfung werden in einem Vorkontrollbericht angezeigt.

Anzeigen und Drucken eines Vorkontrollberichts

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

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

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie im Menü die Option **Vorkontrollbericht**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Berichtsoption, z. B. **Hochauflösung**, um die entsprechenden Ergebnisse anzuzeigen.

3. (Optional) Um den Bericht zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.
4. (Optional) Führen Sie zum Exportieren des Vorkontrollberichts folgende Schritte aus:
 - a. Klicken Sie auf **Exportieren**, und navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.
 - b. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf **Schließen**.

Fenster „Vorkontrollbericht“

Das Fenster „Vorkontrollbericht“ wird aufgerufen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und die Option **Vorkontrollbericht** wählen.

Vorkontrolle – Optionen

Hochauflösung

Gibt eine Liste der nicht vorhandenen und gefundenen hochaufgelösten Bilder aus. Auch fehlerhafte Verknüpfungen mit dem Ordner für die hochaufgelösten Bilder werden angezeigt.

Sonderfarben

Zeigt die fehlenden Sonderfarbennamen (Sonderfarben, die nicht im Sonderfarbenverzeichnis gefunden wurden) sowie die gefundenen Sonderfarbennamen (Sonderfarben, die im Sonderfarbenverzeichnis gefunden wurden) an. Die Spalten zeigen die Entsprechungen der Sonderfarben an.

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

Liegt der Status **Gefunden** vor, werden die im Sonderfarbenverzeichnis enthaltenen Werte verwendet.

Schriftarten

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

Vorkontrolle – Optionen

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

Ausnahmen

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

Anzeigen

Nicht vorhanden

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

Keine Vorkontrolle

Wird angezeigt, wenn Sie die Option für die Vorkontrollprüfung nicht ausgewählt haben.

Gefunden

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

Anzeigeoptionen

Alle

Zeigt sowohl nicht vorhandene als auch gefundene Optionen an.

Nur gefundene

Zeigt gefundene Optionen an.

Nur nicht vorhandene

Zeigt nicht vorhandene Optionen an.

Proofen des Jobs mit Farbsätzen

Wählen Sie den am besten geeigneten vordefinierten Farbsatz aus, um Ihren Job mit der bestmöglichen Farbqualität zu drucken. Unter der Option **Farbsatz** stehen vier vordefinierte Farbsätze zur Auswahl. Die einzelnen Farbsätze bieten die besten Farb- und

Qualitätseinstellungen für einen bestimmten Datentyp oder ein Merkmal des gedruckten Endprodukts.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Farb- und Qualitätseinstellungen anzuzeigen.

Folgende Farbsatzoptionen stehen zur Verfügung:

- **Personenfotos:** Bietet die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für Jobs wie beispielsweise ein Familienfotoalbum.
- **Außenfotos:** Bietet die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für Jobs, die hauptsächlich Landschaftsbilder enthalten.
- **Geschäftsdokumente:** Bietet die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für Jobs, die hauptsächlich Office-Dokumente enthalten (z. B. Präsentationsdateien, Webseiten sowie Dateien mit Diagrammen und Logos).
- **Präsentationsmaterialien:** Bietet die besten Farb- und Qualitätseinstellungen für Jobs, die sowohl Grafiken als auch Fotos enthalten (z. B. Werbematerialien).

Zur Auswahl des am besten geeigneten Farbsatzes für Ihren Job mit dem empfohlenen Workflow können Sie zunächst je eine Kopie Ihres Jobs mit den verschiedenen Farbsätzen drucken, die Muster vergleichen und dann den besten Druck auswählen. Anschließend ordnen Sie im Fenster Job-Parameter denjenigen Farbsatz zu, mit dem Sie das beste Druckergebnis erzielt haben. Wenn Sie wissen, welchen Farbsatz Sie verwenden möchten, können Sie Ihrem Job einen Farbsatz zuordnen, ohne zuerst verschiedene Muster Ihres Jobs zu erstellen.

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

Drucken und Prüfen von Farbsätzen

Sie können Muster für einen Job oder Muster für Seiten eines Jobs ausdrucken, bei denen unterschiedliche Farbsätze verwendet wurden.

Wählen Sie im Bereich **Speicher** einen Job aus, und legen Sie dann den Seitenbereich fest, den Sie drucken möchten. Es werden fünf Musterdateien erstellt und gemäß Ihrer Auswahl an die Verarbeitungswarteschlange gesendet.

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Importieren**, und importieren Sie die zu druckende Datei.
2. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den Job.

3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü die Option **Farbsätze drucken**.

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld Farbsätze drucken.

Hinweis: Sie können den Seitenbereich definieren, und für VDP-Jobs können Sie den Broschürenbereich definieren.

4. Geben Sie im Feld **Seiten** die Anzahl der Seiten ein, die Sie drucken möchten, oder wählen Sie **Alle**. Klicken Sie anschließend auf **Senden**.

Es werden fünf Musterjobs gedruckt und nach dem zugewiesenen Farbsatz benannt. Dabei gelten folgende Benennungskonventionen:

- Kein_<Job-Name>
- PeoplePhotos_ "Job-Name"<>
- OutdoorPhotos_ "Job-Name"<>
- Corporate_ "Job-Name"<>
- Commercial_ "Job-Name"<>

Hinweis: Der gesamte Job wird verarbeitet, es werden jedoch nur die ausgewählten Seiten gedruckt.

Entnehmen Sie die Ausdrucke, und überprüfen Sie sie. Wählen Sie die Musterdatei mit den besten Farbergebnissen aus.

Zuweisen eines Farbsatzes zu Ihrem Job

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

Dem Job werden die Farb- und Qualitätsparameter zugewiesen, die für den Satz **Außenfotos**

4. Klicken Sie auf **Senden**, um Ihren Job zu drucken. Prüfen Sie die Farbqualität der Ausdrucke.

Drucken einer Datei, die mehrere Papierformate beinhaltet

1. Halten Sie die Verarbeitungswarteschlange an.
2. Doppelklicken Sie in der angehaltenen Verarbeitungswarteschlange auf Ihren Job.
3. Wählen Sie unter **Drucken** das **Papiermaterial**.
4. Wählen Sie **Dokument mit gemischtem Papierformat**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6. Geben Sie die Verarbeitungswarteschlange wieder frei.

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

Drucken mit dem Assistenten für manuellen Duplexdruck

Mit dem Assistenten für manuellen Duplexdruck können Sie eine Seite eines Jobs drucken und anschließend das Papier wieder in den Drucker einlegen, um die andere Seite zu drucken. Sie können auch nur die Vorder- oder Rückseite eines Jobs drucken.

1. Druckwarteschlange anhalten
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Importieren**.
3. Wählen Sie in der oberen Liste im Fenster Importieren die gewünschte(n) Datei(en) aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie in der Liste **Virtueller Drucker** den virtuellen Drucker **ProcessPrint** aus.
5. Klicken Sie auf **Importieren**.
6. Nachdem der Job verarbeitet wurde und in der Druckwarteschlange angezeigt wird, doppelklicken Sie auf den Job.
7. Wählen Sie unter **Drucken** die **Druckmethode**.
8. Wählen Sie in der Liste **Druckmethode** die Option **Duplex Kopf zu Kopf** oder die Option **Duplex Kopf zu Fuß**.
9. Wählen Sie **Duplex manuell**.
10. Wählen Sie ggf. unter **Fach** das gewünschte Fach aus (5 oder 6).
11. Klicken Sie auf **Speichern**.
12. Klicken Sie in der Druckwarteschlange mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie im Menü **Assistent für manuellen Duplexdruck**. Daraufhin öffnet sich das Fenster Assistent für manuellen Duplexdruck.
13. Wählen Sie aus der Liste **Drucken** die Option **Beide Seiten, Vorderseite** oder **Rückseite**.
14. Klicken Sie auf **Drucken**.
Wenn Sie **Beide Seiten** oder **Vorderseite** ausgewählt haben, wird die Vorderseite jeder Seite im Job gedruckt. Wenn Sie **Rückseite** ausgewählt haben, wird die Rückseite jeder Seite im Job gedruckt.

15. Wenn Sie **Beide Seiten** ausgewählt haben, wird das Fenster Drucksequenz fortsetzen angezeigt. So schließen Sie das Drucken des Jobs ab:
 - a. Entnehmen Sie den Stapel der gedruckten Bögen.
 - b. Wenden Sie den Stapel von links nach rechts, sodass die bedruckte Seite nach unten zeigt.
 - c. Legen Sie den Stapel wieder in das Fach, das Sie zum Bedrucken der Vorderseiten verwendet haben.
 - d. Klicken Sie auf **Drucken**.

Ausführen eines Eil-Jobs

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

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

Senden eines Eil-Jobs

Sie können einen Eil-Job zum Verarbeiten oder Drucken senden und ihn vor anderen Jobs ausführen.

Anforderungen:

Der Job muss sich in der Warteschlange befinden. Wenn der Job aktiv ist, ist diese Option nicht verfügbar.

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

- Klicken Sie im Bereich „Warteschlangen“ oder **Lagerung** mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Sofort ausführen**.
Der Job wird mit dem Symbol „Eilig“ ganz oben in der entsprechenden Warteschlange angezeigt und sofort ausgeführt.

6

Verwalten von Jobs

Archivieren und Abrufen von Jobs

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

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

Hinweis: Das CX-Druckserver archiviert große Jobs automatisch in mehreren Cabinet-Dateien.

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

Archivieren eines Jobs

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

Anforderungen:

Ein Ordner zum Speichern des archivierten Jobs.

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den zu archivierenden Job, und wählen Sie die Option **Archivieren**.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Zielordner für das Archiv, und klicken Sie auf **Speichern**.
Dabei wird am ausgewählten Speicherort eine CAB-Datei (eine komprimierte Datei) erstellt, die alle zum archivierten Job gehörigen Dateien enthält.
3. Löschen Sie den Job aus dem Bereich **Speicher**.

Siehe auch:

[Archivieren von VDP-Elementen](#) auf Seite [103](#)

Zurückholen eines Jobs

Anforderungen:

Sie können nur Jobs zurückholen, die zuvor archiviert wurden.

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

Sie können mehrere Jobs gleichzeitig zurückholen.

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

Siehe auch:

[Zurückholen von VDP-Elementen](#) auf Seite [104](#)

Weiterleiten eines Jobs an einen anderen CX-Druckserver

Anforderungen:

- Der Job, den Sie weiterleiten möchten, muss sich im Bereich **Speicher** befinden.
 - Auf beiden CX-Druckservern muss die gleiche Softwareversion ausgeführt werden.
1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie dann **Weiterleiten an > Andere**.
 2. Geben Sie im Feld **Host-Name/IP-Adresse** den Namen oder die IP-Adresse des Servers ein, an den der Job weitergeleitet werden soll.
 3. Klicken Sie auf **Suchen**.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **An Speicher senden**, um den Job an den Bereich **Speicher** des ausgewählten Servers zu senden.
- **Zum Drucken senden**, um den Job an die **Druckwarteschlange** des ausgewählten Servers zu senden.

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Hinweise:

- RTP-Dateien, die aus einem VDP-Job erstellt wurden, z. B. eine VPS-Datei, können nicht weitergeleitet werden. Sie können nur den ursprünglichen VDP-Job weiterleiten.
- Jobs können nicht weitergeleitet werden, wenn das Operator-Kennwort auf dem Ziel-CX-Druckserver geändert wurde. Wählen Sie auf dem Quell-CX-Druckserver **Start > Ausführen**, und stellen Sie eine Verbindung mit dem Ziel-CX-Druckserver her. Melden Sie sich mit dem neuen Operator-Kennwort an.
- Verschieben Sie die externen Elemente auf den Ziel-CX-Druckserver, damit die externen VDP- oder PDL-Elemente ordnungsgemäß verarbeitet werden.
- Jobs können nicht an einen anderen CX-Druckserver weitergeleitet werden, wenn die Dateien noch nicht auf dem Ziel-CX-Druckserver gerippt wurden. Dies kann in seltenen Fällen geschehen, etwa wenn Sie das System neu installieren oder Image-Datenträger formatieren.

Duplizieren von Jobs

Anforderungen:

Der zu duplizierende Job muss sich im Bereich **Speicher** befinden.

- Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Job, und wählen Sie **Duplizieren**. Die ausgewählte Datei wird dupliziert und erhält den Namen des ursprünglichen Jobs mit dem Zusatz **_dup**.

Hinweis: Wenn Sie einen RTP-Job duplizieren, weist der duplizierte Job das Originalformat auf.

Kontoanzeige

Die Kontoanzeige bietet Informationen zu allen Jobs, die erfolgreich über den CX-Druckserver gedruckt wurden.

Der Kontobericht wird in Form einer Tabulator-getrennten Datei ausgegeben und enthält detaillierte Informationen zum gedruckten Job. Sie können die Informationen im Bericht filtern, sortieren und drucken. Sie können den Bericht auch in eine Textdatei (Tabulator- oder Pipe-Zeichen-getrennt) oder eine HTML-Datei

exportieren. Standardmäßig werden alle Jobs aufgelistet, die während der letzten 90 Tage verarbeitet wurden.

Der Bericht enthält eine Vielzahl unterschiedlicher Informationen, z. B.:

- Die Größe des Jobs
- Die Verarbeitungszeit
- Die Anzahl der Seiten im Job
- Die Anzahl der Seiten, die jeweils in Schwarzweiß und in Farbe gedruckt wurden. Diese Daten basieren auf der Originaleingabe des Jobs und den im Fenster Job-Parameter festgelegten Parametern.

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

Siehe auch:

[Drucken eines Jobs im Graustufenmodus](#) auf Seite 70

[Drucken eines Jobs mit Graustufen-RGB-Elementen unter Verwendung von schwarzer Toner](#) auf Seite 70

[Schwarz in einem Job mit CMYK-Graustufenelementen bewahren](#) auf Seite 70

Anpassen der Kontoanzeige

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, die Tabelle „Kontoanzeige“ anzupassen:

- Anzeigen, Ausblenden und Verschieben von Spalten. So können Sie die Tabelle sehr schnell anpassen. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden nicht dauerhaft gespeichert.
- Erstellen einer benutzerdefinierten Kontoanzeige, die Sie bearbeiten und speichern können.

Anzeigen, Ausblenden und Verschieben von Spalten in der Kontoanzeige-Tabelle

Sie können die Kontoanzeige-Tabelle unkompliziert anpassen, indem Sie Spalten anzeigen, ausblenden oder verschieben.

- Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Zum Verschieben einer Spalte an eine andere Position in der Tabelle ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Stelle.
 - Zum Ausblenden einer Spalte in der Tabelle klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spalte in der Tabelle, wählen Sie **Ausblenden**, und wählen Sie dann in der Liste

der derzeit angezeigten Spalten die Spalte, die Sie ausblenden möchten.

- Zum Anzeigen einer Spalte in der Tabelle klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spalte in der Tabelle, wählen Sie **Anzeigen**, und wählen Sie dann in der Liste der derzeit ausgeblendeten Spalten die Spalte, die Sie anzeigen möchten.

Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht in der Kontoanzeige

Erstellen Sie eine Kontoansicht für Ihre spezifischen Anforderungen, indem Sie in der Kontoanzeige Spalten wählen und Ihre Auswahl als benutzerdefinierte Ansicht speichern.

1. Wählen Sie im Menü **Info** die Option **Kontenverwaltung**. Das Fenster Kontoanzeige öffnet sich.
2. Klicken Sie neben der Liste **Anzeigen** auf die Schaltfläche **Durchsuchen (...)**.
3. Klicken Sie im Fenster Ansichten auf **Hinzufügen (+)**.
4. Geben Sie im Feld **Ansichtsname** einen Namen für die Ansicht ein, die Sie hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie in der Liste **Basierend auf** die Ansicht, auf der die neue Ansicht basieren soll.
6. Klicken Sie auf **OK**.
Die neue Ansicht wird dem Bereich **Ansichten** hinzugefügt, und die Namen der Spalten, auf denen die Ansicht basiert, sind hervorgehoben.
7. Wählen Sie die Spalten, die Sie in der neuen Ansicht anzeigen möchten.
Verschieben Sie die Namen der Spalten mithilfe der Pfeiltasten nach oben oder nach unten, um die Anzeigereihenfolge der Spalten in der neuen Ansicht festzulegen.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Die benutzerdefinierte Ansicht kann in der Kontoanzeige in der Liste **Anzeigen** gewählt werden.

Job-Bericht

Das Fenster Job-Bericht enthält alle Informationen aus dem Fenster Job-Parameter für einen bestimmten Job. Im Fenster Job-Bericht werden die Job-Parameter in einem Einzelfenster dargestellt, das gedruckt oder als Textdatei exportiert werden kann.

Das Fenster Job-Bericht wird aufgerufen, indem Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf einen Job klicken und **Job-Bericht** auswählen.

Exportieren von Dateien

Exportieren einer PostScript-Datei

Exportieren Sie eine PostScript-Datei, und konvertieren Sie diese in das PDF-Format.

Anforderungen:

Eine PostScript-Datei muss sich im Bereich **Speicher** befinden.

1. Wählen Sie Bereich CX-Druckserver des **Speichers** eine PostScript-Datei aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie **PDF exportieren**.
3. Navigieren Sie im Dialogfeld „Exportieren“ zu dem Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.

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

PDF2Go-Jobs

PDF2Go ist eine Schnittstelle, durch die Sie RTP-Dateien exportieren und zu einer PDF-Datei konvertieren können. Durch Exportieren in das PDF-Format können Sie vor dem Drucken eine Kopie Ihres Jobs zur Genehmigung senden. Der CX-Druckserver kann Jobs, die aus PDF-Standarddateien bestehen, vor und nach der Verarbeitung exportieren. Bei einem exportierten RTP-Job enthält die PDF-Datei die Rasterdaten des Jobs.

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

Exportieren einer RTP-Datei

Exportieren Sie eine RTP-Datei, und konvertieren Sie diese in das PDF-Format.

Anforderungen:

Eine verarbeitete Datei muss sich im Bereich **Speicher** befinden.

1. Wählen Sie auf dem CX-Druckserver im Bereich **Speicher** einen RTP-Job.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, und wählen Sie **Als PDF2Go exportieren**.
3. Wählen Sie **Druckoptimiert** oder **Bildschirmoptimiert**, und klicken Sie dann auf **OK**.

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

4. Navigieren Sie im Dialogfeld Als PDF2Go exportieren zu dem Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

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

7

Farbmanagement

Farbmanagement auf dem CX-Druckserver

Das Farbmanagement umfasst verschiedene Schritte, die sicherstellen sollen, dass die Farben präzise und wiederholbar dargestellt werden, wenn sie von einem Gerät zu einem anderen übertragen werden. Anhand dieser Schritte können Sie die von einem Grafiker oder Fotografen vorgegebene Farbe so getreu wie möglich auf dem Monitor, beim Prooofen und auf dem Druckbogen darstellen.

Das CX-Druckserver ermöglicht Ihnen, die Farbqualität in Ihren Jobs mithilfe der folgenden Werkzeuge anzupassen und zu optimieren:

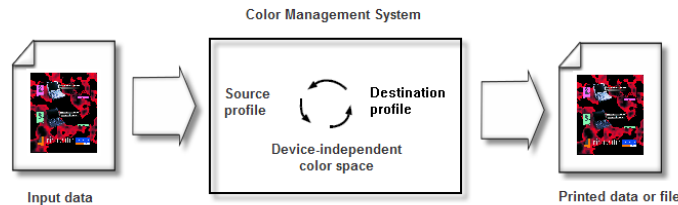
- Mit dem Profil-Manager können Sie Profile importieren, die den Farbraum des Druckers definieren und auf den von Ihnen verwendeten Kombinationen von Papier und Toner basieren. Für unterschiedliche Medientypen sind verschiedene Zielprofile erforderlich.
- Im Sonderfarben-Editor können die CMYK-Werte der einzelnen Sonderfarben im Sonderfarbenverzeichnis bearbeitet werden.
- Mit dem Gradationswerkzeug können Sie Gradationstabellen erstellen und bearbeiten, um Farbtonkorrekturen an Ihrer Druckausgabe vorzunehmen.
- Im Kalibrierungstabellen-Manager können Sie Kalibrierungstabellen bearbeiten und anzeigen.

Hinweis: Er ist Bestandteil des Creative Power Kit.

- Mit dem Medien- und Farb-Manager können Sie bestimmte Medienparameter einem Zielprofil, einem Raster und einer Kalibrierungstabelle zuordnen.

Verwalten von Profilen

Mithilfe von Profilen können die Farben aus dem Farbraum eines bestimmten Geräts einheitlich im Farbraum eines anderen Geräts reproduziert werden. Sie liefern die notwendigen Informationen, um Farbdaten zwischen Gerätefarbräumen und geräteunabhängigen Farbräumen zu konvertieren. Das Farbmanagement Ihres Systems erfolgt mithilfe von Profilen.



Das Quellprofil definiert den RGB- oder CMYK-Farbraum der Quelle des Objekts: Merkmale wie Weißpunkt, Gamma und Art des verwendeten Phosphors. Das Zielprofil definiert die Farbskala des Ausgabegeräts, beispielsweise eines Druckers. Der CX-Druckserver verwendet einen geräteunabhängigen Farbraum zur Übertragung zwischen dem Quellfarbraum und dem Farbraum des Ausgabegeräts.

Importieren eines Zielprofils

Importieren Sie ein Zielprofil, um ein Ausgabegerät zu emulieren.

Anforderungen:

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

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

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

Das Fenster Ressourcenzentrum öffnet sich.

2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Profil-Manager**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zielprofil**.

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

Das Fenster ICC-Zielprofil importieren öffnet sich.

5. Klicken Sie im Bereich **Zielprofil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

6. Navigieren Sie zum gewünschten Zielprofil, wählen Sie es aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Der neue Zielname wird im Feld **Zielname** angezeigt.

7. (Optional) Ändern Sie den Namen des Ziels.

8. Klicken Sie auf **Importieren**.

9. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Ressourcenzentrum zu schließen.
Das neue Zielprofil wird auf der Registerkarte **Farbablauf** im Fenster Job-Parameter hinzugefügt.

Importieren eines Quellprofils

Sie können ein CMYK- oder RGB-Quellprofil importieren, um andere Geräte oder Farbräume zu emulieren.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ressourcenzentrum**.
Daraufhin öffnet sich das Fenster Ressourcenzentrum.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Profil-Manager**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
Das Fenster ICC-Quellprofil importieren öffnet sich.
4. Klicken Sie im Bereich **Quellprofil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
5. Navigieren Sie zum gewünschten Quellprofil, wählen Sie es aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
Der neue Emulationsname wird im Feld **Emulationsname** angezeigt.
6. (Optional) Ändern Sie den Namen der Emulation.
7. Klicken Sie auf **Importieren**.
8. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Ressourcenzentrum zu schließen.
Das neue ICC-Quellprofil wird auf der Registerkarte **Farbablauf** im Fenster Job-Parameter hinzugefügt.

Importieren eines DeviceLink-Profiles

Importieren Sie ein DeviceLink-Profil.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ressourcenzentrum**.
Daraufhin öffnet sich das Fenster Ressourcenzentrum.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Profil-Manager**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **DeviceLink-Profil**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
Das Fenster DeviceLink-Profil importieren öffnet sich.
5. Klicken Sie im Bereich **DeviceLink-Profil** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

6. Navigieren Sie zum gewünschten DeviceLink-Profil, wählen Sie es aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
Der Name des neuen DeviceLink-Profiles wird im Feld **DeviceLink-Name** angezeigt.
7. (Optional) Ändern Sie den Namen des DeviceLink-Profiles.
8. Klicken Sie auf **Importieren**.
9. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Ressourcenzentrum zu schließen.
Das neue DeviceLink-Profil wird auf der Registerkarte **Farbablauf** im Fenster Job-Parameter hinzugefügt.

Zuordnen von Medien mithilfe des Medien- und Farb-Managers

Benutzerdefinierte Kalibrierungstabellen werden gemäß Medientyp und Rasterung automatisch den entsprechenden Medien zugeordnet. Wenn Sie keine benutzerdefinierte Kalibrierungskurve erstellen oder ein Zielprofil importieren, werden das werksseitig eingestellte Zielprofil und die werksseitig eingestellte Kalibrierungskurve (**Normal**) auf Ihren Job angewendet.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ressourcenzentrum**.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** den Eintrag **Medien- und Farb-Manager**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu (+)**.
Das Dialogfeld „Medienzuordnung“ öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste **Papiertyp** den gewünschten Medientyp.
5. Wählen Sie in der Liste **Rasterung** den gewünschten Rastertyp.
6. Wählen Sie in der Liste **Kalibrierung** die gewünschte benutzerdefinierte Kalibrierungskurve.
7. Wählen Sie in der Liste **Profil** das gewünschte Zielprofil.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten von Kalibrierungstabellen

Fenster „Kalibrierungen“

Sie können alle auf dem gespeicherten Kalibrierungsabgleichstabellen (LUTs) CX-Druckserveranzeigen. Informationen zu Kalibrierungstabellen finden Sie unter

Werkzeuge > Ressourcenzentrum > Kalibrierungen. Dies ist Bestandteil des Creative Power Kit.

Liste der Kalibrierungstabellen

<Name_der_Kalibrierungstabelle>

Im Kalibrierungsassistenten erstellte Kalibrierungstabellen.

Kein

Jobs, für die diese Option ausgewählt ist, werden ohne Verwendung einer Kalibrierungstabelle verarbeitet und gedruckt.

Normal

(Standardtabelle): Dies ist eine Standardtabelle, die nicht bearbeitet werden kann. Wenn für den Medientyp und die Rastermethode, die Sie verwenden, keine Kalibrierungstabelle erstellt wurde, wird beim Verarbeiten und Drucken Ihres Jobs die Kalibrierungstabelle „Normal“ verwendet.

Kalibrierungstabelle, Registerkarte „Info“ „Daten“

Diese Registerkarte enthält die folgenden Elemente:

- **Ausgabedichte**

Gemessen

Die gemessenen Werte der gedruckten Vorgaben.

Ziel

Die erwarteten Werte für die Ausgabedichte.

Zulässiger Minimalwert

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

- **Eigenschaften:** Die beim Erstellen der Kalibrierungstabelle ausgewählten Parameter.

Kalibrierungstabelle, Registerkarte „Infografik“

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

Diese Registerkarte enthält die folgenden Elemente:

Auszüge

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

Ausgabedichte

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

Eingabe %

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

Hinzufügen eines Eintrags zu einer Kalibrierungstabelle

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

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ressourcenzentrum**.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** den Eintrag **Kalibrierungen**.
3. Wählen Sie die Kalibrierungstabelle aus, der Sie einen Eintrag hinzufügen möchten, und klicken Sie auf die Registerkarte **Editor**.
4. Wählen Sie in der Liste **Auszug** den Auszug aus, dem Sie einen Eintrag hinzufügen möchten.

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

5. Wählen Sie eine Zeile in der Wertetabelle aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
6. Wählen Sie im Fenster **Eintrag hinzufügen** in den Listen **Dateiwert** und **Druckerwert** die gewünschten Werte aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.
Die Wertetabelle wird aktualisiert, und die Kalibrierungskurve wird angepasst.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Übersicht über den Sonderfarben-Editor

Eine Sonderfarbe ist eine speziell gemischte Druckfarbe, mit der Sie Farben reproduzieren können, die sich mit CMYK-Druckfarben nur schwer wiedergeben lassen.

Einzelne Job-Seiten können RGB-, CMYK- und Sonderfarbenelemente enthalten.

Der CX-Druckserver des Sonderfarben-Editors ermöglicht Ihnen das Bearbeiten der einzelnen Sonderfarben im Sonderfarbenverzeichnis. Die bearbeitete Sonderfarbe wird in einem benutzerdefinierten Verzeichnis gespeichert. Wenn das CX-Druckserver in einem Job eine Sonderfarbe erkennt, wird zuerst das benutzerdefinierte Verzeichnis nach dem Namen der Sonderfarbe durchsucht, und es werden die zugehörigen CMYK-Werte verwendet. Wenn die Sonderfarbe nicht gefunden wurde, werden das PANTONE-, HKS-, DIC- und das TOYO-Farbverzeichnis durchsucht. Wenn die Sonderfarbe in keinem dieser Verzeichnisse gefunden wird, verwendet das CX-Druckserver die in der Originaldatei eingebetteten CMYK-Werte.

Hinzufügen einer Sonderfarbe

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sonderfarbe**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld Sonderfarben-Editor auf **+**.
4. Geben Sie den neuen Farbnamen so ein, wie er in der Originaldatei angegeben ist.

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

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

Die neue Farbe wird dem Verzeichnis der benutzerdefinierten Farben hinzugefügt.

Weiter:

Wenn Sie eine neue Sonderfarbe für einen RTP-Job erstellt haben, rippfen Sie den Job vor dem Druckvorgang erneut.

Bearbeiten einer Sonderfarbe

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

Hinweis: Wenn Sie mit einer Anwendung wie Adobe InDesign arbeiten, verwenden Sie das PANTONE C-Verzeichnis.
4. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
Im rechten Bereich des Fensters Sonderfarben-Editor werden die CMYK-Werte der Farbe sowie eine Farbvorschau angezeigt.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den CMYK-Werten vor.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die neue Farbe wird dem Verzeichnis der benutzerdefinierten Farben hinzugefügt.
7. Klicken Sie auf **Schließen**.

Löschen einer Sonderfarbe

Sie können Sonderfarben aus dem Verzeichnis der benutzerdefinierten Farben löschen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sonderfarbe**.
3. Wählen Sie in der Liste **Sonderfarbenverzeichnis** die Option **Benutzerdefiniertes Verzeichnis**.
4. Wählen Sie in der Liste der benutzerspezifischen Farben die zu löschende Farbe aus.
5. Klicken Sie auf **-**.
6. Klicken Sie auf **Ja**, um die Farbe zu löschen.
7. Klicken Sie auf **Schließen**.

Testdruck von Sonderfarben

Wählen Sie Sonderfarben aus einem Sonderfarbenverzeichnis aus, und drucken Sie diese, um zu überprüfen, wie die Sonderfarben auf dem gewählten Papier aussehen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sonderfarbe**.
3. Klicken Sie auf **Testdruck**.
4. Wählen Sie eine oder mehrere Sonderfarben, oder klicken Sie auf **Alle**.
5. Klicken Sie auf **Drucken**.
6. Wählen Sie in der Liste **Fach** das gewünschte Fach aus.
7. Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die gewünschte Rastermethode aus.
8. Wählen Sie in der Liste **Kalibrierung** die Kalibrierungstabelle aus.
9. Klicken Sie auf **Drucken**.
Der Testdruck für die gewählten Sonderfarben wird erstellt.

Messen einer Sonderfarbe mithilfe des X-Rite i1-Spektralfotometers

Mithilfe des Spektralfotometers können Sie die Sonderfarbenwerte gedruckter Materialien, Textilien usw. messen und die entsprechenden CMYK-Werte anschließend im benutzerdefinierten Farbverzeichnis speichern.

Anforderungen:

- Das Spektralfotometer muss an den USB-Anschluss des CX-Druckservers angeschlossen sein.
- Kalibrieren Sie das Spektralfotometer, indem Sie es auf sein Glas legen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sonderfarben** auf **Farbe auswählen** , und warten Sie, bis die Meldung **Legen Sie das Messgerät auf das gemessene Feld**, und drücken Sie die Taste **angezeigt** wird.

3. Positionieren Sie das Spektralfotometer über dem Bereich der Farbe, die Sie messen möchten, und halten Sie dann die Taste des Spektralfotometers gedrückt.
Die CMYK-Werte und eine Miniaturansicht der Sonderfarbe werden angezeigt.
4. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die neue Sonderfarbe ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
Die neue Farbe wird dem Verzeichnis der benutzerdefinierten Farben hinzugefügt.

Übersicht über Sonderfarbenvariationen

Mit der Funktion für Sonderfarbenvariationen können Sie eine Sonderfarbe ganz einfach bearbeiten, indem Sie aus verschiedenen ähnlichen Farbtönen den geeigneten auswählen. Die Funktion für Sonderfarbenvariationen bietet 37 Variationen mit jeweils leicht unterschiedlichen CMYK-Werten.

Mit der Funktion für Sonderfarbenvariationen können Sie Folgendes festlegen:

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

Auswählen einer Sonderfarbenvariation

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Geben Sie in der Liste **Farbe** den Namen der Sonderfarbe ein, oder durchsuchen Sie die Liste der Sonderfarben, und wählen Sie dann die zu ändernde Sonderfarbe aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Variationen** .

Das Dialogfeld Variationen wird geöffnet. Die Sonderfarbe befindet sich in der Mitte der Farbmuster und wird als **0** gekennzeichnet.

4. Klicken Sie auf den Schieberegler **Variationsschritte**, und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste, um die verschiedenen Variationsschritte zwischen 1 bis 7 Farbeinheiten des Originalwerts zu vergleichen. Jede Einheit entspricht einem Punktprozentwert des Originalwerts.

5. (Optional) Um die CMYK-Werte eines Farbmusters anzuzeigen, führen Sie die Maus über das Farbmuster.

Die CMYK-Werte werden links unten im Dialogfeld angezeigt.

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

In den Feldern **Vorher** und **Nachher** wird der Unterschied zwischen der ursprünglichen Sonderfarbe und dem ausgewählten Farbmuster angezeigt.

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

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

8. Klicken Sie auf **Auswählen**.

9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die Sonderfarbe wird mit den neuen Werten in das benutzerdefinierte Verzeichnis eingefügt.

10. Klicken Sie auf **Schließen**.

Drucken einer Sonderfarbenvariation

Sie können ein Sonderfarbenvariations-Diagramm drucken, verfügbar

Anforderungen:

Der Printer muss angeschlossen sein.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Geben Sie in der Liste **Farbe** den Namen der Sonderfarbe ein, oder navigieren Sie zur entsprechenden Sonderfarbe, und wählen Sie dann die zu ändernde Sonderfarbe aus.

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

Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld „Variationen“. Die Sonderfarbe befindet sich in der Mitte der Farbmuster und wird als **0** gekennzeichnet.

4. Wählen Sie das gewünschte Farbmuster aus.
5. Klicken Sie auf **Variationen drucken**.
6. Gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie in der Liste **Fach** das gewünschte Fach aus.
 - Wählen Sie in der Liste **Rasterung** die gewünschte Rastermethode aus.

- Wählen Sie in der Liste **Kalibrierung** die gewünschte Kalibrierungstabelle aus.
- Wenn Sie die Variationen ohne Hintergrund drucken möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Hintergrund drucken**.

7. Klicken Sie auf **Drucken**.

Schützen bestimmter Sonderfarben

Mithilfe des Sonderfarben-Editors können Sie bestimmte Farben schützen, z. B. offizielle Logos oder Firmenfarben, um so die Farbtreue und Farbkonsistenz auf verschiedenen Geräten zu gewährleisten. Wenn Sie eine bestimmte Farbe als RGB-, CMYK- oder Grau-Sonderfarbe definieren und ein festes CMYK-Ziel dafür angeben, behandelt der CX-Druckserver die ausgewählte Farbe als Sonderfarbe und schützt sie entsprechend.

Schützen einer RGB-Farbe als Sonderfarbe

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

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Sonderfarben-Editor auf die Registerkarte **RGB schützen**.
3. Klicken Sie auf **(+)**.
4. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die Farbe ein.
5. Geben Sie in den Spalten **RGB-Quellwerte** und **CMYK-Zielwerte** die gewünschten Werte ein, oder wählen Sie unter **Gesamte vordefinierte Liste** eine Sonderfarbe aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **RGB schützen** die gewünschte Farbe aus.

Daraufhin werden die Farbinformationen angezeigt.

8. Passen Sie die CMYK-Werte in der Spalte **Korrigiert** ggf. an.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
10. Um dies auf Ihren Job anzuwenden, wählen Sie im Fenster „Job-Parameter“ auf der Registerkarte **Farbe** die Option **Geschützte Farben**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Geschützte RGB-Werte verwenden**.

Schützen einer Graustufe als Sonderfarbe

Der Grausonderfarben-Workflow kann auf Grafik- und Textelemente angewendet werden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Sonderfarben-Editor auf die Registerkarte **Grau schützen**.
3. Klicken Sie auf (+).
4. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die Farbe ein.
5. Geben Sie in den Spalten **Grau-Quellwert** und **CMYK-Zielwerte** die gewünschten Werte ein, oder wählen Sie unter **Gesamte vordefinierte Liste** eine Sonderfarbe aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **Graustufen schützen** die gewünschte Farbe aus.
8. Passen Sie die CMYK-Werte in der Spalte **Korrigiert** ggf. an.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
10. Um dies auf Ihren Job anzuwenden, wählen Sie im Fenster „Job-Parameter“ auf der Registerkarte **Farbe** die Option **Geschützte Farben**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Geschützte Grauwerte verwenden**.

Schützen einer CMYK-Farbe als Sonderfarbe

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

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Sonderfarben-Editor**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld Sonderfarben-Editor auf die Registerkarte **CMYK schützen**.
3. Klicken Sie auf (+).
4. Geben Sie im Feld **Farbname** einen Namen für die Farbe ein.
5. Geben Sie in den Spalten **CMYK-Quellwerte** und **CMYK-Zielwerte** die gewünschten Werte ein, oder wählen Sie unter **Gesamte vordefinierte Liste** eine Sonderfarbe aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **CMYK schützen** die gewünschte Farbe aus.
8. Passen Sie die CMYK-Werte in der Spalte **Korrigiert** ggf. an.
9. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

10. Um dies auf Ihren Job anzuwenden, wählen Sie im Fenster „Job-Parameter“ auf der Registerkarte **Farbe** die Option **Geschützte Farben**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Geschützte CMY-Werte verwenden**.

Farbkorrekturen mit dem Gradationswerkzeug

Beim Drucken eines Jobs sind manchmal Farbtonkorrekturen erforderlich. Mit dem Gradationswerkzeug können Sie Gradationstabellen erstellen und bearbeiten und diese Tabellen dann auf die gedruckte Ausgabe anwenden. Bevor Sie Ihren Job zum Drucken senden, zeigen Sie den verarbeiteten Job im Fenster Gradationswerkzeug in der Vorschau an und überprüfen die Auswirkungen der Gradationstabellen auf den Job. Änderungen an der Gradation können Anpassungen der Helligkeit, des Kontrasts und der Farbbalance im Tonbereich eines ganzen Bildes oder in bestimmten Tonbereichen umfassen.

Die **Standard-Gradationstabelle** dient als Richtwert und besteht aus einer 45°-Gradationskurve, bei der Helligkeit und Kontrast auf 0 gesetzt sind, die Kontrastmitte auf 50 eingestellt ist und alle Farbauszüge ausgewählt sind. Darüber hinaus umfasst die Liste **Gradationstabelle** die folgenden vordefinierten Gradationstabellen:

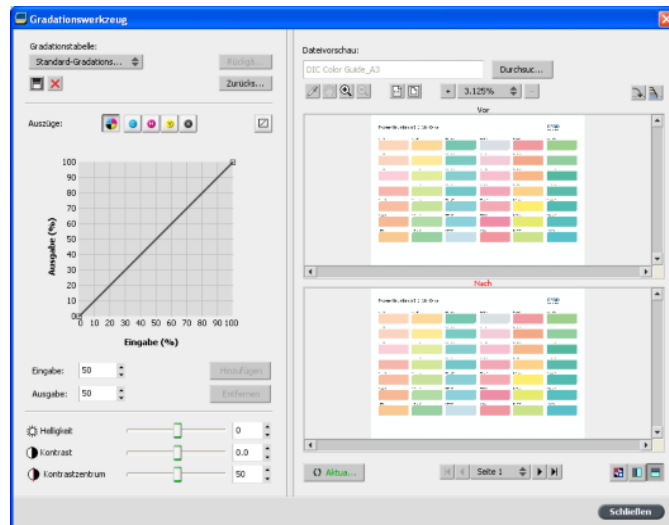
- **Kalt:** Blaue Töne werden klarer dargestellt.
- **Lebensecht:** Erhöht die Farbsättigung.
- **Gesättigt:** Erhöht die Farbstärke (Chroma oder Reinheit).
- **Scharf:** Erhöht den Kontrast.
- **Warm:** Setzt die Farbtöne in den geringen Dichten auf eine helle rötliche Farbe.

Erstellen und Bearbeiten einer Gradationstabelle

Sie können die Gradation, die Helligkeit und den Kontrast in RTP-Dateien korrigieren und die Änderungen in einer Vorschau anzeigen, bevor Sie den Job zum Drucken senden.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Gradation**.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Dateivorschau** auf **Durchsuchen**.

- Wählen Sie den Job aus, den Sie in der Vorschau anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.



- Wählen Sie die zu bearbeitenden Auszüge mithilfe einer der folgenden Maßnahmen aus:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Farben** , um alle Auszüge gleichzeitig zu bearbeiten.
 - Klicken Sie auf die einzelnen Schaltflächen für die Auszüge, die Sie bearbeiten möchten, z. B. nur auf die Schaltfläche für den Cyan-Auszug.
- Klicken Sie auf die Kurve im Diagramm, um einen Punkt hinzuzufügen, und ziehen Sie den Punkt anschließend an eine andere Stelle, um den Farbauszug zu ändern. Der Wert wird in den Feldern **Eingabe** oder **Ausgabe** angezeigt.
- Wenn Sie einen Punkt aus der Kurve entfernen möchten, wählen Sie den Punkt aus, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.
- Wenn Sie die Gradationskurve auf einen Winkel von 45° zurücksetzen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
- Wenn Sie die ursprünglichen Gradationseinstellungen wiederherstellen möchten, klicken Sie auf **Wiederherstellen**.
- Wenn Sie die zuletzt vorgenommene Änderung am Gradationsdiagramm rückgängig machen möchten, klicken Sie auf **Rückgängig**.
- Zum Ändern der Helligkeit oder des Kontrasts bewegen Sie den Schieberegler.
- Wenn Sie die Gradationsänderungen in Ihrem Job anzeigen möchten, klicken Sie auf **Aktualisieren**. Änderungen werden in der Ansicht **Nachher** automatisch auf das angezeigte Bild angewendet.

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

12. Klicken Sie auf **Speichern** .
13. Geben Sie im Feld **Tabellenname** den Namen für die neue Gradationstabelle ein.
14. Klicken Sie auf **OK**.

Die Gradationstabelle wird gespeichert und zur Liste **Gradationstabelle** auf der Registerkarte **Farbanpassungen** im Fenster Job-Parameter hinzugefügt.

Drucken von Farb-Jobs in Schwarzweiß

Drucken eines Jobs im Graustufenmodus

1. Öffnen Sie auf dem CX-Druckserver das Fenster Job-Parameter, und wählen Sie **Farbe > Farbmodus** und anschließend **Graustufen**.
2. Klicken Sie auf **OK**.

Drucken eines Jobs mit Graustufen-RGB-Elementen unter Verwendung von schwarzer Toner

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

Schwarz in einem Job mit CMYK-Graustufenelementen bewahren

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

8

Produktions-Workflows

Drucken anhand eines Ausschießschemas

Übersicht über das Ausschießen

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

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

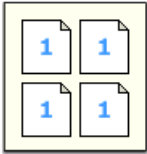
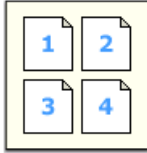
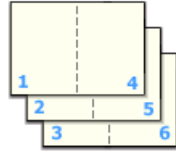
Das Ausschießen wirkt sich lediglich auf die Positionierung der Seiten auf einem Druckbogen und nicht auf den Inhalt der einzelnen Seiten aus. Beim Ausschießen werden Inhalt und Layout miteinander kombiniert. Der Inhalt besteht aus den zu druckenden Seiten, und das Layout ist die Lage der Seiten auf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

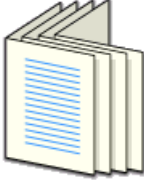
Siehe auch:

[Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“ auf Seite 111](#)

Ausschießmethoden

Das CX-Druckserver bietet mehrere Ausschießmethoden.

Ausschießmethode	Beschreibung
Mehrfachnutzen 	Diese Methode ist am besten geeignet, wenn ein Druckbogen mit der größtmöglichen Anzahl eines bestimmten Bildes gefüllt werden soll, z. B. beim Druck von Visitenkarten.
Step and Continue 	Mit dieser Methode können mehrere unterschiedliche Seiten eines Jobs auf einem Druckbogen angeordnet werden, um diesen optimal auszunutzen.
Schneiden und Stapeln 	Diese Methode wird verwendet, wenn die Seiten gedruckt, zugeschnitten und dann in einer bestimmten Reihenfolge gestapelt werden sollen. Nachdem die zugeschnittenen Stapel aufeinander gelegt wurden, befinden sich die Seiten des Jobs in der richtigen Reihenfolge. Das Verfahren „Schneiden und Stapeln“ eignet sich vor allem für VI-Jobs (Variable Information) mit hohen Stückzahlen.

Ausschießmethode	Beschreibung
Rückstichheftung 	Mit dieser Methode werden die Seiten so gedruckt, dass sie anschließend mit Rückstichheftung gebunden werden können. Dabei werden die Bögen gefaltet, ineinandergeschoben und dann am Rücken geheftet (z. B. Zeitschriften oder Broschüren).
Klebebindung 	Mit dieser Methode werden die Seiten so gedruckt, dass sie anschließend mit Klebebindung gebunden werden können. Die Klebebindung ist ein Buchbindungsverfahren. Dabei werden die Falzbögen zunächst in der richtigen Reihenfolge zusammengetragen und eingespannt. Anschließend wird die Buchrückenkante aufgeraut. Auf die angeraute Rückenfläche wird Klebstoff aufgetragen und dann der Einband aufgeklebt. Dieses Verfahren kommt bei den meisten Büchern zum Einsatz.

Vorschau eines Ausschießlayouts

Sehen Sie sich Ausschießlayout und -einstellungen an.

Anforderungen:

Es muss eine Ausschießmethode ausgewählt sein.

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

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

Drucken eines Visitenkarten-Jobs

Zum Drucken mehrerer Kopien einer Visitenkarte auf einem Druckbogen können Sie die Ausschießmethode „Mehrfachnutzen“ verwenden.

Anforderungen:

In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass der Job einseitig zu druckende Visitenkarten im Format 50 mm × 90 mm (1,96" × 3,54") enthält, die auf einem A3-Bogen (Tabloid) ausgeschossen sind.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Verarbeitungswarteschlange anzuhalten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Importieren**.
3. Importieren Sie die Visitenkartendatei auf den virtuellen Drucker **ProcessPrint**.
Die Datei wird in die Verarbeitungswarteschlange importiert und erhält den Status **Warten**.
4. Doppelklicken Sie in der Verarbeitungswarteschlange auf die Visitenkartendatei.
Das Fenster Job-Parameter öffnet sich.
5. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter unter **Drucken** den Parameter **Papiermaterial**.
6. Wählen Sie in der Liste **Papierformat** die Option **11 × 17**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausschießen**.
8. Wählen Sie in der Liste **Ausschießmethode** die Methode **Mehrfachnutzen**.
9. Wählen Sie den Parameter , und legen Sie die folgenden Werte fest:
 - a. Wählen Sie unter **Beschnittgröße** die Option **Benutzerdefiniert**.
 - b. Geben Sie im Feld **H** den Wert 1,96 Zoll oder 50 mm ein.
 - c. Geben Sie im Feld **B** den Wert 3,54 Zoll oder 90 mm ein.Unten wird eine Vorschau des Layouts angezeigt.
10. Unter **Beschnittausrichtung** muss die Option **Querformat** ausgewählt sein. Wählen Sie im Fenster Job-Parameter die Option **Drucken** und dann **Layout**, um die Beschnittausrichtung zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Ausrichtung.

11. Wählen Sie den Parameter **Vorlagen**, und legen Sie die folgenden Werte fest:

a. Wählen Sie in der Liste **Layout** die Option **Optimale Größe**.

Das CX-Druckserver ermittelt, wie viele Visitenkarten auf jeden Bogen passen, und berechnet die optimale Größe.

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

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

Daraufhin öffnet sich das Fenster Vorschau mit einer schematischen Darstellung des Ausschießlayouts.

13. Lassen Sie das Fenster Vorschau geöffnet, und ziehen Sie es bei Bedarf nach rechts.

14. Wählen Sie den Parameter **Abstände und Marken**.

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

Die Beschnittmarken werden automatisch im Fenster Vorschau angezeigt, und die Einstellungen für die **Ränder** werden automatisch an die Beschnittmarken angepasst.

16. Geben Sie im Feld **Bundsteg** den Wert 0,2" oder 5 mm ein. Die neue Bundsteggröße wird automatisch im Vorschaufenster angezeigt. Das CX-Druckserver berechnet, dass zum Einrichten eines Bundstegs von 5 mm oder 0,2" ein Layout von drei Spalten mal sieben Reihen optimal auf die einzelnen Bögen passt.

17. Vergewissern Sie sich im Fenster Vorschau, dass keine Ausschießkonflikte vorliegen.

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

19. Geben Sie die angehaltene Verarbeitungswarteschlange frei.

Die Visitenkarten werden nun verarbeitet und anhand der AusschießEinstellungen gedruckt.

Drucken eines Rückstichheftungs-Jobs

Mithilfe der Ausschießmethode „Rückstichheftung“ können Sie zwei Sätze desselben Jobs auf einem Druckbogen drucken, um Papier und Produktionszeit zu sparen.

Anforderungen:

In diesem Beispiel wird von Folgendem ausgegangen:

- Der Job besteht aus einer achtseitigen Broschüre mit einer benutzerdefinierten Beschnittgröße von 5,27 x 3,34 Zoll oder 134 x 85 mm.
 - Im Drucker befindet sich Papier im Format Tabloid oder A3.
1. Doppelklicken Sie im Bereich **Speicher** auf den Job.
 2. Klicken Sie im Fenster Job-Parameter auf die Registerkarte **Ausschießmethode**.
 3. Wählen Sie in der Liste **Methode** die Option **Rückstichheftung**.
 4. Wählen Sie in der Liste **Sätze pro Bogen** die Anzahl **2** aus, um zwei Sätze des ausgeschossenen Jobs auf einem Druckbogen zu drucken.
 5. Wählen Sie ggf. **Stapelmodus für VDP**.
 6. Klicken Sie auf **Abstände und Marken**.
 7. Aktivieren Sie in der Liste **Marken** die Option **Beschnittmarken**.
 8. Geben Sie im Feld **Benutzerdefinierte Randanschnittgröße** den Wert 0,118 Zoll oder 3 mm ein.
 9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.

Daraufhin öffnet sich das Vorschaufenster mit einer schematischen Darstellung des Ausschießlayouts.

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

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

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

Ausschießvorlagenerstellungs-Werkzeug

Übersicht über die Ausschießvorlagenerstellung

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

Hinweis: Die Ausschießvorlagen-Erstellung ist Bestandteil des Professional Power Kit.

Sie können Vorlagen erstellen, die über die folgenden gemeinsamen Ausschießeinstellungen verfügen:

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

Nach dem Speichern einer Vorlage können Sie diese auf der Registerkarte **Ausschießen** im Fenster Job-Parameter auf einen bestimmten Job anwenden.

Erstellen einer Ausschießvorlage

Mit der Ausschießvorlagen-Erstellung können Sie eine Ausschießvorlage erstellen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ausschießvorlagenerstellung**.
2. Wählen Sie in der Liste **Methode** eine Ausschießmethode aus.
3. Klicken Sie auf **+**.
4. Geben Sie den Namen der neuen Vorlage ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
5. Geben Sie im Bereich **Layout** die Anzahl der benötigten Spalten und Zeilen ein.

Hinweis: Die ausgewählte Ausschießmethode bestimmt die Spalten- und Zeilenanzahl, die Sie eingeben können. Bei **Rückstichheftung** und **Klebebindung** sind maximal 64 Seiten pro Bogen (8 × 8) möglich. Bei **Mehrfachnutzen** und **Step & Continue** darf die Anzahl der Seiten pro Bogen maximal 625 (25 × 25) betragen.

6. Wählen Sie unter **Typ** die option **Simplex** oder **Duplex**.

7. Wählen Sie unter **Ausrichtung** die Option **Hochformat** oder **Querformat**.

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

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

Die Option ist nur verfügbar, wenn die Ausschießmethode oder ausgewählt ist.

9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ausschießvorlagen-Ansichtsfenster

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

Schaltflächen

Hinweise:

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



Die Vorderseiten werden angezeigt.

Vorderseite



Die Rückseiten werden angezeigt.

Rückseite



Die Vorder- und Rückseite werden gleichzeitig angezeigt.

Beides

Simulieren eines Jobs mit einer Vorlage

Sie können prüfen, wie ein Job aus dem Bereich **Speicher** aussieht, wenn Sie auf diesen eine Ausschießvorlage anwenden.

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

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

Die Parameter des Jobs werden zusammen mit ihren Werten im Fenster Ausschießen simulieren angezeigt.

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

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

Bearbeiten einer Ausschießvorlage

Drehen einer Seite um 180°

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

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

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

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

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

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

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

Ändern der Position einer bestimmten Seite auf einem Druckbogen

Wenn die Ausschießmethode „Step + Continue“ ausgewählt wird, ist es oft unumgänglich, die Position der Seite zu verändern.

1. Klicken Sie auf die Zielposition, an die Sie eine Seite verschieben möchten.

Die Zielposition wird blau angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Feld **Seitennummer**, und geben Sie die Nummer der Seite ein, die an die Zielposition verschoben werden soll.
3. Drücken Sie die Eingabetaste.

Daraufhin wird die Seite an die neue Position verschoben.

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

Wenn das Kontrollkästchen **Änderungen auf Vorder- und Rückseite anwenden** bei einer Duplex-Vorlage aktiviert ist, ändert sich auch die Seitennummer für die Rückseite der Seite, sobald Sie die Seite an eine neue Position verschieben.

Drucken mit Ausnahmen

Hinzufügen von Ausnahmen zu einem Job

Fügen Sie Ausnahmen hinzu, wenn Sie bestimmte Seitenbereiche auf verschiedenen Medientypen drucken möchten oder leere Medien zwischen den Seiten eingefügt werden sollen.

1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter Ihres Jobs.
2. Klicken Sie auf **Ausnahmen**.
3. Wählen Sie in der Liste **Typ** die Seiten im Job aus, für die ein anderer Medientyp verwendet werden soll.

4. Führen Sie je nach der in der Liste **Typ** ausgewählten Option einen der folgenden Schritte aus:
 - Geben Sie im Feld **Seitenbereich** den Seitenbereich ein.
 - Wählen Sie für **Vordereinband** oder **Rückereinband** den Wert **Duplex**, um die beiden ersten bzw. letzten Seiten des Jobs als Einbandseite bzw. Rückereinband zu drucken.

Hinweis: Wenn als Ausschleißtyp **Rückstichheftung** verwendet wird, aktivieren Sie **Einband**, um sowohl einen Vorder- als auch einen Rückereinband auf einem anderen Medientyp zu drucken. Wählen Sie **Mittlerer Bogen**, um den inneren Bogen auf einem anderen Medientyp zu drucken.
 - Aktivieren Sie für **Einfügungen** entweder **Vor** oder **Nach**, und geben Sie die Seitenzahl ein, die der Einfügung vorhergeht bzw. auf die Einfügung folgt. Geben Sie anschließend im Feld **Menge** die Gesamtzahl der Einfügungen an, die Sie hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie in der Liste **Papiermaterial** den gewünschten Medientyp.
6. Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.
7. Wählen Sie in der Liste **Zielprofil** ein Zielprofil aus. Die Auswahl kann für Seiten oder für Seitenbereiche erfolgen.
8. Wählen Sie in der Liste **Beschnittausrichtung** die gewünschte Beschnittausrichtung für die Seiten mit definierten Ausnahmen aus. Standardmäßig ist die Option **Wie Job** ausgewählt.
9. Wenn ein Finisher für kleine Auflagen angeschlossen ist und Sie Z-Falzung für Ihren Job benötigen, wählen Sie in der Liste **Falzung** die Option „Z-Falz“.
10. Führen Sie unter **Bildposition** einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn das Bild in derselben Position wie der restliche Job bleiben soll, muss das Kontrollkästchen **Wie Job** aktiviert sein.
 - Um das Bild auf der zweiten Seite des Bogens genauso zu verschieben wie auf der ersten Bogenseite, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf beiden Seiten gleich**.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.
12. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
13. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Senden**.

Löschen von Ausnahmen aus einem Job

1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter Ihres Jobs.
2. Klicken Sie auf **Ausnahmen**.

3. Wählen Sie die zu löschende Ausnahme aus.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Dynamische Seitenausnahmen und die „setpagedevice“-Befehle

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

Seitenausnahmen und Einfügungen, die `setpagedevice`-Befehle enthalten, werden als dynamische Seitenausnahmen bezeichnet. Der CX-Druckserver unterstützt dynamische Ausnahmeseiten für die folgenden Dateiformate:

- PostScript
- VPS
- PDF

Drucken dynamischer Seitenausnahmen

Anforderungen:

Eine Datei mit eingebetteten `setpagedevice`-Befehlen.

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

Hinweis: Wenn der virtuelle Drucker auf einem virtuellen ProcessStore- oder SpoolStore-Drucker basiert, können Sie vor dem Drucken des Jobs eine Vorkontrollprüfung durchführen.

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

Wichtig:

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

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

Übersicht über das Plug-In „Tabs“

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

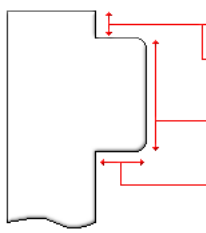
Plug-In-Fenster „Tabs“

Textattribute – Register

Size:
9x11

Type:
5 Bank

Orientation:
 



Top Offset:
2.00cm

Bottom Offset:
0.95cm

Length:
4.57cm

Width:
1.02cm

Registerkarten

Größe

Die Größe des mit einem Register zu ver sehenden Bogens. In der

Textattribute – Register

Standardeinstellung ist die Registergröße für Jobs im Format Letter auf **9 x 11** und für Jobs im Format A4 auf **A4+** festgelegt.

Type (Typ)

Anzahl und Typ der auszuwählenden Register.

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

Orientation (Ausrichtung)

Ausrichtung des Registers.

Top Offset (Abstand oben)

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

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

Bottom Offset (Abstand unten)

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

Length (Länge)

Die Länge des Registers.

Width (Breite)

Die Breite des Registers.

Textattribute – Text

Text

Font: Arial Size: 10 

Offset:
x: 0.00cm y: 0.00cm

☐ Wrap text
☐ Text on both sides

Direction:
  

Text

Font (Schriftart)

Die auf dem Register verwendete Schriftart.

Size (Größe)

Die für den Registertext verwendete Schriftgröße.



Color (Farbe)

Die für den Registertext verwendete Schriftfarbe.



Bold (Fett)

Setzt den Registertext fett.



Italic (Kursiv)

Setzt den Registertext kursiv.



Underline (Unterstrichen)

Unterstreicht den Registertext.

Alignment (Textausrichtung)

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

Textattribute – Text

bestimmt, welche Schaltflächen zur Textausrichtung angezeigt werden.

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

Offset (Versatz)

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

Wrap text (Zeilenumbruch)

Bricht Text automatisch um, wenn dieser nicht vollständig in eine Zeile passt.

Text on both sides (Text auf beiden Seiten)

Auf beiden Seiten des Registers erscheint der gleiche Text.

Textattribute – Text

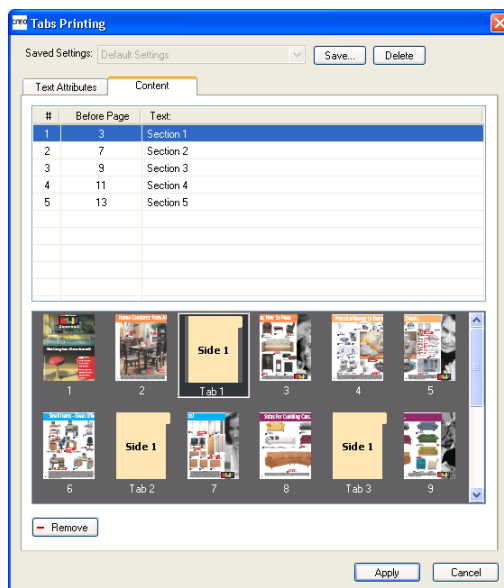
Direction (Richtung)

Richtung des Textes.

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

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

Inhalt

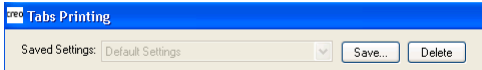


#

Die Nummer des Registers.

**Before Page
(Vor Seite)**

Die Seitenzahl, der das Register vorangestellt werden soll.

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

Erstellen und Drucken von Registern

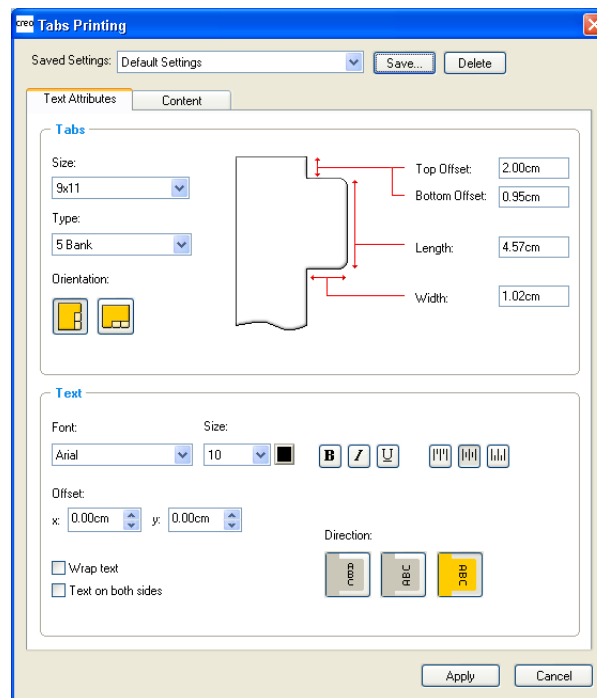
Anforderungen:

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

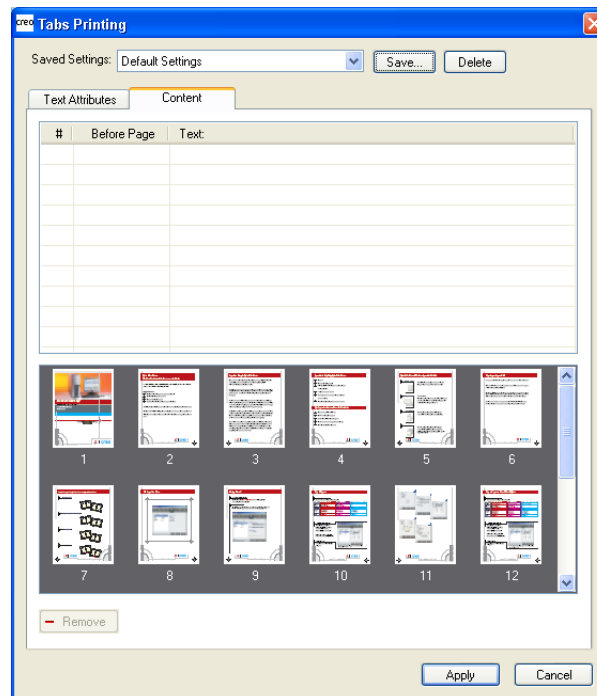
1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den unverarbeiteten Job, und wählen Sie dann **Job-Vorschau & Editor**.

Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.

2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird angezeigt.

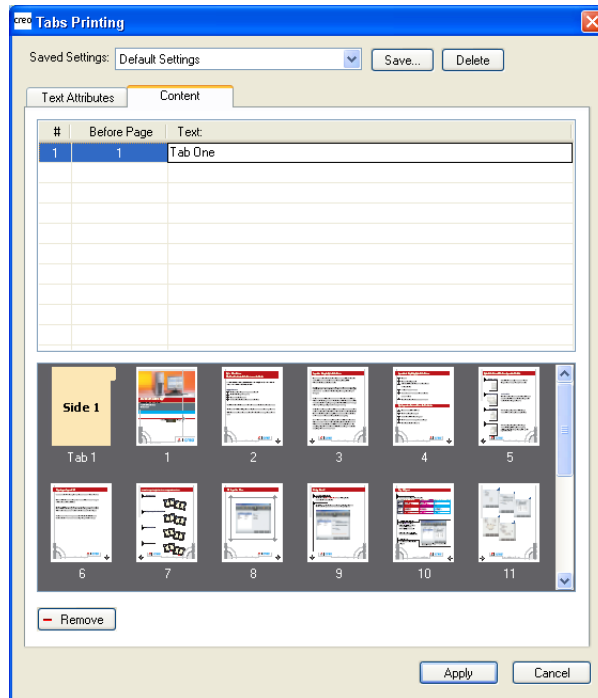


3. Im Bereich **Tabs** (Registerkarten) können Sie die folgenden Registerattribute festlegen:
4. (Optional) Im Bereich **Text** können Sie die folgenden Textattribute für die Register festlegen:
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).



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

Das Register wird im Miniaturansichtsbereich angezeigt.



8. Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 7, wenn Sie weitere Register hinzufügen möchten.
9. Klicken Sie auf **Apply** (Übernehmen), damit die Registereinstellungen auf das Dokument angewendet werden. Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) wird geschlossen. Die hinzugefügten Register sind damit Bestandteil des entsprechenden Dokuments.
10. Wählen Sie im Acrobat-Menü **Datei** die Option **Speichern** aus, und schließen Sie dann Acrobat.
11. Klicken Sie in der Software auf dem CX-Druckserver mit der rechten Maustaste auf den Job, der die Register enthält, und wählen Sie **Job-Parameter**.
12. Wählen Sie unter **Drucken** das **Papiermaterial**.
13. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dokument mit gemischtem Seitenformat**.
14. Senden Sie den Job zum Drucken.

Verwalten von Registern

Ändern der Position eines Registers

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den nicht verarbeiteten Job, und wählen Sie **Job-Vorschau & Editor**.

Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.

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

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

Ersetzen einer Seite durch ein Register

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den nicht verarbeiteten Job, und wählen Sie **Job-Vorschau & Editor**.

Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.

2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).
4. Klicken Sie im Miniaturansichtsbereich mit der rechten Maustaste auf die Seite, die Sie ersetzen möchten, und wählen Sie dann **Replace with tab page** (Durch Registerseite ersetzen).
5. Geben Sie in der Tabelle den Text für die Registerkarte ein.

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

Einfügen eines Registers vor oder nach einer bestimmten Seite

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

Entfernen einer Seite oder eines Registers aus einer Datei

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den nicht verarbeiteten Job, und wählen Sie **Job-Vorschau & Editor**.
Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.
2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Content** (Inhalt).
4. Klicken Sie im Miniaturansichtsbereich mit der rechten Maustaste auf die Seite bzw. das Register, die bzw. das Sie entfernen möchten, und wählen Sie dann **Remove** (Entfernen).

Speichern der RegisterEinstellungen

Anforderungen:

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

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

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

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

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

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

Löschen von gespeicherten Registereinstellungen

1. Klicken Sie im Bereich **Speicher** mit der rechten Maustaste auf den nicht verarbeiteten Job, und wählen Sie **Job-Vorschau & Editor**.
Der Job wird in der Acrobat-Software geöffnet.
2. Wählen Sie im Menü **Plug-Ins** die Option **Tabs Printing** (Registerdruck) aus.
Das Fenster Tabs Printing (Registerdruck) mit der Registerkarte **Text Attributes** (Textattribute) wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste **Saved Settings** (Gespeicherte Einstellungen) die gewünschten gespeicherten Einstellungen aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.

Arbeiten mit Near-Line-Finishern

Übersicht über Near-Line-Finisher

Der CX-Druckserver unterstützt zwei Near-Line-Finisher, den Duplo DC-645 und DSF-2000. Mit dem CX-Druckserver können Sie die Folgendes durchführen:

- Erstellen und Drucken von Barcodes und Passermarken für den Duplo DC-645-Finisher. Der Barcode und die Passermarken werden gemäß den auf dem Finisher programmierten Jobdetails erstellt.
- Erstellen und Drucken von Barcodes und Eckmarken für den DSF-2000-Finisher. Der Barcode und die Eckmarken werden auf jede Seite gedruckt und anhand der folgenden Jobeinstellungen automatisch erstellt:

- Anzahl der Sätze
- Bogen-ID
- Anzahl der Bögen in einem Satz

Erstellen einer Eckmarke und eines Barcodes

Erstellen Sie einen Barcode, eine Passermarke oder eine Eckmarke, und drucken Sie die Fertigstellungsmarken für einen Near-Line-Finisher.

Anforderungen:

Vergewissern Sie sich, dass Sie die Job-Details auf dem Near-Line-Finisher programmieren, den Sie verwenden möchten.

1. Öffnen Sie das Fenster Job-Parameter für den gewünschten Job.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Fertigstellung** die Option **Near-Line-Finisher**.
3. Wählen Sie in der Liste **Gerät** den gewünschten Finisher aus, z. B. **Duplo DSF-2000**.

Hinweis: Die verfügbaren Optionen können je nach ausgewähltem Finisher unterschiedlich ausfallen.

4. Wenn Sie eine Eckmarke drucken möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Eckmarke erzeugen**.
5. Wenn Sie einen Barcode drucken möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Barcode erzeugen**.
6. Wählen Sie in der Liste **Position** den Bereich auf der Seite aus, auf dem die Eckmarke und der Barcode platziert werden sollen.
7. Wählen Sie in der Liste **Seite** die Seite aus, auf der die Eckmarke und der Barcode platziert werden sollen.
8. Geben Sie in den Feldern **Eckmarkenversatz** den horizontalen und vertikalen Abstand ein, um den Versatz der Eckmarke anzupassen.
9. Geben Sie in den Feldern **Barcodeversatz** den horizontalen und vertikalen Abstand ein, um den Versatz des Barcodes anzupassen.
10. Klicken Sie auf **Speichern**, und senden Sie den Job zum Drucken.

Weiter:

Legen Sie die Seiten nach dem Ende des Druckvorgangs in den Near-Line-Finisher ein.

9

Scannen von Dokumenten

Remote-Scan-Anwendung

Wenn Sie ein Dokument scannen möchten, müssen Sie zuerst die Remote-Scan-Anwendung (RSA) auf dem Remote-Computer installieren. Anschließend legen Sie auf der Festplatte des Druckers eine ScanBox an, oder Sie verwenden eine der Standard-ScanBoxen. Die ScanBox dient als Ordner für gescannte Dateien. Der Speicherort und das Format der gescannten Dateien werden durch die Einstellungen bestimmt, die für die ScanBox festgelegt wurden. Nach dem Anlegen der ScanBox können Sie das Dokument nun auf dem Xerox Color 550/560-Drucker scannen. Mithilfe der Remote-Scan-Anwendung können Sie die auf der Festplatte des Druckers gespeicherten Dateien abrufen und diese auf einem beliebigen Remote-Computer im Netzwerk speichern.

Folgende vordefinierte ScanBoxen stehen zur Verfügung:

- **Kalibrierung**
- **CreoBW200_1S**
- **CreoGrayScale200_1S**
- **CreoColor200_1S**

Installieren der Remote-Scan-Anwendung unter Windows

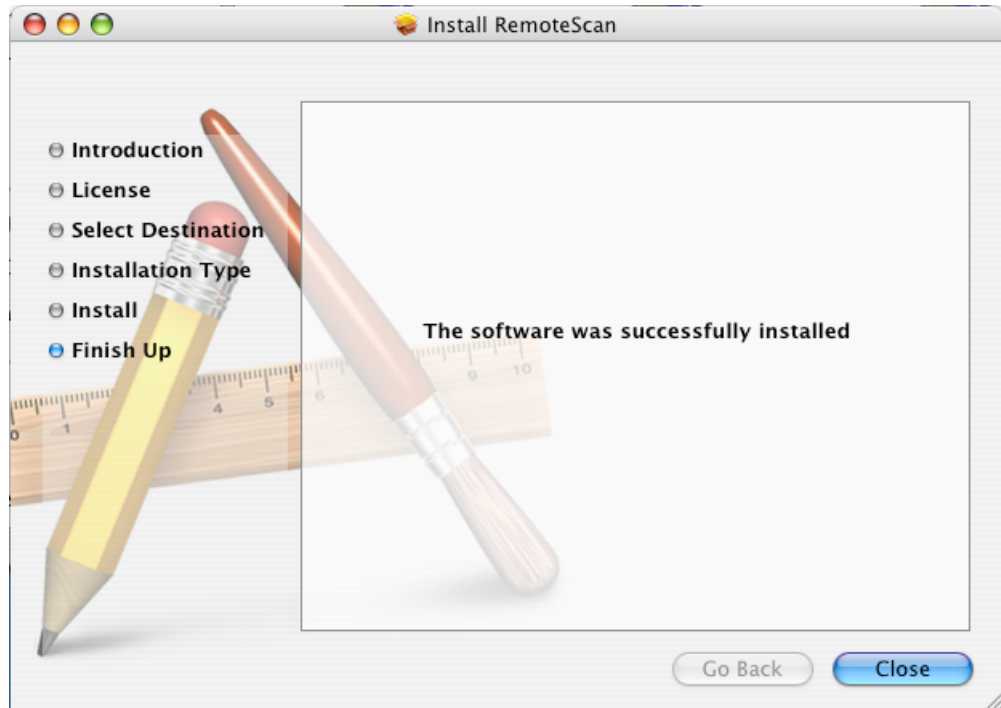
1. Wählen Sie auf dem Windows-Desktop **Start > Ausführen**.
2. Geben Sie im Feld **Öffnen** die Zeichen `\\` und anschließend den Host-Namen, die IP-Adresse oder den Servernamen des CX-Druckservers ein, und klicken Sie auf **OK**.
3. Navigieren Sie auf dem CX-Druckserver zum Ordner `D:\Utilities\PC Utilities`.
4. Doppelklicken Sie auf die Datei `RemoteScan.exe`. Daraufhin wird das Dialogfeld zur Einrichtung von RemoteScan angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Weiter**, um den angegebenen Zielordner für die Installationsdateien der Remote-Scan-Anwendung zu bestätigen.
Die Remote-Scan-Anwendung ist nun auf Ihrem Computer installiert.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Computer neu zu starten.

Installieren der Remote-Scan-Anwendung unter Mac OS

1. Wählen Sie im Menü **Gehe zu** die Option **Mit Server verbinden**.
2. Geben Sie im Feld **Serveradresse** den genauen Namen des CX-Druckservers ein, und klicken Sie auf **Verbinden**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld Mit Server verbinden die Option **Gast**, und klicken Sie auf **Verbinden**.
4. Wählen Sie den Ordner `Dienstprogramme` aus, und klicken Sie auf **OK**.
5. Doppelklicken Sie auf den Ordner `MAC Utilities`.
6. Kopieren Sie die Datei `RemoteScanInstaller.zip` auf den Desktop.
7. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf die Datei `RemoteScanInstaller.zip`.
8. Doppelklicken Sie auf die Datei `RemoteScanInstaller.pkg`.

9. Befolgen Sie die Anweisungen im Installations-Assistenten.



Die Remote-Scan-Anwendung ist nun auf Ihrem Mac-Computer installiert, und auf dem Desktop wird ein entsprechendes Symbol angezeigt.

Anlegen einer ScanBox

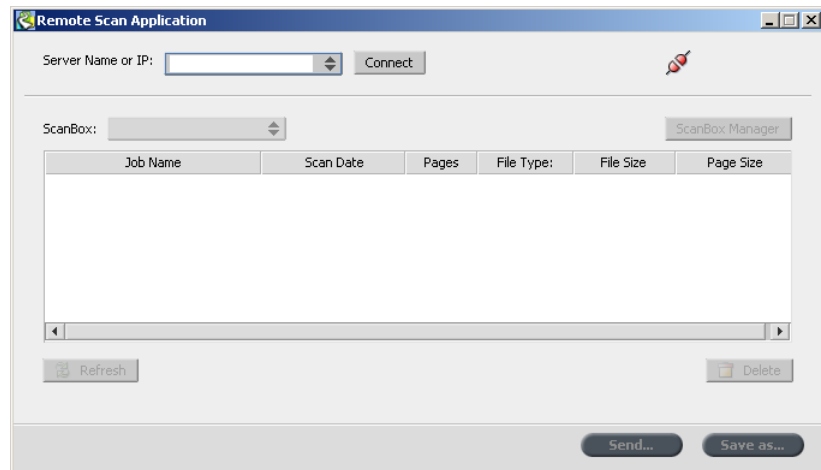
Legen Sie auf dem Computer eine ScanBox auf der Festplatte des Druckers an.

Anforderungen: Der genaue Name des CX-Druckservers, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

Gescannte Jobs werden in der ScanBox auf der Festplatte des Druckers gespeichert. Sie können auch eine Kopie der gescannten Dateien in einem Ordner im Netzwerk speichern. Dafür müssen Sie auf dem CX-Druckserver einen Ordner anlegen und anschließend beim Anlegen einer neuen ScanBox diesen Netzwerkpfad angeben.

1. Wählen Sie im **Startmenü** die Option **Programme > Creo > Remote-Scan-Anwendung > Remote-Scan**.

Das Fenster Remote-Scan-Anwendung öffnet sich.



2. Geben Sie im Feld **Servername oder IP** den genauen Namen des CX-Druckers ein.
3. Klicken Sie auf **Verbinden**.
Wenn das **Verbindungssymbol** von rot zu grün wechselt, sind Sie mit dem Server verbunden.
4. Klicken Sie auf **ScanBox-Manager**.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Geben Sie im Feld **ScanBox-Name** einen Namen für die ScanBox ein.
7. Führen Sie im Feld **Netzwerkpfad** eine der folgenden Aktionen aus, um anzugeben, wo die Kopien der gescannten Dateien gespeichert werden sollen.

Hinweis: Das Kontrollkästchen **Automatische Kopie** ist standardmäßig aktiviert, sodass Sie eine Kopie der gescannten Dateien in einem Ordner im Netzwerk speichern können.

- Geben Sie den Speicherort des Zielordners ein.
 - Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie den gewünschten Zielordner aus, und klicken Sie dann auf **Auswählen**.
8. Wählen Sie in der Liste **Dateityp** das Format aus, in dem die Kopien der gescannten Dateien gespeichert werden sollen.
 9. (Optional) Um die ScanBox durch ein Kennwort zu schützen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - a. Wählen Sie **Sicherheit**.
 - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sichere ScanBox**.
 - c. Geben Sie im Feld **Neue Kennwörter** ein Kennwort ein.
 - d. Geben Sie im Feld **Neue Kennwörter bestätigen** das neue Kennwort erneut ein.

10. (Optional) Führen Sie zum Senden einer E-Mail-Nachricht mit einem Link zu den gescannten Dateien oder zum Senden der gescannten Dateien als E-Mail-Anhang folgende Aktionen aus:

Hinweis: Vergewissern Sie sich vor dem Senden, dass die Einstellungen des E-Mail-Dienstes im Fenster Voreinstellungen korrekt definiert sind.

- a. Wählen Sie **Als E-Mail senden**.
- b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Per E-Mail senden**.
- c. Erstellen Sie die E-Mail-Nachricht.
- d. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Scan als Verknüpfung senden**, um eine E-Mail-Nachricht zu versenden, die eine Verknüpfung zur gescannten Datei enthält. Die E-Mail-Nachricht informiert den Empfänger, wie er auf die gescannten Dateien zugreifen kann. Außerdem wird durch ein Datum angegeben, wann der Link zu den gescannten Dateien abläuft.

Hinweis: Das Ablaufdatum des Links wird im Fenster Voreinstellungen unter **Scan-Management** festgelegt.

- **Scan als Anhang senden**, um die gescannten Dateien an die E-Mail-Nachricht anzuhängen.

Hinweis: Der E-Mail-Anhang darf höchstens 10 MB groß sein.

11. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

12. Klicken Sie auf **Schließen**.

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

Scannen eines Dokuments auf dem Xerox Color 550/560-Drucker

Anforderungen: Wenn Sie keine der Standard-ScanBoxen verwenden möchten, können Sie mit der Remote-Scan-Anwendung eine neue ScanBox erstellen.

1. Tippen Sie auf dem Drucker-Touchscreen auf **Scannen**.
2. Tippen Sie auf **HDD**.
3. Tippen Sie auf die ScanBox, in der die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen.
4. Tippen Sie auf **Scan-Einstellungen**.
5. Legen Sie mithilfe der Touchscreen-Tastatur die Einstellungen für die gescannten Dateien fest, beispielsweise Papierformat und Auflösung.

6. Wählen Sie unter **Dateityp** das Dateiformat, in dem die gescannten Dateien gespeichert werden sollen.
7. Platzieren Sie den Originalausdruck auf dem Vorlagenglas des Xerox Color 550/560-Druckers.
8. Drücken Sie die Taste **Start**.
Der Xerox Color 550/560-Drucker scannt nun die Datei. Sie wird automatisch auf dem CX-Druckserver im Ordner `D:\Output\Scan Jobs\Public` gespeichert.

Speichern gescannter Dateien auf dem Computer

Anforderungen:

Der genaue Name des CX-Druckservers, mit dem eine Verbindung hergestellt werden soll.

Gescannte Dateien werden in der ScanBox gespeichert, die Sie auf der Festplatte des Druckers angelegt haben. Je nach den ScanBox-Einstellungen wird eine Kopie der gescannten Datei in einem Ordner auf dem CX-Druckserver gespeichert. Nach dem Scannen einer Datei können Sie diese auch an einem anderen Ort speichern.

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

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

Alle in die ausgewählte ScanBox gescannten Dateien werden angezeigt.

5. Wählen Sie die gewünschte gescannte Datei aus, und klicken Sie auf **Speichern unter**.
6. Wählen Sie einen Speicherort auf dem Computer aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können nun eine Kopie der gescannte Datei auf Ihrem Computer öffnen.

10 VDP-Jobs (Variable Data Printing)

VDP-Jobs (Variable Data Printing)

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

Ein VDP-Job setzt sich aus Broschüren zusammen, die individuell gestaltete Kopien eines Dokuments sind. Jede Seite in einer Broschüre setzt sich aus einer Reihe gerippter Elemente zusammen, die je nach Broschüre unterschiedlich ausfallen können, z. B. Text, Grafiken, Bilder und Seitenhintergründe. Diese Elemente sind in sich abgeschlossene grafische Einheiten, wie z. B. Liniengrafiken, Text, gerippte Bilder oder eine Kombination dieser Elemente. VDP-Jobs enthalten prinzipiell zwei Arten von Elementen:

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

Hinweis: Mit dem VDP-Verwaltungswerkzeug können Sie VDP-Elemente für mehrere Jobs nutzen und wiederverwenden. Das VDP-Verwaltungswerkzeug ist nur mit dem Professional Power Kit verfügbar.

VDP-Dokumentformate

Das CX-Druckserver kann VDP-Jobs in den folgenden Dateiformaten verarbeiten:

- VPS (Variable Print Specification)
- PPML (Personalized Print Markup Language)
- VDX (Variable Data Exchange)

- PostScript PDF
- VIPP (Xerox Variable Data Intelligent Postscript Printware)

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

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

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

VPS (Variable Print Specification)

Das Dateiformat VPS (Variable Print Specification) wurde von Creo entwickelt. Es handelt sich dabei um eine Erweiterung der PostScript-Sprache. Das Dateiformat ist umfassend und kann einen ganzen Bereich von VDP-Dokumenten abdecken.

Ein VPS-Job besteht aus den folgenden Komponenten:

- Broschüre: Eine personalisierte Kopie eines Dokuments in einem einzigen Drucklauf. Seiten oder Elemente auf einer Seite können von einer Broschüre zur anderen variieren.
- Wiederverwendbare Elemente: In sich abgeschlossene grafische Einheiten, zum Beispiel Liniengrafiken, Text, Rasterbilder oder eine Kombination dieser Typen. Wiederverwendbare Elemente werden in PostScript dargestellt und können auf Wunsch als EPS-Dateien gespeichert werden. Wiederverwendbare Elemente enthalten neben Beschnitt- und Skalierungsanweisungen auch Bilddaten.

Wiederverwendbare Elemente können mehrfach für verschiedene Seiten, Broschüren und Jobs verwendet werden. Alle wiederverwendbaren Elemente werden auf dem CX-

Druckserver einmal verarbeitet und dann zur weiteren Verwendung zwischengespeichert.

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

PPML

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

Der CX-Druckserver unterstützt PPML-Formate, damit Sie PPML-Jobs effizient verarbeiten und Jobs in verschiedenen VDP-Formaten auf den CX-Druckserver importieren können.

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

Verwalten von VDP-Elementen

Zwischenspeichern von globalen VDP-Elementen

Wenn Sie globale VDP-Elemente zwischenspeichern, können Sie die VDP-Elemente mehrmals für verschiedene Seiten, Broschüren oder Jobs verwenden. Das VDP-Verwaltungswerkzeug ist nur mit dem Professional Power Kit verfügbar.

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

Archivieren von VDP-Elementen

Wenn Sie den Druck eines großen VDP-Jobs beendet haben und wissen, dass Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt erneut drucken

müssen, sollten Sie die VDP-Elemente archivieren und sie später zurückholen, wenn Sie sie benötigen. Sie können den Speicherort festlegen, an dem der VDP-Job-Ordner archiviert werden soll.

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

Weiter:

Sie müssen auch den variablen RTP-Job archivieren.

Zurückholen von VDP-Elementen

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

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

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

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

Weiter:

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

Löschen von VDP-Elementen

VDP-Elemente, die nicht mehr verwendet werden, belegen wertvollen Festplattenspeicherplatz auf dem CX-Druckserver. Um

Festplattenspeicherplatz freizugeben, können Sie die VDP-Elemente löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ressourcenzentrum**.
2. Wählen Sie in der Liste **Ressource** die Option **Zwischengespeicherte VDP-Elemente**.
Ihre VDP-Jobs werden im linken Fensterbereich aufgeführt. Im rechten Fensterbereich werden alle VDP-Elemente aufgelistet, die zu Ihrem Job gehören. Außerdem können Sie die Elemente in einer Miniaturansicht betrachten und überprüfen.
3. Wählen Sie die Elemente, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.

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

11

Job-Parameter

Registerkarte „Drucken“ im Fenster „Job-Parameter“

Hier bearbeiten Sie die Druckparameter für Ihren Job.

Parameter	Option	Beschreibung
Kopien und Seiten	Anzahl Kopien	Die Anzahl der zu druckenden Kopien. Hinweis: Bei Mehrfachnutzen-Jobs wird die Anzahl der Kopien gemäß den Seiten oder Bögen definiert.
	Druckbereich	Der gewünschte Druckbereich: • Alle • Ungerade Seiten • Gerade Seiten • Seiten Geben Sie bestimmte zu druckende Seiten, Broschüren oder Seitenbereiche wie folgt ein: • Geben Sie eine oder mehrere Zahlen durch Komma getrennt und ohne Leerzeichen ein, z. B. 1, 3, 5 oder 1-3, 5. • Geben Sie einen Seiten- oder Broschürenbereich mit einem Bindestrich zwischen der Anfangs- und der Endzahl des Bereichs ein, z. B. 1-5.
Druckmethode	Druckmethode	Folgende Optionen sind verfügbar: • Simplex: Für einseitig bedruckte Seiten. • Duplex Kopf zu Kopf : Zweiseitiger Druck im Buchstil (gewöhnlich für Hochformat-Jobs verwendet). • Duplex Kopf zu Fuß: Zweiseitiger Druck im Kalenderstil (gewöhnlich für Querformat-Jobs verwendet). • Duplex manuell: Zweiseitiger Druck, bei dem Sie den Job auf einer Seite drucken und anschließend das Papier im Papierfach wenden, um die andere Seite zu bedrucken.

Parameter	Option	Beschreibung
Druckmodus		Hinweis: Auszüge, progressives und benutzerdefiniertes Drucken sind nur mit dem Professional Power Kit verfügbar. Folgende Optionen sind verfügbar: • Composite: Druckt den Job ohne Auszüge (Standardeinstellung). Jede Seite des Jobs wird genau einmal gedruckt. • Auszüge: Druckt den Job mit Farb- oder Graustufenausügen. Wenn Sie Farbauszüge auswählen, wird jede Seite des Jobs in vier Farben gedruckt: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz. Wenn Sie Graustufen auswählen, wird jede Seite des Jobs separat und viermal in unterschiedlichen Graustufen gedruckt (K). • Progressiv: Druckt jede Seite des Jobs vier Mal in progressiven Farbausügen. • Benutzerdefiniert: Hiermit können Sie die gewünschten Auszüge auswählen, die für die einzelnen Seiten des Jobs gedruckt werden sollen.

Parameter	Option	Beschreibung
Papiermaterial		Folgende Optionen sind verfügbar: • Papiermaterial: Das in der Papiermaterialbibliothek aufgelistete verfügbare Papiermaterial. Wenn Sie ein Papiermaterial aus der Papiermaterialbibliothek anzeigen oder auswählen möchten, klicken Sie auf (....), um das Fenster Papiermaterial zu öffnen. In diesem Fenster können Sie Ihre bevorzugten Papiermaterialien zur Auflistung im Fenster „Job-Parameter“ auswählen und die im Drucker geladenen Papiermaterialien einsehen. • Papierformat: Die verfügbaren Papierformate. Bei benutzerdefinierten Papierformaten müssen Sie die erforderliche Breite und Höhe angeben. Hinweis: Auf der Registerkarte Lokalisierung im Fenster Voreinstellungen können Sie die Maßeinheit (mm oder Zoll) festlegen. • Gemischtes Papierformat: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Job unterschiedliche Papierformate enthält. Hinweis: Hiermit können Sie Jobs drucken, die verschiedene Papierformate und -ausrichtungen enthalten. • Medientyp: Der Medientyp, den Sie verwenden möchten. Die erste Dropdown-Liste gibt die Mediengruppe an, z. B. Normal (64–105 g/m²). Die zweite Dropdown-Liste zeigt die zur Mediengruppe gehörenden Medientypen an, z. B. Normal A (64–80 g/m²), Normal B (81–90 g/m²) und Normal C (91–105 g/m²). Wenn die Standardeinstellung Druckereinstellungen verwenden ausgewählt ist, wird der Job auf dem Medientyp gedruckt, der auf dem Drucker festgelegt ist. Hinweis: Wenn der ausgewählte Medientyp nicht verfügbar ist, wird der aktuelle Job angehalten, bis der entsprechende Satz verfügbar ist (der Job erhält die Statusanzeige Angehalten, und es wird eine Meldung im Fenster Meldungsanzeige angezeigt). Andere Jobs können gedruckt werden, während Jobs angehalten werden.
Zwischenblatt		Zwischenblatt: Fügt bei Filmen oder Folien zwischen den Seiten ein Zwischenblatt ein. Sie können dasselbe Papiermaterial, das auch im Job verwendet wird, oder ein anderes Papiermaterial auswählen.
Fach		In dieses Fach wird das zu verwendende Papiermaterial eingelegt. Hinweis: Wenn Sie aus Fach 5 drucken möchten, muss dies hier angegeben werden.

Parameter	Option	Beschreibung
Gallop		Hiermit können Sie den Druck eines umfangreichen Jobs (normalerweise VDP) schon beginnen, während der Job noch verarbeitet wird.
Layout	Seitenausrichtung	Das CX-Druckserver erkennt automatisch die Seitenausrichtung, die in der Originaldatei festgelegt wurde. Wenn der Job mit der falschen Ausrichtung gedruckt wird, wählen Sie Hochformat oder Querformat .
	Skalierung	Folgende Optionen stehen zur Verfügung: • Manuell: Erhöht oder vermindert die Bildgröße entsprechend dem eingegebenen Prozentwert. Hinweis: Druckt bei 100 % (Standardeinstellung) die Original-Bildgröße. • Nicht auf Ausschießmarken anwenden: Skaliert die Seite, ohne die Positionierung der Seitenmarken zu ändern. • An Ausgabebogenformat anpassen: Passt das Bild an das gewählte Papierformat an. Hinweis: Sie können die Option An Ausgabebogenformat anpassen auch verwenden, um das Layout bei ausgeschossenen Jobs zu skalieren.
	Drehen um 180°	Dreht den Job um 180 Grad.
Farbsatz		Folgende Optionen sind verfügbar: • Personenfotos: Empfohlen für Jobs wie beispielsweise ein Familienfotoalbum. • Außenfotos: Empfohlen für Jobs, die hauptsächlich Landschaftsbilder enthalten. • Geschäftsdokumente: Empfohlen für Jobs, die hauptsächlich geschäftliche Dokumente enthalten, z. B. Präsentationsdateien, Webseiten sowie Dateien mit Diagrammen und Logos. • Präsentationsmaterialien: Empfohlen für Jobs, die sowohl Grafiken als auch Fotos enthalten, wie z. B. Werbematerialien.

Registerkarte „Ausschießen“ im Fenster „Job-Parameter“

Hier können Sie die Ausschießeinstellungen für Ihren Job einrichten und anwenden.

Parameter	Option	Beschreibung
Ausschießmethode	Methode	Folgende Optionen sind verfügbar: • Keine: Dies ist die Standardoption. Es sind keine Ausschießparameter verfügbar, und in der Miniaturansicht wird kein Bild angezeigt. • Mehrfachnutzen: Eine Technik, bei der mehrerer Kopien eines Bilds gedruckt werden, um einen großen Druckbogen auszufüllen. Diese Methode wird vor allem zum Drucken von Visitenkarten verwendet. Hinweis: Die Anzahl der Kopien wird gemäß den Seiten oder Bögen definiert. • Step & Continue: Eine Technik, mit der verschiedene Seiten eines Jobs entsprechend dem ausgewählten Layout auf einen Bogen gedruckt werden, sodass der Bogen optimal genutzt wird. • Schneiden und Stapeln: Ein Endbearbeitungsverfahren für Bücher, mit dem die Jobs unter Beibehaltung der ursprünglichen Sortierung sehr effizient gedruckt, geschnitten, gestapelt und gebunden werden. Die Seiten von Jobs, Broschüren oder Büchern werden in Z-Form sortiert (jeder Seitenstapel ist in fortlaufender Reihenfolge sortiert). Wenn die Stapel dann wiederum gestapelt werden, ist der gesamte Job schon in aufsteigender bzw. absteigender Reihenfolge sortiert. • Rückstichheftung: Ein Endbearbeitungsverfahren für Bücher, bei dem die Seiten eines Buches durch Heften oder Klammern des Buchrückens zusammengefügt werden (beispielsweise bei Broschüren). • Sätze pro Bogen: Hier können Sie die Anzahl an Datensätzen des Jobs festlegen, die im definierten druckbaren Bereich gedruckt werden sollen. • Klebebindung: Ein Endbearbeitungsverfahren für Bücher, bei dem der Buchrücken geschnitten wird und die Kanten der zusammengetragenen Seiten aufgeraut und zusammengeklebt werden (z. B. für gebundene Bücher).
	Vorschau	Hiermit können Sie Ihr Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen. Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und zur Prüfung der Ausschießeinstellungen bei deren Auswahl geöffnet bleiben. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Fenster Vorschau dynamisch angezeigt.

Parameter	Option	Beschreibung
Größe	Beschnittgröße	Das Format des fertig gestellten, beschnittenen Dokuments. Für benutzerdefinierte Beschnittgrößen müssen Sie eine Breite und eine Höhe angeben. Tipp: Wenn Sie die Beschnittgröße kleiner als das in der DTP-Anwendung festgelegte Seitenformat festlegen, werden die Daten abgeschnitten. Wenn Sie eine größere Beschnittgröße festlegen, vergrößert sich der Rand auf der gedruckten Seite.
	Besnittausrich-tung	Zeigt die Ausrichtung der von Ihnen ausgewählten Beschnittgröße an (Hochformat oder Querformat). Wenn Sie eine falsche Ausrichtung auswählen, wird möglicherweise ein wichtiger Teil des Jobs abgeschnitten.
	Vorschau	Hiermit können Sie Ihr Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen. Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und zur Prüfung der AusschießEinstellungen bei deren Auswahl geöffnet bleiben. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Fenster Vorschau dynamisch angezeigt.
Vorlagen	Layout	Folgende Optionen sind verfügbar: • Optimale Größe: Es wird automatisch die günstigste Anzahl von Spalten und Zeilen berechnet. Hinweis: Bei den Ausschießmethoden „Rückstichheftung“ und „Klebebindung“ ist diese Option nicht verfügbar. • Benutzerdefiniert: Hiermit können Sie die Anzahl der horizontal (Zeilen) und vertikal (Spalten) platzierten Seiten in einem benutzerdefinierten Layout angeben. Hinweis: Vorlagen, die mithilfe der Ausschießvorlagen-Erstellung erstellt oder importiert wurden, stehen ebenfalls zur Verfügung.
	Druckmethode	Bietet die folgenden Druckoptionen für das Dokument: • Simplex Hinweis: Bei den Ausschießmethoden „Rückstichheftung“ und „Klebebindung“ ist diese Option nicht verfügbar. • Duplex Kopf zu Kopf • Duplex Kopf zu Fuß
	Bindungsauswahl	Hinweis: Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Ausschießmethode Rückstichheftung oder Klebebindung ausgewählt wurde und Vorlagen mit 2 x 1, 2 x 2, 4 x 2 oder 4 x 4 verwendet werden.

Parameter	Option	Beschreibung
	Nord-Süd	Positioniert die Seiten um 180 Grad gegeneinander verdreht auf der gleichen Seite des ausgeschossenen Bogens. Verwenden Sie diese Option bei Auswahl einer Mehrfachnutzenvorlage mit 2x1 oder 1x2.
	Drehen um 90°	Dreht die gesamte Vorlage um 90 Grad nach rechts, sodass Sie Ausschließkonflikte beheben können.
Abstände und Marken		Zeigt eine grafische Darstellung der Parameter an, wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol klicken.
	Marken	Folgende Optionen sind verfügbar: • Keine: Es werden keine Marken in das Ausschließlayout für den gedruckten Job übernommen. • Beschnittmarken: Druckt Linien, die anzeigen, wo der Bogen auf die Beschnittgröße zugeschnitten werden soll. Hinweise: • Wenn Sie die in der DTP-Anwendung enthaltenen Beschnittmarken verwenden möchten, müssen Sie darauf achten, dass in der PostScript-Datei genügend Freiraum um Ihre Seite vorhanden ist, um die Seite mit Beschnittmarken zu drucken. • Wenn der Job bereits Beschnittmarken aus der DTP-Anwendung enthält, müssen Sie an dieser Stelle keine Beschnittmarken hinzufügen. Wenn Sie dennoch Beschnittmarken hinzufügen, können beide Beschnittmarkensätze gedruckt werden. • Falzmarken: Druckt Linien, die anzeigen, wo der Bogen gefalzt werden soll. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Ausschließmethode Rückstichheftung oder Klebebindung ausgewählt wurde. • Beschnitt- und Falzmarken: Druckt Linien, die anzeigen, wo der Bogen beschnitten und gefalzt werden soll. Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Ausschließmethode Rückstichheftung oder Klebebindung ausgewählt wurde. • Beide Seiten: Druckt die Marken auf beide Seiten der Seite.
	Ränder	Bestimmt den Abstand zwischen der Kante der Seiten und der Kante des Bogens, auf dem die Seiten gedruckt werden. Hinweise: • Die Randeinstellungen müssen den Weiterverarbeitungsanlagen und -anforderungen entsprechen. • Sprechen Sie die Bindeparameter bei der Bogeneinrichtung mit der Binderei ab.

Parameter	Option	Beschreibung
	Bundsteg	Bestimmt den Abstand zwischen den Seitenpaaren (gemäß der Beschnittgröße) auf einem Bogen. Wenn die Seiten zu einer Broschüre gefalzt werden, lässt der Bundsteg Platz zum Schneiden. Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab.
	Buchrücken	Hinweis: Diese Option ist nur verfügbar, wenn als Ausschießmethode Klebebindung ausgewählt wurde. Bestimmt, wo die Signaturen an der Mittelfalz zusammengefügt und dann geheftet oder gebunden werden. Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat ab.
	Randanschnitt	• Erweitert das gedruckte Bild teilweise oder vollständig über die Schnittgrenze hinaus. • Diese Option verhindert, dass aufgrund einer ungenauen Schnitteinstellung ein unerwünschter weißer Streifen an der Seitenkante verbleibt. • So werden bei Farben, die über die Seitenkante hinausragen, scharfe Seitengrenzen erzeugt. Der eingegebene Wert hängt vom ausgewählten Papierformat und der ausgewählten Ausschießmethode ab. Sie können Maximaler Randanschnitt auswählen oder eine Benutzerdefinierte Randanschnittgröße eingeben. Hinweise: • Sie können den Randanschnitt nicht über die Bogenfalzlinien hinaus ausdehnen. Der Randanschnitt hat keinen Einfluss auf die Beschnittposition. • Der Randanschnitt muss in der DTP-Anwendung definiert werden, damit das CX-Druckserver die Randanschnitt-Optionen anwenden kann.
	?	Hiermit können Sie die Hilfe zu Abständen und Marken anzeigen.
	Vorschau	Hiermit können Sie Ihr Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen. Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und zur Prüfung der AusschießEinstellungen bei deren Auswahl geöffnet bleiben. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Fenster Vorschau dynamisch angezeigt.

Parameter	Option	Beschreibung
Bundzuwachs	Bundzuwachs	Mit dem Bundzuwachs soll die physische Verschiebung der inneren Bögen einer Rückstichheftungsbrochure ausgeglichen werden. Legen Sie die Größe der Seitenverschiebung vom Buchrücken weg oder zum Buchrücken hin fest. Folgende Optionen sind verfügbar: • Bundzuwachs innen • Automatisch: Legt automatisch einen Wert auf der Basis des Papiergewichts fest. • Benutzerdefiniert: Hiermit können Sie einen benutzerdefinierten Wert für den inneren Bundzuwachs festlegen. • Bundzuwachs außen: Hier können Sie einen Wert für den äußeren Bundzuwachs festlegen. Hinweis: Diese Option ist nur mit Rückstichheftung verfügbar.
	Vorschau	Hiermit können Sie Ihr Ausschießlayout anzeigen und Ihre Einstellungen prüfen. Das Fenster Vorschau kann jederzeit aufgerufen werden und zur Prüfung der Ausschießeinstellungen bei deren Auswahl geöffnet bleiben. Alle vorgenommenen Änderungen werden im Fenster Vorschau dynamisch angezeigt.

Registerkarte „Qualität“ im Fenster „Job-Parameter“

Verwenden Sie Einstellungen, um die Qualität von Bild-, Grafik- und Textelementen in Ihrem Job zu verbessern.

Parameter	Option	Beschreibung
	Bildqualität	Folgende Optionen sind verfügbar: • Hoch: Verbessert die Qualität von Bildern mit niedriger Auflösung in einem Job. • Normal: Verarbeitet das Bild im Job gemäß der Standardauflösung der Druckmaschine. Bildqualität ist die Fähigkeit, bei unterschiedlicher Vergrößerung die gleiche Detailgenauigkeit und Ebenmäßigkeit beizubehalten. Die Option Bildqualität ist besonders nützlich, wenn Ihre PostScript-Datei mehrere Bilder in unterschiedlicher Qualität enthält (beispielsweise Bilder, die mit unterschiedlichen Auflösungen gescannt, gedreht oder aus dem Internet heruntergeladen wurden).
	Grafikqualität (Text, Linien)	Folgende Optionen sind verfügbar: • Hoch: Glättet Stricharbeits-elemente und stellt Konturen mit 1200 dpi dar. • Normal: Verarbeitet Text und Linien im Job gemäß der Standardauflösung der Druckmaschine. Hinweis: Um bestmögliche Ergebnisse zu erzielen, sollte diese Option nur verwendet werden, wenn die Quelldatei diagonale Linien oder Text mit „Treppchen“ an den Kanten enthält. Die Option Grafikqualität (Text, Linien) bezieht sich auf den Anti-Aliasing-Algorithmus von Creo für die Textqualität. Durch diese Option erscheinen Überblendungen glatt und ohne Streifenbildung, und diagonale Linien werden scharf und mit sauberen Kanten (ohne bzw. nur mit geringfügiger Treppchenbildung) angezeigt, die aufgrund der begrenzten Auflösung der Print Engine entstehen kann.
	Text/Linien in Bildern optimieren	Verbessert die Qualität von Text und Linien in einem Job erheblich. In manchen Fällen enthalten Bilder in der PDL-Datei Daten, die zur Text- und Grafikebene gehören, z. B. Bildschirmauszüge und hochauflösende gerasterte Texte. Das CX-Druckserver kann solche Bilder erkennen und in die Text- und Grafikebene umwandeln.
	Weiche Farbverläufe	Überblendet Bildvignetten.

Parameter	Option	Beschreibung
	GlossMark-Wasserzeichen	Hiermit können Sie einen Job mit einem eingebetteten Bild oder Muster (in einem Bild, in dem beide Bilder problemlos unabhängig voneinander angezeigt werden können) drucken.
Überfüllen	Überfüllen aktivieren	Wendet Überfüllung (Trapping) auf den Job an. Überfüllung ist eine Lösung, die Passerschwierigkeiten zwischen Farbauszügen sowohl im Offset- als auch im Digitaldruck behebt. Passerschwierigkeiten können ohne Rücksicht auf die Genauigkeit des Druckgeräts auftreten und ergeben weiße Linien um Gegenstände herum, die sich vor einem Hintergrund befinden (in einer Aussparung), wie auch zwischen angrenzenden Farben. Hinweis: Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wirkt sich dies nicht auf das in einer DTP-Software (z. B. Adobe Photoshop) vorgenommene Trapping aus. Das Trapping des CX-Druckservers sollte nicht mit den Trapping-Optionen der DTP-Software verwendet werden. In einer PostScript-Datei, die bereits Überfüllung aus der ursprünglichen Anwendung enthält, muss keine Überfüllung durch das CX-Druckserver verwendet werden. Folgende Optionen sind verfügbar: • Rahmenstärke: Hiermit können Sie einen Wert für die Stärke des Überfüllungsrahmens festlegen. Je stärker der Rahmen ist, desto unwahrscheinlicher ist es, dass weiße Bereiche zwischen den Bildern auftreten. • Kleintext schützen: Versieht Text, der 12 Punkte oder kleiner ist, nicht mit einem Rahmen, wenn der Überfüllungsalgorithmus angewendet wird. Sie können diese Option für kleine oder komplexe Bilder anwenden, da dickere Rahmen Teile eines Bildes abdecken und somit die Qualität vermindern können.
Überdruck	Schwarzüberdruck	Sorgt für den sauberen Druck von Schwarzttext in einem Farbton- oder Bildbereich. Der Text erscheint mit den gleichen CMY-Werten, auf denen auch der Druckhintergrund beruht, in einem satteren, tieferen Schwarz.

Parameter	Option	Beschreibung
	PostScript-Überdruck	Verwendet die Überdruckinformationen aus der PostScript-Datei. Diese Option bestimmt auch, ob die PostScript-Überdruck-Einstellungen der DTP-Anwendung beim Rippen beibehalten werden.
Raster	Raster	Konvertiert Bilder, Grafiken und Text in druckbare Informationen (Halbtonpunkte). Das menschliche Auge „glättet“ diese Informationen, die mit dem Originalbild scheinbar übereinstimmen. Deshalb erscheint das Bild umso natürlicher, je mehr Zeilen pro Zoll vorhanden sind. Das Raster wird durch das Drucken von Punkten in unterschiedlichen Formen oder Linien in einem gleichmäßigen Muster erzielt. Die Entfernung zwischen den Rasterpunkten oder -linien bestimmt die Bildqualität. Mithilfe von Rastern können Drucker mit konstanten Mengen von Toner arbeiten und dennoch eine breite Palette von Farben produzieren. Je dunkler die Farbe ist, desto größer ist der Punkt. Um ein Bild auf einem Digitaldrucker oder einer Digitaldruckmaschine drucken zu können, muss der Farbserver die Graustufenwerte mit unterschiedlichen Pixelverteilungen digital annähern. Dieser Prozess wird als Rastern bezeichnet. Die digitale Rasterung beginnt mit der Abtastung des ursprünglichen Bildes mit derselben Anzahl an Punkten pro Zoll wie der Drucker und wird mit der Erstellung digitaler Halbtonzellen fortgesetzt.

Registerkarte „Farbe“ im Fenster „Job-Parameter“

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

Parameter	Option	Beschreibung
Farbmodus	Farbmodus	Folgende Optionen sind verfügbar: • Graustufen: Der Job wird in Schwarzweiß unter ausschließlicher Verwendung von schwarzer Toner gedruckt. Die Cyan-, Magenta- und Gelbauszüge werden ebenfalls mit schwarzer Toner gedruckt, sodass ein dichtes Erscheinungsbild ähnlich dem CMYK-Graustufenbild entsteht. • Hinweis: Geben Sie Graustufenbilder, die in RGB-Anwendungen (wie Microsoft PowerPoint) erstellt wurden, als monochrom an, oder senden Sie sie mit der in der PPD-Datei gewählten Option Graustufen an das System. Graustufenbilder werden dann vom System in den Abrechnungszählern auf dem CX-Druckserver und dem Drucker als Schwarzweiß und nicht als Farbe gezählt. • CMYK: Druckt den Job in Farbe mit Toner in Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.
Farbanpassungen	Helligkeit	Steuert die Helligkeitsstufe des Jobs. Die Optionen variieren von Am hellsten, wodurch der Job um 15 % heller wird, bis zu Am dunkelsten, wodurch der Job um 15 % dunkler wird. Die Option Helligkeit wird normalerweise für letzte Korrekturen des Jobs nach dem Prooofen verwendet. Durch Ändern der Helligkeit können Sie steuern, wie hell bzw. dunkel die Ausgabe aussehen soll.
	Kontrast	Steuert das Verhältnis zwischen den hellen und dunklen Tönen in einem Bild. Die Optionen variieren von Weniger, wodurch der Job um 10 % heller wird, bis zu Mehr, wodurch der Job um 10 % dunkler wird. Die Option Kontrast wird normalerweise für letzte Korrekturen des Jobs nach dem Prooofen verwendet. Durch Anpassen der Kontrasteinstellung können Sie den Unterschied zwischen hellen und dunklen Tönen in Ihrem Bild steuern.

Parameter	Option	Beschreibung
	Gradation	Enthält eine Liste der Gradationstabellen, die im Fenster CX-Druckserver des Gradationswerkzeugs erstellt wurden. Jede Gradationstabelle enthält spezifische Einstellungen für Helligkeit, Kontrast und Farbabgleich. Folgende Optionen sind verfügbar: • Keine: Ergibt die maximale Tonerdeckung. Dies ist die Standardeinstellung. • Kalt: Lässt blaue Töne klarer wirken. • Lebensecht: Erhöht die Farbsättigung. • Gesättigt: Erhöht die Farbstärke (Chroma oder Reinheit). • Scharf: Erhöht den Kontrast. • Warm: Setzt die Farbtöne in den geringen Dichten auf eine helle rötliche Farbe. Wenn Sie Ihre vordefinierte Gradationstabelle auswählen, wird Ihr Job entsprechend den spezifischen Tabelleneinstellungen angepasst.
	GCR	Spart Toner, indem die Graukomponente (CMY) durch Pixel mit schwarzer Toner ersetzt wird. Durch Auswahl von Normal entsteht eine ebenmäßigere Bildqualität. Wenn Sie Hoch wählen, ist die Bildqualität geringer (in Hautfarbtönen ist Schwarz enthalten). Durch den Unbuntaufbau werden auch die Folgen übermäßiger Anhäufung von Toner vermieden, z. B. Abbröckeln und Aufbrechen oder ein „Kräusel“-Effekt, der beim Foliendruck auftreten kann. Wenn die Graukomponente jeder Farbe durch Schwarz ersetzt wird, ändert sich die Farbqualität des gedruckten Bildes nicht.
	Graustufen mit schwarzem Dry Toner drucken	Druckt Text, Bilder und Grafiken in RGB-Graustufen ausschließlich mit schwarzer Toner. Durch diese Option wirkt das Schwarz ausdrucksvoller und satter. Sie können zwischen folgenden Optionen wählen: • Für Text • Für Text und Grafiken • Für Text, Grafiken und Bilder Darüber hinaus können Sie die Option Nur bei identischen R-/G-/B-Werten anwenden auswählen.
Farbablauf	Eingebettetes ICC-Profil verwenden	Bietet Quellprofile aus verschiedenen Quellen, z. B. von Digitalkameras, aus dem Internet und von Scannern, gemeinsame RGB-Farbräume. Hinweis: Wenn Sie die Option Eingebettetes ICC-Profil verwenden auswählen und die Datei kein eingebettetes Quellprofil enthält, verwendet das CX-Druckserver die Standard-Quellprofile.

Parameter	Option	Beschreibung
	CMYK-Quellprofil	Hier können Sie ein CMYK-Quellprofil auswählen.

Parameter	Option	Beschreibung
	CMYK-Gestaltungstyp	Alle Drucker, Bildschirme und Scanner haben eine Farbskala oder einen Farbbereich, die bzw. den sie ausgeben (oder – im Fall eines Scanners – anzeigen) können. Wenn eine Farbe ausgegeben werden muss, die sich außerhalb der Farbskala des Ausgabegeräts befindet, muss sie zugeordnet oder an eine andere Farbe innerhalb der Skala angenähert werden. Durch Verwendung eines Gestaltungstyps werden Farben außerhalb der Farbskala in den Farbraum der von Ihnen benutzten Druckmaschine komprimiert. Bei der Arbeit mit ICC-Profilen müssen Sie den Gestaltungstyp wählen, der die wichtigen Aspekte des Bildes am besten bewahrt. Jede Gestaltungsmethode legt ein CRD für Farbkonvertierungen fest. Folgende Optionen sind verfügbar: • Automatisch: Wählen Sie diese Option, wenn Ihre Datei verschiedene Objekte auf derselben Seite enthält, beispielsweise eine Präsentation mit JPG-Bildern, Text und Excel-Diagrammen. Auf jeden Objekttyp (Bilder, Text und Grafiken) werden automatisch unterschiedliche Gestaltungstypen angewendet. Wenn sich RGB-Bilder und CMYK-Grafikelemente auf derselben Seite befinden, wird für die RGB-Bilder der Gestaltungstyp „Farbmetrisch“ und für die CMYK-Grafikelemente der Gestaltungstyp „Relativ“ verwendet. Hinweis: Die Option Reine CMY-Farben bewahren wird durch diese Gestaltungstypoption nicht beeinflusst. • Relativ: Dies ist die Standardoption für CMYK. Dieser Gestaltungstyp ordnet einige eng beieinander liegende Farben im Eingabefarbraum der nächstgelegenen Farbe im Ausgabe-Farbbereich zu. Diese Zuordnung verringert die Anzahl der Farben im Bild. • Absolut: Wählen Sie diese Methode zur Darstellung von „Kennfarben“ (Farben, die mit einem bestimmten kommerziellen Produkt assoziiert werden). Farben, die in den Ausgabefarbraum fallen, werden sehr präzise dargestellt. • Sättigen: Wählen Sie diese Methode für Illustrationen und Diagramme in Präsentationen. Diese Option kann häufig auch für gemischte Seiten verwendet werden, die sowohl Präsentationsgrafiken als auch Fotos enthalten. Hinweis: Wählen Sie Sättigen, damit RGB-Vektorgrafiken (Grafiken, die keine Bilder sind) ebenmäßig gedruckt werden. • Farbmetrisch: Dies ist die Standardoption für RGB. Wählen Sie diese Methode bei der Arbeit mit realistischen Bildern, wie z. B. Fotografien (einschließlich gescannten Bildern und Bildern von Fotografiematerial-CDs). Alle oder die meisten Farben im Originalbild werden geändert, die Beziehung zwischen den Farben ändert sich jedoch nicht.

Parameter	Option	Beschreibung
	Papiersimulation	Emuliert die ursprüngliche Papierfarbe, sofern der Farbton im Profil enthalten ist. Hinweise: • Bei Auswahl der Option Quellpapier-Farbton emulieren können Sie nicht zusätzlich die Option Reine CMY-Farben bewahren auswählen. • Handelt es sich um einen Simplex-Job, wird nur die Vorderseite unter Verwendung der Farbtonemulation gedruckt. • Bei Auswahl der Option Papierfarbe emulieren wird die Option Absolut als Gestaltungstyp verwendet.
	RGB-Quellprofil	Hier können Sie ein RGB-Quellprofil auswählen.
	RGB-Gestaltungstyp	Bietet die folgenden Optionen (Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie in den Beschreibungen der CMYK-Gestaltungstypoptionen in dieser Tabelle): • Automatisch • Relativ • Absolut • Sättigen • Farbmetrisch
	CMYK-Emulation anwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen CMYK-Emulation anwenden, um RGB-Elemente entsprechend der gewählten CMYK-Emulationsmethode zu konvertieren. Dadurch sehen die RGB-Elemente genauso aus wie die CMYK-Elemente und ergeben ein einheitliches Erscheinungsbild.
	Zielprofil	Folgende Optionen sind verfügbar: • Verknüpft: Es wird das Zielprofil verwendet, das mithilfe des Medien- und Farb-Managers im Ressourcenzentrum verknüpft wurde. • Xerox560
Sonderfarbe	Sonderfarbe	Folgende Optionen sind verfügbar: • Sonderfarbenverzeichnis: Wendet die in den Sonderfarbenverzeichnissen definierten CMYK-Werte an. Sie können diese Werte mit dem Werkzeug „Sonderfarben-Editor“ bearbeiten. Folgende Sonderfarbenverzeichnisse werden unterstützt: HKS, DIC Color Guide, Pantone, Pantone GOE, Pantone Plus und TOYO. Die vollständige Liste finden Sie im Fenster Sonderfarben-Editor. • Ursprüngliche Dateiwerte: Verwendet die CMYK-Werte aus Ihrer Datei. • Zielprofil: Verwendet das unter Farbe > Farbablauf gewählte Zielprofil und wendet es auf die Sonderfarben-CMYK-Werte an.

Parameter	Option	Beschreibung
Geschützte Farben	CMYK	Hinweis: Wenn Sie RGB-Farben, Graustufen oder CMYK-Farben schützen, werden ebenfalls alle Farben im Job geschützt, die dieselbe Farbkombination wie die geschützte Farbe beinhalten. Folgende Optionen sind verfügbar: • Reine CMY-Farben bewahren: Bewahrt während der Umwandlung reines Cyan, Magenta und Gelb. • Schwarz bewahren: Bewahrt während der Umwandlung reines Schwarz. • Geschützte CMYK-Werte verwenden: Behält die im Sonderfarben-Editor definierten CMYK-Farben bei.
	RGB	Geschützte RGB-Werte verwenden: Behält die im Sonderfarben-Editor definierten RGB-Farben bei.
	Geräte-Grau	Geschützte Grauwerte verwenden: Behält die im Sonderfarben-Editor definierten Graufarben bei.
Kalibrierung	Verknüpft	Verwendet die Kalibrierungstabelle, die für den Medientyp und die Rastermethode, die für Ihren Job ausgewählt wurden, erstellt wurde.
	Normal	Diese Tabelle wird verwendet, wenn für den Medientyp und die Rastermethode, die Sie verwenden, keine Kalibrierungstabelle erstellt wurde. Sie können diese Kalibrierungstabelle nicht bearbeiten.
	Kein	Wendet keine Kalibrierungstabelle an, wenn Jobs verarbeitet und gedruckt werden.

Registerkarte „Fertigstellung“ im Fenster „Job-Parameter“

Hier nehmen Sie Einstellungen für die Fertigstellung Ihres Jobs vor.

Parameter	Option	Beschreibung
Fertigstellung	Ausgabefach	Listet die verfügbaren Finisher-Optionen auf. Diese Liste hängt von den Modulen ab, die auf dem Drucker installiert sind. Folgende Optionen sind verfügbar: • OCT • SCT • Standard – oberes Fach • Standard – Stapelanlagenfach • Broschürenfach • Standard – Wickelfalzfach • Erweitert – oberes Fach • Erweitert – Stapelanlagenfach • Professionell – oberes Fach • Professionell – Wickelfalzfach • Professionell – Broschürenfinisher-Fach
	OCT (Versatz-Auffangfach)	Folgende Option ist verfügbar: Geben Sie an, wann die Exemplare Ihres Jobs versetzt werden sollen. Als Standardwert ist 1 eingestellt. Wenn Sie keinen Versatz zwischen den Sätzen verwenden möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Hinweis: Wenn das Seitenformat größer als A3 (Standard oder benutzerdefiniert) ist, ist das Kontrollkästchen Versatz nicht verfügbar.
	SCT (Standard Catch Tray, Standard-Auffangfach)	Standardausgabefach, wenn keine Finisher-Optionen verwendet werden.
	Standard – oberes Fach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Stanzen: Die angezeigten Werte hängen vom Typ der angeschlossenen Stanzeinheit ab. Es können zwei Löcher gestanzt werden. • Z-Falz Halbbogen

Parameter	Option	Beschreibung
	Standard – Stapelanlagenfach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Heftklammern: Die Position der Heftklammern auf der Seite. • Stanzen: Die angezeigten Werte hängen vom Typ der angeschlossenen Stanzeinheit ab. Es können zwei Löcher gestanzt werden. • Z-Falz Halbbogen
	Broschürenfach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Broschürenheftung
	Standard – Wickelfalzfach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Z-Falz • C-Falz
	Erweitert – oberes Fach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Versatz: Versetzt die Exemplare Ihres Jobs • Stanzen: Die angezeigten Werte hängen vom Typ der angeschlossenen Stanzeinheit ab. Es können 2, 3 oder 4 Löcher gestanzt werden.
	Erweitert – Stapelanlagenfach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Versatz: Versetzt die Exemplare Ihres Jobs • Heftklammern: Die Position der Heftklammern auf der Seite. • Stanzen: Die angezeigten Werte hängen vom Typ der angeschlossenen Stanzeinheit ab. Es können 2, 3 oder 4 Löcher gestanzt werden.
	Professionell – oberes Fach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Versatz: Versetzt die Exemplare Ihres Jobs • Stanzen: Die angezeigten Werte hängen vom Typ der angeschlossenen Stanzeinheit ab. Es können 2, 3 oder 4 Löcher gestanzt werden.
	Professionell – Stapelanlagenfach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Versatz: Versetzt die Exemplare Ihres Jobs • Heftklammern: Die Position der Heftklammern auf der Seite. • Stanzen: Die angezeigten Werte hängen vom Typ der angeschlossenen Stanzeinheit ab. Es können 2, 3 oder 4 Löcher gestanzt werden.
	Professionell – Broschürenfinisher -Fach	Folgende Optionen sind verfügbar: • Broschürenheftung
Near-Line-Finisher	Near-Line-Finisher	Ermöglicht Ihnen die Auswahl eines der Near-Line-Finishing-Geräte, Duplo DC-645 oder DSF-2000.

Parameter	Option	Beschreibung
Druckreihenfolge	Sortiert	Druckt ein vollständiges Exemplar des Jobs, bevor die erste Seite des nächsten Exemplars gedruckt wird.
	Umgekehrte Druckreihenfolge	Kehrt die Druckreihenfolge um.
	Schriftseite nach oben	Der Job wird mit der Schriftseite nach oben ausgegeben.
	Schriftseite nach unten	Der Job wird mit der Schriftseite nach unten ausgegeben.
Einschussbogen	Einschussbogen zwischen Kopien	Der Job wird mit Einschussbögen gedruckt. Wenn ein Job sortiert ist, werden die Einschussbögen zwischen den Sätzen gedruckt. Wenn ein Job nicht sortiert ist, werden die Einschussbögen zwischen den Gruppen gedruckt. • Fach: Hiermit können Sie das Fach auswählen, in das der Einschussbogen ausgegeben werden soll. • Häufigkeit: Hiermit legen Sie die Anzahl der zu druckenden Einschussbögen fest. Als Standardwert ist 1 eingestellt.
Bildposition	Auf beiden Seiten gleich	Verschiebt das Bild auf der zweiten Bogenseite (bedruckte Seite nach unten) genauso wie auf der ersten Bogenseite (bedruckte Seite nach oben).
	Hinten	Hiermit können Sie die Bogenkante am hinteren Ende des Druckers festlegen.
	Voran	Die Bogenkante, an der der Druckvorgang beginnt. Tipp: Mit dieser Option können Sie Duplex-Seitendaten weiter vom Buchrücken entfernen.
	Mitte	Druckt den Job in der Mitte des Bogens.

Registerkarte „Ausnahmen“ im Fenster „Job-Parameter“

Hier können Sie Seitenausnahmen und Einfügungen hinzufügen und löschen.

Parameter	Option	Beschreibung
Ausnahmen	Typ	Definieren Sie den Ausnahmetyp für Ihren Job. Folgende Optionen sind verfügbar: • Seitenbereich: Geben Sie den Seitenbereich für die Ausnahme ein. • Vordereinband oder Rückeinband: Wählen Sie Duplex, um die beiden ersten bzw. letzten Seiten des Jobs als Einbandseite bzw. Rückeinband zu drucken. Hinweis: Wenn als Ausschießtyp Rückstichheftung verwendet wird, aktivieren Sie Einband, um sowohl einen Vorder- als auch einen Rückeinband auf einem anderen Medientyp zu drucken. Wählen Sie Mittlerer Bogen, um den inneren Bogen auf einem anderen Medientyp zu drucken. • Einfügungen: Wählen Sie Vor oder Nach, und geben Sie die Seitennummer ein, die der Einfügung vorangeht bzw. auf die Einfügung folgt. Geben Sie anschließend im Feld Menge die Gesamtzahl der Einfügungen an, die Sie hinzufügen möchten.
	Fach	Das Zielfach für die Ausgabe.
	Erweiterte Optionen	Die Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie in der Liste Typ den Eintrag Seitenbereich auswählen. Folgende Optionen sind verfügbar: • Zielprofil: Hier können Sie das für den Job ausgewählte Zielprofil oder ein anderes Profil aus der Liste auswählen. • Beschnittausrichtung: Ermöglicht Ihnen, die Ausrichtung für die Seiten mit Ausnahmen zu wählen. Standardmäßig ist die Option Wie Job ausgewählt. • Falzung: Wendet eine Z-Falzung auf die Ausnahmeseiten an. • Bildposition

Parameter	Option	Beschreibung
		• Wie Job: Hiermit können Sie das Bild an der gleichen Position wie die Bilder im Rest des Jobs platzieren. • Auf beiden Seiten gleich: Verschiebt das Bild auf der zweiten Seite des Bogens genauso wie auf der ersten Seite des Bogens. • Sie können die Verschiebung für ungerade und gerade Seiten auch manuell definieren und die Seiten auf dem Bogen zentrieren.

Registerkarte „Dienste“ im Fenster „Job-Parameter“

Legen Sie Parameter fest, die den Workflow Ihres Jobs erleichtern. Sie können zum Beispiel Workflow-Richtlinien festlegen und einen Workflow aktivieren, um die Verarbeitung bestimmter Dateien zu senken.

Parameter	Option	Beschreibung
Admin-Seite	Admin.-Seite drucken	Die Admin-Seite enthält auf den Job bezogene Informationen wie den Job-Titel, das Seitenformat, die Anzahl der Seiten bzw. Sätze und den Namen des Absenders. Die Admin-Seite wird in derselben Reihenfolge wie der Job gedruckt, beim Druck mit der Schriftseite nach unten vor jedem Papiersatz und beim Druck mit der Schriftseite nach oben nach jedem Papiersatz. Hinweis: Wenn Sie die Optionen im Parameter „Admin-Seite“ ändern, muss der Job erneut gerippt werden.
Job-Ablauf	Job-Ablauf	Definiert den Ablauf des Jobs, der zu diesem Job-Ticket gehört, nachdem der Job an das CX-Druckserver gesendet wurde. Folgende Optionen sind verfügbar: • Drucken: Rippt und druckt die PDL-Dateien und speichert sie im Bereich Speicher (sofern der Parameter Job löschen nicht auf Gedruckte Jobs aus Speicher löschen festgelegt ist). • Verarbeiten: Rippt die PDL-Dateien und verschiebt sie als RTP-Jobs in den Bereich Speicher. • Speichern: Verschiebt die PDL-Dateien direkt in den Bereich Speicher, ohne sie zu verarbeiten.

Parameter	Option	Beschreibung
	Nativer PDF-Workflow	PDF-Dateien werden mithilfe der Adobe PDF Print Engine (APPE) nativ verarbeitet. Der APPE-RIP sorgt dafür, dass komplexe Designs und Effekte (einschließlich Transparenz) schnell und korrekt reproduziert werden. Folgende Optionen sind verfügbar: • Aus: Es wird immer der CPSI-RIP verwendet (selbst für PDF-Dateien). • Erzwingungsmodus ein: Für native PDF-Dateien wird immer der APPE-RIP verwendet. Alle anderen Dateitypen werden anhand des CPSI-RIP verarbeitet. • Smart-Modus ein: Aktiviert den Smart-Modus-Algorithmus. Dieser Algorithmus bestimmt, ob für eine PDF-Datei der native PDF-Workflow erforderlich ist, und wendet diesen gegebenenfalls an. Für PDF-Dateien mit Überdruck oder Transparenzen ist beispielsweise der native PDF-Workflow erforderlich. Textdateien ohne Transparenzen erfordern hingegen keinen nativen PDF-Workflow. Ist bei einer PDF-Datei kein nativer PDF-Workflow erforderlich, wird der CPSI-RIP angewendet. Hinweise: • Wenn der native PDF-Workflow angewendet wird, kann die Option Sofort ausführen nicht genutzt werden. • Die Optionen für den nativen PDF-Workflow sind nicht über die Druckertreiber-Software verfügbar. • Der native PDF-Workflow unterstützt lediglich den CMYK-Workflow.
Job löschen	Gedruckte Jobs aus Speicher löschen	Entfernt die Jobs aus dem Bereich Speicher , nachdem der Druckvorgang abgeschlossen ist.
	Fehlgeschlagene Jobs aus Speicher löschen	Entfernt fehlgeschlagene Jobs aus dem Bereich Speicher, während andere Jobs verarbeitet oder gedruckt werden. Hinweise: • Die Option Fehlgeschlagene Jobs aus Speicher löschen hält für die Dauer des Druckdurchlaufs genügend Plattenkapazität frei. Es wird lediglich der Sub-Job beeinflusst.
Schriftartenersetzung	Schriftartenersetzung verwenden	Ersetzt eine fehlende Schriftart durch die im Ressourcenzentrum festgelegte Standardschriftart. Hinweise: • Wenn eine Schriftart ersetzt wurde, wird im Fenster Job-Verlauf eine Meldung angezeigt. • Es können nur lateinische Schriftarten ersetzt werden.

Parameter	Option	Beschreibung
Optimierungen	PostScript-Optimierung	Verkürzt die Verarbeitungszeit von PostScript-Jobs mit sich wiederholenden Elementen durch Anwendung eines speziellen PostScript-Job-Workflows erheblich.
	PDF-Optimierung	Verkürzt die Verarbeitungszeit von PDF-Jobs mit sich wiederholenden Elementen durch Anwendung eines speziellen PDF-Job-Workflows erheblich.
Vorkontrolle	Vorkontrolle ausführen	Überprüft den Status von wichtigen Job-Komponenten (Schriftarten, hochaufgelösten Bilder und Sonderfarben), bevor der Job zum Drucken gesendet wird. Ihr Job wird gerippt und auf fehlende Komponenten überprüft.
In Broschüren aufteilen	In Broschüren aufteilen	Teilt einen PostScript-, PDF- oder großen VDP-Job, der keine Broschürenstruktur aufweist, in Broschüren auf. Hinweis: Wenn Sie diese Option für VDP-Jobs verwenden, die bereits eine Broschürenstruktur aufweisen, können unerwartete Ergebnisse auftreten.
	Anzahl der Seiten pro Broschüre	Die gewünschte Anzahl von Seiten pro Broschüre. Hinweis: Wenn die angegebene Anzahl von Seiten pro Broschüre nicht ausreicht, um vollständige Broschüren herzustellen und Seiten übrig bleiben, bilden die letzten Seiten eine Broschüre, die weniger Seiten als angegeben enthält.
APR/OPI	Hochaufgelöste Bilder	Niedrigaufgelöste Bilder im Job werden durch hochaufgelöste Bilder ersetzt, die sich in einem festgelegten APR- oder OPI-Pfad befinden.
	Niedrigaufgelöste Bilder	Druckt den Job mit den vorhandenen niedrigaufgelösten Bildern, beispielsweise zum Proofen.
	APR-Pfad	Es gibt zwei Standardpfade, in denen das CX-Druckserver nach hochaufgelösten Bildern sucht: • Im Eingabeorder suchen: Zunächst wird in dem Ordner, in dem sich auch PDF-Datei befindet, nach hochaufgelösten Bildern gesucht. • D:\Shared\High Res: Sie können Ihre hochaufgelösten Dateien in diesem Ordner speichern, der während des Rippens durchsucht wird. Durch Klicken auf die Schaltfläche Hinzufügen können Sie einen neuen Pfad für Ihre hochaufgelösten Dateien festlegen.
Job-Informationszeile	Farbkontrollstreifen	Druckt einen messbaren Farbkontrollstreifen. Mithilfe dieses Kontrollstreifens können Sie erkennen, in welchem Zustand sich die Druckmaschine befindet und ob eine einheitliche Qualität erzielt wird. Möglicherweise müssen Sie die Druckmaschine kalibrieren oder einen Farb-Proof erstellen.

Parameter	Option	Beschreibung
	Job-Name	Druckt den Job-Namen auf den Rand der Bögen.
	Bogennummer und Seite (Vorder-/Rückseite)	Druckt die Bogennummer und die Seite (Vorder- oder Rückseite) auf den Rand der Bögen.
	Datum und Uhrzeit	Druckt das Datum und die Uhrzeit auf den Rand der Bögen.
	ISO-Konformitätsgrad	Druckt den ISO-Konformitätsgrad auf den Rand der Bögen, beispielsweise „Testdruck gemäß ISO 12647-7“.
	Druckerbeschreibung	Druckt den Druckernamen und das Druckermodell auf den Rand der Bögen.
	Color Server-Beschreibung	Druckt den Servernamen und das Servermodell auf den Rand der Bögen.
	Farbe und Medium	Druckt Details zum geladenen Substrat und zum Farbmodus auf den Rand der Bögen.
	Farbprofile	Druckt die Namen der Farbprofile, die im Fenster „Job-Parameter“ ausgewählt wurden.
	Kalibrierungsdatum	Druckt das Datum der letzten Kalibrierung auf den Rand der Bögen.
	Kommentar	Ermöglicht Ihnen das Hinzufügen von Kommentaren mit bis zu 30 Zeichen.
Job-Info	Job-Titel	Zeigt den ursprünglichen Name der Datei an, die diesem Job zugeordnet ist.
	Absender	Zeigt den Benutzernamen des Systems an, von dem dieser Job stammt.
	Konto	Zeigt die Kontonummer eines bestimmten Kunden oder einer bestimmten Gruppe an.
	Empfänger	Zeigt den Namen des Kunden an.
	Job-Kommentare	Zeigt besondere Anweisungen an, die in den Job aufgenommen werden sollen.
	Job-Verknüpfung	Zeigt die relevante URL für die verknüpften Elemente eines JDF-Jobs an.

12 Einrichten des Farbserver

Fenster „Voreinstellungen“

Hier können Sie das System und die Ressourcen verwalten. Das Fenster Voreinstellungen wird über das Menü **Datei** aufgerufen.

Die meisten dieser Einstellungen werden bei der Ersteinrichtung des Systems konfiguriert. Sie sollten jegliche Änderungen der Server- und Netzwerkeinstellungen mit dem Standortadministrator besprechen.

Option	Beschreibung
Server-Einrichtung	Zeigt den Computernamen (Hostnamen) des CX-Druckservers sowie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit an. Das CX-Druckserver ist werksseitig mit einem allgemeinen Standard-Computernamen (Hostnamen) konfiguriert.
Netzwerkeinrichtung	Zeigt die verfügbaren Netzwerkeinstellungen an. Sie können diese Einstellungen bearbeiten, indem Sie auf Ändern klicken.
Einrichtung der Remote-Werkzeuge	Mit Einrichtung des Remote-Arbeitsbereichs können Sie die Remote-Verbindung aktivieren , und angeben, nach wie vielen Stunden die Remote-Verbindung automatisch beendet werden soll. Hier können Sie einen Arbeitsbereich für den ausgewählten Server auf Ihrem Computer öffnen und Jobs importieren und drucken sowie eine Vorschau von Jobs anzeigen und bestimmte Workflows ausführen. So können mehrere Benutzer von verschiedenen Remote-Workstations aus parallel auf denselben Server zugreifen. Klicken Sie auf Remote-Verbindungsanzeige , um eine Liste der Remote-Verbindungen anzuzeigen.

Option	Beschreibung
Sicherheit	Standardmäßig können Sie den Arbeitsbereich öffnen, ohne sich jedes Mal anmelden zu müssen. Wenn sich Benutzer grundsätzlich anmelden sollen, müssen Sie das Kontrollkästchen Automatisch anmelden deaktivieren und anschließend für jede Zugriffsebene ein Kennwort eingeben. Folgende Optionen sind verfügbar: • Bediener: Ermöglicht es dem Benutzer, das CX-Druckserver zu betreiben und die allgemeinen Einstellungen im Fenster „Voreinstellungen“ zu konfigurieren. • Administrator: Ermöglicht es dem Benutzer, auf alle Funktionen und Einstellungen des CX-Druckservers zuzugreifen. • Gast: Ermöglicht es dem Benutzer, einen Job über einen vorhandenen virtuellen Drucker zu importieren, die Job-Parameter zu ändern und den Arbeitsbereich aufzurufen. Hinweis: Dies hat keine Auswirkungen auf die Anmeldung bei Windows. Die Aktivierung des Kontrollkästchens Gastverbindung deaktivieren verhindert, dass Gäste als Benutzer auf das CX-Druckserver zugreifen können. Festplattenbereinigung: Mit dem Dienstprogramm „Festplattenbereinigung“ können Sie Daten, die von gelöschten Dateien zurückgeblieben sind, endgültig löschen und somit sicherer arbeiten. Das Dienstprogramm beseitigt den Inhalt Ihrer gelöschten Dateien, indem alle leeren Sektoren auf dem System und den Image-Datenträgern gesucht und durch Nullen ersetzt werden. Sektoren, die nicht leer sind, bleiben unberührt. Das Dienstprogramm „Festplattenbereinigung“ startet automatisch, wenn Sie die CX-Druckserver-Software beenden. Hinweis: Achten Sie darauf, dass das Programm Symantec Norton Utilities nicht auf dem System installiert ist, da das Dienstprogramm „Festplattenbereinigung“ mit dieser Software nicht ordnungsgemäß funktioniert.
Image-Datenträger	Hiermit können Sie den Schwellwert für den Systemdatenträger anpassen, um die für die Verarbeitung von Dateien erforderliche minimale freie Plattenkapazität festzulegen.
Scan-Management	Hiermit können Sie die ScanBox-Zugriffssteuerung sowie die Einstellungen für Scan-Jobs einrichten.
Konfigurationssicherung	Hiermit können Sie Ihre Systemkonfiguration auf einer lokalen Festplatte oder einem Netzlaufwerk sichern, um die Konfiguration später wiederherzustellen.

Option	Beschreibung
Mail-Dienst	Hiermit können Sie die Mail-Dienst-Optionen so konfigurieren, dass gescannte Jobs empfangen und direkt an eine oder mehrere E-Mail-Adressen gesendet werden.
SMS- und E-Mail-Konten	Hiermit können Sie Ihr Mail-SMTP-Server-Konto und Ihr SMS-SMTP-Server-Konto konfigurieren und Benutzer hinzufügen, die E-Mail- und Textnachrichten zum Druckmaschinenstatus erhalten sollen.
Kalibrierung und Farbe	Hier können Sie angeben, ob die Kalibrierung über das Vorlagenglas oder mithilfe eines Kalibrierungsgeräts erfolgt.
Lokalisierung	Zeigt die lokalen Einstellungen auf Ihrem System an, darunter Region, Maßeinheiten und die Sprache der Benutzeroberfläche. Sie können jede diese Einstellungen ändern, indem Sie die gewünschte Option aus dem jeweiligen Menü auswählen. Hinweis: Nachdem Sie die gewünschte Sprache ausgewählt haben, wird die Meldung <code>You must shutdown and restart your computer before the new settings take affect</code> angezeigt. Sie müssen den Arbeitsbereich schließen und den Computer dann neu starten. Wichtig: Alle Lokalisierungseinstellungen, z. B. die Zeitzone und Sprache, müssen auf dem CX-Druckserver vorgenommen werden, nicht im Windows-Betriebssystem.
Löschrichtlinien	Mithilfe der Löschrichtlinien können Sie auswählen, wie oft (in Tagen oder Stunden) Jobs aus dem Bereich Speicher gelöscht werden sollen. In der Standardeinstellung verbleiben die Jobs im Bereich Speicher, bis sie manuell gelöscht werden. Mit der Option Angehaltene Jobs können Sie festlegen, wie oft im Warteschlangenbereich angehaltene Jobs gelöscht werden sollen.
Pre-RIP-Vorschau	Folgende Optionen sind verfügbar: • PostScript-Vorschau: Hiermit können Sie nach der Vorschau eines Jobs in Adobe Acrobat das endgültige Dateiformat wählen. • VDP-Jobs-Vorschau: Hiermit können Sie die gewünschte Anzahl von Broschüren auswählen, für die eine Vorschau angezeigt werden soll, bevor der Job verarbeitet wird.

Option	Beschreibung
Warteschlangen-Manager	Folgende Optionen sind verfügbar: Richtlinien für Job-Batching: • Job-Batching aktivieren: Bei dieser Einstellung werden Jobs mit ähnlichen Attributen nacheinander und ohne Pause zwischen den Jobs gedruckt. • Job-Batching deaktivieren: Bei dieser Einstellung kann der Drucker zwischen Jobs mit ähnlichen Attributen anhalten. Richtlinien für angehaltene Jobs: • Angehaltene Jobs ignorieren: Ignoriert angehaltene Jobs in der Druckwarteschlange und setzt den nächsten Job an die oberste Position der Warteschlange. Diese Option spart wertvolle Produktionszeit. • Angehaltene Jobs nicht ignorieren: Hält den Druckvorgang aus der Druckwarteschlange an, wenn einem Job der Status „Angehalten“ zugewiesen wird. Hinweis: Mit dieser Option wird die ursprüngliche Reihenfolge der Jobs in der Druckwarteschlange beibehalten. Paralleler RIP Ermöglicht Ihnen die gleichzeitige Verarbeitung von zwei Dateien. Wenn Sie mehrere PDL-Dateien in die Verarbeitungswarteschlange importieren, werden Sie bemerken, dass verschiedene Jobs gleichzeitig verarbeitet werden. Hinweis: Zwei native PDF-Dateien können nicht gleichzeitig verarbeitet werden. Mit dem APPE RIP und dem CPSI RIP können Sie zwei Dateien gleichzeitig verarbeiten.
Meldungen	Kontoprotokoll-Einrichtung: Hiermit können Sie die Anzahl von Tagen festlegen, nach der Meldungen überschrieben werden können. Die Standardeinstellung ist 90 Tage.

Option	Beschreibung
JDF/JMF	Bei Auswahl dieser Option wird eine JDF-Ausgabe für JDF-Jobs erstellt, für die kein Zielpfad angegeben ist. Wenn für einen JDF-Job ein spezifischer Zielpfad angegeben wurde, wird die JDF-Ausgabe immer erstellt. Der CX-Druckserver erhält das JDF-Job-Ticket über Hot Folder, gibt dann die JDF-Ausgabe mit Informationen zur Job-Kontenverwaltung zurück und sendet JMF-Signale (Job Messaging Format) mit dem Status des Jobs. Hinweis: Wenn Sie die URL der Dateien im Feld HTTP URL eingeben, sendet das System JMF-Signale mit dem Job-Status, wenn sich der Job-Status der Jobs im System ändert.
Allgemeine Standards	Folgende Optionen sind verfügbar: • Standardbildgröße: Hiermit können Sie das Standardseitenformat auswählen, das verwendet wird, wenn das System das Seitenformat des importierten Jobs nicht ermitteln kann. • OPI: Legt fest, wie ein externes hochaufgelöstes Bild in einer Datei platziert wird, wenn es zum Rippen gesendet wird. • Standard-Archivpfad: Hier können Sie den Standardpfad festlegen, der bei der Archivierung von Jobs angezeigt wird. • Job-Titel-Erkennung: • Internen PostScript-Namen verwenden: Verwendet den internen Dateinamen, den der Druckertreiber in der PostScript-Datei vorfindet. • Dateinamen verwenden (beim Drucken über LPR verwenden): Verwendet den eigentlichen Dateinamen des Jobs. Durch Auswahl dieser Option stellen Sie sicher, dass der Job in der Warteschlange mit dem Namen angezeigt wird, der ihm zuletzt vom Benutzer zugewiesen wurde. • Globale VDP-Elemente zwischenspeichern: Ermöglicht Ihnen die Zwischenspeicherung der globalen VDP-Elemente und deren Wiederverwendung in verschiedenen Seiten, Broschüren oder Jobs. Hinweis: Diese Option ist mit dem Professional Power Kit verfügbar. • Testseite: Hiermit können Sie eine Testseite drucken.

Siehe auch:

[Einrichten von E-Mail- und Textnachrichten-Konten](#) auf Seite [138](#)

[Sichern der Konfiguration](#) auf Seite [141](#)

[Wiederherstellen der Konfiguration](#) auf Seite [142](#)

Einrichten von E-Mail- und Textnachrichten-Konten

Richten Sie Konten ein, um vordefinierte Benachrichtigungen in Form von E-Mail- und Textnachrichten zum Status der Druckmaschine zu erhalten.

Anforderungen:

Um Textnachrichten erhalten zu können, wenden Sie sich an einen SMS-Anbieter, der SMS-Übermittlungsdienste bereitstellt, und melden Sie sich für ein SMS-Konto an.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
2. Klicken Sie auf **SMS- und E-Mail-Konten**.
3. Geben Sie im Feld **Mail-SMTP-Server** die IP-Adresse des SMTP-Mailserver Ihres Standorts an. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Standortadministrator.
4. (Optional) Wenn Sie über ein SMS-Konto verfügen, geben Sie im Feld **SMS-SMTP-Server** die SMTP-Serveradresse Ihres SMS-Anbieters ein.
5. Führen Sie zum Hinzufügen eines Benutzers die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie unter **Benutzer** auf **+**.
 - b. Geben Sie im Feld **Benutzername** den Namen des Benutzers ein.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
 - d. Geben Sie im Feld **E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
 - e. Geben Sie im Feld **Mobiltelefon** die Adresse des Mobiltelefons des Benutzers ein, z. B.
`Telefon.Benutzername@Anbieter_Adresse.com`.
6. Führen Sie in der Liste der Meldungen einen der folgenden Schritte aus:
 - Um alle Benachrichtigungen zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Meldungen**.
 - Um nur bestimmte Benachrichtigungen zu senden, wählen Sie die gewünschten Meldungen aus.

7. Führen Sie in der Liste der Benutzer einen der folgenden Schritte aus:

- Um Benachrichtigungen an alle Benutzer zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Benutzer**.
- Um Benachrichtigungen an bestimmte Benutzer zu senden, wählen Sie die Namen der jeweiligen Benutzer aus, die Benachrichtigungen erhalten sollen.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Wenn Sie die Dienste für einen kurzen Zeitraum deaktivieren möchten, z. B. zur Durchführung von Wartungsmaßnahmen, deaktivieren Sie im Fenster Voreinstellungen das Kontrollkästchen **Dienste aktivieren**. Alle Einstellungen werden gespeichert.

Einrichten eines virtuellen Druckers

Virtuelle Drucker

Das CX-Druckserver stellt mehrere virtuelle Standarddrucker (Netzwerkdrucker) bereit.

Virtuelle Drucker werden für die Automatisierung von Workflows verwendet, die dann die Job-Abläufe definieren. Ein virtueller Drucker enthält voreingestellte Workflows, die automatisch für alle Druck-Jobs übernommen werden, die mit diesem virtuellen Drucker verarbeitet werden. Da die Job-Einstellungen nicht für jeden Job zurückgesetzt werden müssen, ist der Druck effizienter.

Die virtuellen Standarddrucker sind:

- **SpoolStore:** Dateien werden direkt in den Bereich „Speicher“ gespoolt und stehen dort für die Verarbeitung durch den Bediener bereit. Sie können nur PDL-Dateien (wie z. B. PostScript, PDF, VPS) auf diesen virtuellen Drucker importieren, keine Dateien, die bereits gerippt wurden.
- **ProcessPrint:** An diesen virtuellen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet und über das Xerox Color 550/560-Drucker direkt an die CX-Druckserver ausgegeben.
- **ProcessStore:** An diesen virtuellen Drucker gesendete Dateien werden automatisch verarbeitet. Nach der Verarbeitung werden die Dateien im Bereich „Speicher“ des CX-Druckservers gespeichert, bis der Bediener sie erneut zum Drucken sendet.

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

Hinzufügen und Bearbeiten eines virtuellen Druckers

Sie können einen neuen virtuellen Drucker hinzufügen und anschließend dessen Job-Parameter bearbeiten.

Wenn Sie einen virtuellen Drucker hinzufügen, können Sie festlegen, ob dieser im Netzwerk veröffentlicht werden soll und ob die Parameter des virtuellen Druckers die PPD-Parameter überschreiben.

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

Hinweis: Wenn Sie die Job-Parameter nicht bearbeiten, werden die Einstellungen für den neuen virtuellen Drucker vom ursprünglichen Drucker übernommen.
10. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen im Fenster Job-Parameter zu speichern.
11. Klicken Sie auf **OK**.

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

Wiederherstellen der Einstellungen für einen virtuellen Standarddrucker

Sie können die Parameter eines virtuellen Standarddruckers auf die Werkseinstellungen zurücksetzen.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **Ressourcenzentrum**.
2. In der Liste **Ressource** muss die Option **Virtuelle Drucker** ausgewählt sein.
3. Wählen Sie den virtuellen Standarddrucker aus, dessen Einstellungen Sie zurücksetzen möchten.
4. Klicken Sie auf **Standardwerte wiederherstellen**.
5. Wenn die Meldung Virtuellen Drucker wiederherstellen angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
Die Werkseinstellungen für den virtuellen Drucker werden wiederhergestellt.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Entfernen eines virtuellen Druckers

Die drei virtuellen Standarddrucker können nicht gelöscht werden.

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

Beibehalten Ihrer Einstellungen

Sichern der Konfiguration

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

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

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

2. Wählen Sie im Fenster **Voreinstellungen** unter **Administrator** die Option **Konfigurationssicherung**.
3. Klicken Sie im Bereich **Konfigurationssicherung** auf **Durchsuchen**.
Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld Speichern.
4. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem die Sicherung abgelegt werden soll.
5. Geben Sie den Dateinamen ein.
Hinweis: Es empfiehlt sich, im Dateinamen das aktuelle Datum anzugeben.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie im Bereich **Konfigurationssicherung** auf **Sicherung starten**.
Nach kurzer Zeit wird eine Meldung über die abgeschlossene Sicherung angezeigt.
Hinweis: Der letzte Pfad wird gespeichert und im Pfadfeld angezeigt. Wenn die Sicherung auf einen externen Datenträger erfolgte, wird der Standardpfad angezeigt: C:\CX560\General\Configuration.
8. Klicken Sie auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Fenster Voreinstellungen zu schließen.

Wiederherstellen der Konfiguration

Anforderungen:

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

Die Dateierweiterung der Konfigurationsdatei lautet `.cnf`.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen**.
Das Fenster Voreinstellungen wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Fenster **Voreinstellungen** unter **Administrator** die Option **Konfigurationssicherung**.
3. Klicken Sie im Bereich **Konfiguration wiederherstellen** auf **Durchsuchen**.
Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld Öffnen.
4. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Konfiguration gesichert haben.
5. Wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Klicken Sie auf **Wiederherstellung starten**.
7. Wählen Sie die Kategorien aus, die Sie wiederherstellen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

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

Werkzeuge zur Systempflege und -wartung

Das CX-Druckserver bietet eine Reihe von Werkzeugen zur Pflege und Wartung Ihres Systems. Unter anderem stehen die folgenden Werkzeuge zur Verfügung:

- **Festplattenbereinigung:** Mit diesem Werkzeug können Sie Daten, die von gelöschten Dateien zurückgeblieben sind, endgültig löschen und somit sicherer arbeiten.
- **„Auto Update“-Werkzeug:** Mit diesem Werkzeug können Sie Software-Aktualisierungen installieren. Dies umfasst beispielsweise die neuesten Service Packs, Windows Hot Fixes und Patches für das CX-Druckserver.

13

Arbeiten mit Farbserver-Werkzeugen auf Ihrem Computer

Übersicht über den Remote-Standort-Manager

Der Remote-Standort-Manager ermöglicht Standortleitern, den Status des CX-Druckserver s sowie den Status anderer Creo-Farbserver zu überwachen, die mit Druckern in einem Netzwerk verbunden sind. Darüber hinaus kann der Standortleiter diese Server mit dem Remote-Standort-Manager von einem Remote-Computer aus bedienen.

Die Remote-Standort-Manager-Software beinhaltet die folgenden Werkzeuge:

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

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

Aktivieren der Remote-Werkzeuge

Richten Sie eine Netzwerkverbindung zwischen einem Windows-Computer und dem CX-Druckserver ein.

Sie müssen den Parameter **Remote-Verbindung aktivieren** im Fenster Voreinstellungen auswählen, um eine Remote-Verbindung mit dem CX-Druckserver herzustellen.

1. Wählen Sie auf dem CX-Druckserver im Menü **Datei** die Option **Voreinstellungen** aus.
Daraufhin öffnet sich das Fenster „Voreinstellungen“.
2. Wählen Sie unter **Administrator** die Option **Einrichtung der Remote-Werkzeuge**.

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

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

4. Geben Sie in der Option **Automatisch abmelden nach** mithilfe der Pfeile die Dauer (in Stunden) ein, für die das CX-Druckserver die Verbindung aufrechterhalten soll und nach der Sie automatisch abgemeldet werden.
5. Klicken Sie auf **Remote-Verbindungsanzeige**, um die Liste der Verbindungen aufzurufen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Installieren des Remote-Standort-Managers

Installieren Sie den Remote-Standort-Manager, damit Sie von Ihrem Computer aus Server hinzufügen, deren Status überwachen und Informationen zum Drucker abrufen können.

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

Der Remote-Standort-Manager wird unter `Start > Programme > Creo Color Server > Remote-Standort-Manager` angezeigt.

Hinzufügen von zum Remote-Standort-Manager

Anforderungen:

Server werden mithilfe der Remote-Standort-Manager-Software im Fenster Remote-Standort-Manager – Einrichtung eingerichtet. Sie können bis zu 15 hinzufügen.

1. Klicken Sie auf der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Remote-Standort-Manager**.

2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü die Option **Einrichtung**.
Sie werden in einer Meldung darüber benachrichtigt, dass das Werkzeug **EZ Connect** erst verwendet werden kann, nachdem Sie einen Server hinzugefügt haben.
3. Klicken Sie auf **OK**.
Daraufhin öffnet sich das Fenster Remote-Standort-Manager – Einrichtung.
4. Klicken Sie im Fenster „Remote-Standort-Manager – Einrichtung“ auf **Hinzufügen**.
5. Geben Sie im Feld **Hostname/IP** den genauen Namen des Servers ein, den Sie hinzufügen möchten, z. B. `Server1`.
6. Geben Sie im Feld **Anzeigename** den gewünschten Anzeigenamen für den Server ein.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Der neue Server wird im Fenster Remote-Standort-Manager – Einrichtung angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.
Der Name des neuen Servers wird zum Kontextmenü hinzugefügt, das angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Remote-Standort-Manager** klicken.
9. Wenn Sie einen weiteren Server hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8.

Anzeigen des Druckerstatus mithilfe des Werkzeugs „EZ Connect“

Anforderungen:

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

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

Übersicht über den Remote-Arbeitsbereich

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

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

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

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

Verbinden mit dem Arbeitsbereich von Ihrem Computer

Anforderungen:

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

1. Klicken Sie auf der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Remote-Standort-Manager**.
2. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü einen der Server aus.
Daraufhin öffnet sich das Fenster Remote-Arbeitsbereich dieses Servers.

Verwenden des Web Centers

Übersicht über das Web Center

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

Das Web Center bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Herunterladen von Remote-Client-Tools und Druckertreibern
- Anzeigen zugehöriger Dokumentation
- Nutzen von Links zu zugehörigen Anbietern und Produkten

Verbinden mit dem Web Center

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

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf **Internet Explorer**.

2. Geben Sie nach dem Start des Browsers Folgendes in das Adressfeld ein: `http://<Servername>` – Beispiel: Wenn der Name der CX-Druckserver-Station Farbserver_1 lautet, geben Sie `http://Farbserver_1` ein.
Das CX-Druckserver-Web Center wird angezeigt.

Office Hot Folder-Werkzeug

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

Die folgenden Versionen von Microsoft Office werden unterstützt:

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

Installieren des Office Hot Folder-Werkzeugs

Anforderungen:

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

1. Navigieren Sie auf dem CX-Druckserver zum Ordner D:
`\Utilities\PC Utilities`.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei `Office_HF.exe`.

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

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

Erstellen eines Office Hot Folders

Anforderungen:

Das Office Hot Folder-Werkzeug muss geöffnet sein.

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

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

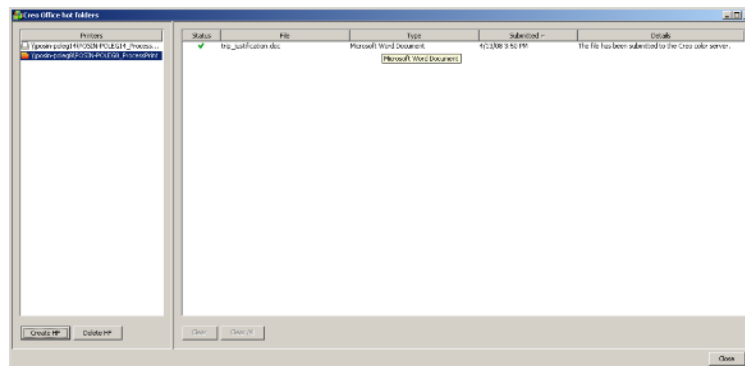
Drucken mit dem Office Hot Folder-Werkzeug

Anforderungen:

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

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

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



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

Creo Color Server Job Ticket-Software

Übersicht über Creo Color Server Job Tickets

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

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

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

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

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

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

Spracheinstellungen

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

Installieren der Creo Color Server Job Ticket-Software unter Windows

1. Navigieren Sie auf Ihrem Computer zum Ordner \
\- 2. Doppelklicken Sie auf die Datei
CreoColorServerJobTicket.exe.

Die -Software öffnet sich. Eine Verknüpfung mit der -Software wird unter **Start > Programme > Creo Color Server** angezeigt.

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

1. Navigieren Sie auf Ihrem Computer zum Ordner \
\

2. Kopieren Sie die ZIP-Datei auf Ihren Desktop.
3. Doppelklicken Sie auf die Datei
`CreoColorServerJobTicket.zip`.
Die entpackte Datei wird auf dem Desktop angezeigt.
4. Doppelklicken Sie auf das Creo Color Server Job Ticket-Paket, um die Software auf Ihrem Computer zu installieren.

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

Erstellen und Verwalten von Job Tickets

Erstellen eines Job Tickets in Windows

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

Daraufhin öffnet sich das Fenster Creo Color Server JT.

2. Führen Sie zum Hinzufügen eines Servers die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **JT-Einstellungen verwenden von > Andere Geräte**.
 - b. Klicken Sie im Fenster Gerätekonfiguration auf **Hinzufügen**.
 - c. Geben Sie im Feld **Gerätename** den Namen des Servers ein, den Sie hinzufügen möchten.
 - d. Geben Sie im Feld **IP/Hostname** die IP-Adresse oder den Hostnamen des Servers ein.
 - e. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Die Job Ticket-Einstellungen für den Server werden geladen.
 - f. Klicken Sie im Fenster Gerätekonfiguration auf **OK**.
3. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **JT-Einstellungen verwenden von**, und klicken Sie in der daraufhin angezeigten Liste auf den Server, den Sie soeben hinzugefügt haben.
Wenn im derzeit geöffneten Job Ticket Änderungen vorgenommen und nicht gespeichert wurden, wird folgende Meldung angezeigt:
`Möchten Sie den angezeigten Server wirklich ändern, ohne die Vorlage zu ändern?`
4. Klicken Sie auf **Ja**.
5. Legen Sie die erforderlichen Job-Parameter fest.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

Das Job Ticket wird unter dem im Fenster Voreinstellungen angegebenen Pfad gespeichert. Der Standardpfad lautet c:

```
\Dokumente und Einstellungen\All Users  
\Color_Server_Client_Tools\CreoColorServer_JT  
\V1_0\CreoColorServer_JT  
\CreoColorServer_Server_JT_<Servername>_1\servers  
\FactoryDevice\JT files.
```

Laden von Job-Parametern von einem ausgewählten Server

Anforderungen:

Der Server, von dem Sie Job-Parameter laden möchten, muss in der Liste der Creo Color Server Job Ticket-Server aufgeführt sein.

1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Option **JT-Einstellungen verwenden von**.
2. Klicken Sie in der daraufhin angezeigten Liste auf den Server, von dem Sie die Job-Parameter laden möchten.

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

Senden einer Datei mit Job Ticket zum Drucken

Anforderungen:

Sie können eine Datei nur dann zum Drucken senden, wenn das Job Ticket der Datei die erforderlichen Parameter enthält. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Handbuch zur Konnektivität – Verbinden von Prinergy mit dem Creo-Farbserver*.

1. Klicken Sie im Hauptfenster der Creo Color Server Job Ticket-Software auf **Senden**.
2. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Job Tickets ein.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
4. Navigieren Sie im Dialogfeld Durchsuchen zu der Datei, die Sie mit dem Job Ticket drucken möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Die Datei wird an den Farbserver gesendet und gemäß den im Job Ticket definierten Einstellungen gedruckt.

Werkzeug „Einfache VDP-Datei-Erstellung“

Im webbasierten Modul Einfache VDP-Datei-Erstellung, das die Seitenkomposition mithilfe von Vorlagen ermöglicht, können Sie normale VDP-Jobs erstellen und zum Drucken an den CX-Druckserver senden.

Das Werkzeug Einfache VDP-Datei-Erstellung beinhaltet zahlreiche Vorlagen, anhand derer Sie personalisierte VDP-Jobs erstellen können.

Unter anderem stehen folgende Vorlagen auf dem CX-Druckserver zur Verfügung:

- Geburts- und Umzugsanzeigen
- Visitenkarten und Geschäftsbriefpapier
- Kalender
- Grußkarten für Geburtstage
- Einladungen

Die Arbeit mit dem Werkzeug Einfache VDP-Datei-Erstellung untergliedert sich im Wesentlichen in drei Schritte:

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

Der Zugriff auf das Werkzeug Einfache VDP-Datei-Erstellung erfolgt über das Web Center unter **Links**.

Auswählen einer Easy VDP File Creator-Vorlage

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

1. Öffnen Sie auf dem CX-Druckserver das Web Center, und wählen Sie **Links** und anschließend **Einfache VDP-Datei-Erstellung**.
2. Wählen Sie im Bereich **Vorlagen** die Kategorie und das Objekt des Typs von VDP-Job aus, den Sie erstellen möchten, beispielsweise **Anzeigen " Geburtsanzeige**. Die Vorlagen, die dieser Auswahl entsprechen, werden im Bereich **Design und Eigenschaften** angezeigt.

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

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

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

Weiter:

Im nächsten Schritt werden Ihrem Job Datensätze hinzugefügt.

Manuelles Hinzufügen von Datensätzen zu Ihrem VDP-Job

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

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

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

2. Add Variable Data Records to Birth Announcements 2

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

Field	Value	Apply to all records
Recipient:		☐
Name:		☐
Date:		☐
Time:		☐
Weight:		☐
Length:		☐
Photo:		☐
Caption for photo:		☐
Parents:		☐

Back to Template Selection Sample Preview Create Job

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

Hinweis: Für manche Felder müssen Bilder hochgeladen werden.

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

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

Weiter:

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

Hinzufügen von Datensätzen aus einer Datenbank zu Ihrem VDP-Job

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

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

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

1. Wählen Sie im Werkzeug Easy VDP File Creator die Option **Datenbank**.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um Ihre Excel-Datenbankdatei hochzuladen, oder klicken Sie auf **Datenbankdatei erstellen**.

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

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

Weiter:

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

Erstellen und Drucken des VDP-Jobs

Der letzte Schritt beim Erstellen eines Jobs mithilfe des Werkzeugs Easy VDP File Creator besteht darin, den Job zu

erstellen und zum Drucken an einen der CX-Druckserver zu senden.

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

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

14 Fehlerbehebung

Fenster „Job-Verlauf“

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

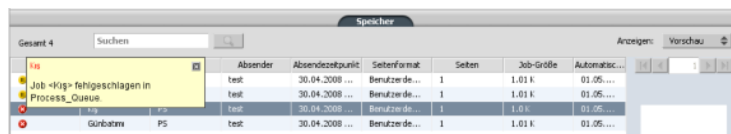
Job-Informationen	
Job-Titel	Der Dateiname des Jobs.
Absender	Der Benutzer, der die Datei zum Drucken gesendet hat.
Zeigen	Durch Klicken auf eines der Typsymbole (Informationen, Warnhinweis oder Fehler) können Sie den entsprechenden Meldungstyp im Fenster Job-Verlauf anzeigen bzw. ausblenden.
Typ	Es gibt drei Arten von Meldungen: •  Informationen •  Warnhinweis •  Fehler
Datum und Uhrzeit	Das Datum und die Uhrzeit der Meldungsabgabe (der Zeitstempel).
Phase	Die Workflow-Phase, z. B. System oder Verarbeiten.
Meldung	Der Meldungstext.

Behandeln von Warnungen und fehlgeschlagenen Jobs

Wenn ein Job fehlgeschlagen ist, wird dazu eine Warnmeldung angezeigt.

1. Führen Sie im Arbeitsbereich einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie im **Speicherbereich** auf das Warnsymbol , das neben dem eingefrorenen Job angezeigt wird.
 - Wählen Sie den Job mit dem Warnsymbol aus, und klicken Sie dann auf der Taskleiste auf die Schaltfläche **Warnung** .

Wenn Sie auf das entsprechende Warnsymbol geklickt haben, erscheint die folgende Meldung.



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

2. Schließen Sie das Fenster mit den Warninformationen.

Abbrechen eines Jobs

Anforderungen:

Ein Job, der gerade verarbeitet oder gedruckt wird.

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

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

Druck fortsetzen

Angehaltene Druckvorgänge können fortgesetzt werden.

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

Fenster „Warnungen“

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

Optionen des Fensters „Warnungen“

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

Drucken von Systemmeldungen

Im Fenster Meldungsanzeige können Sie eine Liste von Systemmeldungen drucken.

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

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

Die Daten werden entsprechend der aktuellen Filterung und Sortierung gedruckt.

15 Glossar

Abgleichtabelle (Lookup Table, LUT)

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

absolute Colorimetrie

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

amplitudenmodulierte Rasterung (AM-Rasterung)

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

APR (Automatischer Bildaustausch)

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

Bitmap-Dateiformat

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

Bogen

Beide Oberflächen eines bedruckten Druckbogens.

Bounding Box

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

Broschüre

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

Buchrücken-Beschnittgröße

Der Abstand zwischen benachbarten Seiten auf einem gedruckten Bogen.

Bundzuwachs

Die Verbreiterung des Bundes der Innenseiten eines gefalteten Bogens gegenüber den Außenseiten. Der Bundzuwachs wird durch Seitenverdrängung ausgeglichen.

CMYK

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

Color Rendering Dictionary (CRD)

Eine dreidimensionale Nachschlagetabelle für die Umwandlung aller Prozessfarbmodelle.

Color Space Array (CSA)

Die CSA (auf Deutsch: Farbraummatrix) ist eine drei- oder vierdimensionale Tabelle, die alle Daten zur Übertragung eines

geräteabhängigen Farbraums in einen geräteunabhängigen L*a*b*-Farbraum enthält.

Composite-Datei

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

CT-Dateiformat

Ein Rasterdateiformat für Vierfarb (CMYK)-Halbtonbilder (oder *Contone*-Bilder). Farbabstufungen und Halbtondaten werden bisweilen in das CT-Format konvertiert.

Datenbank

Ein Softwaremodul, das Konfigurationsinformationen sowie Informationen zum Auflagenplan und zum aktuellen Status aller Prozesse und geplanten Elemente für einen Standort enthält. Auf mindestens einer Arbeitsstation eines Standorts muss eine Datenbank installiert sein.

DCS (Desktop Color Separation)

Ein EPS-Format, das fünf Dateien enthält: Vier dieser Dateien enthalten die Farbauszuginformationen für die einzelnen CMYK-Farben, und bei der fünften handelt es sich um eine niedrig aufgelöste Composite-Datei zur Verwendung im elektronischen Seitenlayout. Das DCS1-Format setzt sich auf fünf separaten Dateien zusammen. Eine Datei ist die Vorschau, während die anderen vier die Druckdaten für die verschiedenen CMYK-Farbkanäle enthalten.

DCS -2

Eine DCS (Desktop Color Separation)-Datei mit zusätzlichen Dateien, die Sonderfarbendaten enthalten.

Densitometer

Ein elektronisches Instrument, das die optische Dichte von Film oder reflektierenden Druckmedien misst. Ein Durchlichtdensitometer wird zum Messen von Filmen verwendet; ein Auflichtdensitometer zum Messen von Fotografien und der Farbablagereihenfolge auf Druckbögen.

Device Link Profile

Eine einseitige Verbindung zwischen zwei Farbbelichtungsgeräten. Eine solche einseitige Verbindung kann zwischen zwei Geräten wie einem Scanner und einem Drucker, einem Scanner und einem Farbmonitor oder zwischen zwei Druckern bestehen. Mithilfe von Device Link Profiles kann bei einigen Anwendungen der Konvertierungspfad verkürzt und die Berechnungszeit verringert werden.

Dichte

Ein Messwert für die Lichtabsorbierungsfähigkeit einer Kombination aus Druckfarbe und Papier. Ein dunklerer Ton weist eine höhere Dichte als ein hellerer Ton auf.

Dichtebereich

Der Dichtebereich von Spitzlichtern bis zu Schatten auf einem Filmnegativ oder -positiv oder einem gedruckten Bild. Dieser Wert wird als mathematische Differenz zwischen den Dichten der dunkelsten und hellsten Tonwerte berechnet.

Druckerbeschreibungsdatei

Eine PPD- oder PDF-Datei, die bei Macintosh-Software zur Vorbereitung der Seiten und Dokumente für bestimmte Ausgabegeräte dient.

eingefrorener Job

Ein Job, für den nicht genügend Papier vorhanden ist, da z. B. kein Papier des richtigen Typs, im richtigen Format oder mit dem richtigen Papiergewicht verfügbar ist.

Element

Jedes Element in einem Job, z. B. Eingabedatei, Seite, Seitenfolge, Signatur, Form oder Auszug.

Farbkanal

Eine einzelne Farbe wie Rot, Grün oder Blau.

Farbkorrektur

Die Verbesserung oder Änderung der Farbkomponenten eines Bildes, um Defizite im Bereich der Druckfarben zu kompensieren, Probleme im Farbauszug selbst zu beheben oder Änderungswünsche von Kunden zu erfüllen.

Farbmanagement

Ein Vorgang mit dem Ziel, die Farbdarstellung verschiedener Ausgabegeräte zu steuern, damit die erzeugten Farben konsistent erscheinen. Farbmanagement basiert auf der Koordinierung dreier Prozesse: Gerätekalibrierung, Gerätecharakterisierung und Konvertierung von einem Farbraum in einen anderen.

Farbmittel

Ein Pigment, ein Farbstoff, ein Leuchtstoff oder eine andere Substanz, die eine Farbe erzeugt. Farbmittel bilden die Komponenten der Farben. Beispielsweise wird Grün aus Cyan und Gelb hergestellt, sodass Cyan und Gelb als Farbmittel der Farbe Grün betrachtet werden.

Farbprofil

Eine Beschreibung des Farbspektrums, das ein Gerät erzeugen kann. Ein Farbprofil ermöglicht die Konvertierung des Farbraums eines Geräts (z. B. eines Tintenstrahldruckers) in den Farbraum eines anderen Geräts (z. B. eines Computermonitors).

Farbskala

Das Spektrum möglicher Farben, die unter bestimmten Bedingungen dargestellt werden können, z. B. innerhalb eines vorgegebenen Farbraums oder durch ein bestimmtes Ausgabegerät.

Farbstich

Das Übergewicht einer bestimmten Farbe, das das Erscheinungsbild des gesamten Bildes im Original, im Proof oder in der Reproduktion beeinträchtigt. Ein Farbstich wird durch eine zu große Menge eines Farbpigments oder durch zu viel Licht verursacht. Am deutlichsten ist er in grauen oder beinahe grauen Bereich zu erkennen.

Farbton

Der einem Punkt zugeordnete Prozentwert.

Farbzuordnung

Eine Farbkorrekturmethode, die zum Konvertieren des Farbraums einer Eingabedatei in einen Zielfarbraum verwendet wird.

frequenzmodulierte Rasterung (FM-Rasterung)

Ein Rasterverfahren, bei dem alle Punkte die gleiche Größe, aber eine unterschiedliche Frequenz bzw. Punktdichte aufweisen. Dunkle Bereiche enthalten mehr Punkte als helle Bereiche.

Gerät

Ein einzelnes physisches Gerät, das ein Bild wiedergibt. Geräte weisen einen Typ und einen kundenspezifischen Namen auf. Da die Deklaration eines Geräts keine Betriebsbedingungen (z. B. Druckfarbauswahl, Rasterungstyp und Papier) umfasst, können Sie das Farbein-/ausgabeverhalten eines Geräts für sich nicht messen. (In der ICC-Terminologie umfasst die Deklaration eines Geräts nicht dessen Betriebsbedingungen.)

Geräteprofil

Eine Art von ICC-Profil, das die Beziehung zwischen den Farbwerten eines Geräts und der resultierenden Farbe darstellt. Es enthält zwei Sätze von Farbzuordnungstabellen: In einem Satz werden Gerätefarbwerte zum Profifarbraum zugeordnet, während der andere Satz den Profifarbraum zu den Gerätefarbwerten zuordnet.

Geräteunabhängiger Farbraum

Ein Farbraum, der auf der menschlichen Wahrnehmung von Farbe basiert und mit einem Kolorimeter oder Spektralfotometer gemessen wird. Der Farbraum ist von den Farbdarstellungsfähigkeiten eines bestimmten Geräts unabhängig. Ein Beispiel hierfür ist CIELAB. Ein geräteunabhängiger Farbraum kann beim Konvertieren eines Farbraums in einen anderen (z. B. von CMYK in RGB) als Zwischenfarbraum verwendet werden.

Graubalance

Die Werte für Gelb, Magenta und Cyan, die beim Druck in normaler Dichte ein neutrales Grau ohne dominanten Farbton erzeugen.

Graukomponente

Die Mengen von CMY in einer Farbe, die neutrales Grau ergeben, basierend auf dem niedrigsten Auszugswert der Farbe.

Gray Component Replacement (GCR)

Verfahren zum Reduzieren der CMY-Mengen, die die Graukomponente in einer Farbe erzeugen, ohne dabei den Farbton zu verändern.

Helligkeit

Die Lichtmenge, die unabhängig von Farbton oder Farbsättigung von einer Oberfläche reflektiert wird. Beim Druck wird die Helligkeit durch den Reflexionsgrad des Papiers beeinflusst.

Informationszeile

Der Text, der auf einer Seite des gedruckten Layouts hinzugefügt wird. Die Informationszeile enthält Informationen zum Job und den zugehörigen Einstellungen. Wird auch als *Beschriftung* oder *Legende* bezeichnet.

Job-Ablauf

Die Job-Parametereinstellungen bestimmter virtueller Drucker, die automatisch für alle Jobs übernommen werden, die auf diesen virtuellen Druckern gedruckt werden. Diese Einstellungen bestimmen die Verarbeitung einer gesendeten oder importierten Datei. So wird zum Beispiel eine mit dem Arbeitsablauf „Verarbeiten & Drucken“ an einen virtuellen Drucker gesendete Datei gerippt, gedruckt und im Speicherordner gespeichert. Eine mit dem Job-Ablauf „Verarbeiten & Speichern“ an einen virtuellen Drucker gesendete Datei wird gerippt und gespeichert, aber nicht gedruckt.

Job Ticket

Eine verborgene Datei, die erstellt wird, wenn Sie eine Eingabedatei einer bestimmten Vorlage zuordnen. Das Job Ticket enthält alle Anweisungen zur Verarbeitung der Eingabedatei.

Kalibrierungskurve

Grafische Darstellung des Prozentwerts, um den die Software eine Originalfarbe während der Rasterung korrigiert, um das Ausgabeziel zu erreichen.

Klick-Gebühren

Eine Gebühr, die von Anbietern für jede gedruckte oder kopierte Seite verlangt wird. Klick-Gebühren sind Teil des Wartungsvertrags zwischen Anbieter und Kunde.

Kontrast

Das Verhältnis zwischen den hellen und dunklen Tönen in einem Bild. Wenn Sie den Kontrast erhöhen, werden Spitzlichter heller und Schatten dunkler.

konventionelle Rasterung

Eine Rasterungsmethode, bei der ein Bild in eine Reihe von Punkten unterschiedlicher Größe zerlegt wird, die in einem starren Raster positioniert werden. Farbbilder werden in die vier Prozessfarben unterteilt, um einzelne Farbraster zu erstellen. Anschließend werden diese in bestimmten Winkeln ausgerichtet, um das Bild beim Drucken wiederzugeben.

Kurze Kante zuerst (SEF)

Seitenausrichtung am Drucker, bei der die kürzere Kante der Seite zuerst in den Drucker eingezogen wird.

$L^*a^*b^*$

Ein geräteunabhängiges Farbmesssystem, das Helligkeit (oder Luminanz) und zwei Farbkoordinaten misst: A (Rot/Grün) und B (Blau/Gelb). Es kann als Zwischenfarbraum beim Konvertieren eines Farbraums in einen anderen verwendet werden, z. B. beim Konvertieren von CMYK in RGB.

Lange Kante zuerst (long-edge first, LEF)

Seitenausrichtung am Drucker, bei der die längere Kante der Seite zuerst in den Drucker eingezogen wird.

Mehrfachnutzen

Bei diesem Kopierverfahren wird ein- und dasselbe Bild gemäß einem vordefinierten Layout schrittweise horizontal und vertikal kopiert.

PDF/X

Abkürzung für „Portable Document Format eXchange“ (Format für den Austausch portabler Dokumente). Ein Format zum Austauschen von Seiten zwischen den Standorten für Seitenmontage und Druckbetrieb. PDF/X ist eine Teilmenge der vollständigen PDF-Spezifikation.

PPD (PostScript Printer Description, PostScript-Druckerbeschreibung)

Eine von Adobe Systems, Inc. festgelegte Dateispezifikation. Sie enthält spezifische Informationen zum Ausgabegerät, z. B. Schriftarten, Rasterweiten, Versatzränder, unterstützte Seitengrößen usw.

Prozess

Eine für eine Datei durchgeführte Aktion, z. B. Refining für eine PostScript-Datei, das Kopieren einer Datei von einem Ordner in einen anderen oder die Ausgabe einer TIFF-Datei auf einer Platte.

Prozessfarben

Die vier Druckfarben, mit denen Farbbilder reproduziert werden: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (CMYK). Durch Kombination der Prozessfarben können viele Farben des Farbspektrums reproduziert werden.

PSImage

Eine EPS-Datei mit niedriger Auflösung, die Teil des Workflows zum automatischen Bildaustausch (APR) ist. PSImage-Dateien werden zur Positionierung von Bildern im Seitenlayout verwendet. PSImage-Dateien können in verschiedenen Anwendungen erstellt

und bearbeitet werden, u. a. in PSImage Exporter in Photoshop, Copydot Toolkit oder oXYgen. Beim Bearbeiten einer PSImage-Datei (z. B. beim Hinzufügen einer Maske oder eines Beschneidungspfades) übernimmt die Workflow-Software die Änderungen in die hochauflösende Datei. Beim RIP-Vorgang wird die PSImage-Datei dann automatisch durch diese Datei ersetzt.

Punktbereich

Der Prozentsatz eines Bereichs, der mit Halbtonepunkten überzogen ist. Er reicht von 0 Prozent (keine Punkte) bis zur vollen Farbdichte bei 100 Prozent. Die Größe eines einzelnen Punktes wird in einem Prozentsatz des Bereichs, den er ausfüllt, angegeben.

Punktzuwachs

Ein Druckeffekt, der dazu führt, dass Punkte größer als erwünscht gedruckt werden. Der Effekt wird durch die Verteilung der Druckfarbe auf der gedruckten Seite verursacht und kann ohne entsprechenden Ausgleich dazu führen, dass das Bild zu dunkel wirkt.

Quellprofil

Spezifikationen für die Interpretation der CMYK- und RGB-Werte einer Datei bei der Anzeige oder Ausgabe auf einem bestimmten Gerät als tatsächliche Farbe.

Raster-Projizierung

Das feine Raster bei der Halbtoneausgabe, mithilfe dessen die Halbtonepunkte positioniert werden.

Rasterwinkel

Der Winkel, in dem ein Halbtone raster für das Drucken von Halbtönen eingestellt ist. Die korrekte Einstellung der Rasterwinkel verhindert das Auftreten von Moiré-Effekten.

Relative Colorimetrie

Ein Verfahren zur Farbanpassung. Bei der Übertragung von Farben zwischen Geräten werden die Farben beibehalten, die in den Bereich beider Geräte fallen.

RGB

Abkürzung für die additiven Primärfarben Rot, Grün und Blau. Bei diesen Farben handelt es sich um die Hauptfarben des sichtbaren Lichtspektrums, die vom menschlichen Auge wahrgenommen werden. Geräte des RGB-Farbraums sind Bildschirme, Scanner und andere Geräte, die nicht Licht reflektieren, sondern mit direktem Licht arbeiten.

RTP-Job (Ready-to-Print)

Ein gerippter Job, der im druckfertigen Format vorliegt. RTP-Jobs können erneut zum Druck gesendet werden, ohne neu verarbeitet werden zu müssen.

Schatten

Die dunkelsten Teile eines Bildes (Original und Reproduktion). Die Dichtewerte der Tiefen liegen im Maximalbereich. Bei der Reproduktion werden Tiefen mit Punktbereichen zwischen 80 und 100 Prozent gedruckt.

SMB (Server Message Block)

SMB, auch als *CIFS (Common Internet File System)* bezeichnet, ist ein Protokoll, mit dem mehrere Computer Dateien, Drucker und andere Ressourcen gemeinsam nutzen können.

Sonderfarbe

Eine besondere Druckfarbe, die nicht im Prozessfarbensatz enthalten ist und verwendet wird, um die Farbe eines Grafikdesignelements anzugeben.

Sonderfarbenbibliothek

Eine Reihe von Sonderfarben, für die Spotless-Ersatzfarben benötigt werden. Eine Sonderfarbenbibliothek enthält eine oder mehrere Sonderfarben. Für jede Sonderfarbe ist ein Name und ein CIELAB-Farbraum angegeben.

stochastische Rasterung

Ein digitales Rasterungsverfahren, das Bilder in winzige Punkte gleicher Größe mit variablen Abständen umwandelt. Wird auch als *frequenzmodulierte Rasterung (FM-Rasterung)* bezeichnet.

Substrat

Jede Druckoberfläche, die zur Aufnahme von Druckfarbe fähig ist. Wird auch als *Material* bezeichnet.

tiefschwarz

Ein Schwarzbereich, dem Lagen anderer Druckfarben (so genannte Stützraster oder Stützfalten) hinzugefügt wurden, um die Farbe möglichst dunkel erscheinen zu lassen.

TIFF

Akronym für Tagged Image File Format. Das Dateiformat TIFF ermöglicht das Beschreiben, Speichern und Austauschen von Bitmap-Bildern. Das TIFF-Format ist plattformunabhängig, hochflexibel und eignet sich zum Speichern einer großen Bandbreite an Bildtypen, einschließlich Fotografien und Abbildungen. Das TIFF-Format wird von einem Großteil der Seitenmontage- und Bildbearbeitungssoftware unterstützt.

TIFF/IT-P1

Akronym für das Dateiformat "Tagged Image File Format for Image Technology, Profile 1". Dieses Dateiformat ähnelt dem Format TIFF/IT, stellt jedoch eine geringe Anzahl von Optionen zur Verfügung, die eine unkompliziertere Anwendung für den Fall erlauben, dass der gesamte Optionsumfang des TIFF/IT-Formats nicht benötigt wird.

Tonwert-Kalibrierung

Die Einrichtung von Geräten, um Tonwerte mit festgelegten Werten auf dem Ausgabematerial (z. B. auf Proofs, Druckbogen oder Platten) zu reproduzieren.

Überfüllen (Trapping)

Eine Drucktechnik, bei der benachbarte Farben mit leichter Überlappung gedruckt werden, damit keine unbedruckten Flächen zwischen den Farbgrenzen sichtbar sind.

Vektordarstellung

Geometrisches System zur Definition von Linien und Kurven in Computergrafiken. Es wird hauptsächlich zur Darstellung von Linien verwendet.

Virtueller Drucker

Ein Drucker mit voreingestellten Arbeitsabläufen, die automatisch für alle Druckjobs übernommen werden, die mit diesem virtuellen Drucker verarbeitet werden.

Vorseparierte Datei

Eine PDF-, PostScript- oder TIFF-Datei, die für jede Farbe eines Dokuments eine eigene Seite enthält. Ein Job mit Standard-Prozessfarben würde somit vier Seiten aufweisen, d. h. eine Seite pro Prozessfarbe. Ein Job mit Sonderfarben würde je eine Seite pro Sonderfarbe und je eine Seite pro Prozessfarbe enthalten.

VPS (Variable Print Specification)

Eine formale Sprache zur Erstellung von VI-Dokumenten (Dokumenten mit variablen Informationen).

weiches Skalieren

Die Fähigkeit, die gleiche Detailgenauigkeit und die gleiche Glätte bei unterschiedlichen Vergrößerungsgraden beizubehalten. Durch weiches Skalieren können Bilder mit geringer Auflösung vergrößert werden, ohne dass sie ein rasterähnliches Aussehen bekommen.

zusammengesetzter Modus

Ein Betriebsmodus, bei dem alle Farbinformationen zu einer bestimmten Seite auf einer Seite einer PostScript-Datei beschrieben werden. Während des RIP-Vorgangs wird die Datei in Prozess- und Sonderfarben zerlegt, wobei die Daten für die einzelnen Farben jeweils in einer separaten Datei abgelegt werden. Diese Verfahrensweise erweist sich in den meisten Fällen als die schnellste und effizienteste.

Zwischenspeicher

Hier werden Daten nach einem Zugriff gespeichert, damit künftig schneller darauf zugegriffen werden kann.

Index

A

- Abbrechen eines Jobs 160
- APPE RIP 31
- Arbeitsbereich
 - Druckerstatus (Bereich) 4
 - Ressourcendetails 4
 - Speicherbereich 4
 - Warteschlangen
 - Drucken 4
 - Verarbeiten 4
 - Werkzeugleiste 4
- Archivieren eines Jobs 47
- Ausgeben einer Datei auf den Server 27
- Ausnahmen
 - Hinzufügen 80
 - Löschen 81
- Ausnahmen (Registerkarte) 128
- Ausschießen
 - Ausschießmethoden 72
 - Drucken eines Rückstichheftungs-Jobs 76
 - Drucken eines Visitenkarten-Jobs 74
 - Übersicht 71
 - Vorschau eines Layouts 73
- Ausschießen (Registerkarte)
 - Abstände 111
 - Ausschießmethode 111
 - Bundzuwachs 111
 - Größe 111
 - Marken 111
 - Signaturmarken 111
 - Vorlagen 111
- Ausschießvorlagenerstellung
 - Ändern der Position einer Seite 80
 - Drehen beider Seiten einer Seite um 180° 80
 - Drehen einer Seite um 180° 79
 - Erstellen einer Vorlage 77
 - Simulieren von Jobs mit Ausschießvorlage 79
 - Überblick 77

C

- CPSI RIP 31

D

- DeviceLink-Profil
 - Importieren 57
- Druck fortsetzen 161
- Druckeinstellungen (Registerkarte)
 - Druckmethode 107
 - Kopien und Seiten 107
 - Layout 107
- Drucken eines Jobs 32

- Drucken von Farb-Jobs in Schwarzweiß
 - Drucken eines Jobs im Graustufenmodus 70
 - Drucken von Graustufen mit schwarzem Toner 70
 - Drucken von Graustufen-CMYK-Elementen mit schwarzem Toner 70
- Druckertreiber-Software 9, 12–14, 17, 18, 28
 - Deaktivierung 13
 - erstmaliges Laden 12
 - Installation unter Mac OS X 17
 - Definieren eines Druckers in Mac OS X 18
 - entfernen in Windows 14
 - Kennwortschutz für Jobs 28
- Duplex manuell
 - Drucken 45
- Duplizieren von Jobs 49
- Dynamische Ausnahmeseiten
 - Drucken 82

E

- Eil-Job
 - Ausführen eines Eil-Jobs 46
 - Senden eines Eil-Jobs 46
- Eingefrorene Jobs 160
- Erneutes Drucken von Kopien eines Jobs 33
- Erneutes Senden eines Jobs 33
- Erzwingungsmodus 31
- Exportieren von Dateien
 - Export einer RTP-Datei 52
 - Exportieren einer PostScript-Datei 52
 - PDF2Go-Jobs 52

F

- Farbe (Registerkarte)
 - Farbablauf 119
 - Farbanpassungen 119
 - Farbmodus 119
 - Geschützte Farben 119
 - Sonderfarbe 119
- Farbsätze 31, 42–44
 - Drucken 43
 - Zuweisung zum Job 44
- Farbwerkzeuge, Übersicht 55
- Funktionen (Registerkarte)
 - APR/OPI 129
 - In Broschüren aufteilen 129
 - Job löschen 129
 - Job-Ablauf 129
 - Job-Info 129
 - Job-Informationszeile 129
 - PDF/PS-Optimierung 129
 - Schriftartenersetzung 129

G

Gradationswerkzeug 68
 Bearbeiten einer Gradationstabelle 68

H

Herunterfahren 7
Hochfahren 6
Hot Folder 27

I

ICC-Profil 31
Importieren eines Jobs 32

J

Job-Bericht 51
Job-Verlauf 159
Job-Vorschau & Editor 33–37
 Drehen von Seiten um 180° 36
 Ermitteln der CMYK-Werte eines bestimmten Bereichs 37
 Ersetzen von Seiten 36
 Löschen einer Seite aus einem Job 35
 Verschieben einer Seite in einem Job 34
 Vorschau einer RTP-Datei 34
 Zusammenführen von Seiten in einem Job 35

K

Kalibrierung
 Drucken des Kalibrierungsdiagramms über das Vorlagenglas 22
 Erstellung einer Kalibrierungstabelle mit i1 24
 Fehlerbehebung 26
 Kalibrierungen (Fenster) 59
Konfiguration
 Sicherung 141
 Wiederherstellung 142
Kontoanzeige 49–51
 Anpassung 50
 Anzeigen, Ausblenden und Verschieben von Spalten 50
 Erstellen einer benutzerdefinierten Ansicht 51

M

Medien- und Farb-Manager (Werkzeug)
 Zuordnung von Medien 58

N

Near-Line-Finisher
 Erstellen einer Eckmarke und eines Barcodes 94
 Übersicht 93
Netzwerkdrucker 9, 11, 16
 Hinzufügen zu Windows-Computer 11
 Hinzufügen für Mac OS 16

O

Office Hot Folder-Werkzeug 149

P

Papiermaterial
 Anzeige 33
PDF-Analyse 37
PDF/X 31
PPML (Personalized Print Markup Language) 103
Profile 31, 55–57
 Importieren des Quellprofils 57
 Importieren eines DeviceLink-Profiles 57
 Überblick 55
 Zielfprofil importieren 56

Q

Qualität (Registerkarte)
 Bild-/Grafikqualität 116
 Raster 116
 Überdruck 116
Quellprofil
 Import 57

R

Registerkarte „Fertigstellung“
 Bildposition 125
 Druckreihenfolge 125
 Einschussbogen 125
 Fertigstellung 125
 Near-Line-Finisher 125
Remote-Arbeitsbereich 147
Remote-Standort-Manager 145, 146
 Installation in Windows 146
 installieren 146
Remote-Werkzeuge
 aktivieren 145
RIP 31

S

Scannen
 Anlegen einer ScanBox 97
 Installieren der Remote-Scan-Anwendung auf einem Mac-Computer 96
 Installieren der Remote-Scan-Anwendung unter Windows 95
 Remote-Scan-Anwendung 95
Schriftarten
 herunterladen 14
setpagedevice-Befehle
 Dynamische Ausnahmeseiten 82
Smart-Modus 31
SMS- und E-Mail-Konten
 Einrichtung 138
Software-Pakete 3

Sonderfarben

- Bearbeitung 62
- Hinzufügen 61, 62
- Löschen 62
- Messung einer Sonderfarbe mit dem i1-Spektralfotometer 63
- Schützen einer CMYK-Farbe als Sonderfarbe 67
- Schützen einer Graustufe als Sonderfarbe 67
- Schützen einer RGB-Farbe als Sonderfarbe 66
- Testdruck von Sonderfarben 63
- Verwaltung 61

Sonderfarbenvariation

- Drucken 65

Systemmeldungen 161**Systemüberblick 2, 3**

- Hardware- und Software-Komponenten 3
- unterstützte Formate 3

T**Tabs, Plug-In 83****V****VDP (Variable Data Printing)**

- Archivieren von Elementen 104
- Dokumentformate 101
- Löschen von Elementen 105
- Überblick 101
- Zurückholen von Elementen 104
- Zwischenspeichern von VDP-Elementen 103

Virtuelle Drucker 9, 139–141

- Bearbeitung 140
- Entfernen 141
- Hinzufügen 140
- Wiederherstellen der Standardeinstellungen 141

Voreinstellungen (Fenster)

- Allgemeine Standards 133
- Einrichtung der Remote-Werkzeuge 133
- JDF/JMF 133
- Konfigurationssicherung 133
- Lokalisierung 133
- Löschrichtlinien 133
- Meldungen 133
- Netzwerkeinrichtung 133
- Server-Einrichtung 133
- Sicherheit 133
- Systemdatenträger 133
- Warteschlangen-Manager 133

Vorkontrollbericht 38, 40

- Anzeige und Druck 40

Vorkontrollprüfung 38**VPS (Variable Print Specification)**

- Broschüre 102
- Inline-Elemente 102
- Sub-Job 102
- Wiederverwendbare Elemente 102

W**Warnmeldungen 160****Warnungen (Fenster) 161****Web Center 148**

- Verbindungsherstellung 148

Weiterleitung eines Jobs 48**Werkzeug „Einfache VDP-Datei-Erstellung“ 154****Z****Zurückholen eines Jobs 48**

