

Handbuch für AccXES Client Tools 10.0



# Marken

XEROX<sup>®</sup>, Synergix, AccXES, The Document Company und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produkte sind Marken der XEROX CORPORATION. Adobe Acrobat und Photo Shop sind Marken von Adobe Systems Incorporated.

InstallAnywhere ist eine Marke von ZeroG Software Inc.

Mac OS X ist eine Marke von Apple Computer, Inc.

Netscape ist eine Marke von Netscape Communications Corporation.

Paint Shop Pro 5 ist eine Marke von Jasc Software, Inc.

Pentium ist eine Marke von Intel Corporation.

Red Hat Linus ist eine Marke von Red Hat, Inc.

Sun Sparc ist eine Marke von Solaris.

Windows 95/98°, Windows NT°, Windows XP°, und Windows  $^{\odot}$  2000 sind Marken der Microsoft Corporation.

# Inhaltsverzeichnis

Marken	2
Einführung	5
Zielstellungen	5
Inhalt des Benutzerhandbuchs	5
Grundvoraussetzungen	6
Übersicht	7
AccXES Client Tools – Überblick über die Funktionen	9
Vor dem Arbeitsbeginn	10
Überprüfen des Protokolls	
Konfigurieren der Netzwerkverbindungen	11
AccXES Client Tools installieren	12
Installation für Windows	12
HINWEIS: Windows 95/98 werden nicht mehr unterstützt.Installation	für
UNIX	13
Installation für UNIX	14
Installation für Mac OS X	16
Installation für RedHat	16
Deinstallieren von AccXES Client Tools	17
Mac OS X	18
RedHat	18
Erstellen eines Konfigurationstestdrucks	19
Kurzübersicht	20
Zusätzliche Informationen	20
Schrittweise Kurzübersicht	20
Kurzübersicht – Geräte-Manager	21
Kurzübersicht – Dokument abrufen-Tool (DRT)	21
Dokument senden - Kurzanleitung	23
Druckerwarteschlangen-Tool, Kurzanleitung	25
Druckerwarteschlangen-Tool, Kurzanleitung	25
Kurzübersicht – Kostenverwaltungs-Tool	26
Geratemanager-Tool*	27

Symbolleistentasten des Gerätemanager-Tools	.27
Abschnitte des Registers Geräte-Manager	.28
Verwenden des Gerätemanager-Tools	.29
Hinzufügen eines neuen Geräts	. 29
Bearbeiten eines vorhandenen Netzwerkgerats	. 29
Loschen eines vorhandenen Netzwerkgerats	. 30
Ausgabe in Datei umleiten	. 30
Einichten der Wiedernolungsoptionen für die Netzwerkverbindung	. 30
Auswahlen von Standalddrucker und -Scanner	. 30
	. 30
	.31
Symbolleistentasten des Dokument abruten-Tools	.31
Symbolieistentasten und Menuauswanien des DRT	.32
Verwenden des Dokument abrufen-Tools	.34
Dokument senden Tool* (DST)	.38
Symbolleistentasten des DST	.38
Auswahlmöglichkeiten für Symbolleisten-Tasten und -Menüs	.39
Verwenden des DST	.43
Dokument senden-Tool - Optionen	.46
Standardoptionen für den Druck von Dokumenten	.47
Optionen für Material/Farbe – für die Standardoptionen für den	
Dokumentendruck	. 48
Optionen des Registers "Setup" – für die Standardoptionen für den Druck von	
Dokumenten	. 50
Druck von Dekumenten	<b>F</b> 1
Ontionon des Registers Komposition" für die Standardentionen für den Dr	. J I
von Dokumenten	52
Wiedergabe für Auftrags- Standard - und Einzeldokumentontionen (ab Acc)	(FS
Version 8 0)	54
Optionen des Registers "Etikett" – für die Standardoptionen für den Druck vo	1 0 . 1
Dokumenten	. 56
Optionen des Registers "Stempel" – für die Standardoptionen für den Druck v	on
Dokumenten	. 58
Optionen des Registers "Endbearbeitung- für die Standardoptionen für den	
Druck von Dokumenten	. 60

Optionen für den Druck einzelner Dokumente*	
Auftragsoptionen*	63
Optionen in "Setup" – für Druckaufträge	63
Optionen in "Endbearbeitung– für Druckaufträge	64
Optionen in "Komposition" – für Druckaufträge	66
Optionen in "Etikett" – für Druckaufträge	68
Optionen in "Stempel" – für Druckaufträge	68
Optionen in "Wiedergabe" – für Druckaufträge	69
Optionen in "Farbe" – für Druckaufträge	70
Druckerwarteschlangen-Tool*	72
Tasten der Druckerwarteschlangen-Symbolleiste	72
Verwenden des Druckerwarteschlangen-Tools	73
Kostenverwaltungs-Tool*	74
Symbolleistentasten des Kostenverwaltungs-Tools	74
Anhang 1: .Fin-Datei zum Anschluss an einen Falter erstellen	79
Anhang 2: Papierformate und Rollengrößen	81
Anhang 3: Sortieren und Umgekehrte Druckreihenfolge	82
Anhang 4: PostScript-Dateien drucken	83
Anhang 5: Navigationenfado und Standard Einstellungon	00
Annany J. Navigationspiate und Stanuald'Emstenungen	400
Index	.102

# Einführung

### Zielstellungen

Dieses Handbuch soll den Benutzer von AccXES Client Tools (ACT) in die Lage versetzen, die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Herstellen der Verbindung mit einem von AccXES unterstützten Scanner und WIDE FORMAT PRINT SYSTEM 8825/8830/8850/8855-Drucker über das Geräte-Manager-Tool.
- Abrufen und Speichern gescannter Dokumente mit dem "Dokument abrufen"-Tool.
- Erstellen, Drucken und Speichern von Dokumentensätzen mit dem Dokument senden-Tool.
- Betrachten und Abbrechen von gesendeten Druckaufträgen mit dem Druckerwarteschlangen-Tool.
- Zuweisen eines Benutzer- und Konten-Codes an Druckaufträge und gescannte Dokumente, so dass der Materialverbrauch im Controller aufgezeichnet werden kann. Diese aufgezeichneten Daten werden bei <u>AccXES-Firmware-Versionen ab</u> 7.0 vom AccXES Kostenverwaltungs-Tool (AMT) oder von einem anderen externen Druck-Server abgerufen und verarbeitet.
- Auswahl der Option Farbe wenn Abbildungen in Farbe gedruckt werden sollen.

### Inhalt des Benutzerhandbuchs

Dieses Benutzerhandbuch enthält die grundlegenden Systemanforderungen sowie Anweisungen zum Installieren und Deinstallieren der Software.

Eine Kurzübersicht erleichtert den Einstieg in die Verwendung der wichtigsten Funktionen von AccXES Client Tools und enthält Übungen zum Navigieren zwischen den verschiedenen Toolregister-Dialogen. Anschließend wird jedes einzelne Tool (Hilfsprogramm) in diesem Handbuch ausführlich erklärt und am Ende des jeweiligen Abschnitts unter "Verwenden des ….-Tools" kurz zusammengefasst.

Ebenfalls enthalten sind zusammenfassende Tabellen mit den Auswahloptionen der DST- und DRT-Symbolleisten und -Menüs. Als weitere Referenz sind Hilfe-Bildschirme verfügbar. Ebenso steht der Anhang mit einer Liste der Standardeinstellungen und Navigationspfade zur Verfügung, die zum Zugriff auf die Funktionen von AccXES Client Tools notwendig sind.

### Grundvoraussetzungen

Ein AccXES Controller mit Controller-Firmware ab V 4.0, ein AccXES-unterstützter Drucker und ein AccXES-unterstützter Scanner (für Scannen ins Netz-Funktionen). Für die Farbfunktion Scannen-ins-Netz ist ein Synergix Scan System und ein Funktionsschlüssel zur Aktivierung der Funktion Farbe für die Funktion Scannenins -Netz erforderlich. Es wird außerdem empfohlen, einen Controller mit einer Festplatte von mind. 9GB zu verwenden, da beim Farb-Scannen von großflächigen Originalen schnell die Speicherkapazität einer Festplatte erreicht werden kann. In diesem Fall wird ein Scan-Fehler gemeldet, der nur durch das Entfernen der bereits im Scan-Verzeichnis vorhandenen Dateien korrigiert werden kann.

- AccXES Client Tools Software.
- Eine Workstation mit Windows 2000/XP oder NT 4.0 (mindestens Service Pack 3 und 16 Bit Farbe) oder RedHat Linux 8.0, mit einem Intel Pentium 90 Mhz oder mehr (empfohlen werden 233 Mhz), oder eine Apple G3/G4/G5, auf der Mac OS X 10.2.x, oder eine Sun Sparc-Workstation, auf der Solaris v2.6, 2.7 oder 2.8 läuft.

HINWEIS: Die AccXES Client Tools Software funktioniert nicht in einem Novell Netzwerk.

- Weitere Systemanforderungen:
  - 64 MB Speicher
  - 30 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
  - CD-ROM-Laufwerk (nicht erforderlich bei Installation über die Xerox Website)
  - Maus oder ähnliche Vorrichtung zum Navigieren
  - Bildschirmauflösung: 800x600 oder höher
- Die entsprechenden Protokolle und Anschlüsse müssen sowohl auf dem Drucker als auch auf der Workstation aktiviert sein. Die Verbindung muss über das Netzwerk oder direkt zwi schen Drucker und verwendeter Workstation erfolgen.

HINWEIS: Die AccXES Drucker unterstützen die folgenden Dateitypen: CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (optional) und PostScript (optional). Diese Dateitypen sind auch im Abschnitt Register "Einstellungen" > "Dateiformat" für individuelle und Standard-Dokumentoptionen aufgelistet.

# Übersicht

AccXES Client Tools (ACT) läuft auf PC- oder Solaris-Workstationen. Die Tools werden zum Scannen und Drucken von Dokumentensätzen auf einem von AccXES unterstützten Scanner und Drucker verwendet. Zu den Tools gehören die Optionen zum Senden von Dokumenten, die Druckerwarteschlange, Funktionen zum Abrufen von Dokumenten sowie der Geräte-Manager. Das Register Konten ist nur dann zugänglich, wenn der Drucker, mit dem AccXES Client Tools kommuniziert, eine AccXES Firmware-Version vor 7.0 verwendet. Siehe die HINWEISE unten.

Alle Tools werden gleichzeitig mittels der Install Anywhere Software installiert. Nach der Installation können die einzelnen Tools über die nachstehend gezeigten Register aufgerufen werden.

Age	XES Client T	ools							
Datai	Bearbetten	Anzeigen	Aufirag	Dukun	ium)	Abrufins	Bild	Hife	2
Deku	ment senden	Druckerw	arteschiar	NOS KO	esten	Dokume	nt abr	uten	Gerate-Manager

Auf jedem Register kann der Benutzer Symbolleistentasten, Menüs und Dialogfensteroptionen wählen, um festzulegen, wie Dokumente zum Drucker gesendet und wieder abgerufen werden. Die Druckerwarteschlange kann über das Register "Druckerwarteschlange" eingesehen werden.

#### HINWEISE:

Bei AccXES Firmware ab Version 7.0 verfolgt das AccXES Kostenverwaltungs-Tool (AMT) das Scan-Volumen und den Verbrauch von Druckmaterialien für mehrere Drucker. Das Kostenverwaltungs-Tool (AMT) wir nur auf einem PC geladen.

#### Für die verbleibenden Teile dieses Handbuchs wird das AccXES Kostenverwaltungs-Tool als Beispiel für alle externen Kostenzählungs-Server verwendet.

*Für AccXES Firmware-Versionen vor 7.0* kann der Materialverbrauch im Register Konten eingesehen werden.

Wenn nur einzelne Tools verwendet werden sollen, können im Menü "Ansicht" die entsprechenden Register gewählt werden. Damit wird gleichzeitig festgelegt, welche Optionen im Register "Geräte-Manager" verfügbar sind. Die gewählte Ansicht und viele andere vom Benutzer gewählte Einstellungen bleiben zwischen den einzelnen Sitzungen unverändert erhalten. Beispiele dafür sind die Geräte-Einstellungen im Register "Geräte-Manager" sowie die Einstellungen in den Registern "Dokument abrufen" und "Konten".

**HINWEIS**: Viele der AccXES Client Tool (ACT) Optionen können auch im Web-PMT gewählt werden. Beispiele dafür sind Seitenkomposition, Grafikverschachtelung sowie Stempel oder Etiketten. Die ACT-Optionen setzen die Web-PMT Optionen außer Kraft, falls sie sich voneinander unterscheiden.

Das **Register "Geräte-Manager"** listet alle für die Kommunikation zwischen dem lokalen Computer und dem AccXES konformen Scanner und Drucker verfügbaren Geräte. Das Dokument senden-Tool (DST) kann mit einem Netzwerk, seriellen und parallelen Anschlüssen sowie zum Umleiten in Datei verwendet werden. Das Dokument abrufen-Tool (DRT), die Druckerwarteschlange und Konten verwenden das Netzwerk. Der Benutzer kann Geräte dieser Liste hinzufügen, sie ändern oder aus der Liste entfernen. Im Geräte-Manager gibt der Benutzer an, welche der gelisteten Geräte als Standard-Drucker bzw. -Scanner zu verwenden sind.

Das **Register "Dokument abrufen**" bietet Optionen zur Vorschau und zum Abrufen gescannter Bilder (TIF-, CALS-, JPEG- oder PDF-Dateien) vom AccXES Controller sowie zu deren Einfügen in einen Dokumentensatz und Speichern im Dateisystem des Benutzers. Wenn nur das Dokument abrufen-Tool verwendet werden soll, im Menü "Ansicht" die Option "Dokument abrufen" wählen.

**HINWEIS:** Zur Vorschau eines eingescannten Dokuments wird die JPG-Datei im Speicher des Scanner verwendet. Beim Speichern dieser Datei auf einer Festplatte/Datenträger wird diese dann in eine PJPG-Datei verwandelt.

Im Register "Dokument senden" werden Dokumentensätze erstellt, indem im Fenster "Dokument senden" Dokumentdateien hinzugefügt werden. Der Benutzer kann die Standard -Dokumentoptionen, die Auftragsoptionen für den gesamten Satz oder die Druckoptionen für ein einzelnes Dokument bearbeiten. Der Dokumentensatz wird vom Fenster "Dokument senden" zum Drucker gesendet. Dokumentsätze können als Einzeldateien gespeichert werden. Wenn nur das Dokument senden-Tool verwendet werden soll, im Menü Ansicht die Option "Dokument senden" wählen.

HINWEIS: Die AccXES Drucker unterstützen die folgenden Dateitypen: CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (optional) und PostScript (optional). Diese Dateitypen sind auch im Abschnitt Register "Einstellungen" > "Dateiformat" für individuelle und Standard-Dokumentoptionen aufgelistet.

Über das Register **Druckerwarteschlange** können der Status des abgesendeten Auftrags eingesehen, die Auftragspriorität geändert und ein Auftrag storniert werden. Aufträge mit Übereinstimmungsfehlern werden in der Druckerwarteschlange rot angezeigt und über die in AccXES Client Tools gewählten Auftragsoptionen berichtigt. Wenn nur das Druckerwarteschlangen-Tool verwendet werden soll, im Menü "Ansicht" die Option "Druckerwarteschlange" wählen.

Das Register **Konten** ist nur dann zugänglich, wenn der Drucker, mit dem AccXES Client Tools kommuniziert, eine AccXES Firmware -Version vor 7.0 verwendet.

Access Firmware ab Version 7.0 kann dieses Register nicht ansteuern. Das <u>AccXES Kostenverwaltungs-Tool</u> verfolgt den Materialverbrauch für mehrere Drucker nach Benutzer- und Konten-Codes, die der Benutzer am Scanner und am Dokument senden-Tool eingeben muss.

Wenn ein Drucker angesteuert wird, dessen AccXES Firmware-Version älter als 7.0 ist, wird das Register Konten dazu verwendet, die AccXES Controller-Festplatte auf Materialverbrauchsdaten für alle gescannten und gedruckten Aufträge abzufragen. Die Ergebnisse können im Fenster "Konten" angezeigt und im Dateisystem gespeichert werden. Zur Zuweisung des Materialverbrauchs an spezifische Konten sind die Kontennummern zu verwenden, die am WebPMT, am Druckesteuerpult oder am Scanner erstellt wurden.

### AccXES Client Tools - Überblick über die Funktionen

Das folgende Diagramm veranschaulicht das Zusammenwirken von AccXES Client Tools mit dem Dateisystem, dem AccXES Controller und einem konformen Scanner bzw. Drucker.



# Vor dem Arbeitsbeginn

# Überprüfen des Protokolls

Vor dem Installieren der AccXES Client Tools (ACT) Software sicherstellen, dass SOWOHL die Workstation ALS AUCH der Drucker das TCP/IP-Protokoll verwenden. (Siehe den nachfolgenden HINWEIS.) Die gegenwärtig auf der Workstation aktivierten Protokolle überprüfen.

<u>Windows 2000/XP</u>: Mit der rechten Maustaste auf **Netzwerkumgebung** klicken. **Eigenschaften** wählen. Mit der rechten Maustaste auf **LAN-Verbindung** klicken. **Eigenschaften** wählen.

<u>NT 4.0:</u> Mit der rechten Maustaste auf **Netzwerkumgebung** klicken. **Eigenschaften** wählen, dann mit der linken Maustaste auf das Register **Protokolle** klicken.

Wenn bestehende Protokolle geändert oder ein neues Protokoll eingerichtet werden sollen, sind die schrittweisen Anweisungen im Handbuch *Network Administrator's Guide,* das über die Xerox Website, Adresse: http://www.xerox.com, erhältlich ist, auszuführen. (Zum Lesen dieses Dokuments muss die Software für Adobe Acrobat 3.0 oder höher auf der Workstation installiert sein.)

HINWEIS: Externe Druckserver (wie der Externe Druckserver von Xerox) ohne bidirektionale Kommunikationsfähigkeiten werden nur zum Senden von Druckaufträgen verwendet. Die anderen AccXES Client Tools-Funktionen, z. B. Auftrags kostenzählung, Druckerwarteschlange und Dokumente empfangen, arbeiten in dieser Umgebung nicht. Diese Druckserver werden lediglich zur Unterstützung von Netzwerkumgebungen empfohlen, die nicht auf TCP/IP basieren.

# Konfigurieren der Netzwerkverbindungen

Am Drucker-Steuerpult oder im Web-PMT überprüfen, ob die Einstellungen für Teilnetzmaske, IP-Adresse und Gateway korrekt sind. Dies ist erforderlich für die Kommunikation der Workstation mit dem AccXES-konformen Scanner und Drucker.

Im Web-PMT Drucker-Standardeinstellungen > Netzwerk > TCP/IP wählen.

Auf dem Drucker-Steuerpult **EA-Ports einrichten > Ethernet TCP/IP > TCP/IP**-Adresse, Gateway und Maske wählen.

# **AccXES Client Tools installieren**

#### HINWEISE:

Wenn die Tools in einem Netzwerk installiert werden sollen, muss das spezifische Laufwerk (z. B. G:\) in dem die Software installiert werden soll, korrekt zugeordnet werden. Ansonsten wird ACT im Laufwerk C installiert, wobei ein AccXES-Ordner im Verzeichnis Programme erstellt wird.

Wenn die AccXES Client Tools Software von mehr als einem Computer verwendet werden soll, muss die Zuordnung zum Laufwerk mit dieser Software für alle Computer vorgenommen werden.

Sowohl das ACT- als auch das AMT- Tool können mit derselben Software installiert weren. Beide Tools können auch gleichzeitig deinstalliert werden.

### Installation für Windows

### Von der CD-ROM

- Windows auf dem Computer starten.
- Die AccXES Client Tools CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk einlegen. Setup.exe wählen, damit die Installation beginnt. Die Anwendung Install Anywhere wird gestartet.
- Im Bildschirm "AccXES Client Tools" die gewünschte Sprache wählen. Auf OK klicken.
- Wenn nur die AccXES Client Tools installiert werden sollen, auf dem Bildschirm "Kennwort eingeben" auf WEITER klicken. Ein Kennwort ist nur erforderlich, wenn das Kostenverwaltungs-Tool installiert werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie im AccXES Account Management Tool- Systemhandbuch.
- Die Bildschirme mit der Einführung, der Lizenzvereinbarung und den Informationen lesen, dann auf Weiter klicken, um zum nächsten Bildschirm zu gelangen.

- Im Bildschirm "Installationsordner wählen" auf Auswählen klicken, um festzulegen, wo die Software installiert werden soll. Der Standardort ist C:\Programmdateien\ AccXES. Auf Weiter klicken.
- Im Bildschirm "Verknüpfungsposition auswählen" Auf dem Desktop wählen, wenn die Verknüpfung für AccXES Client Tools auf dem Desktop angezeigt werden soll. (Andernfalls muss vor jeder Verwendung der Software Start > Programmdateien> AccXES gewählt werden.) Auf Weiter klicken.

12

- Auf dem Bildschirm "Produktfunktionen auswählen", auf Weiter klicken
- Im Bildschirm "Installation abgeschlossen" auf Fertig klicken.

Wenn während der Installation eine Verknüpfung erstellt wurde, wird diese jetzt auf dem Bildschirm angezeigt. Der Zugriff auf die Client Tools erfolgt nun durch Doppelklicken auf diese Verknüpfung.

HINWEIS: Wenn keine Verknüpfung erstellt wurde, kann dies nachgeholt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop. Neu > Verknüpfung wählen. Die Taste Durchsuchen verwenden, und C:Programmdateien\AccXES\AccXESTools.exe wählen. Öffnen wählen. Weiter und anschließend Fertig stellen wählen.

#### Installation über das Internet

Entfernen Sie zunächst alle vorhandenen Versionen des AccXES Client Tools von Ihrem PC.

Laden Sie die AccXES Client Tools wie folgt von der Xerox-Webseite herunter:

Die Seite http://www.xerox.com aufrufen.

Die Option "Support & Driver" wählen.

Den Teilbereich Wide Format aufrufen.

Die Verknüpfung für "AccXES 88xx/ X2-Tech/ 510/ 721P" wählen.

Unter Treiberart die Option "Drivers & Downloads" wählen.

Wählen Sie danach Ihr Betriebssystem und Ihre Sprache aus und klicken Sie auf "Los!".

Wählen Sie unter Utilities & Applications die Verknüpfung "AccXES Client Tools (ACT) & AccXES Account Management Tool (AMT)".

Berühren Sie nun die Start-Taste.

Klicken Sie auf Öffnen oder Starten, um das Laden der Zip-Datei zu starten. Der Ladevorgang kann bis zu einer Stunde dauern.

Doppelklicken Sie danach die aufgespielte Zip-Datei. Unter Windows die Datei install.exe auswählen. Unter Solaris die Installationsdatei install.bin und unter RedHat setup.bin wählen. Auf OK klicken.

Wählen Sie im Bildschirm der AccXES Client Tools Ihre Sprache aus und klicken Sie auf OK. Folgen Sie danach den Aufforderungen auf dem Bildschirm.

Weitere Informationen zur Installation enthält der nachfolgende Abschnitt zur Installation mittels CD-ROM.

 Wenn während der Installation kein Desktop-Symbol erstellt wurde, kann jetzt ein Verknüpfungssymbol auf dem Desktop erstellt werden. Dazu mit der rechten Maustaste auf den Desktop klicken. Neu > Verknüpfung wählen. Durchsuchen verwenden, und Programmdateien > AccXES > AccXESTools.exe wählen. Weiter und anschließend Fertig stellen wählen.

#### Neuinstallation

Für eine Neuinstallation der AccXES Client Tools müssen die existierende ACT-Anwendung zuerst deinstalliert und das Verzeichnis ACT Preferences (Einstellungen) von Hand gelöscht werden. Das ACT Einstellungen-Verzeichnis wurde bei der Verwendung der bisherigen Version erstellt, es wird nicht von dem Deinstallations-Programm entfernt.

In der folgenden Tabelle sind Beispiele zum Sichern des Verzeichnisses mit ACT-Einstellungen für die verschiedenen Plattformen verzeichnet.

**HINWEIS:** Ein Löschen des Verzeichnisses hat den Verlust aller vom Benutzer erstellten ACT-Einstellungen zur Folge.

Plattform	Speicherort des Verzeichnisses XES - <u>Preferences</u>
Windows NT	C:\WINNT\Profiles\ <benutzername>\XES\Act</benutzername>
Windows 2000	C:\Dokumente und
Windows XP	Einstellungen \ <benutzername> \XES\Act</benutzername>
Solaris	<home directory="">/.XES/Act</home>
RedHat Linux 8.0	<home directory="">/.XES/Act</home>
Mac OS X 10.2.x	<home directory="">/.XES/Act</home>

#### HINWEIS: Windows 95/98 werden nicht mehr unterstützt.

### Installation für UNIX

Das folgende Installationsverfahren ist für eine Umgebung auf Basis von Solaris 2.6, 2.7 oder 2.8 UNIX bestimmt.

AccXES Client Tools, Version 10.0: Wenn Solaris verwendet wird, müssen die Korrekturprogramme für JVM 1.3 vom Internet heruntergeladen werden. Die Adresse ist: http://java.sun.com/products/archive/j2se/1.4.0/index.html. Es ist besonders wichtig, Korrekturprogramm 105633 zu installieren, damit die Schriftarten korrekt dargestellt werden.

#### Von der CD-ROM

- Die UNIX Arbeitsstation starten und im Desktop anmelden.
- Die AccXES Client Tools CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk einlegen.
- In ein Befehlsfenster Folgendes eintippen: cd <cd-rom mount point>./setup.bin

HINWEIS: In allen Fällen ist <cd-rom mount point> das Verzeichnis mit der CD-ROM.

- Die Andung Install Anywhere wird gestartet.
- Im Bildschirm "AccXES Client Tools" die gewünschte Sprache wählen. Auf OK klicken.
- Wenn nur die AccXES Client Tools installiert werden sollen, wird auf dem Bildschirm "Kennwort eingeben" auf WEITER geklickt. Ein Kennwort ist nur dann erforderlich, wenn das Kostenverwaltungs-Tool installiert werden soll. Weitere Informationen sind im <u>Web Printer Manager Tool –</u> Bedienungshandbuch enthalten.
- Die Bildschirme mit der Einführung, der Lizenzvereinbarung und den Informationen lesen, dann auf Weiter klicken, um zum nächsten Bildschirm zu gelangen.
- Im Bildschirm "Installationsordner wählen" auf Auswählen klicken, um festzulegen, wo die Software installiert werden soll. Auf Weiter klicken.

- Auf dem Bildschirm " Verknüpfungsposition auswählen " wird bestimmt, wo die Verknüpfung platziert werden soll. Unter Unix kann sie nicht auf dem Desktop platziert werden. Auf Weiter klicken.
- Auf dem Bildschirm "Producktfunktionen auswählen", auf die Taste AccXES Client Tools und anschließend auf Weiter klicken. Im Bildschirm "Installation abgeschlossen" auf Fertig klicken.
- Die AccXES Client Tools CD-ROM aus dem Laufwerk nehmen.

#### HINWEISE:

AccXES Client Tools unterstützt keinen Parallelanschluss auf Solaris, daher wird es im Register Geräte-Manager nicht verzeichnet.

Wenn AccXES Client Tools unter Solaris Version 2.6 oder 2.7 läuft, sind die Pfeiltasten auf der Zahlentastatur anstelle der Pfeiltasten auf der Haupttastatur zu verwenden.

#### Installation über das Internet

Zum Installieren der Anwendung in einem Solaris-System mittels eines Web-Browsers:

- Die UNIX Arbeitsstation starten und im Desktop anmelden.
- Die AccXES Client Tools von der Xerox Webseite unter http://www.xerox.com herunterladen. (Siehe auch die Anleitungen in diesem Handbuch, im Abschnitt Windows, mit dem Titel "Installation über das Internet".)
- Das Verzeichnis, in das die Datei heruntergeladen werden soll, wählen.
- Zu dem Verzeichnis wechseln, in das heruntergeladen wurde.
- In ein Befehlsfenster ./install.bin eintippen.
- Die Installation entsprechend den Anweisungen auf dem Bildschirm durchführen. Die Installer-Software zeigt einen Titelbildschirm an und fordert zur Eingabe eines Installationsverzeichnisses für die AccXES Client Tools und zugehörigen Dateien auf.
- Zum Öffnen von AccXES Client Tools zu dem Verzeichnis, in dem es installiert wurde, gehen und AccXESTools eintippen.

# Installation für Mac OS X

#### Von der CD-ROM

- Zur Installieren der Anwendung auf einem System unter MacOSX die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk einlegen und folgende Befehle ausführen:
  - \* Klicken Sie in der obersten Ebene des Installationsverzeichnisses mit der rechten Maustaste auf "setup.zip".
  - \* Wählen Sie den Befehl "Copy "setup.zip".
  - \* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Arbeitsplatz und markieren Sie die Option "Artikel einfügen".
  - \* Doppelklicken Sie die Datei "setup.zip" auf dem Desktop.
  - \* Nach dem Expandieren des Archivs die Datei "install" auf dem Desktop doppelklicken.
- Für die Installation der Anwendung auf einem System unter MacOSX mit einem Webbrowser die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk einlegen und die Datei /AccXES/install.htm im Browserfenster aufrufen. Folgen Sie den Anweisungen auf der Webseite. (Es handelt sich immer um das Verzeichnis, in dem sich die CD-ROM befindet. Beachten Sie bitte, dass sich die oben angezeigten Befehle je nach Version von MacOSX eventuell von den eigentlichen Befehlen unterscheiden. Die hier angezeigten Befehle gelten für MacOSX, Version 10.3.x.)

### Installation über das Internet

 Die AccXES Client Tools von der Xerox Webseite unter http://www.xerox.com herunterladen. (Siehe auch die Anleitungen in diesem Handbuch, im Abschnitt Windows, mit dem Titel "Installation über das Internet".)

# Installation für RedHat

#### Von der CD-ROM

- Zur Installation der Anwendung auf einem System unter RedHat 8 die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk einlegen und folgende Befehle eingeben:
  - \* cd /AccXES/InstData/Linux/VM/
  - \* ./install.bin
  - oder
  - \* cd
  - \* ./setup.bin
- Zur Installation der Anwendung auf einem System unter Linux mit einem Webbrowser die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk einlegen und die Datei /AccXES/install.htm im Browserfenster aufrufen. Den Anweisungen auf der Seite folgen.

(Es handelt sich dabei um das Verzeichnis, in dem sich die CD-ROM befindet. Beachten Sie bitte, dass sich die oben angezeigten Befehle je nach Version von Linux eventuell von den eigentlichen Befehlen unterscheiden. Die hier angezeigten Befehle gelten für RedHat 8.0.)

#### Installation über das Internet

 Die AccXES Client Tools von der Xerox Webseite unter http://www.xerox.com herunterladen. (Siehe auch die Anleitungen in diesem Handbuch, im Abschnitt Windows, mit dem Titel "Installation über das Internet".)

# **Deinstallieren von AccXES Client Tools**

**HINWEISE**: Die AccXES Client Tools und Kostenverwaltungs-Tools Software vor dem Ausführen der Deinstallationssoftware schließen. Das Deinstallationsprogramm ist immer von außerhalb der Installationsverzeichnisse auszuführen. Bei der Deinstallation der AccXES Client Tools Software werden nur die von der Software installierten Dateien gelöscht. Dateien, Bilder, Daten und andere Benutzereinstellungen bleiben erhalten. Das Kostenverwaltungs-Tool wird mit der De-Installation ebenfalls vom System gelöscht, jedoch bleiben die jeweiligen Datenbanken erhalten.

#### Windows

Zum Deinstallieren der AccXES Client Tools Software für Windows 2000/XP und NT 4.0:

- Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Programme hinzufügen/entfernen wählen.
- In der Software-Liste AccXES wählen. Auf Hinzufügen/Entfernen klicken.
- Der Bildschirm InstallAnywhere Deinstallationsprogramm wird angezeigt. Auf Deinstallieren klicken.
- Nach Abschluss der Deinstallation wird die Meldung "Deinstallation beendet" angezeigt. Auf Beenden klicken.

HINWEIS: Das Deinstallationsprogramm löscht das aktuelle Arbeitsverzeichnis, sowie das AccXES Client Tool und das Kostenverwaltungs-Tool.

 Es sollten eventuell auch Ordner mit nicht mehr benötigten gespeicherten Dateien gelöscht werden. (Siehe den Abschnitt " Neuinstallation " in diesem Handbuch für weitere Informationen.)

#### UNIX

Das Deinstallationsprogramm ist immer von außerhalb der Installationsverzeichnisse auszuführen. Beim Ausführen des Programms "Uninstall\_AccXES" innerhalb des AccXES/UninstallerData-Verzeichnisses in Unix werden das aktuelle AccXES Arbeitsverzeichnis und das verwendete Unterverzeichnis gelöscht. Normale Verzeichnisfunktionen (z. B. Is oder cd) arbeiten ebenfalls nicht mehr.

Zum Deinstallieren der AccXES Client Tools Software:

 In einem Befehlsfenster (Schalenfenster) die folgenden Befehle ausführen: cd<Application install directory>/Uninstaller Data/ ./Uninstall\_AccXES wobei <application install directory> das Verzeichnis mit den ACT ist.

**HINWEIS**: Das Deinstallationsprogramm löscht das aktuelle Arbeitsverzeichnis, sowie das AccXES Client Tool und das Kostenverwaltungs -Tool.

 Es sollten eventuell auch Ordner mit nicht mehr benötigten gespeicherten Dateien gelöscht werden (<home directory>/.XES/Act).

# Mac OS X

Zur Entfernen des Programms von einem Apple G3/G4/G5 System folgende Befehle ausführen:

cd /UninstallerData/

\* ./Uninstall\_AccXES

<u>oder</u>

\* Mithilfe der Apple OSX-Benutzerschnittstelle das Installationsverzeichnis von AccXES aufrufen.

\* Das Symbol für "Uninstall\_AccXES" innerhalb von UninstallerData dopppelklicken.

(Es handelt sich um das Verzeichnis, in das die Java Anwendung von InstallAnywhere abgelegt wurde. Beachten Sie bitte, dass sich die oben angezeigten Befehle je nach Version des MacOSX eventuell von den eigentlichen Befehlen unterscheiden. Die hier angezeigten Befehle gelten für MacOSX, Version 10.2.8.)

#### HINWEISE:

- Mit dem Uninstaller werden alle Arbeitsverzeichnisse gelöscht und die Programme AccXES Client Tools und Account Management Tools entfernt.
- Die Warnung im oberen Teil informiert darüber, dass alle AMT-Daten bei manuellem Entfernen von Dateien verloren gehen.

# RedHat

Zur Deinstallation des Progamms unter RedHat Linux folgende Befehle ausführen:

- \* cd /UninstallerData/
- \* ./Uninstall\_AccXES

(Es handelt sich um das Verzeichnis, in das die Java-Anwendung von InstallAnywhere abgelegt wurde. Beachten Sie bitte, dass sich die oben angezeigten Befehle je nach Version von Linux eventuell von den eigentlichen Befehlen unterscheiden. Die hier angezeigten Befehle gelten für RedHat 8.0.)

#### HINWEISE:

- Mit dem Uninstaller werden alle Arbeitsverzeichnisse gelöscht und die Programme AccXES Client Tools und Account Management Tools entfernt.
- Die Warnung im oberen Teil informiert darüber, dass alle AMT-Daten bei manuellem Entfernen von Dateien verloren gehen.

# Erstellen eines Konfigurationstestdrucks

- Zum Überprüfen der Kommunikationseinstellungen des Druckers einen Testdruck KONFIGURATION über das Drucker-Steuerpult oder das Web-PMT erstellen. Dazu wurde Drucker-Standardeinstellungen > Testdruck. > Minimal gewählt. Der Testdruck gibt Auskunft über die installierte Hardware, erworbene Lizenzen (Funktionsschlüssel) und die Version der AccXES Firmware.
- Für den Zugriff auf die Kostenzählungsfunktion ist die Lizenz für Auftragskostenzählung erforderlich. Die Lizenz für Scannen ins Netz ist erforderlich zum Scannen von Dokumenten in das Netzwerk und deren Abrufung mittels Dokument abrufen-Tool. Kostenzählung und Scannen ins Netz müssen auf dem Drucker aktiviert werden. Eine Lizenz zum Scannen von Farbdokumenten ist erforderlich.
- Die vom Drucker verwendete AccXE S Firmware-Version befindet sich in der linken oberen Ecke der Testseite. Diese Versionsnummer wird auch im Abschnitt Drucker-Identifikation des Registers Gerätemanager angezeigt.

# **Kurzübersicht**

### Zusätzliche Informationen

Nach der Installation von AccXES Client Tools muss über den Geräte-Manager die Verbindung mit einem AccXES-konformen Drucker und einem AccXES-konformen Scanner hergestellt werden. Mit dem DRT können Dokumente gescannt und abgerufen werden. Die gescannten und abgerufenen Dokumente können in einer Vorschau eingesehen, im Dateisystem gespeichert oder einem Dokumentensatz hinzugefügt werden. Dokumentensätze werden erstellt, indem dem DST einzelne Dokumente hinzugefügt werden. Diese Sätze können zum Drucker gesendet oder als Einzeldateien im Dateisystem gespeichert werden. Der Status von zum Drucker gesendeten Aufträgen kann mit dem Druckerwarteschlangen-Tool überprüft werden.

Zur Verwendung der Funktion Kostenzählung muss die Auftragskostenzählung aktiviert werden. Access Firmware ab Version 7.0 kann das Register Konten nicht ansteuern. Das <u>AccXES Kostenverwaltungs-Tool</u> verfolgt den Materialverbrauch für mehrere Drucker nach Benutzer- und Konten-Codes, die der Benutzer am Scanner und am Dokument senden-Tool eingeben muss.

Die folgende Kurzübersicht enthält einen Überblick über die grundlegenden Funktionen der einzelnen Tools und praktische Übungen zu deren Verwendung.

### Schrittweise Kurzübersicht

#### Installieren von AccXES Client Tools

 Die CD-ROM verwenden oder die Tools von der xerox.com Website herunterladen.

**Die Netzwerkverbindungen** auf der Drucker-Benutzeroberfläche oder dem Web-PMT mit den korrekten Einstellungen für Teilnetzmaske, IP-Adresse und Gateway **konfigurieren**. (Für weitere Informationen dazu siehe den Abschnitt "Konfigurieren der Netzwerkverbindungen" in diesem Handbuch.)

AccXES Client Toolsfolgendermaßen öffnen.

- Auf das Desktop-Symbol doppelklicken oder Start > Programme > AccXES > AccXESTools wählen.
- Arbeiten Sie alle folgenden Kurzanleitungen durch, damit Sie die Gundlagen jedes Hilfsprogramms kennenlernen. Weitere Übungen dazu finden Sie in den Abschnitten " Verwenden des…-Tools" dieses Handbuchs. Siehe auch Anhang 5, der eine Liste aller Funktionen und ihrer Pfade enthält.

#### Kurzübersicht - Geräte-Manager

- Das Register Geräte-Manager wählen.
- Auf die Gerätenamen des AccXES-konformen Druckers und Scanners klicken, mit denen der Computer kommunizieren soll.



Wenn das entsprechende Gerät mit Anschluss an den Netzwerk-Drucker und Scanner nicht angezeigt wird, die Symbolleistentaste in neues Gerät erstellen wählen. Im Abschnitt Netzwerk am unteren Bildschirmrand einen Namen und eine IP-Adresse für das Gerät eingeben.



In der Symbolleiste Geräteparameter annehmen wählen, um das Gerät in der Geräteliste zu speicher und es anschließend als Standarddrucker wählen. Wählen Sie auch den Standard-Scanner. Gerätename, IP-Adresse und Druckerkennungs-Informationen erscheinen nun im unteren Abschnitt des Bildschirms.

 Für praktische Übungen siehe den Abschnitt "Verwenden des Gerätemanager-Tools" in diesem Benutzerhandbuch.

### Kurzübersicht – Dokument abrufen-Tool (DRT)

Vor der Verwendung dieses Hilfsprogramms müssen die Netzwerkverbindungen konfiguriert werden. Den Standard-Scanner im Register Geräte-Manager wählen. Die Informationen zur Kennung des Controller-Scanverzeichnisses sind bereit zu halten. (Für AccXES Fi mware-Versionen vor 7.0 besteht der Scanverzeichnis-Name aus Konto- und Unterkontonummer.) Die Funktion Vorschau erstellen auf dem Scanner aktivieren.

#### **Empfangsoptionen angeben**

Das Register Dokument abrufen wählen.

- In das Feld Scan-Verzeichnis wird die Verzeichnis-Kennung eingegeben, die beim Scannen von Bildern am Scanner verwendet wird (für AccXES Firmware -Versionen vor 7.0 wird die Kontonummer eingegeben). Dadurch werden diesem Verzeichnis zugewiesene Scan-Bilder abgerufen.
- Im Feld Dateipräfix das Präfix für alle durch das Abrufen von gescannten Bildern erstellten Dateien eingeben. Das Standard Präfix ist MYSCAN.
- Im Feld f
   ür das Abruf-Verzeichnis mittels Durchsuchen das zum Speichern der abgerufenen Bilder gew
   ünschte Verzeichnis und den entsprechenden Ordner suchen.

#### **Bilder/Dokumente scannen**

- Wenn der Materialverbrauch einem spezifischen Konto zur Überwachung durch das <u>AccXES Kostenverwaltungs-Tool</u> angelastet werden soll, muss "Konto" auf dem Konten-Bildschirm von Web PMT bzw. auf dem Scanner- oder dem Drucker-Steuerpult auf "optional" oder "aktiviert" gesetzt werden, bevor man mit dem Scannen von Bildern beginnt.
- Berühren Sie zur Auswahl des Dateiformats für das Scannen in Farbe auf dem Steuerpult des Scan-Systems die Taste Modus und wählen Sie "Scan-Modus". Manövrieren Sie danach über das Steuerpult des Scan-Systems zum Bereich Bildqualität und wählen Sie Foto und Normal. Klicken Sie im Bildschirm Scanbereit auf Weiter > Format > Eingabe > JPEG oder TIFF > Eingabe. Am Scanner einen Benutzer-Code und einen Konten-Code eingeben. (Bei AccXES Firmware -Versionen vor 7.0 werden Konto- und Unterkontonummern eingegeben.)
- Über die Schaltfläche Modus den Scanmodus wählen.

- Bei AccXES Firmware ab Version 7.0 den Namen des Scanverzeichnisses einaeben.
- . Mehrere Bilder scannen. Diese Bilder werden in dem vorgegebenen Scan-Verzeichnis auf der Controller-Festplatte zwischengespeichert, bis sie am Computer abgerufen werden.

#### **Gescannte Dokumente abrufen und speichern**

- Zum Computer gehen. •
- Wurden Bilder im Format JPEG eingescannt, die Taste "Abrufoptionen" betätigen. Im Dropdownmenü eine Datei-Erweiterung auswählen, die für die vom Scanner abzurufenden JPEG-Dateien zu verwenden ist. Auf OK klicken.



.

In der Symbolleiste des Registers "Dokument abrufen" die Option "Bild auflisten..." wählen. Die Namen der gescannten Bilder werden im Fenster "Gescannt" aufgelistet. Sie befinden sich noch immer im Controller.



- In der Symbolleiste "Alle gescannten Bilder abrufen …" wählen. Die Bilder werden vom Controller abgerufen, wobei eine Vorschau der einzelnen Bilder angezeigt wird, wenn die Scanner-Standardoption "Vorschau erstellen" und die Standard-Abrufeinstellung "Automatische Vorschau" von AccXES Client Tools aktiviert sind.
- . Mit der rechten Maustaste auf den Namen einer abgerufenen Datei klicken und Umbenennen wählen, um den Namen zu ändern.
- Mit der rechten Maustaste auf den Namen einer anderen abgerufenen Datei . klicken und Löschen wählen.



.

In der Symbolleiste "Alle Bilder speichern…" wählen. Dadurch werden alle im Fenster "Abgerufene Dateien" gelisteten Bilder entfernt und im Dateisystem an der im Feld "Verzeichnis" angegebenen Stelle gespeichert. Sie wurden dort gespeichert, als sie im Fenster "Abgerufene Dateien" angezeigt

wurden. Die in der Vorschau als .jpg angezeigten Dateien werden mit dem Speichern in .pjpg-Dateien umgewandelt.

- Für weitere Übungen siehe den Abschnitt "Verwenden des DRT" in diesem . Benutzerhandbuch.
- Für eine Kurzübersicht über die Funktionen des DRT siehe die Tabelle • "Symbolleistentasten und Menü-Auswahlen des DRT" in diesem Benutzerhandbuch.
- . Siehe den Anhang für eine Tabelle mit den Standardeinstellungen und Navigationspfaden für die verschiedenen Funktionen von AccXES Client Tools.

#### Dokument senden - Kurzanleitung

Vor der Verwendung dieses Hilfsprogramms müssen die Netzwerkverbindungen konfiguriert werden. Den Standard -Drucker im Register Geräte-Manager wählen. Benutzer- und Konten-Codes sind bereit zu halten. (Bei AccXES Firmware-Versionen vor 7.0 bestehen diese aus einer Konten- und einer Unterkonten-Nummer.)

- Das Register "Dokument senden" wählen.
- Auf die Symbolleistentaste **Dokument hinzufügen** klicken, um zum Fenster "Dokument hinzufügen" zu gelangen. Im Dropdownmenü "Suchen in" das Laufwerk und den Ordner wählen, wo die korrekt formatierten Dateien gespeichert sind (siehe Hinweis unten). Jede Datei wählen, die dem Bildschirm Dokument senden hinzuzufügen ist und nach jeder Wahl auf die **Hinzufügen**-Taste klicken. Zur Wahl mehrerer Dokumente hält man die Strg- oder die Umschalttaste bei der Wahl der Dateien in der Reihenfolge, in der sie im Fenster erscheinen, gedrückt. Auf **Erledigt** klicken, wenn alle gewünschten Dateien gewählt wurden. Die Dateien werden gelistet.

**HINWEIS**: Die AccXES Drucker unterstützen die folgenden Dateitypen: CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (optional) und PostScript (optional). Diese Dateitypen sind auch im Abschnitt Register "Einstellungen" > "Dateiformat" für individuelle und Standard-Dokumentoptionen aufgelistet.

- Zum Abschnitt "Auftrag" am unteren Rand des Bildschirms "Dokument senden" gehen. Benutzer- und Konten-Codes, denen der Druckauftrag angelastet werden soll, eingeben. Das <u>AccXES Kostenverwaltungs-Tool</u> erhält diese Informationen von der Controller-Festplatte. (Bei AccXES Firmware-Versionen vor 7.0 wird nur ein Feld für den Konten-Code angezeigt, in das Konto- und Unterkontonummern eingegeben werden müssen.) Wenn die Dokumente alle Einzelseiten sind, 2 Exemplare, umgekehrte Druckreihenfolge und Sortierung in Reihenfolge wählen. Es werden zwei sortierte Dokumentensätze erstellt, wobei die Dokumente in der im Fenster "Dokument senden" aufgelisteten Reihenfolge gestapelt werden.
- Siehe Anhang 3, der die verschiedenen Kombinationen von Sortieren und Umgekehrte Reihenfolge für Dokumente mit mehreren Seiten enthält. Siehe Anhang 4 mit Beispielen für PostScript-Dateien, die mit Einstellungen für Sortieren und Endbearbeitungsoptionen gedruckt wurden.



- **"Dokumentensatz drucker**" in der Symbolleiste wählen, um diesen Dokumentensatz als einzelnen Druckauftrag zum Drucker zu senden.
- Auf den Dateinamen im Fenster "Dokument senden" doppelklicken. Ändern Sie einige Optionen in den verschiedenen Registern. Machen Sie im Register Einrichten, im Beschreibungsfeld, eine Notiz mit den vorgenommenen Änderungen. Diese Notiz wird in der Spalte "Optionen" im Fenster "Dokument senden" neben der geänderten Datei angezeigt. In der Spalte "Geändert" wird ein "X" angezeigt. Die Änderungen gelten nur für das gewählte Dokument.
- Versuchen Sie, die gleichen Optionsänderungen in ein anderes Dokument in der Liste zu kopieren. Dazu das geänderte Dokument markieren und das Symbolleistenmenü Dokument > Optionen kopieren wählen. Das Dokument hervorheben, in das die Optionen kopiert werden sollen. Dokument > Optionen einfügen wählen.
- Im Fenster "Dokument senden" auf ein in der Spalte "Standard" mit einem X gekennzeichnetes Dokument doppelklicken. Notieren Sie sich einige der Optionseinstellungen.
- Die Dialogbildschirme schließen.



Die Symbolleistentaste **Standardoptionen bearbeiten** wählen und einige der Optionen ändern. Zum gleichen Dokument zurückgehen. Es ist zu beachten, dass die in den Standarddokumentoptionen geänderten Optionen auch in diesem, die Standardwerte verwendenden Dokument geändert wurden. Die Änderungen werden in allen gelisteten Dokumenten angezeigt, die nun die Standardoptionen verwenden. Diese Änderungen werden auch auf alle neu zu dem Satz hinzukommenden Dokumente angewendet. Dies kann durch das Hinzufügen eines neuen Dokuments und Doppelklicken auf dieses Dokument im Fenster "Dokument senden" überprüft werden. Dort sind dieselben Änderungen feststellbar.



Die Symbolleistentaste **Auftragsoptionen** anklicken. Alle Felder des Registers Setup sind auch im Register Dokument senden vorhanden. Eingaben in einem Register werden automatisch in dem anderen Register verzeichnet. Einige andere Änderungen am Druckauftrag vornehmen, z. B. Sortieren wählen oder die Anzahl Exemplare ändern. Auf **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.



- **Dokumentensatz drucken** in der Symbolleiste wählen, um den Anschließend im ausgedruckten Dokumentensatz die Ergebnisse der Änderungen an den Standard-, Dokument- und Auftragsoptionen überprüfen.
- Im Abschnitt "Kostenverwaltungs-Tool" in dieser Kurzübersicht nachlesen, wie der Materialverbrauch für die gesendeten Aufträge abgerufen wird.
- . Zum Speichern des Dokumentensatzes Datei > Speichern wählen, um Verzeichnis, Ordner und Dateinamen festzulegen.
- Datei > Neu wählen, um alle Eingaben aus dem Fenster "Dokument senden" • zu löschen und, falls gewünscht, einen anderen Dokumentensatz erstellen oder einen bereits erstellten Satz öffnen.
- Für weitere Übungen siehe den Abschnitt "Verwenden des DST" in diesem • Benutzerhandbuch.
- Für eine Kurzübersicht über die Funktionen des DST siehe die Tabelle "Auswahlmöglichkeiten für Symbolleistentasten und -Menüs" in diesem Benutzerhandbuch.
- . Siehe den Anhang für eine Tabelle mit den Standardeinstellungen und Navigationspfaden für die verschiedenen Funktionen von AccXES Client Tools.

#### Druckerwarteschlangen-Tool, Kurzanleitung

Vor der Verwendung dieses Hilfsprogramms müssen die Netzwerkverbindungen konfiguriert werden. Den Standard -Drucker im Register Geräte-Manager wählen.

Das Register "Druckerwarteschlange" wählen.



Die Liste aller aktiven und fertiggestellten Aufträge in der Druckerwarteschlange anzeigen in der Symbolleiste wählen. Es werden alle erledigten und aktiven Druckaufträge aufgelistet. Am unteren Seitenrand werden die Informationen zu Materialbreite, Materialart und Status der einzelnen Rollen im Drucker angezeigt.Vom Fenster "Dokument senden" aus einen Druckauftrag senden und dann schnell das Register "Druckerwarteschlange" wählen.



Die Liste aller aktiven Aufträge in der Druckerwarteschlange anzeigen in der Symbolleiste wählen, um den Status des gesendeten Auftrags zu betrachten. Der Status wird bei jedem Betätigen einer der beiden "Die Liste…"-Tasten aktualisiert.



Einen weiteren Druckauftrag senden und wieder schnell das Register "Druckerwarteschlange" wählen. Die Liste aller aktiven Aufträge in der Druckerwarteschlange anzeigen in der Symbolleiste wählen, um den Status des gesendeten Auftrags zu betrachten. Den gewählten Druckauftrag abbrechen in der Symbolleiste wählen, um den Auftrag abzubrechen. Eine aktive Meldung am unteren Bildschirmrand zeigt ebenfalls Informationen zum Übermittlungsstatus des Auftrags an. Wenn der Auftrag den Drucker bereits erreicht hat, muss er entweder über das Druckersteuerpult oder durch Anklicken des Auftragstitels im Web-PMT abgebrochen werden.

 Für weitere Übungen siehe den Abschnitt "Verwenden der Druckerwarteschlange" in diesem Benutzerhandbuch.

#### Kurzübersicht – Kostenverwaltungs-Tool

Stellen Sie im Abschnitt Drucker-Identifikation des Registers Geräte-Manager fest, welche Drucker- (AccXES Firmware-) Version das gewählte Gerät verwendet.

<u>Für AccXES Firmware-Versionen ab 7.0</u> ist das Kostenverwaltungs-Tool der AccXES Client Tools deaktiviert. Stattdessen wird das <u>AccXES Kostenverwaltungs-</u> Tool (AMT) für den Materialverbrauch für viele Drucker auf einem Gerät installiert. Der AMT-Administrator erstellt Materialverbrauchsberichte für alle gedruckten Materialien und gescannte Bilder. Dies geschieht nach Benutzer- und Konten-Codes, die am Scanner oder bei Verwendung des Dokument senden-Tools eingegeben werden müssen. Diese Informationen werden auf der Controller-Festplatte zwischengespeichert. Das AMT ruft die Informationen vom Controller ab. Man kann jedoch die aktuelle Summe gespeicherter Aufzeichnungen eines Druckers auf der Web PMT Kostenzählungs-Seite, im Feld Aufzeichnungen -Anzahl einsehen. Weitere Informationen zur Installation und Verwendung des AMT-Tools durch den AMT-Administrator können im AccXES Account Management Tool-<u>Systemhandbuch</u> eingesehen werden.

- <u>Für AccXES Firmware-Versionen vor 7.0</u> kann das Register Konten wie folgt verwendet werden: Zum Druckersteuerpult (oder Web-PMT) oder zum Scannersteuerpult gehen. Den Kontenmodus auf "Aktiviert" oder "Optional" einstellen. Bei der Auswahl von "Aktiviert" ist bei jedem Druck- oder Scanvoraang die Eingabe einer Kontennummer erforderlich.
- Das Register "Konten" in AccXES Client Tools wählen.
- In das Feld "Kennwort" ein Kennwort eingeben, falls dies f
  ür den Scanner oder Drucker erforderlich ist.
- Im Feld Konto-ID die Kostenstellennummer eingeben, für die die Materialverbrauchsdaten abgerufen werden sollen, z. B. 3.1, oder die Kostenstellennummer, die unter Auftragsoptionen > Register Einrichten > Feld Konto-ID und in Dokument abrufen > Konto-ID eingetragen ist. Zum Abrufen der Materialverbrauchsdaten aller Konten –1 als Kontennummer verwenden und ein Kennwort eingeben. "0" als universelles Kennwort verwenden.



 Die Schaltfläche Kostenstellendaten vom Drucker abrufen anklicken. Der Materialverbrauch für die angegebene Kontennummer wird im Fenster "Konten" angezeigt.

26



- Zum Speichern dieser Daten in einer Datei in der Symbolleiste **Die** Kontendaten in eine Datei schreiben wählen. In das Feld "Ausgabedatei" des Bildschirms "Kontenbericht" ein Verzeichnis und einen Ordner zum Speichern der Datei eingeben, gefolgt von einem Namen mit einer .xls-Erweiterung (für die Verwendung in einer Microsoft Excel-Tabelle).
- Für weitere Übungen und um zu erfahren, wie aus den gespeicherten Medienverbrauchsdaten ein Bericht erstellt wird, siehe den Abschnitt "Verwenden des Kostenverwaltungs-Tools" in diesem Benutzerhandbuch.
- Siehe den Anhang f
  ür eine Tabelle mit den Standardeinstellungen und Navigationspfaden f
  ür die verschiedenen Funktionen von AccXES Client Tools.

Der nächste Abschnitt dieses Benutzerhandbuchs enthält umfassende Informationen zu den einzelnen AccXES Client Tools.

# Gerätemanager-Tool\*

Das Gerätemanager-Tool (Device Manager Tool = DMT) listet die Namen aller Geräte (Drucker und Scanner), mit denen die AccXES Client Tools der Arbeitsstation verbunden werden können. Diese Grafik zeigt die Auswahlen eines Benutzers mit den Informationen zum derzeit im Netzwerkabschnitt gewählten Gerät am unteren Bildschirmrand.

Active Content Taxan		MEL
Det Restation Anniper Johns Interest Street	0 101 MER.	
Descared center Dracksruterbeichinger Rodies Descar	weinieufen facita Banger	
	3 ?	
Desidencine LPT1 LPT2 Count	Band wit dracker	Char Bartescar es
Jones Sonaz Anim To Film Jaho 12		н
una c Lula 19 Color Seladar		2
No. of A		
Professional Construction (Construction) Professional (Construction) Network and accession (Construction)	3)	
No. 4 an ann ann an Ann ann an Ann ann an Ann ann a		
Teller ter Drucker identification _ Dervit		( Main Set

Bildschirm "Geräte-Manager"

# Symbolleistentasten des Gerätemanager-Tools

Es folgt eine Zusammenfassung der Funktionen für die einzelnen Symbolleistentasten.

*				×
Neues Gerät zum Erstel-len eines neuen Geräts	Gerät bear- beiten zum Bearbeiten eines in der Liste ausge- wählten Geräts	Gerät über- nehmen zum Annehmen der bearbeiteten oder erstellten Geräte- parameter	Neu/ Bearbeiten abbrechen zum Abbrechen der aktuellen Aktivität	Gerät löschen zum Löschen eines in der Liste ausge-wählten Geräts
	Drucker- Identifika- tion des gewählten Geräts abfragen	Wiederholen einrichten zur Anzeige des Dialogs "Wiederholen einrichten"	Drucker -IDs- für alle Netzwerk- Geräte aktualisieren aktuelle Materialarten	Informa- tionen zu diesem Bildschirm

Siehe die folgenden Seiten für weitere Informationen.

# Abschnitte des Registers Geräte-Manager

Diese Register enthält folgende Bereiche (von oben nach unten):

- <u>Symbolleisten-Tasten</u> Befehle sind: Neues Gerät erstellen, Gewähltes Gerät bearbeiten, Geräte-Parameter übernehmen, Neu/Bearbeiten abbrechen, Gerät löschen, Drucker-Identifikation abfragen, Drucker-ID-Nummern für alle Netzwerk-Geräte aktualisieren, Wiederholen einrichten anzeigen und Hilfe.
- <u>Verfügbare Geräte</u> In der Liste "Verfügbare Geräte" werden die verfügbaren Drucker und Scanner angezeigt. Die Liste enthält automatisch Drucker, die an lokale Anschlüsse angeschlossen werden können (durch eine Bezeichnung eines lokalen Anschlusses, z. B. LPT1, gekennzeichnet), und "Ausgabe in Datei umleiten". Die Netzwerkdrucker und -scanner werden nach den lokalen Druckern aufgeführt. Drucker und Scanner können hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

Zur Druckerkommunikation verwenden die Register "Dokument senden", "Druckerwarteschlange" und "Konten" den Standarddrucker.

Mit einem Drucker an einem parallelen Anschluss oder mit "Ausgabe in Datei umleiten" können die Register "Konten" und "Druckerwarteschlange" keine bidirektionale Kommunikation ausführen.

Das Register "Dokument abrufen" verwendet den gewählten Standard-Scanner für die bidirekt. Kommunikation mit dem Netzwerk-Scanner.

Netzwerk - In diesem Bereich werden die Eigenschaften des gewählten Geräts angezeigt. Welche Parameter angezeigt werden, hängt vom Typ des Geräteanschlusses (parallel, seriell oder Netzwerk) ab. Bei einem Drucker an einem parallelen oder seriellen Anschluss können die Parameter nicht geändert werden. Bei einem Netzwerkgerät können die Parameter Gerätename und IP-Adresse, sowie das Kontrollkästchen "Kommunikation von AccXES zum Client" geändert werden. Beim Erstellen oder Bearbeiten der Verbindung mit einem Netzwerk-Gerät kann das Kontrollkästchen "Kommunikation von AccXES zum Client" deaktiviert werden, wenn die Funktion bi-direktionale Kommunikation von diesem Gerät nicht unterstützt wird, wie z. B. bei der Verbindung mit einem externen Druckerserver. In diesem Fall (Kontrollkästchen deaktiviert) wird vom Gerätemanager-Tool nicht versucht, die Drucker-ID-Nummer des Netzwerk-Geräts abzurufen. Für dieses Gerät wird dann die Kostenstelleninformation wie für die zuletzt aktualisierten Netzwerk-Geräte angezeigt. Beim Deaktivieren der Funktion stehen die Optionen für Warteschlange und Kostenzählung ebenfalls nicht zur Verfügung. Für Ausgabe in Datei umleiten siehe Ausgabe in Datei umleiten (unten).

 Drucker-Kennung (für AccXES Client Tools ab Version 7.0). Diese Funktion ist zur Bestimmung der vom Drucker verwe ndeten Version der AccXES-Firmware erforderlich. Wenn es sich um Version 7.0 und neuer handelt, wird das Register Konten deaktiviert und das AccXES Kostenverwaltungs-Tool wird für die Kostenzählungsfunktionen verwendet. Mit AccXES Firmware, Version vor 7.0, kann die Funktion Kostenzählung der AccXES Client Tools weiterhin verwendet werden.

Bei der Erstinstallierung von ACT versucht die Software, die Druckerkennungs-Informationen für alle im Register Geräte-Manager gelisteten Netzwerk-Geräte zu aktualisieren.

Die Geräte an den seriellen Anschlüssen (COM1, COM2) werden bei der Installation des ACT nicht aktualisiert und deshalb das Druckermodell und die Druckerversion als "UNBEKANNT" angezeigt. Vor der Verwendung eines an einen Seriellanschluss angeschlossenen Geräts als Standarddrucker sollte der Benutzer die Druckerkennungs-Informationen durch Betätigung der Symbolleistentaste **Drucker-ID** aktualisieren.

Wird ein Gerät gewählt, das keine bidirektionale Kommunikation unterstützt (LPT1, LPT2 oder Ausgabe in Datei umleiten), werden die Informationen des letzten aktualisierten bidirektionalen Geräts im Druckerkennungs Abschnitt angezeigt.

Wird ein neues Gerät der Gerätenamenliste hinzugefügt, stellt die Software den Anschluss zum Drucker her, liest die Druckerkennung und schreibt diese in den entsprechenden Abschnitt. Eine Fehlermeldung erscheint, wenn die Software keinen Anschluss an den Drucker findet.

 Gerätestatus-Zeile (am unteren Rand des Bildschirms) zeigt den Befehls-Aktionsstatus als Ergebnis des Drückens der Symbolleistentasten an. Auf dieser Zeile können Sie auf die Taste Abbrechen klicken, um die Aktion abzubrechen.

# Verwenden des Gerätemanager-Tools

#### Hinzufügen eines neuen Geräts

Es können nur neue Geräte mit Verbindungen zu Netzwerkdruckern und -Scannern erstellt werden.



Neues Gerätin der Symbolleiste wählen.

Der folgende Netzwerkgeräte-Dialog wird angezeigt.

Gerstenane	Lab #6				
P-Adresse:	15	142	199	5	
e Konnasi	kation vo	IN ACCRES O	an Clent		
Drucker-He	ifkille	0			
Druckernee	· XB	SYNEROP	8815 PRN	TER	
Drackorversi	imi 7.0	1			

Den Gerätenamen und die IP-Adresse eintippen.



Gerät übernehmen und die Liste der damit unterstützten Materialarten (ab Druckerversion 8.0) in der Symbolleiste wählen, um die Parameter-Informationen anzunehmen. Die Software fragt die Drucker-Identifikationsinformationen für das hinzugefügte Gerät ab. Diese Informationen erscheinen dann im Abschnitt Drucker-Identifikation am unteren Rand des Dialogfensters. Eine Fehlermeldung wird eingeblendet, wenn die IP-Adresse inkorrekt ist und die Software keine Verbindung mit dem Drucker aufnehmen konnte.

Auf die Spalten **Standard-Drucker** und **Standard-Scanner** klicken, um anzuzeigen, an welche Geräte der PC angeschlossen werden soll.

#### Bearbeiten eines vorhandenen Netzwerkgeräts

Auf den Gerätenamen in der Liste klicken, um das betreffende Gerät auszuwählen.



Les Auf die Taste "Gerät bearbeiten" in der Symbolleiste klicken. Ein Netzwerkgeräte-Dialog mit dem Namen des bereits vorhandenen Geräts und dessen IP-Adressenparametern, die geändert werden können, wird angezeigt.



Gerät übernehmen und die Liste der damit unterstützten Materialarten (ab Druckerversion 8.0) in der Symbolleiste wählen, um die Parameter-Informationen anzunehmen. Die Software fragt die Drucker-Identifikationsinformationen für das bearbeitete Gerät ab. Die (AccXES Firmware) Versionsnummer des gewählten Druckers erscheint dann am unteren Rand des Bildschirms.



Die Drucker-Identifikationsinformationen und die Liste der damit unterstützten Materialarten (ab Druckerversion 8.0) werden auch erhalten, wenn ein Name eines Netzwerk- oder seriellen Geräts gewählt wird und die Taste **Drucker-**Identifikation des gewählten Geräts abfragen gedrückt wird.



#### Die Taste Drucker-ID-Nummern für alle Netzwerk-Geräte

**aktualisieren** wählen. Hiermit werden die ID-Nummern für AccXES-Netzwerk -Drucker der Liste "Verfügbare Geräte", die bi-direktionale Kommunikation unterstützten, und die Liste der unterstützten Materialarten (für Drucker der Version 8.0 oder höher) aktualisiert.

#### Löschen eines vorhandenen Netzwerkgeräts

Auf den Gerätenamen in der Liste klicken, um das betreffende Gerät auszuwählen.



Gerät löschen in der Symbolleiste wählen.

HINWEIS: Alle erworbenen Materialarten, die nur mit dem gelöschten Gerät verbunden waren, werden bis zum Beenden der ACT-Anwendung allen nicht bidirektionalen Geräten zur Verfügung gestellt.

#### Ausgabe in Datei umleiten

Bei Auswahl von "Ausgabe in Datei umleiten" im Register Geräte-Manager wird am unteren Bildschirmrand ein Textfeld angezeigt. Den Standardpfad für Ausgabe in Datei umleiten oder den Pfad zu einem Druckserver eingeben. Dabei die universelle Benennungskonvention, "Universal Naming Convention" (UNC: \\server\printer) verwenden. UNC ist nur für Windows Betriebssysteme zulässig.

#### Einrichten der Wiederholungsoptionen für die Netzwerkverbindung

80 Wiederholen einrichten in der Symbolleiste wählen.

Das folgende Dialogfenster wird angezeigt:



Die maximale Anzahl Wiederholungen festlegen, die der Geräte-Manager versuchen soll, die Verbindung mit dem Drucker und Scanner herzustellen, falls dies nicht beim ersten Mal gelingt. Der Höchstwert ist 10.

Auswählen, wie viele Sekunden zwischen den einzelnen Versuchen vergehen sollen. Die Höchstzeit ist 60 Sekunden. "OK" wählen.

Es folgt ein Beispiel für eine in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand angezeigte Wiederholungsmeldung.



#### Auswählen von Standarddrucker und -Scanner

In der Drucker- bzw. der Scannerspalte neben den Namen des Gerätes, das als Standardgerät gewählt werden soll, klicken.

#### Abbrechen der aktuellen Gerätemanager-Aktivität



Zum Abbrechen der aktuellen Aktivität auf der Gerätemanager-Seite Abbrechen in der Symbolleiste wählen.

# **Dokument abrufen-Tool\***

Die Seite "Dokument abrufen" (DRT) wird zum Abrufen gescannter Bilder vom AccXES Controller verwendet. Die Bilder können dann im Dateisystem gespeichert oder zum Fenster "Dokument senden" gesendet werden, um sie einem Dokumentensatz hinzuzufügen.



#### Bildschirm "Dokument abrufen"

# Symbolleistentasten des Dokument abrufen-Tools

Es folgt eine Zusammenfassung der einzelnen Symbolleistentasten.



Zusätzlich zu diesen Symbolleistentasten ist der Zugriff auf die Optionen zum Abrufen von Dokumenten über die Symbolleistenmenüs und durch das Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Dateinamen in den Fenstern "Gescannt" oder "Abgerufen" möglich. Die folgenden Tabellen enthalten eine Zusammenfassung dieser Auswahlen.

# Symbolleistentasten und Menüauswahlen des DRT

# Fenster "Gescannt"

Vor dem Ausführen der folgenden Vorgänge auf einen Dateinamen klicken.

Dateioptionen	Symbolleisten- taste	Symbolleistenmenü	Fenster "Gescannt" – Mit der rechten Maustaste klicken für das Menü
Alle Bilder abwählen		Bearbeiten > Keines wählen	Keines wählen
Alle Bilder wählen		Bearbeiten > Alle wählen	Auswählen, alle
Alle im Controller gespeicherten gescannten Bilder abrufen. (Dafür ist keine Auswahl eines Dateinamens notwendig.)	<b>اللہ</b> ل	Abrufen > Alle abrufen	Alle abrufen
Ausgewählte gescannte Bilder abrufen		Abrufen > Bild	Bild abrufen
Eine gescannte Datei löschen	B	Bearbeiten > Löschen	Lösch.
Feld Abruf-Verzeichnis – Angeben, wo die gescannten Dateien im eigenen Dateisystem gespeichert werden sollen.			
Feld Scan-Verzeichnis - Angeben, wo die gescannten Dateien im eigenen Dateisystem gespeichert werden sollen. Es handelt sich hierbei um den gleichen Verzeichnis-Namen, der nach der Wahl der Modus-Taste und vor dem Scannen der Bilder eingegeben wurde.			
Vorschau eines gescannten Bildes		Bild > Vorschau	Vorschau

### Fenster "Abgerufene Dateien"

Vor dem Ausführen der folgenden Vorgänge auf einen Dateinamen klicken.

Dateioptionen	Symbol	Symbolleistenmenü	Fenster "Abgerufene Dateien"
Alle Bilder abwählen		Bearbeiten > Keines wählen	Keines wählen
Alle Bilder speichern		Bild > Alle speichern	Alle speichern
Alle Bilder wählen		Bearbeiten > Alle wählen	Auswählen, alle
Alle im Controller gespeicherten gescannten Bilder auflisten		Abrufen > Liste	
Automatischer Bildabruf		Abrufen > Autom. Abruf	
Das gewählte Bild speichern		Bild > Bild speichern	Bild speichern
Datei umbenennen		Bearbeiten > Umbenennen	Umbenennen
Dateien einem Dokumentensatz-Auftrag im Fenster "Dokument senden" hinzufügen		Eine Datei hinzufügen: Bild > Bild einfügen	
		<u>Mehrere Dateien hinzufügen:</u> Bild > Alle einfügen	
Den automatischen Bildabruf stoppen		Abrufen > Stopp	
Dialog "Abrufen einrichten"		Abrufen > Abrufen einrichten	
Löschen einer abgerufenen Datei		Bearbeiten > Löschen	Lösch.
Vor dem Speichern der Datei eine Rasterbearbeitung durchführen		Bild > Rasterbearbeitung	Rasterbearbeitung
Zur Vorschau des abgerufenen Bildes		Bild > Vorschau	Vorschau

# Verwenden des Dokument abrufen-Tools

# Grundlegende Schritte zum Scannen und Abrufen von Bildern

- 1. Bestimmen Sie die Abrufoptionen, siehe die Erklärung im Abschnitt "Einrichten der Abrufoptionen". Dieser Abschnitt beginnt auf der nächsten Seite.
- 2. Sicherstellen, dass das Feld "Autom. Vorschau" im Dialogfenster "Abrufen einrichten" markiert ist.

HINWEIS: Berühren Sie zum Aktivieren der Vorschaufunktion des Scanners auf dem Steuerpult die Taste Modus und wählen Sie "Scan-Modus". Manövrieren Sie zum Bereich Bildqualität und wählen Sie Foto, Linie, Normal oder Foto und Normal. Markieren Sie über das Steuerpult des Scan-Systems das Kontrollkästchen für Vorschau > Eingabe. Die Bildvorschauen werden nun erstellt.

- 3. Die Bilder wie folgt scannen:
  - Am AccXES-konformen Scanner, die Benutzer- und Konten-Codes eingeben, wenn Kostenzählung aktiviert ist (für AccXES Firmware vor Version 7.0 sind dies die Konten- und Unterkonten-Nummern).
  - Berühren Sie zur Auswahl des Dateiformats für das Scannen in Farbe auf dem Steuerpult des Scan-Systems die Taste Modus und wählen Sie "Scan-Modus". Manövrieren Sie danach über das Steuerpult des Scan-Systems zum Bereich Bildqualität und wählen Sie Foto und Normal. Klicken Sie im Bildschirm Scanbereit auf Weiter > Format > Eingabe > JPEG oder TIFF > Eingabe.
  - Wenn ein Bild gescannt wird, ist eine TIFF-Datei das Standard-Bilddateiformat. Zur Wahl von CALS, JPEG oder PDF als Dateiformat muss über das Steuerpult des Scan-Systems im Bereich Bildqualität die Option Linie eingestellt werden. Wählen Sie danach CALS, JPEG oder PDF > Eingabe aus.
  - Die Dokumente in den Scanner einlesen. Sie werden dann in dem vorgegebenen Scan-Verzeichnis auf der Festplatte des AccXES-Controllers

zwischengespeichert, bis sie mittels Dokument abrufen-Tool auf das PC-Dateisystem abgerufen werden.

4. Die Bilder von Hand oder automatisch wie folgt abrufen.

Manuelles Abrufen von Bildern:



7

Wurden Bilder im Format JPEG eingescannt, die Taste Abrufoptionen betätigen. Im Dropdownmenü eine Datei-Erweiterung auswählen, um diese für die vom Scanner abzurufenden JPEG-Dateien zu verwenden ist. Auf **OK** klicken.

Nach dem Scannen der Bilder zurück zur Arbeitsstation gehen. In der Symbolleiste Alle listen wählen, um eine Liste aller gescannten Dokumente anzuzeigen. Diese Bilder können gewählt und in einer Vorschau betrachtet werden, um zu entscheiden, ob sie abgerufen werden sollen.

In der Symbolleiste **Alle abrufen** oder "Abrufen > Alle" wählen. Es können auch die Namen einzelner Dateien im Fenster "Gescannt" markiert und anschließend Abrufen > Bild abrufen gewählt werden. Die Bildtitel verlassen damit das Fenster "Gescannt" und werden in das Fenster "Abgerufene Dateien" übertragen. Wenn die Vorschaufunktion auf dem Scanner und die Funktion "Autom. Vorschau" im Bildschirm "Abrufen einrichten" aktiviert sind, wird für jedes der abgerufenen Bilder eine Vorschau angezeigt.

#### Automatisches Abrufen von Bildern:

-185	100000	-	
18	20		
- 18	1000	- 5	σ.
- 10	•	2	۰.

Wenn die gescannten Bilder automatisch abgerufen werden sollen, in der Symbolleiste **Automatischer Bildabruf** wählen. Es kann auch Abrufen > Autom. Abruf gewählt werden. Die gescannten Bilder werden zuerst zum Fenster Gescannt, dann automatisch in das Fenster Empfangen übertragen.



**Stopp** wählen, um den automatischen Abruf zu stoppen.

5. Nachdem ein Bild abgerufen wurde, kann es umbenannt, gelöscht oder über die Seite "Dokument senden" einem Auftrag hinzugefügt werden. Außerdem kann eine Rasterbearbeitung vorgenommen oder das Bild im Dateisystem gespeichert werden. Dazu wird die gewünschte Datei im Fenster Empfangen gewählt. Darauf verwendet man die Symbolleistentas ten, das Symbolleistenmenü oder die über Klicken mit der rechten Maustaste verfügbaren Menüs für die vorzunehmenden Änderungen. Siehe die vorstehende Tabelle oder Anhang 5 für weitere Einzelheiten.

Es ist zu beachten, dass der Scanner gescannte Dokumente nach einer Zeitspanne von maximal 24 Stunden (die tatsächliche Einstellung wird über das Scanner-Steuerpult festgelegt) automatisch löscht. Die gescannten Dokumente müssen vor diesem Löschvorgang abgerufen werden.

#### Einrichten der Abrufoptionen

Einige Abruffunktionen müssen vor dem Scannen von Bildern in den Dialogfenstern "Abrufoptionen" und "Abrufen einrichten" den Wünschen des Benutzers entsprechend festgelegt werden. Die getroffenen Auswahlen werden für künftige AccXES Client Tools Sitzungen gespeichert.

#### ABRUFOPTIONEN

Im Abschnitt "Optionen zum Datenabruf" der Seite "Dokument abrufen" die benutzerspezifischen Informationen in die Felder "Scan-Verzeichnis", "Dateipräfix" und "Abrufen" eingeben.

Optionen zum Date	nabrud	
Scan-Verziechens:	images	8
Danoquafec	XEB	
Marie Verzeichres:	DNACT Practice-Class	Durchsuchen.,

Scan-Verzeichnis - In dieses Textfeld wird das Scan-Verzeichnis eingetragen, von dem aus die gescannten Dokumente abgerufen werden. Der Eintrag sollte dem entsprechen, der vor dem Scannen in den Scanner eingegeben wurde.

AccXES Firmware -Versionen ab 7.0: Der Name des Scan-Verzeichnisses kann aus 16 alphanumerischen Zeichen, Unterstreichungszeichen (\_), Punkt (.) und Bindestrich (-) bestehen. Der Punkt kann jedoch nicht als das erste Zeichen im Namen verwendet werden.

<u>AccXES Firmware -Versionen vor 7.0:</u> Der Name des Scan-Verzeichnisses besteht aus Kontonummer und Unterkontonummer.

#### HINWEISE:

- Der Standardwert für das Dokument Abrufen Tool (DRT) im Scan-Verzeichnis ist 0.1. Der am Scanner-Steuerpult angezeigte Standardwert lautet Images (Bilder) (ab AccXES Revision 7.0). Beim Abrufen gescannter Dokumente in das Scan-Verzeichnis muss sichergestellt werden, dass die Standardwerte beider Verzeichnisse übereinstimmen. Dafür kann entweder der Standardwert für das Scan-Verzeichnis auf 0.1 oder das Scan-Verzeichnis des DRT auf images gesetzt werden. Bei AccXES Versionen vor 6.1 sind beide Verzeichnisse werkseitig auf "0.1" gesetzt.
- Wenn eine Verbindung mit einem Drucker mit AccXES Firmware ab Version 7.0 erstellt und diese dann später im Register "Gerätemanager" mit einem Drucker mit AccXES Firmware unter 7.0 ersetzt wird, dann startet das Programm automatisch, die Werte im Scan-Verzeichnis in Konten und Unterkonten umzuwandeln. Ist dies nicht möglich erscheint eine entsprechende Warnmeldung. In diesem Fall muss die Kontonummer manuell im Scan-Verzeichnis eingegeben werden. Beim Wechseln von einem Drucker unter Firmware 7.0 auf einen Drucker ab Firmware 7.0 kommt es gleichermaßen zur Umwandlung der Konten-und Unterkontendaten in die entsprechenden Werte des Scan-Verzeichnisses.

**Dateipräfix** – Das für die Namen abgerufener Dateien gewünschte Dateipräfix eintippen (der Standardwert ist MYSCAN).

**Abruf-Verzeichnis** - Bestimmen, wo im Dateisystem die Dateien nach dem Abrufen gespeichert werden sollen. Den Verzeichnispfad mittels **Durchsuchen** aufsuchen.

#### DIALOG "EINSTELLUNGEN ZUM ABRUFEN GESCANNTER DATEN"



Zum Zugriff auf das Dialogfenster Einstellungen zum Abrufen gescannter Bilder auf diese Symbolleistentaste klicken. Es kann auch über die Wahl von Abrufen > Abrufen einrichten im Symbolleistenmenü erreicht werden. Die einzelnen Funktionen sind nachstehend beschrieben.

Einstellungen zum Abrafe	n gescannter Daten			E
🗹 Autom. Vorschau		Meufentervalt		1
2 Liste Idschen und bei 2 Datum in Dateinamen	Beenden speichern – . einfligen	JPEG Enwelterung für ab	gerufone Date: JPG	•
Raster-Editor Pfad dos Editors:			Durchsuchen.	
Optiones:				
OK	Abbrechen	Zurücksetzen	Hilfe	

Abrufintervall – Die Anzahl Sekunden zwischen den einzelnen automatischen Abrufvorgängen wählen, bei denen die gescannten Bilder automatisch vom Scanner abgerufen und zum Fenster "Dokument abrufen" gesendet werden. Der Wert kann zwischen 15 - 3600 Sekunden liegen.

Autom. Vorschau – Dieses Kästchen wählen, um die automatische Vorschau gescannter Bilder bei deren Abruf zu aktivieren.

HINWEIS: Es muss auch "Vorschau erstellen" am Scanner aktiviert werden, damit automatische Vorschau funktioniert.

Liste löschen und bei Beenden speichern – Dieses Kästchen wählen, um beim Verlassen der AccXES Client Tools Software alle im Fenster "Abgerufene Dateien" aufgelisteten Dateien zu löschen. Gleichzeitig werden diese abgerufenen Dateien im Dateisystem im vorher im Abrufverzeichnisfeld der Seite "Dokument abrufen" festgelegten Verzeichnis und Ordner gespeichert. Wird diese Funktion nicht gewählt, wird die Liste beim nächsten Öffnen der AccXES Client Tools Software weiterhin im Fenster "Abgerufene Dateien" angezeigt.

JPEG-Erweiterung für abgerufene Dateien - Im Dropdownmenü eine Datei-Erweiterung auswählen, um diese für die vom Scanner abzurufenden JPEG-Dateien zu verwenden. Folgende Erweiterungen stehen zur Verfügung: .JFI, .JFIF, .JPE, .JPEG, .JPG. Der Standardwert ist JPG.

**HINWEIS:** Zur Vorschau eines eingescannten Dokuments wird die JPG-Datei im Speicher des Scanner verwendet. Beim Speichern dieser Datei auf einer Festplatte/Datenträger wird diese dann in eine PJPG-Datei verwandelt.

XXX\_2000704\_0001.PJPG. Dadurch kann das neue Bild im JPEG-Format von der Vorschau-Datei unterschieden werden. Damit kann der Benuzter die allgemein bekannte ".JPG-Erweiterung" für diese Art von Dateien verwenden.

Datum in Dateinamen einfügen – Auf dieses Kästchen klicken, um dem Dateipräfixnamen das aktuelle Datum und eine Indexnummer anzuhängen. Andernfalls wird nur die Indexnummer an das Dateipräfix angehängt. Im folgenden Beispiel wird der Name einer abgerufenen Datei (image\_001) mit MYSCAN als Dateipräfix und dem 25. April 2000 als Datum angezeigt. Die Datei wird im C-Verzeichnis im Ordner "ACT images" gespeichert. Zum Ändern eines Dateinamens wird dieser im Fenster "Abgerufene Dateien" mit der rechten Maustaste angeklickt, dann wird "Umbenennen" gewählt.

#### C:\ACT images\MYSCAN\_20000425\_0001.TIF

Im **Abschnitt Raster-Editor** wird der Raster-Editor (z. B. Photo Shop oder Paint Shop Pro) festgelegt, der zum Bearbeiten der abgerufenen Bilder verwendet werden soll.

**Pfad des Editors** - In diesem Textfeld den vollständigen Pfad zur Speicherstelle der ausführbaren Datei des Raster-Editors eingeben. Die Taste **Durchsuchen** verwenden, um bei der Auswahl der Speicherstelle zu helfen.


Optionen - Die Befehlszeilenoptionen, die beim Ausführen des Raster-Editors verwendet werden sollen, eingeben. Dadurch kann der Bilddateiname an die Befehlszeilenoptionen angehängt werden. Bei einigen Editor-Programmen ist keine Eingabe erforderlich.



Wenn im Fenster "Abgerufene Dateien" der Name einer abgerufenen Wenn im Fenster "Abgerufene Dateien" der Symbolleiste betätigt v Bilddatei gewählt und dann Rasterbearbeitung in der Symbolleiste betätigt wird, wird der in diesem Abschnitt festgelegte RasterEditor ausgeführt.

#### HINWEISE:

Wenn zwar der Raster-Editor geöffnet wird, sich jedoch die abgerufenen Dateien nicht vom Editor aus öffnen lassen, Datei > Öffnen im Editor ausführen. Dann wird die Datei gewählt, die bei der Übertragung in das Fenster "Abgerufene Dateien" in das PC-Dateisystem geschrieben wurde.

Die Meldung "Unzulässiges Dateiformat" wird angezeigt, wenn der Raster-Editor bestimmte Dateiformate nicht unterstützt.

Am unteren Rand des Dialogfensters "Abrufen einrichten"" befinden sich die folgenden Tasten:

**OK** – Diese Taste betätigen, um an den Abrufeinrichtungsparametern vorgenommene Änderungen anzunehmen (und zu speichern) und diesen Dialog zu beenden.

Abbrechen - Diese Taste betätigen, um im Dialogfenster "Abrufen einrichten" vorgenommene Änderungen zu ignorieren und den Dialog zu beenden.

Zurücksetzen - Diese Taste betätigen, um die Parameter des aktuellen Fensters auf die Werkseinstellungen zurückzusetzen.

Hilfe - Diese Taste betätigen, um Hilfeinformationen zum Dialog "Abrufen einrichten" zu erhalten und mittels Hyperlinks zu anderen Themen zu gehen.

## Dokument senden-Tool\* (DST)

Im Register "Dokument senden" werden Dokumentensätze erstellt, die als Einzel-Druckaufträge zum Drucker gesendet werden. Ein Dokumentensatz kann dann als eine Datei im System gespeichert werden. Beim Hinzufügen der Dokumente zum Fenster "Dokument senden" werden die Standard-Dokumenteinstellungen für diese Dokumente übernommen. In der Spalte "Standard" wird neben dem Dateinamen ein X angezeigt. Die Spalte "Kommentar" enthält die in das Feld "Beschreibung" des Registers "Einstellungen" für das Dokument eingegebenen Informationen.

montisentes Dachtrackinge Kontar 2	Debucedent alle allers Occurity Allerships?
6 🛯 🖓 🖓 🚰 🖸	
Colcanend klanutorie	dar Standard Gebrui
E werkennen als gemaantes E werkennen als gemaantes	
D Aventovska That Dischair set allos	
haffeng	
alitza	
ultos	Aut. Names. 1
ultra Actionere	Aut, Napore, 1
allog Automation	Aut, Numer. 1 Protest
afteq Activity and a	Aut, Numer. 1 Process 1
afting Auth systems Howdon Alt	Aut. Nounce 1 Processor Sectorper Refe
laftest Auftragetantes Heinstein 20	Aut, Name: 1 Tracks 4 Settleret 40

- Im Abschnitt "Auftrag" am unteren Bildschirmrand können der Name des Druckauftrags, die Anzahl der gewünschten Exemplare, die Priorität des Druckauftrags und der Konten-Code, die dem Druckauftrag zugewiesen werden sollen, eingegeben werden. Es können auch die Optionen "Sortieren" und "Umgekehrte Druckreihenfolge" gewählt werden. Weitere Druckauftragoptionen können über die Symbolleiste "Auftragsoptionen" gewählt werden.
  - Zum Ändern der Standardwerte für die Dokumente
     Standardoptionen bearbeiten in der Symbolleiste wählen.
- Zum Ändern der Dokumentoptionen für das gewählte Dokument in diesem Fenster auf den Namen der Datei doppelklicken. In der Spalte "Geändert" wird neben dem Dateinamen ein X angezeigt. Das Dokument verwendet damit die Standardeinstellungen nicht weiter.

## Symbolleistentasten des DST



\*Zusätzlich zu diesen Symbolleistentasten ist der Zugriff auf die Optionen zum Absenden von Dokumenten über die Symbolleistenmenüs oder durch das Klicken mit der rechten Maustaste auf einen Dateinamen im Fenster "Dokument senden" möglich. Eine Zusammenfassung dieser Auswahlmöglichkeiten ist in der folgenden Tabelle zu finden.

# Auswahlmöglichkeiten für Symbolleisten-Tasten und -Menüs

Die Hauptfunktionen des DST sind in der ersten Spalte der folgenden Tabelle gelistet. Daneben sind die Symbolleistentasten, Symbolleistenmenü-Auswahlmöglichkeiten und die über das Klicken mit der rechten Maustaste erreichbaren Menü-Elemente aufgeführt, die zum Zugriff auf die einzelnen Funktionen verwendet werden können.

DST-Registerfunktion	Taste	Symbolleistenmenü	Rechte Maustaste klicken
Abbrechen – die Übermittlung des Dokuments zum Drucker – auf die Taste Abbrechen klicken			
Alle löschen – alle Dokumente aus dem Dokumentensatz entfernen, die Options-Vorwahlen werden jedoch beibehalten.		Bearbeiten > Alle löschen	
Alle wählen – Dokumente in einem Dokumentensatz		Bearbeiten > Alle wählen	Auswählen, alle
Auftragsname – Den Namen des Druckauftrags eingeben.			
Auftragsoptionen	<b>B</b>	Auftrag > Auftragsoptionen	
Ausschneiden – ein Dokument aus dem Dokumentensatz entfernen und in der internen Zwischenablage ablegen	Ж	Bearbeiten > Ausschneiden	Sdn
Benutzer-ID – Für AccXES Firmware ab Version 7.0 ist der vom Systemadministrator zugewiesene Benutzer-Code einzugeben.			
Dokument einführen – vom Dateisystem in den Dokumentensatz	<b>→</b> ₽	Dokument > Dokument einführen	
<b>Dokument hinzufügen</b> - vom Dateisystem an das Ende des Dokumentensatzes	<b>_</b>	Dokument > Dokument hinzufügen	
<b>Dokumentoptionen</b> – Doppelklicken auf den Dateinamen des Dokuments		Dokument > Bearbeiten	
<b>Dokumentoptionen Bearbeiten –</b> das Dialogfenster Dokumentoptionen des aktuellen Dokuments bearbeiten		Dokument > Bearbeiten	

DST-Registerfunktion	Taste	Symbolleistenmenü	Rechte Maustaste klicken
<b>Dokumentoptionen Öffnen</b> – zum Ersetzen der Dokumentoptionen des gewählten (hervorgehobenen) Dokuments mit den Dokumentoptionen einer benannten Datei.		Dokument > Öffnen	
<b>Dokumentoptionen Speichern unter -</b> Speichert die Dokumentoptionen des gewählten (hervorgehobenen) Dokuments in eine angegebene Datei.		Dokument > Speichern unter	
Drucken – Dokumentensatz	100 m	Datei > Drucken oder Auftrag > Drucken	
<b>Einfügen</b> - Dokument aus der Dokumentensatz-Zwischenablage in den Dokumentensatz einfügen.		Bearbeiten > Einfügen	Einfügen
Exemplare – Die Anzahl der zu druckenden Exemplare wählen.			
Gelistete Dateien mit Optionen im <b>Fenster Dokument senden</b> löschen.		Datei > Neu	
Keines wählen – kein Dokument im Dokumentensatz wählen		Bearbeiten > Keines wählen	Keines wählen
<b>Konto-ID</b> – den zugewiesenen Konten-Code eingeben, dem der Materialverbrauch für diesen Auftrag angerechnet werden soll. (Für AccXES Firmware-Versionen vor 7.0 sind dafür Konto- und Unterkontonummer einzugeben.			
Kopieren – ein gewähltes Dokument in die Dokumentensatz- Zwischenablage kopieren		Bearbeiten > Kopieren	Kopieren
Löschen – das Fenster "Dokument senden"		Datei > Neu oder Bearbeiten > Alles löschen	
Löschen – gewählte Dokumente löschen		Bearbeiten > Löschen	Lösch.
Öffnen – einen gespeicherten Dokumentensatz		Datei > Öffnen	

DST-Registerfunktion	Taste	Symbolleistenmenü	Rechte Maustaste klicken
<b>Optionen einfügen</b> - Ersetzt die Dokumentoptionen des gewählten (hervorgehobenen) Dokuments durch die Dokumentoptionen in der internen Zwischenablage.		Dokument > Einfügeoptionen	Einfügeoptionen
<b>Optionen kopieren</b> – Optionen eines gewählten Dokuments zwecks Einfügen in ein anderes Dokument in die interne Dokumentensatz-Zwischenablage kopieren.		Dokument > Optionen kopieren	Optionen kopieren
<b>Optionenspalte</b> – Informationen im Fenster "Dokument senden": auf Dokumententitel doppelklicken oder "Standard bearbeiten" wählen. Register Einstellungen > Feld Beschreibung wählen.		Dokument > Bearbeiten. Register Einstellungen > Feld Beschreibung wählen.	
<b>Plotausrichtung</b> - Zum Drucken einer Seite mit der Plotausrichtung des gewählten Dokuments (das im Register "Dokument senden" angezeigt wird).		Register Dokument senden > doppelklicken auf Dokumententitel oder einen Dateinamen > Menü > Plotausrichtung	
Priorität – Die Priorität des Druckauftrags wählen.			
<b>Sortieren-</b> Die Reihenfolge der Seiten im zu druckenden Satz festlegen (siehe Anhang 3, wie man diese Funktion mit der Funktion Umgekehrte Druckreihenfolge verbinden kann).			
Standard öffnen - Ersetzt die Dokumentoptionen des gewählten (hervorgehobenen) Dokuments durch die Dokumentoptionen einer angegebenen Datei.		Dokument > Standard öffnen. Datei suchen und öffnen.	
Standard speichern – Standard-Dokumentoptionen als Datei speichern		Dokument > Standard speichern unter	
Standard-Dokumentoptionen – zum Bearbeiten des Dialogfensters Dokumentoptionen der aktuellen Standard - Dokumentoptionen.		Dokument > Standard bearbeiten	
Speichern – gewählte Dokument-Druckoptionen als .xds-Datei speichern.		Dokument > Speichern unter	

DST-Registerfunktion	Taste	Symbolleistenmenü	Rechte Maustaste klicken
Standardwert – Standardoptionen für das gewählte Dokument verwenden		Dokument > Standard verwenden	Standard verwenden
Standardwerte – zur Aktualisierung der Standardwerte für Auftragsoptionen	> Register Setup > Standardwerte aktualisieren -Taste		
Standardwerte – zur Aktualisierung der Standardwerte für Dokumentoptionen		Doppelklicken auf einen Dokumentennamen. Register Setup > Standardwerte aktualisieren -Taste.	
Standardwerte – zur Aktualisierung der Standardwerte für den Druck von Dokumenten	> Register Setup > Standardwerte aktualisieren -Taste		
<b>Umgekehrte Druckreihenfolge</b> – zum Drucken von auf dem Bildschirm Dokument senden aufgelisteten Dokumenten, beginnend mit dem Dokument am Ende der Liste.			
Viewer		Bearbeiten wählen > Viewer konfigurieren Bearbeiten wählen > Viewer starten	

## Verwenden des DST

# Erstellen eines Dokumentensatzes zum Drucken als einzelner Druckauftrag

Die Standardeinstellungen überprüfen, die auf die einzelnen Dokumente angewendet werden, wenn sie durch Klicken auf diese Symbolleistentaste dem Dokumentenfenster hinzugefügt werden. Alle gewünschten Änderungen an den Werten für die Register Material, Einstellungen, Transformieren, Komposition, Wiedergabe, Etiketten und Stempel vornehmen. (Die Etikett- und Stempelfunktionen müssen erst in den Auftragsoptionen-Registern Etiketten und Stempel aktiviert werden.) Diese Standardeinstellungen werden von allen dem Dokumentenfenster hinzugefügten Dokumenten übernommen. Ein X neben dem Dateinamen in der Spalte "Standard" zeigt an, dass für dieses Dokument die Standardwerte verwendet werden. Alle oben erwähnten Register werden ausführlich im Abschnitt "Standardoptionen für den Druck von Dokumenten" in diesem Benutzerhandbuch erläutert.

**HINWEIS**: Wenn die Optionen für einzelne Dokumente geändert werden sollen, auf den Dateinamen doppelklicken, um zu den Registern zum Bearbeiten der Optionen für den Druck von <u>Einzeldokumenten</u> zu gehen. Alle dort vorgenommenen Änderungen wirken sich nur auf das gewählte Dokument aus.

- Einen Dokumentensatz erstellen, nach einer der folgenden Methoden:
- Eine Datei vom Dateisystem herüberziehen, z. B. von Windows Explorer in das Dokumentenfenster des Registers "Dokument senden".



**Dokument hinzufügen** in der Symbolleiste wählen, um eine Liste mit Dokumenten zu erstellen, die als einzelne Druckaufträge gedruckt werden sollen. Im Fenster "Dokument hinzufügen" das Verzeichnis und dann eine Datei wählen, die dem Dokumentensatz hinzugefügt werden soll. Zur Wahl mehrerer Dokumente hält man die Strg- oder die Umschalttaste bei der Wahl der Dateien in der Reihenfolge, in der sie im Fenster erscheinen, gedrückt. Auf **Hinzufügen** klicken. Das Dokument wird in das Fenster Dokument senden eingefügt. Diesen Vorgang für alle gewünschten Dokumente wiederholen. Auf Fertig klicken.

HINWEIS: Bearbeiten > Viewer konfigurieren wählen. Den Pfad und andere optionale Parameter zum Ausführen des Viewers eingeben (außerhalb des ACT-Programmes). Mit dem Viewer können die Dateien im Register "Dokument senden" eingesehen werden. Ein im Register "Dokument senden" angezeigtes Dokument auswählen. Zum Anzeigen der Datei die Option Bearbeiten > Viewer starten wählen.

Um ein Dokument in eine Dokumentenliste einzuführen, die Stelle wählen, an der das Dokument in die Liste eingeführt werden soll. **Dokument** einführen in der Symbolleiste wählen. Das Verzeichnis und einen Dateinamen wählen. Zur Wahl mehrerer Dokumente hält man die Strg- oder die Umschalttaste bei der Wahl der Dateien in der Reihenfolge, in der sie im Fenster erscheinen, gedrückt. Auf **Einführen** klicken. Das/die Dokument(e) wird/werden in das Fenster Dokument senden eingefügt. Auf **Fertig** klicken.

Eine gespeicherte Dokumentensatzdatei öffnen. Einem gespeicherten Dokumentensatz können neue Dokumente hinzugefügt oder es können alte Dokumente daraus entfernt werden. Zum Öffnen eines gespeicherten Dokumentensatzes Datei > Öffnen wählen. Im Fenster "Dokumentensatz öffnen" den Dateinamen wählen und auf Öffnen klicken Die Dateinamen der als Satz gespeicherten Dokumente werden im Fenster "Dokument senden" angezeigt.

HINWEIS: Wenn im Dateisystem eine auch in einem Dokumentensatz gespeicherte Datei gelöscht wurde, wird der Name dieser Datei beim nächsten Öffnen des Satzes weiterhin im Fenster "Dokument senden" angezeigt. Der Titel der gelöschten Datei wird markiert und es erscheint eine Meldung, dass die Datei nicht auffindbar ist. Den Dateinamen markieren, mit der rechten Maustaste darauf klicken und "Löschen" wählen, um die Datei aus der Dateiliste dieses Dokumentensatzes zu entfernen.

Ein gescanntes Bild vom Fenster "Abgerufene Dateien" im Register "Dokument abrufen" in das Fenster "Dokument senden" übertragen. Dafür werden die Dateinamen im Fenster "Abgerufene Dateien" markiert. Bild > Bild zusammenführen wählen. Wenn alle abgerufenen Dateien übertragen werden sollen, Bild > Alle einführen wählen.

- Zum Abschnitt "Auftrag" am unteren Rand des Bildschirms "Dokument senden" gehen. Den Auftragsnamen eintippen. Die Anzahl der gewünschten Exemplare und die Auftragspriorität angeben. Die Standardwerte sind Priorität 5 und ein Exemplar. Die gleichen Vorwahlen gelten für das Register "Einstellungen" der Auftragsoptionen.
  - Die AccXES-konformen Drucker drucken die Dokumente mit dem Schriftbild nach oben. Jedes zum Drucker gesendete Dokument wird auf das vorher ausgegebene Dokument abgelegt. Wenn die Dokumente in der gleichen Reihenfolge gedruckt werden sollen, in der sie im Bildschirm "Dokument senden" aufgeführt sind, wählt man "Umgekehrte Druckreihenfolge".
  - Wenn mehrere Exemplare gedruckt werden sollen, die gewünschte Sortierung im Listenmenü wählen. Bei Auswahl von "Keine" wird erst die gewünschte Anzahl Exemplare des ersten Dokuments gedruckt, dann die Exemplare des zweiten Dokuments usw. Bei Auswahl von "Normal" oder "Umgekehrt" werden sortierte Dokumentensätze in der gewünschten Anzahl von Exemplaren gedruckt. Zum Sortieren von einseitigen Dokumenten werden die Aktivierung von "Umgekehrte Druckreihenfolge" und die Wahl der Sortierungsoption "Umgekehrt" empfohlen. Damit erzielt man die schnellsten Ergebnisse. Ansonsten verwendet man für Dokumente mit mehreren Seiten die Standard-Druckreihenfolge (Umgekehrte Druckreihenfolge ist nicht markiert) und wählt "Umgekehrte" Sortierung. Die Sortier-Option kann auch über das Register "Endbearbeitung" der Auftragsoptionen eingestellt werden. Siehe Anhang 3 für eine Liste der verschiedenen Auswahlkombinationen für Sortieren und Umgekehrte Druckreihenfolge und die gedruckten Ergebnisse solcher Kombinationen.

#### Benutzer-ID und Konten-ID

Wenn das Gerät, an das man angeschlossen ist, AccXES Firmware-Version ab 7.0 <u>enthält</u>, müssen ein Benutzer- und ein Konten-Code eingegeben werden. Hier werden die vom Systemadministrator über das <u>AccXES Kostenverwaltungs-Tool</u> zugeteilten Codes eingegeben.

Wenn das Gerät, an das man angeschlossen ist, eine AccXES Firmware-Version vor 7.0 enthält zeigt der Bildschirm Dokument senden nur das Feld Konto-ID, in das die Konten- und Unterkonten-Nummern einzugeben sind. Für Versionen ab 7.0 wird die Kontonummer in den Konten-Code und die Unterkonten-Nummer in den Benutzer-Code umgewandelt.

44

#### HINWEIS:

Wenn Druckaufträge an einen Drucker gesendet werden, der eine AccXES Firmware-Version vor 7.0 verwendet und dann ein Auftrag an einen Drucker mit AccXES Firmware-Version ab 7.0 gesendet wird, wird die ACT-Software versuchen, die Konten- und Unterkonten-Nummern in die Felder für Benutzer- bzw. Konto-ID umzuwandeln. Das Gegenteil trifft zu, wenn man von einem Anschluss an einen Drucker mit AccXES Firmware-Version ab 7.0 zu einem Drucker mit AccXES Firmware-Version vor 7.0 wechselt.

Der Umwandlungsprozess wird auch vom Dokument senden-Tool versucht, wenn ein Benutzer einen Dokumentensatz öffnet, der zuerst in einer von der vom gegenwärtig gewählten Drucker abweichenden AccXES Firmware-Version gespeichert wurde. Eine derartige Meldung erscheint, wenn eine Umwandlung versucht wird.

Wenn das Dokument senden-Tool die Werte nicht umwandeln kann, erscheint eine Fehlermeldung und die Werte müssen dann von Hand eingegeben werden.

Anpassen der Druckauftragsoptionen an benutzerspezifische Bedürfnisse



In der Symbolleiste "Auftragsoptionen" wählen, um Einstellungen zu ändern, die nicht am unteren Rand des Dokumentenbildschirms angezeigt werden, bevor der Dokumentensatz zum Drucker gesendet wird. (Es ist zu beachten, dass die im Register "Einstellungen" der Auftragsoptionen verfügbaren Optionen auch am unteren Rand des Registers "Dokument senden" zu sehen sind.) Für weitere Informationen zu den Auftragsoptionen siehe den Abschnitt "Auftragsdruckoptionen" in diesem Benutzerhandbuch.

Drucken eines Dokumentensatzes



Zum Drucken des im Fenster "Dokument senden" gelisteten Dokumentensatzes in der Symbolleiste **Dokumentensatz drucken** oder **Auftrag > Drucken** wählen.

#### Einen Dokumentensatz als Einzeldatei speichern

 Zum Speichern der im Fenster "Dokument senden" angezeigten Dokumentenliste als Einzeldatei Datei > Speichern wählen. Dadurch werden auch die Auftrags- und Dokumenteneinstellungen für den Dokumentensatz gespeichert.

lochen in: 6	∋ <b>a</b> :(	-	4	6		88 8=
	100					~~~~~
teiname:	[		_		Spei	chern

- Den Pfeil "Suchen in" am oberen Rand des Speichern-Bildschirms verwenden, um das Verzeichnis und den Ordner, in denen die Datei gespeichert werden soll, zu finden.
- Einen Dateinamen eintippen und Speichern wählen.
- Es wird eine .xds-Datei im Dateisystem erstellt und die Dokumente werden weiterhin im Bildschirm "Dokument senden" angezeigt.
- Das Fenster "Dokument senden" leeren und die Einstellungen zurückstellen
  - o Dazu Datei > Neu wählen
- Einen gespeicherten Dokumentensatz drucken
  - Datei > Öffnen wählen.

- Im Bildschirm "Dokumentensatz öffnen" den Pfeil "Suchen in"
   verwenden, um die im Dateisystem gespeicherte .xds-Datei zu suchen.
- Öffnen wählen.
- Die Datei wird geöffnet, wobei die einzelnen Dokumente im Fenster "Dokument senden" gelistet werden.
- In der Symbolleiste Dokumentensatz drucken oder Auftrag > Drucken wählen.

Zur Beobachtung des Fortschritts der zu druckenden Aufträge klickt man auf das Register Druckerwarteschlange und dann auf die Symbolleistentaste Liste der aktiven Aufträge abrufen.

## **Dokument senden-Tool - Optionen**

Das Hilfsprogramm "Dokument senden" verfügt über drei Sätze von Registerseiten zum Ändern der Standardoptionen für den Druck von Dokumenten, der Optionen für den Druck von einzelnen Dokumenten oder der Auftragsoptionen.

Durch Drücken der Taste **Zurücksetzen** werden die Auftrags- und Dokumentoptionen in den offenen Registern wieder auf die <u>vom Benutzer</u> bestimmten Standardwerte zurückgesetzt.

Um die Werte in allen offenen Registern auf die <u>werkseitigen Standardwerte</u> zurückzusetzen die Taste **Werkseinstellungen** drücken.

#### Dokumentoptionen

Auf den Dateinamen im Fenster "Dokument senden" doppelklicken, um zu den Druckoptionen Registern für **einzelne Dokumente** zu gehen. Hier können die Standardoptionen einzelner Dokumente geändert werden.

Uptionen für den Druck von Dokumenten bearbeiten (SSeef) Bitf - C/CKoeng/PLOTS/stamp) [Hotor@] Setue] Transformieren | Koncostion | Wedergabe | Exket | Sterpel | Encloserbeiung |

Siehe den Abschnitt "Optionen für den Druck von einzelnen Dokumenten" in diesem Handbuch für weitere Informationen.

#### Auftragsoptionen



Diese Symbolleistentaste wählen, um Zugang zu den Auftragsoptionen-Registern zu erhalten. Diese Optionen werden von allen Dokumenten des Dokumentensatzes übernommen.

Standardoptionen für den Druck von Dokumenten bearbeiten 🔀 [Fisteria] Setup Transformeren Komposition Wietergabe Etilett Stempel Endbearbekung

Siehe den Abschnitt "Auftragsdruckoptionen" in diesem Handbuch für weitere Informationen.

Standardoptionen für den Druck von Dokumenten



Diese Symbolleistentaste wählen, um zu den **Standardoptionen für den Druck von Dokumenten** zu gehen. Diese Standardoptionen sowie alle daran vorgenommenen Änderungen werden auf alle im Fenster "Dokument senden" angezeigten und in der Spalte "Standard" durch ein X gekennzeichneten Dokumente angewendet. Diese Optionen werden auch auf alle dem Fenster "Dokument senden" hinzugefügten Dokumente angewendet.

Standardoption	en für den Druc	k ven Doku	menten bear	beiten	L		X
Material Setup	Transformieren	Komposition	Wiedergabe	Ethett	Stempel	Endbearbeitung	10

Siehe den Abschnitt "Standardoptionen für den Druck von Dokumenten" in diesem Handbuch für weitere Einzelheiten.

#### 46

x

# Standardoptionen für den Druck von Dokumenten

Die Standarddruckoptionen werden von allen dem Fenster "Dokument senden" hinzugefügten Dateien übernommen. Dies wird durch ein X in der Spalte "Standard" neben den einzelnen Dateien angezeigt.



Zum Ändern der Standarddruckoptionen **Standard bearbeiten** in der Symbolleiste wählen. Daraufhin werden die in diesem Abschnitt des Benutzerhandbuchs erklärten Register "Standardoptionen für den Druck von Dokumenten bearbeiten" angezeigt.

X

#### Standardoptionen für den Druck von Dokumenten bearbeiten

[Material] Setup | Transfermieren | Komposition | Wiedergabe | Etilett | Stempel | Endbearbeitung |

HINWEIS: Wenn die Druckoptionen für ein einzelnes Dokument geändert werden sollen, auf den Dokumententitel im Fenster "Dokument senden" doppelklicken oder einmal auf den Titel klicken und dann **Dokument > Bearbeiten** wählen. Zum Ändern derselben Optionen für mehrere Dokumente ohne gleichzeitige Änderung der Standardwerte für alle Dokumente die Dateinamen im Fenster "Dokument senden" markieren und anschließend Dokument > Bearbeiten wählen. Die Register, die darauf angezeigt werden, enthalten die Optionen des ersten Dokuments. Diese Optionen werden in diesem Abschnitt "Standardoptionen für den Druck von Dokumenten" erläutert, aber die vorgenommenen Wahlen betreffen jeweils nur die ausgewählten Dokumente.

# Optionen für Material/Farbe – für die Standardoptionen für den Dokumentendruck

#### Navigationspfade:

Standard-Optionen: Zu Register Dokument senden > Taste
Standardoptionen ändern > Register Material bewegen
Einzeldokument-Optionen: Zu Register Dokument senden >
doppelklicken auf einen Dokumentennamen > Register Material
bewegen

Im Register "Material" werden Materialformat, -art und –zufuhr, ("Materialgröße", "Materialart", und "Materialquelle") für Dokumente gewählt, die einzeln oder unter Verwendung der Grafikverschachtelung auf einem einzelnen Material ausgedruckt werden sollen.

#### darloptionen für den Druck von Dokumenten boart

	Cooperate AND			
riniw <sup>C</sup>	PRASENTATION_303			
violeusile:	Webrostoche Auswald			
e Fistoriknit		Gamma		
P Artrs	pointolungen Marschroiten	Pearte	goorstellungen überschenber	ij.
Cyan	180	Cian	10	
Hoperto	100	Nageria	1.0	
őe0	100	Gelb	13	
Schwarz	101	Sittwiser	1.8	

48

#### **Abschnitt Material**

Materialgröße - Klicken Sie auf dieses Listenfeld, um die Größe des Materials auszuwählen. Der Standardwert ist *Beliebig*. Durch diese Auswahl wird die Option An Materialgröße anpassen im Register "Transformieren" deaktiviert. Wenn *Beliebig* gewählt ist, ermittelt der Drucker die günstigste Materialgröße anhand der Größe des Bildes. Die Option An Materialgröße anpassen im Register "Transformieren" ist verfügbar, wenn eine bestimmte Papier- oder Rollengröße gewählt wurde.

HINWEIS: Sicherstellen, dass das für den Druck gewählte Material im Drucker geladen ist

Materialart - Klicken Sie auf dieses Listenfeld, um die Art des Materials auszuwählen. Die Auswahlmöglichkeiten werden durch das im Register "Geräte-

Manager" bestimmte Druckgerät festgelegt. Durch das Auswählen von **Beliebig** kann der Drucker jede beliebige Materialart zum Drucken dieses Dokuments verwenden. Die Standardeinstellungen lauten **Papier** für monochrome Drucker und **Beliebig** für Farbdrucker.

**HINWEIS:** Transparent- oder Film-Material wird von AccXES-Firmware nicht gefaltet. Wenn diese Materialien hier als Materialart bestimmt sind und ein Falter für den Auftrag verwendet wird, erscheint eine Warnung, wenn versucht wird, den Auftrag zum Drucker zu senden.

Materialquelle - Klicken Sie auf dieses Listenfeld, um die Quelle des Materials am Drucker auszuwählen. Bei der Wahl von *Automatische Auswahl* für die Materialgröße wählt der Drucker automatisch die breiteste installierte Rolle, auf der die gewünschte Materialgröße realisierbar ist, und dreht das Bild gegebenenfalls, um die ursprünglich vorgesehene Ausrichtung beizubehalten. Wird eine bestimmte Rolle für den Druck festgelegt, dann können keine weiteren Einstellungen für Materialart oder -größe vorgenommen werden.

#### Abschnitt Farbe (Nur für inkiet-farbdrucker)

Zum Festlegen der Einstellungen für Tintenlimit und/oder Gamma für Einzeldokument- oder Standard-Optionen muss zunächst eine für den Farbdruck geeignete Materialart ausgewählt werden. Um die Einstellungen vornehmen zu können, müssen diese im Register Farbe aktiviert werden.

- Das Kontrollkästchen Auftragseinstellungen überschreiben anklicken, wenn die <u>Farbeinstellungen eines Auftrags</u> für die Standard- oder Einzeldokument-Optionen überschrieben werden sollen.
- Die jeweiligen Farbeinstellungen f
  ür Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz vornehmen, um das Tonerlimit und das Ausgabe-Gamma festzulegen.
- Mit der Funktion Tintenlimit kann der Verbrauch von Toner beim Drucken reguliert werden. Die g
  ültigen Werte f
  ür das Tintenlimit liegen zwischen 1% und 100%.
- Mit der Funktion Gamma kann die Farbkurve reguliert werden, ohne dabei die Endpunkte der Farbkurve zu verstellen. Damit können die Farbtöne im mittleren Bereich ohne wesentliche Auswirkungen auf Schattierungen und Helligkeit eingestellt werden (hohes Gamma bewirkt dunklere Farbtöne). Die gültigen Werte für das Ausgabegamma liegen zwischen 0,5 und 2,2.

### Optionen des Registers "Setup" – für die Standardoptionen für den Druck von Dokumenten

Mit ACT Version 8.0 wurde der Abschnitt Material in ein eigens dafür vorgesehenes Register transferiert.

tandardoptionen für	den Druck von Dokume	inten boarbeiten	10-0-0	3
Reperior Servio   Trans Kommentar:	rtonnieren () Konposition () 17	/estergatoe  Elicet.  Stew	pet   Endlewnetturg	
Dotellermat:	×		PostScript-Optionen 17 PDP-Optimierung 17 OB-Ps Hebben-Methode: Febbon	eben varivanden Filor
Systemstandardw	erte			
78	Attractan	Standardwerte aktuelisie	en	HPs

Kommentar – Alle in das Kommentarfeld eingetippten Informationen werden in der Spalte Kommentar des Bildschirms "Dokument senden" angezeigt

Dateiformat - Mithilfe der Pfeiltaste 🔳 die zur Verfügung stehenden Optionen anzeigen und entsprechend auswählen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl: Automatische Erkennung, CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (optional) und PostScript (optional). Bei Auswahl von "Automatische Erkennung" bestimmt der Drucker das Dateiformat. Bei anderen Dateiformaten muss die Datei vor dem Drucken in eines der zulässigen Formate umgewandelt werden. Wenn CalComp, HPGL oder HPGL/2 gewählt werden, wird eine zusätzliche Registerseite mit Optionen verfügbar.

#### PostScript-Optionen

**PDF-Optimierung** - Wählen Sie in der Dropdown -Box für das Dateiformat zunächst einen PDF-Dateityp aus. Die Funktion wird standardmäßig gewählt, um bestimmte "hinter den Kulissen" ablaufende Vorgänge der PostScript -Wiedergabe zu steuern. Probleme beim Drucken von PDF-Dateien können eventuell durch Deaktivieren dieser Funktion gelöst warden.

**CIE-Farben verwenden** - Wählen Sie in der Dropdown-Box für das Dateiformat zunächst einen PostScript-Dateityp aus. Ist ein Farbdrucker vorhanden, diese Funktion wählen, um für die Vorlagenarten Auto-Auswahl und Grafiken lebhafte Farben zu erzielen. Die Farben in Vorlagen des Typs Linien und Text erscheinen gesättigter. Bei Foto-Vorlagen entsprechen die Farben denen der Vorlage.

Halbton-Methode - Wählen Sie in der Dropdown-Box für das Dateiformat zunächst einen PostScript-Dateityp aus. Dieser Parameter erlaubt die Auswahl einer Umwandlungs-Methode für Rasterbilder mit Graustufen und/oder Farbinformationen. Die Halbton Filter-Einstellung erlaubt ein schnelleres Drucken als die Fehler-Diffusion-Methode, wobei jedoch Ausdrucke mit einem körnigen Erscheinungsbild entstehen können. Mit der Fehler-Diffusion-Einstellung haben Drucke im allgemeinen ein feineres und ausgeglicheneres Erscheinungsbild.

Standardwerte aktualisieren – Diese Taste auswählen, um die gegenwärtig eingestellten Dokumentoptionen (aller Register für die Option "Standardoptionen für den Druck von Dokumenten" und "Dokumentoptionen") als Standardwerte einzusetzen. Systemstandardwerte können für drei Arten von Standarddruckern bestimmt werden: Farbdrucker, monochrome oder unbekannte Drucker. Diese Werte werden nach Drücken der Taste **Zurücksetzen** (aller Register für die Option "Dokument senden") oder nach Erstellen eines neuen Dokumentsatzes verwendet.

# Optionen des Registers "Transformieren" – für die Standardoptionen für den Druck von Dokumenten

Im Register "Transformieren" werden die Skalierung, Drehung, Spiegelung und Ausrichtung eines Dokuments festgelegt.



#### Transformationsoptionen:

Skalierung – Für die Skalierung "Deaktiviert", "Fest" oder "An Materialgröße anpassen" wählen. Die Option "An Materialgröße anpassen" wird nur angezeigt, wenn im Register "Setup" ein spezifisches Materialformat bzw. eine Materialzufuhr (d. h. nicht BELIEBIG) festgelegt wurde. Bei "An Materialgröße anpassen" wird das Bild so skaliert, dass es genau auf das verwendete Material passt. Bei Auswahl von "Deaktiviert" wird zum Drucken des Bildes das im Register "Setup" festgelegte Materialformat verwendet. Bei Wahl von "Fest" muss ein Prozentsatz eingegeben werden, um das Skalierungsverhältnis festzulegen. 100% bedeutet ein Verhältnis von 1:1, d. h. das Bild wird in seiner Originalgröße gedruckt. Es wird auf das im Register "Setup" gewählte Materialformat gedruckt und dabei eventuell abgeschnitten oder nach rechts oder links verschoben.

**Drehung** – Im Menü "Drehung" kann die Bilddrehung in Schritten von 90 Grad festgelegt werden. Das Bild wird entgegen dem Uhrzeigersinn gedreht.

Automatisches Drehen- Bei Auswahl des Kästchens "Autom. Drehen" wählt der Drucker die beste Bilddrehung für den auf dem Material verfügbaren Platz. Das Menü "Drehung" wird bei dieser Auswahl deaktivert und die festgelegte Drehung wird ignoriert.

**Spiegel: X, Y** – Die Option "Spiegeln X" ermöglicht die Spiegelung des Bildes entlang der Längsachse einer Standardseite oder der parallel zur Zufuhrrichtung der Rolle verlaufenden Achse. Die Option "Spiegeln Y" ermöglicht die Spiegelung des Bildes entlang der kürzeren Achse einer Standardseite oder der senkrecht zur Zufuhrrichtung der Rolle verlaufenden Achse.

Linienbreite - Markieren Sie das Kontrollkästchen für den Modus Linienskalierung, um die Linienbreite (Stift) zusammen mit dem Rest des Bildes zu skalieren.

#### Ausrichtungs-Optionen:

**X-, Y-Position** – Die X- und Y-Positionen wählen, die das Bild an der gewünschten Stelle auf dem Material positionieren. Die Standardwerte für X und Y zentrieren das Bild an der ihm auf dem Material zugewiesenen Stelle.

**HINWEIS**: Für einzeln ausgedruckte Dokumente gilt das gesamte Material, auf das das Dokument gedruckt wird, als zugewiesene Stelle. Wenn die Optionen "Plotverschachtelung" oder "Seitenkomposition" verwendet werden, ist die zugewiesene Stelle der Platz auf dem Material, der zum Drucken des gewählten Dokuments zugewiesen wurde.

**Einheiten** – Bei Auswahl von "Absolut" die Anzahl Zoll oder Millimeter, die der Drucker beim Positionieren des Bildes an der zugewiesenen Stelle verwenden soll, eingeben.

# Optionen des Registers "Komposition" – für die Standardoptionen für den Druck von Dokumenten

Im Register "Komposition" wird festgelegt, wie das Dokument (die "Bestandteilseite") während der Seitenkomposition auf dem Material (der "Druckleinwand") positioniert wird.

Managanatha	ANSI E	-
maishay use.	ANOI C	
Overlaung	P	
An Materialyrolice and	passen 🗖	
x-fostion	1.0	
X-Fostion V-Product	£.0 1.0	

Dieses Register wird nur dann aktiviert, wenn die Seitenkomposition folgendermaßen in "Auftragsoptionen" > "Komposition" aktiviert wird.

- Die Symbolleistentaste Auftragsoptionen anklicken.
- Das Register "Komposition" wählen.
- "Plotverschachtelung" auf "Aus" stellen.

- Im Abschnitt "Seitenkomposition" das Kästchen "Bilder überlagern" wählen.
- Auf OK klicken.

Bei Auswahl von "Automatische Komposition" auf der Seite Auftragsoptionen > Komposition werden keine Änderungen an dieser Standardoptionen …bearbeiten, Komposition Seite vorgenommen. Es werden jedoch die Einstellungen für Materialgröße, Drehung und X bzw. Y-Position automatisch bei allen im Fenster "Dokument senden" gelisteten Dokumenten angepasst. Wenn auf der Seite "Auftragsoptionen > Komposition" die Option "An Materialgröße anpassen" gewählt wird, wird diese Option automatisch auch für Einzeldokumente auf deren Kompositionsseite gewählt. Zum Überprüfen dieser Änderungen auf einen Dokumententitel doppelklicken und dann das Register "Komposition" wählen.

**HINWEIS**: Wenn nach der Auswahl der gewünschten Funktionen für bereits vorhandene Dokumente in "Seitenkomposition" weitere Dokumente hinzugefügt werden, müssen diese Funktionen auch auf die neuen Dokumente angewendet werden.

Wenn Automatische Komposition und An Materialgröße anpassen nicht auf der Seite Auftragsoptionen > Komposition gewählt wurden, können die folgenden Auswahlen für die Dokumente innerhalb des Dokumentensatzes getroffen werden. Wenn die Änderungen in den Registern "Standardoptionen … bearbeiten" vorgenommen werden, werden sie von allen Dokumenten im Fenster "Dokument senden", die die Standardwerte verwenden, sowie von allen später hinzugefügten Dokumenten, die die Standardwerte verwenden, übernommen.

**HINWEIS**: Wenn auf Grund der Auswahlen nicht genügend Platz auf dem Material ist und "An Materialgröße anpassen" nicht gewählt wurde, werden einige der Bilder abgeschnitten.

**Materialgröße** – Das Materialformat wählen, das dem Dokument auf der Druckleinwand für den Ausdruck zugewiesen werden muss. Bei Auswahl von "Automatisch verfassen" auf der Seite Auftragsoptionen > Komposition wird das Format automatisch gewählt.

**Drehung** – Wenn das Dokument innerhalb des zugewiesenen Platzes auf der Bestandteilseite gedreht werden soll, eine Drehung um 90, 180 oder 270 Grad festlegen. Bei Auswahl von "Automatisch verfassen" auf der Seite Auftragsoptionen > Komposition wird die Drehung automatisch gewählt. An Materialgröße anpassen – Diese Auswahl für den Drucker treffen, wenn die Bestandteilseite auf die Größe des zugewiesenen Platzes skaliert werden soll. Für Rollen wird das Bild so skaliert, dass seine Breite der Rollenbreite entspricht, während die Länge entsprechend zugeschnitten wird. Für Einzelblätter wird das Bild so skaliert, dass das Material ohne Abschneiden oder Ändern des Bildes optimal ausgenutzt wird. Bei Auswahl von "Automatisch verfassen" auf der Seite Auftragsoptionen > Komposition wird An Materialgröße anpassen automatisch gewählt.

**X-, Y-Positionen** – Mittels der X und Y-Auswahlen festlegen, wo auf der Druckleinwand die Bestandteilseite positioniert werden soll.

**Einheiten** – Auswählen, ob Zoll oder Millimeter als Einheiten beim Positionieren der Bestandteilseite auf der Druckleinwand verwendet werden sollen.

## Wiedergabe für Auftrags-, Standard-, und Einzeldokumentoptionen (ab AccXES Version 8.0)

#### Navigationspfade:

Auftragsoptionen: Zu Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Register Wiedergabe bewegen Standard-Optionen: Zu Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Register Wiedergabe bewegen > Schaltfläche Wiedergabe anwenden markieren > OK > Taste Standard-Optionen bearbeiten > Register Wiedergabe <u>Einzeldokument-Optionen:</u> Zu Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Register Wiedergabe bewegen > Schaltfläche Wiedergabe anwenden markieren > OK > einen Dokumenttitel doppelklicken > Register Wiedergabe

#### tandardoptionen für den Druck von Dokumenten bearbeiten Material Setup Transformation Honopolities Wedergeloo Estati Stenuel Endicesticiturg V integrate inventeri Farlte und Monochnome Vorlegenet Auto-Autovahi • ٠ Cereict optimier Soldar Habitary ٠ Rederivit/Haldon-Methode Hellion Filter ٠ Mr. Uniertwelle (Pixel). ٠ WDGB durner Linier/Grausium Contone Perchillent für dünne Linien Horited Heliphet Tame: Wedergateworks: Farte . • Drucksmithterodue School OH Atorechen Datakinstanı Wessensteilungen 1810

Wiedergabe anwenden – Im Register dieses Kästchen checken, um die Funktion Wiedergabe zu aktivieren. Die im Register Wiedergabe für Aufträge festgelegten Optionen werden auf den gesamten Druckauftrag angewendet. Es besteht außerdem die Möglichkeit, auf der Seite Wiedergabe bestimmte Standard- und Einzeldokument-Optionen auszuwählen.

#### Farbe und Monochrome

Vorlagenart - In dieser Listbox die jeweilige Vorlagenart Grafiken, Foto, Linien und Text wählen oder auf Auto-Auswahl klicken.

Vektor Halbton - Mit diesem Paramater wird die Methode zum Erstellen von Halbton-Bildern festgelegt. Für die beste Wiedergabe von großflächigen Vielecken die Option Bereich optimiert wählen. Für eine optimale Wiedergabe von dünnen Linien die Option Linie optimiert wählen. Der werkseitige Standard ist Bereich optimiert.

Rasterbild Halbton-Methode - Dieser Parameter erlaubt die Auswahl einer Umwandlungs-Methode für Rasterbilder mit Graustufen und/oder Farbinformationen. Die Halbton Filter-Einstellung erlaubt ein schnelleres Drucken als die Fehler-Diffusion-Methode, wobei jedoch Ausdrucke mit einem körnigen Erscheinungsbild entstehen können. Mit der Fehler-Diffusion-Einstellung haben Drucke im allgemeinen ein feineres und ausgeglicheneres Erscheinungsbild.

Min. Linienbreite (Pixel)- Verwenden Sie diese Einstellung, um die Sichtbarkeit dünner Linien zu verbessern. Je nach Druckerauflösung werden dünne Linien, die nur wenige Pixel breit sind, entweder sehr hell oder kaum wahrnehmbar wiedergegeben. Dies kann mithilfe dieser Einstellung korrigiert werden, indem für die Linienbreite ein Mindestwert zwischen 1 (Standardwert) und 10 Pixel festgelegt wird. Breitere Linien (oberhalb von 10 Pixel) gelten u. U. nicht mehr als dünne Linien gemäß der Option Pixel-Limit für dünne Linien (siehe oben). Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf Daten, die im Rasterformat wiedergegeben werden.

**WDGB dünner Linien/Grauskala** - Zwischen **Contone** und **Schwarz** wählen, um die Parameter zur Wiedergabe von dünnen Linien im Grauskala-Modus einzustellen. Die Wahl der Einstellung Contone unter Grauskala-Modus lässt dünne Linien, die ursprünglich als eine helle, leuchtende Farbe (z.B. gelb) zu erkennen waren, sehr hell erscheinen. Wird der Wiedergabe-Modus auf Schwarz gesetzt, dann erscheinen diese Linien ebenfalls schwarz.

**Pixel-Limit für dünne Linien** - Dieser Parameter gibt das Limit für die Breite von dünnen Linien an. Linien, die breiter als das hier eingesetzte Limit sind, werden nicht mehr als dünne Linien verarbeitet. Der Bereich liegt zw. **1 - 25**.

Kontrast - Zur Einstellung des Kontrastes in diese Listbox einen Wert zwischen -10 und +10 eingeben. Ein Wert von "0" bedeutet, dass keine Kontrasteinstellungen vorgenommen worden sind. Ein negativer Wert reduziert den Kontrast der Wiedergabe; ein positiver Wert erhöht den Kontrast.

Helligkeit - Zur Einstellung der Helligkeit in diese Listbox einen Wert eingeben. Ein Wert von "0" bedeutet, dass keine Helligkeitseinstellungen vorgenommen worden sind. Ein negativer Wert reduziert die Helligkeit der Wiedergabe, d.h. die Wiedergabe wird verdunkelt. Ein positiver Wert erhöht die Helligkeit der Wiedergabe, d.h. die Wiedergabe wird erhellt.

#### <u>Farbe</u>

Bei der Wahl eines monochromen Druckers als Standarddrucker steht diese Option nicht zur Verfügung.

Wiedergabemodus - In dieser Listbox den Wiedergabemodus für Farbdrucker auf Farbe oder Halbton setzen. Für monochrome Drucker kann nur Grauskala gewählt werden.

Druckqualitätsm odus - Generell gilt: je öfter der Drucker über das Druckmaterial fährt, desto höher die Druckqualität des Ausgabe, jedoch nimmt dies natürlich auch mehr Zeit in Anspruch. Im Modus SCHNELL wird mittels RACER-Technology ein einfacher bi-direktionaler Pass über das Druckmaterial ausgeführt, mit NORMAL wird das Druckmaterial zweimal bi-direktional überfahren und mit OPTIMAL wird das Material viermal in beiden Richtungen überfahren.

## Optionen des Registers "Etikett" – für die Standardoptionen für den Druck von Dokumenten

Das Register Etikett ermöglicht das Erstellen von Etiketten als Standardoption. Diese Etiketten werden von den im Fenster "Dokument senden" hinzugefügten Dokumenten übernommen. Zum Aktivieren dieser Funktion erst auf der Seite "Auftragsoptionen-Etiketten" das Kästchen "Etikett einschalten" wählen und auf OK klicken. Dann zu dieser Seite zurückkehren und das Kästchen "Etikett einschalten" wählen. Die verschiedenen Optionen zum Erstellen der Etiketten werden nach der folgenden Grafik beschrieben. Die Grundeinstellung ist "Kein Etikett".

inderdeption	en für den Drus	k von Dokumente	n beierbeiten	0.00	×
Fried Setup	Transformieren	Komposition   Wied	rrgabe Eliketi Slore	ee   Endeartetung	
ESeat:					
Schriftet	HP Blick Ford				-
X-Pasities	Am Ende		*	0.0	1
Y-Poellon	Unten		•	0.0	
Eintellen	Zol	8.42	-		
Dretwing	90	*			
Große	14	*			
Schutterung	100	÷			
OK	0	Abrechen	Zurücizetzen	Warkssinstellungen	HEN

Etikett einschalten – Den Text für das Etikett in das Feld "Etikett" eingeben oder auf das Feld "Etikett" klicken, um ein Listenmenü aufzurufen. Man kann auch mit der rechten Maustaste auf das Feld "Etikett" klicken und Zugang zu den folgenden Elementen im Popup-Menü erhalten. Wenn ein Element gewählt wird, erscheint dessen Code im Feld "Etikett".

Datum, Auftragsname, Dateiname, Seitenzahl, Tageszeit, Prozentzeichen

Schriftart – Die gewünschte Schriftart für das Etikett im Listenmenü wählen.

**HINWEIS:** Anschließend im Dropdown-Menü für Fonts einen der folgenden Fonts wählen: HP2 Stick Font Latin - 1 oder HP2 Stick font Latin - 1 - Proportional.

X-Position, Y-Position bezieht sich auf die Position des Etiketts bezüglich der Materialausgabe. Vor dem Drucker stehend und bei Ausgabe der gedruckten Dokumente links sind die X- und Y-Positionen wie folgt.

Bei Auswahl von "Absolut" für die X- und Y-Position in das Textfeld rechts eine Zahl eingeben, die den absoluten Abstand von der X und Y-Kante des Mediums angibt (in Zoll oder Millimeter).

Einheiten – Zoll oder Millimeter als Einheiten zum Positionieren des Etiketts wählen.

Drehung - Den Drehungswinkel des Etiketts im Verhältnis zum Bild wählen.

Größe - Die Schriftartgröße für das Etikett wählen.

Schattierung – Den Prozentsatz für die Etikett-Schattierung eingeben. Der Wert kann zwischen 0 – 100 Prozent liegen. 0 bedeutet keine Schattierung (weiß) und 100 bedeutet, alles ist schwarz.



Position des Etiketts für beliebige

# Optionen des Registers "Stempel" – für die Standardoptionen für den Druck von Dokumenten

Im Register "Stempel" wird die Stempeldatei für die Dokumente festgelegt. Es kann jeder im Drucker geladene Stempel verwendet werden. Stempel können ein beliebiges von AccXES Client Tools unterstütztes Dateiformat haben, z. B. TIF, HPGL oder Cals1. Diese Formate sind im Abschnitt "Dateiformat" des Registers "Einstellungen" aufgelistet. Beispiele für Stempel sind Firmenlogos oder über das Dokument gedruckte Warnungen.

In diesem Abschnitt wird die Auswahl von Stempeln, die nur für die Standardeinstellungen von Dokumenten gelten, beschrieben. Zum Aktivieren dieser Funktion erst das Kästchen "Stempel einschalten" wählen und im Register "Auftragsoptionen" – "Stempel" auf OK klicken. Die verschiedenen Optionen zum Erstellen von Stempeln für die Standardeinstellungen von Dokumenten werden im Anschluss an die folgende Grafik beschrieben. Die Standardeinstellung ist "Kein Stempel".

**HINWEIS**: Zum Ändern der Stempeloptionen für einzelne Dokumente das Kästchen "Stempel einschalten" im Register Auftragsoptionen - Stempel wählen. Dann auf den Dokumententitel im Fenster "Dokument senden" doppelklicken, um zur Stempelfunktion für das gewählte Dokument zu gehen.

Zum Ändern der Stempeloptionen für einen kompletten Dokumentensatz (Auftrag) "Auftragsoptionen" in der Symbolleiste wählen und dann die entsprechenden Auswahlen im Register "Stempel" treffen.

eriel Setu	p   Transformienen   Konpositio	o Wedergabe Black Start	pel   Endbearbetung	
₩ Stenge	leinschaten			
Stewpei	-			_
Dretrung	90	•		
Sistenng	Relativ	-	100	1
X-Pasitier	MR10	-	0.0	
Y-Postion	M RDs	•	0.0	
tirhebr:	Zoli	-		

#### Register Standardoptionen für den Druck von Dokumenten bearbeiten - Stempel

Stempel einschalten– Zum Register Auftragsoptionen – Stempel gehen und das Kästchen Stempel einschalten wählen, um diese Funktion zu aktivieren. Dann zum Register "Standardeinstellungen von Dokumenten – Stempel" zurückkehren und das Kästchen "Stempel einschalten" wählen.

Stempel - Den Namen eines im Drucker vorhandenen Stempels wie folgt eingeben:

- Im Web-PMT Drucker-Standardeinstellungen > Drucker-Setup > Stempel wählen.
- Um einen bereits im Drucker vorhandenen Stempel zu verwenden, den Dateinamen eines in der Liste im Drucker vorhandenen Stempels entsprechend dem folgenden Beispiel aufschreiben.

Im Drucker residente Stemp	el:
Stamp7.tif	
Stamp-AccxesLogo.tif	

Zum AccXES Client Tools-Stempelfeld zurückkehren und denselben Stempeldateinamen in das Stempelfeld eintippen.

Zum Laden eines Stempels auf das Web PMT, so dass er zur Verwendung in der Liste der geladenen Stempel bereitsteht, zum Bildschirm Kostenverwaltung im Web PMT navigieren. Kostenzähler-Modi wählen. Sicherstellen, dass Kostenzähler-Modus **nicht** auf "Aktiviert" gesetzt ist. Wenn dies dennoch der Fall ist, ändern Sie ihn auf "Optional" während des Stempel-Ladevorgangs. Auf die Taste Stempel laden auf der Stempel-Seite des Web PMT klicken, um die Stempeldatei aufzufinden. Der folgende Dialog wird angezeigt.

Dateinamen des Stempels wählen:

Durchsuchen.

Drucker aktualisieren

Den Dateinamen mittels Durchsuchen suchen.

Auf die Taste Drucker aktualisieren klicken.

Die Meldung "Laden der Datei erfolgreich" wird angezeigt.

Zurück zur Stempelseite des Web PMT. Die Datei erscheint nun in der Liste der im Drucker geladenen Stempel und kann über die Stempel-Funktion der AccXES Client Tools verwendet werden. Den Kostenzähler-Modus des Web PMT in seinen ursprünglichen Zustand zurückversetzen, wenn er zum Laden des Stempels geändert werden musste.

**Drehung** - Ein Listenmenü für die Drehung ermöglicht das Festlegen des Drehungswinkels für den Stempel im Verhältnis zum Plot-Bild.

Skalierung - Den Skalierungsmodus für den Stempel wählen. Die Relative Skalierung skaliert den Stempel im Verhältnis zur Papiergröße. Die Absolute Skalierung skaliert den Stempel um einen absoluten Prozentsatz der normalen Stempelgröße.

Skalierungsprozentsatz – Den Skalierungsprozentwert eingeben. Bei Verwendung des relativen Skalierungsmodus wird der Stempel auf diesen Prozentsatz des bedruckbaren Bereichs skaliert. Ein Wert von 100% entspricht einer automatischen Skalierung auf das Papier. Bei Verwendung des absoluten Skalierungsmodus ist dieser Prozentsatz ein absoluter Skalierungsprozentsatz, der auf den Stempel angewendet wird.

X-Position, Y-Position – Auswählen, an welcher Stelle der Stempel angebracht werden soll. Für absolute Werte eine Zahl rechts im Textkästchen wählen, die den absoluten Abstand (in Zoll oder Millimeter) von der X- oder Y-Kante des Materials darstellt.

**Einheiten** – Auswählen, ob Zoll oder Millimeter als Einheiten beim Positionieren des Stempels verwendet werden sollen.

•

# Optionen des Registers "Endbearbeitung– für die Standardoptionen für den Druck von Dokumenten

(Die Auswahl von Faltoptionen gilt **nur für monochrome Drucker** mit angeschlossener Falteinrichtung.)

Zum Ändern der Endbearbeitungseinstellungen, die in diesem Register als Standard- oder Dokument einstellungen angezeigt werden, wie folgt vorgehen.

#### Navigationspfade:

<u>Standard-Optionen:</u> Zu Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Register Endbearbeitung bewegen> Falter-Typ wählen> (Wenn der im Register "Geräte-Manager" ausgewählte Drucker eine Version der AccXES Firmware vor 9.0 verwendet und außerdem bi-direktionale Kommunikation unterstützt, muss auch eine Faltmethode ausgewählt werden.)> OK> Taste Standardoptionen ändern> Register Endbearbeitung bewegen> Das Feld Endbearbeitung einschalten wählen

<u>Einzeldokument-Optionen:</u> Zu Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Register Endbearbeitung bewegen> Falter-Typ wählen> (Wenn der im Register "Geräte-Manager" ausgewählte Drucker eine Version der AccXES Firmware <u>vor 9.0</u> <u>verwendet</u> und außerdem bi-direktionale Kommunikation unterstützt, muss auch eine Faltmethode ausgewählt werden.)> OK> doppelklicken auf einen Dokumentennamen > Register Endbearbeitung bewegen> Das Feld Endbearbeitung einschalten wählen

**Endbearbeitung anwenden** - Wählen Sie zunächst eine Faltmethode als Auftragsoption im Register Endbearbeitung aus, siehe oben. Das Kontrollkästchen aktivieren, um die Auswahl von individuellen oder standardmäßigen Dokumentoptionen in diesem Register zu ermöglichen. Diese überschreiben dann bereits gewählte Endbearbeitungsoptionen. Wenn der im Register "Geräte-Manager" ausgewählte Drucker eine Version der AccXES Firmware vor 9.0 verwendet, kann nur die Option Titelblock ausgewählt werden (nach dem Aktivieren des Kontrollkästchens Endbearbeitung anwenden).

Febrehole			81./2*× 11* of the	Hethrand	•
Sortervertacht			Standard		•
Téebicek			Utten rechts		٠
			🗟 intelligenter Til	telblock	
Remove	E Street		Electron	El Oscimina	
Querfaltung: X, Ye 216 x 279 mm mit O Keine Lochung und I	n der Unterreite na mm. Rend Kein Register	ch hinten			

**Faltmethode** - Klicken Sie auf dieses Listenfeld, um die bei Anforderung von Falten zu verwendete Faltmethode auszuwählen. Die für die Faltmethode verfügbaren Optionen hängen von der Auswahl in "Falter-Typ" ab.

**Sortiererfach** - Klicken Sie auf dieses Listenfeld, um das für den Druckauftrag zu verwendende Ausgabefach auszuwählen.

**Titelblock** - Klicken Sie auf dieses Listenfeld, um die Position für das Schriftfeld im Titelblock festzulegen.

**Intelligenter Titelblock** - (Wenn eine Verbindung mit einem Drucker mit AccXES Firmware ab Version 9.1 erstellt.)

Für Faltaufträge, bei denen der Titelblock in den Standardecken plaziert ist: Wurde eine ungültige Titelblockposition für den verwendeten Faltstil ausgewählt, so kann dies durch Auswahl von "Intelligenter Titelblock" korrigiert werden.

Für Faltaufträge, bei denen der Titelblock nicht in den Standardecken plaziert ist: Die Option "Intelligenter Titelblock" nicht wählen.

HINWEIS: Zur Bestimmung der Ausrichtung und Titelblockposition des jeweiligen Dokuments dieses im Register "Dokument senden" auswählen. Dazu **Dokument >** Plotausrichtung oder die rechte Maustaste betätigen und die Option im Popup-Menü auswählen. Der Druckauftrag ird mit werkseitig standarden Dokument- und Auftragsoptionen ausgestattet. Folgende Optionen stehen jedoch nicht zur Verfügung: Autom. Drehen ist deaktiviert und die Drehung auf 0<sup>o</sup> gesetzt. Materialgröße wird automatisch auf 36 Zoll gesetzt.

Am unteren Rand des Registers "Endbearbeitung" finden Sie eine kurze Beschreibung des Endbearbeitungs-Programms. In den folgenden, nicht änderbaren Kontrollfeldern werden die zu dem Endbearbeitungs-Programm der gewählten **Faltmethode** gehörenden Operationen angezeigt: Die jeweiligen Kontrollkästchen sind nur dann aktiviert, wenn die gewünschte Option vom gewählten Endbearbeitungsprogramm unterstützt wird.

**Querfaltung** - Wenn dieses Kästchen markiert ist, enthält das Endbearbeitungs-Programm nur die Option für das erste Falten.

Heftrand - Wenn dieses Kästchen markiert ist, enthält das Endbearbeitungs-Programm einen Heftrand.

Lochung - Wenn dieses Kästchen markiert ist, ist Lochen im Endbearbeitungs-Programm einbezogen.

Öse/Verstärkung - Wenn dieses Kästchen markiert ist, enthält das Endbearbeitungs-Programm eine Lochverstärkung oder einen Verstärkungsstreifen.

## Optionen für den Druck einzelner Dokumente\*

Wenn die Druckoptionen für ein einzelnes Dokument geändert werden sollen, auf den Dokumententitel im Fenster "Dokument senden" doppelklicken oder einmal auf den Titel klicken und dann **Dokument > Bearbeiten** wählen. Um die gleichen Optionen für mehrere Dokumente zu ändern, die Dateinamen im Fenster "Dokument senden" markieren und dann Dokument > Bearbeiten wählen. Die an den in diesem Abschnitt beschriebenen Registern vorgenommenen Änderungen **ändern jedoch nur die Druckoptionen für die gewählten Dokumente.** Die Standardeinstellungen werden nicht geändert.

#### Dotomen für den Druck von Dokumenten bearbeiten (SSeef) 8.8 f - CACKoeng/PLOTS(stamp) [flotgig] Setup] Transformieren | Konposition | Wedergabe | Diket | Sterpel | Endeerbeitung |

 Nach dem Ändern von Dokumentoptionen wird in der Spalte "Geändert" im Fenster "Dokument senden" ein X neben dem Dateinamen angezeigt.

x

- Wenn bestimmte Dokumentoptionen auch auf ein anderes Dokument angewendet werden sollen, das Dokument mit den gewünschten Optionen im Fenster "Dokument senden" wählen. Mit der rechten Maustaste auf dessen Titel klicken. Optionen kopieren wählen. Das Dokument wählen in das die Optionen kopiert werden sollen. Mit der rechten Maustaste auf dessen Titel klicken. Einfügeoptionen wählen.

Für weitere Informationen zu den einzelnen Optionen siehe den Abschnitt "Standardeinstellungen für den Druck von Dokumenten" in diesem Handbuch. Dort sind die verfügbaren Optionen genauer erklärt, jedoch werden die Standardeinstellungen von allen dafür gewählten Dokumenten übernommen.

## Auftragsoptionen\*

li r	
	42h )
	U/1

Die Auftragsdruckoptionen, z. B. Sortierung, Etiketten, Seitenkomposition, Plot-Verschachtelung und Falzeinrichtung, wirken sich auf den gesamten Druckauftrag aus. Diese Optionen können in der Auftragsoptionen-Bearbeitung geändert werden, um zu

bestimmen, wie ein Dokumentensatz gedruckt wird. Zum Ändern der Auftragsoptionen Auftragsoptionen in der Symbolleiste wählen. Setup, Endbearbeitung, Komposition, Etikett, Stempel, Wiedergabe und Farbe sind die Register der Auftragsoptionen. Jedes dieser Register wird im Folgenden erläutert.

## Optionen in "Setup" – für Druckaufträge

Alle Informationen, die in dieses Register eingegeben werden, können auch am unteren Rand des Registers "Dokument senden" eingegeben werden.

#### Abschnitt Auftragsparameter

Auftragsname – Den Namen des Druckauftrags eingeben. Der Standardwert ist der Name des ersten im Fenster "Dokument senden" gelisteten Dokuments.

**Anz. Kopien** – Die Anzahl der zu druckenden Exemplare (1 - 999) eingeben. Wenn mehrere Ausdrucke gewünscht werden, werden die Kopien der einzelnen Seiten gesondert ausgedruckt. Wenn im Register Endbearbeitung, die Option "Sortieren" gewählt wird, werden die einzelnen Exemplare als sortierte Sätze ausgegeben.

**Priorität** – Eine Druckpriorität (1 - 10) eingeben. Je höher die Zahl, desto höher die Priorität.

#### Abschnitt Konto

#### Benutzer- und Konten-Codes (ID)

Wenn Kostenzählung aktiviert istund das Gerät, an das man angeschlossen ist, AccXES Firmware-Version ab 7.0 enthält, müssen ein Benutzer- und ein Konten-Code eingegeben werden. Hier werden die vom Systemadministrator über das <u>AccXES Kostenverwaltungs-Tool</u> zugeteilten Codes eingegeben. Wenn das Gerät, an das man angeschlossen ist, eine AccXES FirmwareVersion vor 7.0 enthält, zeigt der Bildschirm Dokument senden nur das Feld Konto-ID, in das die Konten- und Unterkonten-Nummern einzugeben sind. Für Versionen ab 7.0 wird die Kontonummer in den Konten-Code und die Unterkonten-Nummer in den BenutzerCode umgewandelt.

uftragsoptionen bear	teiten			×
Step Endboarboltung	Komposition Blivatt Sta	mpel   Wiedergebe   Forb	a]	
Aumragisparameter				
Aufregshene				
Anz. Kopien 1		÷		
Prioritète d				
Konta				
Ben/29-0				
Konto-ID:				
Systemstandardwei	te			
	_	Stanciaridwarte aktualisier	en	
-			*	
C#	Abbrechen	Durück setzen	Werkseinstelungen	Hilte

Standardwerte aktualisieren – Diese Taste auswählen, um die <u>gegenwärtig</u> eingestellten Auftragsoptionen (aller Register für die Option "Auftragsoptionen bearbeiten") als Standardwerte einzusetzen. Systemstandardwerte können für drei Arten von Standarddruckern bestimmt werden: Farbdrucker, monochrome oder unbekannte Drucker. Diese Werte werden nach Drücken der Taste **Zurücksetzen** (aller Register für die Option "Auftragsoptionen bearbeiten") oder nach Erstellen eines neuen Dokumentsatzes verwendet.

### Optionen in "Endbearbeitung– für Druckaufträge

atupi Endle exterturing   Komposition 「Ungekennte Druckreinennolge 「Benner	i   Blivatt   Stampel   Wa	edargabe   Fortsa			
C Ungelosite Druckestenfolge					
Ungekehrte Druckreihenfolge     Denner					
F Benner		Übereinstin	nungsfehler:	An Meteriniyr	olse mpassen 💌
		Bortieren		ken	-
atter					
Padar-Typ			Kerac 883	) Pol der	•
Patriethode.			81/2*×11	one Helbar	d 💌
Sortierentach			Standard		-
Telelock			Unten rech	to:	
			P intelige	nter Teeloloci	
Contribution	E seture		Eleves	) F	Cost writeling
Akkondeon-Faltung: Hin. Quarfaltung: Z. Von der 216 x 279 nm mit 0 mm R Keine Loshung und Kein :	Fach, internes i Unterseite nach and Register	Fach hinten			
0K A&	rechen D	urücksetzen	Verboenste	aussen	Hilte

#### Register "Endbearbeitung" mit gewählten Optionen

**Umgekehrte Druckreihenfolge** – Beim Markieren dieses Kästchens werden die Dokumente in der der Liste im Fenster Dokument senden entgegengesetzten Reihenfolge gedruckt. Diese Option ist auch am unteren Rand des Registers "Dokument senden" verfügbar.

**Banner** – Bei Auswahl dieses Kästchens werden Bannerseiten für den Auftrag erstellt. Eine Bannerseite ist eine Seite mit Informationen, die als erste Seite eines Druckauftrags gedruckt wird. Bannerseiten enthalten die intern erstellte Auftrags ID sowie andere, wichtige Informationen wie Zeit und Datum des Druckens, die Größe des Auftrags in Byte, das Datenformat und den Eingangs-Anschluss.

Übereinstimmungsfehler – Ein Material-Übereinstimmungsfehler tritt auf, wenn beim Senden von Dokumenten das korrekte Materialformat und die korrekte Materialart nicht im Drucker installiert sind. In diesem Listenmenü kann festgelegt werden, was beim Auftreten eines Material-Übereinstimmungsfehlers geschehen soll. Die Grundeinstellung ist "An Materialgröße anpassen". Die Wahlmöglichkeiten sind:

An Materialgröße anpassen Das Bild wird auf das nächstkleinere oder – größere Format desselben Materialtyps skalieren.

**Druckvorgang unterbrechen** – Der Druck wird unterbrochen, bis das korrekte Material geladen wird.

Material ersetzen - Der Materialtyp wird durch einen anderen ersetzt (nicht verfügbar für Druckmaterial für den Farbdruck).

Der Übereinstimmungsfehler kann behoben werden, indem in der Druckerwarteschlange die entsprechende Datei und dann "Abbrechen" gewählt wird. Die Datei kann auch auf der Hauptseite der Web PMT-Druckerwarteschlange gewählt werden. Das daraufhin angezeigte Fenster enthält Vorschläge zum Beheben des Übereinstimmungsfehlers, bevor der Auftrag gedruckt werden kann.

HINWEIS: Wenn "Übereinstimmungsfehler" im Drucker aktiviert ist, setzen die Übereinstimmungsfehleroptionen von AccXES Client Tools die des Druckers außer Kraft. Die Material-Übereinstimmungsfehlerfunktion muss jedoch aktiviert sein, um Druckaufträge in die Übereinstimmungsfehler-Warteschlange zu senden und das Weiterdrucken anderer Druckaufträge zu ermöglichen. Zum Aktivieren der Übereinstimmungsfehler-Warteschlange im Web-PMT DRUCKERVORGABEN > VERARBEITUNGSSTANDARDS > Material > Falsche Warteschlange wählen (das Kästchen "Aktiviert") wählen.

Sortieren – Dieses Listenmenü aktiviert die elektronische Sortierung im Drucker. Wenn "Normal" oder "Umgekehrt" gewählt wird, werden die im Druckauftrag enthaltenen Dokumente in Gruppen (sortiert) in der Anzahl der gewünschten Exemplare gedruckt. Bei Wahl von "Kein" wird erst das erste Dokument in der gewünschten Anzahl Exemplare gedruckt, dann folgen die Exemplare des zweiten

Dokuments usw. Zum Sortieren einseitiger Dokumente empfiehlt es sich, "Umgekehrte Druckreihenfolge" zu aktivieren und die Sortierungsoption "Umgekehrt" zu verwenden. Die Sortierung kann auch im Register "Dokument senden" gewählt werden.

**HINWEIS**: Siehe Anhang 4 mit Beispielen für PostScript-Dateien, die mit Einstellungen für Sortieren und Endbearbeitungsoptionen gedruckt wurden.

Falter – ermöglicht die Auswahl der Faltmethode, falls die Dokumente gefaltet werden sollen. (Die Auswahl von Faltoptionen gilt <u>nur für monochrome</u> Drucker mit angeschlossener Falteinrichtung.)

HINWEIS: Zur Vermeidung von Papierstaus nur Papier im AccXES-Falter verwenden. Transparent - oder Folien-Material wird von AccXES-Firmware nicht gefaltet. Wenn diese Materialien im Register Setup des Dokuments als Materialtyp festgelegt sind und ein Falter für den Auftrag verwendet wird, erscheint eine Warnung, wenn versucht wird, den Auftrag zum Drucker zu senden.

Falter-Typ – Den Typ des mit dem im Geräte-Manager-Tool gewählten Drucker verbundenen Falters wählen. Wenn er nicht gelistet ist, kann er der Falter-Liste folgendermaßen hinzugefügt werden.

• Falter hinzufügen wählen.

Im Bildschirm "Endbearbeitung wählen" die .FIN-Datei des gewünschten Faltertyps suchen. Diese Datei befindet sich dort, wo die ACT Software installiert ist (z. B. Programmdateien/AccXES/ACT 8.0/etc/Finisher/Name der zu installierenden Endbearbeitung). Auf **OK** klicken. Der Falter wird der Faltertypliste hinzugefügt.

HINWEIS: Siehe Anhang 1 für Informationen zum Erstellen einer .FIN-Datei für den jeweiligen Falter.

Die für diesen Typ verfügbaren Faltmethoden sind im Listenmenü Faltmethoden aufgelistet. Nur der vom Benutzer jeweils zuletzt hinzugefügte Falter verbleibt in der Liste Faltertyp zwischen AccXES Client Tools-Sitzungen.

**Faltmethode** – Auf den Abwärtspfeil 🗏 klicken, um die Liste der für diesen Faltertyp verfügbaren Faltoptionen anzuzeigen. Die Grundeinstellung ist der im

Web-PMT eingestellte Wert. Wenn kein Falter installiert ist, ist die Verwendung einer Zusatz -Falteinrichtung möglich. Eine kurze Beschreibung des Endbearbeitungsprogramms ist am unteren Rand des Registers "Endbearbeitung"" zu finden.

Sortiererfach-Auswählen, welches Fach der Sortierer verwenden soll.

**Titelblock** – Wählen, wo die Titelblöcke auf den Dokumenten liegen sollen, damit sie nach dem Falten obenauf liegen.

Intelligenter Titelblock – (Wenn eine Verbindung mit einem Drucker mit AccXES Firmware ab Version 9.1 erstellt.)

Für Faltaufträge, bei denen der Titelblock in den Standardecken plaziert ist:

Wurde eine ungültige Titelblockposition für den verwendeten Faltstil ausgewählt, so kann dies durch Auswahl von "Intelligenter Titelblock" korrigiert werden.

Für Faltaufträge, bei denen der Titelblock nicht in den Standardecken plaziert <u>ist:</u> Die Option "Intelligenter Titelblock" nicht wählen.

Die folgenden Kästchen beziehen sich auf zusätzliche Faltfunktionen, die eventuell für die verwendete Falteinrichtung verfügbar sind.

**Querfaltung** – Das gedruckte Material wird am Ende des Faltvorgangs in die Hälfte gefaltet.

**Heftrand** – Auf einer Seite des gefalteten Dokuments wird ein Rand gelassen (z. B. zum Lochen, damit die Druckausgabe in einem Ordner abgeheftet werden kann, ohne dass das gesamte Dokument gelocht werden muss).

Lochung – Die gefaltete Druckausgabe wird gelocht.

Öse/Verstärkung – Ein Rand des gefalteten Dokuments wird mit einem Verstärkungsstreifen versehen.

### Optionen in "Komposition" – für Druckaufträge

Mittels der Optionen "Plotverschachtelung" oder "Seitenkomposition" können mehrere Dokumente auf einem Blatt Material kombiniert werden. Die nachstehenden Optionen für die Seitenkomposition gelten für die gesamte Materialfläche (die Druckleinwand), auf die die einzelnen Bilder oder Dokumente (die Bestandteilseiten) gedruckt werden.

**HINWEIS**: Bei Auswahl von "Autom. Aufteilung" werden automatisch die Optionen für alle Einzeldokumente, die zusammen auf der Medienfläche ausgedruckt werden sollen, geändert. Um die Optionen von Einzeldokumenten manuell zu ändern, im Fenster "Dokument senden" auf die Titel der einzelnen Dokumente klicken und dann zum Register "Komposition" gehen.



Modus für Plotverschachtelung – Wenn diese Option auf "Aus" gestellt wird, werden die Dokumente auf separate Seiten ausgedruckt. Bei Auswahl von "Einzelauftrag" verschachtelt (gruppiert) der Controller automatisch die gesendeten Dokumente in einer Reihe auf der Materialfläche. Bei Auswahl von "Standardwert" werden die Standard-Verschachtelungswerte des Druckers verwendet. Zum Aktivieren der Seitenkompositionsoptionen auf dieser Seite und auf den Kompositionsseiten der einzelnen Dokumente muss "Aus" gewählt werden.

**Einzelseiten-Auftrag** – Durch Auswahl dieser Option wird der Drucker aufgefordert, die aufeinander folgenden Seiten eines Auftrags mit gleicher Breite auf einem Bogen auszugeben. Die Auswahl einer Zufuhrrolle für die Option überschreibt die jeweiligen Materialeinstellungen der einzelnen Seiten, wodurch die Ausgabe der Einzelseiten auf einem Bogen ermöglicht wird. Bei Unterschieden in der Materialbreite- oder –Art von

einer Seite auf die nächste oder wenn die maximale Drucklänge erreicht wurde, wird der Bogen geschnitten und der Auftrag auf einem neuen Bogen fortgesetzt. Ein **Aktivieren** dieser Funktion bedeutet, dass die Materialauswahl gemäß der AccXES-Standardverarbeitung stattfindet. Der Standardwert für diese Funktion ist **Deaktiviert.** Verwenden Sie diese Funktion in Kombination mit "Plot-Verschachtelung", um eine Matrize von Abbildungen auf einem einzelnen Materialbogen zu erstellen.

**Seitenkomposition** – Mittels der Option "Seitenkomposition" kann festgelegt werden, wo die Bilder auf dem Material gedruckt werden.

**Bilder überlagern** - Das Kästchen "Bilder überlagern" markieren, wenn die Bilder übereinander gelegt werden sollen. Dabei müssen Materialgröße, Materialart und Materialquelle angegeben werden.

**HINWEIS:** Die Option "Bilder überlagern" muss im Register Komposition gewählt werden, damit die jeweiligen Optionen für Einzel- und Standarddokumente ebenfalls aktiviert sind.

Autom. Aufteilung – Autom. Aufteilung wählen, um Zugriff auf die vorbestimmten Layout-Optionen zu erhalten. Bei der Auswahl der verschiedenen Layout-Optionen (2/Seite, 4/Seite, 8/Seite) wird neben der Auswahl ein Beispiel dafür gezeigt, wie die Dokumente in diesem Fall auf dem Material angeordnet werden. Die Seitenkompositions Optionen werden auch automatisch von den im Fenster "Dokument senden" gelisteten Dokumenten übernommen. Zum Überprüfen der Änderungen auf die Titel klicken und unter **Komposition** die Änderungen ansehen.

An Materialgröße anpassen – Das Kästchen "An Materialgröße anpassen" wählen, um die Größe des Dokuments so anzupassen, dass es auf dem gesamten auf dem Material dafür vorgesehenen Platz gedruckt wird. Damit wird auch das Kästchen "An Materialgröße anpassen" in den Kompositionsregistern der einzelnen Dokumente gewählt.

**HINWEIS**: Auto. Aufteilung und An Materialgröße anpassen müssen jedes Mal erneut gewählt werden, wenn ein Dokumentensatz geöffnet wird oder wenn einem geöffneten Satz, der diesen Optionen verwendet, weitere Dokumente inzugefügt werden. Die Option Auto. Aufteilung ist deaktiviert, sobald das Dialogfeld Auftragsdruckoptionen aufgerufen und eine Auswahl getroffen wird.

### Optionen in "Etikett" - für Druckaufträge

Mit den Optionen für Auftragsetiketten werden den einzelnen Dokumenten des Dokumentensatzes Etiketten zugefügt. Eine Ausnahme bilden die Dokumente, die ein anderes Etikett verwenden. Zum Aktivieren dieser Funktion das Kästchen **Etikett einschalten** wählen. Siehe den Abschnitt "Optionen des Registers Etikett – für die "Standardoptionen für den Druck von Dokumenten" in diesem Handbuch für eine Erklärung der gleichen Etikettenoptionen.

**HINWEIS**: Zum Aktivieren der Register mit den Etiketten-Optionen für Standarddokumente bzw. Einzeldokumente muss erst das Kästchen "Etikett einschalten" hier im Register "Auftragsoptionen-Etiketten" gewählt werden.

1			1	
up Challeout	hotung Hangaation 19	aug   Clerated   Avjerges Boja	e [Tarke ]	
FF Electron	schatten			
tsiott				
Schriftert.	HP Blick Ford			
X-Position:	Am Ende		<b>0.0</b>	
Y-Pasition	Umlen		.0.0	
Enfeitare	Zot		•	
Drehung	90	+		
Ortile:	14	*		
Schutterung	100	*		
	0.222702			1

## Optionen in "Stempel" – für Druckaufträge

Über das Register "Stempel" in den Auftragsoptionen kann der gesamte Dokumentensatz mit einem Stempel verschen werden. Die Stempel werden jedem einzelnen Dokument des aktuellen Druckauftrags hinzugefügt. Eine Ausnahme bilden Dokumente, die einen für das Dokument spezifischen Stempel verwenden. Der Auftragsstempel setzt den Standardstempel des Druckers außer Kraft.

Zum Aktivieren dieser Funktion das Kästchen **Stempel einschalten** wählen. Siehe den Abschnitt "Optionen des Registers Stempel – für die Standardoptionen für den Druck von Dokumenten" in diesem Handbuch für eine Erklärung der gleichen Stempeloptionen.

up   Enches	ataðung Komposita	Clint Stat	out   Yeleckerpalse   Parts	đ	
P Stead	ensibatan				
Secure					
Dverung	20		-		
Stationing	Parlativ		-	103	
8-Postion			-	D. W	
V-Pastian	1021		-	D. W	
Einster	201		-		
					4
OK	40	recteri	Zukücksetzen	Verssenstelkingen	HITO

**HINWEIS**: Zum Zugriff auf die Register mit den Stempel-Optionen für Standarddokumente bzw. Einzeldokumente muss erst das Kästchen "Stempel einschalten" in "Auftragsoptionen" gewählt werden.

### Optionen in "Wiedergabe" - für Druckaufträge

Wiedergabe anwenden - Im Register dieses Kästchen checken, um die Funktion Wiedergabe zu aktivieren. Die im Register Wiedergabe für Aufträge festgelegten Optionen werden auf den gesamten Druckauftrag angewendet. Es besteht außerdem die Möglichkeit, auf der Seite Wiedergabe bestimmte Standard- und Einzeldokument-Optionen auszuwählen.

ultragroptionen bearbeiten				j.
Sekp   Endbearbeitung   Kompositio	n Birt Su	rpai Vésdergalos   Parbe	4	
Viedergabe anwenden				
Farbe und Monochrome				
Voringenert	Auto-Autowal	6		•
Veldor Helbton	Bereich optimi	ert		-
Resterbild Holiston-Methode	Heldon Filter			-
Min Linerbrate (Ptod)	1			-
VID08 slinner Linien/Grauskain	Contone			-
Pixel-Linit für dänne Linien	T		*	
Kontrad	0			
Heligizet	a		*	
Uterseeding and a				
tendegenerate pare				
Drucinguellätsmodus Schnet				-
OK Ab	brechen	Zurücksetzen	Varksetutelungen	19214

Weiter Informationen zu den Wiedergabeoptionen können im Abschnitt "Wiedergabe für Auftragsoptionen, Standard-Optionen und Einzeldokument-Optionen " nachgelesen werden.

### Optionen in "Farbe" – für Druckaufträge

Standard-Farbeinstellungen für <u>Drucker</u> werden generell über das Web PMT vorgenommen. Standard-Farbeinstellungen für einzelne Druckaufträge oder <u>Einzeldokumente</u> werden im Register "Dokument senden" wie folgt vorgenommen:

#### Navigationspfad::

<u>Auftragsoptionen:</u> Zu Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Farbe

Farbe Standard-Optionen: Zu Register Dokument senden >

Auftragsoptionentaste > Farbe > Schaltfläche Materialart > Schaltfläche Tintenlimit anwenden und/oder Gamma anwenden markieren > OK > Taste Standardoptionen ändern > Material Farbe Einzeldokument-Optionen: Zu Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Farbe > Schaltfläche Materialart > Schaltfläche Tintenlimit anwenden und/oder Gamma anwenden markieren > OK > doppelklicken auf einen Dokumentennamen > Material

- Materialart In die Listbox eine Materialart auswählen, für die Farbeinstellungen für Inkjet Farbdrucker vorgenommen werden sollen.
- Die Optionen Tintenlimit anwenden und Gamma anwenden zur Auswahl der für die verwendete Materialart günstigsten Farbeinstellungen markieren. Einstellungen zu den Auftragsoptionen Tintenlimit und/or Gamma können für mehrere Materialarten gleichzeitig vorgenommen werden.
- Die jeweiligen Farbeinstellungen für Cyan, Magenta, Gelb, und Schwarz vornehmen, um das Tintenlimit und das Ausgabe-Gamma festzulegen.

**Tintenlimit** - Mit der Funktion **Tintenlimit** kann der Verbrauch von Toner beim Drucken reguliert werden. Die gültigen Werte für das Tintenlimit liegen zwischen 1% und 100%.

Gamma - Mit der Funktion Gamma kann die Farbkurve reguliert werden, ohne dabei die Endpunkte der Farbkurve zu

verstellen. Damit können die Farbtöne im mittleren Bereich ohne wesentliche Auswirkungen auf Schattierungen und Helligkeit eingestellt werden (hohes Gamma bewirkt dunklere Farbtöne). Die gültigen Werte für das Ausgabegamma liegen zwischen 0,5 und 2,2.

- Auf OK klicken.
- Das Verfahren f
  ür jede der f
  ür den Farbdruck vorgesehenen Materialarten wiederholen.

timilmot		6amma	
7 Tintenimi	lenwenden	F Kenne	anvienten
(m)	100	Oyan	1.0
lagerita	100	Magaria	1.0
eb	100	Oelo	1.0
cheverz	100	Schwarz	1.0
			с

## Druckerwarteschlangen-Tool\*

Das Register "Druckerwarteschlange" wählen, um den Status der vom Fenster "Dokument senden" zum Drucker gesendeten Dokumente einzusehen. Über dieses Hilfsprogramm kann auch ein Druckauftrag abgebrochen werden. Am unteren Rand der Seite "Druckerwarteschlange" sind die im AccXES Drucker installierten Papierrollen gelistet.

Die nachstehende Grafik zeigt eine Druckwarteschlange mit einem zum Druck anstehenden Auftrag. Es werden drei Papierrollen für den mit AccXES Client Tools verbundenen WIDE FROMAT PRINT SYSTEM 8855-Drucker angezeigt. Die Spalten neben den einzelnen Rollen enthalten die folgenden Informationen: Rollenbreite, Materialtyp (Papier, Velinpapier, Folie) und Rollenstatus (voll, leer, niedrig).



## Tasten der Druckerwarteschlangen-**Symbolleiste**



auftrag

Druckauf-

trags.

stellten

Aufträge in

der Warte-

schlange

abrufen.

abrufen.

Bildschirm. abbrechen.

HINWEIS: Das Register Druckerwarteschlange steht nicht zur Verfügung, wenn es sich bei dem im Register Gerätemanager festgelegten Standarddrucker um die Option"In Datei umleiten" oder "Parallelschnittstelle" handelt. Das Register Druckerwarteschlange steht ebenfalls nicht zur Verfügung, wenn es sich bei dem Standarddrucker um ein Netzwerk-Gerät handelt, für welches das Kontrollkästchen "AccXES- Client Kommunikation" deaktiviert wurde. Das bedeutet, dass die bidirektionale Kommunikation zum Abrufen der Warteschlangendaten des Druckers nicht erstellt werden konnte.
# Verwenden des Druckerwarteschlangen-Tools



Diese Symbolleistentaste wählen, um alle (fertiggestellten und aktiven) Aufträge in der Druckerwarteschlange einzusehen. Dies e Taste muss während der Übermittlung immer wieder erneut gewählt werden, um den jeweils neuesten Status einzuholen. Sie erfüllt dieselbe Funktion wie die Taste Status einholen im Web-PMT.



Diese Taste wählen, um nur die aktiven Aufträge einzusehen. Mehrmals nacheinander wählen, um die Fortschritte in der Übermittlung zu verfolgen.



Zum Ändern der Auftragspriorität den Namen des abgesendeten Auftrags im Fenster "Druckerwarteschlange" markieren und diese Symbolleistentaste wählen.



Zum Abbrechen eines abgesendeten Auftrags den Namen des Auftrags in der Auftragswarteschlange markieren. Abbrechen in der Symbolleiste wählen.

# Kostenverwaltungs-Tool\*

(Das Kostenverwaltungs-Tool steht nur für AccXES Firmware-Versionen vor 7.0 zur Verfügung)

Stellen Sie im Abschnitt Drucker-Identifikation des Registers Geräte-Manager fest, welche Drucker- (AccXES Firmware-) Version das gewählte Gerät verwendet. Access Firmware-Version ab 7.0 kann dieses Register Konten nicht ansteuern. Stattdessen verfolgt das AccXES Kostenverwaltungs-Tool den Materialverbrauch für mehrere Drucker. Weitere Informationen können dem AccXES Account Management Tool Systemhandbuch entnommen werden.

Die Informationen in diesem Abschnitt "Kostenverwaltungs-Tool" sind daher nur zur Verwendung mit AccXES-Firmware vor Version 7.0 gedacht.

Al Yook August A	der Goose Manager Andren de Africherer Gesenn - 2 Int	Scarcer.
Analysis and a second se	ner bezigen Ber de affenn de affectiverer Criggenen – 2 Int	Sources
Ander Deserve Deserve	ahafian di dhutherar crasient	Sorren
Andrew Carlos and Andrew Car Andrew Carlos and Andrew Carlos and A	akatian dedoctarian capanit film	Sorren
ncent Determine Pages	de alfante de la desta de l Cresta de la desta de la de Cresta de la desta de la de	Scores .
non (ne	d diatana capant // / In	Scarmen
Apoli Uninderni Paper	ORINT	Starten
Disarilar bende fol bendelse		

Über die Seite "Konten" können die Materialverbrauchsdaten für Drucker und Scanner vom AccXES-Controller abgerufen werden. Um den Materialverbrauch für spezifische Kontennummern zu überwachen, muss der Kostenverwaltungsmodus sowohl im Drucker als auch im Scanner auf "Aktiviert" oder "Optional" eingestellt werden. Andernfalls wird der Materialverbrauch dem Standard-Systemkonto 0.1 zugewiesen. Die Konteninformationen des Controllers werden nach dem Auswählen von "Abfrage..." in der Symbolleiste im Fenster "Kontenbericht" angezeigt. Die einzelnen Zeilen im Fenster "Konten" zeigen den Materialverbrauch für jeweils eine Konten- und Unterkontennummer an. Die Anzeige erfolgt in Quadratfuß oder Quadratdezimeter x dem Bereich, der auf dem Materialart (Papier, Velinpapier, Folie) bedruckt oder zum Scannen verwendet wurde. Die abgerufenen Daten können in einem Bericht ausgedruckt werden.

# Symbolleistentasten des Kostenverwaltungs-Tools



Den Drucker nach

Kontendaten abfragen



Berichts)



eine Datei schreiben dieser Seite (zum Erstellen eines

Informationen zu

# Optionen für das Register "Konten"

**KENNWORT** – Wenn für den Drucker oder Scanner ein Kennwort verwendet wird, dieses in das entsprechende Feld eintippen. Ein Kennwort ist erforderlich, wenn der Zugriff auf Konteninformationen für mehrere Unterkonten gewünscht wird oder die Unterkontennummer 0 ist.

**KONTO-ID** – Die Konto- und Unterkontennummer eingeben, für die die Verbrauchsdaten von Drucker und Scanner eingeholt werden sollen. Diese Kontennummern haben den Nummern zu entsprechen, die vom Systemadministrator zugewiesen wurden, und sie werden durch einen Punkt voneinander getrennt. Die Kontonummer kann zwischen 0 - 99999 liegen und wird vor dem Punkt geschrieben. Die Unterkontonummer kann zwischen 0 - 9999 liegen und folgt auf den Punkt. 2.3, zum Beispiel, bedeutet Kontonummer 2 und Unterkontonummer 3. Null ist dem Systemkonto vorbehalten.

HINWEIS: Die über das Feld "Konto-ID" im Register "Konten" abgefragten Konten greifen nur auf Daten für spezifische, im Drucker oder Scanner erstellte Konten zu. Zum Anzeigen des Materialverbrauchs für diese Konten müssen dem Scanner, Drucker, Web-PMT und dem Bildschirm "Dokument senden – Auftragsoptionen" die gleichen Kontonummern zugewiesen werden. Wenn im Scanner keine Kontonummer eingegeben wird, werden die Materialverbrauchsdaten dem Standard-Systemkonto 0.1 zugewiesen. Zum Zuweisen einer Kontonummer beim Drucken eines Auftrags zum Feld **Register Dokument senden - Auftragsoptionen-Symbolleistentasten - Register Setup - Konto-ID** gehen. **EINHEITEN** – Auswählen, ob die Daten im Kontenbericht in Quadratfuß oder Quadratdezimetern angezeigt werden sollen.

# Verwendung des Kostenverwaltungs-Tools

#### Abfrage von Kontendaten

- Das Kennwort eintippen, falls dies f
  ür den Scanner oder Drucker erforderlich ist (auf dem Drucker-Steuerpult oder dem Web-PMT) oder wenn Daten von mehreren Konten abgerufen werden sollen.
- Überprüfen, ob der Kostenstellenmodus für sowohl die Scanner- und Drucker-Benutzeroberfläche als auch das Web-PMT auf "Aktiviert" oder "Optional" eingestellt ist.
- Den Systemverwalter um die Konten- und Unterkontennummern, die beim Senden, Scannen und Abrufen von Dokumenten verwendet werden müssen, bitten. Sicherstellen, dass diese Kontennummern den Konto-ID-Feldern im Register Dokument senden > Symbolleistentaste Auftragsoptionen > Register Setup sowie im Register Dokument abrufen hinzugefügt werden.
- Im Register "Konten" die Konten- und Unterkontennummer eingeben, f
  ür die die Materialverbrauchsdaten abgerufen werden sollen, z. B. 3.0.

Bei Eingabe einer unzulässigen Nummer erscheint eine Warnung und es werden keine Informationen angezeigt.

Zum Abrufen der Daten für alle Konten die Kontennummer –1 eingeben.

Wenn für das Unterkonto ein anderer Wert als Null eingegeben wird, werden nur die Informationen für dieses bestimmte Konto und Unterkonto abgerufen. Bei Eingabe von Null für das Unterkonto werden die Konteninformationen für alle vorhandenen Unterkonten dieser bestimmten Kontennummer abgerufen.

 Wählen, ob die Daten in Quadratfuß oder Quadratdezimeter angezeigt werden sollen.



**"Abfrage**" betätigen, um auf die Kontendaten der angegebenen Konten- und Unterkonten zuzugreifen.

In der folgenden Abbildung wird die Abfrage für die Daten von Konto 3 und die entsprechenden Unterkonten angezeigt. In diesem Fall war 3.3 das einzige Unterkonto, dem Materialien (Papier) zugewiesen wurden.

**HINWEIS**: Alle Dokumente, die im "Scannen-zum-Drucken"-Modus am Scanner eingelesen werden (d. h. die gescannten Dokumente werden gedruckt) werden in den Materialverbrauchsspalten für Papier, Transparent (Velinpapier) und Folie aufgeführt. In der Spalte "Scannen" werden die im "Scannen ins Netz"Modus eingelesenen Daten angezeigt (d. h. die gescannten Dokumente werden im Controller gespeichert und mittels DRT abgerufen).





#### Kontendaten speichern



Wenn die abgerufenen Daten zum Materialverbrauch beim Scannen und Drucken im Fenster "Kontenseite" angezeigt werden, Kontendaten in Datei schreiben auf der Symbolleiste betätigen, um den Dialog "Kontenbericht" aufzurufen. In diesem Dialogfenster wird das Dateiformat festgelegt, in dem die Daten zum Erstellen eines Berichts gespeichert werden sollen. Auß erdem werden dort der Name der Ausgabedatei und der Speicherort der Datei eingegeben.

Kontenbericht					
Berichtformat					
Trennzeichen:	Tabulator	•			
Anfuhrungszeichen:	Kein	•			
Ausgabedatei					
C:UTEMP1berichti xis			1	Durchsu	ichen
		[ market	11		
		Speichern	ADD	rechen	Hinte

#### BERICHTFORMAT

**Trennzeichen** – Auswählen, ob die einzelnen Datenspalten durch Tabulatorstopps oder Kommas getrennt werden sollen.

**Anführungszeichen** – Auswählen, ob die einzelnen Datensätze zwischen Anführungszeichen gesetzt werden sollen.

Es folgt ein Beispiel für ein Berichtformat, in dem Kommas als Trennzeichen zwischen den Daten verwendet und die einzelnen Daten zwischen Anführungszeichen gesetzt werden. Die Zahlen zeigen an, dass Konto 125 (Spalte 1) mit den Unterkonten 11, 12 und 101 (Spalte 2) abgefragt wurde. Die restlichen Spalten enthalten (von links nach rechts) den Materialverbrauch für Papier, Transparent (Velinpapier), Folie und in das Netzwerk gescannte Dok umente.

"125","11","364","44","0","0" "125","12","274","48","0","0" "125","101","0","0","0","275"

Ausgabedatei – Einen Namen für die Berichtdatei, in der die Kontendaten gespeichert werden sollen, eingeben. Die Taste **Durchsuchen** kann zum Auswählen von Verzeichnis und Ordner, in denen der Bericht gespeichert werden soll, verwendet werden. Zum Speichern der Daten als Excel-Datei dem Dateinamen die Erweiterung .xls anhängen. Zum Speichern als Microsoft Word Datei die Erweiterung DOC an die Datei anhängen.

Wenn an den Dateinamen keine Erweiterung angehängt wird, wird die Datei mit den festgelegten Trennzeichen als Textdokument gespeichert. Sie kann dann in WordPad oder in Excel geöffnet werden. Andernfalls wird beim Versuch, eine Datei ohne Erweiterung zu öffnen, zur Auswahl eines Dateityps aufgefordert.

# Erstellen und Drucken eines Kontenberichts

- Wenn die Kontendaten in einer Datei mit Erweiterung gespeichert wurden, das Dokument in der zum Speichern verwendeten Software öffnen.
- Nach Wunsch können weitere Informationen, z. B. ein Titel oder Überschriften für die einzelnen Spalten, hinzugefügt werden, um zu erklären, was diese Zahlen im Einzelnen bedeuten.
- Die Datei speichern.
- Die Datei wie gewohnt ausdrucken.

# Löschen von Daten in einem Konto

Nach dem Speichern der Kontendaten in einer Datei können sie aus dem Konto gelöscht werden, damit bei künftigen Abfragen nur neue Daten angezeigt werden.

- Zum Zurücksetzen eines Kontos auf 0 zur Web-PMT-Option Konten > Konto zurücksetzen gehen. Die Konten- und Unterkontennummer, für die die Daten auf Null zurückgesetzt werden sollen, eingeben und Zurücksetzen wählen.
- Im Register "Konten" der AccXES Client Tools eine Abfrage für dasselbe Konto und Unterkonto durchführen. Dabei sicherstellen, dass sich im zurückgesetzten Konto keine Daten mehr befinden. Diese Abfrage kann auch im Bildschirm
   Web-PMT > Konten > Berichte vorgenommen werden.

# Anhang 1: .Fin-Datei zum Anschluss an einen Falter erstellen

#### WICHTIGER HINWEIS: Der Falter muss am Drucker angeschlossen und eingeschaltet sein, so dass die ausführbare Datei auf den Falter zugreifen und die korrekte .FIN-Datei erstellen kann.

### Eine Datei für den Anschluss der AccXES Client Tools an den Falter erstellen

- Die Seite http://www.xerox.com aufrufen.
- Die Option "Support & Driver" wählen.
- Den Teilbereich Wide Format aufrufen.
- Die Verknüpfung für "AccXES 88xx/ X2-Tech/ 510/ 721P" wählen.
- Unter Treiberart die Option "Drivers & Downloads" wählen.
- Wählen Sie danach Ihr Betriebssystem und Ihre Sprache aus und klicken Sie auf "Los!".
- Wählen Sie unter Utilities & Applications die Option "Finisher File Creator". Speichern Sie die ZIP-Datei auf Ihrem Rechner.
- Öffnen Sie die Zip-Datei und extrahieren Sie die Datei xesfin.exe. Speichern Sie die Datei im [Installationsordner wie unter Programme]\AccXES\ACT10.0\etc\finisher (oder in dem Ordner, in dem sich die ACT-Dateien befinden). Die ausführbare Datei erstellt nun wie unten angezeigt die FIN-Datei.
- Auf dem PC zur heruntergeladenen ausführbaren Datei bewegen; dazu Folgendes ausführen: Start > Ausführen > cmd (Eingabeaufforderung).
- Den Speicherort der heruntergeladenen Datei xesfin.exe in das Fenster der Eingabeaufforderung eintippen. Der folgende Bildschirm zeigt den Pfad der Datei xesfin.exe, die in den Ordner C:\Program Files\AccXES\ACT6.0\etc\finisher heruntergeladen wurde (siehe Pfeile).



- Durch Anwahl der ausführbaren Datei xesfin.exe werden die oben angeführten Anweisungen zur Erstellung der FIN-Datei im folgenden Format erstellt: xesfin IP-Adresse folder.fin (siehe das umkreiste Beispiel oben, in dem die IP-Adresse 13.142.199.2 ist). Eine Meldung "successfully created (erfolgreich erstellt)" wird angezeigt, wenn die FIN-Datei erstellt ist, worauf man in der Lage ist, sie wie folgt im AccXES Client Tool anzuwählen.
- Zu Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Register Endbearbeitung bewegen.
- In der Liste Faltertyp "Falter hinzufügen" wählen.
- Im Dialogfenster "Endbearbeitung wählen" die gerade im Ordner Program Files/AccXES/ACT vNR./etc/finisher erstellte .FIN-Datei finden (vNR. entspricht der aktuellen Version des ACT-Programmes). Auf OK klicken.
- Der Falter wird der Liste Faltertyphinzugefügt und kann nun angesteuert werden. Die für diesen Typ verfügbaren Faltmethoden sind im Dropdownmenü Faltmethoden aufgelistet.

HINWEIS: Nur der jeweils zuletzt hinzugefügte Falter verbleibt in der Liste Faltertyp zwischen AccXES Client Tools-Sitzungen. Er bleibt dort auch nach einer De- und Neuinstallation des ACT.

# Anhang 2: Papierformate und Rollengrößen

Papier- und Rollengrößen für AccXES-konforme Drucker

Zur Ansicht der aktullen Liste des jeweiligen Druckers im Web PMT, auf DRUCKERVORGABEN > VERARBEITUNGSSTANDARDS > Material > Materialformat klicken und das Dropdown-Menü Materialart wählen.

# Anhang 3: Sortieren und Umgekehrte Druckreihenfolge

# Sortieren und Umgekehrte Druckreihenfolge

Drei Dokumente wurden vom Fenster Dokument senden an einen Drucker gesendet, der die Dokumente mit dem Schriftbild nach oben ausgibt. Daher wird jede Seite, die aus dem Drucker kommt, mit dem Schriftbild oben auf die zuletzt ausgegebene Seite abgelegt. Es wurden zwei Exemplare angefordert, und jedes der drei Dokumente bestand aus drei Seiten, siehe unten.

82

Dokument A Seiten A1, A2, A3

Dokument B Seiten B1, B2, B3

Dokument C Seiten C1, C2, C3

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Kombinationen von Sortieren und Umgekehrte Druckreihenfolge dargestellt, die am unteren Rand des Registers Dokument senden bzw. im Register Auftragsoptionen > Register Endbearbeitung festgelegt werden können. Die hervorgehobene Zeile zeigt die am häufigsten verwendete Kombination für mehrfache Exemplare von verschiedenen Dokumenten an. Diese Wahl ergibt einen Stapel gedruckter Dokumente, die in der gleichen Dokument-Reihenfolge und Seiten-Reihenfolge ausgegeben werden, in der sie im Fenster Dokument senden angezeigt wurden. Zuerst wird ein sortiertes Exemplar gedruckt, dann das zweite.

Sortieren	Umgekehrte Druckreihenfolge	Reihenfolge der Druckausgabe
Kein	Nicht markiert	A1,A1,A2,A2,A3,A3, B1,B1,B2,B2,B3,B3, C1,C1,C2,C2,C3,C3
Umgekehrt	Nicht markiert	A1,A2,A3, B1,B2,B3, C1,C2,C3, A1,A2,A3, B1,B2,B3, C1,C2,C3
Normal	Nicht markiert	C3,C2,C1, B3,B2,B1, A3,A2,A1 C3,C2,C1, B3,B2,B1, A3,A2,A1
Kein	Markiert	C1,C1,C2,C2,C3,C3, B1,B1,B2,B2,B3,B3, A1,A1,A2,A2,A3,A3
Umgekehrt	Markiert	C1,C2,C3, B1,B2,B3, A1,A2,A3, C1,C2,C3, B1,B2,B3, A1,A2,A3
Normal	Markiert	A3,A2,A1, B3,B2,B1, C3,C2,C1, A3,A2,A1, B3,B2,B1, C3,C2,C1

HINWEIS: Für Einzelseiten-Plots wählt man Umgekehrt Sortieren und Umgekehrte Druckreihenfolge.

HINWEIS: Bestimmte PostScript-Dateien können die Ergebnisse der Druckerausgabe beeinflussen. Siehe Anhang 4 für weitere Informationen.

# Anhang 4: PostScript-Dateien drucken

Die PostScript-Sprache unterstützt die Fähigkeit zum Ändern von Exemplar-. Sortieren- und Endbearbeitungs-Optionen (nur bei Gera-Finishern) Diese Befehle können sich auf gesamte Druckaufträge erstrecken, nicht nur auf die PostScript-Teile. In diesem Anhang werden die Regeln beschrieben, die zum Verbinden von AccXES Client Tools und PostScript-Anfragen befolgt werden müssen.

Dieser Anhang gilt nur, wenn eine PostScript-Datei ein oder mehrere der folgenden Elemente enthält:

- Einstellung des Seitendefinitions Parameters **Collate** (Sortieren) (über setpagedevice)
- Einstellung des Seitendefinitions Parameters Fold (Falten) (über setpagedevice)
- Einstellung des Seitendefinitions -Parameters NumCopies (Exemplare) (über setpagedeviceoder durch #copies)

HINWEIS: Wenn das jeweils verwendete PostScript diese Operatoren nicht enthält, kann dieser Anhang übergangen werden.

### Zusammenhänge zwischen PostScript-Kopien, Sortieren und Endbearbeitungs-Optionen

PostScript-Befehle für Sortieren, Falten und Kopieren können sich auf 1) die PostScript-Datei allein oder den 2) gesamten Auftrag beziehen:

- Für einen Auftrag mit nur einem Datenformat\*, der einen PJL-Header und eine PostScript-Datei enthält, haben die in der Post Script-Datei festgelegten Kopier, Sortierungsund Endbearbeitungs-Parameter für den Auftrag Vorrang und verhalten sich entsprechend dem PostScript Language Referenz -Handbuch. [Wenn der PostScript-Parameter
  Sortieren wahr ist, ist PostScript-Kopieren ein <u>Auftrags</u>-Parameter wenn der PostScript-Parameter Sortieren falsch ist, ist PostScript-Kopieren ein <u>Seiten</u>-Parameter.]
- Für einen Auftrag mit mehreren Datenformaten\*, der einen PJL-Header enthält, kann Datei 1 jedes Format AUSSER PostScript haben und Dateien ab Nr. 2 können jedes Datenformat einschließlich PostScript haben. Die PJL Header-Parameter für Exemplare, Sortieren und Endbearbeitung sind bestimmend für alle Dateien im Auftrag. Wenn Datei 2 (oder spätere Dateien) eine PostScript-Datei ist, in der Sortierung oder Endbearbeitung festgelegt wird, werden diese Einstellungen ignoriert. Wenn in der PostScript-Datei ein Wert für Kopien eingestellt ist, dann gilt dieser Wert allein für diese PostScript-Datei.
- Für einen Auftrag mit mehreren Datenformaten\* mit einem PJL-Header und Datei 1 als PostScript-Datei, in der Kopien, Sortierung oder Endbearbeitung festgelegt werden, haben die PostScript-Werte für Sortieren und Endbearbeitung Vorrang vor ALLEN Dateien im Auftrag und verhalten sich entsprechend dem <u>PostScript Language Referenz-</u> Handbuch (siehe Punkt 1).
- Eine PostScript-Einstellung von Sortieren = wahr wird mit einer AccXES-Einstellung Sortieren = Auto verknüpft.

\*HINWEIS: Es ist zu beachten, dass bei Aktivierung der Trennseite VOR dem Auftrag der Auftrag als Mehrfachdaten-Auftrag mit der Trennseite als Datei 1 betrachtet wird.

#### 84

# Drucken von PostScript-Dateien mittels DST in den AccXES Client Tools

#### Wenn die PostScript-Datei die Einstellungen für Sortieren, Falten oder Exemplare nicht enthält:

 Die im Dokument senden-Tool vorgenommenen Einstellungen werden immer Vorrang vor den Drucker-Standardeinstellungen haben und werden auf PostScript-Dateien angewendet.

#### Wenn die PostScript-Datei die erste Datei in der Dokumentenliste des Dokument senden-Tools ist und die Einstellungen für Sortieren und Falten enthält:

 Die Einstellungen in der PostScript-Datei haben immer Vorrang vor den Einstellungen im Dokument senden-Tool und den Einstellungen im Drucker. Diese Einstellungen werden auch als AUFTRAG-Parameter verwendet und beziehen sich auf JEDE Datei im Druckauftrag des Dokument senden-Tools.

#### Wenn die PostScript-Datei die erste Datei in der Dokumentenliste des Dokument senden-Tools und die Einstellungen für Exemplare und Sortieren enthält:

- Die Einstellung Sortieren = Falsch in der PostScript-Datei hat immer Vorrang vor den Drucker-Standardeinstellungen und den Einstellungen im Dokument senden-Tool.
- Wenn Sortieren = Falsch zusammen mit der Einstellung Exemplare in einer PostScript-Datei verwendet wird, betrifft die Exemplare-Einstellung NUR diese PostScript-Datei innerhalb der Dokumentenliste.
- Wenn die Einstellung für Sortieren wahr ist (z. B. Sortieren = Wahr) wird die Einstellung Exemplare innerhalb der PostScript-Datei auf JEDE Datei im Auftrag des Dokument senden-Tools angewendet.

# Wenn die PostScript-Datei <u>NICHT die erste</u> Datei in der Dokumentenliste des Dokument senden-Tools ist und die Einstellungen für Sortieren Falten und Exemplare enthält:

- Die Einstellungen im Dokument senden-Tool haben immer Vorrang vor den Einstellungen in der PostScript-Datei. Die Einstellungen des Dokument senden-Tools werden als AUFTRAGS-Parameter betrachtet und gelten f
  ür JEDE Datei in der Dokumentenliste.
- Die Einstellung für Exemplare in der PostScript-Datei wird NUR auf die PostScript-Datei angewendet, unbeachtet der Exemplar-Einstellung im Dokument senden-Tool.

# Beispiele:

#### BEISPIELE mit Exemplaren und Sortieren in Dokument senden-Tool eingestellt und eine PostScript-Datei zuerst in der Dokumentenliste.

#### **BEISPIEL 1:**

Die Einstellungen sind:

- Im Dokument senden-Tool, Exemplare = 2 In der PostScript-Datei, Sortieren ist FALSCH
- In der PostScript-Datei, Sonierenist PALS
- Dokumente in der Dokumentenliste:
- Dokumente in der Dokumentenlist
   PostScript-Datei>
   Nicht-PostScript-Datei 1>

#### <Nicht-PostScript-Datei 2>

#### Die Ausgabe ist:

6 Exemplare von - <PostScript-Datei> 2 Exemplare von - <Nicht-PostScript-Datei 1> 2 Exemplare von - <Nicht-PostScript-Datei 2>

Dies wird von der PostScript-Datei verursacht, die die folgenden Einstellungen enthält: Sortieren = Falsch und Exemplare = 3

#### **BEISPIEL 2:**

- Die Einstellungen sind:
- Im Dokument senden-Tool, Exemplare = 2
- In der PostScript-Datei, Sortieren ist WAHR.
- In der PostScript-Datei, Exemplare = 3.
- Dokumente in der Dokumentenliste:
   <PostScript-Datei>
   <Nicht-PostScript-Datei 1>
   <Nicht-PostScript-Datei 2>

#### Die Ausgabe ist:

- 1 Exemplar von <PostScript-Datei>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 1>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 2>
- 1 Exemplar von <PostScript-Datei>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 1>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 2>
- 1 Exemplar von <PostScript-Datei>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 1>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 2>

Dies wird von der PostScript-Datei verursacht, die die folgenden Einstellungen enthält: Sortieren = Falsch und Exemplare = 3

#### 86

#### BEISPIELE mit Falten eingestellt im DST und eine PostScript-Datei als erste Datei in der Dokumentenliste.

# BEISPIEL 3:

# Einstellungen:

- Im Dokument senden-Tool "Falten ISO 210 mm" einschließen
- PostScript-Datei setzt Falten auf AUS.
- Dokumente in der Dokumentenliste:
   <PostScript-Datei>
   <Nicht-PostScript-Datei 1>
   <Nicht-PostScript-Datei 2>

#### Die Ausgabe ist:

1 Exemplar von - <PostScript-Datei>

1 Exemplar von - <Nicht-PostScript-Datei 1>

1 Exemplar von - <Nicht-PostScript-Datei 2>

ALLE Dateien werden NICHT gefaltet. Dies wird verursacht durch die PostScript-Datei, die eine Einstellung enthält, dass die Dokumente NICHT gefaltet werden und die Dokumente zur Brücke sendet.

#### **BEISPIEL 4:**

#### Einstellungen:

- Im Dokument senden-Tool "Falten FALTER-UMGEHUNG"
- PostScript-Datei setzt Falten auf EIN.
- Dokumente in der Dokumentenliste: <PostScript-Datei> <Nicht-PostScript-Datei 1> <Nicht-PostScript-Datei 2>

Die Ausgabe ist:

1 Exemplar von - <PostScript-Datei>

1 Exemplar von - <Nicht-PostScript-Datei 1>

1 Exemplar von - <Nicht-PostScript-Datei 2>

ALLE Dateien werden gefaltet. Dies wird verursacht durch die PostScript-Datei, die eine Einstellung enthält, dass die Dokumente gefaltet werden sollen und die Dokumente NICHT zur Brücke sendet.

#### BEISPIELE mit Falten eingestellt im DST und eine PostScript-Datei als erste Datei in der Dokumentenliste.

#### BEISPIEL 5:

#### Einstellungen:

- Im Dokument senden-Tool einschließen: Sortieren = NORMAL/UMGEKEHRT, Exemplare = 3
- In der PostScript-Datei, Sortieren = AUS.
- Dokumente in der Dokumentenliste:
  - <PostScript-Datei>
  - <Nicht-PostScript-Datei 1>
  - <Nicht-PostScript-Datei 2>
  - Die Ausgabe ist:
    - 3 Exemplare von <PostScript-Datei> 3 Exemplare von - <Nicht-PostScript-Datei 1>
    - 3 Exemplare von <Nicht-PostScript-Datei 2>

Dies wird von der PostScript-Datei verursacht, die eine Einstellung enthält, die Dokumente NICHT zu sortieren.

#### **BEISPIEL 6:**

#### Einstellungen:

- Im Dokument senden-Tool, Sortieren = KEIN, Exemplare = 3
- In der PostScript-Datei, Sortieren = EIN.
- Dokumente in der Dokumentenliste:
   <PostScript-Datei>
   <Nicht-PostScript-Datei 1>
   <Nicht-PostScript-Datei 2>

#### Die Ausgabe ist:

- 1 Exemplar von <PostScript-Datei>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 1>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 2>
- 1 Exemplar von <PostScript-Datei>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 1>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 2>
- 1 Exemplar von <PostScript-Datei>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 1>
- 1 Exemplar von <Nicht-PostScript-Datei 2>

Dies wird von der PostScript-Datei verursacht, die eine Einstellung enthält, die Dokumente zu sortieren.

AccXES Client	Tools	Benutzer-Handbuch
---------------	-------	-------------------

# Anhang 5: Navigationspfade und Standard-Einstellungen

# für AccXES Client Tool-Optionen

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Abbrechen, Druckauftrag		Register Druckerwarteschlange > Auftragstitel wählen > oder Abbrechen am unteren Rand des Bildschirms Druckerwarteschlange. Wenn es dafür zu spät ist, auf der Hauptseite des Web-PMT abbrechen (Datei in Druckwarteschlange wählen, um zum Bildschirm Abbrechen zu gehen).
Abgerufene Bilder dem Dokumentensatz hinzufügen		Register Dokument abrufen > Namen der abgerufenen Datei wählen > Bild > Bild einfügen
Abgerufene Bilder, alle Bilder Dokumen- tensatz hinzufügen		Register Dokument abrufen > Bild > Alle einfügen
Abrufeinstellungen (Benutzer- einstellungen)		Register Dokument abrufen >
Abrufen aller ge- scannten Bilder eines bestimmten Kontos		Register Dokument abrufen > Contract of the structure of
Abrufen gescannter Bilder, automatisch		Register Dokument abrufen > 📴 oder Abrufen > Automatischer Abruf
Abrufen gewählter gescannter Bilder		Register Dokument abrufen >Bilder im Fenster Gescannt wählen > Abrufen > Bild abrufen
Abruf-Verzeichnis		Register Dokument empfangen
Abwählen, alle Dokumentensatz- dateien		Register Dokument senden > Bearbeiten > Keine wählen (dadurch werden alle markierten Dateinamen abgewählt)

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION	
An Materialgröße anpassen	Stempel = Relative	Register Dokument senden > oder doppelklicken auf den Auftragstitel (oder einen Dateinamen >	
	Transformieren = Deaktiviert	Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Stempel. Bei Auswahl eines spezifischen Materialformats im Register Setup wird An Materialgröße anpassen dem Listenmenü des Registers Transformieren hinzugefügt.	
An Materialgröße anpassen, Übereinstimmungsfehle r-Warteschlange	An Materialgröße anpassen	Register Dokument senden > [1] (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Endbearbeitung	
Anschlüsse		Register Geräte-Manager	
Auftragsname		Register Dokument senden > [5] (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Setup.	
Auftragsoptionen		Register Dokument senden > Solar Auftrag > Auftragsoptionen wählen	
Auswählen, alle		Register Dokument senden > Bearbeiten > Alle wählen oder mit der rechten Maustaste klicken > Alle wählen	
		Register Dokument abrufen > Bearbeiten > Alle wählen oder mit der rechten Maustaste klicken > Alle wählen	
Autom. Vorschau	Ein	(siehe Vorschau, Automatische)	
Automatisch verfassen	Aus	Register Dokument senden > []] (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Komposition	
Automatischer Bildabruf (Autom. Abfrage)	15 Sekunden	Register "Dokument abrufen" > 📳. Zum Stoppen von Automatische Abfrage 💽 wählen.	
Automatisches Drehen	Ein	Register Dokument senden > worden doppelklicken auf den Dateinamen > Register "Transformieren"	
Banner	Aus	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Endbearbeitung	
Benutzer-ID	GenericUserID	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Setup. Wenn Kostenzählung aktiviert ist und der Drucker AccXES Firmware ab Version 7.0 verwendet muss auch eine zugewiesene Konten-ID eingegeben werden.	
Bilder, überlagern	Aus	Register Dokument senden > []] (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Komposition	

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
CalComp	Prüfsumme=On EOM-Text=13 EOP-Anzahl=2 ForcePlot =Ein Manuell = Aus Neues Plot = Aus Pause = Ein SearchAddress=beid e StartPlot= Ein StepSize-Text=2032 SYNC-Anzahl=2 SYNC-Text=22 Oberer Rand= Ein	Register Dokument senden > is oder doppelklicken auf Dateinamen > Register Setup (oder den Dateinamen im Fenster Dokument senden und dann Dokument > Bearbeiten wählen) > Dateiformat: CGM wählen. > Dateiformat: CalComp > Register CalComp.
Cals1, Cals2		Register Dokument senden > oder doppelklicken auf Dateinamen > Register Setup (oder den Dateinamen im Fenster Dokument senden und dann Dokument > Bearbeiten wählen) > Dateiformat: CGM wählen. > Dateiformat: Cals1 oder Cals2 wählen.
CGM		Register Dokument senden > w, oder doppelklicken auf Dateinamen > Register Setup (oder den Dateinamen im Fenster Dokument senden und dann Dokument > Bearbeiten wählen) > Dateiformat: CGM wählen.
Dateiformat	Automatische Erkennung	Register Dokument senden > 🖭 oder auf den Dateinamen doppelklicken (oder Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Einstellungen > Listenmenü Dateiformat
Dateipräfix für Namen von Dateien mit abgerufenen Bildern	MYSCAN	Register Dokument empfangen
Datum, in Namen der gescannten Datei einfügen	Ein	Register Dokument abrufen > is Kästchen markieren
Dokument aus Satz ausschneiden		Register Dokument senden > einen Dokumententitel wählen (oder mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen klicken) > 🐰 oder Bearbeiten > Ausschneiden
Dokument in einen Satz einfügen		Register Dokument senden > 🔤 oder Dokument > Dokument einfügen

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Dokument, Bearbeitungsoptionen		Register Dokument senden > doppelklicken auf Dokumententitel oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen, um zu den Bearbeitungsbildschirmen zu gehen
Dokument, gespeicherten Dokumentensatz öffnen		Datei > Öffnen
Dokumente - <u>Standard</u> optionen		Register Dokument senden > 🔤 oder Dokument > Standardwert bearbeiten wählen
Dokumente einem Satz hinzufügen		Register Dokument senden > [] (oder Dokument > Dokument hinzufügen wählen)
Dokumentensatz speichern		Register Dokument senden > Datei > Speichern
Dokumentensatz, Auftragsoptionen		Register Dokument senden > Solar Auftrag > Auftragsoptionen wählen
Dokumentensatz, bestehenden Satz öffnen		Register Dokument senden > Datei > Öffnen
Dokumentensatz, einen neuen erstellen		Register Dokument senden > Datei > Neu > Hinzufügen und Einfügen verwenden. Es kann auch ein Dateiname vom Dateisystem herübergezogen oder eine Datei vom DRT-Fenster zum DST-Fenster gesendet werden.
Dokumentoptionen		Register Dokument senden > auf den Dateinamen doppelklicken oder den Dateinamen und Dokument > Bearbeiten wählen
Drehung, Auftragsoptionen	Etiketten = 90 Grad Stempel = 90 Grad	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Stempel, Register Etiketten
Drehung, Dokument	Transformieren Autom. Drehen= ein Etiketten = 90 Grad Stempel = 90 Grad Komposition = 0 Transformieren = 0	Register Dokument senden > wooder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register wählen: Transformieren, Komposition, Stempel, Etiketten
Druckaufträge, alle auflisten		Register Druckerwarteschlange >

92		

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Druckaufträge, in umgekehrter Reihenfolge drucken		Register Dokument senden > [5] (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Endbearbeitung
Druckaufträge abbrechen		Register Druckerwarteschlange > with order Web-PMT-Hauptseitenwarteschlange > Datei wählen, um zum Bildschirm Abbrechen zu gehen.
Druckaufträge, aktive		Register Druckerwarteschlange >
Druckauftragsnamener stellen		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Einstellungen
Druckauftragspriorität	5	Register Druckerwarteschlange > 1999, (oder Register Dokument senden > 1990) > Register Setup
Drucken eines gespeicherten Dokumentensatzes		Register Dokument senden > Datei > Öffnen > .xds-Dateinamen wählen. > Taste Öffnen > Dokumente innerhalb des Satzes werden im Fenster Dokument senden aufgelistet. > Control of the contro
Drucken eines neuen Dokumentensatzes		Register Dokument senden > mit Dokumente dem Fenster hinzufügen. Wählen oder Datei > Drucken (oder Auftrag > Drucken)
Drucken in Datei		Register Geräte-Manager
Drucker, Standard- einstellungen		Register Geräte-Manager
Druckerwarte-schlange		Register Druckerwarteschlange > Symbolleistentaste zum Aktualisieren des Status aktiver und fertiggestellter Aufträge verwenden (während sich der Auftrag in der Warteschlange befindet, nach dem Wechseln von Rollen oder dem Absenden von weiteren Aufträgen)
Druckoptionen – Einzeldokumente		Register Dokument senden > doppelklicken auf den Dateinamen oder ein Dokument und dann Dokument > Bearbeiten wählen
Druckoptionen – für einen Druckauftrag oder einen Dokumentensatz		Register Dokument senden und oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Druckoptionen - Standarddokument		Register Dokument senden > with other with the provided and the provided a
Einfügen eines Dokuments		Register Dokument senden > (oder mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen klicken) oder Bearbeiten > Einfügen
Einfügen eines Dokuments in einen Satz		Register Dokument senden > war oder Dokument > Dokument einfügen
Einfügen kopierter Dokumentoptionen		Register Dokument senden > den Titel eines Dokuments, in das die kopierten Optionen eingefügt werden sollen > Dokument > Optionen einfügen wählen (oder mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen klicken > Optionen einfügen)
Einzelseiten-Auftrag		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Komposition
Endbearbeitungs Auftragsoptionen		Register Dokument senden > []] (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Endbearbeitung
Endbearbeitungs Standard-Optionen		Register Dokument senden > Register Tokument senden > Register "Geräte-Manager" ausgewählte Drucker eine Version der AccXES Firmware vor 9.0 verwendet und außerdem bi-direktionale Kommunikation unterstützt, muss auch eine Faltmethode ausgewählt werden. > OK> Taste Standardoptionen ändern.) > Register Endbearbeitung bewegen> Das Feld Endbearbeitung einschalten wählen
Endbearbeitungs Einzeldokument- Optionen		Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Register Endbearbeitung bewegen> Falter-Typ wählen> (Wenn der im Register "Geräte-Manager" ausgewählte Drucker eine Version der AccXES Firmware vor 9.0 verwendet und außerdem bi-direktionale Kommunikation unterstützt, muss auch eine Faltmethode ausgewählt werden.) > OK> doppelklicken auf einen Dokumentennamen > Register Endbearbeitung bewegen> Das Feld Endbearbeitung einschalten wählen
Etiketten – für Einzeldokumente		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen. Etikett einschalten, OK wählen.
		Etikett für Einzeldokument-Etiketten wählen

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Etiketten – für Standarddokumente		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Etikett einschalten wählen, OK
Etiketten für einen Auftrag		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Etiketten
Etiketten- Standardwerte	Eitkett einschalten = Aus Schriftart = HP Stick Drehung = 90 Schattierung = 100 Schriftartgröße = 14 Einheiten = Zoll X-Position = Hinterkante Y-Position = Unterkante X,Y-Text = 0,0	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Etikett einschalten, OK > oder oder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Etiketten
Exemplare, Anzahl,	1	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Setup.
Falter	Typ = Kein Methode=Zusatz - Falzeinrichtung Querfaltung, Seitenrand, Lochung, Öse/Verstärkung= abhängig von Endbearbeitung	Register Dokument senden > [Image: Second Se
FIN-Datei		Die .FIN–Datei befindet sich im etc-Ordner, in dem die ACT Software installiert ist (z. B. Programmdateien/AccXES/ACT 5.1/etc/Finisher/Name des zu installierenden Finishers). Auf <b>OK</b> klicken, um den Falter hinzuzufügen.
Geräte, verfügbare		Register Geräte-Manager
Gescannte Bilder abrufen		Register Dokument abrufen Parle Abrufen > Alle abrufen (oder Abrufen > Bild abrufen)
Gescannte Bilder auflisten		Register Dokument abrufen > 🗳 oder Abrufen > Liste

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Gescannte Bilder löschen		Register Dokument abrufen > einen Dateinamen im Fenster Gescannt oder Abgerufen markieren >
Gescannte Bilder Dokumentensatz hinzufügen		Register Dokument abrufen > den Namen einer abgerufenen Datei markieren > Bild > Bild einfügen (oder mit der rechten Maustaste klicken > Alle wählen > Bild > Alle einfügen). Die Dokumente werden in das Fenster Dokument senden kopiert, aus dem Fenster Dokument abrufen entfernt und im Dateisystem gespeichert.
Gescannte Bilder, abgerufene Bilder speichern		Register Dokument abrufen oder Bild > Alle speichern (oder Bild > Bild speichern) oder mit der rechten Maustaste klicken > Alle speichern
Gescannte Bilder, Vorschau		Register Dokument abrufen oder Bild > Vorschau (oder mit der rechten Maustaste klicken > Vorschau)
Hinzufügen eines Dokuments zu einem Dokumentensatz		Den Namen der Datei anklicken und die Datei vom Dateisystem in das Fenster Dokument senden ziehen oder das Register Dokument senden > wählen (oder Dokument > Dokument hinzufügen wählen). Mit den Tasten Strg oder Umschalt auf der Tastatur können mehrere Dokumente in der Reihenfolge gewählt werden, in der sie gelistet sind. Auf <b>Hinzufügen</b> klicken. Auf <b>Fertig</b> klicken.
HPGL	$\begin{array}{l} AF = Ein \\ AH = Ein \\ FR = Ein \\ RP = Aus \\ PG = Ein \\ S/SPO = Aus \\ Plotter Aus-Zust. = \\ Ein \\ Medien erkennen von \\ Zeichenbereich = \\ Aus \end{array}$	Register Dokument senden > oder doppelklicken auf einen Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Einstellungen > Dateiformat: HPGL > HPGL-Register wählen
IP-Adresse	IP-Adresse=0.0.0.0	Register Geräte-Manager
JPEG		Register Dokument senden > www.execution of the second sec
Justierung	Einheiten = Zoll X, Y = Zentriert Text = 0,0	Register Dokument senden > oder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Transformieren

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Konto-ID	GenericAccountID	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Setup. Wenn Kostenzählung aktiviert ist und der Drucker AccXES Firmware ab Version 7.0 verwendet muss auch eine zugewiesene Benutzer-ID eingegeben werden.
Kopieren, Dokument in einem Satz		Register Dokument senden > einen Dokumententitel wählen (oder mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen klicken) > () oder Bearbeiten > Kopieren
Kopieren, Dokumentoptionen in Zwischenablage		Register Dokument senden > einen Dokumententitel wählen > Dokument (oder mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen klicken) > Optionen kopieren
Löschen aller Dokumente in einem Dokumentensatz		Register Dokument senden > Wenn alle Dateien im Fenster Dokument senden gelistet sind, Bearbeiten > Alle löschen wählen.
Löschen eines Dokuments in einem Satz		Register Dokument senden > einen Dokumententitel markieren > Bearbeiten > Löschen oder mit der rechten Maustaste auf der Dokumententitel klicken > Löschen
Löschen gescannter oder abgerufener Bilder		Register Dokument abrufen > einen Dokumententitel wählen > 📝 oder Bearbeiten > Löschen
Löschen, gescannte Liste u. bei Beenden speichern	Ein	Register Dokument abrufen > E> Kästchen
Material-Druckstatus		Register Druckerwarteschlange >
Materialgröße, -typ, -quelle (Auftrag)	Format= ANSI E Farbe Art =Beliebig Monochrom Art = Papier	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Komposition AccXES-konforme Drucker: Für alle Rollen denselben Materialtyp auf dem DruckerSteuerpult einstellen. WIDE FROMAT PRINT SYSTEM 8855: Die Materialtyptasten in den Druckerfächern neben den einzelnen Rollen betätigen: Architektur oder Konstruktion und Papier, Velinpapier oder Folie.
Materialgröße, -typ, -quelle (Standardwerte oder Einzeldokument)	Format=Beliebig Farbe Art =Beliebig Monochrom Art = Papier Zufuhr= Auto- matische Auswahl	Register Dokument senden > oder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Material

#### 96

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Material-Übereinstim- mungsfehler	An Materialgröße anpassen	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Endbearbeitung
Material-Übereinstim- mungsfehler	An Materialgröße anpassen	Register Dokument senden > []] (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Endbearbeitung
Netzwerkverbindung, Optionen für Wiederholen	Max. Anzahl von Wiederholungen = 3 Intervall für Wiederholung = 10 Sekunden	Register Geräte-Manager > Symbolleistentaste > Max. Anzahl der Wiederholungen und Intervall für Wiederholung einstellen
Netzwerk-verbindungen	P-Adresse=0.0.0.0	Register Geräte-Manager
	Gerätename = Neues Gerät	
NIRS		Register Dokument senden > oder doppelklicken auf den Dateinamen > Register Einstellungen > Dateiformat: NIRS
Öffnen des gespeicherten Dokumentensatzes		Register Dokument senden > Datei > Öffnen
Option Farbe – für ein Standarddokument		Farbe Standard-Optionen: : Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste> Register Farbe > Schaltfläche Materialart > Schaltfläche Tintenlimit anwenden und/oder Gamma anwenden markieren > OK > Register Dokument senden > > > Register Material
Option Farbe – für einen Auftrag		Auftragsoptionen: Register Dokument senden > 🔊 > Register Farbe
Option Farbe – für Einzeldokument(e)		<u>Farbe Einzeldokument-Optionen:</u> Register Dokument senden > Auftragsoptionentaste > Register Farbe Schaltfläche Materialart > Schaltfläche Tintenlimit anwenden und/oder Gamma anwenden markieren > OK > Den Dokumentnamen doppelklicken > Register Material
PDF		Register Dokument senden > wooder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Einstellungen > Dateiformat: PDF und PDF-Optimierung
Plotverschachtelung	Drucker-Standard- einstellungen	Register Dokument senden > [55] (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Komposition

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
PostScript	Dies ist eine optionale, lizenzpflichtige Funktion	Register Dokument senden > in oder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Einstellungen > Dateiformat: PostScript wählen und CIE-Farben verwenden und/oder Halbton-Methode
Priorität von Druckaufträgen		Register Dokument senden oder Register Druckerwarteschlange > oder Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen > Register Setup
Rastereditor-Pfad		Register Dokument abrufen > loder (Abrufen > Abrufeinstellungen) > Taste Durchsuchen zum Auffinden des Rastereditor-Pfades verwenden (z. B. Photo Shop)
Scanner, Standardwert		Register Geräte-Manager
Scan-Verzeichnis	0.1 im DRT und Bilder auf dem Scanner	Register Dokument empfangen
Seitenkomposition		Für Auftrag: Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Komposition Für Dokumente: zweimal auf Dateinamen klicken (oder Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) >
		Register Komposition
Skallerungstaktor	100	Register Dokument senden > 🔛 oder doppelklicken auf den Auftragstitel > Register Transformieren
Skalierungs- Listenkästchen	Deaktiv.	Register Dokument senden > www.oder doppelklicken auf den Auftragstitel > Register Transformieren
Skalierung		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Komposition, Register Stempel
		Register Dokument senden > with oder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten auswählen) > Register Transformieren und Register Stempel

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Sortieren	Keine	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Endbearbeitung
Speichern abgerufener Bilder		Register Dokument abrufen > 🔄 oder Bild > Alle speichern (oder Bilder > Bild > Bild speichern wählen)
Speichern des Dokumentensatzes unter neuem Namen		Register Dokument senden > Datei > Speichern unter
Spiegelung X, Y	Aus	Register Dokument senden > www.execution.com and the comparison of
Standardoptionen als Datei speichern		Register Dokument senden > einen Dokumententitel > Dokument > Standardwert speichern unter wählen.
Standardoptionen für alle dem Dokumentensatz hinzugefügten Dokumente		Register Dokument senden >
Plotausrichtung		Register Dokument senden > doppelklicken auf Dokumententitel oder einen Dateinamen > Menü > Plotausrichtung
Standardoptionen für Einzeldokument ändern		Register Dokument senden > doppelklicken auf Dokumententitel oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen, um zu den Bearbeitungsbildschirmen zu gehen
Standardoptionen, gespeicherte Standardwerte öffnen		Register Dokument senden > Dokument > Standardwert öffnen > die Standardeinstellungsdatei wählen.
Standardwerte – zur Aktualisierung der Standardwerte für Auftragsoptionen	Register Setup > Standardwerte aktualisieren - Taste	

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPEAD ZI M ALIFEINDEN DER FLINKTION
1 on the second	UTANDAND	
Standardwerte – zur Aktualisierung der Standardwerte für Dokumentoptionen		Doppelklicken auf einen Dokumentennamen. Register Setup > Standardwerte aktualisieren -Taste.
Standardwerte – zur Aktualisierung der Standardwerte für den Druck von Dokumenten	Register Setup > Standardwerte aktualisieren - Taste	
Stempel für ein Standarddokument		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > das Kästchen Stempel einschalten wählen, OK > Taste Standard bearbeiten > Register Stempel
Stempel für Einzeldokumente		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > das Kästchen Stempel einschalten wählen, OK > doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Stempel
Stempel, für einen Auftrag		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Stempel
Stempelstandard-werte	Stempel einschalten = = Aus Drehung = 90 Grad Skalierung = Relativ Text = 32 Einheiten = Zoll X-,Y-Position=Mittig X-,Y-Text = 0.0	Register Dokument senden > boder boder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Stempel
TIFF		Register Dokument senden > 🔤 oder doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Einstellungen > Dateiformat: TIFF wählen
Titelblock, Auftragsoptionen		Register Dokument senden > Negister Endbearbeitung
Titelblock, Standardoptionen		Register Dokument senden > 🔤 > Register Transformieren

FUNKTION	STANDARD	NAVIGATIONSPFAD ZUM AUFFINDEN DER FUNKTION
Titelblock: auf Einzel- Dokumenten		Register Dokument senden > oder doppelklicken auf den Dateinamen > Register Transformieren
Transformations - funktionen		Register Dokument senden > wood of doppelklicken auf den Dateinamen (oder einen Dateinamen > Dokument > Bearbeiten wählen) > Register Transformieren
Überlagern von Bildern	Aus	Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen wählen) > Register Komposition
Umbenennen gescannter oder abgerufener Bilder		Register Dokument abrufen > mit der rechten Maustaste auf den Dokumententitel klicken > Umbenennen oder den Dokumententitel markieren und Bearbeiten > Umbenennen wählen
Umgekehrte Druckreihenfolge		Register Dokument senden > (oder Auftrag > Auftragsoptionen) > Register Endbearbeitung
Viewer		Bearbeiten wählen > Viewer konfigurieren Bearbeiten wählen > Viewer starten
Vom Drucker verwendete AccXES Firmware-Version		Register Geräte-Manager > Feld "Druckerversion"
Vorschau, automatischer Stopp		Register Dokument abrufen > stopp
Vorschau, gescannte Bilder		Register Dokument abrufen > doppelklicken auf einen Dokumententitel in den Fenstern Gescannt oder Abgerufen (oder einen Titel und dann Bild > Vorschau wählen) oder mit der rechten Maustaste auf den Dateinamen klicken > Vorschau. Wenn Vorschau nicht angezeigt wird, überprüfen, ob Vorschau erstellen im Scanner aktiviert ist.
Wiedergabe – für ein Standarddokument		Standard-Optionen: Register Dokument senden > > Register Wiedergabe > Schaltfläche Wiedergabe anwenden markieren > OK > Taste Standard-Optionen bearbeiten > Register Wiedergabe
Wiedergabe – für einen Auftrag		Register Dokument senden > 🔤 > Register Wiedergabe
Wiedergabe – für Einzeldokument(e)		Einzeldokument-Optionen: Register Dokument senden > > > Register Wiedergabe > Schaltfläche Wiedergabe anwenden markieren > OK > einen Dokumenttitel doppelklicken > Register Wiedergabe

# Index

Siehe auch Anhang 5, der eine Liste aller Funktionen und ihrer Pfade enthält, oder Hilfe > Hilfsthemen wählen um zum Hauptindex (Inhaltsverzeichnis) der Hilfe-Dateien zu gelangen.

# Α

Abfrage von Kontendaten, 72, 74 Abgerufenes Bild, 86 Abrufen gescannter Bilder, 23 Abrufoptionen, 33, 34 Abruf-Verzeichnis, 35 AccXES Account Management Tool, 5, 12 AccXES Client Tools De-Installation, 16 Einführung, 5 Einführung, 12 Einführung, 14 Grundlegende Anforderungen, 6 Inhalt des Benutzerhandbuchs, 5 Installation, 12, 13, 14, 15 Kurzübersicht, 19 Navigationspfade zum Zugriff auf die Funktionen, 86 Standardeinstellungen, 86 Übersicht, 7 Verwenden des Dokument abrufen-Tools. 21 Verwenden des Druckerwarteschlangen-Tools, 71 Verwenden des DST, 23, 42 Verwenden des Gerätemanager-Tools, 20, 28 Verwenden des Kostenverwaltungs - Tools, 25 Verwendung des Dokument abrufen-Tools, 33

Verwendung des Konten-Tools, 74

Zusammenfassung der Funktionen, 86 Zusammenwirken der Tools mit dem Dateisystem, Scanner, Drucker und Controller, 9 AccXES Kostenverwaltungs - Tool, 7, 25 Aktivierung erforderlich Etikett übernehmen, 55, 67, 91, 92 Lizenz für Scannen ins Netz, 18 Scan-Modus, 18 Stempel einschalten, 57 Stempel übernehmen, 67, 98 Übereinstimmungsfehler, 94 An Materialgröße anpassen, 47, 50, 51, 63, 66, 87, 94 Anhang Navigationspfade, 79 Standardwerte, 79 Anschluss an Drucker und Scanner, 26 Auftrag drucken Auftragsoptionen, 62 Auftragsoptionen, 45, 51, 62 Auftragspriorität, 43 Ausgabe in Datei umleiten, 29 Auto-Komposition, 65, 66 Autom. Drehen, 89 Automatisch verfassen, 65, 87 Automatische Komposition, 51 Automatisches Drehen, 50, 87

#### В

Banner, 63, 87 Benutzer-ID, 43, 62 Beschriftung, 67 Bilder überlagern, 51, 65

# С

CalComp Dateiformat, 88 CalComp-Dateiformat, 6, 8, 22, 49, 88 Cals1-Dateiformat, 6, 8, 22, 49, 57, 88 Cals2-Dateiformat, 6, 8, 22, 49, 88 CGM-Dateiformat, 6, 8, 22, 49, 88 Collate, 82 Controller, 6

# D

De-Installieren von AccXES Client Tools, 16 Dokument abrufen-Tool, 30 Kurzanleitung 21 Liste der Symbolleistentasten und Menüs, 21 Verwenden des Dokument abrufen-Tools, 21 Verwendung des Dokument abrufen-Tools, 33 Dokument abrufen-Tool verwenden . 21 Dokument absenden - Tool, 37 Fenster, 44 Fenster Dokument absenden leeren, 39 Siehe Dokumentensatz, 37 Dokument-Druckoptionen, 61 Dokumente - Standardoptionen, 40 Dokumentensatz, 42, 44, 49, 89 abgerufene Datei hinzufügen, 42 Datei aus Dokumentensatz löschen, 39 Dokument in einen Satz einführen, 42 Dokument(e) einem Satz hinzufügen, 22

Dokumente einem Dokumentensatz hinzufügen, 93 Dokumente einem Satz hinzufügen, 37 Dokumentensatz als Einzel-Datei speichern, 40 Erstellen eines Dokumentens atzes, 42 Geöffneten Dokumentensatz drucken, 22, 37, 39 Offenen Dokumentensatz drucken, 23 Dokumentoptionen, 61 Dokumentsätze, 47 Drag und Drop, 42 Drehung, 50, 55, 58, 89, 98 DRT Symbolleistentasten und Menü-Auswahlen, 31 Druckauftrag, 37, 89, 90 Druckauftrag abbrechen, 71 Exemplare, 37, 39, 82, 83, 92 in Verbindung mit umgekehrter Druckreihenfolge, 37 Konto-Code zuweisen, 37 Kopien, 62 Kopieren, 81 Name des Druckauftrags, 37 Priorität, 8, 62, 70, 71, 90 Sortieren, 37 Umgekehrte Druckreihenfolge, 37 Druckauftrag abbrechen, 71 Druckauftrag-Priorität, 40 Druckersteuerpult, 24 Druckerwarteschlange Kurzanleitung, 24 Druckerwarteschlangen - Tool, 70, 71 Druckauftrag abbrechen, 71 Verwenden des Druckerwarteschlangen - Tools, 71 DST.23 Löschen des Fensters Dokument absenden, 39 Verwenden des DST, 23, 42

### Ε

Einheiten, 50, 55, 58

Einrichten der Abrufoptionen, 33, 34 Endbearbeitung, 62 Endbearbeitung- für die Standardoptionen für den Druck von Dokumenten, 59 Endbearbeitung- für Druckaufträge, 63 Etikett Etikett übernehmen, 55, 67 Etikett übernehmenl, 67 Lage, 55 Etiketten, 89 Auftragsetiketten, 67 Etikett übernehmen, 91 Standard-Dokumentetiketten, 55 Exemplare, Anzahl, 39, 62, 81, 82, 92 Externe Druckserver, 10

# F

Falter Falter hinzufügen, 64, 78 Faltertyp, 64, 78 Faltmetho de, 64 Faltmethoden, 78 Sortierfach, 64 Titelblock, 64 Faltertyp, 77, 78, 92 Falter-Typ, 64 Farbbilder, 5, 6, 18, 20, 33, 47, 53, 54, 63, 69, 94, 95 Farbilder, 62, 69 Fenster, 44 Fenster Dokument absenden leeren, 39 FIN-Datei - Speicherort, 77, 78 FIN -Datei-Speicherort, 64 FIN -Dateispeicherstelle, 92 Funktion Konten Für AccXES Firmware vor Version 7.0, 72 Funktion Kostenverwaltung Für AccXES Firmware ab Version 7.0, 25

Funktion Kostenzählung Für AccXES Firmware Version 7.0 oder höher, 5

# G

Gerätemanager-Tool Anschluss an Drucker und Scanner, 26 Verwenden des Gerätemanager-Tools, 20, 28 Geräte-Manager-Tool, 26 Kurzübersicht, 19 Geräteverwaltungshilfe Konfigurieren der Netzwerkverbindungen, 19 Gescannte Bilder, 92 Gespeicherte Dokumentensatzdatei öffnen, 42 Gewähltes Dokument löschen, 39 Grafikverschachtelung, 65

#### н

Herunterladen – siehe AccXES Client Tools installieren , 14, 15 Hilfen – Standard-Webbrowser, 5 *HPGL-Dateiformat* , 6, 8, 22, 49, 57, 93

#### 1

Installieren von AccXES Client Tools, 12, 14 IP Adresse, 20 IP-Adresse, 78, 93

# J

JPEG-Dateiformat, 35 Justierungsoptionen, 93 Justierungs-Optionen, 50

# Κ

Kennwort, 14, 25, 73, 74 Kompositions-Optionen, 51 Kompositionsseite, 51 Konto-ID, 43, 62 Kostenstellendaten abrufen, 25 Kostenzählungs-Funktion Für AccXES Firmware ab Version 7.0, 7, 12 Kurzanleitung Verwenden des Dokument abrufen-Tools, 21 Verwenden des Kostenverwaltungs - Tools, 25 Verwendung des Dokument abrufen-Tools, 33 Verwendung des Konten-Tools, 74 Kurzübersicht, 19 Verwenden des Druckerwarteschlangen-Tools, 71 Verwenden des DST, 23, 42 Verwenden des Gerätemanager-Tools, 20, 28

# L

Löschen des Fensters Dokument absenden, 39

# Μ

Material Format, 47 Materialart, 47, 72 Materialgröße, 47, 51, 65 Materialgröße, 1e, 65 Materialgröße, 65 Materialtyp, 94 Übereinstimmungsfehler, 94 Material-Übereinstimmungsfehler, 63, 94 Materialverbrauchsdaten *Siehe Konten-Tool*, 72

# Ν

Navigationspfade, 53, 69, 86 Netzwerk Erstellen eines neuen Geräts, 26 Netzwerkverbindung 11 Neues Gerät, 28 Neues Geräterstellen , 20 **Siehe Geräte-Manager Tool**, 28 Siehe Geräte-Manager Tool, 27 Siehe Geräte-Manager-Tool, 20, 26, 27, 29, 94, 95 Siehe Geräte-Manager-Tool, 10 *NIRS-Dateiformat*, 6, 8, 22, 49, 95

# 0

Option Farbe – für Einzeldokumente (siehe Register Material), 47 Option Farbe – für Standardeinstellungen (siehe Register Material), 47 Option Wiedergabe, 53 Optionen in, 69

### Ρ

Papier- und Rollenformate, 64 Papier- und Rollengröße, 77 Papierformate, 79 PDF-Dateiformat, 7 PDF-Dateiformat, 6, 8, 22, 33, 49, 95 **Plotausrichtung**, 60 PostScript Dateiformat, 22, 64, 81, 82, 95 *Fille format*, 6, 8, 22 Mit Sortier- und Endbearbeitungs -Optionen, 43 Mit Sortier- und Endbearbeitungs -Optionen, 22 mit Sortierungs- und Endbearbeitungsoptionen, 40 PostScript-Dateiformat, 49, 80

# R

Raster Editor, 30, 32 Rastereditor, 34 Raster-Editor, 32, 35, 36, 96 Register Beschriftung 91 Register Endbearbeitung, 63, 78, 98 Register Etiketten, 92 Register Etiketten, 92 Register Etiketten, 91 Register Farbe, 69 Register Komposition, 51, 65, 66, 87, 96 Register Setup Dokumentenoptionen, 49 Register Stempel, 57 Register Transformieren, 50, 87, 89, 93, 96, 98 **Rollengrößen**, 79

# S

Scanner, 20, 29, 96 Scanner-Steuerpult, 25, 34 Scan-Verzeichnis, 34 Seitenkomposition, 7, 51, 62, 65, 96 Druckleinwand, 66 Leinwand, 51 Skalieren, 96 Skalierung, 50, 58, 98 Solaris, 2, 6, 7, 13, 14 Sortieren, 22, 40, 43, 63, 80, 81, 82, 96 Spiegelung, 50 Spiegelung, 96 Standard-Dokumentoptionen, 42, 45, 46 Standard-Einstellungen, 86 Standard-Optionen, 53 Standardwerte aktualisieren, 49, 62 Stempel, 57, 67, 89, 96, 98

Lage des Stempels, 58 Stempel einschalten, 57 Stempel laden, 58 Stempel übernehmen, 67, 98 Symbolleistentasten Dokument abrufen-Tool, 30, 31 Dokument absenden-Tool, 37 Druckerwarteschlangen-Tool, 70 Gerätemanager-Tool, 26

### Т

TCP/IP, 10, 11 Testdruck , 18 Tiff -Dateiformat, 33 Tiff file format, 98 *Tiff-Dateiformat*, 6, 8, 22, 98 TIFF-Dateiformat, 49 Titelblöcke für alle Dokumente im Auftrag, 64 Transformationsoptionen , 50

# U

Überlagern von Bildern, 98 Umgekehrte Druckreihenfolge, 37 <u>Umgekehrte Druckreihenfolge in Verbindung mit Sortieren</u>, 80 Units, 98 Universal Naming Convention (UNC), 29 UNIX, 14, 16

#### ۷

Verknüpfung, 12, 13, 14 Verwenden des DST, 23, 42 Verwenden des Gerätemanager-Tools, 20, 28 Verwendung des Dokument abrufen-Tools, 33 *Viewer*, 42, 99 W

Web, 6, 14 Werkseinstellungen, 45

# Х

X-, Y-Position, 50, 51 X-, Y-Positionen, 52, 55, 58, 92, 98 Xerox.com, 10, 14, 15, 19

# Ζ

Zurücksetzen, 45

Leerseite.
Von:

Xerox Corporation Global Knowledge & Language Services 800 Phillips Road Building 845-17S Webster, New York 14580-9791 USA

Gedruckt in den USA

AccXES sind Marken der Xerox Corporation 2004. Alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Produkte sind Marken der jeweiligen Besitzerfirmen. Alle Rechte vorbehalten.

701P41627 Mai 2004