

---

# ***Xerox Production Print Services***

***Drucken mit Xerox Production Print Services***

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**<sup>®</sup>

708P87258  
Version 3.7  
März 2003

---

Erstellt von:  
Xerox Corporation  
Global Knowledge and Language Services  
800 Phillips Road  
Bldg. 845-17S  
Webster, NY 14580  
USA

Übersetzung:  
The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
Großbritannien

© 2003 Copyright Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

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

Gedruckt in Großbritannien.

XEROX®, XEROX Europe und XEROX Canada Limited, The Document Company®, das stilisierte X® und alle in dieser Veröffentlichung in Verbindung mit Xerox-Produkten erwähnten Namen und Kennnummern sind Marken der XEROX CORPORATION. Alle anderen Produktnamen und -bezeichnungen sind Marken der jeweiligen Hersteller. Die Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden anerkannt.

Dieses Produkt enthält von der Apache Software Foundation entwickelte Software (<http://www.apache.org/>). SWOP® ist eine Marke der SWOP, Inc.

Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Drucklegung korrekt. Jedoch behält sich Xerox das Recht vor, diese Informationen jederzeit ohne Ankündigung zu ändern. Änderungen, technische Neuerungen sowie die Korrektur von Schreibfehlern werden jeweils in den folgenden Auflagen berücksichtigt.

---

<b>1. Einführung</b>	1-1
Hinweise zur Verwendung dieses Handbuchs	1-1
Überblick über XPPS	1-1
XDS	1-2
XDS Plus	1-2
Xerox-spezifische Treiber	1-2
Druckertreiber anderer Hersteller und PPD-Dateien	1-2
Web-Schnittstelle	1-3
Command Line Client	1-3
Überblick	1-3
Kapitelübersicht	1-3
Konventionen	1-4
Weitere Dokumentation	1-5
Kundendienst	1-5
<b>2. Verwenden von XDS</b>	2-1
Voraussetzungen	2-1
Aufrufen von XDS unter Windows	2-2
Aufrufen von XDS unter Macintosh OS X	2-2
Übersicht über das Druckverfahren	2-2
Druckverfahren unter Windows	2-3
Druckverfahren unter Macintosh	2-4
Drucken von ein oder mehreren Aufträgen mit Drag & Drop	2-5
Auswahl eines Druckertyps und einer Warteschlange	2-6
Auswählen einer Datei für den Druck	2-7
Anpassen der Druckerliste	2-7
Hinzufügen von Druckern	2-8
Einrichten des Standarddruckers	2-9
Ändern einer Druckwarteschlange	2-9
Drucker löschen	2-10

---

Aufrufen von Druckerinformationen	2-10
Überprüfen der Druckerverbindungen	2-11

---

### **3. Verwenden von XDS Plus** 3-1

---

Voraussetzungen	3-1
Aufrufen von XDS Plus	3-2
XDS Plus unter Windows starten	3-2
XDS Plus unter Solaris starten	3-3
XDS Plus über das Internet starten	3-3
Druckverfahren mit XDS Plus	3-4
Einrichten von Drucker und Warteschlange	3-6
Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange	3-6
Bestandteile des Fensters "Drucker wechseln"	3-6
Drucker- und Warteschlangeneigenschaften einsehen	3-8
Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange	3-9
Einrichten von Drucker und Warteschlange	3-10
Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange	3-10
Bestandteile des Fensters "Drucker wechseln"	3-10
Anzeigen von Drucker- und Warteschlangeneigenschaften	3-12
Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange	3-13

---

### **4. Drucken eines Auftrags über die DocuSP-Web-Schnittstelle** 4-1

---

Der Druckvorgang über die Web-Schnittstelle im Überblick	4-1
Einrichten eines Druckauftrags	4-3
Auftragsprofile	4-3
Einstellen des Auftragsprofils für einen Druckauftrag	4-4
Auswählen des Standard-Auftragsprofils der Warteschlange	4-7
Auswählen des Standard-Auftragsprofils	4-7
Ändern des Standard-Auftragsprofils	4-8
Auswählen der Option [Druckerstandardwert]	4-8
Festlegen der Kopienzahl	4-9
Festlegen eines Seitenbereichs für den Druck	4-10
Festlegen des Hauptdruckmaterials für den Auftrag	4-10
Einstellen des Druckmaterials	4-11

---

---

<u>Aufrufen des Fensters "Druckmaterial"</u>	4-11
<u>Komponenten des Fensters "Druckmaterial"</u>	4-11
<u>Auswählen einer Druckmaterialart für den Auftrag</u>	4-14
<u>Einrichten eines neuen Druckmaterials</u>	4-14
<u>Festlegen des Seitenaufdrucks</u>	4-17
<u>Auswählen einer Endverarbeitungsoption</u>	4-17
<u>Aktivieren der Sortierfunktion</u>	4-18
<u>Aktivieren von Zwischenblättern</u>	4-18
<u>Einstellen erweiterter Funktionen</u>	4-18
<u>Setup-Optionen im Bereich "Bildanpassung"</u>	4-19
<u>    Aktivieren einer Schriftbildverschiebung</u>	4-19
<u>    Definieren der Drehung</u>	4-21
<u>    Auswählen der OPI</u>	4-22
<u>    Auswählen der Funktion "OPI-Analyse"</u>	4-22
<u>    Definieren eines Rasters</u>	4-22
<u>    Einstellen der Tonwertkurven</u>	4-23
<u>    Aktivieren von "Treppeneffekt verhindern"</u>	4-23
<u>Einstellen der Farbfunktionen</u>	4-23
<u>Farbeinstellung</u>	4-24
<u>Farbstich</u>	4-25
<u>Farbfeineinstellung</u>	4-26
<u>    Einstellen von Quellfarbprofilen</u>	4-26
<u>    Festlegen der Ausgabefarbparameter</u>	4-27
<u>Eingabe von Auftragsdaten</u>	4-29
<u>Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen</u>	4-30
<u>Drucken von Dokumenten</u>	4-32
<u>    Auswählen einer Druckwarteschlange</u>	4-32
<u>    Auswählen einer Datei für den Druck</u>	4-32
<u>    Übermitteln eines Auftrags an den Drucker</u>	4-33
<u>Auftrags-, Drucker- und Warteschlangenstatus sowie Meldungen</u>	4-33
<u>    Einsehen der Meldungen</u>	4-35
<u>    Eigenschaften einsehen</u>	4-35

<b>5. Xerox PPD-Dateien und Xerox-Plugins</b>	<b>5-1</b>
PPD-Dateien und Plugins unter Macintosh	5-1
Richtlinien zur Einstellung der Druckparameter	5-1
Wahl der Druckoptionen	5-2
Verwenden des Xerox-Plugins	5-2
Drucken von ein oder mehreren Aufträgen mit Drag & Drop	5-3
PPD-Dateien und Plugins unter Windows	5-4
Dokumenterstellung	5-4
Druckoptionen	5-4
<b>6. Verwenden von XDS Command Line</b>	<b>6-1</b>
Starten von XDS Command Line	6-1
XDS Command Line unter Windows starten	6-1
XDS Command Line unter Solaris und Mac OS X starten	6-2
Betriebsmodi von XDS Command Line	6-2
Einsatz des Druckbefehls-Modus	6-3
Parameter im Druckbefehls-Modus	6-3
Hilfe zu XDS Command Line aufrufen: -help und -\?	6-3
XDS Command Line beenden: -exit	6-3
Drucker auflisten: -ListP	6-3
Druckerstatus auflisten: -ListP <Optionen>	6-3
Datei für den Druck auswählen: -f <Datei>	6-4
Auftragsprofil definieren: -jt <Auftrag>	6-4
Kopienzahl einstellen: -copies <#>	6-5
Seitenaufdruck festlegen	6-5
Endverarbeitungsoptionen festlegen	6-5
Benutzername festlegen	6-6
Auftragsstatus anzeigen: -ListJob	6-6
Drucker spezifizieren: -p <Drucker>	6-8
Status der Druckwarteschlange: -ListQ<Optionen>	6-8
RegFileLoc spezifizieren	6-9
Drucken im Einzelbefehls-Modus	6-9

Befehlsübersicht	6-11
<b>7. PCL-Druckertreiber</b>	7-1
Funktionen	7-1
Druck eines Dokuments	7-2
Zugriff auf die Funktionen und Optionen	7-2
Starten des Druckvorgangs	7-3
<b>8. PostScript-Druckertreiber</b>	8-1
Funktionen	8-2
Druck eines Dokuments	8-2
Zugriff auf die Funktionen und Optionen	8-2
Starten des Druckvorgangs	8-3
<b>9. Auftragsprofilfunktionen</b>	9-1
Einrichten eines Druckauftrags	9-1
Das Fenster "Beschränkungen des Druckers"	9-2
Die Option "Druckereinstellung"	9-2
Einstellen der Auftragsprofilparameter für XDS	9-3
Aufruf des Fensters "Einrichtung"	9-3
Aufrufen von Auftragsprofilfunktionen für XDS Plus	9-3
Neues Auftragsprofil erstellen	9-4
Einrichtung eines Auftragsprofils	9-5
Kopienzahl festlegen	9-6
Festlegung des Seitenbereichs	9-6
Wahl der Auftragsart	9-6
Festlegung der Zielbestimmung (Drucken oder Speichern)	9-7
Festlegung des Auftragslayouts	9-8
Auftragsanmerkungen eingeben	9-13
Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag	9-15
Definition von Druckmaterialeigenschaften	9-18
Definition von Deckblättern	9-21
Festlegen von Sonderseiten	9-23

Definition von Farbeinstellungen	9-27
Wahl von Zusatzfarbparametern	9-31
Leerblätter definieren	9-34
Kapitelanfänge definieren	9-36
Druck eines Dokuments	9-37
Auswahl einer Druckwarteschlange	9-38
Auswahl der Druckdatei	9-38
Erneuter Druck eines gespeicherten Auftrags	9-39
Erneuter Druck ohne Änderung der Auftragsprofileinstellung	9-40
Erneuter Druck mit geänderter Auftragsprofileinstellung	9-41
Überprüfen des Status eines Auftrags	9-42
Wahl von XDS-Druckoptionen	9-43
Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei	9-44
Inhalt der Datei	9-44
Quellen für die Druckerbeschreibungsdatei unter Windows	9-45
Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei unter XDS Plus	9-45
Beenden der XDS-Software	9-46
Beenden der XDS Plus-Software	9-46

---

# 1. Einführung

Bei Verwendung einer Netzwerk-Arbeitsstation und der XPPS-Software (Xerox Production Print Services) können Dokumente, die mit einer Publishing-Anwendung erstellt wurden, auf einem unterstützten Xerox-Drucker ausgegeben werden.

---

## Hinweise zur Verwendung dieses Handbuchs

---

Dieses Handbuch wendet sich an Benutzer der folgenden Arbeitsstationen:

- PCs, die unter Windows 95, 98, Millennium, NT 4.0, 2000 oder XP laufen
- Sun-Arbeitsstationen, die unter Solaris 2.6 oder höher laufen
- Macintosh OS

Um die XPPS-Software zum Verfassen von Dokumenten verwenden zu können, muss die Arbeitsstation so eingerichtet sein, dass sie über ein Xerox-unterstütztes Netzwerk Zugriff auf einen Xerox-Drucker hat.

Vertrautheit mit der eingesetzten Anwendung, im Umgang mit einer Maus und der Handhabung der Dialogfelder und Fenster wird vorausgesetzt.

---

## Überblick über XPPS

---

Die XPPS-Software (Xerox Production Print Services) umfasst eine Reihe von Anwendungen, die es Benutzern ermöglichen, Druckaufträge an angeschlossene und unterstützte Xerox-Drucker zu übermitteln.

## XDS

---

Die Xerox Document Submission-Software (XDS) ist eine eigenständige Anwendung zur Eingabe von Auftragsprofilinformationen für eine vorhandene PDL-Datei und zur Übermittlung des Auftrags an einen verfügbaren Drucker, auf dem die DocuSP-Software Version 3.1 oder höher läuft. Mit dieser Software können die zahlreichen Druckoptionen von Xerox-Druckern im Netzwerk in vollem Umfang genutzt werden.



*HINWEIS: Dokumente mit Druckausgabe in einer Datei müssen über eines der folgenden Formate verfügen: .ps, .pcl, .pdf, TIFF oder ASCII.*

## XDS Plus

---

Die Software Xerox Document Submission Plus (XDS Plus) ist eine Standalone-Anwendung zur Eingabe von Auftragsprofilinformationen für eine vorhandene PDL-Datei und zur Übertragung des Auftrags an einen verfügbaren Drucker, auf dem die DocuSp-Software, Version 3.1 oder höher, läuft. Mit dieser Software können die zahlreichen Druckoptionen von Xerox-Druckern im Netzwerk in vollem Umfang genutzt werden. Zusätzlich zu den Funktionen von XDS unterstützt XDS Plus die folgenden Funktionen: Druckerstatus, Xerox Job Ticket Converter und Xerox Document Submission Command Line.

## Xerox-spezifische Treiber

---

Die Xerox-spezifischen Druckertreiber wurden von Xerox um zusätzliche Steuerelemente für die Bedienungsoberfläche erweitert, um auf die von den unterstützten Xerox-Druckern speziellen Funktionen zugreifen zu können.

## Druckertreiber anderer Hersteller und PPD-Dateien

---

Druckertreiber anderer Hersteller können mit Xerox PPD-Dateien zur Erstellung von Dokumenten und Übermittlung dieser Dokumente zur Ausgabe an einem Xerox-Drucker verwendet werden. Druckertreiber und PPD-Dateien anderer Hersteller können zusätzlich zu jedem Xerox-Treiber geladen und verwendet werden. Abhängig vom installierten Treiber stehen unterschiedliche Auftragsprofiloptionen zur Verfügung.

Mit Treibern anderer Hersteller können an der Arbeitsstation nicht auf alle unterstützten Druckerfunktionen zugegriffen werden.

## Web-Schnittstelle

---

Mithilfe der Web-Schnittstelle können mit einem Web-Browser Dateien ausgewählt, Auftragsprofile eingerichtet und Durckaufträge an den Drucker übermittelt werden.

## Command Line Client

---

Werden für den Arbeitsablauf die Befehle "print", "listjob", "listq" oder "listp" verwendet, wird empfohlen, das im Lieferumfang von XDS Plus enthaltene Programm "XDS Command Line" zu verwenden.

---

## Überblick

---

Vor der Durchführung der in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren sollte der Benutzer sich mit dem Inhalt sowie den verwendeten Konventionen vertraut machen.

## Kapitelübersicht

---

Das vorliegende Handbuch enthält folgende Kapitel:

- **Kapitel 1, "Einführung"** gibt eine Einführung in das vorliegende Handbuch.
- **Kapitel 2: "Verwenden von XDS"** enthält wichtige Informationen zum Zugriff auf XDS sowie zum Verständnis bei der Durchführung von Druckprozessen mithilfe von XDS. Zusätzlich umfasst dieses Kapitel detaillierte Informationen über die Einrichtung von Druckern und Warteschlangen.
- **Kapitel 3, "Verwenden von XDS Plus"** enthält alle für den Zugriff und zur Verwendung der XDS Plus-Softwareanwendung benötigten Informationen zur Übermittlung von Dateien für die Druckausgabe.
- **Kapitel 4, "Drucken eines Auftrags über die DocuSP-Web-Schnittstelle"** umfasst Erläuterungen zur Verwendung der Online-Version von XPPS. In diesem Kapitel werden außerdem die Einrichtung eines Auftragsprofils sowie die zur Durchführung zur Ausgabe eines Auftrags erforderlichen Schritte erläutert.

- **Kapitel 5, "Xerox PPD-Dateien und Xerox-Zusatzprogramm"** umfasst Richtlinien zur Einstellung von Druckerparametern und zur Verwendung von Xerox PPD-Dateien und Zusatzprogramme für Macintosh- und Windows-Anwendungen.
- **Kapitel 6, "Verwenden von Command Line Client"**, Mit dem Programm "Xerox Document Submission Command Line" kann der Benutzer von einem PC oder einer Sun-Arbeitsstation aus durch Eingabe von Befehlen in einem DOS- oder UNIX-Fenster Druckaufträge einrichten und übertragen. In diesem Kapitel werden Vorgehensweise und Syntax zur Eingabe von Befehlen für den Druck und die Einrichtung von Druckaufträgen erläutert.
- **Kapitel 7, "Xerox-spezifische PCL-Druckertreiber"** enthält Informationen zur Ausgabe von Dokumenten unter Verwendung von Xerox-spezifischen Druckertreibern.
- **Kapitel 8, "Xerox-spezifische PostScript-Druckertreiber"** beschreibt die einzelnen Funktionen und erläutert die zur Ausgabe von Dokumenten unter Verwendung von Xerox-spezifischen PostScript-Druckertreibern erforderlichen Schritte.
- **Kapitel 9, "Auftragsprofileinstellungen"** enthält Anleitungen zum Drucken von Dokumentdateien mit der Xerox Document Submission (XDS)- und Xerox Document Submission Plus (XDS Plus)-Software.

## Konventionen

---

In diesem Handbuch gelten folgende Konventionen:

- Spitze Klammern: Veränderliche Informationen, die auf dem Bildschirm angezeigt oder als Teil einer Befehlszeile eingegeben werden, werden in spitzen Klammern angegeben. Beispiel: "Kann <Dateiname> nicht kopieren"; "set -p <Drucker>."
- Eckige Klammern: Für die folgenden Angaben werden eckige Klammern verwendet:
  - Namen von auszuwählenden Optionen. Beispiel: [Druckereinstellung]
  - Namen von Schaltflächen, die mithilfe eines Mausklicks ausgewählt werden können. Beispiel: [OK] und [Abbrechen].

- Bezeichnungen von Text-, Listen- und sonstigen Feldern; zum Beispiel: "das Textfeld [Von]," "das Listenfeld [Verzeichnisse]," "das Feld [Farbquelle]"
- Fettdruck: Für die folgenden Angaben wird Fettdruck verwendet:
  - Verzeichnispfade. Beispiel: "Das Verzeichnis **Win\_nt40/Xeroxdrv** aufrufen."
  - Einzugebender Text; zum Beispiel: "**Violett** oder **XDS** eingeben".
  - Hervorhebung besonders wichtiger Textpassagen. Beispiel: "Auf der Benutzeroberfläche auf [Stoppen] klicken. **Keinesfalls die rote Stopptaste auf der Steuereinheit drücken.**"
  - Einleitende Begriffe oder Ausdrücke, die Elemente einer Liste voranstehen. Beispiel:
    - [Auftrag anhalten]:** Das Dokument wird am Drucker zurückgehalten...
    - [Auftrag abbrechen]:** Das Dokument wird nicht gedruckt...
- Hinweis: Hinweise enthalten wichtige zusätzliche Informationen oder Erläuterungen zu einer Aufgabe oder zum besseren Textverständnis. Hinweise erscheinen kursiv in vom übrigen Text abgesetzten Absätzen. Beispiel:
 

*HINWEIS: Für die Übermittlung eines Druckauftrags muss der Drucker mit der Arbeitsstation verbunden sein.*




---

## Weitere Dokumentation

---

Weitere Informationen zu den spezifischen Xerox-Druckern, Druckservern oder Steuereinheiten, die Bestandteil des Drucksystems am Standort sind, können der Dokumentation entnommen werden, die mit den Systemkomponenten geliefert wurde.

---

## Kundendienst

---

Kundendienstbezogene Anfragen sind an den technischen Kundendienst von Xerox zu richten.



---

## 2. Verwenden von XDS

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zum Aufrufen der XDS-Software auf einem Xerox Drucksystem von einem Rechner unter Windows 95, Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows Millennium, XP, von einer Sun-Arbeitsstation unter Solaris 2.6 oder 2.8 bzw. von einem Macintosh-System unter OS X. Die Anwendung "Xerox Document Submission (XDS)" bietet Fenster zur Auswahl einer Dokumentdatei, Einstellung eines Auftragsprofils und Übertragung eines Druckauftrags an den Drucker.

Beim Ausführen der XDS-Software müssen vor der Programmierung von Auftragsprofilen zunächst im XDS-Fenster der Drucker und das gewünschte Dokument ausgewählt werden.



*HINWEIS: Aufträge, die bereits über den Befehl zur Umleitung der Druckausgabe in eine Datei oder zum Speichern der Druckausgabe auf der Festplatte unter Verwendung eines Xerox-Druckertreibers in eine PDL-Datei konvertiert wurden, können nicht mithilfe von XDS an den Drucker übermittelt werden. Die in der PDL-Datei enthaltenen Auftragsprofileinstellungen können Konflikte mit anderen, über XDS eingegebene Auftragsprofileinstellungen hervorrufen. Derartige Dokumente sind daher auf andere Weise an den Drucker zu übermitteln.*

---

### Voraussetzungen

---

Vor Einsatz der XDS-Software müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sicherstellen, dass die Microsoft Windows-, Sun Solaris- oder Macintosh-Software auf der Arbeitsstation installiert ist. Ist die betreffende Software als gemeinsam genutztes Programm auf einem Netzwerkserver installiert, den Systemadministrator um Hilfe bitten.
- Kenntnisse der Windows-, Solaris- oder Macintosh-Funktionen zum Aufbau von Verbindungen mit Netzlaufwerken bzw. zum Trennen solcher Laufwerke werden vorausgesetzt.

- Sicherstellen, dass die XDS Plus-Software auf der Arbeitsstation installiert ist. Anleitungen hierzu enthält das "Installationshandbuch".
- Kenntnisse zum Speichern von Dokumenten im PDL-Format oder zum Erstellen einer gültigen TIFF-, PDS- oder ASCII-Datei werden vorausgesetzt.

---

## Aufrufen von XDS unter Windows

---

Um XDS unter Windows aufzurufen, folgende Schritte ausführen:



1. Anmeldung im Netzwerk vornehmen.
2. Im Startmenü der Arbeitsstation [Programme], [Xerox Applications] und anschließend [XDS] wählen. Nun wird das XDS-Fenster geöffnet.

---

## Aufrufen von XDS unter Macintosh OS X

---

Bei Verwendung der XDS-Client-Software müssen vor Programmierung des Auftragsprofils zunächst im XDS-Client-Fenster der Drucker und das gewünschte Dokument ausgewählt werden.

Zum Starten der XDS-Client-Software auf das XDS-Symbol doppelklicken.

---

## Übersicht über das Druckverfahren

---

Im Folgenden werden die zum Druck eines Dokuments auf dem ausgewählten Drucker erforderlichen Einzelschritte erläutert. Weitere Einzelheiten zu der jeweiligen Vorgehensweise werden im Abschnitt "Drucken von Dokumenten" weiter unten in diesem Handbuch beschrieben.

---

## Druckverfahren unter Windows

---



1. Das XDS-Fenster öffnen.  
Siehe "Aufrufen von XDS unter Windows" im vorigen Abschnitt.
2. Eine Druckwarteschlange auswählen.  
Siehe "Auswählen einer Druckwarteschlange" weiter unten in diesem Handbuch.
3. Eine zu druckende Datei wählen.  
Siehe "Auswählen einer Druckdatei" weiter unten in diesem Handbuch.
4. Druckauftrag und Auftragsprofil programmieren.  
Die folgenden Einstellungen werden im Fenster "Druckereinrichtung" vorgenommen:
  - Auswahl der Druck- und Endverarbeitungsoptionen.
  - Ergänzung von Anmerkungen zu einem Auftrag.
  - Auswahl des für den Druck zu verwendenden Druckmaterials.
  - Programmierung von Spezialfunktionen für einen Auftrag, z. B. Deckblätter, Leerblätter oder Sonderseiten.Siehe "Einrichten eines Druckauftrags" weiter unten in diesem Handbuch.
5. Die Datei an die Druckwarteschlange senden.



*HINWEIS: Während der Ausführung dieser Verfahren führt die XDS-Software bei Betätigen der <Eingabetaste> in den jeweiligen Fenstern den Standardvorgang aus. Mithilfe der Tabulator-Taste können die Textfelder in den jeweiligen Fenstern ausgewählt werden.*

## Druckverfahren unter Macintosh

---

Im Folgenden werden die zum Druck eines Dokuments auf dem ausgewählten Drucker erforderlichen Einzelschritte erläutert. Weitere Einzelheiten zu der jeweiligen Vorgehensweise werden weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.



1. Einen Drucker einrichten und das Druckersymbol auf dem Desktop anklicken.

2. Die XDS-Client-Software starten.



*HINWEIS: Weitere Informationen zur Verwendung der XDS-Software enthält der nächste Abschnitt in diesem Kapitel.*

3. Im Dokumentübertragungs-Fenster einen Druckertyp aus dem Popup-Menü "Druckertyp" auswählen.

4. Im Menü "Druckwarteschlange" [Standarddrucker] anklicken. Soll ein Auftragsprofil programmiert, jedoch nichts gedruckt werden, [Keine] anwählen.

5. Eine zu druckende Datei wählen.

6. [Drucken...] auswählen, um den Druckauftrag einrichten zu können.

7. Im dann erscheinenden Dialogfeld "Auftragsprofil" die verfügbaren Parameter festlegen. Je nach Drucker können folgende Parameterfelder erscheinen:

- [Kopien]
- Seitenbereich ([Von] und [Bis])
- [Auftragsart]
- [Zielbestimmung]

8. Auftragsanmerkungen eingeben.

9. Das zum Drucken zu benutzende Material festlegen.

10. Spezialfunktionen für den Auftrag wählen, z. B. Deckblätter, Leerblätter oder Sonderseiten.

11. Durch Auswahl von [OK] die Dokumentdatei an den Drucker schicken.



*HINWEIS: Bei Betätigung der <Eingabe>-Taste während der Ausführung dieser Schritte wird der mit der Standardschaltfläche im jeweiligen Dialogfeld verknüpfte Befehl ausgeführt.*

*Bei Betätigung der Apple-Befehlstaste zusammen mit der Punkttaste wird von der Dokumentübertragungs-Software der Befehl [Abbruch] (falls möglich) ausgeführt.*

## Drucken von ein oder mehreren Aufträgen mit Drag & Drop

Der Benutzer kann ein oder mehr Aufträge per Mausklick auswählen und mit der Maus auf das XDS-Symbol ziehen, um sie zu drucken (Drag & Drop-Verfahren).

Vor dem Drag & Drop-Verfahren muss das Druckersymbol auf dem Desktop markiert werden.



*HINWEIS: Hierbei ist der Standarddrucker zu wählen.*

Nach dem Ablegen der Aufträge folgende Schritte durchführen:



1. Das Dialogfeld "Druckertyp" wird angezeigt. Den Druckertyp wählen, auf dem die betreffenden Aufträge gedruckt werden sollen.
2. Das Dialogfeld "Auftragsprofil" erscheint für den ersten der abgelegten Aufträge. Das Profil für den Auftrag programmieren und [OK] anklicken.

Wurden mehrere Aufträge gleichzeitig abgelegt, wird der erste Job an den Drucker geschickt, und das Dialogfeld "Auftragsprofil" erscheint für den nächsten Auftrag. Das für den ersten Auftrag programmierte Profil bleibt für den nächsten Job erhalten.

Gespeicherte Auftragsprofile können für jeden mit dem Drag & Drop-Verfahren zum Drucken ausgewählten Auftrag auf die in diesem Kapitel beschriebene Art und Weise aufgerufen und geöffnet werden. Wenn ein gespeichertes Auftragsprofil für einen Auftrag benutzt wird, bleibt die Programmierung des gespeicherten Profils für den nächsten Auftrag erhalten.

Ein Auftrag kann vor dem Drucken aus XDS abgebrochen werden. Das Dialogfeld "Auftragsprofil" erscheint dann für den nächsten Auftrag in der Reihenfolge.

3. Wenn alle auf dem XDS-Symbol abgelegten Aufträge an den Drucker übergeben sind, wird XDS automatisch geschlossen.

## **Auswahl eines Druckertyps und einer Warteschlange**

---

Das Popup-Menü "Druckertyp" bietet eine Liste der für den Druck von Dokumenten verfügbaren Druckertypen.

Im Popup-Menü "Druckwarteschlange" wird festgelegt, ob der Auftrag und das Auftragsprofil an die in der Auswahl angegebene Druckwarteschlange geschickt werden soll ([Standarddrucker]), oder ob das Auftragsprofil erstellt und für eine spätere Verwendung gespeichert werden soll (Einstellung [Keine]).



1. Im Popup-Menü "Druckertyp" den gewünschten Drucker auswählen.
2. Im Menü "Druckwarteschlange" die gewünschte Warteschlange wählen.
  - Soll das Auftragsprofil erstellt und für eine spätere Verwendung gespeichert werden, ohne gleich etwas zu drucken, [Keine] anklicken.
  - Zur Druckausgabe an einen auf dem Desktop befindlichen Drucker das Symbol des gewünschten Druckers anklicken und [Standarddrucker] wählen.

Wird der gewünschte Drucker im Popup-Menü "Druckertyp" nicht angezeigt, in der Menüleiste das Pulldown-Menü "Optionen" öffnen und [Produktkonfiguration] auswählen. In dem Dialogfeld "Produktkonfiguration" die Produktkategorien auswählen, die zum Drucken von der Arbeitsstation aus verwendet werden sollen. Dabei stehen folgende Produkte zur Auswahl:

- [DocuTech Server] für DocuTech 135
- [DocuPrint] und/oder [DocuSP] für DocuTech 61xx, DocuTech/DocuPrint 65/90, und DocuPrint EPS-Drucksysteme der 2000-Serie
- [DocuPrint] für DocuPrint NPS-Drucker
- [DocuColor] für DocuColor 20xx, 6060, iGen3

## Auswählen einer Datei für den Druck

---

Eine an den Drucker zu übertragende Datei wie folgt auswählen:



1. Im XDS-Fenster einen der folgenden Schritte ausführen:
  - [Datei wählen] anklicken.
  - [Datei wählen] aus dem Pulldown-Menü "Datei" wählen.
  - <Befehlstaste> und <F> drücken, um die Option [Datei wählen] zu aktivieren.

Ein Verzeichnis-Dialogfeld wird angezeigt. Durch Aktivierung der Option [Nur Textdateien anzeigen] kann die Anzeige gefiltert werden, so dass nur Textdateien in diesem Feld gezeigt werden.

2. Die Datei auswählen, die gedruckt werden soll. Die Datei muss in einem druckerseitig unterstützten Format vorliegen: PostScript, PDF, PCL, ASCII oder TIFF.



*HINWEIS: Sicherstellen, dass die Dateinamen über kurze Bezeichnungen verfügen. Lange Dateinamen werden nicht angezeigt und die einzelnen Dateien erhalten zusätzlich systemgenerierte Namen.*

3. Auf [Öffnen] klicken bzw. auf den Dateinamen oder Symbol doppelklicken, um die Datei zu öffnen. Der Name der gewählten Dokumentdatei wird im Dokumentübertragungs-Dialogfeld angezeigt.
4. Im XDS-Fenster [Drucken] wählen. Dann erscheint das Dialogfeld "Auftragsprofil".

---

## Anpassen der Druckerliste

---

Es kann eine den individuellen Anforderungen des Benutzers angepasste Liste mit den am häufigsten benutzten Warteschlangen eingerichtet werden. Beim Einrichten dieser Liste ist darauf zu achten, dass der Benutzer auf alle Warteschlangen Zugriff besitzt.

Jeder Warteschlange in der Liste kann ein eigener Name zugewiesen werden. Dieser Name kann beispielsweise auf den Standort des Druckers verweisen, der die entsprechende Warteschlange bedient, oder den Zweck der Warteschlange beschreiben, etwa, wenn von der Hausdruckerei Warteschlangen für Sonderaufgaben eingerichtet wurden.

Eine Warteschlange kann auch wie folgt individuellen Anforderungen angepasst werden:

- Den Namen einer Druckwarteschlange ändern
- Eine Warteschlange aus der Liste löschen
- Einen Warteschlangennamen einer anderen Druckwarteschlange zuweisen
- Eine Standardwarteschlange festlegen, die automatisch gewählt wird, sobald die XDS-Software aufgerufen wird



*HINWEIS: Druckernamen nicht umbenennen. Eine Umbenennung von Druckernamen kann nur unmittelbar nach Installation eines Druckers vorgenommen werden.*

Bei der Installation werden automatisch mehrere eigenständige Warteschlangen in die Warteschlangenliste aufgenommen. Diese Warteschlangen kommen zum Einsatz, wenn keine Verbindung zu einem Drucker besteht.

Weitere Informationen zur Verwendung dieser Warteschlangen sind unter "Auftragsprofile" weiter unten in diesem Handbuch zu finden.

## Hinzufügen von Druckern

---

Es besteht die Möglichkeit, eine den individuellen Anforderungen des Benutzers angepasste Druckerliste mit den am häufigsten benutzten Druckern einzurichten. Um eine neue Druckerliste anzulegen oder eine vorhandene Liste zu erweitern, vorgehen wie folgt:



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Fenster "Druckerverbindungen" auf [Hinzufügen...] klicken. Nun erscheint das Fenster "Drucker hinzufügen".
3. In diesem Fenster den zutreffenden Netzwerktyp für die vorhandene Umgebung auswählen.  
[Keine Verbindung] wählen, wenn diese Druckerverbindung ausschließlich zum Erstellen oder Ändern von Auftragsprofilen verwendet wird. Dieser Druckeranschluss kann dann nicht zum Drucken verwendet werden.
4. Die weiteren Anweisungen des Assistenten zum Hinzufügen eines neuen Druckers in die Druckerliste befolgen.



*HINWEIS: Das Dialogfeld "Netzwerkverbindungen" wird angezeigt. Weitere Informationen hierzu sind der Netzwerk-Dokumentation zu entnehmen.*



*HINWEIS: Sollte eine Meldung darauf hinweisen, dass es sich bei der ausgewählten Warteschlange um keine Xerox-Druckwarteschlange handelt, den Systemadministrator um Hilfe bitten.*

## Einrichten des Standarddruckers

---

Nach der Erstellung einer Liste individueller Druckwarteschlangen kann eine Standardwarteschlange festgelegt werden. Die Standardwarteschlange wird dann beim Aufrufen der XDS-Software automatisch ausgewählt.



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Drucker-Listefeld den Namen der gewünschten Druckwarteschlange auswählen.
3. Auf [Standard] klicken. Der Name der Standardwarteschlange bleibt markiert, wenn die XDS-Software aufgerufen wird.
4. Auf [OK] klicken, um zum XDS-Fenster zurückzukehren.

## Ändern einer Druckwarteschlange

---

Die im Listefeld "Druckerverbindungen" aufgeführten Namen von Druckwarteschlangen können in der XDS-Software geändert oder anderen Warteschlangen zugewiesen werden.



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Drucker-Listefeld die gewünschte Druckwarteschlange markieren und auf [Ändern...] klicken.
3. Die vom Assistenten für die Druckeränderung vorgegebenen Schritte durchführen.
4. Die Angaben in dem Bestätigungsfenster prüfen.
  - Werden am Ende die richtigen Angaben angezeigt, den Vorgang durch Anklicken von [Fertig stellen] beenden und zum Fenster "Druckerverbindungen" zurückkehren.

- Sind die Angaben nicht korrekt, so lange auf [Zurück] klicken, bis der Bildschirm erreicht ist, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen. Nach Durchführung der entsprechenden Korrekturen die beschriebenen Schritte wiederholen.
5. Nach Abschluss aller Druckeränderungen [OK] betätigen, um zum XDS-Fenster zurückzukehren.

## Drucker löschen

---



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken. Das Fenster "Druckerverbindungen" wird angezeigt.
2. Im Drucker-Listefeld den Namen der gewünschten Druckwarteschlange markieren.
3. Auf [Löschen] klicken. Dann wird das Fenster "Bestätigen" angezeigt.
4. Hier [Ja] wählen, um den Druckernamen zu löschen.  
Soll der Vorgang abgebrochen und das Fenster "Druckerverbindungen" wieder aufgerufen werden, auf [Nein] klicken.

## Aufrufen von Druckerinformationen

---

Über das Drucker-Listefeld im Fenster "Druckerverbindungen" können Informationen zu jedem beliebigen Drucker aufgerufen werden:

- Druckermodell
- Servertyp
- Anschlusstyp
- Server
- Virtueller Drucker

Die Druckerinformationen wie folgt aufrufen:



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken, um das Fenster "Druckerverbindungen" aufzurufen.
2. Im Listefeld [Drucker] den Namen des gewünschten Druckers auswählen. Die Druckerinformationen werden in dem Bereich unterhalb des Listefelds [Drucker] angezeigt.
3. Nach Einsicht der gewünschten Druckerinformationen [OK] oder [Beenden] anklicken, um das Fenster zu schließen.

## Überprüfen der Druckerverbindungen

Bei Aufruf der XDS-Software überprüft das System alle angeschlossenen Drucker, um sicherzustellen, dass die Netzwerkverbindungen eingerichtet und aktiv sind.

- Ein Netzwerk-Symbol vor dem Druckernamen weist darauf hin, dass die Netzwerkverbindung dieses Druckers aktiv ist.
- Ein schräg durchgestrichener Kreis vor dem Druckernamen weist darauf hin, dass die Netzwerkverbindung dieses Druckers nicht aktiv ist oder ein Problem vorliegt.
- Kein Symbol vor dem Druckernamen zeigt an, dass es sich dabei um einen nicht angeschlossenen Drucker handelt, der für die individuell angepasste Druckerliste ausgewählt wurde.

Die Druckerverbindungen können jederzeit nach Bedarf überprüft werden.



1. Im XDS-Fenster auf [Verbindungen] klicken, um das Fenster "Druckerverbindungen" aufzurufen.
2. Um einen einzelnen Drucker zu prüfen, dessen Namen im Listenfeld markieren und auf [Drucker prüfen] klicken. Während die Verbindung zu dem gewählten Drucker geprüft wird, wird in einem Fenster der jeweilige Status des Prüfvorgangs dargestellt.

Sollen alle Druckerverbindungen geprüft werden, auf die Schaltfläche [Alle prüfen] klicken. Bei Prüfung aller Druckerverbindungen wird in einem Fenster angezeigt, zu wie viel Prozent der Prüfvorgang bereits abgeschlossen ist.



**HINWEIS:** Wird ein Netzwerkproblem gemeldet, den Systemadministrator benachrichtigen.



---

## 3. Verwenden von XDS Plus

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zum Aufrufen der XDS Plus-Software auf einem Xerox Drucksystem von einem Rechner unter Windows 95, Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows Millennium, XP, von einer Sun-Arbeitsstation unter Solaris 2.6 oder 2.8 bzw. von einem Macintosh-System unter OS X. Die Anwendung "Xerox Document Submission Plus (XDS Plus)" bietet Fenster zur Auswahl einer Dokumentdatei, Einstellung eines Auftragsprofils und Übertragung eines Druckauftrags an den Drucker.

---

### Voraussetzungen

---

Für den Einsatz von XDS Plus müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sicherstellen, dass die Microsoft Windows-, Sun Solaris- oder Macintosh-Software auf der Arbeitsstation installiert ist. Ist die betreffende Software als gemeinsam genutztes Programm auf einem Netzwerkserver installiert, den Systemadministrator um Hilfe bitten. Zur Ausführung der XDS-Software muss Windows bzw. Solaris direkt auf dem verwendeten Computer installiert sein.
- Kenntnisse der Windows-, Solaris- oder Macintosh-Funktionen zum Aufbau von Verbindungen mit Netzlaufwerken bzw. zum Trennen solcher Laufwerke werden vorausgesetzt.
- Sicherstellen, dass die XDS Plus-Software auf der Arbeitsstation installiert ist. Anleitungen hierzu enthält das "Installationshandbuch".
- Kenntnisse über das Speichern von Dokumenten im PDL-Format mithilfe der Umleitung der Druckausgabe in eine Datei oder Kenntnisse über das Erstellen von gültigen TIFF-, PDF- oder ASCII-Dateien werden vorausgesetzt.

---

## Aufrufen von XDS Plus

---

Über das Fenster "XDS Plus" kann der Benutzer auf sämtliche Funktionen für die Einrichtung, den Druck und die Verwaltung von Druckaufträgen zugreifen, die auf dem Windows-, Solaris- oder Macintosh-Client zur Verfügung stehen. Die XDS Plus-Software kann entweder über Dateien auf dem Computer gestartet oder mit dem XDS Plus-Applet für die Auftragsübertragung über das Internet aufgerufen werden.

Wie Dateien ausgedruckt werden, wird unter "Drucken von Dokumenten" weiter unten in diesem Handbuch beschrieben.



*HINWEIS: Das XDS Plus-Applet läuft nicht im Internet Explorer 5.0 für Solaris. Zur Ausführung des XDS Plus-Applet unter Solaris ist Netscape 6.2.1 für Solaris zu verwenden.*



*HINWEIS: Netscape wird unter Windows nicht unterstützt.*

---

### XDS Plus unter Windows starten

---

Vorgehen wie folgt, um XDS Plus unter Windows aufzurufen:



1. Anmeldung im Netzwerk vornehmen.
2. Im Startmenü die folgenden Optionen in dieser Reihenfolge wählen:
  - a. [Programme]
  - b. [Xerox Applications]
  - c. [XDS Plus Tool Suite <Version>]
  - d. [XDS Plus]
  - e. [XDS Plus]

## XDS Plus unter Solaris starten

---

Vorgehen wie folgt, um XDS Plus unter Solaris aufzurufen:



1. Anmeldung im Netzwerk vornehmen.
2. In der Dateiverwaltung auf das Anwendungssymbol [XDS Plus] doppelklicken. Dieses Symbol befindet sich in dem Verzeichnis:  
**/<Home-Verzeichnis des Benutzers>/Xerox\_Applications/XDS\_Plus\_Tool\_Suite\_<Version>/XDS\_Plus/XDS\_Plus**
3. Daraufhin erscheint ein Aktionsfenster. Dort auf [OK] klicken. Daraufhin erscheint ein Ausführungsfenster.
4. Warten, bis das Fenster "XDS Plus" erscheint. Dies kann einige Sekunden dauern.

## XDS Plus über das Internet starten

---

Das XDS Plus-Fenster kann mit dem XDS Plus-Applet für die Auftragsübertragung über das Internet geöffnet werden. Das Applet öffnet das XDS Plus-Fenster und zeigt es im Internet-Browser an. Dieses XDS Plus-Fenster enthält dieselben Funktionen wie die direkt auf dem Computer installierte Version.

Um XDS Plus via Internet nutzen zu können, braucht die Software nicht auf dem Computer installiert zu werden.



*HINWEIS: Unbedingt sicherstellen, dass die neueste Version der XDS Plus-Software läuft. Dazu beim Aufrufen von XDS Plus über das Internet den Proxy-Server gegebenenfalls umgehen. Näheres hierzu kann beim zuständigen Systemadministrator erfragt werden.*

*Wenn die XDS Plus-Software aktualisiert worden ist, den Browser-Cache löschen, um sicherzustellen, dass die neueste Version der XDS Plus-Software auf den Computer geladen wird. Näheres hierzu kann beim zuständigen Systemadministrator erfragt werden.*

Um XDS Plus über das Internet aufzurufen, folgende Schritte ausführen:



1. Den Internet-Browser (Netscape oder Internet Explorer ab Version 4) öffnen.
2. In das Feld "Adresse" **http://** gefolgt von der Hostadresse des benutzten Druckers eingeben.

Beispiel:

**http://12.240.36.123**

Die Drucker-Webseite öffnet sich.

3. Auf der Drucker-Webseite auf [Auftragsübertragungs-Applet] klicken.
4. Wenn dies der erste Aufruf von XDS Plus via Internet ist, erscheint ein Fenster mit der Frage, ob die Java 2 Runtime-Umgebung heruntergeladen werden soll. Auf [Ja] klicken.
5. Daraufhin erscheint ein Meldungsfenster mit der Aufforderung zu warten, während XDS Plus einen Browser lädt, der Java-Plugins unterstützt. So lange warten, bis das XDS Plus-Fenster erscheint.

Im XDS Plus-Fenster stehen alle Funktionen zur Auftragseinrichtung und -übertragung zur Verfügung.

---

## Druckverfahren mit XDS Plus

---



1. Das XDS Plus-Fenster öffnen.  
Siehe "Aufrufen der XDS Plus-Software" in diesem Kapitel.
2. Eine Druckwarteschlange wählen.  
Siehe "Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange" in diesem Kapitel.
3. Im Fenster "Dateien" folgende Schritte ausführen:
  - a. Die zu druckende Dokumentdatei ansteuern und auswählen.  
Siehe "Auswahl der Druckdatei" in Kapitel 9.
  - b. Eine Auftragsprofildatei auswählen, wenn für diesen Auftrag kein neues Profil erzeugt werden soll.
  - c. Die gewünschte Ausgabeoption wählen (Drucken, Speichern oder Drucken und speichern).  
Siehe "Auswählen der Auftragszielbestimmung" in Kapitel 4.

4. Die Parameter für den Druckauftrag und das Auftragsprofil wie gewünscht einstellen.

Die folgenden Fenster per Mausklick öffnen, um die verschiedenen Auftragsparameter aufzurufen und einzustellen:

- Auftragslayout
- Ausgabe
- Bildanpassung
- Farbe
- Sonderseiten

Siehe "Einrichten eines Druckauftrags" in Kapitel 9.

5. Auf der Registerkarte Anmerkungen gegebenenfalls auftragsbezogene Anmerkungen eingeben.
6. Die Dokumentdatei an die Druckwarteschlange senden.



*HINWEIS: Bei der Durchführung von Konfigurationsaufgaben kann mit der <Tab>-Taste die jeweils nächste Schaltfläche oder das nächste Textfeld eines Fensters angesteuert werden. Wird bei Betätigung der <Tab>-Taste die Umschalttaste gedrückt gehalten, werden die Objekte im Fenster rückwärts durchlaufen.*

Während der Auftrag gedruckt wird, kann der Status des Druckvorgangs überprüft werden. Dazu auf die Schaltfläche [Verwaltung] klicken und dann die Informationen einsehen. Siehe hierzu "Drucker- und Warteschlangeneigenschaften einsehen" weiter unten in diesem Kapitel.

---

## Einrichten von Drucker und Warteschlange

---



*HINWEIS: Vor Einrichtung von Drucker und Warteschlange muss die Druckererkennungsdatei auf dem Computer eingerichtet werden. Wurde diese Datei bei der Installation nicht auf den Computer übertragen, im Menü "Optionen" den Eintrag "Voreinstellungen" wählen und die Datei hinzufügen.*

Drucker und die zugehörigen Warteschlangen für den Druck mit XDS Plus werden bei der Installation und Ausführung von XDS Plus automatisch eingerichtet. XDS Plus erkennt alle mit dem Computer verbundenen Drucksysteme, die über einen Controller mit DocuSP 3.x verfügen. Die Netzadressen dieser Drucker werden nach der Installation von XDS Plus auf dem Computer in einer Datei namens "printer.disc", gespeichert.

Nach Anklicken von [Drucker wechseln...] im XDS Plus-Fenster werden die in der Datei printer.disc aufgeführten Drucker im Bereich [Drucker] des Fensters "Drucker wechseln" und im Register "Druckerüberwachung" angezeigt.

---

## Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange

---

Das Fenster "Drucker wechseln" enthält Funktionen zur Auswahl eines Druckers und einer Warteschlange für den zu druckenden Auftrag sowie zum Einsehen der Eigenschaften von Drucker und Warteschlange.

---

### Bestandteile des Fensters "Drucker wechseln"

---

**Fensterbereiche** Das Fenster "Drucker wechseln" ist in zwei Bereiche unterteilt:

- **Drucker:** Im Bereich [Drucker] werden die Drucker aufgelistet, die das System beim Start von XDS Plus in der Druckererkennungsdatei erkennt. Außerdem angezeigt werden ein nicht angeschlossener Drucker und eine Warteschlange für unterstützte Drucker. Weitere Informationen zu dieser Datei siehe "Einrichten von Drucker und Warteschlange" an früherer Stelle in diesem Kapitel.

Die Spalten der Druckertabelle enthalten folgende Informationen:

- **Name:** Name, den der Drucker zum Zeitpunkt der Installation am aktuellen Standort erhalten hat

- **Art:** Druckertyp beispielsweise Xerox DocuColor 2060
- **Aufträge:** Die Anzahl der an den Drucker übermittelten Aufträge auf Basis des im Fenster "Druckerüberwachung" zuletzt gewählten Anzeigefilters. Wenn dort zum Beispiel [Verarbeitet Aufträge] gewählt wurde, würde unter "Aufträge" nur die Anzahl der zum aktuellen Zeitpunkt verarbeiteten Aufträge erscheinen.
- **Warteschlangen:** Im Fensterbereich [Warteschlangen] werden die Druckwarteschlangen aufgeführt, die an der Druckersteuereinheit für den ausgewählten Drucker eingerichtet worden sind. Die Spalten der Warteschlangentabelle enthalten folgende Informationen:
  - **Name:** Der am Controller für die Warteschlange definierte Name
  - **Drucker:** Der Name des der Warteschlange zugewiesenen Druckers
  - **Aufträge annehmen:** zeigt an, ob die Warteschlange zurzeit Aufträge annimmt oder nicht
  - **Aufträge freigeben:** zeigt an, ob die Warteschlange zurzeit für die Freigabe von Aufträgen eingerichtet ist oder nicht
  - **Status:** Status der Warteschlange, z. B. "Druck läuft", "Gestoppt" usw.



*HINWEIS: Es ist nicht möglich, im Fenster "Drucker wechseln" Drucker oder Warteschlangen in diese Listen aufzunehmen.*

Vor dem Titel des jeweiligen Fensterbereichs steht eine Zahl, die angibt, wie viele Einträge die dort angezeigte Liste enthält. Bei Auswahl eines Eintrags in einer der Tabellen ändert sich diese Zahl jedoch dem ausgewählten Eintrag entsprechend. Wird beispielsweise eine Warteschlange aus der Warteschlangenliste ausgewählt, erscheint vor dem Titel des Fensterbereichs die Anzahl der Aufträge in der betreffenden Warteschlange.

### **Größe der Fensterbereiche ändern**

Die Bereiche [Drucker] und [Warteschlangen] sind durch eine Trennlinie voneinander getrennt. Diese Linie lässt sich nach oben oder nach unten ziehen, um die Größe der beiden Fensterbereiche einzustellen.

Außerdem kann jeder der Bereiche durch Anklicken der kleinen, rechteckigen Schaltflächen am linken Rand der Trennlinie so weit vergrößert werden, dass er den gesamten Arbeitsbereich des Fensters "Drucker wechseln" ausfüllt.

**Schaltflächen** Das Fenster "Drucker wechseln" enthält folgende Schaltflächen:

- **Alle Drucker zeigen:** zeigt im Fensterbereich "Drucker" alle Drucker an, die in der Datei printer.disc spezifiziert und derzeit verfügbar sind.
- **Alle Warteschlangen zeigen:** zeigt im Fensterbereich "Warteschlangen" für sämtliche Drucker, die in der Druckererkennungsdatei spezifiziert und derzeit verfügbar sind, alle am Controller eingerichteten Warteschlangen an.
- **Druckpfad einstellen:** bestätigt die vorgenommene Warteschlangenauswahl und schließt das Fenster "Drucker wechseln". Bis zur Auswahl einer Warteschlange ist diese Schaltfläche grau dargestellt.
- **Aktualisieren:** veranlasst eine Aktualisierung und Neuanzeige von Drucker- und Warteschlangenliste.

### Drucker- und Warteschlangeneigenschaften einsehen

---

Informationen zu Druckern und Warteschlangen können auf unterschiedliche Weise abgerufen und eingesehen werden:

- Den Drucker- oder Warteschlangennamen im Fenster "Drucker wechseln" anklicken.
  - Bei Auswahl eines Druckernamens werden im Bereich [Warteschlangen] des Fensters "Drucker wechseln" nur die Warteschlangen angezeigt, die für den betreffenden Drucker aktiviert sind.
  - Bei Auswahl eines Warteschlangennamens erscheint im Bereich [Drucker] des Fensters "Drucker wechseln" nur der Drucker, der die betreffende Warteschlange enthält.

Die gleichzeitige Auswahl mehrerer Drucker- oder Warteschlangennamen ist möglich. Dazu bei Anklicken der Einträge die Strg- oder die Umschalttaste gedrückt halten. Werden mehrere Drucker oder Warteschlangen ausgewählt, erscheinen im jeweils anderen Fenster die Warteschlangen bzw. Drucker für alle ausgewählten Einträge.

- Durch Ausführung der nachfolgend beschriebenen Schritte das Eigenschaftfenster für den gewünschten Drucker bzw. die gewünschte Warteschlange öffnen:



1. Im XDS Plus-Fenster auf [Drucker wechseln] klicken. Das Fenster "Drucker wechseln" öffnet sich.

2. Im Bereich [Drucker] oder [Warteschlangen] des Fensters "Drucker wechseln" auf den Namen des Druckers oder der Warteschlange klicken. Oder auf einem Drucker oder einer Warteschlange einen Rechtsklick ausführen und [Eigenschaften] wählen. Daraufhin erscheint das schreibgeschützte Eigenschaftenfenster für die ausgewählte Warteschlange bzw. den Drucker.
3. Nach vollständiger Durchsicht der angezeigten Informationen auf [Schließen] klicken, um das Eigenschaftenfenster zu schließen.



*HINWEIS: Informationen zu einzelnen Druckern oder Warteschlangen können auch über die Drucker- und Warteschlangenlisten der Registerkarte "Druckerüberwachung" abgerufen werden. Diese Registerkarte erscheint nach Anklicken von [Verwaltung] im XDS Plus-Fenster.*

### **Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange**

Vorgehen wie folgt, um einen Drucker und eine Druckwarteschlange für einen Auftrag auszuwählen:



1. Im XDS Plus-Fenster auf [Drucker wechseln] klicken, um das gleichnamige Fenster zu öffnen.
2. Wird die gewünschte Warteschlange nicht im Fensterbereich [Warteschlangen] angezeigt, auf [Alle Warteschlangen zeigen] klicken.
3. Im Bereich [Warteschlangen] den Namen der Warteschlange wählen, an die der Auftrag übergeben werden soll.  
Im Fensterbereich [Drucker] erscheint der Name des Druckers, dem die zuvor ausgewählte Warteschlange zugewiesen ist.
4. Auf [Druckpfad einstellen] klicken, um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster "Drucker wechseln" zu schließen.



*HINWEIS: Alternativ dazu im Menü "Drucker" auf [Warteschlange wechseln] klicken.*

---

## Einrichten von Drucker und Warteschlange

---



*HINWEIS: Vor Einrichtung von Drucker und Warteschlange muss die Druckererkennungsdatei auf dem Computer eingerichtet werden. Wurde diese Datei bei der Installation nicht auf den Computer übertragen, im Menü "Optionen" den Eintrag "Voreinstellungen" wählen und die Datei hinzufügen.*



*HINWEIS: Anleitungen zum Erstellen einer Druckererkennungsdatei enthält das Installationshandbuch.*

Drucker und die zugehörigen Warteschlangen für den Druck mit XDS Plus werden bei der Installation und Ausführung von XDS Plus automatisch eingerichtet. XDS Plus erkennt alle mit dem Computer verbundenen Drucksysteme, die über einen Controller mit DocuSP 3.x verfügen. Die Netzadressen dieser Drucker werden nach der Installation von XDS Plus auf dem Computer in einer Datei namens "printer.disc", gespeichert.

Nach Anklicken von [Drucker wechseln...] im XDS Plus-Fenster werden die in der Datei printer.disc aufgeführten Drucker im Bereich [Drucker] des Fensters "Drucker wechseln" und im Register "Druckerüberwachung" angezeigt.

---

## Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange

---

Das Fenster "Drucker wechseln" enthält Funktionen zur Auswahl eines Druckers und einer Warteschlange für den zu druckenden Auftrag sowie zum Einsehen der Eigenschaften von Drucker und Warteschlange.

---

### Bestandteile des Fensters "Drucker wechseln"

---

- Fensterbereiche** Das Fenster "Drucker wechseln" ist in zwei Bereiche unterteilt:
- **Drucker:** Im Bereich [Drucker] werden die Drucker aufgelistet, die das System beim Start von XDS Plus in der Druckererkennungsdatei erkennt. Außerdem angezeigt werden ein nicht angeschlossener Drucker und eine Warteschlange für unterstützte Drucker. Weitere Informationen zu dieser Datei siehe "Einrichten von Drucker und Warteschlange" an früherer Stelle in diesem Kapitel.

Die Spalten der Druckertabelle enthalten folgende Informationen:

- **Name:** Name, den der Drucker zum Zeitpunkt der Installation am aktuellen Standort erhalten hat
- **Art:** Druckertyp beispielsweise Xerox DocuColor 2060
- **Aufträge:** Die Anzahl der an den Drucker übermittelten Aufträge auf Basis des im Fenster "Druckerüberwachung" zuletzt gewählten Anzeigefilters. Wenn dort zum Beispiel [Verarbeitet Aufträge] gewählt wurde, würde unter "Aufträge" nur die Anzahl der zum aktuellen Zeitpunkt verarbeiteten Aufträge erscheinen.
- **Warteschlangen:** Im Fensterbereich [Warteschlangen] werden die Druckwarteschlangen aufgeführt, die an der Druckersteuereinheit für den ausgewählten Drucker eingerichtet worden sind. Die Spalten der Warteschlangentabelle enthalten folgende Informationen:
  - **Name:** Der am Controller für die Warteschlange definierte Name
  - **Drucker:** Der Name des der Warteschlange zugewiesenen Druckers
  - **Annahmefähig:** Zeigt an, ob die Warteschlange zurzeit Aufträge annimmt oder nicht.
  - **Aufträge freigeben:** Zeigt an, ob die Warteschlange zurzeit für die Freigabe von Aufträgen eingerichtet ist oder nicht.
  - **Status:** Status der Warteschlange, z. B. "Druck läuft", "Gestoppt" usw.



*HINWEIS: Es ist nicht möglich, im Fenster "Drucker wechseln" Drucker oder Warteschlangen in diese Listen aufzunehmen.*

Vor dem Titel des jeweiligen Fensterbereichs steht eine Zahl, die angibt, wie viele Einträge die dort angezeigte Liste enthält. Bei Auswahl eines Eintrags in einer der Tabellen ändert sich diese Zahl jedoch dem ausgewählten Eintrag entsprechend. Wird beispielsweise eine Warteschlange aus der Warteschlangenliste ausgewählt, erscheint vor dem Titel des Fensterbereichs die Anzahl der Aufträge in der betreffenden Warteschlange.

### Größe der Fensterbereiche ändern

Die Bereiche [Drucker] und [Warteschlangen] sind durch eine Trennlinie voneinander getrennt. Diese Linie lässt sich nach oben oder nach unten ziehen, um die Größe der beiden Fensterbereiche einzustellen.

Außerdem kann jeder der Bereiche durch Anklicken der kleinen, dreieckigen Schaltflächen am linken Rand der Trennlinie so weit vergrößert werden, dass er den gesamten Arbeitsbereich des Fensters "Drucker wechseln" ausfüllt.

**Schaltflächen** Das Fenster "Drucker wechseln" enthält folgende Schaltflächen:

- **Alle Drucker zeigen:** zeigt im Fensterbereich "Drucker" alle Drucker an, die in der Datei printer.disc spezifiziert und derzeit verfügbar sind.
- **Alle Warteschlangen zeigen:** zeigt im Fensterbereich "Warteschlangen" für sämtliche Drucker, die in der Druckererkennungsdatei spezifiziert und derzeit verfügbar sind, alle am Controller eingerichteten Warteschlangen an.
- **Druckpfad einstellen:** bestätigt die vorgenommene Warteschlangenauswahl und schließt das Fenster "Drucker wechseln". Bis zur Auswahl einer Warteschlange ist diese Schaltfläche grau dargestellt.
- **Aktualisieren:** veranlasst eine Aktualisierung und Neuanzeige von Drucker- und Warteschlangenliste.

### **Anzeigen von Drucker- und Warteschlangeneigenschaften**

---

Informationen zu Druckern und Warteschlangen können auf unterschiedliche Weise abgerufen und eingesehen werden:

- Den Drucker- oder Warteschlangennamen im Fenster "Drucker wechseln" anklicken.
  - Bei Auswahl eines Druckernamens werden im Bereich [Warteschlangen] des Fensters "Drucker wechseln" nur die Warteschlangen angezeigt, die für den betreffenden Drucker aktiviert sind.
  - Bei Auswahl eines Warteschlangennamens erscheint im Bereich [Drucker] des Fensters "Drucker wechseln" nur der Drucker, der die betreffende Warteschlange enthält.

Die gleichzeitige Auswahl mehrerer Drucker- oder Warteschlangennamen ist möglich. Dazu beim Anklicken der Einträge die Strg- oder die Umschalttaste gedrückt halten. Werden mehrere Drucker oder Warteschlangen ausgewählt, erscheinen im jeweils anderen Fenster die Warteschlangen bzw. Drucker für alle ausgewählten Einträge.

- Durch Ausführung der nachfolgend beschriebenen Schritte das Eigenschaftenfenster für den gewünschten Drucker bzw. die gewünschte Warteschlange öffnen:



1. Im XDS Plus-Fenster auf [Drucker wechseln] klicken. Das Fenster "Drucker wechseln" öffnet sich.
2. Im Bereich [Drucker] oder [Warteschlangen] des Fensters "Drucker wechseln" auf den Namen des Druckers oder der Warteschlange klicken. Oder auf einem Drucker oder einer Warteschlange einen Rechtsklick ausführen und [Eigenschaften] wählen. Daraufhin erscheint das schreibgeschützte Eigenschaftenfenster für die ausgewählte Warteschlange bzw. den Drucker.
3. Nach vollständiger Durchsicht der angezeigten Informationen auf [Schließen] klicken, um das Eigenschaftenfenster zu schließen.



*HINWEIS: Informationen zu einzelnen Druckern oder Warteschlangen können auch über die Drucker- und Warteschlangenlisten der Registerkarte "Druckerüberwachung" abgerufen werden. Diese Registerkarte erscheint nach Anklicken von [Verwaltung] im XDS Plus-Fenster.*

## Auswählen eines Druckers und einer Warteschlange

Vorgehen wie folgt, um einen Drucker und eine Druckwarteschlange für einen Auftrag auszuwählen:



1. Im XDS Plus-Fenster auf [Drucker wechseln] klicken, um das gleichnamige Fenster zu öffnen.
2. Wird die gewünschte Warteschlange nicht im Fensterbereich [Warteschlangen] angezeigt, auf [Alle Warteschlangen zeigen] klicken.
3. Im Bereich [Warteschlangen] den Namen der Warteschlange wählen, an die der Auftrag übergeben werden soll.  
Im Fensterbereich [Drucker] erscheint der Name des Druckers, dem die zuvor ausgewählte Warteschlange zugewiesen ist.
4. Auf [Druckpfad einstellen] klicken, um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster "Drucker wechseln" zu schließen.



*HINWEIS: Alternativ dazu im Menü "Drucker" auf [Warteschlange wechseln] klicken.*



---

## 4. Drucken eines Auftrags über die DocuSP-Web-Schnittstelle

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Verfahren für die Druckausgabe über die DocuSP-Web-Schnittstelle auf der Arbeitsstation und die Übermittlung von Dokumentdateien über das Internet zum Druck auf einem Xerox-Drucksystem unter Verwendung der XPPS-Software. Mithilfe der Web-Schnittstelle kann mit einem Browser auf Fenster zugegriffen werden, in denen eine Datei ausgewählt, ein Auftragsprofil eingestellt und der Druckauftrag an den Drucker übertragen werden kann.



*HINWEIS: Welche Funktionen in den Fenstern und Listenfeldern angezeigt werden, hängt davon ab, welche Funktionen in den gewählten Auftragsprofileinstellungen für den verwendeten Drucker zur Verfügung stehen.*

---

### Der Druckvorgang über die Web-Schnittstelle im Überblick

---

Im Folgenden werden die zum Druck eines Dokuments auf einem Drucker, zu dem eine Verbindung über die Web-Schnittstelle besteht, erforderlichen Schritte beschrieben. Im Anschluss an die einzelnen Schritte wird auf den Abschnitt in diesem Kapitel verwiesen, der detaillierte Anleitungen zu dem jeweiligen Schritt enthält.



1. Das Fenster der Web-Schnittstelle öffnen.
2. Eine Druckwarteschlange wählen. Weitere Informationen siehe "Auswählen der Druckwarteschlange".
3. Eine Dokumentdatei für den Druck auswählen. Weitere Informationen siehe "Auswählen einer Datei für den Druck".
4. Gegebenenfalls das Standard-Auftragsprofil angeben, falls kein neues Profil für diesen Auftrag erstellt werden soll. Weitere Informationen siehe "Auswählen des Standard-Auftragsprofils".

5. Die Zielbestimmung für den Auftrag (Drucken, Speichern, oder Drucken und speichern) auswählen. Bei Auswahl einer der Speicheroptionen Speicherpfad und -format angeben. Weitere Informationen hierzu siehe "Festlegung der Zielbestimmung (Drucken oder Speichern)".
6. Die Seitenbeschreibungssprache (Page Description Language, PDL) auswählen, die für den Auftrag verwendet werden soll. Bei Auswahl einer [ASCII]-Option den Font, seine Größe und Ausrichtung spezifizieren. Weitere Informationen siehe "Auswählen der Seitenbeschreibungssprache". Das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] aktivieren, falls die in der Druckersteuereinheit eingegebenen Einstellungen verwendet werden sollen.
7. Die weiteren Auftragsprofil-Parameter in diesem Bereich des Fensters Auftragsübermittlung nach Bedarf einstellen. Weitere Informationen siehe "Einrichten eines Druckauftrags".
8. Die Auftrags-Parameter im Bereich [Bildanpassung] des Fensters "Auftragsübermittlung" den jeweiligen Anforderungen entsprechend einstellen. Weitere Informationen unter "Einstellen erweiterter Funktionen".
9. Gegebenenfalls Anmerkungen in die Felder des Bereichs [Auftragsdaten] eintragen. Weitere Informationen siehe "Eingabe von Auftragsdaten".
10. Die Dokumentdatei an die Druckwarteschlange senden.



*HINWEIS: Beim Durchführen des Einrichtungsvorgangs kann in den einzelnen Fenstern der Cursor mithilfe der Tabulator-Taste zur nächsten Schaltfläche oder zum nächsten Textfeld bewegt werden. Wird bei gedrückter Umschalttaste die Tabulator-Taste betätigt, können die Objekte in den einzelnen Fenstern rückwärts druchlaufen werden.*

Während der Auftrag ausgegeben wird, kann der Status des Druckvorgangs überprüft werden. Dazu die Schaltfläche [Verwaltung] auswählen. Weitere Informationen hierzu siehe "Auftrags-, Drucker- und Warteschlangenstatus sowie Meldungen" weiter unten in diesem Kapitel.

## Einrichten eines Druckauftrags

---

Im Fenster "Auftragsübermittlung" der Web-Schnittstelle kann der Druckauftrag durch Erstellung oder Auswahl von Auftragsprofilen eingerichtet werden. Dieses Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt:

- **Allgemeiner Bereich:** Dieser Bereich am oberen Rand des Fensters "Auftragsübermittlung" enthält Warteschlangen- und Dateioptionen sowie die Schaltfläche [Drucken].
- **Auftragsparameterbereich:** Dieser Bereich enthält Felder für die Einstellung der Auftragsparameter wie z. B. Auflage, PDL-Format und Schriftbildverschiebung. Außerdem enthält er den Bereich "Auftragsdaten", in dem Informationen wie Auftragsname, Absender und Empfänger sowie die Kostenstellenummer festgehalten werden können.



*HINWEIS: Auftragsnamen, Absender oder Warteschlangennamen dürfen insgesamt aus maximal 140 Zeichen bestehen.*



*HINWEIS: Die Namen von Warteschlange, Absender und Auftrag müssen aus gültigen URL-Zeichen bestehen, wenn die DocuSP-Web-Schnittstelle für die Auftragsübermittlung, zur Überprüfung von Auftrags- und Warteschlangenstatus sowie für Auflistungen verwendet wird.*

*Bei den folgenden Zeichen handelt es sich um gültige URL-Zeichen:*

*"a-z" "A-Z" "0-9" "-" "\_" "." "!" "~" "\*" "" "(" ")"*

Die folgenden Abschnitte beschreiben die Parameter und Druckanweisungen, die im Fenster "Auftragsübermittlung" eingestellt werden können.

### Auftragsprofile

---

Ein Auftragsprofil ist ein Satz voreingestellter Druckoptionen, die das System für einen Druckauftrag verwendet. Im Fenster "Auftragsübermittlung" kann eine breite Palette von Parametern für den aktuellen Druckauftrag eingestellt werden. Die Informationen im Auftragsprofil werden zusammen mit dem Druckauftrag an den Drucker übertragen und enthalten Anweisungen, wie der Auftrag gedruckt werden soll.

Bei Übermittlung eines Auftrags können die zugehörigen Parameter auf eine der folgenden Weisen eingestellt werden:

- Alle gewünschten Parameter im Fenster "Auftragsübermittlung" einstellen. Diese Einstellungen sind nur für den aktuellen Druckauftrag gültig und werden nicht als Auftragsprofil-Datei gespeichert.
- Das Standard-Auftragsprofil auf der Arbeitsstation auswählen. Dieses Auftragsprofil kann gegebenenfalls über das Fenster "Auftragsübermittlung" geändert und gespeichert werden.
- Das in der Druckersteuereinheit spezifizierte Standard-Auftragsprofil für die Warteschlange auswählen.

### **Einstellen des Auftragsprofils für einen Druckauftrag**

---

Ein neues Profil für einen Auftrag kann erstellt werden, wenn dieser zum Druck übertragen wird, indem die Optionen in den Feldern des Fensters "Auftragsübermittlung" ausgewählt oder eingegeben werden. Dieses Auftragsprofil kann nur gespeichert oder wiederhergestellt werden, wenn es als neues Standard-Auftragsprofil gespeichert wird und das bisherige ersetzt. Nähere Informationen zum Verfahren siehe "Ändern des Standard-Auftragsprofils" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

Zur Erstellung eines Auftragsprofils für den aktuellen Druckauftrag wie folgt vorgehen:



1. Eine Druckerwarteschlange auswählen.
2. Alle gewünschten Angaben in die Felder des Fensters "Auftragsübermittlung" eingeben. Diese Felder werden in den folgenden Abschnitten näher erläutert. Um auf alle verfügbaren Felder zugreifen zu können, die Bildlaufleiste auf der rechten Seite des Fensters verwenden.
3. Nach Einstellung der gewünschten Parameter für den Druckauftrag entweder einen oder beide der folgenden Schritte ausführen:
  - [Drucken] auswählen, um den Auftrag zu drucken.
  - Die Angaben als Standard-Auftragsprofil speichern. Nähere Informationen hierzu siehe "Ändern des Standard-Auftragsprofils" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

## Auswählen der Auftragszielbestimmung

Über das Feld [Druckoptionen] kann festgelegt werden, ob der aktuelle Auftrag gedruckt und/oder gespeichert wird. Außerdem kann das Format angegeben werden, in dem der Auftrag gespeichert werden soll. (Diese Optionen werden auch als "Zielbestimmung" der Druckdatei bezeichnet.)



1. Eine der folgenden Optionen im Pulldown-Menü "Druckoptionen" auswählen:
  - **[Drucken]:** Druckt die Auftragsdatei, ohne sie zu speichern. Dies ist die Standardeinstellung.
  - **[Speichern]:** Speichert die Druckdatei zusammen mit dem aktuellen Auftragsprofil auf dem Druckserver, ohne den Auftrag zu drucken. Hierbei ist zu beachten, dass je nach Drucker unterschiedliche Speichermethoden zum Einsatz kommen. (Weitere Informationen hierzu enthalten das Kapitel "Auftragsprofilfunktionen nach Drucker" des vorliegenden Handbuchs sowie die jeweilige Druckerdokumentation.)
  - **[Drucken und speichern]:** Druckt die Auftragsdatei und speichert sie zusammen mit dem aktuellen Auftragsprofil. (Diese Option wird nicht von allen Druckern unterstützt.)
2. Bei Wahl der Option [Speichern] oder [Drucken und Speichern] den Standard-Ablagebereich des Auftrags in das Pulldown-Menü [Ablagebereich] eingeben. Beispiel:  
**file:///job\_repository**
3. Bei Auswahl der Option [Speichern] oder [Drucken und Speichern] das Unterverzeichnis innerhalb des Auftrags-Ablagebereichs in das Textfeld [Speichern in] eingeben.
4. Den Namen des gespeicherten Auftrags in das Textfeld [Dateiname] eingeben. Das Kontrollkästchen [Auftragsnamen verwenden] unterhalb des Textfelds [Dateiname] anklicken, falls der Auftragsname als Dateiname des gespeicherten Auftrags verwendet werden soll.
5. Bei Auswahl der Option [Speichern] oder [Drucken und Speichern] das Format, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, im Pulldown-Menü [Speicherauftragsformat] auswählen. Folgende Formate stehen zur Verfügung: Schneller Neudruck und Schneller Neudruck mit DRI.



*HINWEIS: Gespeicherte Aufträge können über die Web-Schnittstelle nicht mit der Option "Schnelle Neuauflage" erneut gedruckt werden. Zu diesem Zweck müssen XDS oder XDS Plus verwendet werden. Sofern entsprechende Zugriffsrechte vorhanden sind, können auch gespeicherte Aufträge auch als gewöhnliche Druckaufträge ausgewählt und gedruckt werden.*

### **Auswählen der Seitenbeschreibungssprache**

Das Feld [PDL-Format] im Fenster "Auftragsübermittlung" zeigt die Seitenbeschreibungssprache (PDL) an, in der die ausgewählte Dokumentdatei gespeichert wurde. Bei Ausführung der folgenden Schritte kann ein anderes PDL-Format für den Auftrag festgelegt werden:



1. Im Menü "PDL-Format" eine Seitenbeschreibungssprache für das Dokument auswählen. Welche Optionen zur Verfügung stehen, hängt vom ausgewählten Drucker ab. Hinweise zu den von den einzelnen Druckern unterstützten PDL enthält das entsprechende Kapitel im Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

Das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] anklicken, falls die an der Druckersteuereinheit eingestellte PDL verwendet werden soll.

2. Bei Auswahl einer der Normaltextoptionen sind die folgenden Felder im Feld "PDL-Format" aktiviert:
  - **[Ausrichtung]:** Die Fontausrichtung aus dem Pulldown-Menü auswählen.
  - **[Fontname]:** Den Font aus dem Pulldown-Menü auswählen.
  - **[Fontgröße]:** Die Fontgröße als Zahl eingeben oder die Pfeiltasten auswählen, bis die gewünschte Größe angezeigt wird.

## **Auswählen des Standard-Auftragsprofils der Warteschlange**

Um die an der Steuereinheit eingestellten Standard-Auftragsprofileinstellungen für die ausgewählte Warteschlange zu verwenden, wie folgt vorgehen:



1. Die Warteschlange und die zu druckende Datei auswählen.
2. [Warteschlangenstandardprofil wiederherstellen] auswählen. Die folgende Meldung wird angezeigt:

### **Einstellungen wirklich auf die des Standardwarteschlangenprofils rücksetzen?**

3. Auf [OK] klicken. Die für die ausgewählte Warteschlange festgelegten Einstellungen werden in den Feldern des Fensters "Auftragsübermittlung" angezeigt.

## **Auswählen des Standard-Auftragsprofils**

Beim Standard-Auftragsprofil - sofern schon ein solches gespeichert wurde - handelt es sich um den Satz von Auftragsvoreinstellungen, der angezeigt wird, wenn das Fenster "Auftragsübermittlung" erstmals aufgerufen wird.

Beim Wechsel zu einer neuen Druckwarteschlange ändert sich das derzeit angezeigte Auftragsprofil nicht.

Um das auf der Arbeitsstation gespeicherte Standard-Auftragsprofil für den Druck des Auftrags zu verwenden, wie folgt vorgehen:



1. Die Warteschlange und die zu druckende Datei auswählen.
2. [Eigenes Standardprofil wiederherstellen] auswählen. Die folgende Meldung wird angezeigt:

### **Einstellungen wirklich auf die des Standardauftragsprofils rücksetzen?**

3. Auf [OK] klicken. Die im Standard-Auftragsprofil festgelegten Einstellungen werden in den Feldern des Fensters "Auftragsübermittlung" angezeigt.

## Ändern des Standard-Auftragsprofils

---

Das auf der Arbeitsstation gespeicherte Standard-Auftragsprofil kann verändert und mit den neuen Einstellungen abgespeichert werden.



*HINWEIS: Es ist nicht möglich, mit dem Standard-Auftragsprofil weitere Auftragsprofile zu erstellen. Für jede Arbeitsstation ist nur ein Auftragsprofil verfügbar. Jede Arbeitsstation kann ein eigenes Standard-Auftragsprofil besitzen.*

Zur Änderung der Parameter des Standard-Auftragsprofils wie folgt vorgehen:



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" [Eigenes Standardprofil wiederherstellen] auswählen, damit die Optionen des Standard-Auftragsprofils angezeigt werden. Dann im Fenster mit der Sicherheitsabfrage [OK] auswählen.
2. In den Parameterfeldern alle Optionen eingeben oder auswählen, die verändert werden sollen.
3. [Eigenes Standardprofil speichern] auswählen. Ein Bestätigungsfenster mit der folgenden Meldung wird angezeigt:

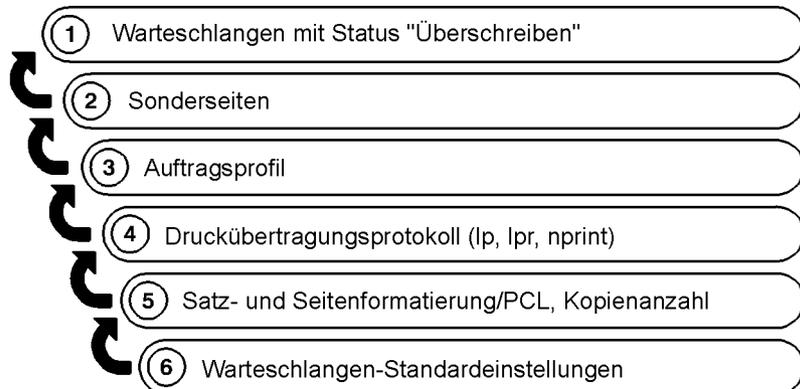
**Einstellungen wirklich als Standardauftragsprofil speichern?**

## Auswählen der Option [Druckerstandardwert]

---

In vielen der Auftragsprofilfelder des Fensters "Auftragsübermittlung" wird das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] angezeigt. Diese Option dient dazu, einen Auftrag unter Verwendung der Standardeinstellung für die Warteschlange, des für die Warteschlange festgelegten Überschreibungsformats oder der mit dem PostScript-Befehl **setpagedevice** festgelegten Option zu drucken.

Bei Wahl der Option [Druckerstandardwert] wird der Auftrag unter Verwendung der Option gedruckt, die in einer der Kategorien eingestellt wurde, die in der nachstehenden Abbildung in der Reihenfolge ihrer Priorität dargestellt sind:



T301001A-C01

Die obige Abbildung verdeutlicht, dass die auf dem Drucksystem-Controller als Warteschlangen mit Status "Überschreiben" festgelegten Parameter zuerst als Standard verwendet werden. Falls keine Warteschlangenüberschreibungen festgelegt wurden, werden die auf Sonderseiten eingestellten Parameter verwendet usw.



*HINWEIS: Falls das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] aktiviert ist, muss die Markierung aus dem Kontrollkästchen entfernt werden, wenn eine der übrigen Optionen in dem betreffenden Feld ausgewählt werden soll.*

Informationen zur Auswahl einer Druckwarteschlange siehe unter "Auswahl einer Druckwarteschlange" weiter hinten in diesem Kapitel.

## Festlegen der Kopienzahl

Die gewünschte Kopienzahl für das Dokument wie folgt einstellen:



1. Den Inhalt des Fensters "Auftragsübermittlung" mit der Bildlaufleiste verschieben, bis das Feld [Auflage] erscheint.
2. In das Textfeld [Auflage] die Zahl der Kopien eingeben oder die Pfeiltasten auswählen, bis die gewünschte Kopienzahl angezeigt wird.

## Festlegen eines Seitenbereichs für den Druck

---

Um einen bestimmten Seitenbereich für den Druck festzulegen, folgende Schritte ausführen:



1. Den Inhalt des Fensters "Auftragsübermittlung" mit der Bildlaufleiste verschieben, bis das Feld [Auflage] erscheint.
2. Einen der folgenden Schritte durchführen:
  - Zum Druck des vollständigen Dokumentes das Optionsfeld [Alle] auswählen.
  - Zum Druck einer bestimmten Seitengruppe das Optionsfeld [Von/Bis] auswählen. Der mögliche Seitenbereich liegt zwischen 1 und 99999.

Die Seitennummer der ersten zu druckenden Seite in das Feld [Von] eingeben. Die Seitennummer der letzten zu druckenden Seite in das Feld [Bis] eingeben. Damit Werte in diese Felder eingegeben werden können, muss das Optionsfeld [Alle] deaktiviert werden.



*HINWEIS: Der Wert im Feld [Von] muss kleiner oder gleich dem Wert im Feld [Bis] sein.*

## Festlegen des Hauptdruckmaterials für den Auftrag

---

Auf dem Hauptdruckmaterial wird der größte Teil eines Auftrags gedruckt. Um ein Druckmaterial festzulegen, das für alle Seiten des Auftrags verwendet wird, denen keine der übrigen verfügbaren Druckmaterialien zugeordnet wurde, folgende Schritte ausführen.

Das Pulldown-Menü "Hauptdruckmaterial" enthält alle Druckmaterialarten, die im Fenster "Druckmaterial" als bevorzugtes Material definiert wurden.

Zur Auswahl des Hauptdruckmaterials für den Auftrag wie folgt vorgehen:



1. Im Pulldown-Menü "Hauptdruckmaterial" das Material auswählen, auf dem der Auftrag gedruckt werden soll. Die Eigenschaften des ausgewählten Materials werden in dem Feld unterhalb des Menüs angezeigt.



*HINWEIS: Hierbei ist darauf zu achten, dass das in der Anwendung gewählte Format mit den Angaben im Auftragsprofil übereinstimmt, es sei denn, ein kleines Schriftbild soll ausdrücklich auf eine große Seite gedruckt werden oder umgekehrt.*

2. Falls das gewünschte Druckmaterial nicht im Menü erscheint, die Schaltfläche [Druckmaterial...] neben dem Menü "Hauptdruckmaterial" auswählen, um eine Liste aller für den Drucker verfügbaren Materialarten anzuzeigen.

Druckmaterial kann auch durch Wahl von [Neu] im Fenster "Hauptdruckmaterial" definiert werden.

3. Im Fenster "Druckmaterial" das Kontrollkästchen [Bevorzugtes Material] neben dem Namen des Materials auswählen, um dieses Druckmaterial dem Pulldown-Menü "Hauptdruckmaterial" hinzuzufügen.

Falls die gewünschte Materialart nicht im Fenster "Druckmaterial" erscheint, kann sie als benutzerdefiniertes Druckmaterial hinzugefügt werden.

Nähere Informationen zum Hinzufügen einer Materialart siehe "Einstellen des Druckmaterials" im nächsten Abschnitt.

## **Einstellen des Druckmaterials**

---

Im Fenster "Druckmaterial" kann eine Materialart für den Auftrag ausgewählt oder eine neue Materialart als benutzerdefiniertes Druckmaterial hinzugefügt werden. Pro Druckauftrag kann eine Druckmaterialart ausgewählt werden.

### **Aufrufen des Fensters "Druckmaterial"**

---

Um das Fenster "Druckmaterial" aufzurufen, in dem Materialarten für den Auftrag ausgewählt werden können, im Fenster "Auftragsübermittlung" [Druckmaterial...] auswählen.

Das Fenster "Druckmaterial" wird unten im Fenster "Auftragsübermittlung" angezeigt.

### **Komponenten des Fensters "Druckmaterial"**

---

Dieser Abschnitt beschreibt die Bestandteile des Fensters "Druckmaterial".

## Bereiche

Das Fenster "Druckmaterial" enthält die folgenden Hauptbereiche, in denen Materialarten beschrieben werden:

- **[Verwendetes Druckmaterial]:** In diesem Bereich werden der Name und die Eigenschaften des am Drucker eingestellten oder des benutzerdefinierten Materials angezeigt, das für den aktuellen Auftrag ausgewählt wurde.
- **[Druckmaterial]:** In diesem Bereich werden die Druckmaterialarten aufgelistet, die dem Drucker zugeordnet sind. Die Eigenschaften dieser Druckmaterialarten werden in den Fenstern der auf der Druckersteuereinheit laufenden Benutzeroberfläche eingegeben.
- **[Benutzerdefiniertes Druckmaterial]:** In diesem Bereich werden der Name und die Eigenschaften eines durch einen Benutzer definierten Druckmaterials angezeigt. Pro Arbeitsstation kann nur eine benutzerdefinierte Druckmaterialart definiert werden.

## Druckmaterial- Eigenschaften

In jedem Bereich werden für jede enthaltene Druckmaterialart die folgenden Eigenschaften angezeigt:

- **Name:** Der Name der Druckmaterialart.
- **Format:** Das jeweilige Druckmaterialformat wird je nach Festlegung im Fenster "Voreinstellungen" in Zoll oder Millimetern angegeben. (Weitere Informationen hierzu siehe "Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen" an späterer Stelle in diesem Kapitel.)
- **Farbe:** Farbe des Druckmaterials.
- **Art:** Art des Druckmaterials (Standard, Klarsichtfolie usw.)
- **Gelocht:** gibt an, ob das Material gelocht ist.
- **Gewicht:** Das Gewicht des Materials in Gramm pro Quadratmeter ( $\text{g/m}^2$ )
- **Vorderseite:** Beschichtung oder Oberfläche der Vorderseite des Druckmaterials (Matt, Glanz, Satin usw.)
- **Both:** Beschichtung oder Oberfläche der Rückseite des Druckmaterials.

## Schaltflächen zur Auswahl des Druckmaterials

Die folgenden Schaltflächen werden für die Eingabe von benutzerdefiniertem Druckmaterial sowie die Eingabe von Druckmaterial im Bereich [Druckmaterial] angezeigt.

- Kontrollkästchen **[Bevorzugtes Material]**: Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens für häufig verwendetes Druckmaterial wird dessen Name dem Pulldown-Menü "Hauptdruckmaterial" im Fenster "Auftragsübermittlung" hinzugefügt. (Nähere Informationen hierzu siehe "Einstellen des Hauptdruckmaterials für den Auftrag" weiter oben in diesem Kapitel.)
- Optionsfeld **[Ausgewähltes Druckmaterial]**: Wählt das Druckmaterial für den Auftrag. Bei Auswahl dieses Feldes wird der Name des Druckmaterials im Bereich [Verwendetes Druckmaterial] angezeigt. Er erscheint außerdem im Feld "Hauptdruckmaterial" des Fensters "Auftragsübermittlung".



*HINWEIS: Das ausgewählte Druckmaterial wird nur dann nach der Auswahl eines anderen Druckmaterials oder dem Schließen des Fensters "Auftragsübermittlung" weiterhin im Menü "Hauptdruckmaterial" angezeigt, wenn auch das Kontrollkästchen [Bevorzugtes Material] markiert wurde.*

## Weitere Schaltflächen

Die folgenden Schaltflächen werden am unteren Ende des Fensters "Druckmaterial" angezeigt:

- **[Benutzerd. Material]**: Zeigt das Fenster "Benutzerdefiniert" an, das Felder zur Definition der Eigenschaften eines benutzerdefinierten Druckmaterials enthält.
- **[Anwenden]**: Bestätigt die im Fenster "Druckmaterial" vorgenommenen Änderungen, ohne das Fenster zu schließen.
- **[OK]**: Bestätigt die Änderungen und schließt das Fenster "Druckmaterial".
- **[Abbrechen]**: Schließt das Fenster "Druckmaterial", ohne die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen.

## **Auswählen einer Druckmaterialart für den Auftrag**

---

Für jeden Auftrag kann eine eigene Druckmaterialart ausgewählt werden. Die Web-Schnittstelle unterstützt keine Sonderseiten, die möglicherweise zusätzliche Druckmaterialarten benötigen. Falls das für den aktuellen Auftrag vorgesehene Druckmaterial nicht im Pulldown-Menü "Hauptdruckmaterial" des Fensters "Auftrag einrichten" erscheint, wie folgt vorgehen.



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" [Druckmaterial...] auswählen. Das Fenster "Druckmaterial" wird angezeigt.
2. Im Fenster "Druckmaterial" das Optionsfeld auf der linken Seite des gewünschten Druckmaterialnamens auswählen. Es kann entweder eine Druckmaterialart aus dem Bereich [Druckmaterial] oder das aktuelle benutzerdefinierte Druckmaterial ausgewählt werden.

Falls das gewünschte Druckmaterial nicht im Fenster "Druckmaterial" erscheint, dieses Material als benutzerdefiniertes Druckmaterial hinzufügen. Nähere Informationen zur Erstellung eines neuen benutzerdefinierten Druckmaterials siehe "Einrichten eines neuen Druckmaterials" weiter unten in diesem Kapitel.

3. Falls dieses Druckmaterial weiterhin im Pulldown-Menü "Hauptdruckmaterial" angezeigt werden soll, nachdem der Auftrag abgeschlossen und neue Auftragsparameter eingegeben wurden, das Kontrollkästchen [Bevorzugtes Material] neben dem Druckmaterialnamen im Fenster "Druckmaterial" anklicken.
4. [OK] auswählen, um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster "Druckmaterial" zu schließen. Der Name des ausgewählten Druckmaterials erscheint im Feld "Hauptdruckmaterial" des Fensters "Auftragsübermittlung".

## **Einrichten eines neuen Druckmaterials**

---

Neues benutzerdefiniertes Druckmaterial kann generiert und für nachfolgende Druckaufträge verwendet werden. Neu hinzugefügtes benutzerdefiniertes Druckmaterial ersetzt das bisherige Material, da zu einem gegebenen Zeitpunkt immer nur eine Art von benutzerdefiniertem Druckmaterial eingerichtet werden darf.

Zum Einrichten eines neuen benutzerdefinierten Druckmaterials wie folgt vorgehen:



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" [Druckmaterial...] auswählen.
2. Im Fenster "Druckmaterial" [Benutzerdef. Material] auswählen. Das Dialogfeld "Benutzerdef. Material" wird angezeigt.
3. Im Fenster "Benutzerdef. Material" die gewünschten Angaben in die Felder eintragen oder das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] aktivieren, um die an der Druckersteuereinheit vorgenommene Einstellung zu übernehmen. Die folgenden Parameter sind verfügbar:
  - **[Name]:** Einen der Druckmaterialnamen des Pulldown-Menüs Name auswählen oder [Benutzerdefiniert] anklicken und einen bis zu 255 Zeichen langen Namen in das Textfeld eingeben.
  - **[Farbe]:** Eine Druckmaterialfarbe aus dem Pulldown-Menü auswählen oder [Benutzerdefiniert] anklicken und eine benutzerdefinierte Farbe in das Textfeld eingeben.
  - **[Format]:** Eine der Standard-Optionen für das Papierformat auswählen oder im Pulldown-Menü [Benutzerdefiniert] anklicken.

Nach Anklicken von [Benutzerdefiniert] werden die Textfelder [Breite] und [Länge] aktiviert, so dass die benutzerdefinierte Breite und Höhe (Länge) für das Druckmaterial eingegeben werden kann.

**Standardformat:** Die Standardeinstellung für das Materialformat in diesem Feld hängt von der Maßeinheit ab, die im Fenster "Voreinstellungen" eingestellt wurde. (Nähere Informationen siehe "Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen" weiter unten in diesem Kapitel.)

- Metrisches System: 213 mm x 279 mm (A4)
- Angabe in Zoll: 8,5 x 11 Zoll (US Letter)

- **[Gewicht]:** Ein Standardgewicht aus dem Pulldown-Menü auswählen oder [Benutzerdefiniert] anklicken und das Gewicht in der Einheit  $\text{g/m}^2$  (Gramm pro Quadratmeter) in das Textfeld eingeben.

Nähere Informationen über die entsprechenden Gewichtsangaben in Pfund enthält das Dokument **Helpful Facts about Paper**, das dem Druckersystem beiliegt.

- **[Art]:** In dem Pulldown-Menü eine Materialart auswählen. Welche Druckmaterialarten dort zur Auswahl stehen, hängt vom eingesetzten Drucker ab. Um ein benutzerdefiniertes Material auszuwählen, im Pulldown-Menü [Benutzerdefiniert] anklicken. Eine benutzerdefinierte Materialart in das Textfeld eintragen. Wenn [Benutzerdefiniert] oder [Vollregister] ausgewählt ist, kann eine Sortieranzahl eingegeben werden. Die Sortiertanzahl richtet sich danach, wie viele Blätter ein Satz enthält, bevor ein neuer Satz beginnt.
- **Gelocht:** Das Kontrollkästchen [Gelocht] aktivieren, falls die ausgewählte Materialart gelocht ist.
- **Gestrichene Seiten:** Die Anzahl der gestrichenen Seiten im Pulldown-Menü auswählen. [Ungestrichen] auswählen, falls das Material über keine besondere Beschichtung verfügt.
- **Strich:** In dem Pulldown-Menü eine Oberflächenbeschichtung für eine oder beide Seiten des Materials auswählen. Zur Auswahl stehen Glänzend, Hochglänzend, Halbgänzend, Semi oder Matt.
- **Ungestrichene Oberfläche:** Druckerstandardwert, Glatt, Normal oder Rau
- **Faserlauf:** Druckerstandardwert, Schmalbahn oder Breitbahn



*HINWEIS: Unterschiedliche Stricheinstellungen für Vorder- und Rückseite sind auch für 1-seitige Druckaufträge möglich.*

4. Nach der Eingabe der Eigenschaften [OK] in der unteren rechten Ecke des Fensters "Benutzerdefiniert" auswählen, um die Änderungen zu übernehmen und das Fenster zu schließen. Die neue Materialart wird im Bereich [Benutzerdefiniertes Druckmaterial] des Fensters "Druckmaterial" angezeigt.

## Festlegen des Seitenaufdrucks

---

Zur Auswahl eines einseitigen oder zweiseitigen Seitenaufdrucks für den aktuellen Auftrag wie folgt vorgehen:



1. Den Inhalt des Fensters "Auftragsübermittlung" mit der Bildlaufleiste verschieben, bis das Feld [Seitenaufdruck] angezeigt wird.
2. Im Pulldown-Menü "Seitenaufdruck" die Zahl der zu bedruckenden Seiten auswählen. Je nach Funktionsumfang des Druckers stehen folgende Optionen zur Auswahl:
  - **[1-seitig]**: Das Dokument wird auf einer Seite jedes Blattes bedruckt (Simplex).
  - **[2-seitig]**: Das Dokument wird auf beiden Seiten jedes Blattes gedruckt (Duplex).

Dokumente im **Querformat** werden bei dieser Option im Kopf-Fuß-Verfahren gedruckt, d. h. das Schriftbild auf den Rückseiten ist um 180 Grad gedreht, sodass ein kalenderartiges Format entsteht. Dieses Verfahren wird auch als "Kopf-Fuß"-Druck bezeichnet.

- **[Kopf-Fuß]**: Das Dokument wird auf beiden Seiten jedes Blattes gedruckt (Duplex).

Bei Auswahl dieser Option wird der Kopf-Fuß-Druck für Dokumente im **Hochformat** benutzt.

## Auswählen einer Endverarbeitungsoption

---

Über das Feld [Endverarbeitung] kann der Benutzer angeben, mit welcher Endverarbeitung der Auftrag fertig gestellt werden soll. Welche Endverarbeitungsoptionen zur Verfügung stehen, richtet sich nach dem jeweils gewählten Drucker. Weitere Informationen zu den von den einzelnen Druckern unterstützten Endverarbeitungsfunktionen enthält das entsprechende Kapitel im Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

Das Symbol links neben dem Pulldown-Menü "Endverarbeitung" ändert sich entsprechend der ausgewählten Option.



*HINWEIS: Falls eine benutzerdefinierte Endverarbeitung für die DocuTech 61xx und DocuPrint EPS unterstützt wird, kann der Eintrag "Andere Endverarbeitung" in das Pulldown-Menü eingetragen werden.*

## Aktivieren der Sortierfunktion

---

Bei Auswahl von [Sortiert] werden die Seiten jeder Kopie des Dokuments in numerischer Reihenfolge gedruckt. Wenn keine Sortierung ausgewählt wurde, gibt das System zunächst alle Kopien der ersten Seite aus, dann alle Kopien der zweiten Seite usw.



1. Um die Sortierung zu aktivieren, das Kontrollkästchen [Sortiert] anklicken. Das Symbol links neben dem Kontrollkästchen ändert sich entsprechend der ausgewählten Option.

## Aktivieren von Zwischenblättern

---

Bei Aktivierung der Option [Zwischenblätter] werden leere Blätter zwischen den einzelnen sortierten Sätzen eines Auftrags eingefügt. Standardmaterial für die Zwischenblätter ist das Hauptdruckmaterial, das für den Auftrag eingestellt wurde. Falls für den Auftrag blaues Papier als Hauptdruckmaterial programmiert wurde, wird für die Zwischenblätter weißes Material verwendet.



*HINWEIS: Zwischenblätter können nur für sortierte Aufträge und Aufträge ohne Endverarbeitung ausgewählt werden.*



1. Zur Aktivierung von Zwischenblättern das Kontrollkästchen [Zwischenblätter] anklicken. Das Symbol links neben dem Kontrollkästchen ändert sich entsprechend der ausgewählten Option.

---

## Einstellen erweiterter Funktionen

---

Im Bereich "Zusatzfunktionen" im unteren Teil des Fensters "Auftragsübermittlung" können Bildbearbeitungsparameter, z. B. für die Farboptimierung, eingestellt und Auftragsinformationen eingegeben werden. Die folgenden Abschnitte beschreiben die Verfahren zur Einstellung von Parametern im Bereich [Zusatzfunktionen] des Fensters "Auftragsübermittlung".

## Setup-Optionen im Bereich "Bildanpassung"

---

Die folgenden Parameter sind im Bereich [Bildanpassung] des Fensters "Auftragsübermittlung" verfügbar. In jedem Feld, für das die an der Druckersteuereinheit festgelegten Einstellungen übernommen werden sollen, das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] anklicken.

### Aktivieren einer Schriftbildverschiebung

---

Die Schriftbildverschiebung ermöglicht die horizontale oder vertikale Verschiebung des Schriftbildes auf dem Blatt. Diese Funktion ist besonders nützlich beim Druck von Dokumenten, die gebunden werden sollen, oder bei der Verarbeitung von gelochtem Papier.



*HINWEIS: Es findet keine Schriftbildverschiebung in der betreffenden Richtung statt, wenn einer der Parameter für die Schriftbildverschiebung auf 0 (Null) gesetzt wird.*

Das Schriftbild kann auf eine der folgenden Arten für Vorderseite, Rückseite oder beide Seiten verschoben werden, je nach den Leistungsmerkmalen des Druckers und der Auswahl im Feld [Seitenaufdruck].

- **Horizontale Schriftbildverschiebung (x):** Das Schriftbild wird vom linken Rand der Seite um die angegebene Anzahl von Millimetern verschoben. Eine positive Zahl bewirkt die Verschiebung nach rechts, wird eine negative Zahl eingegeben, wird das Schriftbild nach links verschoben.
- **Vertikale Schriftbildverschiebung (y):** Das Schriftbild wird vom oberen Rand der Seite um die angegebene Anzahl von Millimetern verschoben. Eine positive Zahl bewirkt die Verschiebung nach oben, wird eine negative Zahl eingegeben, wird das Schriftbild nach unten verschoben.
- **Schriftbildverschiebung für Kopf-Fuß-Druck:** Bei Kopf-Fuß-Druck wird die folgende Schriftbildverschiebung für Vorder- und Rückseite durchgeführt:
  - Vorderseite: Ein positiver Wert **X** bewirkt eine Verschiebung des Schriftbilds nach **rechts**; ein positiver Wert **Y** verschiebt das Schriftbild nach **oben**.
  - Rückseite: Ein positiver Wert **X** bewirkt eine Verschiebung des Schriftbilds nach **links**; ein positiver Wert **Y** verschiebt das Schriftbild nach **unten**.



*HINWEIS: Bei der Schriftbildverschiebung ist zu beachten, dass diese Auswahlen möglicherweise mit den Voreinstellungen für den Bundstegversatz in Konflikt stehen, die über die Anwendung in der Dokumentdatei vorgenommen wurden.*

Um das Schriftbild auf einer gedruckten Seite zu verschieben, folgende Schritte ausführen:



1. Im Pulldown-Menü "Schriftbildverschiebung" eine der folgenden Optionen auswählen.



*HINWEIS: Diese Optionen stehen möglicherweise nur dann zur Verfügung, wenn der Parameter "Seitenaufdruck" im Registerfenster "Auftrag einrichten" auf eine der Optionen unter [2-seitig] eingestellt ist und der Drucker eine unabhängige Schriftbildverschiebung auf der Rückseite unterstützt.*

- **[Unabhängig]:** Individuelle vertikale oder horizontale Verschiebung des Schriftbilds auf Vorder- und Rückseite.
- **[Gegengleich: X-Achse]:** Eine horizontale Verschiebung des Schriftbilds auf beiden Seiten in entgegengesetzter Richtung. Die Auswahl dieser Option wirkt sich dabei nicht auf die vertikale Verschiebung für beide Seiten aus.
- **[Gegengleich: Y-Achse]:** Eine vertikale Verschiebung des Schriftbilds auf beiden Seiten in entgegengesetzter Richtung. Die Auswahl dieser Option wirkt sich dabei nicht auf die horizontale Verschiebung für beide Seiten aus.
- **[Gegengleich: X- und Y-Achse]:** Eine horizontale und vertikale Verschiebung des Schriftbilds beider Seiten in jeweils entgegengesetzter Richtung. [Beide spiegeln] eignet sich am besten für zweiseitige Druckaufträge.
- **[Gegengleich: X-Achse, Gleich: Y-Achse]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler Richtung zueinander entgegengesetzt und in vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben.
- **[Gegengleich: Y-Achse, Gleich: X-Achse]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler Richtung zueinander entgegengesetzt und in horizontaler Richtung übereinstimmend verschoben.

- **[Gleich: X-Achse]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler Richtung übereinstimmend verschoben. Die Auswahl dieser Option wirkt sich dabei nicht auf die vertikale Verschiebung für beide Seiten aus.
  - **[Gleich: Y-Achse]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben. Die Auswahl dieser Option wirkt sich dabei nicht auf die horizontale Verschiebung für beide Seiten aus. Die Option eignet sich am besten für "Kopf-Fuß"-Aufträge.
  - **[Gleich: X- und Y-Achse]:** Das Schriftbild auf Vorder- und Rückseite wird in horizontaler und vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben.
2. Den Wert für die Schriftbildverschiebung in horizontaler (X) und (gegebenenfalls) in vertikaler (Y) Richtung einstellen. Der gewünschte Wert kann direkt in das Textfeld eingegeben oder durch Klicken auf die Pfeiltasten eingestellt werden.



*HINWEIS: Der Wert für die Schriftbildverschiebung kann in Zoll oder Millimetern angegeben werden. Die im Fenster "Voreinstellungen" gewählte Einheit wird in Klammern in der Titelzeile des Menüs "Schriftbildverschiebung" angezeigt. Weitere Informationen zur Einstellung der gewünschten Maßeinheit für das System enthält der Abschnitt "Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen" an späterer Stelle in diesem Kapitel.*

### **Definieren der Drehung**

---

Im Feld "Drehung" kann eine Drehung des Druckbilds veranlasst werden. Die angebotenen Auswahlmöglichkeiten, unter anderem 0, 90, 180 und 270, sind abhängig vom angeschlossenen Drucker.

## **Auswählen der OPI**

---

Open Prepress Interface (OPI) ist eine Erweiterung der PostScript-Seitenbeschreibungssprache. Mit diesem Tool können Seiten mit niedrig auflösenden Bildern gestaltet werden, die dann erst beim Druck durch hoch auflösende Bilder ersetzt werden. Durch die Verwendung niedrigauflösender Bilder in Layoutanwendungen (z. B. Adobe PageMaker oder QuarkXPress) werden die Layoutdateien kleiner und können aufgrund der schnelleren Verarbeitung komfortabler bearbeitet werden. Für diese Option [Bilder mit hoher Auflösung ersetzen] oder [Druckerstandardwert] wählen.

## **Auswählen der Funktion "OPI-Analyse"**

---

Mit dieser Funktion kann auf Auftragsebene eine der drei nachfolgend beschriebenen Optionen programmiert werden. Sie kommt jedoch nur bei Aufträgen zur Anwendung, die nicht nach dem Streaming-Prinzip arbeiten, und wird nur bei PostScript-Aufträgen unterstützt. Programmierbar sind folgende Optionen:

- **Keine:** Der Controller soll hoch auflösende Bilddateien vor der Aufbereitung weder lokalisieren noch auf die Spooling-Platte laden.
- **Analysieren:** Der Controller soll versuchen, hoch auflösende Bilddateien vor der Aufbereitung zu lokalisieren und bekannte Pfade aufzuzeichnen.
- **Analysieren und Laden:** Der Controller fragt hoch auflösende Dateien ab und versucht außerdem, sie vor der Aufbereitung zu lokalisieren und auf die Spooling-Platte zu laden.
- **Druckerstandardwert:** Standardeinstellung des Systems.

## **Definieren eines Rasters**

---

Mit dieser Funktion kann ein Raster festgelegt werden, das bei der Verarbeitung des Auftrags angewandt werden soll. Ein Raster auswählen, das der gewünschten Rasterfrequenz am nächsten kommt.

## **Einstellen der Tonwertkurven**

---

Im Pulldown-Menü "Tonwertkurven" kann ein Satz von vier Intensitätstransferfunktionen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz ausgewählt werden, um die Intensität der gedruckten Farben zu verändern. Das Menü enthält eine Liste von Transferfunktionen, die an der Steuereinheit erstellt wurden.

## **Aktivieren von "Treppeneffekt verhindern"**

---

Mithilfe des Felds [Treppeneffekt verhindern] können die Auswirkungen eines eventuell auftretenden Treppeneffektproblems reduziert werden. Als Treppeneffekt bezeichnet man die ungenaue Wiedergabe von Zeilenbreite und -position sowie gezackte Ränder. Ist diese Option aktiviert, versucht das System, durch Zwischenstufen bei der Belichtungsintensität die Genauigkeit der Linienwiedergabe zu erhöhen und die Kantenführung zu verbessern.

Um die Funktion zu aktivieren, das Kontrollkästchen [Treppeneffekt verhindern] anklicken.

## **Einstellen der Farbfunktionen**

---

Im Bereich [Farbfunktionen] können Farbattribute zur Erzielung einer optimalen Druckqualität bei der Verarbeitung mehrfarbiger Druckaufträge eingestellt werden. Mithilfe dieser Einstellungen kann die Art der Ausgabe farbiger Bereiche des Druckauftrags auf vielfache Weise verändert werden.

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

- **[Als Graustufen drucken]:** Ist ein Kontrollkästchen, in dem für einen Auftrag der Farb- oder Monochromdruck (Graustufen) ausgewählt werden kann.
- **[Überfüllen]:** Korrigiert eventuell am Drucker auftretende Fehlausrichtungen. Sind die Farbschichten nicht exakt ausgerichtet, können an den Grenzen eines Objekts weiße Stellen und Farbtonabweichungen auftreten. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens [Überfüllen] werden derartige Registrierungsprobleme maskiert und so eine bessere Farbdruckqualität erzielt. Die passende Breite für die Überfüllung auswählen.

Bei Wahl von [Überfüllen] öffnet sich das Dialogfeld "Überfüllen - Einstellung". Die die genaue Anzahl für [FastScan (Pixel)] und [SlowScan (Pixel)] eingeben oder die [Druckereinstellung] benutzen. Zur Unterstützung bei der Auswahl wird ein Diagramm eingeblendet.

- **[Schwarz überdrucken]:** Verhindert, dass der Hintergrund eines schwarzen Objekts beim Drucken über einen farbigen Bereich entfernt wird. Bei einem Registrierungsfehler entsteht durch das Entfernen des Hintergrunds ein weißes Band an den Rändern der schwarzen Objekte, die direkt auf farbige Flächen gedruckt werden. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens [Schwarz überdrucken] tritt dieser weiße Bereich nicht auf.

## Farbeinstellung

---

Im Bereich [Farbeinstellung] stehen die folgenden Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Für jede Auswahlmöglichkeit kann jeweils ein Wert entweder aus dem Pulldown-Menü ausgewählt oder in das Textfeld eingegeben werden.

- **[Helligkeit]:** Der Helligkeits- bzw. Schwärzungsgrad des Drucks kann festgelegt werden.
  - Bei einem Wert von -100 erscheint der Ausdruck schwarz.
  - Bei einem Wert von 100 erscheint der Ausdruck weiß.
  - Bei einem Wert von 0 (Null) wird das Dokument ohne Änderung der Helligkeit ausgegeben.



*HINWEIS: Das mithilfe dieser Einstellungen erzielte Druckergebnis hängt auch vom Inhalt der Originalseite ab.*

- **[Kontrast]:** Der Unterschied zwischen hellen und dunklen Bereichen des Ausdrucks wird erhöht oder verringert. Höhere Werte verstärken dabei den Kontrast zwischen hell und dunkel, niedrigere Werte vermindern ihn.
  - Bei Eingabe eines Kontrastwerts von -100 wird der Ausdruck in einm mittleren Grauton ausgegeben.
  - Bei einem Kontrastwert von 100 werden für die Ausgabefarben Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz je nach Inhalt des Originalbildes entweder Vollfarben oder keine Farben verwendet.

Beispiel: Liegt eine Pastellfarbe unterhalb eines Schwellwerts, wird sie bei Auswahl des Werts 100 nicht als Farbe gedruckt.

- **[Sättigung]:** Die für den Ausdruck verwendete Farbmenge wird festgelegt.
  - Bei einem Wert von -100 erscheint der Ausdruck in Graustufen.
  - Bei einem Wert von 100 wird der Ausdruck in leuchtenden Farben ausgegeben.
  - Bei einem Wert von 0 (Null) wird das Dokument ohne Veränderungen ausgegeben.



*HINWEIS: Das mithilfe dieser Einstellungen erzielte Druckergebnis hängt auch vom Inhalt der Originalseite ab.*

## Farbstich

---

In diesem Bereich kann ein Farbstich ausgewählt werden, der auf alle Eingabefarben angewendet wird. Die folgenden Farbbereiche können eingestellt werden:

- **Cyan – Rot:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich für Cyan, 100 den maximalen Farbstich für Rot.
- **Magenta – Grün:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich für Magenta, 100 den maximalen Farbstich für Grün.
- **Gelb – Blau:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich für Gelb, 100 den maximalen Farbstich für Blau.

## Farbfeineinstellung

---

Im Fenster "Farbfeineinstellung" können Einstellungen zur Verbesserung der Farbqualität des Dokumentes und zur Festlegung von Quellfarbprofilen und Ausgabefarbparametern vorgenommen werden. Um auf diese Felder zuzugreifen, wie folgt vorgehen:



1. Im Bereich [Farbfunktionen] des Fensters "Auftragsübermittlung" [Erweiterte Farbeinstellung] auswählen.
2. Alle erforderlichen Einstellungen in den Feldern, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden, vornehmen.
3. Nach Auswahl der Optionen zum oberen Rand des Fensters "Farbfeineinstellung" zurückkehren und einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Um die Einstellungen zu bestätigen, ohne das Fenster zu schließen, [Anwenden] auswählen.
  - Um die Einstellungen zu bestätigen und das Fenster zu schließen, [OK] auswählen.
  - Um das Fenster zu schließen, ohne die Änderungen zu übernehmen, [Abbrechen] auswählen.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die Parameter, die im Fenster "Farbfeineinstellung" verfügbar sind.

### Einstellen von Quellfarbprofilen

---

Im Bereich [Quellfarbe] des Fensters "Farbfeineinstellung" kann die korrekte Quelle für die Farbe des Dokuments präzise bestimmt werden, indem ein Profil für Bilder und ein Profil für Text und Grafik für die folgenden Farbräume ausgewählt werden:

- [RGB-Farbraum] (Rot/Grün/Blau)
- [CMYK-Farbraum] (Cyan/Magenta/Gelb/Schwarz)
- [Graustufen-Farbraum] (Schwarzweiß)

Über die Pull-down-Menüs "Profil für Bilder" und "Profil für Text und Grafik" des gewünschten Farbraumfeldes eines der Quellprofile auswählen, die über die Steuereinheit in das Drucksystem geladen wurden. Um das Standardprofil zu verwenden, das an der Druckersteuereinheit eingestellt wurde, das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] anklicken.

## Festlegen der Ausgabefarbparameter

---

Der Bereich [Ausgabefarbe] des Fensters "Farbfeineinstellung" enthält Felder, in denen erweiterte Einstellungen vorgenommen werden können, die die Farben des Drucks verändern. In jedem der folgenden Felder kann eine Option aus dem Pull-down-Menü ausgewählt oder das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] angeklickt werden, falls die an der Druckersteuereinheit eingestellten Profile verwendet werden sollen.

- **[Zielprofil]:** Ermöglicht die Festlegung eines ICC-Farbprofils (ICC - International Color Consortium) für die Vorder- bzw. die Rückseite eines Blattes oder für beide Seiten. Dieses Profil wird dann vom Decomposer bei der Umwandlung der Farbdaten in die entsprechenden Farbräume für den jeweiligen Drucker verwendet.

Das Pull-down-Menüs enthält eine Liste der Ausgabeprofile, die an der Steuereinheit erstellt wurden. Für die Vorder- und Rückseite des Blattes kann je ein Profil ausgewählt werden.

- **[Farbraumtransfer]:** Durch Auswahl des Farbraumtransfers kann für alle PDL-Objekte ein bestimmter Wiedergabeeffekt festgelegt werden. Dabei wird ein bestimmtes Verfahren zur Anpassung der Farben bei der Wiedergabe (während der Druckerstellung) ausgewählt und damit eine bestimmte Benutzeranforderung erfüllt. Ein Farbraumtransfer (ein vordefiniertes Verfahren zur Farbjustage während des Druckvorgangs) für Grafiken, Bild- und Textobjekte kann eingestellt werden.

**Menüs für Bilder, Text und Grafiken:** In diesen Pull-down-Menüs kann ein Wiedergabeeffekt für Bilder, Text und Grafiken ausgewählt werden.

Jedes dieser drei Menüs enthält folgende Optionen:

- **[Sättigung]:** Passt die Druckfarben so an, dass die Farbsättigung beibehalten und damit die Wiedergabe von Diagrammen usw. optimiert wird.
- **[Fotometrisch]:** Justiert die Druckfarben, um unter Beibehaltung der Farbverhältnisse die gesamte vom Drucker unterstützte Farbpalette zu nutzen. Durch diese Farbwiedergabe werden Fotos optimiert, da sie eine höchst realistische Darstellung liefert.

- **[Relativ kolorimetrisch]:** Die Druckfarben werden unter Berücksichtigung des Beleuchtungskörpers und der Weiße des Druckmaterials justiert. Diese Wiedergabe ist außerdem für Logos und durchgängige Farben optimiert, verwendet jedoch zusätzliche Informationen aus dem Quellprofil für Farbton und Sättigung, um den am besten geeigneten Wert innerhalb des vom Drucker unterstützten Farbspektrums auszuwählen.
- **[Absolut fotometrisch]:** Die Druckfarben werden nur unter Berücksichtigung des Beleuchtungskörpers (nicht der Weiße des Druckmaterials) justiert. Die Auswahl dieser Option sorgt dafür, dass die Farben auf verschiedenen Druckern identisch ausgegeben werden, und optimiert die Wiedergabe von Schmuckfarben und Logos.
- **[Rein (für Text)]:** Entspricht [Sättigung], unterdrückt jedoch Halbtonstrukturen, um farbige Texte und Strichgrafiken zu optimieren.
- **[Grafiken und Text]:** Die Druckfarben werden justiert, um die Ausgabe einer Vielzahl von Grafiktypen zu optimieren.
- **[Automatisch]:** Der Drucker übernimmt die Einstellung der bestmöglichen Wiedergabe. (Die Auswahl von [Automatisch] deaktiviert alle übrigen Farbraumtransfer-Optionen.)
- **[Farbemulierung]:** Der Druckerstandard, dessen Farbausgabe beim Druck des Auftrags emuliert wird, kann eingestellt werden. Durch diese Funktion werden die Farbinformationen eines Auftrags in größtmöglicher Übereinstimmung mit einem Druckerstandard wie zum Beispiel CMYK SWOP wiedergegeben.

## Eingabe von Auftragsdaten

---

Der Bereich [Auftragsdaten] ist der unterste Bereich des Fensters "Auftragsübermittlung". In diesem Bereich können Informationen zum aktuellen Druckauftrag eingegeben werden, z. B. der Name des Auftrags, Absender und Empfänger, eine Kostenstellennummer für die Abrechnung usw. Diese Informationen stehen dann der Druckerbedienungskraft zur Verfügung und werden auf dem Druckbegleitblatt mit dem Auftrag ausgedruckt.

Für jeden der optionalen Parameter dieses Fensters kann die Drucker-StandardEinstellung durch Klicken auf das Kontrollkästchen [Druckerstandardwert] unterhalb des jeweiligen Parameters aktiviert werden.

Die Eingabe von Informationen in folgende Felder ist optional:

- **[Auftragsname]:** Hier wird der Name des zu druckenden Dokuments eingegeben (maximal 140 Zeichen).
- **[Kostenstelle]:** Hier wird der Name der Kostenstelle eingegeben, über die der aktuelle Druckauftrag abgerechnet wird.

In das Feld [Kostenstelle] sind mindestens drei Zeichen einzugeben. Die in diesem Feld zulässigen Zeichen sind streng begrenzt. Nur folgende Zeichen können eingegeben werden:

- Großbuchstaben von A bis Z
- Ziffern von 0 bis 9
- Folgende Interpunktionszeichen sind zulässig:
  - Raute (#)
  - Pluszeichen (+)
  - Bindestrich (-)
  - Schrägstrich (/)
  - Sternchen (\*)
  - Punkt (.)
  - Leerzeichen



*HINWEIS: Das erste Zeichen im Feld "Kostenstelle" darf kein Leerzeichen sein.*

- **[Auftraggeber]:** Der Name des Benutzers, der den Auftrag übermittelt. Zunächst wird in diesem Feld der Name des Desktop-Eigentümers auf der Arbeitsstation angezeigt, von der aus der Auftrag gesendet wird. Falls gewünscht, kann ein anderer Name mit bis zu 140 Zeichen eingegeben werden.
- **[Empfänger]:** Falls gewünscht, kann der Name der Person oder Gruppe eingegeben werden, die den Druckauftrag erhält oder abholt. Zunächst wird in diesem Feld der Name des Desktop-Eigentümers auf der Arbeitsstation angezeigt, von der aus der Auftrag gesendet wird.
- **[Druckbegleitblattmeldung]:** In dieses Feld kann ein kurzer Text eingegeben werden, der auf das zum Auftrag gehörige Begleitblatt gedruckt wird. Die Länge dieser Meldung kann bis zu 255 Zeichen betragen.
- **[Besondere Hinweise]:** In dieses Feld kann eine auftragsspezifische Anweisung eingegeben werden, die zu Beginn der Auftragsverarbeitung an die Bedienungskraft weitergeleitet wird. Die Länge dieser Meldung kann bis zu 255 Zeichen betragen.

---

## Festlegen benutzerspezifischer Voreinstellungen

---

Im Fenster "Voreinstellungen" können Voreinstellungen für die Web-Schnittstelle eingerichtet werden.

Dazu wie folgt vorgehen:



1. Das Symbol [Voreinstellungen] auswählen. Dieses Symbol befindet sich in der oberen rechten Ecke der Drucker-Homepage und des Fensters "Auftragsübermittlung" der Web-Schnittstelle.
2. Im Fenster "Voreinstellungen" die gewünschten Eingaben, Einstellungen oder Änderungen vornehmen. Je nach ausgewähltem Drucker stehen dort folgende Optionen zur Auswahl:
  - **[Sprache]:** In dem Pulldown-Menü die Sprache auswählen, in der die Fenster der Benutzerschnittstelle der Web-Schnittstelle dargestellt werden
  - **[Richtung]:** [Von links nach rechts] oder [Von rechts nach links] auswählen, um die Richtung zu bestimmen, in der der Text der Fenster gelesen wird.

- **[Zeichensatz]:** In dem Pulldown-Menü den Font auswählen, mit dem der gesamte Text der Fenster "Auftragsübermittlung" der Web-Schnittstelle angezeigt werden soll.
  - **[Einheiten]:** Die Maßeinheit, in der Abmessungen in den Fenstern "Auftragsübermittlung" der Web-Schnittstelle dargestellt werden, kann ausgewählt werden. Das gewünschte Optionsfeld neben [Zoll] oder [Metrisch] auswählen.
  - **[Dokumentnamen als Auftragsnamen verwenden]:** Verwendet im Fenster "Auftragsanmerkungen" automatisch den Namen der Dokumentdatei als Auftragsnamen.  
  
Das Kontrollkästchen [Zur Auftragsübermittlung Kostenstelle erforderlich] anklicken, falls die Kostenstelle bei Übermittlung des Auftrags angefordert werden soll.
3. **Schaltfläche [Werkseitige Voreinstellung wiederherstellen]:** Die werksmäßigen Standardeinstellungen des Druckers werden wiederhergestellt.
4. [OK] auswählen, um die Änderungen zu speichern und das Fenster "Voreinstellungen" zu schließen.
- Um das Fenster "Voreinstellungen" zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern, [Abbrechen] auswählen.

---

## Drucken von Dokumenten

---

Nach der Einrichtung des Auftragsprofils für den Druckauftrag die nachfolgend beschriebenen Schritte ausführen, um den Auftrag zu drucken.

---

### Auswählen einer Druckwarteschlange

---

Das Pulldown-Menü "Warteschlange" im Fenster "Auftragsübermittlung" enthält eine Liste der Warteschlangen, die für den Drucker eingestellt wurden.



1. Im Menü "Warteschlange" den Namen der Warteschlange auswählen, zu der der Auftrag gesendet werden soll.
2. Um die ausgewählte Warteschlange als Standardwarteschlange festzulegen, die bei jedem Öffnen des Fensters "Auftragsübermittlung" im Feld [Warteschlangen] ausgewählt und angezeigt wird, das Kontrollkästchen [Eigene Standardwarteschlange] anklicken.

---

### Auswählen einer Datei für den Druck

---

Um eine Datei für den Druck auszuwählen, wie folgt vorgehen:



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" die Schaltfläche [Durchsuchen] auswählen, die sich rechts neben dem Feld [Dateiname] befindet.
2. Im erscheinenden Fenster die zu druckende Datei suchen und auswählen.
3. Auf [Öffnen] klicken. Das Fenster wird geschlossen und der Name des Dokuments sowie sein Verzeichnispfad werden im Feld [Dateiname] angezeigt.

## Übermitteln eines Auftrags an den Drucker

Wenn alle Spezifikationen für den Auftrag vorgenommen und die Parameter für die Zielbestimmung eingestellt worden sind, kann der Auftrag zum Drucken bzw. Speichern übergeben werden.



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" [Drucken] auswählen.
2. Wenn die ausgewählten Parameter nicht zueinander passen, erscheint ein Alarm-Dialogfeld.
3. Während der Auftrag an den Drucker gesendet wird, wird in einer Meldung bestätigt, dass die Übermittlung läuft.
4. Nach erfolgreicher Übertragung erscheint im Statusbereich die Meldung "Der Auftrag wurde erfolgreich übermittelt".

## Auftrags-, Drucker- und Warteschlangenstatus sowie Meldungen

Im Fenster "Statusangaben und Meldungen zu Warteschlangen und Aufträgen" können der Status von Aufträgen, Warteschlangen und Druckern und evtl. ausgegebene Meldungen überprüft werden. Folgende Bereiche stehen im Fenster zur Verfügung:

- **Warteschlangen:** listet alle Warteschlangen auf, die für den mit der Arbeitsstation verbundenen Drucker eingestellt wurden.
- **Aufträge in Warteschlange: <Name der Warteschlange>:** Listet die Aufträge in der Warteschlange auf, die für die Anzeige ausgewählt wurden.

Mithilfe der Bildlaufleiste können alle Auftrags- oder Warteschlangennamen angezeigt werden.

Um den Auftrags- und Warteschlangenstatus anzuzeigen, wie folgt vorgehen:



1. Im Fenster "Auftragsübermittlung" der Web-Schnittstelle [Verwaltung] auswählen. Das Fenster "Statusangaben und Meldungen zu Warteschlangen und Aufträgen" wird angezeigt.
2. Eine oder mehrere der Anzeigoptionen auswählen. Die folgenden Optionen stehen zur Auswahl:
  - Kontrollkästchen **[Aufträge anzeigen]** und **[Warteschlangen anzeigen]:** Diese Kontrollkästchen anklicken, um die Auftragsliste und/oder die Warteschlangenliste anzuzeigen.

- **Menü "Filter"**: Über dieses Pulldown-Menü kann eine Teilmenge der übertragenen Aufträge für die Anzeige ausgewählt werden. Die folgenden Auftragsarten können zur Ansicht angezeigt werden:
  - **[Alle Aufträge]**: Alle übergebenen Aufträge, d. h. abgeschlossene Aufträge, stornierte Aufträge, anstehende Aufträge usw.
  - **[Alle fertig]**: Abgeschlossene Aufträge
  - **[Nicht fertige]**: Alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge
  - **[Anstehend]**: Aufträge, die ganz oder teilweise empfangen wurden und vom System für den Druck eingeplant werden
  - **[Angehalten]**: Aufträge, die von der Druckerbedienungskraft angehalten worden sind
  - **[In Verarbeitung]**: Aufträge, die zurzeit gedruckt werden
  - **[Gestoppt]**: Aufträge, deren Druck unterbrochen worden ist
  - **[Abgebrochen]**: Aufträge, die aus der Druckwarteschlange gelöscht worden sind und nicht gedruckt werden
  - **[Beim Drucken abgebrochen]**: Aufträge, die während des Drucks angehalten und anschließend gelöscht worden sind, ohne vollständig ausgegeben zu werden.
- Schaltfläche **[Aktualisieren]**: Durch Auswahl dieser Schaltfläche werden die Auftrags- und Warteschlangenlisten sowie alle Statusinformationen aktualisiert.

## **Einsehen der Meldungen**

---

Für jeden Auftrag, jede Warteschlange oder jeden Drucker im Fenster "Statusangaben und Meldungen zu Warteschlangen und Aufträgen" können Meldungen eingesehen werden. Anhand der Meldungen können der aktuelle Zustand einer Warteschlange oder eines Druckers sowie an einen Drucker übermittelte Aufträge überprüft werden. Zum Einsehen der Meldungen wie folgt vorgehen:



1. Den Link [Ansicht] unter der Spalte [Detaillierte Meldungen anzeigen] für den Auftrag, die Warteschlange oder den Drucker auswählen, der/die in einem der Bereiche "Warteschlangen" oder "Aufträge in Warteschlange" aufgelistet wird.
2. Nach dem Einsehen der Eigenschaften das Fenster schließen.

## **Eigenschaften einsehen**

---

Um die Eigenschaften eines Auftrags, einer Warteschlange oder eines Druckers im Fenster "Statusangaben und Meldungen zu Warteschlangen und Aufträgen" einzusehen, wie folgt vorgehen:



1. Den Link [Ansicht] unter der Spalte [Eigenschaften anzeigen] für den Auftrag, die Warteschlange oder den Drucker auswählen, der/die in einem der Bereiche "Warteschlangen" oder "Aufträge in Warteschlange" aufgelistet wird.  
  
Genaue Erläuterungen der Auftragseigenschaften werden angezeigt
2. Nach dem Einsehen der Eigenschaften das Fenster schließen.



---

## 5. Xerox PPD-Dateien und Xerox-Plugins

Ist das Xerox-Plugin installiert, benutzt der AdobePS-Druckertreiber dieses anstelle der Xerox PPD-Dateien. Einstellungen im Auftragsprofil haben dabei Vorrang vor den Einstellungen in der PPD-Datei.

---

### PPD-Dateien und Plugins unter Macintosh

---

Dieser Abschnitt beschreibt, wie der AdobePS-Druckertreiber mit Xerox PPD-Dateien und dem Xerox Auftragsprofil-Plugin zur Erstellung von Dokumenten und zu deren Übermittlung an einen Xerox-Drucker unter Verwendung eines Macintosh-Systems verwendet wird.

---

#### Richtlinien zur Einstellung der Druckparameter

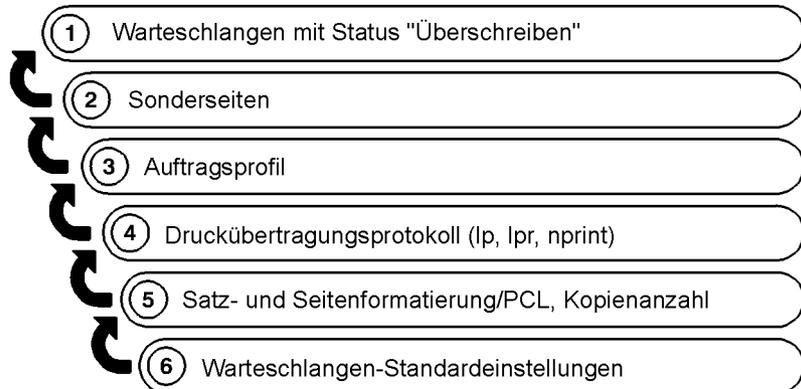
---

Das Layout des Dokuments vor Arbeitsbeginn planen. Die Seiteneinstellung und Dokumentattribute durch Auswahl der zutreffenden Funktionen in den Layout-, Seiteneinrichtungs- sowie den dazugehörigen Dialogfeldern der Anwendung einrichten.

Wenn das Dokument fertiggestellt wurde, die Übertragung desselben an den Drucker mithilfe der folgenden Informationen vorbereiten.

Vor der Einstellung der jeweiligen Druckparameter ist je nach Benutzertyp Folgendes zu beachten.

- Wird ein Dokument direkt aus einer Anwendung heraus gedruckt oder von einer anderen Arbeitsstation aus übermittelt, die ein anderes Dienstprogramm als die Xerox Dokumentübertragungs-Software nutzt, müssen die jeweiligen Druckparameter im Anwendungsprogramm und in den Drucker-Dialogfeldern eingestellt werden.



T301001 A-C01

- Bei Übertragung des Auftrags an eine Druckerei werden alle in den XDS-Dialogfeldern eingestellten Druckparameter ignoriert. Die jeweiligen Parameter sind anhand eines Auftragsanforderungsformulars in der Druckerei einzustellen.

### **Wahl der Druckoptionen**

---

Um die Druckoptionen wie folgt wählen zu können, muss der AdobePS- Druckertreiber installiert und eingerichtet sein.



1. Auf "Datei drucken" klicken, um das Dialogfeld "Drucken" für den Xerox-Drucker aufzurufen.
2. Die Druckoptionen auswählen und [Drucken] betätigen. Wenn das Xerox-Plugin nicht geladen wurde, wird kein Xerox-Auftragsprofil angezeigt.

(Weitere Informationen zu den Funktionen des Auftragsprofils sind der Adobe-Treiber-Dokumentation zu entnehmen.)

### **Verwenden des Xerox-Plugins**

---

Wurde das Xerox-Plugin für den gewählten Drucker installiert, [Datei: Drucken] wählen, um das Dialogfeld "Drucken" für den Xerox-Drucker aufzurufen.



*HINWEIS: Wo die Funktionen des Auftragsprofils die Funktionen des AdobePS-Treibers überlagern, werden nur die Funktionen des Xerox-Auftragsprofils angezeigt.*

Weitere Informationen zu bestimmten Auftragsprofilfunktionen für den gewählten Drucker enthält das entsprechende Kapitel im Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

### **Drucken von ein oder mehreren Aufträgen mit Drag & Drop**

Um ein oder mehrere Aufträge durch Klicken und Ziehen auszuwählen, vorgehen wie folgt:



*HINWEIS: Dies gilt jedoch nicht für Mac OS X, da es hier keine Druckersymbole auf dem Desktop gibt.*



1. Das Symbol für den zu druckenden Auftrag anklicken.
2. Das Symbol der Auftragsdatei zum Drucken auf ein Druckersymbol auf dem Desktop ziehen und dort ablegen.

Wenn ein Auftrag über ein Druckersymbol gezogen wird, prüft die Software, ob der Auftrag in einem für den Druck geeigneten Format vorliegt.

- Ist das Format für den Druck geeignet, erscheint das Symbol dunkler und der Auftrag kann auf dem Symbol abgelegt werden.
- Liegt der Auftrag nicht in einem für den Druck geeigneten Format vor, versucht das System, die Anwendung zu lokalisieren, mit der der Auftrag erstellt wurde.

Wenn das System die Anwendung findet, wird sie gestartet und der Benutzer aufgefordert, das betreffende Dokument mit Hilfe des Dialogfelds für den Druck zu drucken. Wird die Anwendung nicht gefunden, erscheint eine entsprechende Meldung, und der Druckvorgang wird abgebrochen.



*HINWEIS: Wenn die PostScript-Datei mit einem Xerox-Druckertreiber erstellt wurde, in dem ein Auftragsprofil programmiert wurde, erkennt das Druckersymbol den Auftrag nicht als gültigen PostScript-Job, und der Auftrag wird nicht erfolgreich ausgegeben.*

Das Ziehen und Ablegen von Druckaufträgen auf den Druckersymbolen eignet sich am besten für Aufträge, die mit dem AdobePS-Treiber ohne das Xerox-Plugin erstellt wurden.

---

## PPD-Dateien und Plugins unter Windows

---

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Druckertreiber anderer Hersteller mit Xerox PPD-Dateien für Windows zur Erstellung von Dokumenten und zu deren Übermittlung an einen Xerox Drucker verwendet werden.

Da die Namen von Menüs, Dialogfeldern, Schaltflächen, Befehlen, Funktionen und Optionen von Anwendung zu Anwendung variieren, werden hier die gängigsten Bezeichnungen verwendet. Im konkreten Einzelfall sind die jeweils zutreffenden Bezeichnungen der Dokumentation zur eingesetzten Anwendung zu entnehmen.



*HINWEIS: Das Herunterladen und Ersetzen von Schriftarten kann sich bei PostScript- und PDF-Dateien ein und desselben Auftrags unterscheiden. Schriftartenunterschiede können auch in verschiedenen Windows-Versionen auftreten.*

---

### Dokumenterstellung

---

Das Layout des Dokuments vor Arbeitsbeginn planen. Die Seiteneinstellung und Dokumentattribute durch Auswahl der zutreffenden Funktionen in den Layout-, Seiteneinrichtungs- sowie den dazugehörigen Dialogfeldern der Anwendung einrichten.

Im Rahmen der anwendungseigenen Layout- und Seiteneinrichtungsfunktion werden alle für den gewählten Xerox-Drucker verfügbaren Papierformate angezeigt.



*HINWEIS: Druckertreiber anderer Hersteller mit Xerox PPD- oder INF-Dateien bieten keine vollständige Unterstützung aller auf den Xerox-Druckern verfügbaren Funktionen.*

---

### Druckoptionen

---

Bei den folgenden Informationen wurde davon ausgegangen, dass der Druckertreiber des Drittherstellers und die entsprechende Xerox PPD-Datei installiert und eingerichtet wurden und dass der Xerox-Drucker als Standarddrucker ausgewählt wurde und mit dem zutreffenden Anschluss verbunden ist.

Bei Übermittlung von Druckaufträgen an eine Druckerei oder mittels Dokumentübertragungs-Dienstprogramm den Anschluss [Datei] benutzen. Zur Übertragung direkt aus einem Anwendungsprogramm den lokalen Anschluss benutzen, an den die zutreffende Netzwerk-Warteschlange angeschlossen ist.

[Drucken] im Menü "Datei" wählen, um das Dialogfeld "Drucken" für den Xerox-Drucker einzublenden. Die folgende Tabelle enthält eine Auflistung der Druckoptionen nach Drucker und Plattform. Die jeweils zutreffenden Optionen aus der Tabelle auswählen.

**Tabelle 5-1. Verfügbare Optionen nach Druckertreiber im Dialogfeld "Druckereinrichtung"**

Optionen im Dialogfeld "Druckereinrichtung"	Original Adobe oder Microsoft PS-Treiber für Windows 95 mit Xerox PPD-Dateien	Microsoft PS-Treiber für Windows NT 4.0 und Windows 2000 mit Xerox PPD-Dateien
In Datei ausgeben	"In Datei ausgeben" wählen.	"In Datei ausgeben" wählen.
Auflage	Angaben im Dialog "Eigenschaften" setzen sich über die hier vorgenommenen Einstellungen hinweg.	Die gewünschte Anzahl Kopien eingeben.
Kopien sortieren	Ausgewählt lassen (ein).	Ausgewählt lassen (ein).

**Tabelle 5-2. Verfügbare Optionen nach Druckertreiber im Dialogfeld "Eigenschaften"**

Optionen im Dialogfeld "Eigenschaften"	Original Adobe oder Microsoft PS-Treiber für Windows 95 mit Xerox PPD-Dateien	Microsoft PS-Treiber für Windows NT 4.0 mit Xerox PPD-Dateien
Ausrichtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Querformat</li> <li>• Hochformat</li> <li>• Gedreht (Querformat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Querformat</li> <li>• Hochformat</li> <li>• Gedreht (Querformat)</li> </ul>
Skalierung	25 bis 400 %	1 bis 1.000 %
Ausgabeformat/ PostScript-Ausgabeformat	Beste Ergebnisse mit PostScript (optimiert für Geschwindigkeit)	Nicht verfügbar
Sortieren	Sortieren von Mehrfachexemplaren.	Sortieren von Mehrfachexemplaren.
2-seitig/ Seitenaufdruck	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine</li> <li>• Wenden, Längsseite</li> <li>• Wenden, Schmalseite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine</li> <li>• Wenden, Längsseite</li> <li>• Wenden, Schmalseite</li> </ul>

**Tabelle 5-2. Verfügbare Optionen nach Druckertreiber im Dialogfeld "Eigenschaften" (Fortsetzung)**

Optionen im Dialogfeld "Eigenschaften"	Original Adobe oder Microsoft PS-Treiber für Windows 95 mit Xerox PPD-Dateien	Microsoft PS-Treiber für Windows NT 4.0 mit Xerox PPD-Dateien
Papier/ Materialformat	Papierformat über "Seiteneinrichtung" einstellen; möglicherweise unterstützt der ausgewählte Drucker nicht alle Papierformate.	Möglicherweise unterstützt der ausgewählte Drucker nicht alle Papierformate.
Auflage	Kopienzahl wählen.	Wie die Einstellung "Auflage" im Dialog "Drucken".
Papier/ Materialfarbe	Alle verfügbaren Farben werden vom Drucker unterstützt.	Alle verfügbaren Farben werden vom Drucker unterstützt.  Druckereinstellung verwenden.
Papier/ Druckmaterialart	Alle verfügbaren Arten werden vom Drucker unterstützt.	Alle verfügbaren Arten werden vom Drucker unterstützt.  Druckereinstellung verwenden.
Gelocht	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Papiergewicht	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Endverarbeitung	Alle verfügbaren Endverarbeitungsoptionen außer "Andere" werden vom Drucker unterstützt.	Alle verfügbaren Endverarbeitungsoptionen außer "Andere" werden vom Drucker unterstützt.
Layout	1 auf 1, 2 auf 1, 4 auf 1	Nicht verfügbar
Auflösung	Eingestellt auf 600 dpi	Eingestellt auf 600 dpi
Raster	Beste Ergebnisse mit den Druckereinstellungen	Beste Ergebnisse mit den Druckereinstellungen
Sondereinstellungen	Negativbild Spiegelbild	PostScript-Optionen - auf Standard belassen

Beim Kopf-Fuß-Druck werden beide Blattseiten bedruckt, wobei aber das Schriftbild ähnlich wie bei einem Kalender auf der Rückseite im Verhältnis zur Vorderseite umgekehrt (Oberkante zu Unterkante) positioniert wird.

---

## 6. Verwenden von XDS Command Line

Mit Xerox Document Submission Command Line kann der Benutzer durch Eingabe von Befehlen in einem DOS- oder UNIX-Fenster Druckaufträge einrichten und übertragen. In diesem Kapitel werden Vorgehensweise und Syntax zur Eingabe von Befehlen für den Druck und die Einrichtung von Druckaufträgen erläutert.

Zur Erweiterung der Fensteranzeige oder zur Aktivierung der Bildlaufleisten, mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des Eingabeaufforderungsfensters ("Command Prompt") klicken und anschließend die Option [Eigenschaften...] wählen. Die Fenstergröße auf eine Breite mit einem Wert von 100 und einer Höhe von 100 ändern. Auf [OK] klicken. Die Eigenschaften nur auf das aktuelle Fenster anwenden und auf [OK] klicken. Die Bildlaufleisten sollten nun am rechten Fensterrand angezeigt werden.

---

### Starten von XDS Command Line

---

XDS Command Line wird im Rahmen der Installation von XDS Plus installiert. Anleitungen zur Installation von XDS Plus und aller Komponenten der Software enthält das Installationshandbuch.

#### XDS Command Line unter Windows starten

---

Vorgehen wie folgt, um XDS Command Line unter Windows zu starten:



1. Anmeldung im Netzwerk vornehmen.
2. An der Arbeitsstation ein Fenster mit einem Befehlszeilenprompt (z. B. die DOS-Eingabeaufforderung) öffnen und in das Installationsverzeichnis wechseln.

Daraufhin erscheint das DOS-Fenster von XDS Command Line mit der **XDSCL>**-Eingabeaufforderung. Nun läuft XDS Command Line im Mehrbefehls-Modus, und der Benutzer kann an dieser Eingabeaufforderung Befehle zur Auftragseinrichtung und Druckbefehle in die Befehlszeile eingeben.

## XDS Command Line unter Solaris und Mac OS X starten

---

Vorgehen wie folgt, um XDS Command Line unter Solaris zu starten:



1. Anmeldung im Netzwerk vornehmen.
2. Die Hauptanwendung namens "Print" starten. Print - <Argument> eingeben. Weitere Informationen zum Einsatz dieser Anwendung enthält der folgende Abschnitt.
3. Warten, bis im Fenster die **XDSCL>**-Eingabeaufforderung angezeigt wird. Dies kann einige Sekunden dauern.

Nun läuft XDS Command Line im Mehrbefehls-Modus, und der Benutzer kann an dieser Eingabeaufforderung Befehle zur Auftragseinrichtung und Druckbefehle in die Befehlszeile eingeben.

---

## Betriebsmodi von XDS Command Line

---

Befehle können in folgendem Betriebsmodus eingegeben werden:

- **Druckbefehls-Modus:** In diesem Modus können alle Spezifikationen zum Einrichten und Drucken eines Auftrags in einem einzelnen Befehl mit mehreren Parametern eingegeben werden.

In dieser Betriebsart werden Befehle und Parameter an der XDSCL-Eingabeaufforderung im Java DOS- oder im UNIX-Ausführungsfenster eingegeben. Die Befehlssyntax weist in den beiden Betriebsarten geringfügige Unterschiede auf.



*HINWEIS: Bei UNIX-Kommandos ist zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu unterscheiden. Die Kommandos daher unbedingt exakt so eingeben wie in diesem Kapitel gezeigt.*

---

## Einsatz des Druckbefehls-Modus

---

Wenn XDS Command Line im Einzelbefehls-Modus läuft, erteilt der Benutzer dem Programm Anweisungen durch Eingabe eines einzelnen Befehls. Alle für den Druck und die Auftragseinrichtung einzugebenden Spezifikationen sind Parameter dieses einen Befehls. Um diesen Befehl aufzurufen, Folgendes eingeben:

**Print** -<Argument>.

### Parameter im Druckbefehls-Modus

---

Im Druckbefehls-Modus können die folgenden Funktionen ausgeführt werden.

#### Hilfe zu XDS Command Line aufrufen: -help und -\?

---

Zeigt eine Liste von im Einzelbefehlsmodus verfügbaren Parametern und Argumenten sowie deren Funktionen an.

**Syntax** -help  
-\?

#### XDS Command Line beenden: -exit

---

Beendet XDS Command Line.

**Syntax** -exit

#### Drucker auflisten: -ListP

---

Zeigt die Verzeichnispfade und Namen der verfügbaren Drucker an. Für jeden verfügbaren Drucker werden der Druckerstatus, der Ausgabestatus und der Druckertyp angezeigt.

**Syntax** -ListP

#### Druckerstatus auflisten: -ListP <Optionen>

---

Bei Eingabe von "-Listp" mit den entsprechenden Optionen werden Informationen zum aktuellen Druckerstatus angezeigt.

**Syntax**    **-ListP <Optionen>**

**Argument**    **-v oder -V**

Für jeden Drucker werden der Druckername, der Druckerstatus, der Ausgabestatus, der Druckertyp, die Netzwerkadresse, die Ausgabeart, das Ausgabeformat und das Serverprogramm angezeigt.

**Argument**    **-p oder -P**

Zeigt Statusinformationen nur für den spezifizierten Drucker an.

**Argument**    **-server <Name des DocuSP-Controllers>**

Zeigt Druckerstatusinformationen für den spezifizierten DocuSP-Server (Controller) an.

**Datei für den Druck auswählen: -f <Datei>**

---

Dient zur Auswahl der Dokumentdatei, die gedruckt wird. Dieser Parameter ist für den Druck unbedingt erforderlich.

**Syntax**    **-f <Datei>**

**Argument**    **<Datei>**

Spezifiziert den Verzeichnispfad und Namen der Dokumentdatei, die gedruckt wird.

**Auftragsprofil definieren: -jt <Auftrag>**

---

Spezifiziert, welches Auftragsprofil für den aktuellen Auftrag benutzt wird. Dieser Parameter ist für den Druck unbedingt erforderlich.

**Syntax**    **-jt <Auftrag>**

**Argument**    **<Auftrag>**

Spezifiziert den Verzeichnispfad und den Namen des gespeicherten Auftragsprofils, das für den Druck des Auftrags verwendet wird.

**Kopienzahl einstellen: -copies <#>**

---

Spezifiziert die Anzahl Exemplare, die von dem Dokument gedruckt wird.

**Syntax**    **-copies <#>**

**Argument**    **<#>**

Numerischer Wert, der angibt, wie viele Exemplare gedruckt werden.

**Seitenaufdruck festlegen**

---

Spezifiziert die Seitenauswahl für gedruckte Aufträge: "1-seitig", "2-seitig" oder "Kopf-Fuß".

**Syntax**    **-sides <Seitenaufdruck>**

**Argument**    **<Seitenaufdruck>**

Eine der folgenden Druckoptionen eingeben:

- 1-side (1-seitig)
- 2-side (2-seitig)
- head-to-toe (Kopf-Fuß)

**Endverarbeitungsoptionen festlegen**

---

Spezifiziert die Endverarbeitung für einen Auftrag.

**Syntax**    **-finishing <Option>**

**Argument**    **<Option>**

Eine der folgenden Endverarbeitungsoptionen eingeben:

- no-finish (Keine Endverarbeitung)
- staple-top-left (Oben links heften)
- staple-bottom-left (Unten links heften)
- staple-top-right (Oben rechts heften)
- staple-dual-left (Doppelheftung links)
- staple-dual-right (Doppelheftung rechts)

- bind-left (Links binden)
- bind-right (Rechts binden)
- booklet-maker (Booklet Maker)

### **Benutzername festlegen**

---

Spezifiziert den Benutzernamen des Absenders.

**Syntax**    **-user <Absender>**

**Argument**    **<Absender>**

Als Argument den Benutzernamen des Absenders eingeben.

### **Auftragsstatus anzeigen: -ListJob**

---

Zeigt Informationen zum Status von Aufträgen an, die an den DocuSP- Controller gesendet wurden. Wenn nicht anders festgelegt, werden die letzten 40 Aufträge eingeblendet. Dabei werden der Name des Absenders, der Auftragsname, die Auftragskennung und der Status angezeigt.

**Syntax**    **-ListJob**

**Argument**    **-v oder -V**

Zeigt in Langform sämtliche Informationen für bis zu 40 Aufträge an. Die genaue Anzahl der anzuzeigenden Datensätze kann über die Option -n vorgegeben werden. Soll der gesamte Inhalt der Datenbank angezeigt werden, die Option -e eingeben.

**Argument**    **-l oder -L**

Zeigt für den betreffenden Auftrag den Namen des Absenders, den Auftragsnamen, die Anzahl der Kopien, die Priorität, die Dateigröße, Datum und Uhrzeit der Übertragung, die Auftragskennung, den Auftragsstatus, Datum und Uhrzeit der Formatierung sowie Datum und Uhrzeit der Weiterleitung an.

**Argument -s oder -S <Status>**

Zeigt den Status der Aufträge in der Datenbank an. Die Statuswerte für diese Option müssen unter Einhaltung der Groß-Kleinschreibung vollständig eingegeben werden. Sie sind nachfolgend in Fettdruck dargestellt:

- **queued** Der Auftrag steht für die Druckausgabe in der Warteschlange.
- **processing** Der Auftrag wird gedruckt.
- **completed** Der Auftrag ist fertig gestellt. Eine der folgenden Meldungen wird angezeigt: Complete, CancelledByOperator, CancelledByUser, CompleteWithWarning, CompleteWithErrors, Rejected bzw. Aborted.

**Argument -i oder -I <Kennung>**

Zeigt den Status des Auftrags an, der die angegebene Kennnummer hat.

**Argument -server <Name des DocuSP-Controllers>**

Zeigt den Status der Aufträge an, die sich in den angegebenen Controller befinden. Wenn die Option "-server" nicht angegeben wird, wird die Abfrage an die DocuSP-Controller gesendet, die in der XDSPlus-Druckererkennungsdatei (printer.disc) aufgelistet sind.

**Argument -p oder -P <Name der Druckerwarteschlange>**

Zeigt die Aufträge an, die an die spezifizierte Warteschlange übergeben worden sind.

### **Drucker spezifizieren: -p <Drucker>**

---

Spezifiziert und aktiviert den Drucker, der für die Ausgabe von Druckaufträgen benutzt wird. Dieser Parameter ist für den Druck unbedingt erforderlich.

**Syntax**    **-p <Drucker>**

**Argument**    **<Drucker>**

Spezifiziert den Verzeichnispfad und den Namen des Druckers, an den Aufträge übergeben werden sollen. Pfad und Verzeichnisnamen müssen genau so angegeben werden, wie sie in der vom Befehl "-Listp" erzeugten Druckerliste aufgeführt sind. Siehe hierzu "Druckerstatus auflisten" an früherer Stelle in diesem Kapitel.

### **Status der Druckwarteschlange: -ListQ<Optionen>**

---

Listet die verfügbaren Warteschlangen mit dem jeweiligen Status auf.

**Syntax**    **-Listq <Optionen>**

**Argument**    **-l oder -L**

Zeigt den Namen der Warteschlange, die Kennung, den Status, die Priorität, den Druckernamen und -typ, die Netzwerkadresse und eventuelle Anmerkungen zu der spezifizierten Warteschlange an.

**Argument**    **-v oder -V**

Zeigt den Namen der Warteschlange, die Kennung, den Status, die Priorität, die Auflösung, Datum und Uhrzeit des Starts, Datum und Uhrzeit der Erstellung, die Anzahl der in dieser Warteschlange stehenden Aufträge, die Warteschlangenattribute, den Druckernamen und -typ, die Netzwerkadresse des Druckers und eventuelle Anmerkungen an.

**Argument** **-server <Name des DocuSP-Controllers>**  
 Fordert Informationen zum spezifizierten DocuSP-Controller an. Wenn die Option "-server" nicht angegeben wird, wird eine Abfrage an den DocuSP-Controller gesendet, die in der XDS Plus-Druckererkennungsdatei (printer.disc) aufgelistet sind.

**Argument** **-p oder -P**  
 Fordert Informationen nur zu der spezifizierten Warteschlange an.

### RegFileLoc spezifizieren

---

Weitere Informationen zum Erstellen und Einrichten der Druckererkennungsdatei enthält das Installationshandbuch. Folgende Syntax verwenden, um das Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei zu spezifizieren.

**Syntax** **RegFileLoc -<Verzeichnis>**

**Argument** **<Verzeichnis>**  
 Spezifiziert das Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei im URL-Format

**Argument** **RegFileLoc -get**  
 Zeigt das aktuelle Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei an.

**Argument** **RegFileLoc -help**  
 Zeigt Hilfeinformationen zur Verwendung der Syntax an.

### Drucken im Einzelbefehls-Modus

---

Vorgehen wie folgt, um im Einzelbefehls-Modus einen Druckauftrag zu übermitteln:



1. Um einen Auftrag im Einzelbefehls-Modus einzurichten und zu drucken, muss der Benutzer eine spezielle Stapeldatei (Batch-Datei) bearbeiten und ausführen. Diese Datei befindet sich in dem Ordner, in dem XDS Plus installiert wurde. Dazu eine der folgenden Optionen benutzen:

- Für Windows **jxdsclic\_sc\_win32.bat** benutzen
- Für Solaris **jxdsclic\_sc\_unix** benutzen

Die nachstehenden Parameter sind für den Druck unbedingt erforderlich:

- **-p** gefolgt von einem Leerzeichen und dem Namen des Druckers, an den ein Auftrag gesendet wird (exakt so, wie dieser in der Druckerliste erscheint)
- **-f** gefolgt von einem Leerzeichen und dem Namen der Datei, die gedruckt werden soll
- **-jt** gefolgt vom Namen des gespeicherten Auftragsprofils, das mit dem Auftrag benutzt werden soll.

Die grundlegende Syntax für einen Druckbefehl sieht folgendermaßen aus:

**-p <Druckername> -f <Dateiname> -jt <Auftragsprofil>**

2. Der Auftrag wird übertragen, wenn der Benutzer die Stapeldatei ausführt.

Der Einzelbefehls-Modus wird häufig zur Stapelverarbeitung verwendet. Dazu die Befehlszeile kopieren und einfügen und die Parameter ändern.



*HINWEIS: Keinesfalls andere Teile der Stapeldatei ändern.*

Pro Befehl, der ausgeführt werden soll, muss eine eigene Befehlszeile vorhanden sein. Das folgende Beispiel zeigt eine Datei mit zwei Druckbefehlen; jeder dieser Befehle geht an einen anderen Drucker.

- `com.xerox.jxds.frontends.clc.application.JXDS -p/rebar.ess.c.xerox.com/default -f ./Datei.ps -jt ./Profil.xpf`
- `com.xerox.jxds.frontends.clc.application.JXDS -p/rebar.ess.c.xerox.com/rebar -f ./Datei.ps -jt ./Profil.xpf`

Weitere Informationen zur Befehlsstruktur

sowie eine Auflistung der für den Druckbefehl verfügbaren Parameter enthält der Abschnitt "Parameter im Druckbefehls-Modus" an früherer Stelle in diesem Kapitel.

## Befehlsübersicht

In den folgenden Tabellen werden sämtliche Befehle und Parameter für die beiden Modi der Anwendung XDS Command Line aufgelistet.

**Tabelle 6-1. Befehle und Parameter im Druckbefehls-Modus**

Parameter	Funktion	Argumente	Argumentdefinition
-p	Drucker definieren	<Drucker>	Name des Druckers
-f	Zu druckende Datei definieren	<Datei>	Name der zu druckenden Datei
-jt	Auftragsprofil definieren	<Auftrag>	Name der Auftragsprofildatei
-copies	Kopienzahl (Anzahl zu druckender Exemplare) definieren	<#>	Kopienzahl (numerischer Wert)
-sides	Seitenaufdruck der zu druckenden Seiten festlegen	<Seitenaufdruck>	1-side (1-seitig), 2-side (2-seitig), head-to-toe (Kopf-Fuß)
-finishing	Endverarbeitung für Aufträge festlegen	<Optionen>	no-finish (Keine Endverarbeitung), staple-top-left (Oben links heften), staple-bottom-left (Unten links heften), staple-top-right (Oben rechts heften), staple-dual-left (Doppelheftung links), staple-dual-right (Doppelheftung rechts), bind-left (Links binden), bind-right (Rechts binden), booklet-maker (Booklet Maker)
-user	Spezifiziert den Benutzernamen des Absenders	<Absender>	Den Benutzernamen des Absenders eingeben
-exit	XDS Command Line beenden		
-help	Liste der verfügbaren Befehle anzeigen		
-Listp	Druckerliste anzeigen	-v oder -V	Zeigt den Namen, den Status, den Typ und die Netzwerkadresse des Druckers sowie den Ausgabebetyp, das Ausgabeformat und das Serverprogramm an
		-p oder -P	Zeigt den Status des spezifizierten Druckers an

**Tabelle 6-1. Befehle und Parameter im Druckbefehls-Modus**

Parameter	Funktion	Argumente	Argumentdefinition
		-server <Name des DocuSP-Controllers>	Zeigt den Status des spezifizierten Controllers an
-Listjob	Zeigt den Status der Aufträge an, die an den Controller gesendet worden sind.	-v oder -V	Alle Informationen aller Datensätze (max. 40)
		-l oder -L	Zeigt den Namen des Absenders, den Auftragsnamen, die Anzahl der Kopien, die Priorität, die Dateigröße, Datum und Uhrzeit der Übertragung, die Auftragskennung, den Auftragsstatus, Datum und Uhrzeit der Formatierung sowie Datum und Uhrzeit der Weiterleitung an.
		-s oder -S <Status>	Zeigt den Status des spezifizierten Auftragsstyps an. Komplette Liste siehe weiter vorn in diesem Abschnitt.
		-i oder -I	Zeigt die Auftragskennung an
		-server <Name des DocuSP-Controllers>	Zeigt den Status der Aufträge an, die sich auf dem spezifizierten DocuSP-Controller befinden.
		-p oder -P <Name der Druckerwarteschlange>	Zeigt die an die festgelegte Warteschlange übertragenen Aufträge an.
-listq	Listet die verfügbaren Warteschlangen mit ihrem Status auf.	-l oder -L	Zeigt den Namen der Warteschlange, die Kennung, den Status, die Priorität, die Auflösung, Datum und Uhrzeit des Starts, Datum und Uhrzeit der Erstellung, die Anzahl der in dieser Warteschlange stehenden Aufträge, die Warteschlangenattribute, den Druckernamen und -typ und die Netzwerkadresse des Druckers an.

**Tabelle 6-1. Befehle und Parameter im Druckbefehls-Modus**

Parameter	Funktion	Argumente	Argumentdefinition
		-server <Name des DocuSP-Controllers>	Zeigt die Warteschlangen an, die für den spezifizierten Controller zur Verfügung stehen.
		-p oder -P <Name der Druckerwarteschlange>	Zeigt Informationen zu der spezifizierten Warteschlange an.
-RegFileLoc	Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei	-set <Verzeichnis>	Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei im URL-Format
		-get	Zeigt das aktuelle Verzeichnis der Druckerregistrierungsdatei an.
		-help	Zeigt Hilfeinformationen zur Syntax an.



---

## 7. PCL-Druckertreiber

Dieses Kapitel beschreibt die optimale Verwendung von Xerox PCL-Druckertreibern unter Windows oder Solaris.

Die Xerox PCL-Druckertreiber wurden von Xerox um zusätzliche Steuerelemente für die Benutzerschnittstelle erweitert, um den Zugriff auf spezielle von den unterstützten Xerox-Druckern gebotene Funktionen zu ermöglichen.

Wurde die Installation des Treibers noch nicht durchgeführt oder soll ein zusätzlicher Treiber installiert werden, finden sich weitere Informationen hierzu im entsprechenden Kapitel des Installationshandbuchs.

---

### Funktionen

---

Die PCL-Druckertreiber bieten die folgenden Funktionen:

- Die kompletten Druck- und Endverarbeitungsfunktionen der unterstützen Drucker für Benutzer, die Dokumente direkt aus Windows-Anwendungen drucken
- Die kompletten Druck- und Endverarbeitungsfunktionen für Benutzer, die Dokumente erstellen und PDL-Dateien übermitteln
- Sechzig Graustufen für den Druck von Grafiken und verbesserte Bildqualität für Grafiken.
- Schnellere Verarbeitung von Dokumenten im Vergleich zu dem PCL-Minitreiber, insbesondere wenn Grafiken enthalten sind.
- Echte 600-dpi-Auflösung auf Druckern, die diese Auflösung unterstützen.
- Xerox-Druckertreiber können unter Windows 2000 oder Windows XP auf anderen Windows 2000- oder Windows XP-Clients gemeinsam genutzt werden. Die Freigabe für andere Betriebssysteme wird nicht unterstützt.

---

## Druck eines Dokuments

---

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Funktionen und Optionen von Xerox PCL-Druckertreibern von Windows- oder Solaris-Anwendungen aus aufgerufen werden.

Je nach Windows-Anwendung kann das Verfahren zum Zugriff auf die Benutzerschnittstelle des PCL-Treibers geringfügig variieren. Das gängigste Verfahren wird in diesem Abschnitt beschrieben.



*HINWEIS: Jeweils nur eine Xerox-Druckertreiber-Bedienungsoberfläche über die Standardeinstellungen für Dokumente (Windows NT 4.0) bzw. Druckeinstellungen (Windows 2000) aufrufen.*

---

### Zugriff auf die Funktionen und Optionen

---



1. Im Menü [Datei] der jeweiligen Windows-Anwendung [Drucken] wählen.
2. In dem dann erscheinenden Fenster die folgenden Optionen wie gewünscht festlegen.
  - [Anzahl]: Die Einstellung zur Kopienanzahl in der XDS-Software überschreibt die Einstellung dieser Option.
  - [Sortieren]: Diese Option falls möglich aktivieren.



*HINWEIS: Die Anzahl der Exemplare darf nicht in den Dialogfeldern [Drucken] und [Druckereinrichtung] eingestellt werden, sondern muss im XDS-Fenster festgelegt werden. Die Einstellung der Kopienanzahl in diesen Dialogfeldern kann unerwartete Druckergebnisse zur Folge haben.*

3. Auf [Drucker] oder [Einrichtung] klicken.
4. Den gewünschten Drucker auswählen.
5. Auf [Optionen] oder [Eigenschaften] klicken. Dann erscheint das Fenster zum Einrichten eines Auftragsprofils.



*HINWEIS: Bei Windows NT und Windows 2000 können mithilfe von [Optionen] oder [Eigenschaften] die Druckereigenschaften angezeigt werden. Bei anderen Betriebssystemen durch Anklicken des Registers [Xerox-Einstellungen] das Fenster "Auftragsprofil einrichten" öffnen.*



*HINWEIS: Wenn ein Auftrag mit einem definierten Seitenbereich übergeben wird und die Anwendung die Definition eines Seitenbereichs für den Druck unterstützt, den Seitenbereich nicht im Xerox-Auftragsprofil, sondern in der Anwendung definieren. Bei Einstellung des Seitenbereichs in der Anwendung entsteht eine kleinere PDL-Datei.*

Weitere Informationen zu den Optionen von Auftragsprofilen enthält das Kapitel "Auftragsprofiloptionen".

## Starten des Druckvorgangs

---

Nach Auswahl aller Funktionen und Optionen für den Druckauftrag müssen die Registerfenster geschlossen und die anwendungsspezifischen Druckdialoge zum Starten des Druckvorgangs benutzt werden.



1. Auf [OK] klicken, um das Profileinrichtungsfenster zu schließen.
2. Auf [OK] klicken, um das Druckereinrichtungsfenster zu schließen.



*HINWEIS: Beim Drucken mit Xerox PCL-Druckertreibern von WordPad, Internet Explorer 5.0 oder Outlook Express unter Windows 2000 aus sollten die Auflage und die Aktivierung der Sortierfunktion in der Registerkarte "Allgemein" eingerichtet werden.*

3. Im Fenster [Drucken] auf [OK] klicken, um den Druckvorgang zu starten.



---

## 8. PostScript-Druckertreiber

Dieses Kapitel beschreibt die optimale Verwendung von Xerox-spezifischen PostScript-Druckertreibern unter einem Windows- oder Solaris-basierten System.

Die Xerox PostScript-Druckertreiber wurden von Xerox um zusätzliche Steuerelemente für die Benutzerschnittstelle erweitert, um den Zugriff auf spezielle von den unterstützten Xerox-Druckern gebotene Funktionen zu ermöglichen.

Wurde die Installation des Treibers noch nicht durchgeführt oder soll ein zusätzlicher Treiber installiert werden, finden sich Anweisungen hierzu im Installationshandbuch.



*HINWEIS: Das Herunterladen und Ersetzen von Schriftarten kann sich bei PostScript- und PDF-Dateien ein und desselben Auftrags unterscheiden. Darüber hinaus können die Fonts zwischen den einzelnen Windows-Versionen abweichen.*

Treten bei der Installation der PostScript-Treiber unter Windows NT Probleme auf, müssen vor einem erneuten Installationsversuch die folgenden Dateien manuell gelöscht werden:

- XCOMCODE.DLL
- XUMPDRVR.DLL
- XPSCCKM.DLL
- XPSCCUI.DLL

Diese Dateien befinden sich im Druckertreiberordner von Windows NT in folgendem Verzeichnis:

C:\WINNT\SYSTEM32\SPOOL\DRIVERS\W32X86\2

---

## Funktionen

---

Die PostScript-Druckertreiber bieten die folgenden Funktionen:

- Direktdruck aus Anwendungen mit den Funktionen eines Adobe-Druckertreibers und den unterstützten Druckern
- Zugriff auf die Elemente des Druckauftragsprofils von Anwendungen aus
- Schnellere Verarbeitung von Dokumenten im Vergleich zu dem PostScript-Druckertreiber von Microsoft, insbesondere wenn Grafiken enthalten sind
- Verbesserte, effiziente Erzeugung von PostScript-Dateien im Vergleich zum PostScript-Druckertreiber von Microsoft und eine allgemein geringere PostScript-Dateigröße
- Unterstützung von PostScript Level 1, 2 und 3 (Hinweise zu den jeweils unterstützten PostScript-Levels sind den Tabellen im entsprechenden Kapitel im Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen zu entnehmen.)
- Zugriff auf randloses Drucken
- Umfassende Druck- und Endverarbeitungsfunktionen für Benutzer, die Dokumente als PostScript PDL-Dateien übermitteln.

---

### Druck eines Dokuments

---

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Funktionen und Optionen von Xerox-spezifischen PostScript-Druckertreibern für Anwendungen aufgerufen werden können.

Je nach Software-Anwendung kann das Verfahren zum Zugriff auf die Dialogfelder der Bedienungsoberfläche für die PostScript-Druckertreiber geringfügig variieren. Das gängigste Verfahren wird in diesem Abschnitt beschrieben.

---

#### Zugriff auf die Funktionen und Optionen

---



1. Im Menü "Datei" der jeweiligen Windows-Anwendung [Drucken] wählen. Dann wird das Fenster [Drucken] geöffnet.
2. Folgende Parameter wie gewünscht festlegen:
  - **[Anzahl]:** Die Einstellung zur Kopienanzahl in der XDS-Software überschreibt die Einstellung dieser Option.
  - **[Sortieren]:** Diese Option falls möglich aktivieren.



*HINWEIS: Die Anzahl der Exemplare darf nicht in den Dialogfeldern [Drucken] und [Druckereinrichtung] eingestellt werden, sondern muss im XDS-Fenster festgelegt werden. Die Einstellung der Kopienanzahl in diesen Dialogfeldern kann unerwartete Druckergebnisse zur Folge haben.*

3. Auf [Drucker] oder [Einrichtung] klicken.
4. Den gewünschten Drucker auswählen.
5. Auf [Optionen] oder [Eigenschaften] klicken. Dann erscheint das Fenster zum Einrichten eines Auftragsprofils.



*HINWEIS: Bei Windows NT und Windows 2000 können mithilfe von [Optionen] oder [Eigenschaften] die Druckereigenschaften angezeigt werden. Bei anderen Betriebssystemen durch Anklicken des Registers [Xerox-Einstellungen] das Fenster "Auftragsprofil einrichten" öffnen.*



*HINWEIS: Wenn ein Auftrag mit einem definierten Seitenbereich übergeben wird und die Anwendung die Definition eines Seitenbereichs für den Druck unterstützt, den Seitenbereich nicht im Xerox-Auftragsprofil, sondern in der Anwendung definieren. Bei Einstellung des Seitenbereichs in der Anwendung entsteht eine kleinere PDL-Datei.*

Weitere Informationen zu den Optionen und Auswahlen von Auftragsprofilen enthält das folgende Kapitel "Auftragsprofilparameter" in diesem Dokument.

### **Starten des Druckvorgangs**

---

Nach Auswahl aller Funktionen und Optionen für den Druckauftrag muss das Einrichtungsfenster für das Auftragsprofil geschlossen und der Druckvorgang über die anwendungsspezifischen Druckdialoge gestartet werden.



1. Auf [OK] klicken, um das Profileinrichtungsfenster zu schließen.
2. Auf [OK] klicken, um das Druckereinrichtungsfenster zu schließen.
3. Im Fenster [Drucken] auf [OK] oder [Drucken] klicken, um den Druckvorgang zu starten.



---

## 9. Auftragsprofilfunktionen

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zur Ausgabe von Dokumenten mit der XDS- und XDS Plus-Software auf einem Xerox Drucksystem von einem Rechner unter Windows 95, Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows Millennium, XP oder von einer Sun-Arbeitsstation unter Solaris 2.6 oder 2.8. Bei Ausführung von XDS außerdem von einem Macintosh-System unter OS 8.6, 9.x oder OS im Classic-Modus. Wird die Anwendung "XDS Plus" auf einem Macintosh-System unter OS X ausgeführt, muss der Native-Modus verwendet werden. Die Anwendungen "Xerox Document Submission (XDS)", "Xerox Document Submission Plus (XDS Plus)", die Xerox-spezifischen Druckertreiber sowie der DocuSP Web Client umfassen Fenster zur Auswahl einer Dokumentdatei, Einstellung eines Auftragprofils und Übertragung von Druckaufträgen an den Drucker.

---

### Einrichten eines Druckauftrags

---

Beim Einrichten eines Druckauftrags werden die Parameter festgelegt, die das Aussehen und die Zielbestimmung eines zu druckenden Dokuments definieren.

Im Einrichtungsfenster können die Parameter für den jeweils zu druckenden Auftrag festgelegt werden. In diesem Fenster können Einstellungen für den Auftrag über die Symbolschaltflächen in der Symbolleiste, die Pulldown-Menüs der Menüleiste und die ebenfalls in dem Fenster befindlichen Auftragsprofilfelder vorgenommen werden.

## Das Fenster "Beschränkungen des Druckers"

Das Fenster "Beschränkungen des Druckers" erscheint, wenn das Auftragsprofil Parameter enthält, die auf dem ausgewählten Drucker nicht verfügbar sind. In diesem Fenster kann die Bedienungskraft den angezeigten Bereichen Standardwerte zuweisen oder den Vorgang abrechnen. [Standardwerte zuweisen] wählen, um am aktuellen Auftragsprofil Änderungen vorzunehmen, oder [Vorgang abrechnen] wählen, um abzubrechen. Wird der Vorgang abgebrochen, erscheint wieder das XDS-Startfenster, wo ein anderer Drucker oder ein anderes Auftragsprofil ausgewählt werden kann.

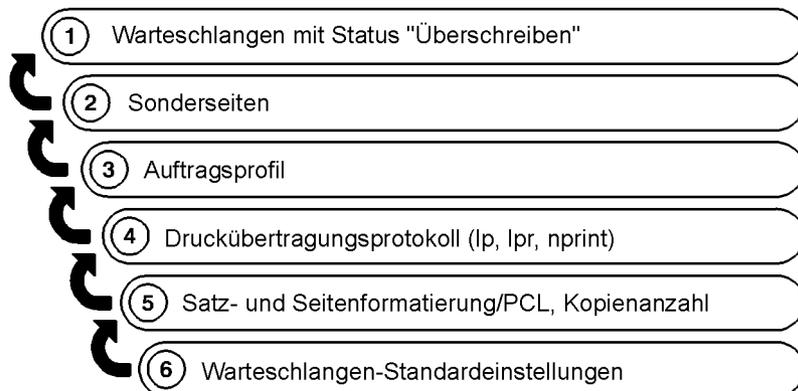


*HINWEIS: Das Fenster "Druckerbeschränkungen" ist auf Macintosh-Systemen nicht verfügbar.*

## Die Option "Druckereinstellung"

Viele der Auftragsprofilfelder enthalten die Option "Druckereinstellung". Diese Option dient dazu, Aufträge unter Anwendung der Warteschlangen-Standard-einstellungen, der von der Warteschlange überschriebenen Einstellungen oder der mit dem PostScript-Befehl **setpagedevice** eingestellten Option zu drucken.

Bei Wahl von [Druckereinstellung] wird der Auftrag mit der Option gedruckt, die in einer der nachfolgend aufgeführten Kategorien festgelegt wurde. Dabei gilt folgende Hierarchie:



Die obige Abbildung verdeutlicht, dass die auf dem Drucksystem-Controller als Warteschlangen mit Status "Überschreiben" festgelegten Parameter zuerst als Standard verwendet werden. Falls keine Warteschlangenüberschreibungen festgelegt wurden, werden die auf Sonderseiten eingestellten Parameter verwendet usw.

## Einstellen der Auftragsprofilparameter für XDS

---

Ein Auftragsprofil definiert eine Reihe von Druckoptionen, die dann bei der Ausgabe des Auftrags benutzt werden. Bei jedem Druck eines Auftrags muss ein entsprechendes Auftragsprofil angegeben oder erstellt werden. Die Angaben in diesem Auftragsprofil begleiten den betreffenden Auftrag bis zum Drucker und geben diesem Anweisungen, wie der Auftrag gedruckt werden soll.

Die Parameter für ein Auftragsprofil werden in den Feldern des Einrichtungsfensters gewählt bzw. in diese eingegeben. Die gewählten Einstellungen können entweder nur für den jeweils aktuellen Auftrag genutzt oder als Auftragsprofildatei gespeichert und dann für den Einsatz mit anderen Aufträgen wieder aufgerufen werden.



*HINWEIS: Welche Optionen in den Fenstern und Listenfeldern des Fensters "Einrichtung" angezeigt werden, hängt von den Funktionen ab, die in den Auftragsprofileinstellungen oder für den verwendeten Drucker zur Verfügung stehen. Hinweise zu den vom gewählten Drucker unterstützten Funktionen enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.*

### Aufruf des Fensters "Einrichtung"

---

Um das Fenster "Einrichtung" zur Festlegung von Auftragsprofilparametern aufzurufen, im XDS-Fenster [Einrichtung...] anklicken.



*HINWEIS: Das Fenster "Einrichtung" ist auf Macintosh-Systemen nicht verfügbar.*

## Aufrufen von Auftragsprofilfunktionen für XDS Plus

---

Für den zu druckenden Auftrag kann der Benutzer eine Vielzahl von Parametern einstellen. Über das Symbol [Auftragseinstellungen] im XDS Plus-Fenster können Fenster mit Einstellungen für den Auftrag geöffnet werden. Diese Parameter für einen Druckauftrag bezeichnet man als "Auftragsprofil".

Über ein Auftragsprofil werden die Druckoptionen eingestellt. Bei jedem Druck eines Auftrags muss ein entsprechendes Auftragsprofil angegeben oder erstellt werden. Die Einstellungen im Auftragsprofil werden mit dem Auftrag an den Drucker übergeben und teilen diesem mit, wie der Auftrag ausgegeben werden muss.

Diese Einstellungen können nur auf den gerade verarbeiteten Druckauftrag angewendet werden. Es ist jedoch auch möglich, sie als Auftragsprofildatei (mit der Dateinamenerweiterung .xpf) zu speichern und sie zu einem späteren Zeitpunkt für andere Aufträge wieder abzurufen.

### **Neues Auftragsprofil erstellen**

---

Zum Zeitpunkt der Übergabe eines Auftrags an den Drucker kann der Benutzer ein neues Auftragsprofil erstellen. Auch wenn nicht gedruckt wird, kann er ein Auftragsprofil erstellen und es auf der Festplatte des Computers speichern, um es für einen Auftrag zu verwenden, der erst später gedruckt wird.

Vorgehen wie folgt, um ein Auftragsprofil zu erstellen:



1. Eine Druckerwarteschlange auswählen. Weitere Informationen zur Vorgehensweise siehe "Auswählen einer Druckwarteschlange" an späterer Stelle in diesem Kapitel.
2. Auf das Symbol [Auftragseinstellungen] klicken. Das Fenster "Dateien" erscheint mit einer Reihe weiterer Fenster für den Zugriff auf eventuell einzustellende Parameter.
3. Soll das neue Auftragsprofil auf Basis eines vorhandenen Profils erstellt werden, auf die rechts neben dem Feld [Auftragsprofil] befindliche Schaltfläche [Öffnen] klicken und die das gewünschte Profil suchen.
4. Die übrigen Auftragsdaten in die Felder des Fensters "Dateien" eingeben. Weitere Informationen hierzu siehe "Druck eines Dokuments" an späterer Stelle in diesem Kapitel.
5. Gegebenenfalls die übrigen Fenster öffnen, um weitere Parameter für den Auftrag einzustellen. Je nach ausgewähltem Drucker können die folgenden Fenster zur Einstellung von Parametern geöffnet werden:



*HINWEIS: Welche Fenster eingeblendet werden, hängt von der jeweiligen Druckerkonfiguration ab.*

- *Registerfenster "Auftragslayout"*
- *Registerfenster "Ausgabe"*
- *Registerfenster "Bildanpassung"*
- *Registerfenster "Farbe"*
- *Registerfenster "Sonderseiten"*



*HINWEIS: Welche Funktionen in den Fenstern und Listenfeldern angezeigt werden, hängt von der Auftragsprofileinstellung und vom verwendeten Drucker ab. Hinweise zu den vom gewählten Drucker unterstützten Funktionen enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.*

6. Wenn alle Parameter für den Auftrag eingestellt sind, einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Auftragsprofil speichern.
  - Auftrag drucken (die Auftragsprofileinstellung wird zusammen mit den Auftragsdaten übertragen)

## **Einrichtung eines Auftragsprofils**

---

Ein Auftragsprofil enthält die Druckoptionen, die auf ein zu druckendes Dokument angewendet werden sollen. Im Auftragsprofil-Dialogfeld können die gewünschten Druckoptionen für das zu druckende Dokument eingestellt werden.

Welche Funktionen in den Fenstern und Listenfeldern angezeigt werden, hängt von den für die ausgewählten Auftragsprofileinstellungen verfügbaren Funktionen ab oder vom verwendeten Drucker sowie von der verwendeten Plattform. Die Einstellungen variieren je nach Plattform (Windows, Macintosh, Solaris). Hinweise zu den vom jeweiligen Drucker unterstützten Funktionen können unter "Auftragsprofilfunktionen nach Drucker" im Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen nachgeschlagen werden.

Nachfolgend sind die im Dialogfeld "Auftragsprofil" erscheinenden Auftragsparameter erläutert.

Bei der Festlegung der Parameter in den Auftragsprofil-Dialogfeldern kann die Tabulator-Taste oder die Maus zur Ansteuerung der Textfelder benutzt werden.

## Kopienzahl festlegen

---

Die gewünschte Kopienzahl für das Dokument wie folgt einstellen:



1. Das Textfeld [Kopien] auswählen.
2. Die gewünschte Anzahl der zu druckenden Kopien eingeben.

## Festlegung des Seitenbereichs

---

Um einen bestimmten Seitenbereich für den Druck festzulegen, folgende Schritte ausführen:



1. Im Textfeld [Von] die Seitenzahl der ersten zu druckenden Seite eingeben.
2. In das Textfeld [Bis] die Seitenzahl der letzten zu druckenden Seite eintragen. Die hier angegebene Seitenzahl muss höher sein als die in das Feld [Von] eingegebene Zahl.

Um alle Seiten eines Dokuments zu drucken, die Option [Alle] aktivieren.

## Wahl der Auftragsart

---

Unterstützt der gewählte Drucker dieses Leistungsmerkmal, stehen im Feld [Auftragsart] zwei Optionen zur Verfügung. Dann eine der folgenden Positionen wählen:

- **[Standard]:** Die Drucke werden in fortlaufender Reihenfolge auf Einzelblätter gedruckt.
- **[Broschüre]:** Jeweils zwei Druckbilder werden nebeneinander auf ein Blatt gedruckt. [Broschüre] eignet sich für die Erstellung von Broschüren oder zeitungähnlichen Aufträgen. Bei der Erstellung von Dokumenten für Broschürenaufträge sicherstellen, dass die einzelnen Schriftbilder jeweils nur die Hälfte des zu verwendenden Druckmaterials einnehmen.

## Festlegung der Zielbestimmung (Drucken oder Speichern)

Über das Menü "Zielbestimmung" kann ein Auftrag je nach Druckerfunktionen gedruckt, gespeichert oder gedruckt und gespeichert werden. Um die Zielbestimmung für einen Auftrag festzulegen, vorgehen wie folgt:



1. Eine der folgenden Positionen aus dem Menü "Zielbestimmung" wählen:
  - **[Drucken]:** Der betreffende Auftrag wird gedruckt, jedoch nicht gespeichert. Dies ist die Standardeinstellung.
  - **[Auf dem Server speichern]:** Die Druckdatei wird samt dem aktuellen Auftragsprofil auf dem Druckserver gespeichert und vorerst nicht gedruckt.
  - **[Drucken und auf dem Server speichern]:** Der jeweilige Auftrag wird gedruckt und die Datei wird mit dem Auftragsprofil gespeichert.

Hierbei ist zu beachten, dass je nach Drucker unterschiedliche Speichermethoden zum Einsatz kommen. Weitere Informationen hierzu sind im Handbuch für Auftragsprofilfunktionen und in der Druckerdokumentation enthalten.

2. Bei Wahl von [Auf dem Server speichern] bzw. [Drucken und auf dem Server speichern] erscheint ein Dialogfeld, in dem ein Zielverzeichnis zum Speichern des Auftrags angegeben werden muss. An der entsprechenden Stelle den Pfad zu dem Verzeichnis eingeben, in dem der Auftrag gespeichert werden soll, und [OK] anklicken.



*HINWEIS: Bei Einsatz eines DocuColor-Druckers sind ggf. weitere Schritte erforderlich.*

Die Datei wird erst nach der Verarbeitung durch den Druckserver oder den Controller erstellt. Wird der Druckauftrag an eine gestoppte Warteschlange übermittelt, findet keine Verarbeitung statt und die Datei wird erst erstellt, wenn der Auftrag für den Drucker freigegeben wird.

## Festlegung des Auftragslayouts

---

Im Dialogfeld "Auftragslayout" können Auftragsparameter wie Seitenaufdruck, Endverarbeitung, Sortierung und Schriftbildverschiebung eingestellt werden. Um die jeweiligen Auftragsparameter festzulegen, vorgehen wie folgt:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Auftragslayout] klicken.
2. Im Dialogfeld "Auftragslayout" über die zur Verfügung stehenden Felder die gewünschten Parameter festlegen.
3. Nach Eingabe der Auftragsparameter [OK] wählen, um die Vorwahlen zu speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückzukehren.

Nachfolgend sind die Optionen erläutert, die, abhängig vom jeweiligen Drucker, im Dialogfeld "Auftragsprofil" erscheinen können.

### Wahl der Dokumentart

Die Option "Dokumentart" dient zur Angabe des PDL-Formats für das Dokument. Um die Dokumentart festzulegen, vorgehen wie folgt:



1. Im Popup-Menü "Dokumentart" eine der verfügbaren PDL-Optionen wählen: [PostScript], [PDF], [ASCII-Text], [TIFF] oder [PCL].
2. Bei Wahl der Option [ASCII-Text] erscheinen weitere, festzulegende Parameter.
  - a. Einen Font aus dem Menü "ASCII-Font" wählen.
  - b. Die Punktgröße des gewählten Fonts in das Textfeld [ASCII-Fontgröße] eingeben.
  - c. Die Font-Ausrichtung im Menü "ASCII-Ausrichtung" festlegen.
3. [Optionen...] wählen, um weitere Parameter für ASCII- und OPI-Dateien zu wählen.

### Seitenaufdruck festlegen

Im Popup-Menü "Seitenaufdruck" wird festgelegt, ob das Papier bei dem Dokument ein- oder beidseitig bedruckt werden soll. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **[Druckereinstellung]**
- **[1-seitig]:** Jede Druckseite wird auf ein neues Blatt gedruckt.
- **[2-seitig]:** Jeweils beide Blattseiten werden bedruckt.

- **[Kopf-Fuß]:** Das Dokument wird im Kalenderformat gedruckt, d. h. beide Blattseiten werden bedruckt, wobei aber das Schriftbild auf der Rückseite im Verhältnis zur Vorderseite umgekehrt (Oberkante zu Unterkante) positioniert wird.

### Endverarbeitungsoption auswählen

Im Dialogfeld "Endverarbeitung" eine Endverarbeitungsoption für das zu druckende Dokument auswählen. Welche Endverarbeitungsoptionen zur Verfügung stehen, richtet sich nach dem jeweils gewählten Drucker. Weitere Informationen zu den von den einzelnen Druckern unterstützten Endverarbeitungsoptionen enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen.

Benutzerdefinierte Endverarbeitungsoptionen stehen für einige Xerox-Drucker zur Verfügung. Hinweise zur Verfügbarkeit enthält das Handbuch zu den Auftragsprofilfunktionen. Unterstützt der angeschlossene Drucker Druckerfunktionsdateien, ist eine Popup-Schaltfläche verfügbar. Bei Auswahl dieser Schaltfläche werden die verfügbaren Endverarbeitungsgeräte angezeigt.



*HINWEIS: Zum Aufrufen von ausführlichen Beschreibungen zu den Endverarbeitungsfunktionen bei Verwendung eines Macintosh-Systems die Hilfe-Sprechblasen durch Klicken auf "Hilfe" aktivieren.*

### Sortierfunktion aktivieren

Die Option "Sortierung" legt die Reihenfolge fest, in der fertige Drucke in dem Ausgabebehälter abgelegt werden.

- **[Druckereinstellung]**
- **[Sortiert]:** Die einzelnen Seiten eines Dokuments werden in numerischer Reihenfolge gedruckt.
- **[Unsortiert]:** Es wird zunächst die angeforderte Anzahl Kopien der ersten Seite eines Dokuments gedruckt, bevor die nächste Seite gedruckt wird.

### Definition einer Drehung

Über das Popup-Menü "Drehung" kann das Schriftbild auf einer gedruckten Seite um [90], [180] oder [270] Grad gedreht werden.

## Schriftbildverschiebung aktivieren

Mit den Optionen im Feld [Bildverschiebung] können Schriftbilder im Verhältnis zu den waagrechten oder senkrechten Blattkanten versetzt gedruckt werden. Dies ist besonders beim Druck von Dokumenten auf gelochtes Papier oder auf Vordruckformulare nützlich.

Um ein Schriftbild zu verschieben, vorgehen wie folgt:



1. Auf die Optionsschaltfläche für die Schriftbildverschiebung klicken, um das entsprechende Dialogfeld aufzurufen.
2. Im Dialogfeld "Bildverschiebung" mithilfe der Pfeiltasten gegebenenfalls für Vorder- und Rückseite den Wert für eine Verschiebung in die gewünschte Richtung eingeben.



*HINWEIS: Es findet keine Schriftbildverschiebung statt, wenn diese Option auf 0 (Null) eingestellt ist.*

- **Horizontale Schriftbildverschiebung:** Verschiebt das Schriftbild auf Hoch- oder Querformatseiten in waagrechtlicher Richtung. Mit dem rechten Pfeil wird das Schriftbild zur rechten Blattkante hin, mit dem linken Pfeil zur linken Blattkante hin verschoben.
- **Vertikale Schriftbildverschiebung:** Verschiebt das Schriftbild auf Hoch- oder Querformatseiten in senkrechter Richtung. Mit dem Pfeil nach oben wird das Schriftbild zur oberen Blattkante hin, mit dem Pfeil nach unten zur unteren Blattkante hin verschoben.
- **Unabgängige Schriftbildverschiebung auf Vorder- und Rückseite:** Manche Drucker unterstützen die unabhängige Verschiebung von Schriftbildern auf Vorder- und Rückseite. Bei Auswahl einer der Seitenaufdruckoptionen [2-seitig] oder [Kopf-Fuß] können dann Werte für eine Schriftbildverschiebung in die Felder "X2" und "Y2" eingegeben werden.
- **Schriftbildverschiebung bei Kopf-Fuß-Ausgabe:** Mit den Optionen [Kopf-Fuß], [1-seitig] oder [2-seitig] verhält sich die Schriftbildverschiebung wie folgt:
  - Vorderseite: Ein positiver X-Wert bewirkt eine Verschiebung des Schriftbilds nach rechts, ein positiver Y-Wert verschiebt das Schriftbild nach oben.
  - Rückseite: Ein positiver X-Wert bewirkt eine Schriftbildverschiebung nach links, ein positiver Y-Wert eine Verschiebung nach unten.

3. Im Menü "Optionen" eine der unten erläuterten Verschiebungsoptionen auswählen. Diese Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn die Option [Seitenaufdruck] auf "2-seitig" oder "Kopf-Fuß" eingestellt wurde und der Drucker eine Schriftbildverschiebung auf der Rückseite unterstützt.
- **[Verschieden]:** Individuelle vertikale oder horizontale Verschiebung des Schriftbilds auf Vorder- und Rückseite.
  - **[Gegengleich: X-Achse]:** Eine horizontale Verschiebung des Schriftbilds auf beiden Seiten in entgegengesetzter Richtung. Die Auswahl dieser Option wirkt sich dabei nicht auf die vertikale Verschiebung für beide Seiten aus.
  - **[Gegengleich: Y-Achse]:** Eine vertikale Verschiebung des Schriftbilds auf beiden Seiten in entgegengesetzter Richtung. Die Auswahl dieser Option wirkt sich dabei nicht auf die horizontale Verschiebung für beide Seiten aus.
  - **[Beide spiegeln]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler und horizontaler Richtung zueinander entgegengesetzt verschoben. [Beide spiegeln] eignet sich am besten für zweiseitige Druckaufträge.
  - **[Gegengleich: X-Achse, Gleich:Y-Achse]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler Richtung zueinander entgegengesetzt und in vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben.
  - **[Gegengleich: Y-Achse, Gleich: X-Achse]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler Richtung zueinander entgegengesetzt und in horizontaler Richtung übereinstimmend verschoben.
  - **[Gleich: X-Achse]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler Richtung übereinstimmend verschoben. Die Auswahl dieser Option wirkt sich dabei nicht auf die vertikale Verschiebung für beide Seiten aus.
  - **[Gleich: Y-Achse]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben. Die Auswahl dieser Option wirkt sich dabei nicht auf die horizontale Verschiebung für beide Seiten aus. Die Option eignet sich am besten für "Kopf-Fuß"-Aufträge.

- **[Beide gleich]:** Die Schriftbilder auf Vorder- und Rückseite werden in horizontaler und vertikaler Richtung übereinstimmend verschoben.
  - **[Druckereinstellung]**
4. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Bildverschiebung" zu schließen. Die jeweils eingestellten Werte erscheinen dann in dem schreibgeschützten Feld [Bildverschiebung] des Dialogfelds "Auftragslayout".



*HINWEIS: Bei der Schriftbildverschiebung ist zu beachten, dass diese Einstellungen eventuell mit Voreinstellungen für den Bundstegversatz in Konflikt stehen, die in der Anwendung für die Dokumentdatei vorgenommen wurden.*

### **Ausgabeeinheit auswählen**

Im Dialogfeld "Auftragslayout" kann eine Ausgabeeinheit ausgewählt werden. Dabei sicherstellen, dass Materialart und Endverarbeitung mit dieser Ausgabeeinheit kompatibel sind. Zur Auswahl stehen folgende Optionen:

- Druckereinstellung
- Systembestimmt
- Oberes Fach
- Stapler

### **Raster festlegen**

Mit dieser Funktion kann ein Raster festgelegt werden, das beim Rendern des Auftrags verwendet werden soll. Dazu ein Raster wählen, das der gewünschten Rasterfrequenz am nächsten kommt.

### **Tonwertkurven (TWK)**

Mithilfe dieser Option können vier Intensitätsfunktionen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz gewählt werden. Das Pulldown-Menü enthält eine Liste der Übertragungsfunktionen, die an der Steuereinheit erstellt wurden.

## Anti-Aliasing aktivieren

Über das Feld [Anti-Aliasing] können eventuell im Schriftbild auftretende Treppeneffekte abgemildert werden. Der Begriff "Aliasing" bezeichnet die ungenaue Darstellung von Linienbreite und -position sowie unschöne Kantenführung (Zackenlinien oder Treppchen). Ist diese Option aktiviert, versucht das System, durch Zwischenstufen bei der Belichtungsintensität die Genauigkeit der Linienwiedergabe zu erhöhen und die Kantenführung zu verbessern.

Um Treppeneffekte zu vermeiden, im Popup-Menü "Anti-Aliasing" die Option [Ein] markieren.

## Auftragsanmerkungen eingeben

Durch Klicken auf das Symbol [Auftragsanmerkungen...] wird das entsprechende Fenster eingeblendet, in das Informationen zum jeweiligen Druckauftrag eingegeben werden können. Diese Informationen stehen dann der Druckerbedienungskraft zur Verfügung und werden auf dem Druckbegleitblatt mit dem Auftrag gedruckt. Es müssen lediglich die Felder [Auftragsname] und [Von] ausgefüllt werden.

Welche Felder im Einzelnen zur Verfügung stehen, richtet sich nach dem jeweiligen Druckertyp.

- **[Auftragsname]:** Hier wird der Name des zu druckenden Dokuments eingegeben.

Soll stets automatisch beim Öffnen das Dialogfeld bereits ein Dateiname in dem Feld [Auftragsname] erscheinen, vorgehen wie folgt:



1. Eine zu druckende Datei auswählen. Siehe dazu "Auswahl einer zu druckenden Datei" an früherer Stelle in diesem Kapitel.
2. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Optionen...] klicken.
3. Im Dialogfeld "Voreinstellungen" das Kontrollkästchen [Dokumentnamen als Auftragsnamen verwenden] markieren.
4. Auf [Speichern] klicken.

- **[Von]:** Nennt den Absender des betreffenden Dokuments. Standardmäßig erscheint in diesem Textfeld der Name des jeweils angemeldeten Netzwerkbenutzers. Gegebenenfalls einen anderen Namen eingeben.

- **[Empfänger]:** Nennt den vorgesehenen Empfänger des Dokuments. Standardmäßig erscheint in diesem Textfeld der Name des jeweils angemeldeten Netzwerkbenutzers. Falls gewünscht, kann ein anderer Name eingegeben werden.
- **[Kostenstelle]:** An dieser Stelle die Bezeichnung der Kostenstelle eingeben, der dieser Auftrag in Rechnung gestellt wird.

Für DocuTech 135 und DocuTech/DocuPrint 90 gelten folgende Regeln: Das Feld [Kostenstelle] muss mindestens drei Zeichen enthalten. Außerdem dürfen nur die folgenden Zeichen in dieses Feld eingegeben werden:

- Großbuchstaben von A bis Z
- Ziffern von 0 bis 9
- Folgende Interpunktionszeichen sind zulässig:
  - Raute (#)
  - Pluszeichen (+)
  - Bindestrich (-)
  - Schrägstrich (/)
  - Sternchen (\*)
  - Punkt (.)
  - Leerzeichen



*HINWEIS: Leerstellen dürfen nicht als erstes Zeichen in das Feld "Kostenstelle" eingegeben werden.*

- **[Telefon]:** Hier erscheint die eigene Telefonnummer. Gegebenenfalls eine andere Nummer mit bis zu 19 Zeichen eingeben.
- **[Druckbegleitblattmeldung]:** In dieses Feld kann eine Nachricht eingegeben werden, die dann mit dem Auftrag auf einen Begleitblatt ausgedruckt wird.
- **[Besondere Hinweise]:** In dieses Feld können Hinweise zu einem Druckauftrag eingegeben werden, die vor Beginn des Auftrags an die Bedienungskraft weitergeleitet werden.

## **Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag**

---

Im Dialogfeld "Druckmaterial" kann das für einen Auftrag zu benutzende Druckmaterial definiert oder ausgewählt werden. Dieses Dialogfeld kann wie folgt genutzt werden:

- Ein oder mehrere Materialien aus dem Menü mit den Materialkennungen wählen.
- Eigenschaften des Hauptdruckmaterials für den betreffenden Auftrag festlegen.
- Druckmaterialien für den aktuellen sowie nachfolgende Aufträge programmieren und speichern.
- Eigenschaften eines zuvor definierten Druckmaterials ändern.

Für einen Auftrag können bis zu 20 unterschiedliche Druckmaterialien programmiert werden.

### **Druckmaterialkategorien**

Die XDS-Software teilt die in den Auftragsprofilen ermittelten Druckmaterialien in folgende Kategorien ein:



*HINWEIS: Dieser Abschnitt richtet sich an Benutzer von Macintosh-Systemen.*

- **Druckerspezifische Materialien:** In den Drucker eingelegte Druckmaterialien. Die Eigenschaften dieser Materialien werden über die Benutzerschnittstelle der Druckersteuereinheit festgelegt und können weder über Dialogfelder am Client geändert noch aus dem Menü mit den Druckmaterialkennungen gelöscht werden.

Druckerspezifische Materialien sind in einer Druckerfunktionsdatei enthalten, die auf Systemen mit XDS Plus erstellt und dann auf eine Macintosh-Arbeitsstation kopiert oder auf einem Mac OS X-System generiert werden kann. Siehe dazu "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

- **Benutzerdefiniertes Druckmaterial:** Dieses Material wird von einem Benutzer definiert und in die Materialliste aufgenommen. Die Eigenschaften dieser Materialien können bearbeitet und es können jederzeit neue, benutzerspezifische Materialien hinzugefügt oder gelöscht werden.

Benutzerdefinierte Druckmaterialien werden in den Benutzervoreinstellungen gespeichert. Wurde kein benutzerdefiniertes Druckmaterial gespeichert, erscheint eine standardmäßige Liste mit zehn Druckmaterialien im Dialogfeld "Druckmaterial".

### Auswahl eines Druckmaterials

Um das Druckmaterial für einen Auftrag zu wählen, vorgehen wie folgt:



1. [Druckmaterial...] im Dialogfeld "Auftragsprofil" anklicken, um das zugehörige Dialogfenster zu öffnen.
2. Aus dem Popup-Menü "Druckmaterial" die Nummer des zu definierenden Druckmaterials (für den jeweils aktuellen Auftrag) wählen. Druckmaterial 1 ist das Hauptdruckmaterial für den Auftrag.



*HINWEIS: Wird die zu programmierende Materialnummer zum ersten Mal gewählt, erscheinen in den Feldern die Eigenschaften des Materials, das bisher dieser Nummer zugewiesen war. Diese Felder können wie gewünscht wie gewünscht bearbeitet werden.*

3. Die Kennung eines bereits definierten Materials wählen oder die Eigenschaften für ein neues Material eingeben, das dann die in Schritt 2 gewählte Materialnummer erhält. Dann erscheint vor der gewählten Materialkennung in dem Popup-Menü ein Häkchen.

Siehe "Wahl einer Materialkennung" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

4. Gegebenenfalls die Schritte 2 und 3 wiederholen, um weitere Materialien für andere Nummern zu programmieren, die ebenfalls für den betreffenden Auftrag benutzt werden sollen.

Sollen in einem Auftrag beispielsweise fünf verschiedene Materialien eingesetzt werden (z. B. das Hauptdruckmaterial plus Deckblätter, Sonderseiten und Leerblätter), muss die Prozedur fünf Mal wiederholt werden (für die Druckmaterialien 1 bis 5 des betreffenden Auftrags).

5. Nach Abschluss der Materialvorwahlen durch Betätigung von [OK] die gemachten Eingaben bestätigen und das Dialogfeld "Druckmaterial" schließen.

## Wahl einer Materialkennung

Das Popup-Menü "ID" enthält eine Liste der für einen Druckauftrag wählbaren Materialien. Bei einer Materialkennung handelt es sich um eine Nummer, die vom System zugeordnet wird, wenn das betreffende Material aus der Bibliothek der benutzerdefinierten Materialien eingelesen oder vom System als druckerspezifisches Material erkannt wird. Die Formatkennungen haben das Formatkennzeichen **Druckmaterial n**, wobei "Druckmaterial" für "Benutzer" oder "Drucker" und "n" für die jeweilige Kennung steht. zum Beispiel: "Benutzerdefiniertes Druckmaterial 1".



*HINWEIS: Druckerspezifische Materialien sind in einer Druckerfunktionsdatei definiert. Ist keine derartige Datei ausgewählt, erscheinen im Menü "ID" keine druckerspezifischen Materialien. Weitere Informationen hierzu siehe unter "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an späterer Stelle in diesem Kapitel.*

Um eine Kennung für ein Druckmaterial festzulegen, dessen Nummer im Menü "Druckmaterial" erscheint, vorgehen wie folgt:



1. Im Dialogfeld "Druckmaterial" eine Nummer für das Material aus dem Menü "Druckmaterial" wählen.
2. Aus dem Popup-Menü "ID" eine Materialkennung wählen. In den Feldern des Dialogfelds "Druckmaterial" erscheinen nun die Eigenschaften der gewählten Materialkennung.
3. Sollen zusätzliche, vordefinierte Materialien gewählt werden, eine weitere Nummer aus dem dem Menü "Druckmaterial" wählen und Schritt 2 wiederholen.
4. Nach Wahl der Materialkennungen [OK] anklicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu verlassen.

## Änderung bestehender Materialeigenschaften

Die Eigenschaften eines Materials aus der Kennungsliste können geändert und dann entweder als benutzerdefiniertes Material gespeichert oder für das jeweils aktuelle Auftragsprofil genutzt werden. Um Materialeigenschaften zu ändern, vorgehen wie folgt:



1. Aus dem Popup-Menü "ID" des Dialogfelds "Druckmaterial" die Kennung des zu ändernden Materials wählen. Die Eigenschaften des gewählten Materials werden nun in den entsprechenden Feldern des Dialogfelds "Druckmaterial" angezeigt.

2. Diese Eigenschaften wie gewünscht ändern. Für eine Erläuterung der einzelnen Felder siehe "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an späterer Stelle in diesem Kapitel .
3. Nach Durchführung der Änderungen eine der folgenden Schaltflächen unten im Dialogfeld anklicken, um die Änderungen zu speichern:
  - **[Benutzerdef. Material speichern]:** Speichert die jeweiligen Änderungen als neues Druckmaterial, dem eine neue, eindeutige Kennung zugewiesen wird.
  - **[Benutzerdef. Material ändern]:** Speichert die Änderungen an dem betreffenden, benutzerdefinierten Material und behält die ursprüngliche Kennung bei.

Diese Schaltfläche ist grau dargestellt und nicht verfügbar, bis die Kennung eines benutzerdefinierten Materials aus dem Menü "ID" gewählt wurde.

### Löschen eines Druckmaterials

Um ein benutzerdefiniertes Druckmaterial aus der Kennungsliste zu löschen, vorgehen wie folgt:



1. Aus dem Popup-Menü "ID" des Dialogfelds "Druckmaterial" die Kennung eines benutzerdefinierten Materials wählen.
2. [Benutzerdef. Material löschen] wählen. Die betreffende Kennung wird dann aus dem Menü "ID" gelöscht.

Diese Schaltfläche ist grau dargestellt und nicht verfügbar, bis die Kennung eines benutzerdefinierten Materials aus dem Menü "ID" gewählt wurde.

### Definition von Druckmaterialeigenschaften

---

Über das Dialogfeld "Druckmaterial" können Eigenschaften von Druckmaterialien definiert und gespeichert werden, um diese für zukünftige Aufträge zu nutzen, oder die Eigenschaften eines vorhandenen Materials geändert werden. Darüber hinaus können auch Eigenschaften für ein temporäres Material eingegeben werden, das lediglich für den aktuellen Auftrag benutzt und nicht gespeichert wird. Temporäre Materialien werden bei der Auftragsprogrammierung definiert.



*HINWEIS: Für jede Materialart kann jeder beliebige Wert gewählt werden, selbst wenn der betreffende Wert bzw. das Attribut als ungültig für den aktuellen Drucker dargestellt ist.*

### Definition des Druckmaterialformats

Vorgehen wie folgt, um das Format des Druckmaterials festzulegen:



1. Im Popup-Menü "Format" ein Standardformat oder [Andere] wählen.
2. Bei Wahl von [Andere] die Breite und Länge des Materials in die entsprechenden Textfelder eingeben.
3. Gegebenenfalls das Optionsfeld für die gewünschte Maßeinheit des Materialformats anklicken. Als Optionen stehen dabei Zoll oder Millimeter zur Verfügung.

### Definition der Druckmaterialfarbe

Vorgehen wie folgt, um die Farbe des Druckmaterials festzulegen:



1. Im Popup-Menü "Farbe" eine Materialfarbe oder [Andere] wählen.
2. Bei Wahl von [Andere] erscheint ein entsprechendes Dialogfeld. Den Namen der benutzerdefinierten Farbe (maximal 30 Zeichen) eingeben und das Dialogfeld durch Anklicken von [OK] schließen.



*HINWEIS: Bei Benutzung eines DocuPrint NPS-Druckers kann ein maximal 27-stelliger Farbname eingegeben werden. Dabei sind keine Leerstellen zulässig.*

### Definition der Druckmaterialart

Vorgehen wie folgt, um die Art des zu definierenden Druckmaterials festzulegen:



1. Im Popup-Menü "Art" eine Materialart wählen. Je nach Drucker können folgende Optionen zur Verfügung stehen:
  - **[Standard]:** Undurchsichtiges Material
  - **[Klarsichtfolie]:** Durchsichtige Kunststofffolien (213 bis 225 mm breit). Diese Option kann prinzipiell in Kombination mit jeder beliebigen Materialfarbeinstellung verwendet werden. Unter Umständen aber muss die Materialfarbe auf [Transparent] gesetzt werden.
  - **[Teilregister]:** Druckmaterial, bei dem in gleichmäßigen Abständen über die gesamte Blattlänge verteilt pro Blatt jeweils eine Lasche ausgeschnitten wird.

Bei Wahl dieser Option erscheint das Dialogfeld "Andere Auswahl". Hier die gewünschte Registeranzahl (1 bis 100) eingeben und das Dialogfeld durch Anklicken von [OK] schließen.



*HINWEIS: Ein Fehler wird angezeigt, wenn 2-seitig für gelochte oder ungelochte Teilregister programmiert wird. Dieses Material kann nicht 1-seitig bedruckt werden.*

- **[Vollregister]:** Material, bei dem die Register an einer Blattkante über die gesamte Blattlänge reichen.
- **[Vorgedruckt]:** Material, das bereits mit einem Formular, einem Logo, etc. bedruckt ist.
- **[Andere]:** Eine nicht im Menü "Art" enthaltene Materialart, wobei ein bis zu 30 Zeichen langer Name eingegeben werden kann. Hierbei sind keine Leerstellen zulässig.

Bei Wahl dieser Option erscheint das Dialogfeld "Andere Auswahl". Den Namen der kundenspezifischen Materialart eingeben und das Dialogfeld durch Anklicken von [OK] schließen.

**Vorsortiertes Material auswählen:** Handelt es sich um vorsortiertes Material, das Kontrollkästchen [Vorsortiert] anklicken, um das Feld [Sortieranzahl] aufzurufen. Hier eine Sortieranzahl zwischen 1 und 100 eingeben.

### **Eingabe von Druckmaterialnamen**

In das Textfeld [Name] eine Bezeichnung für das jeweilige Druckmaterial eingeben (maximal 255 Zeichen).

### **Definition des Druckmaterialgewichts**

In das Feld [Gewicht] das Druckmaterialgewicht in Gramm pro Quadratmeter ( $g/m^2$ ) eingeben.

### **Wahl von gelochtem Druckmaterial**

Um anzugeben, ob das Material für einen Druckauftrag gelocht ist oder nicht, [Gelocht] oder [Ungelocht] aus dem Popup-Menü im Feld [Gelocht] wählen.

## Definition des Strichs/der Endverarbeitung

Im Feld [Gestrichene Seiten] kann festgelegt werden, auf welcher Seite das Druckmaterial gestrichen ist. Hier "Eine Seite" oder "Beide Seiten" wählen.

Im Feld "Strich" angeben, wie die betreffende Seite gestrichen ist.

Im Feld "Endverarbeitung" angeben, auf welche Oberfläche der Strich aufgebracht wird: "Glatt", "Normal" oder "Rau".

## Definition von Deckblättern

Das Dialogfeld "Deckblätter" ermöglicht die Vorwahl von Deckblättern sowie des dafür zu verwendenden Materials und der gewünschten Seitenaufdruckoptionen für ein vorderes, hinteres oder beide Deckblätter.

### Ausgabe eines vorderen bzw. hinteren Deckblatts

Bei Bedarf kann Druckaufträgen jeweils nur ein vorderes oder hinteres Deckblatt hinzugefügt werden. Zur Auswahl einer solchen Deckblattoption sowie der gewünschten Seitenaufdruckoption wie folgt vorgehen:



1. Auf das Symbol [Deckblätter...] im Dialogfeld "Auftragsprofil" klicken, um das Dialogfeld "Deckblätter" aufzurufen.
2. Aus dem Popup-Menü "Deckblätter" [Vorderes Deckblatt] oder [Hinteres Deckblatt] wählen. Dann erscheinen die Felder [Druckmaterial] und [Aufdruck].
3. Aus dem Popup-Menü "Druckmaterial" die gewünschte Materialnummer für das Deckblatt wählen. In dem Feld [Druckmaterial] erscheinen nun die Eigenschaften des zuvor unter dieser Nummer spezifizierten Druckmaterials.
4. Soll eine andere Materialkennung gewählt oder sollen die Eigenschaften der betreffenden Materialnummer geändert werden, das Symbol [Druckmaterial...] anklicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu öffnen.
  - a. Im Dialogfeld "Druckmaterial" dieselbe Materialnummer aus dem Menü "Druckmaterial" wählen, die auch im Dialogfeld "Deckblätter" gewählt wurde.
  - b. Das Deckblattmaterial programmieren. Nähere Informationen hierzu siehe unter "Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an früherer Stelle in diesem Kapitel.

- c. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu schließen und zum Dialogfeld "Deckblätter" zurückzukehren.
5. Die Aufdruckoption für das Deckblatt auswählen. Hierbei stehen folgende Optionen zur Verfügung: [Keine], [Vorderseite], [Rückseite] und [Vorder- und Rückseite].
6. Durch Betätigung von [OK] die Deckblattvorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren. Die Art der gewählten Deckblätter wird im Dialogfeld "Auftragsprofil" unter dem Symbol [Deckblätter] angezeigt.

Um die Deckblattvorwahl zu verwerfen, auf [Abbruch] klicken.

### **Ausgabe von Deckblättern vorn und hinten**

Bei Bedarf können Druckaufträgen ein vorderes und ein hinteres Deckblatt hinzugefügt werden. Zur Auswahl dieser Deckblätter sowie der gewünschten Seitenaufdruckoption wie folgt vorgehen:



1. Auf das Symbol [Deckblätter...] im Dialogfeld "Auftragsprofil" klicken, um das Dialogfeld "Deckblätter" aufzurufen.
2. Im Dialogfeld "Deckblätter" aus dem gleichnamigen Popup-Menü die Option [Vorne und hinten gleich] bzw. [Vorne und hinten verschieden] wählen. Je nach Vorwahl erscheint dann entweder das Feld [Vorderes Deckblatt] bzw. [Hinteres Deckblatt] oder [Beide Deckblätter].
  - Die Option [Vorne und hinten gleich] ist zu wählen, wenn das gleiche Material und die gleichen Seitenaufdruckoptionen für beide Deckblätter gelten sollen.
  - Die Option [Vorne und hinten verschieden] ist zu wählen, wenn unterschiedliche Material- und Seitenaufdruckoptionen für die beiden Deckblätter gewünscht werden.
3. Aus dem Popup-Menü in dem Feld [Vorderes Deckblatt], [Hinteres Deckblatt] oder [Beide Deckblätter] eine Materialnummer für eines der beiden Deckblätter wählen (bzw. für beide, wenn sie aus demselben Material sein sollen). In dem Feld [Druckmaterial] erscheinen nun die Eigenschaften des zuvor unter dieser Nummer spezifizierten Druckmaterials.

4. Soll eine andere Materialkennung gewählt oder sollen die Eigenschaften der betreffenden Materialnummer geändert werden, das Symbol [Druckmaterial...] anklicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu öffnen.
  - a. Im Dialogfeld "Druckmaterial" dieselbe Materialnummer aus dem Menü "Druckmaterial" wählen, die auch im Dialogfeld "Deckblätter" gewählt wurde.
  - b. Das Deckblattmaterial programmieren. Nähere Informationen hierzu siehe unter "Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an früherer Stelle in diesem Kapitel.
  - c. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu schließen und zum Dialogfeld "Deckblätter" zurückzukehren. Die neue Materialdefinition erscheint dann in dem Feld [Druckmaterial] des Dialogfelds "Deckblätter".
5. Die Aufdruckoption für das Deckblatt auswählen. Hierbei stehen folgende Optionen zur Verfügung: [Keine], [Vorderseite], [Rückseite] und [Vorder- und Rückseite].
6. Bei Wahl von [Vorn und hinten verschieden] die Schritte 3 bis 5 wiederholen, um das verbliebene Deckblatt zu programmieren.
7. Durch Betätigung von [OK] die Deckblattvorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren. Die Anzahl gewählter Deckblätter (in diesem Fall 2) wird im Dialogfeld "Auftragsprofil" unter dem Symbol [Deckblätter] angezeigt.  
Um die Deckblattvorwahl zu verwerfen, auf [Abbruch] klicken.

### **Festlegen von Sonderseiten**

---

Über das Dialogfeld "Sonderseiten" kann für bestimmte Seiten oder Seitengruppen im Auftrag anderes Material ausgewählt werden.

### **Hinzufügen von Sonderseiten**

In einem Auftrag können bis zu 250 Gruppen mit Sonderseiten definiert werden. Hierzu wie folgt vorgehen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Sonderseiten...] klicken, um das Dialogfeld "Sonderseiten" aufzurufen.

2. Im Seitengruppenfeld ("Von" und "Bis") einen Seitenbereich angeben, der anders programmiert werden soll.
  - a. Im Textfeld [Von] die Seitenzahl der ersten Seite der Gruppe eingeben.
  - b. In das Feld [Bis] die Seitenzahl der letzten Seite der Seitengruppe eintragen.

Handelt es sich lediglich um eine Seite, in beide Felder dieselbe Zahl eingeben.

3. Die übrigen Eigenschaften der Sonderseiten aus den verfügbaren Optionen auswählen.
  - **[Druckmaterial]:** Das für die Sonderseiten zu benutzende Druckmaterial festlegen.
    - a. Dazu eine Materialnummer aus dem Menü "Druckmaterial" im Dialogfeld "Sonderseiten" wählen. Die Einstellungen für das Druckmaterial werden im Feld [Druckmaterial] angezeigt.
    - b. Soll eine andere Materialkennung gewählt oder sollen die Eigenschaften der betreffenden Materialnummer geändert werden, das Symbol [Druckmaterial...] anklicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu öffnen.
    - c. Im Dialogfeld "Druckmaterial" dieselbe Materialnummer aus dem Menü "Druckmaterial" wählen, die auch im Dialogfeld "Sonderseiten" gewählt wurde.
    - d. Das Druckmaterial für die Sonderseiten programmieren. Nähere Informationen hierzu siehe unter "Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an früherer Stelle in diesem Kapitel.
    - e. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu schließen und zum Dialogfeld "Sonderseiten" zurückzukehren. Die neue Materialdefinition erscheint dann in dem Feld [Druckmaterial] des Dialogfelds "Sonderseiten".
  - **[Seitenaufdruck]:** Aus dem Popup-Menü in diesem Feld "1-seitig", "2-seitig" oder "Kopf-Fuß" wählen. Außerdem kann die Option [Auftragseinstellungen verwenden] gewählt werden.
  - **[Drehung]:** "Druckereinstellung", "Keine" oder "180" wählen, um das Schriftbild zu drehen.

- **[Bildverschiebung]:** Um das Schriftbild auf den Sonderseiten zu verschieben, vorgehen wie folgt:
  - a. Im Feld [Bildverschiebung] die Markierung des Kontrollkästchens [Aktuelle Werte verwenden] entfernen, um die Schaltfläche [Bildverschiebung] zu aktivieren.
  - b. Durch Klicken auf das Symbol [Bildverschiebung] wird das gleichnamige Dialogfeld aufgerufen.
  - c. Die gewünschten Parameter für die Verschiebung eingeben. Erläuterungen dieser Parameter enthält der Abschnitt "Aktivieren einer Schriftbildverschiebung" an früherer Stelle in diesem Handbuch.
  - d. [OK] anklicken, um das Dialogfeld "Bildverschiebung" zu schließen. Die jeweils eingestellten Werte erscheinen dann in dem schreibgeschützten Feld [Bildverschiebung] des Dialogfelds "Sonderseiten".
- **[Farbe]:** Unterstützt der Drucker den Farbdruck und sollen eine Farbe sowie Druckparameter für Sonderseiten eingestellt werden, vorgehen wie folgt:
  - a. Im Feld [Farbe] die Markierung des Kontrollkästchens [Use Job Setting] entfernen.
  - b. Dann das Symbol [Farbe] anklicken, um das Dialogfeld "Farbe" zu öffnen.
  - c. Alle gewünschten Farbeinstellungen festlegen. Für eine Erläuterung der einzelnen Felder siehe "Definition von Farbeinstellungen" an späterer Stelle in diesem Kapitel.
  - d. [OK] anklicken, um das Dialogfeld "Farbe" zu schließen.
- **[Anti-Aliasing]:** Um das Auftreten gezackter Linien und Ränder auf Sonderseiten zu vermeiden, im Popup-Menü "Anti-Aliasing" auf [Ein] klicken.
- **[Raster]:** Mit dieser Funktion kann ein Raster festgelegt werden, das bei der Verarbeitung des Auftrags angewandt werden soll. Dazu ein Raster wählen, das der gewünschten Rasterfrequenz am nächsten kommt.
- **[Tonwertkurven]:** Mithilfe dieser Option können vier Intensitätsfunktionen für Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz gewählt werden. Das Pulldown-Menü enthält eine Liste der Übertragungsfunktionen, die an der Steuereinheit erstellt wurden.

4. Im Dialogfeld "Sonderseiten" auf [Hinzufügen] klicken. Dann wird die betreffende Seitengruppe in dem Listenfeld [Definierte Seitengruppen] ergänzt.
5. Gegebenenfalls die Schritte 2 bis 4 wiederholen, um weitere Sonderseiten zu programmieren.
6. Durch Betätigung von [OK] die Sonderseitenvorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.  
Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbruch] klicken.

### **Anzeigen oder Ändern von Sonderseiten**

Um die Vorwahl für eine bestehende Sonderseite bzw. eine Seitengruppe zu ändern, wie folgt vorgehen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Sonderseiten...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Gewünschte Sonderseitengruppe im Listenfeld [Definierte Seitengruppen] auswählen. Durch Doppelklicken auf eine Seitengruppe werden in den Feldern des Dialogs die zutreffenden Einstellungen für die Seitengruppe angezeigt.
3. Die erforderlichen Änderungen vornehmen und [Ändern] betätigen.
4. Durch Betätigung von [OK] die Vorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.  
Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbruch] klicken.

### **Löschen von Sonderseiten**

Bestehende Sonderseitengruppen können wie folgt gelöscht werden:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Sonderseiten...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Gewünschte Sonderseitengruppe im Listenfeld [Definierte Seitengruppen] auswählen. Die <Apfel-> bzw. <Befehlstaste> drücken, um mehrere nicht aufeinander folgende Seitengruppen auszuwählen.
3. Auf [Löschen] klicken. Die Änderungen erscheinen im Listenfeld "Definierte Seitengruppen".
4. Durch Betätigung von [OK] die Vorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.  
Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbruch] klicken.

---

## Definition von Farbeinstellungen

---

Durch Anklicken des Symbols [Farbe...] wird das Dialogfeld "Farbe" geöffnet, in dem Attribute für die Auftragsübertragung festgelegt werden können, die eine optimale Farbdruckqualität gewährleisten. Hier angeben, ob der Auftrag mit "Graustufen" oder mit der "Druckereinstellung" gedruckt werden soll.

### Einstellungen im Dialogfeld "Farbe"

Das Dialogfeld "Farbe" enthält verschiedene Felder, in denen die farbigen Bereiche eines zu druckenden Dokuments auf vielfältige Weise verändert werden können. Dabei können folgende Parameter festgelegt werden:

- **[Druckausgabe in]:** Hier kann angegeben werden, ob ein Auftrag farbig oder schwarzweiß (in Graustufen) ausgegeben wird.
- **[Überfüllen]:** Korrigiert eventuell am Drucker auftretende Fehlausrichtungen. Sind die Farbschichten nicht exakt ausgerichtet, können an den Grenzen eines Objekts weiße Stellen und Farbtonabweichungen auftreten. Durch markieren des Kontrollkästchens [Ein] oder [Druckereinstellung] kann die Überfüllung aktiviert werden. Eine Option für "FastScan" auswählen: "Pixel" oder "Druckereinstellung". Abschließen [OK] anklicken.
- **[Schwarz Überdruck]:** Verhindert, dass der Hintergrund eines schwarzen Objekts beim Drucken über einen farbigen Bereich entfernt wird. Bei einem Registrierungsfehler führt das Entfernen des Hintergrundes dazu, dass an den Rändern der schwarzen Objekte, die direkt auf farbige Flächen gedruckt werden, ein weißes Band erscheint. Zum Entfernen der weißen Streifen [Ein] wählen; andernfalls [Aus] markieren.
- **[Helligkeit]:** Mit einem Schieberegler kann die Helligkeit der Druckausgabe eingestellt werden.
  - Bei einem Wert von -100 erscheint der Ausdruck schwarz.
  - Bei einem Wert von 100 erscheint der Ausdruck weiß.
  - Bei einem Wert von 0 (Null) wird das Dokument ohne Änderung der Helligkeit ausgegeben.



*HINWEIS: Das mithilfe dieser Einstellungen erzielte Druckergebnis hängt auch vom Inhalt der Originalseite ab.*

- **[Kontrast]:** Mit einem Schieberegler kann der Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen der Druckausgabe erhöht bzw. verringert werden. Höhere Werte verstärken dabei den Kontrast zwischen hell und dunkel, niedrigere Werte vermindern ihn.
  - Bei Eingabe eines Kontrastwerts von -100 wird der Ausdruck in einem mittleren Grauton ausgegeben.
  - Bei einem Kontrastwert von 100 werden für die Ausgabefarben Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz je nach Inhalt des Originalbildes entweder Vollfarben oder keine Farben verwendet.  
  
Beispiel: Liegt eine Pastellfarbe unterhalb eines Schwellwerts, wird sie bei Auswahl des Werts 100 nicht als Farbe gedruckt.
- **[Sättigung]:** Mit einem Schieberegler kann die beim Drucken verwendete Farbmenge festgelegt werden.
  - Bei einem Wert von -100 erscheint die Ausgabe in Graustufen.
  - Bei einem Wert von 100 wird der Ausdruck in leuchtenden Farben ausgegeben.
  - Bei einem Wert von 0 (Null) wird das Dokument ohne Veränderungen ausgegeben.



*HINWEIS: Das mithilfe dieser Einstellungen erzielte Druckergebnis hängt auch vom Inhalt der Originalseite ab.*

- **[Farbstich]:** Mit einem Schieberegler kann ein Farbstich gewählt werden, der auf eingegebenen Farben angewandt wird. Dabei können drei Farbbereiche eingestellt werden:
  - **Cyan – Rot:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich für Cyan, 100 den maximalen Farbstich für Rot.
  - **Magenta – Grün:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich für Magenta, 100 den maximalen Farbstich für Grün.
  - **Gelb – Blau:** -100 aktiviert den maximal vom System unterstützten Farbstich für Gelb, 100 den maximalen Farbstich für Blau.

## Quellfarbprofile festlegen

Das Dialogfeld "Farbe" verfügt außerdem über die Schaltfläche [Quellfarbe], über die das zugehörige Dialogfeld geöffnet werden kann. In diesem Dialogfeld kann die korrekte Quelle für die Farbe in einem Dokument exakt festgelegt werden. Jedes Feld enthält Popup-Menüs, aus denen jeweils ein Profil für Bilder und ein Profil für Text und Grafik für folgende Farbräume gewählt werden kann:

- RGB (Rot/Grün/Blau)
- CMYK (Cyan/Magenta/Gelb/Schwarz)
- Graustufen (schwarzweiß)

Die Menüs enthalten von Xerox definierte Profile sowie eventuell weitere, vom Systemadministrator an der Steuereinheit programmierte Profile.

Diese Farbquellprofile sind in der Druckerfunktionsdatei definiert, die im Dialogfeld "Benutzervoreinstellungen" ausgewählt wurde. Ist keine derartige Datei ausgewählt, erscheint eine Standardliste mit Quell-ICC-Profilen für RGB und CMYK; die Listen mit anderen Quellprofilen bleiben dann leer. Weitere Informationen zur Auswahl einer Druckerbeschreibungsdatei siehe unter "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

Um ein Quellprofil auszuwählen, vorgehen wie folgt:



1. [Quellfarbe] im Dialogfeld "Farbe" wählen. Dann erscheint das Dialogfeld "Quellfarbeneinrichtung".
2. Aus dem Popup-Menü "Bilder" oder "Grafiken und Text" in dem betreffenden Farbraumfeld entweder [Auftragseinstellungen verwenden] oder eines der Quellprofile wählen, die über die Steuereinheit in das Drucksystem geladen wurden.
3. Bei Bedarf weitere Profileinstellungen in den Menüs der anderen Felder im Dialogfeld "Quellfarbeneinrichtung" vornehmen.
4. Durch Betätigung von [OK] die Vorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Farbe" zurückkehren.

Um zum Dialogfeld "Farbe" zurückzukehren, ohne die durchgeführten Änderungen zu speichern, auf [Abbruch] klicken.

## Ausgabefarbparameter festlegen

Bei Anklicken der Schaltfläche [Ausgabefarbe] im Dialogfeld "Farbe" wird das Dialogfeld "Einrichtung der Ausgabefarben" aufgerufen, in dem weiterführende Parameter zur Farbdarstellung in einem gedruckten Dokument verändert werden können. Dabei stehen folgende Felder zur Verfügung:

- **[Profil]:** In diesem Feld kann zwischen zwei Profiltypen gewählt werden: Ziel und Emulierung.
- **[Wählen]:** Hier kann ein ICC-Farbprofil (International Color Consortium) für die Vorder- und/oder Rückseite einer gedruckten Seite gewählt werden. Dieses Profil wird dann vom Decomposer bei der Umwandlung der Farbdaten in die entsprechenden Farbräume für den jeweiligen Drucker verwendet.
- **Feld [Farbraumtransfer]:** Hier eine Wiedergabeart (vorgegebenes Verfahren für die Anpassung der Farben während des Drucks) für Grafiken, Bild- und Textobjekte definieren.
  - **[Gleicher Farbraumtransfer für alle]:** Bei Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird das im Menü "Bilder" gewählte Wiedergabeziel auch für Text und Grafiken benutzt. (Bei Anklicken dieses Kontrollkästchens werden die Menüs für Grafiken und Text deaktiviert.)
  - **Bilder, Text und Grafiken:** Über diese drei Popup-Menüs können Wiedergabeeffekte für Bilder, Text und Grafiken gewählt werden. In jedem der drei Menüs stehen folgende Optionen zur Verfügung:
    - **[Druckereinstellung]**
    - **[Sättigung]:** Passt die Druckfarben an, um den Grad der Farbsättigung zu erhalten.
    - **[Relativ kolorimetrisch]:** Passt die Druckfarben an die Leuchtkraft und die Helligkeit des Druckmaterials an.
    - **[Absolut kolorimetrisch]:** Passt die Druckfarben nur an die Leuchtkraft (nicht an die Helligkeit des Druckmaterials) an. Bei Wahl dieser Option ist eine exakte und übereinstimmende Farbwiedergabe auf unterschiedlichen Druckern gewährleistet.

- **[Fotometrisch]:** Auch bezeichnet als "fotografische Wiedergabe". Passt die Druckfarben so an, dass das gesamte vom Drucker unterstützte Farbspektrum ausgenutzt und trotzdem das Verhältnis der Farben zueinander gewahrt bleibt. Dieses Wiedergabeverfahren sorgt für eine besonders naturgetreue Darstellung.
- **[Rein]:** Wie "Sättigung", doch mit Vermeidung eines Rastereffekts bei farbigem Text.
- **[Automatisch]:** Legt für alle Farbraumtransfer-Parameter die Druckereinstellung fest. Bei Wahl von [Automatisch] werden sämtliche Wiedergabeoptionen vom System festgelegt; daher können die entsprechenden Felder in dem Dialogfeld nicht mehr angewählt werden.

Die Ziel-ICC-Profile sind in der Druckerfunktionsdatei definiert, die im Dialogfeld "Benutzervoreinstellungen" ausgewählt wurde. Ist keine Druckerfunktionsdatei ausgewählt, ist die Liste mit den Zielprofilen leer. Weitere Informationen zur Auswahl einer Druckerbeschreibungsdatei siehe unter "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an späterer Stelle in diesem Kapitel.

Um die Farbausgabeparameter festzulegen, die folgenden Schritte ausführen:



1. [Ausgabefarbe] im Dialogfeld "Farbe" wählen. Dann erscheint das Dialogfeld "Einrichtung der Ausgabefarben".
2. Im Dialogfeld "Ausgabefarbe" die gewünschten Optionen in den Feldern [Profil] und [Farbraumtransfer] auswählen.
3. Durch Betätigung von [OK] die Vorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Farbe" zurückkehren.

Um zum Dialogfeld "Farbe" zurückzukehren, ohne die durchgeführten Änderungen zu speichern, auf [Abbruch] klicken.

### **Wahl von Zusatzfarbparametern**

---

Bei Druckern mit Zusatzfarbe können über das Dialogfeld "Zusatzfarbeinstellung" die gewünschte Zusatzfarbe, die Maßnahme für den Fall, dass die gewünschte Farbe nicht verfügbar ist, und die Auszugsfarbe angegeben werden.

### **Angabe der Zusatzfarbe**

Um zu bestimmen, welche Zusatzfarbe bei einem Druckauftrag verwendet werden soll, im Popup-Menü "Zusatzfarbe" die gewünschte Farbauswahl treffen.

Enthält ein Druckauftrag Einstellungen für den Farbdruck, kann das System Farbdokumente in Dokumente mit Zusatzfarbe konvertieren, indem jede Farbe einer bestimmter Schattierung bzw. einem Ton der gewählten Zusatzfarbe zugewiesen wird.

### **Angabe der Konfliktmaßnahme**

Im Popup-Menü "Konfliktmaßnahme" kann festgelegt werden, welche Maßnahme durchgeführt werden soll, wenn die gewünschte Zusatzfarbe am Drucker nicht vorhanden ist.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **[Druckereinstellung]**
- **[Geladene Farbe verwenden]:** Das Dokument wird mit der Farbe gedruckt, die im Drucker installiert ist. Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn nicht unbedingt eine bestimmte Zusatzfarbe benötigt wird.
- **[Auftrag anhalten]:** Das Dokument wird so lange am Drucker zurückgehalten, bis die benötigte Farbe installiert worden ist.
- **[Auftrag abbrechen]:** Das Dokument wird nicht gedruckt und der Druckauftrag wird abgebrochen, wenn die gewünschte Farbe nicht im Drucker vorhanden ist.

### **Angabe des Farbauszugs**

Empfängt ein Drucksystem mit Zusatzfarbe einen Farbauftrag, wird dieser in der jeweils geladenen Farbe gedruckt, wobei die Volltonfarbe sowie eine Anzahl Schattierungen (Farbe plus Schwarz) sowie Raster (Farbe plus Weiß) benutzt werden.

Der Farbauszug bestimmt, wie die in einem Text, einer Schattierung oder Grafik enthaltene Farbe auf dem jeweiligen Drucker ausgegeben wird und welche Farbe im Dokument in der Zusatzfarbe gedruckt werden soll. Alle anderen Farben als die Zusatzfarbe (Druckerfarbe) werden als Schattierungen bzw. Raster der im Drucker geladenen Farbe gedruckt.

Um anzugeben, welche Farbe im Dokument in der Zusatzfarbe gedruckt werden soll, im Popup-Menü "Farbauszug" die gewünschte Farbe auswählen.

Alle anderen Farben im Dokument einschließlich Mischfarben, in denen der Farbauszug enthalten ist, werden als Schattierungen bzw. Raster der Druckerfarbe gedruckt.

### **Wahl des Farbwiedergabe-Algorithmus**

Der Farbwiedergabe-Algorithmus ermöglicht die Auswahl der wichtigsten Eigenschaften einer dreidimensionalen Farbanwendung für den Druck auf einem Drucker mit Zusatzfarbe.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **[Druckereinstellung]**
- **[Foto]:** Die Fotoqualität der Bilder wird wie folgt erhalten:
  - Farben mit einem Farbton, der der Zuordnungsfarbe entspricht, werden unverändert gedruckt.
  - Farben mit einem Farbton, der der Zuweisungsfarbe ähnlich ist, werden mit einem niedrigeren Sättigungsgrad gedruckt.
  - Farben mit einem komplementären Farbton zur Zuweisungsfarbe werden als Graustufen gedruckt
- **[Grafik]:** Unterscheidet zwischen verschiedenen Farben und ist gut geeignet für Tabellen und Diagramme mit sehr unterschiedlichen Farben. Fotomaterial wird eventuell nicht wunschgemäß gedruckt.
- **[Farbtabelle]:** Vorgegebene Farbtabelle werden zur Zuweisung von Farben verwendet. Die Farbtabelle gelten nur für Toner der Farben Rot, Grün und Blau.
- **[Automatisch]:** Für eingebettete Grafiken wird der Foto- und für Text, Linien und Füllbereiche der Grafik-Algorithmus verwendet. Dies ist die Standardeinstellung.
- **[Farbe-Zusatzfarbe]:** Der Farbton wird ignoriert, während die Sättigung und der Wert für die Farbanwendung beibehalten werden. Ganz gesättigte Eingabefarben werden als durchgehende Zusatzfarbe gedruckt. Diese Option eignet sich für Dokumente, bei denen Zusatzfarbe zur Hervorhebung verwendet wird.

## Leerblätter definieren

---

Über das Symbol [Leerblätter...] kann das zugehörige Dialogfeld aufgerufen werden, mit dem unbedruckte Seiten in einen Druckauftrag eingefügt werden können. Hier können die Seitenzahl der Seite, nach der die Leerblätter einzufügen sind, die Anzahl Leerblätter sowie das Material, das für diese Blätter verwendet werden soll, angegeben werden. In einen Druckauftrag können mehrere Sätze Leerblätter eingefügt werden.

## Einfügen von Leerblättern

Zum Einfügen von Leerblättern in einen Auftrag wie folgt vorgehen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Leerblätter...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Im Feld [Nach Seite] die Seite angeben, nach der ein oder mehrere Leerblätter eingefügt werden sollen. Soll vor der ersten Auftragsseite ein Leerblatt eingefügt werden, 0 (Null) eingeben.
3. Mithilfe des Felds [Einfügeposition] können zwei oder mehr unterschiedliche Sätze Leerblätter unmittelbar nach der betreffenden Seite eingefügt werden. Sollen beispielsweise drei Leerblätter blaues Papier und danach drei Blätter grünes Papier eingefügt werden, hat das blaue Papier die Einfügeposition 1 und das grüne Papier die Einfügeposition 2.
4. Im Feld [Anzahl] die Anzahl der gewünschten Leerblätter angeben.
5. Das für die Leerblätter zu verwendende Material auswählen.
  - a. Im Popup-Menü "Druckmaterial" die Nummer des Druckmaterials wählen, das für die Leerblätter benutzt werden soll. Die Einstellungen für das Druckmaterial werden im Feld [Druckmaterial] angezeigt.

Je nach gewähltem Druckertyp variiert die Anzahl der verfügbaren Materialien.
  - b. Soll eine andere Materialkennung gewählt oder sollen die Eigenschaften der betreffenden Materialnummer geändert werden, das Symbol [Druckmaterial] anklicken, um das zugehörige Dialogfeld zu öffnen.
  - c. Im Dialogfeld "Druckmaterial" dieselbe Materialnummer aus dem Menü "Druckmaterial" wählen, die auch im Dialogfeld "Leerblätter" gewählt wurde.

- d. Das Leerblattmaterial programmieren. Nähere Informationen hierzu siehe unter "Wahl des Druckmaterials für einen Auftrag" und "Definition von Druckmaterialeigenschaften" an früherer Stelle in diesem Kapitel.
  - e. Auf [OK] klicken, um das Dialogfeld "Druckmaterial" zu schließen und zum Dialogfeld "Leerblätter" zurückzukehren. Die neue Materialdefinition erscheint dann in dem Feld [Druckmaterial] des Dialogfelds "Leerblätter".
6. Auf [Hinzufügen] klicken. Sortier- und Seitennummer, Anzahl und Materialnummer der neu definierten Leerblätter werden im Listenfeld [Leerblätter] angezeigt.
  7. Durch Betätigung von [OK] die Leerblattvorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.

Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbruch] klicken.



*HINWEIS: Die DocuSP-Software erlaubt sowohl das Einfügen mehrerer Leerseiten als auch das Einfügen einer Leerseite nach Seite 0 (vor Seite 1). Diese Funktionen werden von Xerox DocuTech 135 nicht unterstützt.*

### Ändern von Leerblättern

Eine Leerblatteinstellung kann wie folgt geändert werden:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Leerblätter...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Im Listenfeld die zu ändernde Leerblattdefinition durch Doppelklicken auswählen. Die jeweiligen Leerblatteigenschaften werden nun in den Feldern des Dialogfelds "Leerblätter" angezeigt.
3. Die erforderlichen Änderungen vornehmen und auf [Ändern] klicken.
4. Durch Betätigung von [OK] die Leerblattvorwahlen speichern und zum Dialogfeld "Auftragsprofil" zurückkehren.

Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbruch] klicken.

## Löschen von Leerblättern

Vorhandene Leerblattdefinitionen können wie folgt gelöscht werden:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Leerblätter...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. Im Listenfeld die zu löschende Leerblattdefinition auswählen.
3. Auf [Löschen] klicken.
4. Auf [OK] klicken. Die Anzahl der gewählten Leerblätter wird im Dialogfeld "Auftragsprofil" unter dem Symbol [Leerblätter] angezeigt.

Um die durchgeführten Änderungen zu verwerfen, auf [Abbruch] klicken.

## Kapitelanfänge definierten

---

Die Option [Kapitelanfang] dient dazu, eine bestimmte Seite als Neuanfang eines Kapitels oder Abschnitts zu markieren. Die Kapitelanfangsseite wird immer auf die Vorderseite eines Blatt gedruckt.

Handelt es sich bei der ausgewählten Seite um ein Schriftbild, das normalerweise auf einer Rückseite gedruckt würde, wird an dessen Stelle vom System eine Leerseite eingefügt und der Kapitelanfang auf die nächste Vorderseite verschoben. Die restlichen Seiten im Auftrag werden neu geordnet. Die nach der als Kapitelanfang definierten Seite eingefügten Leerblätter werden nicht neu geordnet.

Um einen Kapitelanfang festzulegen, folgende Schritte ausführen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Kapitelanfänge...] klicken, um das zugehörige Dialogfeld aufzurufen.
2. In das Textfeld [Start auf Seite] die Seitenzahl eingeben, bei der das Kapitel beginnen soll.
3. Auf [Hinzufügen] klicken. Die Kapitelanfangsseite wird im Feld [Seite] angezeigt.
4. Gegebenenfalls die Schritte 2 und 3 wiederholen, um weitere Kapitelanfänge zu definieren.
5. Ist die Definition abgeschlossen, das Dialogfeld durch Klicken auf [OK] schließen. Die Anzahl der definierten Kapitelanfänge wird im Dialogfeld "Auftragsprofil" unter dem Symbol [Kapitelanfänge...] angezeigt.

## Kapitelanfang ändern

Um die Seitenzahl einer Kapitelanfangsseite zu ändern, folgende Schritte ausführen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Kapitelanfänge...] klicken.
2. Im Listenfeld [Seite] die zu ändernde Seitenzahl wählen.
3. In das Textfeld [Start auf Seite] die neue Seitenzahl eingeben.
4. Auf [Ändern] klicken. Die als Kapitelanfang gewählte Seitenzahl wird im Listenfeld [Seite] durch die neue Nummer ersetzt.
5. Auf [OK] klicken, um die Änderung zu bestätigen und das Dialogfeld "Kapitelanfänge" zu schließen.

## Kapitelanfang löschen

Vorgehen wie folgt, um einen Kapitelanfang zu löschen:



1. Im Dialogfeld "Auftragsprofil" auf [Kapitelanfänge...] klicken.
2. Im Listenfeld [Seite] die zu löschende Seitenzahl wählen.
3. Auf [Löschen] klicken. Die als Kapitelanfang gewählte Seitenzahl wird aus dem Listenfeld [Seite] gelöscht.
4. Auf [OK] klicken, um die Löschung zu bestätigen und das Dialogfeld "Kapitelanfänge" zu schließen.

## Druck eines Dokuments

---

In diesem Abschnitt werden die Schritte für den Druck eines eingerichteten und übermittelnden Dokuments beschrieben. Für einen Überblick über das vollständige Verfahren der Einrichtung, Übermittlung und Drucklegung eines Auftrags siehe "Übersicht über das Druckverfahren" an früherer Stelle in diesem Dokument.

## Auswahl einer Druckwarteschlange

---

Im Feld [Druckerverbindungen] wird eine Liste der eingerichteten Druckwarteschlangen angezeigt. Außerdem kann eine individuelle Liste der am häufigsten benutzten Druckwarteschlangen zusammengestellt werden.

Um eine Warteschlange zu wählen, vorgehen wie folgt:



1. XDS aufrufen.
2. Aus der Liste der Druckerverbindungen die gewünschte Warteschlange auswählen. Der Name der gewählten Druckwarteschlange wird in der Titelleiste des XDS-Fensters angezeigt.



*HINWEIS: Diese Liste enthält immer mehrere nicht angeschlossene Druckwarteschlangen, die dazu dienen, Auftragsprofile ohne Druckerzugriff einzurichten und auf dem Desktop zu speichern.*

## Auswahl der Druckdatei

---

Eine zu druckende Datei kann mit einem der folgenden Verfahren ausgewählt werden:

- Auswahl und Ansteuerung über ein Verzeichnisfenster.
- Auswahl der Datei über Windows-Explorer und Ablegen per Drag & Drop in XDS. Dadurch wird die Datei direkt an den Drucker geschickt.
- Angabe der Datei in der Befehlszeile
- Auswahl der Datei über das Menü "Datei", in dem immer die vier zuletzt geöffneten Dateien angezeigt werden

## Verzeichnisfenster



1. Die Schaltfläche [Durchsuchen] im Bereich [Dokument] betätigen oder die Option [Dokument öffnen] im Menü "Datei" wählen. Dann erscheint ein Verzeichnisfenster.
2. Die Datei auswählen, die gedruckt werden soll. Sicherstellen, dass die ausgewählte Dokumentdatei in einem PDL-Format vorliegt.
3. Auf [Öffnen] klicken.

Der Name der ausgewählten Dokumentdatei wird in das Textfeld im Bereich "Dokument" übernommen.



### Befehlszeile

1. Aus dem Start-Menü der Arbeitsstation die Option [Ausführen] wählen.
2. Im Fenster "Ausführen" "XDS <Dateiname>" eingeben.  
Der Name der ausgewählten Dokumentdatei wird in das Textfeld im Bereich "Dokument" übernommen.

### Auswahl einer Druckserverdatei

Handelt es sich bei dem zu druckenden Dokument um eine Datei auf einer anderen Arbeitsstation, das Kontrollkästchen [Serverdatei drucken] aktivieren und den Verzeichnispfad und Dateinamen in das Textfeld eingeben.

### Auswahl einer gespeicherten Datei für erneuten Druck

Um eine gespeicherte Datei erneut zu drucken, das Kontrollkästchen [Neu drucken] markieren. Nähere Informationen siehe unter "Neudruck eines gespeicherten Auftrags" im nächsten Abschnitt dieses Kapitels.

## Erneuter Druck eines gespeicherten Auftrags

---

Mit dieser Funktion kann ein Auftrag ausgegeben werden, der an einer bestimmten Stelle gespeichert wurde.



*HINWEIS: Der nochmalige Druck eines bereits fertig gestellten Auftrags ist über diese Funktion nicht möglich. Nur gespeicherte Aufträge können "neu gedruckt" werden, d. h. ein gespeicherter Auftrag wird bei Wahl von [Neu drucken] möglicherweise zum ersten Mal gedruckt.*

Für den erneuten Druck von gespeicherten Aufträgen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Ohne Änderung der gespeicherten Auftragsprofilparameter
- Nach Änderung von einem oder mehr gespeicherten Auftragsprofilparameter



*HINWEIS: In unterschiedlichen Netzwerken werden die Namen von erneut zu druckenden Aufträgen den jeweiligen Namenskonventionen angepasst. In den meisten Fällen muss der Dateiservertyp auf dem DocuSP-Controller auf [PC] eingestellt sein, damit ein Auftrag von einem DOS- oder Windows-Client aus erneut gedruckt werden kann. Weitere Informationen hierzu sind dem Print Service-Bedienungshandbuch zu entnehmen.*

### **Erneuter Druck ohne Änderung der Auftragsprofileinstellung**

---

Beim Speichern eines Auftrags wird ein Auftragsprofil erstellt und ebenfalls gespeichert. Dieses Auftragsprofil enthält alle Parameter, die für den gespeicherten Auftrag eingestellt wurden. Das Auftragsprofil wird unter dem Dateinamen mit der Dateierweiterung .jt gespeichert. Ist die Funktion [Speicherverzeichnis] auf [PC-Dateiservertyp] eingestellt, wird die decomp.ps für den Auftrag unter DECOMP.jt gespeichert.



1. In dem Feld [Dokument] des XDS-Fensters den Namen des erneut zu druckenden Dokuments eingeben oder suchen und aufrufen. Wurde als Speicherverzeichnis das auf der DocuSP-Steuereinheit eingestellte Standardverzeichnis verwendet, muss kein Quellverzeichnispfad eingegeben werden. Bei anderen Quellverzeichnissen muss der Pfad zum Speicherverzeichnis angegeben werden.



*HINWEIS: Bei der Eingabe von Verzeichnis- und Dateinamen ist zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu unterscheiden. Außerdem muss der Name mit dem Namen der Datei übereinstimmen, die zur Speicherung übermittelt wurde. Außerdem ist zu beachten, dass in einigen Fällen die Netzwerk-Gatewaysoftware die Schreibweise einheitlich in Klein- oder Großbuchstaben ändert.*

2. Das Kontrollkästchen [Neu drucken] markieren. Dann erscheint eine Meldung, dass die mit dem Auftrag gespeicherten Profilparameter benutzt werden.
3. In dem Meldungsfenster auf [OK] klicken, um den Druckvorgang fortzusetzen.
4. Auf [Einrichtung] klicken, um das gleichnamige Fenster zu öffnen.



*HINWEIS: Bei Auswahl von [Neu drucken] im XDS-Fenster werden alle Auftragsprofilparameter entweder auf die Systemstandardwerte oder auf [Druckereinstellung] gesetzt.*

5. Sicherstellen, dass die Kopienzahl mit den gewünschten Druckexemplaren übereinstimmt, und auf [OK] klicken.
6. Auf [Drucken] klicken. Der Auftrag wird zur Verarbeitung an den Drucker geschickt.

### **Erneuter Druck mit geänderter Auftragsprofileinstellung**

Beim Speichern eines Auftrags wird auch das zugehörige Auftragsprofil gespeichert. Bei Bedarf kann der Auftrag mit einer anderen Auftragsprofileinstellung erneut gedruckt werden.

Das gespeicherte Profil kann nicht geändert werden. Der Auftrag kann zwar mit neuen Parametern erneut an den Drucker übermittelt werden, doch wirken sich diese neuen Parameter nicht auf das gespeicherte Auftragsprofil aus.

Alle Auftragsprofilparameter mit Ausnahme des PDL-Formats, das auf [Druckereinstellung] gesetzt ist, können geändert werden.



1. In dem Feld [Dokument] des XDS-Fensters den Pfad zu dem erneut zu druckenden Dokument eingeben oder suchen und aufrufen. Wurde als Speicherverzeichnis das auf der DocuSP-Steuereinheit eingestellte Standardverzeichnis verwendet, muss kein Quellverzeichnispfad eingegeben werden. Bei anderen Quellverzeichnissen muss der Pfad zum Speicherverzeichnis angegeben werden.



*HINWEIS: Bei der Eingabe von Verzeichnis- und Dateinamen ist zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu unterscheiden. Außerdem muss der Name mit dem Namen der Datei übereinstimmen, die zur Speicherung übermittelt wurde. Außerdem ist zu beachten, dass in einigen Fällen die Netzwerk-Gatewaysoftware die Schreibweise einheitlich in Klein- oder Großbuchstaben ändert.*

2. Das Kontrollkästchen [Neu drucken] markieren. Dann erscheint eine Meldung, dass die mit dem Auftrag gespeicherten Profilparameter benutzt werden.
3. In dem Meldungsfenster auf [OK] klicken, um den Druckvorgang fortzusetzen.
4. Auf [Einrichtung] klicken.
5. Die Auftragsprofilparameter einstellen, die von dem gespeicherten Auftragsprofil abweichen sollen. Die Eingabefelder für Parameter, die unverändert aus dem gespeicherten Auftragsprofil übernommen werden sollen, leer lassen oder auf [Druckereinstellung] setzen.



*HINWEIS: Bei Auswahl von [Neu drucken] im XDS-Fenster werden alle Auftragsprofilparameter entweder auf die Systemstandardwerte oder auf [Druckereinstellung] gesetzt.*

6. Auf [OK] klicken.
7. Auf [Drucken] klicken. Der Auftrag wird zur Verarbeitung an den Drucker geschickt.

## Überprüfen des Status eines Auftrags

---

Um den Status eines Auftrags zu überprüfen, der an eine Novell-Druckwarteschlange übermittelt wurde, das NetWare-Dienstprogramm PCONSOLE verwenden. Die Novell-Druckwarteschlange kann wie folgt angezeigt werden:



1. An der DOS-Eingabeaufforderung PCONSOLE eingeben.
2. Im Menü "Available Options" [Print Queue Information] auswählen und <Eingabe> betätigen. (Eventuell kann auf einige der Optionen in PCONSOLE nicht zugegriffen werden.)
3. Die gewünschte Druckwarteschlange aus der Liste auswählen und <Eingabe> betätigen. Ist nur eine Warteschlange verfügbar, wird keine Warteschlangenliste angezeigt.
4. Die Option [Current Print Job Entries] aus dem Menü "Print Queue Information" wählen und <Eingabe> betätigen. Eine Liste der aktiven Aufträge in der Warteschlange wird angezeigt.
5. Nach Fertigstellung <Esc> drücken, um PCONSOLE zu verlassen.

Um den Auftragsstatus an einem DocuTech-Drucker zu überprüfen, über die DOS-Befehlszeile den Befehl **listjob** eingeben. Siehe "Einsatz der Xerox-Client-Software unter Solaris" für Informationen zum Einsatz des Befehls **listjob**.

## Wahl von XDS-Druckoptionen

Im Fenster "Benutzereinstellungen" kann die XDS-Anwendung individuell auf die Arbeitsweise des jeweiligen Benutzers eingestellt werden. Um die XDS-Druckoptionen im Fenster "Benutzereinstellungen" festzulegen, vorgehen wie folgt.



1. In XDS-Fenster [Benutzereinstellungen...] aus dem Menü "Optionen" wählen, um das gleichnamige Fenster aufzurufen.
2. Die Kontrollkästchen aller folgenden Optionen markieren, die aktiviert werden sollen.

- **[Dokumentdateien nach Drag&Drop drucken]:**  
Ermöglicht den Druck mittels Drag & Drop bei laufender XDS-Anwendung. Hierbei wird jeweils das aktuelle Auftragsprofil und die ausgewählte oder die Standardwarteschlange verwendet.

Wenn diese Option nicht ausgewählt wird, wird bei Verwendung von Drag & Drop die entsprechende Datei als aktuelle Dokumentdatei ausgewählt.

- **[XDS-Fenster nach Drag&Drop wiederherstellen]:**  
veranlasst, dass die normale Fenstergröße der XDS-Anwendung wiederhergestellt wird, wenn eine Datei mittels Drag & Drop auf dem XDS-Symbol abgelegt wird.

Wird diese Option nicht ausgewählt, wird die Anwendung beim Ablegen einer Datei darauf weiterhin als Symbol ausgeführt.

- **[In Befehlszeile übergebene Dokumentdateien drucken]:** Dient dazu, in XDS den Druck von Dateien über die Befehlszeile zu ermöglichen.

Wenn diese Option nicht ausgewählt wird, wird die entsprechende Datei als aktuelle Dokumentdatei ausgewählt.



*HINWEIS: Befehlszeilenargumente dürfen einschließlich Pfadangabe und Leerstellen nicht über 127 Zeichen lang sein.*

- **[Netware-Meldung an Benutzer bei Fertigstellung]:**  
Aktiviert den Empfang von Informationen zum Auftragsstatus auf dem PC.

Auf dem verwendeten Drucker muss die automatische Auftragsstatusmeldung aktiviert sein, damit nach Abschluss von Druckaufträgen entsprechende Benachrichtigungen ausgegeben werden. Weitere Informationen hierzu sind vom Systemadministrator zu erfahren.



*HINWEIS: Die Auftragsbenachrichtigung gilt nicht bei Verwendung von TCP/IP.*

- **[Meldung bei erfolgreicher Übermittlung]:** Aktiviert den Empfang einer Meldung auf dem PC zur erfolgreichen Auftragsübertragung.
3. [OK] betätigen, um die Änderungen zu speichern und zum XDS-Fenster zurückzukehren.

Über die Schaltfläche [Abbrechen] wird der Vorgang ohne Speichern der Änderungen abgebrochen.

## **Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei**

---

Eine Druckerbeschreibungsdatei enthält sämtliche Attribute und Leistungsmerkmale des Druckers, mit dem die betreffende Datei verknüpft ist. Diese Datei kann auf der Arbeitsstation gespeichert werden und ist dann auch für andere Clients zugänglich, die die Leistungsmerkmale des Druckers eventuell nicht direkt abfragen können.



*HINWEIS: In XDS für Windows steht diese Datei nur für die Xerox DocuColor 2045, 2060 und iGen3 zur Verfügung.*

### **Inhalt der Datei**

---

Die Druckerbeschreibungsdatei enthält umfassende Informationen über den jeweiligen Drucker, wie z. B. Folgendes

- Druckmaterialien in der Druckmaterialbibliothek (Namen und Datensätze)
- Geladene Fonts
- Ziel-ICC-Profile
- CMYK-Tonwertkurve
- RGB-Quellfarbprofil
- CMYK-Quellfarbprofil
- CMY-Quellfarbprofil
- Graustufen-Quellfarbprofil

## Quellen für die Druckerbeschreibungsdatei unter Windows

Es ist nicht möglich unter XDS auf einem Windows-System eine Druckerbeschreibungsdatei zu erstellen, da hierfür XDS Plus erforderlich ist. XDS Plus kann dazu entweder auf den PC unter Windows geladen und die Datei dann an dem System erstellt werden oder die Druckerbeschreibungsdatei wird an einem anderen System erstellt und auf den PC des betreffenden Benutzers übertragen.

Systeme, an denen XDS Plus geladen und ausgeführt werden kann:

- Ein PC unter Windows
- Eine Sun-Arbeitsstation unter Solaris 2.6 oder 2.8
- Den DocuSP-Controller mit DocuSP 3.X-Software.

## Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei unter XDS Plus

Vorgehen wie folgt, um unter XDS Plus eine Druckerbeschreibungsdatei für XDS zu erstellen:



1. XDS Plus an einem der oben genannten Systeme installieren und aufrufen. Hinweise zur Vorgehensweise bei der Installation von XDS Plus enthält das Installationshandbuch.
2. Im XDS Plus-Fenster auf [Verwaltung] klicken.
3. Gegebenenfalls das Register [Status] anklicken, um das gleichnamige Fenster aufzurufen.
4. In dem Warteschlangenbereich des Statusfensters den Namen einer Warteschlange wählen.
5. Im Pulldown-Menü "Optionen" [Druckerbeschreibungsdatei erzeugen...] wählen.
6. Im Fenster "Druckerbeschreibungsdatei speichern" den Ordner ansteuern und öffnen, in dem die zu erstellende Druckerbeschreibungsdatei gespeichert werden soll. In das Textfeld [Dateiname] einen Namen für die Datei eingeben. An den Namen muss die Erweiterung **.xcp** angehängt werden.
7. Auf [Speichern] klicken, um die Datei an der gewählten Position zu speichern und das Fenster "Druckerbeschreibungsdatei speichern" zu schließen.
8. Die Druckerbeschreibungsdatei gegebenenfalls von dem System, an dem sie erstellt wurde, auf die eigene Arbeitsstation übertragen.

9. Die Position der Druckerbeschreibungsdatei im Fenster "Voreinstellungen" unter XDS angeben. Weitere Informationen zur Vorgehensweise siehe unter "Erstellen einer Druckerbeschreibungsdatei" an früherer Stelle in diesem Kapitel.

### Beenden der XDS-Software

---

Die XDS-Software wird wie folgt beendet:



1. Im Einrichtungsfenster [OK] betätigen. Dann erscheint das XDS-Fenster.
2. Im XDS-Fenster auf [Schließen] klicken.

### Beenden der XDS Plus-Software

---

Die XDS Plus-Software wird wie folgt beendet:



1. Im Menü "Datei" des XDS Plus-Fensters die Option [Beenden] wählen. Das XDS Plus-Fenster wird geschlossen.