

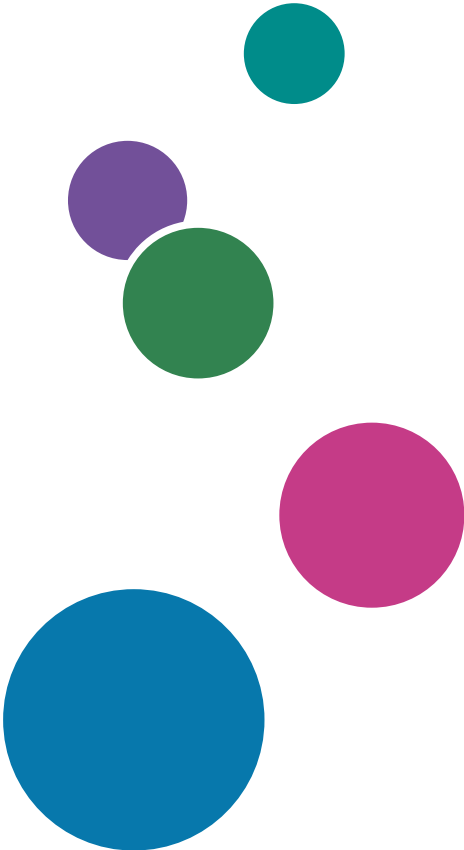


Anwenderanleitung

Version 3.0.1

Übersicht über TotalFlow Optimizer	1
Konfiguration	2
Objekte verwalten	3
Jobs verwalten	4
Sicherheit	5
Daten sichern und wiederherstellen	6
Fehlerbehebung	7
Referenzinformationen	8

Informationen, die nicht in diesem Handbuch enthalten sind, finden Sie im Hilfe-System Ihres Produkts.



Einführung

Wichtig

- Soweit gesetzlich zulässig haftet der Hersteller in keinem Fall für jegliche Schäden, die sich aus einem Versagen dieses Produkts, Verlusten von Dokumenten oder Daten oder der Verwendung bzw. Nichtverwendung dieses Produkts und den damit gelieferten Handbüchern ergeben.
- Erstellen Sie stets Kopien oder Sicherungen von wichtigen Dokumenten oder Daten. Dokumente und Daten können aufgrund von Bedienerfehlern oder Fehlfunktionen des Geräts gelöscht werden. Es obliegt Ihnen zudem, Schutzmaßnahmen gegen Computerviren, Würmer und sonstige schädliche Software zu treffen.
- Der Hersteller ist in keinem Fall für von Ihnen mit diesem Produkt erstellte Dokumente oder Ergebnisse der von Ihnen ausgeführten Daten haftbar.

Sicherheitshinweise zu diesem Handbuch und zur allgemeinen Verwendung dieser Anwendung

- Der Inhalt dieses Dokuments kann jederzeit ohne weitere Mitteilung geändert werden.
- Möglicherweise entsprechen manche Abbildungen oder Erklärungen in diesem Handbuch nicht den Darstellungen in Ihrer Anwendung. Dies ist auf Verbesserungen bzw. Veränderungen der Anwendung zurückzuführen.
- Einige Abbildungen oder Erklärungen können je nach Produktversion und ausgewählten Optionen abweichen.
- In diesem Dokument die Verwendung der Benutzeroberfläche anhand von Beispielen und Abbildungen erklärt.
- Dieses Dokument darf ohne vorherige Genehmigung des Herstellers weder ganz noch in Teilen auf irgendeine Weise dupliziert, vervielfältigt, reproduziert, geändert oder zitiert werden.

Handbücher für diese Anwendung

Die folgenden Handbücher stehen für TotalFlow Optimizer zur Verfügung.

Benutzerhandbücher

Folgende Benutzerhandbücher sind im Lieferumfang inbegriffen:

- *Installationsanleitung* (PDF)
In diesem Handbuch werden die Prozeduren zur Planung und Installation für diese Anwendung erläutert.
- *Anwenderanleitung* (HTML/PDF)
In diesem Handbuch werden die Funktionen und grundlegenden Operationen dieser Anwendung erklärt.

Die HTML-Version der *Anwenderanleitung* ist über die Browser-basierte Benutzerschnittstelle verfügbar und bietet Funktionen für schnelle Navigation und Suche.

Adobe Acrobat Reader oder Adobe Reader ist erforderlich, um die PDF-Dokumentation anzeigen zu können.

Feldhilfe

Die Feldhilfe verwendet erklärende Sprechblasen, um verschiedene Elemente der Benutzeroberfläche zu erklären. In diesem Handbuch wird diese Art der Hilfe als "Bildschirmsprechblasenhilfe" bezeichnet.

Informationen zum Lesen dieser Dokumentation

Vor Verwendung der Anwendung

Dieses Handbuch enthält Anweisungen und Sicherheitshinweise für die ordnungsgemäße Verwendung dieser Anwendung. Lesen Sie dieses Handbuch sorgfältig und vollständig durch, bevor Sie diese Anwendung verwenden. Bewahren Sie dieses Handbuch zum späteren Nachschlagen griffbereit auf.

Verwendung der Bedienungsanleitungen

Informationen zur Installation und zum Starten dieser Anwendung

Siehe *Installationsanleitung*.

Informationen über Funktionen und grundlegende Vorgänge dieser Anwendung

Siehe *Anwenderanleitung*.

Um weitere Informationen zur Konfiguration der Bildeinstellungen, Korrektur von Einträgen usw. zu erhalten,

siehe die Bildschirmsprechblasenhilfe.

Anzeigen der RICOH TotalFlow Optimizer-Installationsanleitung und der Anwenderanleitung im PDF-Format

Die Publikationen sind im Installationspaket enthalten, sodass Sie darauf zugreifen können, bevor Sie die Anwendung installieren.

Wenn Sie die Anwendung installiert haben, können Sie die TotalFlow Optimizer-Publikationen aus dem Windows Start-Menü aufrufen.

Hinweis

Es ist ein PDF-Anzeigeprogramm, z. B. Adobe Acrobat Reader, erforderlich, um PDF-Dokumente anzeigen zu können.

- Um die *Installationsanleitung* (PDF) anzuzeigen, navigieren Sie zu **Start** → **Alle Apps** → **<Programmgruppe>** und wählen **[Installationsanleitung]** aus.
- Um die *Anwenderanleitung* (PDF) anzuzeigen, navigieren Sie zu **Start** → **Alle Apps** → **<Programmgruppe>** und wählen **[Anwenderanleitung]** aus.

↓ Hinweis

Die standardmäßige Programmgruppe für die TotalFlow Optimizer-Anwendung ist **[RICOH TotalFlow Optimizer]**. Sie können während des Installationsvorgangs eine andere Programmgruppe festlegen.

Anzeigen der Bedienungsanleitungen im HTML-Format

Die HTML-Version der *Anwenderanleitung* ist über die Browser-basierte Benutzeroberfläche verfügbar.

So zeigen Sie die *Anwenderanleitung* in HTML an:

- Klicken Sie auf der oberen Menüleiste der TotalFlow Optimizer-Benutzerschnittstelle auf die Schaltfläche  und wählen Sie **[Hilfe]** aus.
- Wenn Sie nicht bei TotalFlow Optimizer angemeldet sind, geben Sie diese URL in die Adressleiste Ihres Browsers ein:

`http://server.address:port.number/Optimizer`

, wobei *server.address* der Hostname oder die IP-Adresse des Computers ist, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist, und *port.number* für den Web-Service-Port steht. Der Web-Service-Port kann während der Installation festgelegt werden. Der Standardwert ist 19080.

Symbole

Die nachstehenden Symbole werden in diesem Handbuch verwendet, um Ihnen ein schnelles Auffinden von Inhalten zu ermöglichen.

★ Wichtig

Dieses Symbol zeigt Punkte an, auf die Sie bei der Verwendung der Anwendung achten sollen. Lesen Sie diese Erläuterungen unbedingt durch.

↓ Hinweis

Dieses Symbol zeigt Zusatzinformationen an, die gegebenenfalls hilfreich, jedoch nicht notwendig sind, um eine Aufgabe abzuschließen.

[Fett]

[Fettschrift] in eckigen Klammern markiert die Namen von Menüs, Menüelementen, Einstellungen, Feldern, Schaltflächen und Tasten.

Kursiv

Kursivschrift markiert Variablen, die Sie durch eigene Informationen ersetzen müssen.

Monospace

Monospace-Schriftart markiert Computereingaben und -ausgaben.

...

Auslassungspunkte bedeuten, dass eine Aufzählungsreihe weiter fortgesetzt werden kann.

Abkürzungen

GUI

Grafische Benutzeroberfläche

PDF

Portable Document Format

IP

Internet Protocol

HTTP

Hyper Text Transfer Protocol

XML

Extensible Markup Language

XSLT

Extensible Stylesheet Language Transformations

Marken

RICOH TotalFlow Optimizer und RICOH ProcessDirector sind Marken der Ricoh Company, Ltd. in den Vereinigten Staaten, anderen Ländern oder beidem.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Adobe PDF-Logo, Distiller, Reader und PostScript sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Eigentümer. Teile dieser Software sind ©Copyright 1984-2025 Adobe Systems Incorporated und ihrer Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten.

Enfocus PitStop Server ist eine Marke von Enfocus BVBA. Enfocus ist ein Esko-Unternehmen.

Firefox ist ein eingetragenes Warenzeichen der Mozilla Foundation.

Google Chrome ist eine Marke von Google. Inc.

Microsoft, Windows, Windows Server, Windows 10, Windows 11 und Microsoft Edge sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Die richtigen Namen der Betriebssysteme von Windows lauten folgendermaßen:

- Windows 10:
 - Microsoft Windows 10 Pro
 - Microsoft Windows 10 Enterprise
- Windows 11:
 - Microsoft Windows 11 Pro
 - Microsoft Windows 11 Enterprise
- Windows Server 2016 (Server mit Desktop Experience):
 - Microsoft Windows Server 2016 Standard

-
- Windows Server 2019 (Server mit Desktop Experience):
Microsoft Windows Server 2019 Standard
Microsoft Windows Server 2019 Essentials
 - Windows Server 2022 (Server mit Desktop Experience):
Microsoft Windows Server 2022 Standard
 - Windows Server 2025 (Server mit Desktop Experience):
Microsoft Windows Server 2025 Standard

OpenJDK ist eine Marke von Oracle America, Inc. Java und OpenJDK sind eingetragene Warenzeichen von Oracle und/oder deren Tochtergesellschaften. Copyright Oracle America, Inc.

Oracle und Java sind eingetragene Warenzeichen von Oracle und/oder deren Tochtergesellschaften.

Sentinel® ist eine eingetragene Marke von Thales DIS CPL USA, Inc.

Dieses Produkt umfasst Technologie im Besitz und urheberrechtlich geschützt von ULTIMATE. Die damit verbundenen Warenzeichen, Patente und Urheberrechte sind Eigentum von ULTIMATE. Copyright © Ultimate TechnoGraphics Inc. 1992–2025. Alle Rechte vorbehalten.

Andere in diesem Dokument genannte Produktnamen dienen lediglich der Identifizierung und sind möglicherweise Warenzeichen der jeweiligen Inhaberfirmen. Wir verzichten auf alle Rechte an diesen Marken.

INHALT

Einführung

Wichtig.....	1
Sicherheitshinweise zu diesem Handbuch und zur allgemeinen Verwendung dieser Anwendung.....	1
Handbücher für diese Anwendung	1
Informationen zum Lesen dieser Dokumentation.....	2
Vor Verwendung der Anwendung	2
Verwendung der Bedienungsanleitungen.....	2
Symbole	3
Abkürzungen.....	3
Marken	4

1 Übersicht über TotalFlow Optimizer

TotalFlow Optimizer-Komponenten.....	11
Systemobjekte.....	13
Benutzerschnittstelle	15
Symbol- und Menüleiste	15
Abschnitt [Jobs]	16
[Stapel] -Bereich	32
Abschnitt [Aufträge]	35
Bereich [Filter]	40
[Warnungen] -Bereich.....	44
Bereich [Protokolle]	47
Abschnitt [Admin]	48
[Diagnose] -Registerkarte	83
Dashboard-Fußzeile	85
Dashboard-Fenster	86
Diagramm [Ausgabe-/Druck-Warteschlange]	91

2 Konfiguration

Lizenzverwaltung	99
TotalFlow Optimizer-Lizenzen	99
Installieren der Lizenz	100
Eine Lizenz zurückgeben	104
Eine Lizenz entfernen	105
Client-Computer konfigurieren	106
Microsoft Edge konfigurieren.....	106

Mozilla Firefox konfigurieren	107
Google Chrome konfigurieren	107
Ultimate Impostrip® für die Verbindung mit TotalFlow Optimizer konfigurieren.....	108
Ultimate Impostrip® mit einem Netzwerktreiber verwenden	108
Ultimate Impostrip® mit Gemeinsamer Speicherort verwenden	109
TotalFlow Optimizer-APIs.....	109
Erstellen und Verwalten von API-Schlüsseln	110
TotalFlow Optimizer-APIs verwenden	111

3 Objekte verwalten

Neuen einfachen Filter erstellen	115
Registerkarte [Jobattribute]	117
Registerkarte [Automatisierung]	119
Registerkarte [Zeitplan]	121
Registerkarte [Jobreihenfolge]	122
Registerkarte [Ausschießen]	123
Registerkarte [Geschätztes Volumen]	124
Neuen kombinierten Filter erstellen	126
Neuen Probedruckfilter erstellen	133
Bearbeiten eines einfachen Filters	139
Einen kombinierten Filter bearbeiten	145
Verwendung kombinierter Filter.....	152
Einen Filter löschen	154
Einen neuen Stapel erstellen	154
Einen Stapel bearbeiten.....	164
Stapel neu senden	171
Auftrag einsenden.....	173
Ändern des Fälligkeitsdatums des Auftrags	175
Einen Auftrag duplizieren und auf neu setzen	176
Barcodes scannen	176
Erneut drucken	178
Auftragsdetail-Dialogfeld.....	178
Einen neuen Auslöser für Warnungen erstellen	182
Standardmäßige Auslöser für Warnungen	184
Auslöser für Job-Warmmeldungen	190
Auslöser für Auftragswarnungen	192
Auslöser für Warnungen	194

Erstellen eines Eingabeordners für Sofortdruck.....	195
Eigenschaften eines Ordners für Sofortdruck und die standardmäßigen Jobeigenschaften eines Eingabe- Ordners für Sofortdruck bearbeiten	204
Einen oder mehrere Eingabeordner für Sofortdruck löschen.....	210
Eigenschaftendatei für Standard-Ordner für Sofortdruck.....	210
Erstellen einer Ausgabe.....	211
Eigenschaften für Ausgabeordner bearbeiten	224
So löschen Sie einen oder mehrere Ausgabeordner	237
Listendatei für RICOH ProcessDirector erstellen.....	237

4 Jobs verwalten

Liste mit Jobs anzeigen.....	239
Job-Vorschau	240
Dateibetrachter	240
Jobdetails anzeigen und bearbeiten	242
Registerkarte [Allgemein]	244
Registerkarte [Job]	247
Registerkarte [Papier]	250
Registerkarte [Preflight]	251
Registerkarte [Ausschießen]	254
Registerkarte [Endbearbeitung]	255
Registerkarte [Benutzerdefiniert]	256
Einen Job mit Ultimate Impostrip® ausschießen.....	257
Manuelles Ausschießen von Jobs.....	259
Einen Job zu einem Ordner hinzufügen.....	261
Einen oder mehrere gespeicherte Jobs neu drucken.....	261
Einen aktiven Job entstapeln	265
Jobdatei hochladen	266
Einen Job suchen	266
Einen Job löschen	268
Jobspalten verwalten	269
Stapel-Ticket drucken.....	271
Das Stapel-Ticket mit den Druckdateien senden.....	271
Einen oder mehrere Jobs schnell drucken.....	272
Probedruck für einen oder mehrere Jobs erstellen	274
Druckdatei anzeigen.....	277
Ausgeschossene Datei anzeigen.....	277

Konfigurieren der Aufbewahrung von ausgeschossenen Dateien	278
Einen oder mehrere Jobs halten oder freigeben	279
Einen oder mehrere Jobs freigeben.....	279

5 Sicherheit

Einen neuen Benutzer erstellen.....	281
Benutzereigenschaften bearbeiten	282
Einen oder mehrere Benutzer löschen	283
Benutzerrollen.....	283
Benutzerpasswort ändern	284
Konfigurieren von TotalFlow Optimizer für die Verwendung des HTTPS-Protokolls.....	285

6 Daten sichern und wiederherstellen

Daten sichern.....	289
Daten wiederherstellen	290

7 Fehlerbehebung

8 Referenzinformationen

Symbole und Schaltflächen.....	297
Optimizer-Schema.....	298
XSL-Zuweisungsdateien verwenden	299
TotalFlow Optimizer Schema des Ordners für Sofortdruck.....	300

INDEX

1. Übersicht über TotalFlow Optimizer

- TotalFlow Optimizer-Komponenten
- Systemobjekte
- Benutzerschnittstelle

Diese Anleitung enthält Themen, die Administratoren und Bediener benutzen können, um sich mit TotalFlow Optimizer vertraut zu machen.

TotalFlow Optimizer ist eine Webanwendung, die Vordruckoptimierung bietet und es Bedienern ermöglicht, Jobfragmente in druckbare Jobstapel zu gruppieren und somit die Druckeffizienz zu steigern. TotalFlow Optimizer ist eine effiziente Jobverwaltungslösung für kommerzielle Druckproduktion mit mittlerem bis hohem Volumen. Aufträge erreichen das TotalFlow Optimizer-System mit unterschiedlichen Eigenschaften und in verschiedenen Formaten. TotalFlow Optimizer bietet Ihnen die Möglichkeit, Auftragsmerkmale in Jobattribute zu konvertieren.

TotalFlow Optimizer ermöglicht das Verwalten von Jobs, die über Eingabe-Ordner für Sofortdruck empfangen werden, das Bearbeiten der Jobs, das Filtern und Gruppieren der Jobs in Stapeln basierend auf speziellen Merkmalen und das Senden dieser Stapel zum Drucken an ein Ausgabeziel.

Nachdem TotalFlow Optimizer auf dem Server installiert wurde, können Sie darauf von einem unterstützten Webbrowser von jeder Workstation aus zugreifen. Sie müssen TotalFlow Optimizer nicht auf dem Workstations installieren, die Sie für den Zugriff auf die Benutzeroberfläche verwenden.

Sie können auf das Online-Hilfesystem zugreifen, indem Sie auf  klicken und **[Hilfe]** aus dem Menü auswählen.

TotalFlow Optimizer-Komponenten

In diesem werden das TotalFlow Optimizer-Basisprodukt und seine Funktionskomponenten beschrieben.

Das TotalFlow Optimizer-Produkt besteht aus diesen Komponenten:

TotalFlow Optimizer-Server

Der TotalFlow Optimizer-Server verwaltet alle Job-, Auftrags- und Stapelaktivitäten. Der TotalFlow Optimizer-Server ist auf einem Computer mit dem unterstützten Windows-Betriebssystem installiert.

TotalFlow Optimizer-Benutzeroberfläche

Die TotalFlow Optimizer Benutzeroberfläche ist eine Webbrowser-basierte Schnittstelle, mit der Sie das System und alle Jobvorgänge steuern können. Anwender können von jedem System auf die Benutzeroberfläche zugreifen, auf dem ein unterstützter Browser installiert ist. Die folgenden Browser werden unterstützt:

- Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.org/en-US/firefox/all.html>)
- Google Chrome (<https://www.google.com/intl/en/chrome/browser/>)
- Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/en-us/windows/microsoft-edge>)

TotalFlow Optimizer HTML-Anwenderanleitung

Die HTML-Version der *Anwenderanleitung* ist über die Browser-basierte Benutzeroberfläche verfügbar. Die *Anwenderanleitung* enthält Themen, mit denen Anwender mehr über TotalFlow Optimizer und die Verwendung erfahren.

Sie können die HTML-Anwenderanleitung anzeigen, indem Sie auf  klicken und **[Hilfe]** aus dem Menü auswählen.

Das TotalFlow Optimizer-Produkt umfasst auch verschiedene optionale Funktionen:

TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion

Die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion ermöglicht die Verwendung der Automatisierung für Filter. Auf dem Reiter **[Automatisierung]** im Dialogfeld mit den Filtereigenschaften können Sie eine der verfügbaren Automatisierungsoptionen festlegen:

- **[Automatische Stapelverarbeitung]**: Der Filter erstellt automatisch einen Stapel, wenn der festgelegte Wert erreicht wurde.
- **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]**: Der Filter erstellt automatisch einen Stapel und sendet ihn an ein Ausgabeziel, wenn der festgelegte Wert erreicht wurde.

Sie können auch Zeitpläne konfigurieren, die festlegen, wann die Automatisierung aktiv ist und wie viele Stapel maximal produziert werden dürfen.

Wenn die Lizenz für die Automatisierungsfunktion abläuft, gelten alle zuvor konfigurierten Automatisierungseinstellungen nicht mehr, und die Stapel werden nicht mehr automatisch erstellt.

TotalFlow Optimizer-Funktion "Unbegrenzte Ausgaben"

Für das TotalFlow Optimizer-Basisprodukt stehen maximal 5 Ausgaben zur Verfügung. Mit der TotalFlow Optimizer-Funktion "Unbegrenzte Ausgaben" können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Ausgaben erstellen.

Diese Funktion "Unbegrenzte Ausgaben" ist auch in der Testversion des Produkts nicht verfügbar.

TotalFlow Optimizer XML-Ausgabefunktion

Die TotalFlow Optimizer-XML-Ausgabefunktion bietet zusätzliche Ausgabetypen.

[PDF/PostScript und XML]

Mit diesem Ausgabetyp platziert TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel eine PDF-/PostScript- und eine XML-Datei in dem Ausgabeordner für Sofortdruck. Wenn keine benutzerdefinierte XSL-Zuordnungsdatei festgelegt ist, enthält die XML-Ausgabedatei die Jobeinstellungen im TotalFlow Optimizer-Schema. Wenn eine benutzerdefinierte XSL-Zuordnungsdatei festgelegt ist, enthält die XML-Ausgabedatei die Jobeinstellungen im benutzerdefinierten Schema, die sich aus der Anwendung der bereitgestellten benutzerdefinierten XSL-Zuordnung ergeben.

[PDF/PostScript und CSV]

Bei diesem Ausgabetyp platziert TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel eine PDF-/PostScript- und die generierte CSV-Datei in dem Ausgabeordner für Sofortdruck. Die Beispiel-XML-Datei ist eine TotalFlow Optimizer-interne XML-Datei, die mit der XSL-Standardzuordnungsdatei oder einer von Ihnen festgelegten Zuordnungsdatei in eine CSV-Datei konvertiert wird.

[TotalFlow MIME]

Bei diesem Ausgabetyp platziert TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel ein Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME)-Paket in dem Ausgabeordner für Sofortdruck. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Datei (Job Messaging Format), eine JDF-Datei und die Jobdatei. TotalFlow Optimizer konvertiert die Jobeinstellungen unter Verwendung der XSL-Standardzuordnungsdatei oder einer von Ihnen angegebenen benutzerdefinierten Zuordnungsdatei in die JDF-Datei.

[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]

Bei diesem Ausgabetypt erstellt TotalFlow Optimizer für jeden Job im Stapel eine RICOH ProcessDirector-Listendatei neben den PDF-/PostScript-Dateien. Die RICOH ProcessDirector-Listendatei ist eine Textdatei, die die bestellte Liste der Dateinamen aus dem Stapel enthält.

[JMF über HTTP]

Bei diesem Ausgabetypt sendet TotalFlow Optimizer ein MIME-Paket an einen virtuellen Drucker. Für jeden Job im Ausgabeordner wird über ein HTTP-Protokoll ein MIME-Paket versendet. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. TotalFlow Optimizer konvertiert die Jobeinstellungen unter Verwendung der XSL-Standardzuordnungsdatei oder einer von Ihnen angegebenen benutzerdefinierten Zuordnungsdatei in die JDF-Datei.

[TotalFlow JMF über HTTP]

Bei diesem Ausgabetypt sendet TotalFlow Optimizer ein MIME-Paket an einen virtuellen Drucker. Für jeden Job im Ausgabeordner wird über ein HTTP-Protokoll ein MIME-Paket versendet. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. TotalFlow Optimizer wandelt die Jobeinstellungen basierend auf der Ricoh JTAPI-Bibliothek in die JDF-Datei um.

TotalFlow Optimizer Druckvorstufen-Funktion

Die TotalFlow Optimizer-Druckvorstufen-Funktion ermöglicht das Integrieren von Druckvorstufen-Funktionen in den TotalFlow Optimizer-Workflow. Mithilfe der Druckvorstufen-Funktion können Sie Druckvorstufen-Profile leicht auf eingehende Jobs anwenden.

↓ Hinweis

Alle optionalen Funktionen, mit Ausnahme der Funktion "Unbegrenzte Ausgaben", sind in der Testversion des Produkts verfügbar. Um die optionalen Funktionen nach Ablauf der Testphase nutzen zu können, benötigen Sie eine aktive Lizenz für jede Funktion.

Die Testlizenz läuft nach 60 Tagen nach der Installation ab.

Systemobjekte

Das TotalFlow Optimizer-System besteht aus mehreren Systemobjekten, darunter Stapel, Aufträge, Filter, Benutzer, Alarmer und Jobs. Sie können für jedes Systemobjekt detaillierte Attribute, auch als Eigenschaften bekannt, definieren.

[Aufträge]

Ein Auftrag ist ein Systemobjekt, das verwendet wird, um das TotalFlow Optimizer-System mit Jobs zu füllen. Aufträge werden durch Eingabe-Ordner für Sofortdruck empfangen und können einen oder mehrere Jobs enthalten. Sie können Aufträge auch über die TotalFlow Optimizer-Benutzeroberfläche mithilfe der Option **[Auftrag einsenden]** einreichen.

Sie können alle Aufträge im System anzeigen, Auftragseigenschaften bearbeiten, die Eigenschaften von Jobs in einem Auftrag bearbeiten oder einen Job zu einem Auftrag hinzufügen.

[Jobs]

Ein Job umfasst eine Inhaltsdatei, die TotalFlow Optimizer akzeptiert und zur Verarbeitung sendet. Jobs gelangen über Eingabe-Ordner für Sofortdruck oder über Auftragseinreichungen in das TotalFlow Optimizer-System. Die Jobs werden gefiltert und in Stapeln gruppiert und dann an

Ausgabeziele gesendet. Sie können Jobeigenschaften anzeigen und bearbeiten, den Jobstatus ändern oder einen Job aus dem System löschen.

[Stapel]

Ein Stapel ist ein Systemobjekt, das verwendet wird, um Jobdateien mit ähnlichen Eigenschaften zu gruppieren. Ein Stapel kann manuell oder automatisch basierend auf vordefinierten Filtern erstellt werden. Um automatisch Stapel zu erstellen, benötigen Sie eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion.

Wenn ein Stapel erstellt wurde, wird er automatisch einem Ausgabegerät zur Verarbeitung zugewiesen. Ein Stapel enthält eine oder mehrere Jobdateien aus einem oder mehreren empfangenen Aufträgen. Sie können die Stapeleigenschaften bearbeiten, die Jobs in einem Stapel neu ordnen, Jobs entfernen oder Jobs hinzufügen.

[Filter]

Basierend auf spezifischen Jobattributen wählen Filter Jobs aus allen Jobs im System aus, die nicht gestapelt sind. Im TotalFlow Optimizer-System gibt es fünf vordefinierte Filter. Sie können auch Ihre eigenen Filter erstellen und spezielle Jobeigenschaften als Kriterien zum Auswählen der zu stapelnden Jobs festlegen. Sie können einen Stapel manuell aus einem Filter erstellen oder, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen, Regeln zur automatischen Erstellung von Stapeln konfigurieren.

Es gibt drei Arten von Filtern: einfach, kombiniert und Probedruck.

[Anwender]

Alle TotalFlow Optimizer-Benutzer benötigen einen eindeutigen Benutzernamen und ein Passwort. Der Typ des Standardbenutzerkontos ist Administrator. Als Administrator können Sie Anwender erstellen, bearbeiten oder löschen. Ihr eigenes Konto können Sie nicht löschen.

[Warnungen]

Sie können TotalFlow Optimizer so konfigurieren, dass Warnungen angezeigt werden, wenn wichtige Ereignisse im System stattfinden. Sie können Auslöser für Warnungen erstellen und verwenden, um die Bedingungen zu konfigurieren, bei denen ein spezieller Warnungstyp ausgelöst wird. Das TotalFlow Optimizer-System bietet eine Reihe standardmäßiger Auslöser für Warnungen.

[Eingänge]

Die TotalFlow Optimizer-Anwendung verwendet Ordner für Sofortdruck als Eingangsquellen. Das System empfängt Jobs über Eingabeordner für Sofortdruck. Es gibt verschiedene Typen von Eingabeordnern für Sofortdruck, die vom Dateityp abhängig sind: **[PDF/PostScript]**, **[XML/Steuerungsdatei]**, **[JMF über HTTP]**, **[TotalFlow JMF über HTTP]** und **[CSV]**.

[Ausgaben]

Ausgaben sind Systemobjekte, die zum Senden von Stapeln an einen festgelegten Ordnerspeicherort verwendet werden. Es gibt verschiedene Typen von Ausgabeordnern für den Sofortdruck, die vom Dateityp abhängig sind: **[PDF/PostScript]**, **[PDF/PostScript und XML]**, **[PDF/PostScript und CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]**, **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]**. Um Stapel zu erstellen und zu senden, muss mindestens eine Ausgabe erstellt und definiert worden sein.

↓ Hinweis

Die Optionen **[PDF/PostScript und XML]**, **[PDF/PostScript und CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]**, **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]** stehen nur zur Verfügung, wenn Sie eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-XML-Ausgabefunktion besitzen.

1

Benutzerschnittstelle

TotalFlow Optimizer bietet eine intuitive und benutzerfreundliche webbrower-basierte Schnittstelle. Autorisierte Benutzer können von jedem System auf die Benutzeroberfläche zugreifen, das mit dem Internet verbunden ist und auf dem ein unterstützter Browser installiert ist.

Die folgenden Browser werden unterstützt:

- Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.org/en-US/firefox/all.html>)
- Google Chrome (<https://www.google.com/intl/en/chrome/browser/>)
- Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/en-us/windows/microsoft-edge>)

Um die Benutzeroberfläche über den Server zu öffnen, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist, navigieren Sie zu **Start** → **Alle Apps** → **<Programmgruppe>** und wählen Sie **[RICOH TotalFlow Optimizer]** aus.

↓ Hinweis

Die standardmäßige Programmgruppe für die TotalFlow Optimizer-Anwendung ist RICOH TotalFlow Optimizer. Sie können während des Installationsvorgangs eine andere Programmgruppe festlegen.

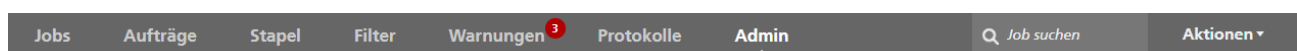
Um die Benutzeroberfläche von Client-Computern zu öffnen, geben Sie diese URL in die Adressleiste des Browsers ein, wobei *server.address* der Host-Name oder die IP-Adresse des Computers ist, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist:

```
http://server.address:port/Optimizer
```

Der Standard-Port ist 19080 und kann während der Installation geändert werden.

Symbol- und Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich am oberen Rand der TotalFlow Optimizer-Benutzeroberfläche und ist auf jeder Seite der Schnittstelle verfügbar.



Sie können folgende Aufgaben über die Registerkarten der oberen Symbolleiste ausführen:

- Klicken Sie auf , die Registerkarte **Benutzer-Menü**, um folgende Aktionen auszuführen:
 - **[Abmelden...]**
 - **[Passwort ändern...]**
 - **[Jobspalten verwalten...]**
 - **[Dashboard-Fußzeile verbergen]**

- Klicken Sie auf , die **Hilfe**-Menüschaltfläche, um folgende Aktionen auszuführen:
 - Klicken Sie auf **[Hilfe]**, um die TotalFlow Optimizer-Bedienungsanleitung im HTML-Format anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **[Produktinformation]**, um die Über-Seite von TotalFlow Optimizer anzuzeigen.

Folgende Aufgaben können Sie über die Menüleiste ausführen:

- Zwischen den verfügbaren Bereichen wechseln.
 - Klicken Sie auf **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **[Aufträge]**, um alle Aufträge im System anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **[Stapel]**, um alle Stapel im System anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **[Filter]**, um alle Filter im System anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **[Warnungen]**, um die aktuellen Warnungen und Auslöser für Warnungen im System anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **[Protokolle]**, um die Protokolleinträge mit den Objekten im System und ihre Aktionen anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **[Admin]**, um den Administratorbereich anzuzeigen.
- Suchen Sie nach einem bestimmten Job im System. Klicken Sie in das Textfeld "Job suchen" und geben Sie Details über den zu suchenden Job ein.
- Jobs an das System senden. Klicken Sie auf **[Aktionen]** und wählen Sie **[Auftrag einsenden]**, um die Seite **[Auftrag einsenden]** zu öffnen.
- Scannen Sie Barcodes mithilfe von USB-Barcodescannern. Klicken Sie auf **[Aktionen]** und wählen Sie **[Barcodes scannen]** aus, um die Seite **[Barcodes scannen]** zu öffnen.
- Drucken Sie einen Job aus dem System erneut. Klicken Sie auf **[Aktionen]** und wählen Sie **[Erneut drucken]** aus.

Abschnitt [Jobs]

Im Abschnitt **[Jobs]** wird eine Liste von Jobs entsprechend dem ausgewählten Filter oder der Jobansicht angezeigt.

Die Jobs können nach folgenden Spalten sortiert werden:

[Auftragsnummer]

Die Auftragsnummer dient zum Identifizieren von Aufträgen. Sie müssen die Auftragsnummer festlegen, wenn ein Auftrag manuell gesendet wird.



Wenn der Eingabeordner für Sofortdruck eine PDF-Datei enthält, die gesendet wird, ist der Wert des Felds **[Auftragsnummer]** der Name der Datei und keine spezifische Nummer.

[Teilenummer]

Der Code, der einen Job in einem Auftrag eindeutig kennzeichnet.

[Kunde]

Der Name des Kunden, der den Job eingereicht hat.

[Jobname]

Der Jobname dient zur Identifizierung von Jobs. Standardmäßig wird der Name der Eingabedatei verwendet. Sie können einen anderen Namen zuweisen. Sie können eine Zeichenfolge von maximal 256 Zeichen eingeben.

[Status]

Der aktuelle Verarbeitungsstatus des Jobs. Dies sind die vom System festgelegten Job-Status:

- **[Gestapelt]**: Der Job ist Teil eines Stapels. Ein Stapel ist eine Gruppe von Jobs.
- **[Nicht gestapelt]**: Der Job ist nicht Teil eines Stapels und kann gestapelt werden.
- **[Gehalten]**: Der Job ist angehalten und wartet auf eine Aktion des Benutzers. Er ist für Filter und Stapel nicht verfügbar, bis er freigegeben wird.
- **[Ausschießen fehlt]** Wenn Ausschießfilter definiert sind und der eingehende Job keinem Ausschießfilter entspricht, werden die Jobs in den Status **[Ausschießen fehlt]** gesetzt.

 Hinweis

Der Job wird vor dem Senden an die Ausgabe nicht ausgeschossen und die ursprüngliche Job-Datei wird verwendet, um die generierte Datei am Ausgabeort zu erzeugen.

- **[Warten auf Datei]**: Im Job fehlen Jobdateiinformationen.
- **[Gesendet]**: Der Job wurde an ein Ausgabegerät gesendet.
- **[Gedruckt]**: Der Job wurde auf einem Gerät gedruckt.
- **[Ausschießen]**: Der Job befindet sich im Ausschießprozess.
- **[Ausgeschossen]**: Der Job wurde erfolgreich implementiert.
- **[Fehler beim Ausschießen]**: Während des Ausschießens des Jobs trat ein Fehler auf, oder der festgelegte Ausschieß-Timer ist abgelaufen.
- **[Warten auf zugehörige Jobs]**: Ein Job befindet sich im Status **[Warten auf zugehörige Jobs]**, wenn sich ein anderer Job, der mit demselben Auftrag empfangen wurde, im Status **[Warten auf Datei]** befindet und die Einstellung **[Aufträge zusammenhalten]** für den enthaltenen Auftrag aktiviert ist.
- **[Ausgabefehler]**: Wenn sich ein Job in dem Status **[Gestapelt]** befindet und der Stapel an ein deaktiviertes Ausgabeziel gesendet oder das Ausgabeziel nicht erreicht werden kann, ändert sich der Jobstatus auf **[Ausgabefehler]**.
- **[Preflighting]**: Der Job befindet sich im Druckvorstufen-Prozess und steht für Filter oder Stapel nicht zur Verfügung.
- **[In Warteschlange für Preflight]**: Der Job wurde für die Druckvorstufe gesendet und wartet darauf, bearbeitet zu werden.
- **[Preflight-Fehler]**: Während der Druckvorstufe ist ein Fehler aufgetreten oder der Job entspricht keinen Druckvorstufen-Filtern.

 Hinweis

Dieser Status ist nur verfügbar, wenn die Funktion der Druckvorstufe aktiviert ist.

- **[Probedruck ausgegeben]**: Ein Proof-Muster wurde zum Druck geschickt und wartet auf die Genehmigung oder Ablehnung.
- **[Probedruck abgelehnt]**: Der Jobprobedruck wurde gedruckt und abgelehnt.
- **[Warten auf Datei]**: Die Job-Datei kann am angegebenen Ort nicht gefunden werden oder die Job-Datei ist nicht angegeben.
- **[Auf Freigabe warten]**: Wenn die Ausschießprüfung aktiviert ist, wird der Stapel erst versendet, wenn alle ausgeschossenen Jobs genehmigt sind. Sie können die ausgeschossene Datei ansehen und genehmigen, bevor Sie sie an eine Ausgabe senden.
- **[Verarbeitung auf dem Drucker]**: Der Job wird gerade für den Druck vorbereitet.
- **[Gehalten auf Drucker]**: Der Job wird auf dem Drucker gehalten und wartet auf die manuelle Freigabe oder auf die Erfüllung von Bedingungen.
- **[Ausgesetzt in Drucker]**: Der Job hat den Druck aufgrund eines Fehlers oder eines Eingriffs unterbrochen und erfordert einen manuellen Eingriff, um ihn wieder aufzunehmen.
- **[Abgebrochen auf dem Drucker]**: Der Auftrag wurde auf dem Drucker abgebrochen oder gelöscht und wird nicht weiter gedruckt.
- **[Drucken]**: Der Auftrag wird gerade auf dem Drucker gedruckt.

↓ Hinweis

Falls verfügbar, enthält dieser Wert auch den Prozentsatz der Fertigstellung.

↓ Hinweis

Sie können benutzerdefinierte Jobstatus auf der Seite **Admin** → **Benutzerdefinierte Zustände** erstellen.

[Position]

Gibt an, wo sich der Job befindet, nachdem er zum Drucken gesendet wurde.

↓ Hinweis

Sie können benutzerdefinierte Speicherorte auf der Seite **Admin** → **Benutzerdefinierter Standort** erstellen.

[Status-Zeitstempel]

Legt Datum und Uhrzeit der letzten Statusänderung für den Job fest.

[Stapelnummer]

Die Nummer des Stapels, dem der Job zugewiesen wurde.

[Jobdatei]

Der ursprüngliche Name der Eingabedatei.

[Dateigröße]

Die Größe der Jobdatei in GB, MB oder KB.

[Erstellungsdatum/-zeit]

Das Datum und die Uhrzeit, zu der der Job erstellt wurde.

[Fälligkeitsdatum]

Das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit der Verarbeitung des Jobs.

[Seiten]

Die Anzahl der Seiten des Jobs.

[Seiten pro Seite]

Die Anzahl der Seiten auf einer Seite des Blatts. Legen Sie die Anzahl der Seiten fest. Dies ist ein Pflichtfeld.

[Kundenmenge]

Die vom Kunden bestellte und an den Kunden gelieferte Menge.

[Kopien]

Die Anzahl der zu druckenden Kopien. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

↓ Hinweis

Wenn Jobs zum Drucken auf einem InfoPrint 5000-Druckermodell gesendet werden, beträgt die maximale Anzahl der gedruckten Kopien 32767.

[Blätter]

Die Anzahl der Blätter wird vom System bestimmt.

[Anzahl für erneuten Druck]

Die Gesamtzahl der Druckkopien, die für einen Job gesendet wurden, mit Ausnahme der Probedruck-Kopien.

[Papierformat]

Die Größe des Papiers wird in Fuß und Metern angezeigt, je nach konfigurierter Maßeinheit (metrisch oder imperial).

[Rollenlänge]

Die vom System ermittelte physische Papierlänge, die je nach konfigurierter Maßeinheit (metrisch oder imperial) in Fuß oder Metern angezeigt wird.

[Lauf]

Die geschätzte Zeit, die für das Drucken des Jobs erforderlich ist.

[Dokumentseitengröße]

Die Breite und Höhe der Seite.

[Ausschießen]

Die Beschreibung der Seiten auf dem Blatt des Druckers. Sie können den im Feld **[Seiten pro Seite]** festgelegten Wert beschreiben. Dies sind Beispiele der möglichen Werte:

- 1-Up
- 2-Up
- 3-Up
- 4-seitig
- 8-seitig

- 6-seitig Z-Falz

[Papiername]

Der Name des verwendeten Papiers.

[Produkt-ID]

Die ID des Produkts.

[Papiertyp]

Der Typ des verwendeten Papiers:

- **[Nein]**
- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht wird in Gramm/Quadratmeter (g/m^2) (metrisches System) oder in Pfund (lbs, angloamerikanisches System) angegeben. Der Wert ist abhängig von Papiertyp und Papierformat.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Diese Papier-Finishs werden unterstützt:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**
- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**
- **[Seiden-Finish]**
- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[1-seitig/2-seitig]

- **[1-seitig]**
- **[2-seitig]**

[Duplex-Modus]

- **[Linke Kante]**
- **[Rechte Kante]**
- **[Rechte Kante]**
- **[Untere Kante]**

[Bindung]

Diese Bindungsstile werden unterstützt:

- **[Keine Bindung]**
- **[Nur schneiden]**
- **[Schneiden/Falzen]**
- **[Klebebindung]**
- **[Hartbindung]**
- **[Drahtbindung]**
- **[Spiralbindung]**
- **[3-Loch-Bohrung]**
- **[Rückstichheftung]**

[Rückengröße]

Der festgelegte Wert in Zoll oder mm für die Größe des Rückens.

[Farben]

Es gibt unterschiedliche Farbdruckmethoden:

- **[Nein]**
- **[Vollständiger Vorgang (4 Farben)]**
- **[Schwarzweiß]**
- **[Vollständiger Vorgang plus Schmuckfarbe]**

[Produkttyp]

Der Typ des Produkts.

[Lochung]

Legt fest, ob der Job gelocht wird.

[Bohrung]

Legt fest, ob der Job gebohrt wird.

[Beschichtung]

Legt fest, ob eine Laminierung, Ultraviolett (UV) oder andere Beschichtungen für den Job verwendet werden bzw. ob keine Beschichtung verwendet wird.

[Beschichtungstyp]

Die Beschichtungsart, die für diesen Job verwendet wird.

[Beschichtungsoberfläche]

Die für den Job verwendete Beschichtungsoberfläche.

[Sortierung]

Legt fest, ob der Job zusammengefügt wird.

[Probedruck]

Legt fest, ob eine Probe gedruckt werden soll.

[Probedruck-Freigabe]

Legt den Status des Probedruckmusters fest, wenn Probedruck erforderlich ist.

[Finisher]

Der Finisher-Name für den Job.

[Ausgabegerät]

Das digitale Drucksystem für den Job.

[Freigabe Ausschießen]

Legt den Status des Ausschießens fest. Der Status kann **[Ausschießen freigegeben]**, **[Ausschießen abgelehnt]** oder - (Bindestrich) sein.

[Ausgabefach]

Gibt die unterstützten Werte für das Ausgabefach an.

[Ausgabe ausgeben]

Gibt an, ob die Ausgabe im Ausgabefach mit der Druckseite nach oben oder nach unten erfolgt.

[ISBN]

Legt den ISBN-Code fest.

[SKU]

Enthält eine Nummer, die für Produktattribute wie Hersteller, Produktbeschreibung, Größe usw. steht.

[Position]

Gibt an, wo sich der Job befindet, nachdem er gesendet wurde.

[Ultimate Imposstrip®-Ordner]

Gibt den Namen des Ultimate Imposstrip®-Ordners für Sofortdruck an, an den TotalFlow Optimizer den auszuschießenden Job sendet.

[Gedruckte Impressionen]

Gibt die Gesamtzahl der gedruckten Exemplare an. Dieser Wert ist nicht kumulativ.

[Gedruckte Kopien]

Gibt die Gesamtzahl der vollständigen Kopien des Druckauftrags an. Dieser Wert ist nicht kumulativ.

Sie können benutzerdefinierte Jobsortierung erstellen, indem Sie mehrere Sortierkriterien auswählen.

So erstellen und verwalten Sie benutzerdefinierte Jobsortierung:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Erstellen/Bearbeiten. Das Dialogfeld **[Sortieren nach:]** wird angezeigt.
2. Sie können bis zu drei Kriterien aus der Liste hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um ein neues Kriterium hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Kriterium zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl, um die Position einer Zeile zu ändern.
3. Um ein Kriterium zu konfigurieren, wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Spalte]** aus und legen Sie dann die Sortierreihenfolge fest.
4. Geben Sie einen Namen für die neue benutzerdefinierte Jobsortierung ein.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Um die Kriterien oben in der Jobliste neu anzuordnen, können Sie diese manuell mittels Drag-and-Drop verschieben. Um ein Element aus der ausgewählten benutzerdefinierten Sortierung zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.

Um einen oder mehrere Jobs aus der Liste zu löschen, wählen Sie die Jobs aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Job löschen...]** oder **[Jobs löschen...]** aus dem Kontextmenü aus. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **[Ja]**, um die Jobs zu löschen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abubrechen.

Filterbereich

Zeigt eine Liste aller Filter und die Volumenschätzungen für jeden Filter an.

Um das Feld **[Filter]** zu öffnen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**, auf der linken Seite des Bereichs **[Jobs]**.

[Filter]



Beim Öffnen des Felds **[Filter]** wird standardmäßig die Registerkarte **[Filter]** angezeigt.

Die Liste der Filter kann mit dem Menü **[Sortieren nach:]** sortiert werden. Das standardmäßige Sortierkriterium ist **[Erstellungszeit (aufsteigend)]**.

Außerdem können Sie **[Manuelle Sortierung]** auswählen und die Filter manuell an eine andere Position ziehen.

Die Filterinformationen zeigen den **[Filtername]** und bis zu drei Volumenschätzungen an.

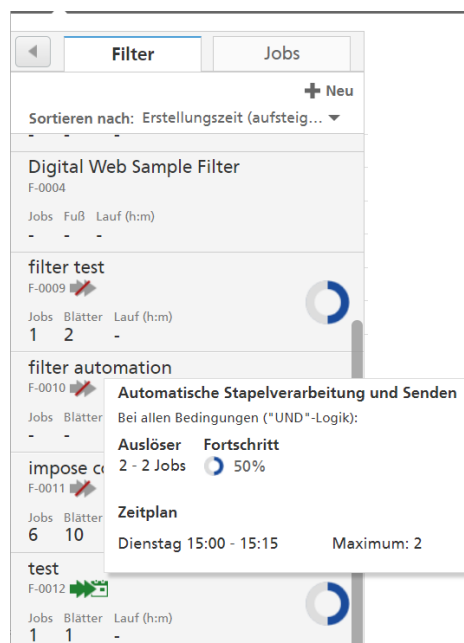
↓ Hinweis

- Je nach ausgewähltem **[Automatisierungsstufe]** zeigt das System das entsprechende Symbol neben der Filter-ID an:
 -  für **[Automatische Stapelverarbeitung]**.
 -  für **[Automatische Stapelverarbeitung]** mit aktiviertem Zeitplan.
 -  für **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]**.
 -  für **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** mit aktiviertem Zeitplan.

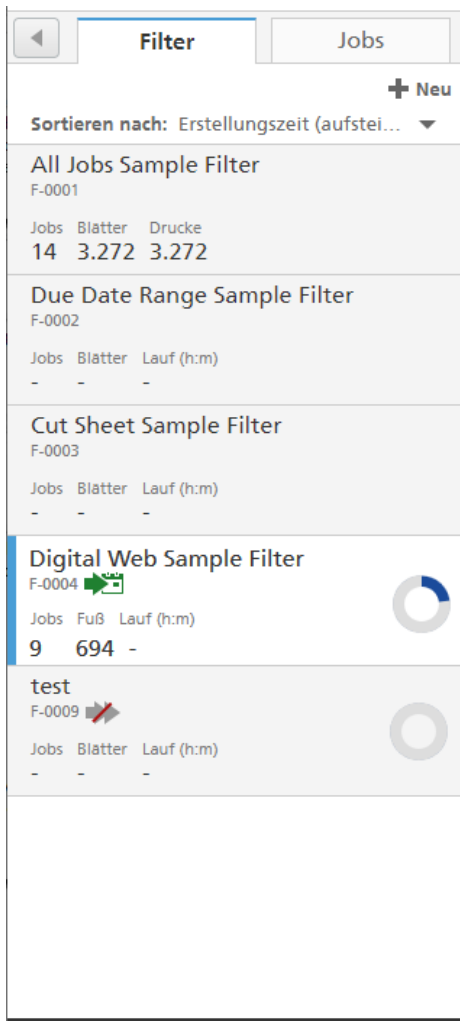
Sie können einen automatisierten Filter anhalten, indem Sie auf das Automatisierungssymbol klicken und **[Automatisierung deaktivieren]** auswählen. Wenn ein automatischer Filter angehalten wurde, können Sie mit der Automatisierung fortfahren, indem Sie auf das entsprechende Symbol neben der Filter-ID klicken und **[Automatisierung aktivieren]** auswählen. Folgende Symbole werden angezeigt, wenn die Automatisierung angehalten wird:

-  für **[Automatische Stapelverarbeitung]**.
-  für **[Automatische Stapelverarbeitung]** mit aktiviertem Zeitplan.
-  für **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]**.
-  für **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** mit aktiviertem Zeitplan.

Der Automatisierungsstatus, die Auslöseinformationen und der Fortschritt werden angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Pfeilsymbol unter dem Filternamen fahren.



- Je nachdem welcher Zieltyp auf der Registerkarte **[Automatisierung]** ausgewählt wurde, zeigt das System den Prozentsatz bis zum Erreichen des festgelegten Grenzwerts grafisch an.



- Die Automatisierungssymbole, der Status und der Fortschritt werden nur angezeigt, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen und Automatisierungseinstellungen für den Filter konfiguriert haben.

Wenn Sie den Mauszeiger über einen Filter halten, zeigt das System Informationen zu **[Automatische Stapelverarbeitung]**, **[Auslöser]** und **[Zeitplan]** an.

Wenn Sie auf einen Filter klicken, zeigt das System nur die Jobs an, die den Kriterien des ausgewählten Filters entsprechen.

Wenn Sie einen kombinierten Filter auswählen, zeigt das System die ausgewählte Komponente von diesem Filter über der Liste der Jobs an. Sie können sich außerdem nur die Jobs mit einer bestimmten Komponente in dem kombinierten Filter anzeigen lassen, indem Sie die Komponente aus der Liste unter dem Namen des kombinierten Filters auswählen.

Um sämtliche kombinierten Filterkomponenten sowie die festgelegten geschätzten Volumen für jede Komponente anzuzeigen, klicken Sie auf , die Schaltfläche Komponenten anzeigen.

Um einen neuen Filter zu erstellen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Neuer Filter]**.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Filter, um das Kontextmenü anzuzeigen, und wählen Sie eine dieser Aktionen aus:

- Wählen Sie **[Eigenschaften]**, um das Dialogfeld zum Bearbeiten des Filters zu öffnen und die Filtereigenschaften zu ändern.
- Wählen Sie **[Automatisierung deaktivieren]**, um einen automatischen Filter anzuhalten. Um die Automatisierung für einen Filter fortzusetzen, wählen Sie **[Automatisierung aktivieren]**.
- Wählen Sie **[Stapel erstellen...]**, um einen neuen Stapel zu erstellen.

↓ Hinweis

- Wenn das Ausgabegerät in den Filtereigenschaften festgelegt wurde, wird der neue Stapel automatisch erstellt und alle Filterjobs werden zum neuen Stapel hinzugefügt.
- Wenn das Ausgabegerät des Filters nicht festgelegt wurde, wird das Dialogfeld **[Neuer Stapel]** angezeigt. Wählen Sie ein Ausgabeziel aus der Liste aus und klicken Sie auf **[OK]**, um den neuen Stapel zu erstellen, oder klicken Sie auf **[Stapel senden]**, um den Stapel zu speichern und zu senden.
- Wählen Sie **[Filter duplizieren...]**, um eine Kopie des aktuellen Filters zu erstellen. Das Dialogfeld **[Neuer Filter]** wird angezeigt. Alle Eigenschaften vom ursprünglichen Filter werden in den neuen Filter kopiert. Klicken Sie auf **[OK]**, um den neuen Filter zu erstellen und zur Filterliste hinzuzufügen.
- Wählen Sie **[Löschen...]**, um den Filter aus dem System zu entfernen.

↓ Hinweis

Weitere Informationen zu den Filterstatus-Symbolen finden Sie unter [Symbole und Schaltflächen](#), Seite 297.

[Jobs]

Wenn Sie auf die Registerkarte **[Jobs]** klicken, werden alle Jobs im System angezeigt.

Filter	Jobs
Ansichten	
Alle Jobs	32
Probedruck benötigt	0
Probedruck ausgegeben	8
Stapelbar	14
Aktion erforderlich	0
Stapelbar, keine übereinstimmenden ...	0
Gedruckt	0

Verwenden Sie das Menü **[Ansichten]**, um alle Jobs nach dem Jobstatus zu filtern.

Es gibt folgende Filteroptionen:

[Alle Jobs]

Zeigt eine Liste aller Jobs im System in allen Status an, darunter aufbewahrte Jobs.

[Probedruck benötigt]

Zeigt eine Liste der Jobs an, deren Wert für die Jobeigenschaft **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** und **[Probedruck-Freigabe]** auf **[Auf Freigabe warten]** festgelegt ist.

[Probedruck ausgegeben]

Zeigt eine Liste aller Jobs mit dem Status **[Probedruck ausgegeben]** an.

[Stapelbar]

Zeigt eine Liste der Jobs mit dem Status **[Nicht gestapelt]** an.

[Aktion erforderlich]

Zeigt eine Liste der Jobs mit dem Status **[Gehalten]**, **[Ausschießen fehlt]**, **[Warten auf Datei]**, **[Ausgabefehler]**, **[Preflight-Fehler]**, **[Probedruck abgelehnt]** oder **[Fehler beim Ausschießen]** an.

[Stapelbar, keine übereinstimmenden Filter]

Zeigt eine Liste der Jobs im Status **[Nicht gestapelt]** an, die keinem Filter entsprechen.

[Gedruckt]

Zeigt eine Liste mit Jobs an, die von einem Gerät gedruckt wurden und im TotalFlow Optimizer-System als gedruckt gekennzeichnet sind, sowie Jobs mit benutzerdefinierten Status.

1

1. Sie können einen oder mehrere Jobs aus der Liste entfernen, indem Sie die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** verwenden, damit die Jobs in einer Liste übereinstimmender Filter angezeigt oder in einen anderen Stapel verschoben werden können. Die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** kann nur mit Jobs im Status **[Gestapelt]** und nur dann ausgeführt werden, wenn der Stapel den Status **[Stapelung]** hat. Wenn der Stapelstatus geändert wird, während eine **[Aus Stapel entfernen]** Aktion durchgeführt wird, zeigt das System einen Fehler an.
Um einen oder mehrere Jobs aus dem Stapel zu entfernen, wählen Sie die Jobs aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Aus Stapel entfernen]** aus.
2. Um einen oder mehrere Jobs von der Liste zu löschen, wählen Sie die Jobs aus und klicken mit der rechten Maustaste auf **[Jobs löschen...]**. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **[Ja]**, um die Jobs zu löschen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abzubrechen.
3. Sie können nicht gestapelte Jobs aus der Jobliste in einen neuen Stapel ziehen oder zu einem vorhandenen Stapel hinzufügen. Wenn sich mindestens einer der ausgewählten Jobs nicht im Status **[Nicht gestapelt]** befindet, zeigt das System eine Fehlermeldung an und die Jobs können nicht abgelegt werden.
4. Wählen Sie aus der Liste einen Job aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Offener Auftrag]** aus, um die Details zu dem Auftrag einzusehen, der den ausgewählten Job enthält.
5. Um den Status des Jobs zu ändern, wählen Sie den Job aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und zeigen Sie auf **[Status einstellen]**. Wählen Sie einen Auftragsstatus aus der Liste der systemdefinierten Status: **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]**, **[Gedruckt]** oder einen benutzerdefinierten Status. Sie können den benutzerdefinierten Status über den Reiter **[Benutzerdefinierte Zustände]** im Bereich **[Admin]** erstellen.

↓ Hinweis

- Sie können nur für solche Jobs benutzerdefinierte Status auswählen, die gesendet wurden.
 - Status und Ort eines Jobs können nur für Jobs bearbeitet werden, die sich in einem der folgenden Status befinden: **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]**, **[Gedruckt]** oder in einem benutzerdefinierten Status.
6. Wenn sich ein Job im Status **[Probedruck ausgegeben]** befindet, kann der Job nicht gestapelt, gesendet oder gedruckt werden, bis der Probedruck genehmigt wurde. Um den Probedruck für einen oder mehrere Jobs aus der Liste zu genehmigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobs und wählen Sie **Probedruck → Probedruck freigeben** aus. Der Status für jeden Job wechselt von **[Probedruck ausgegeben]** zu **[Nicht gestapelt]**.

↓ Hinweis

Sie können auch einen oder mehrere Jobs aus der Liste auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und dann **Probedruck** → **Probedruck freigeben und senden...** auswählen, um die Jobs direkt an eine Ausgabe zu senden und den Jobstatus von **[Probedruck ausgegeben]** zu **[Gesendet]** zu ändern.

7. Wenn sich ein Job im Status **[Probedruck ausgegeben]** befindet, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **Probedruck** → **Probedruck ablehnen** auswählen. Der Jobstatus wird auf **[Probedruck abgelehnt]** gesetzt und der Job wird in der Liste **[Aktion erforderlich]** auf der Registerkarte **[Alle Jobs]** angezeigt.
8. Sie können diese Druckvorstufen-Aktionen durchführen:
 - Klicken Sie auf **Preflight** → **Manuellen Preflight ausführen...** zur Auswahl und Anwendung eines Druckvorstufen-Profiles und einer Druckvorstufen-Aktionsliste.

↓ Hinweis

[PitStop Server-Ordner]

Wenn Sie von der internen zur externen Druckvorstufe wechseln, können Sie die Druckvorstufen-Einstellungen für den Job neu konfigurieren.

Wählen Sie einen Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck in der Liste aus, an den TotalFlow Optimizer die Jobs zum Preflighting sendet.

- Wenn sich ein Job im Status **[Preflight-Fehler]** befindet, können Sie auf **Preflight** → **Preflight-Fehler ignorieren** klicken, um den Druckvorstufen-Fehler abubrechen und die Option **[Manueller Preflight]** zu aktivieren. Der Jobstatus **[Preflight-Fehler]** wird entfernt und Sie können auch eine neue Jobdatei hochladen.
 - Wenn sich ein Job im Status **[Preflighting]** befindet, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **Preflight** → **Preflight überspringen** auswählen. Mit dieser Aktion wird der Druckvorstufen-Vorgang abgebrochen und der Job kehrt in den vorherigen Status zurück.
9. Wenn sich ein Job im Status **[Auf Freigabe warten]** befindet, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **Ausschießen** → **Ausschießen freigeben** oder **[Ausschießen ablehnen]** auswählen.
 10. Sie können einen oder mehrere Jobs aus der Jobliste auswählen.
Wählen Sie einen oder mehrere Jobs aus der Jobliste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie einen vorhandenen Stapel oder wählen Sie **Stapel** → **Neuer Stapel**, um einen neuen Stapel zu erstellen. Im rechten Bereich wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, um zu bestätigen, dass der neue Stapel erfolgreich erstellt wurde.

↓ Hinweis

Wenn die ausgewählten Jobs nicht gestapelt werden können, ist das Klicken mit der rechten Maustaste deaktiviert.

Um das Feld **[Filter]** zu schließen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**.

[Stapel]-Feld

Zeigt eine Liste aller aktiven Stapel und die Volumenschätzungen für jeden Stapel an.

Um das Feld **[Stapel]** zu öffnen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**, auf der rechten Seite des Bereichs **[Jobs]**.

Die Liste der Stapel wird angezeigt:

Stapel (3) + Neu ▶			
Sortieren nach: Erstellungszeit (aufsteig... ▼)			
Keine Stapel werden gesendet.			
test B-1017 			
Jobs	Blätter	Lauf (H:m)	
2	1.312	-	
test B-1018 			
Jobs	Blätter	Lauf (H:m)	
2	105	-	
test B-1019 			
Jobs	Blätter	Lauf (H:m)	
2	59	-	

Die Liste der Stapel kann mit dem Menü **[Sortieren nach:]** sortiert werden. Das standardmäßige Sortierkriterium ist **[Erstellungszeit (aufsteigend)]**.

Außerdem können Sie **[Manuelle Sortierung]** auswählen und den Stapel manuell an eine andere Position ziehen.

Stapelstatus

Das System zeigt die Anzahl der Stapel mit jedem Status an. Es gibt verschiedene Stapelstatustypen:

- : Stapel, die sich an der Ausgabe in der Warteschlange befinden
- : Stapel die gesendet werden
- : Stapel mit einem Fehler

Die Stapelinformationen umfassen die Stapel-ID, den Stapelnamen und bis zu drei Volumenschätzungen.

↓ Hinweis

Je nach ausgewähltem **[Automatisierungsstufe]** zeigt das System das entsprechende Symbol neben der Stapel-ID an:

-  für **[Automatische Stapelverarbeitung]**.
-  für **[Automatische Stapelverarbeitung]** mit aktiviertem Zeitplan.
-  für **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]**.
-  für **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** mit aktiviertem Zeitplan.

Die Automatisierungssymbole werden nur angezeigt, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen und die automatische Stapelerstellung aktiviert haben.

Um das Kontextmenü anzuzeigen und eine dieser Aktionen auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen oder mehrere Stapel:

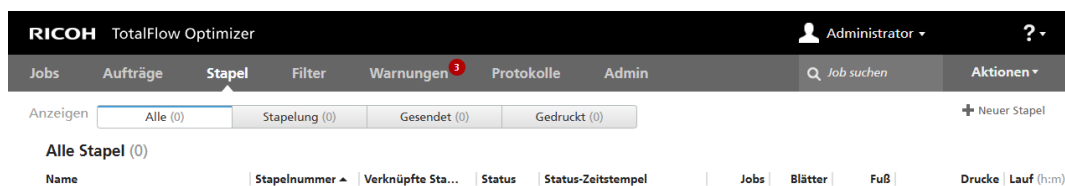
- Wählen Sie **[Eigenschaften]**, um das Dialogfeld zum Bearbeiten des Stapels zu öffnen und die Stapeleigenschaften zu ändern. Diese Aktion ist nur aktiviert, wenn Sie einen Stapel aus der Liste auswählen.
- Wählen Sie **[Stapelticket drucken...]** aus, um Stapeldetails zu drucken. Die Stapel-Ticketdatei wird als erster Job im Stapel platziert und die Jobreihenfolgennummer für das Stapel-Ticket ist 0. Die Stapel-Ticketdatei wird nicht im Dialogfeld für die Stapeldetails angezeigt und erscheint nicht als Job auf der Benutzeroberfläche. Diese Aktion ist nur aktiviert, wenn Sie einen Stapel aus der Liste auswählen.
- Wählen Sie **[Stapel löschen...]** oder **[Löschen...]**, um einen oder mehrere Stapel aus dem System zu löschen.
- Wählen Sie **[Stapel senden]** oder **[Senden]**, um einen oder mehrere Stapel zur Verarbeitung an die festgelegten Ausgaben zu senden.

Um einen neuen einfachen Stapel zu erstellen, klicken sie auf die Schaltfläche **[Neuer Stapel]**.

Um das Feld **[Stapel]** zu schließen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**.

[Stapel]-Bereich

Der Bereich **[Stapel]** zeigt eine Liste aller Stapel vom System an.



Es stehen vier Registerkarten zur Verfügung:

- **[Alle]**: zeigt eine Liste aller Stapel im System an, unabhängig vom Status des Stapels.
- **[Stapelung]**: zeigt eine Liste aller Stapel mit dem Status **[Stapelung]** an.
- **[Auf Freigabe warten]** – zeigt eine Liste aller Stapel mit dem Status **[Auf Freigabe warten]** an. Die Registerkarte **[Auf Freigabe warten]** ist nur sichtbar, wenn die Funktion **[Ausschießen]** auf der Registerkarte **[Admin]** aktiviert wurde. Sie können mit der rechten Maustaste auf einen Stapel klicken und **[Freigeben und Senden]** oder **[Senden abbrechen]** auswählen.
- **[Gesendet]**: zeigt eine Liste aller Stapel mit dem Status **[Gesendet]** an.
- **[Gedruckt]** – zeigt eine Liste mit allen Stapeln, die als gedruckt gekennzeichnet wurden. Sie können einen Stapel nur als gedruckt kennzeichnen, wenn alle Jobs des Stapels als gedruckt gekennzeichnet sind und der Status des Stapels **[Gesendet]** ist.

Die Stapel können nach folgenden Spalten sortiert werden:

[Name]

Der Name des Stapels.

[Stapelnummer]

Die vom System generierte Stapel-ID.

[Verknüpfte Stapel]

Wenn ein Stapel Teil einer Stapelgruppe ist, die von einem kombinierten Filter erstellt wurde, zeigt das System für alle anderen verknüpften Stapel die Stapel-ID an.

[Status]

Der Status des Stapels. Dies sind die vom System festgelegten Status:

- **[Stapelung]** – Die Stapeljobs sind bereit zum Senden.
- **[Ausgabe-Warteschlange]** – Wenn mehrere Stapel gleichzeitig an die gleiche Ausgabe gesendet werden, hat ein Stapel den Status **[Senden]** und die anderen den Status **[Ausgabe-Warteschlange]**.
- **[Senden]** – Die Stapeljobs werden an einen Ausgabeordner gesendet.
- **[Gesendet]** – Die Stapeljobs wurden an einen Ausgabeordner gesendet.
- **[Gedruckt]** – Die Stapeljobs wurden gesendet und auf einem Gerät als gedruckt gekennzeichnet.
- **[Ausschießen]** – Einer oder mehrere Jobs im Stapel werden ausgeschossen.
- **[Fehler beim Ausschießen]** – Während des Ausschießens des Stapeljobs traten ein oder mehrere Fehler auf oder der festgelegte Ausschieß-Timer ist abgelaufen.
- **[Ausgabefehler]** – Wenn ein Job an ein deaktiviertes Ausgabeziel gesendet wird oder das Ausgabeziel nicht erreicht werden kann, oder mindestens ein Job vorliegt, der als fehlgeschlagener Druck gekennzeichnet wurde.
- **[Preflighting]** – Die Druckvorstufe wird für einen oder mehrere Jobs durchgeführt.
- **[Auf Freigabe warten]** – Die Stapeljobs, die genehmigt werden müssen.

[Status-Zeitstempel]

Gibt Datum und Uhrzeit der letzten Statusänderung für den Stapel an.

[Jobs]

Die Anzahl der Jobs im Stapel.

[Blätter]

Die Anzahl der Blätter von allen Jobs im Stapel.

[Fuß]

Die Anzahl der Fuß aller Jobs im Stapel.

↓ Hinweis

Je nach Auswahl, die Sie bei der Installation getroffen haben, kann das Messsystem unterschiedlich ausfallen.

[Drucke]

Die Anzahl der Drucke (die Anzahl gedruckter Seiten) sämtlicher Jobs im Stapel. Die Anzahl der Drucke ist die Anzahl der gezählten Oberflächen und gibt die Anzahl der Kopien an, die für jeden im Auftrag festgelegten Druckjob festgelegt wurden.

↓ Hinweis

Wenn ein Dokument 1.000 Seiten hat und mit einer Kopie gedruckt wird, auf beiden Seiten des Blatts, ist die Anzahl der Drucke 1.000 und die Anzahl der Blätter 500. Wenn das gleiche Dokument 10 mal gedruckt wird, also in 10 Sätzen, ist die Anzahl der Drucke $1.000 \times 10 = 10.000$ Drucke und die Anzahl der Blätter ist $500 \times 10 = 5.000$ Blätter.

[Lauf (h:m)]

Die geschätzte Zeit, die für das Drucken aller Jobs aus dem Stapel erforderlich ist.

[Ausgabeziel]

Das festgelegte Ziel des Ordners für Sofortdruck.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Die geschätzte Ausgabegeschwindigkeit, die vom ausgewählten Ausgabeziel generiert wird.

Wenn ein Stapel an den Ausgabeort gesendet wurde und die Jobs auf einem Gerät gedruckt wurden, können Sie die Jobs und den Stapel als gedruckt kennzeichnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Stapel als "Gedruckt" markieren]** aus.

Um einen oder mehrere Stapel zu löschen, wählen Sie die Stapel aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Löschen...]** aus. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **[Ja]**, um die Stapel zu löschen, oder klicken Sie auf **[Nein]**, um die Aktion abubrechen.

Um das Dialogfeld für die Stapeldetails zu öffnen und die Stapel Eigenschaften zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf einen Stapel in der Liste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Abschnitt [Aufträge]

Der Abschnitt **[Aufträge]** zeigt eine Liste aller Aufträge im System an.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Jobs **Aufträge** Stapel Filter Warnungen 3 Protokolle Admin Job suchen Aktionen

Anzeigen: **Alle (18)** Aktiv (18) Gesendet (0) Gedruckt (0) Überfällig (1) + Neuer Auftrag

Alle Aufträge (18)

Auftragsnummer	Kunde	Beschreibung	ID	Status	Status-Zeitstempel	Fällig	Empfangen
testdoc9.pdf			O-0021	Stapelung	-	-	Empfangen ich, 01. Okt
testdoc8.pdf			O-0020	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc7.pdf			O-0019	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc6.pdf			O-0018	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc5.pdf			O-0017	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc4.pdf			O-0016	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc3.pdf			O-0015	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc2.pdf			O-0014	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc11.pdf			O-0013	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc10.pdf			O-0012	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
testdoc.pdf			O-0011	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
S1SPACE.PDF			O-0010	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
demoPdf.pdf			O-0006	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
Booklet.pdf			O-0005	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
Booklet landscape...			O-0004	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
Booklet landscape ...			O-0003	Stapelung	-	-	Mittwoch, 01. Okt
123 COPY			O-0002	Stapelung	-	Freitag, 03. Oktober 2025, 17:00	Donnerstag, 18. Se
123			O-0001	Stapelung	-	Dienstag, 23. September 2025, 19:00	Donnerstag, 18. Se

Jobs 18 Gesamt 18 Heute fällig 0 Morgen fällig 1 Überfällig 1

Es stehen fünf Registerkarten zur Verfügung:

- **[Alle]**: zeigt eine Liste aller Aufträge im System an, unabhängig vom Status des Auftrags. Aufträge werden erst nach Ablauf des Aufbewahrungszeitraums aus dem System gelöscht.
- **[Aktiv]**: zeigt eine Liste aller Aufträge mit den Status **[Warten auf Dateien]** und **[Stapelung]** an.
- **[Gesendet]**: zeigt eine Liste aller Stapel mit dem Status **[Gesendet]** an.
- **[Gedruckt]** — zeigt eine Liste aller Aufträge im Status **[Gedruckt]**, in benutzerdefinierten Status oder in gemischten Status an. Ein Auftrag befindet sich im Status **[Gedruckt]**, wenn alle Jobs aus dem Auftrag gedruckt wurden.
- **[Überfällig]** — zeigt eine Liste aller Aufträge im System mit einem abgelaufenen Fälligkeitsdatum an.

Um einen neuen Auftrag manuell zu senden, klicken Sie auf **[Neuer Auftrag]** in der rechten oberen Ecke. Das System öffnet das Dialogfeld **[Auftrag einsenden]**. Weitere Informationen finden Sie unter [Auftrag einsenden, Seite 173](#).

Die Aufträge können nach folgenden Spalten sortiert werden:

[Auftragsnummer]

Die Auftragsnummer dient zum Identifizieren von Aufträgen. Sie müssen die Auftragsnummer festlegen, wenn ein Auftrag manuell gesendet wird.

Hinweis

Wenn der Eingabeordner für Sofortdruck eine PDF-Datei enthält, die gesendet wird, ist der Wert des Felds **[Auftragsnummer]** der Name der Datei und keine spezifische Nummer.

[Kunde]

Der Name des Kunden.

[Beschreibung]

Zusätzliche Informationen zum Auftrag.

[ID]

Die vom System generierte Auftrags-ID.

[Status]

Die Jobs sind unten in absteigender Reihenfolge aufgeführt:

- **[Fehler beim Ausschießen]**
- **[Ausgabefehler]**
- **[Gehalten]**
- **[Ausschießen fehlt]**
- **[Warten auf Dateien]**
- **[Preflight-Fehler]**
- **[Probedruck abgelehnt]**
- **[Preflighting]**
- **[Probedruck ausgegeben]**
- **[Nicht gestapelt]**

- [Ausschießen]
- [Gestapelt]
- [Ausgeschossen]
- [Gesendet]
- [Abgebrochen auf dem Drucker]
- [Gehalten auf Drucker]
- [Drucken]
- [Verarbeitung auf dem Drucker]
- [Ausgesetzt in Drucker]
- [Gedruckt]
- **Benutzerdefinierter Zustand**

Weitere Details zur Beschreibung der Status finden Sie unter [\[Stapel\]-Bereich, Seite 32](#).

↓ Hinweis

Wenn sich sämtliche Jobs in einem bestimmten benutzerdefinierten Status befinden, ändert sich der Status des Auftrags in denselben benutzerdefinierten Status. Wenn sich der Job in einem anderen benutzerdefinierten Einstellungsstatus befindet, ist der Auftragsstatus **Gemischt**.

Die möglichen Bestellstatus sind unten aufgeführt:

- [Fehler beim Ausschießen]
- [Ausgabefehler]
- [Gehalten]
- [Ausschießen fehlt]
- [Warten auf Dateien]
- [Preflight-Fehler]
- [Probedruck abgelehnt]
- [Preflighting]
- [Probedruck ausgegeben]
- [Stapelung]
- [Gesendet]
- [Gedruckt]
- **Gemischt**
- **Benutzerdefinierter Zustand**

Die Beschreibungen der Bestellstatus sind unten aufgeführt:

[Fehler beim Ausschießen]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Zustand **[Fehler beim Ausschießen]**.

[Ausgabefehler]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Zustand **[Ausgabefehler]**.

[Gehalten]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Zustand **[Gehalten]**.

[Ausschießen fehlt]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Zustand **[Ausschießen fehlt]**.

[Warten auf Dateien]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Status **[Warten auf Dateien]**.

[Preflight-Fehler]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Status **[Preflight-Fehler]**.

[Probedruck abgelehnt]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Zustand **[Probedruck abgelehnt]**.

[Preflighting]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Druckvorstufen-Prozess und ist nicht für Filter oder Stapel verfügbar.

[Probedruck ausgegeben]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Status **[Probedruck ausgegeben]**.

[Stapelung]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Status **[Stapelung]**, **[Nicht gestapelt]**, **[Ausschießen]**, **[Gestapelt]** oder **[Ausgeschossen]**.

[Gesendet]

Der Job mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags wurde an ein Ausgabegerät gesendet und befindet sich in einem der folgenden Zustände: **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]** oder **[Drucken]** Status.

[Gedruckt]

Der Auftrag mit der höchsten Priorität innerhalb des Auftrags befindet sich im Status **[Gedruckt]**.

Gemischt

Alle Jobs innerhalb des Auftrags befinden sich in benutzerdefinierten Zuständen, aber nicht alle in demselben Zustand.

Benutzerdefinierter Zustand

Alle Jobs innerhalb des Auftrags befinden sich in denselben benutzerdefinierten Zuständen.

[Status-Zeitstempel]

Zeigt Datum und Uhrzeit der letzten Statusänderung des Auftrags an.

[Fällig]

Das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Auftrags.

[Empfangen]

Datum und Uhrzeit, als der Auftrag empfangen wurde.

[Jobs]

Die Anzahl der Jobs im Auftrag.

[Eingabequelle]

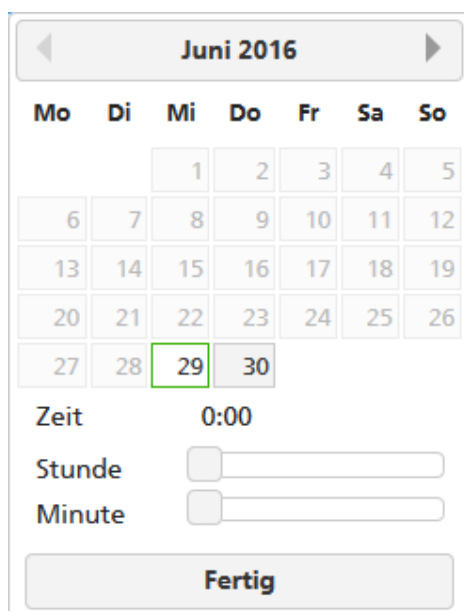
Die Eingabequelle für den Auftrag.

 Hinweis

Wenn ein Auftrag manuell gesendet wird, ist der Wert für die Eingabequelle **Manuell**.

So ändern Sie das Fälligkeitsdatum für einen oder mehrere Aufträge:

1. Wählen Sie die Aufträge aus der Liste aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Fälligkeitsdatum ändern...]** aus.
Das Fenster **[Fälligkeitsdatum ändern...]** wird angezeigt.
3. Um das Datum festzulegen, geben Sie Monat, Tag und Jahr im korrekten Format ein oder wählen Sie diese aus.



The dialog box is titled 'Fälligkeitsdatum ändern...'. It features a calendar for 'Juni 2016'. The days of the week are abbreviated as Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. The dates 1 through 30 are displayed in a grid. The date 29 is highlighted with a green border. Below the calendar, there is a section for 'Zeit' (Time) set to '0:00'. There are input fields for 'Stunde' (Hour) and 'Minute' (Minute). At the bottom, there is a button labeled 'Fertig' (Done).

Um das aktuelle Datum auszuwählen, klicken Sie auf **[Heute]**.

Um die Zeit festzulegen, wählen Sie die Stunde und Minuten aus der Liste aus.

4. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Um die Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Wenn sich alle Jobs eines Auftrags im **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]**, **[Gedruckt]** oder einem beliebigen benutzerdefinierten Status befinden, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und **[Status einstellen]** wählen. Wählen Sie einen Status aus der Liste aus, um den Status für alle Jobs im ausgewählten Auftrag zu ändern.

Wenn sich alle Jobs eines Auftrags im **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Imposing]**, **[Drucken]** oder einem beliebigen benutzerdefinierten Status befinden, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag klicken und **[Standort einstellen]** wählen. Wählen Sie einen benutzerdefinierten Speicherort aus der Liste aus, um den Speicherort für alle Jobs im ausgewählten Auftrag zu ändern.

Hinweis

- Sie können nur für solche Jobs benutzerdefinierte Status oder benutzerdefinierte Speicherorte auswählen, die gesendet wurden.

Um einen **[Doppelter Auftrag]** und ihn auf neu zu setzen, wählen Sie den Auftrag aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Doppelter Auftrag]** aus. Es wird ein Dialogfenster für den neuen Auftrag angezeigt. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Um die Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um einen oder mehrere Aufträge zu löschen, wählen Sie die Aufträge aus der Liste aus und wählen Sie **[Löschen...]** aus. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Um die Aufträge zu löschen, klicken Sie auf **[Ja]** oder auf **[Nein]**, um die Aktion abubrechen.

Bereich **[Filter]**

Der Bereich **[Filter]** zeigt eine Liste mit allen Filtern im System an.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Jobs Aufträge Stapel **Filter** Warnungen ³ Protokolle Admin Job suchen Aktionen

Verfeinerungen + Neuer Filter

Sortieren: Aktuelle Sortierung von Registerkarte "Jobs" ▼

Filter (7 von 7)

Name	ID	Jobs	Blätter	Fuß	Drucke	Lauf (h:m)	Dateigröße	Automatisierungsauslöser	Ausgabeziel
All Jobs Sample Filter	F-0001	18	470	-	926	-	24,8 MB	-	-
Due Date Range Sample Filter	F-0002	2	2	-	2	-	374,2 KB	-	-
Cut Sheet Sample Filter	F-0003	-	-	-	-	-	-	-	-
Digital Web Sample Filter	F-0004	-	-	-	-	-	-	-	-
combo filter 	F-0009	-	-	-	-	-	-	-	-
covers		-	-	-	-	-	-	-	out 1
text		-	-	-	-	-	-	-	out 2

Jobs ▼		Gesamt 18	Heute fällig 0	Morgen fällig 1	Überfällig 1		

Sie können den Bereich **[Filter]** konfigurieren, um nur Filter anzeigen zu lassen, die zu bestimmten Attributen passen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Verfeinerungen bearbeiten]**, um die Attribute als Filterkriterien für die Filterliste einzustellen. Das Fenster **[Filterlistenverfeinerungen]** wird angezeigt:

Im Fenster **[Filterlistenverfeinerungen]** können Sie festlegen, wie die Filterlistenergebnisse abgeglichen werden sollen, indem Sie ein oder mehrere Attribute verwenden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Wenn Sie **[Alle Attribute ("und"-Logik)]** auswählen, zeigt das System nur die Filter an, die allen Attributen entsprechen, die festgelegt sind im **[Filterlistenverfeinerungen]** Fenster. Wenn Sie **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]** auswählen, zeigt das System alle Filter an, die zu mindestens einem der festgelegten Attribute passen.

Sie können weitere Attribute von der Liste hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

So konfigurieren Sie die Kriterien für eine Filterliste:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.

↓ Hinweis

Sie können einen Wert aus zwei verschiedenen Attributkategorien auswählen:

- 1) Die Kategorie **[Stapelmerkmale]** enthält nur das Attribut **[Ausgabeziel]**. Hiermit können Sie die Liste mit Filtern nach dem festgelegten **[Ausgabeziel]** sortieren.
- 2) Die Kategorie **[Jobeigenschaften]** enthält verschiedene Jobattribute.

2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen Bediener aus.

3. Geben Sie einen Wert für den festgelegten Attributwert ein oder wählen Sie ihn aus, um die Kriterien zu ergänzen.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern.

Sie können jede Liste mit Filterfeineinstellungen speichern und auf alle gespeicherten Feineinstellungssätze über das Menü **[Verfeinerungen]** zugreifen.

Um den konfigurierten Feineinstellungssatz zu speichern, klicken Sie auf **[Verfeinerungs-Set speichern]**, geben in dem Textfeld einen Namen ein und klicken auf **[OK]**. Sie können außerdem

bestimmte Attribute von der ausgewählten Feineinstellung löschen, indem Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]** klicken. Klicken Sie auf **[Änderungen speichern]**, um den geänderten Feineinstellungssatz zu speichern.

Wenn Sie alle gespeicherten Filterfeineinstellungen löschen möchten, klicken Sie auf , die Schaltfläche **Löschen**. Um einen ganzen Satz an Filterfeineinstellungen dauerhaft zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Gespeicherte Verfeinerungssätze löschen]**.

Klicken Sie auf **[Neuer Filter]** und wählen Sie **[Einfacher Filter]**, **[Kombinierter Filter]** oder **[Probedruck-Filter]** aus, um einen neuen Filter zu erstellen. Siehe [Neuen einfachen Filter erstellen, Seite 115](#), [Neuen kombinierten Filter erstellen, Seite 126](#) oder [Neuen Probedruckfilter erstellen, Seite 133](#) für weitere Informationen.

Wählen Sie aus dem Menü **[Sortieren:] [Aktuelle Sortierung von Registerkarte "Jobs"]** aus, wenn Sie die Sortierkriterien aus der Hauptregisterkarte **[Jobs]** in dem Seitenfenster **[Filter]** verwenden möchten.

Sie können außerdem **[Spaltensortierung]** aus dem Menü **[Sortieren:]** auswählen, wenn Sie die Filterliste anhand folgender vorhandener Spalten manuell sortieren möchten:

[Automatisierungssymbol]

Verschiedene Symbole werden angezeigt, wenn die Automatisierungs-Ebene entweder **[Automatische Stapelverarbeitung]** oder **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** ist. Es wird kein Symbol angezeigt, wenn **[Keine Automatisierung]** ausgewählt wurde.

[Name]

Der Name des Filters.

[ID]

Die vom System generierte Filter-ID.

[Jobs]

Die Anzahl der Jobs in dem Filter.

[Blätter]

Die Anzahl der Blätter sämtlicher Jobs in dem Filter.

[Fuß]

Die Anzahl der Fuß aller Jobs im Filter.

Hinweis

Je nach Auswahl, die Sie bei der Installation getroffen haben, kann das Messsystem unterschiedlich ausfallen.

[Drucke]

Die Anzahl der Drucke sämtlicher Jobs in dem Filter. Die Drucke entsprechen der Anzahl der Seiten multipliziert mit der Anzahl der Kopien.

[Lauf (h:m)]

Die geschätzte Zeit, die zum Drucken aller Jobs des Filters benötigt wird.

[Dateigröße]

Die Größe aller Dateien aus dem Filter.

[Automatisierungsauslöser]

Der auf der Registerkarte Filterautomatisierung ausgewählte Auslöser für einfache Filter und die Anzahl der Auslöser für kombinierte Filter

[Ausgabeziel]

Das festgelegte Ziel des Ordners für Sofortdruck.

[Erwartete Ausgabegeschwindigkeit]

Die geschätzte Ausgabegeschwindigkeit, die vom ausgewählten Ausgabeziel festgelegt wird.

Um einen Filter zu löschen, wählen Sie den Filter in der Liste aus, klicken mit der rechten Maustaste und wählen **[Löschen...]**. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **[Ja]**, um den Filter zu löschen, oder auf **[Nein]**, um die Aktion abubrechen.

Um das Dialogfeld zur Filterbearbeitung zu öffnen und die Filtereigenschaften zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf einen Filter in der Liste, oder Sie klicken mit der rechten Maustaste und wählen **[Eigenschaften]** aus.

Um eine Kopie eines Filters zu erstellen, wählen Sie einen Filter aus der Liste aus und klicken mit der rechten Maustaste auf **[Filter duplizieren...]**

Um einen neuen Stapel zu erstellen, wählen Sie einen Filter aus der Liste aus und klicken mit der rechten Maustaste auf **[Stapel erstellen...]**.

[Warnungen]-Bereich

Im Bereich **[Warnungen]** können Sie neue Auslöser für Warnungen erstellen, vorhandene Auslöser für Warnungen bearbeiten und die aktuellen Warnungen verwalten. Ein Auslöser für Warnungen wird verwendet, um die Bedingungen zu konfigurieren, bei denen ein bestimmter Warnungstyp ausgelöst wird.

Registerkarte [Aktuelle Warnungen]

Das System zeigt eine Liste aller Warnungen an, die ausgelöst wurden. Die Liste umfasst keine manuell oder automatisch verworfenen Warnungen.

Warnung	Ausgelöst von	Status	Details	Warnungszeit
Output Disabled	out 2	Inaktiviert	Manuell deaktiviert.	22.09.2025
Batch failed at output	B-1002 Quick Print	An Ausgabe fehlgeschlagen	Ausgabe deaktiviert.	01.10.2025
Output Disabled	out 1	Inaktiviert	Manuell deaktiviert.	01.10.2025

Die Warnungen können nach folgenden Spalten sortiert werden:

[Warnung]

Der Name der Warnung, der im entsprechenden Auslöser festgelegt ist.

[Ausgelöst von]

Der Name des Objekts, für das die Warnung ausgelöst wurde.

[Status]

Der Status des Objekts zu dem Zeitpunkt, als die Warnung ausgelöst wurde.

[Details]

Der Grund für das Auslösen der Warnung.

[Warnungszeit]

Datum und Uhrzeit des Auslösen der Warnung.

Doppelklicken Sie auf die Warnung oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus, um die Warnungsdetails anzuzeigen.

↓ Hinweis

Sie können das Detailfenster des Objekts öffnen, für das die Warnung ausgelöst wurde, um die Eigenschaften des Objekts anzuzeigen und zu bearbeiten.

Klicken Sie auf **[Verwerfen]**, um die Warnung manuell zu verwerfen.

Verwerfen einer oder mehrerer Warnungen:

1. Wählen Sie die Warnungen aus, die entfernt werden sollen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann **[Verwerfen]** aus.

Registerkarte [Auslöser für Warnungen]

Das System zeigt eine Liste der Auslöser für Warnungen an.

Name	Typ	Auslösersta...
Input Disabled	Eingabe	Aktiviert
Output Disabled	Ausgabe	Aktiviert
Mapping error	Zuweisung	Aktiviert
Batch failed at output	Stapel	Aktiviert
Mapped network drive unavailable	Zugeordnetes Netzwerklaufwerk	Aktiviert
Low disk space	Speicherplatz auf Disk	Aktiviert

Die Auslöser für Warnungen können nach folgenden Spalten sortiert werden:

[Name]

Der Name des Warnungsauslösers.

[Typ]

Der Objekttyp des Warnungsauslösers.

[Auslöserstatus]

Der Status des Auslösers kann **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]** sein. Der standardmäßige Auslöserstatus ist **[Aktiviert]**.

Klicken Sie auf **[Neuer Auslöser für Warnungen]**, um einen neuen Auslöser für Warnungen zu erstellen.

Doppelklicken Sie auf einen vorhandenen Auslöser für Warnungen, um die Eigenschaften des Auslösers für Warnungen zu bearbeiten.

Bereich [Protokolle]

Im Bereich **[Protokolle]** können Sie die **[Protokolleinträge]** mit den Objekten im System und ihre Aktionen anzeigen. Um Objekte im Protokoll einzufügen oder zu löschen, klicken Sie auf den Abschnitt **[Protokolle]** und bearbeiten Sie das Fenster **[Komponenten zum Protokollieren]**.

Protokolleinträge (32) Filtern nach Stichwort

Exportieren

Zeitstempel	Ereignistyp	Komponente	Meldung
Freitag, 05. Februar 2021, 16:06:38	Gelöscht	Anwender: john.doe	Anwender Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 16:06:20	Erstellt	Anwender: john.doe	Anwender Erstellt
Freitag, 05. Februar 2021, 16:00:48	Gelöscht	Anwender: john.doe	Anwender Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:54:57	Gelöscht	Anwender: john.doe	Anwender Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:49:07	Gelöscht	Anwender: john.doe	Anwender Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:43:16	Gelöscht	Anwender: john.doe	Anwender Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:36:58	Gelöscht	Anwender: john.doe	Anwender Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:30:22	Gelöscht	Reihenfolge: zero-pages.pdf IBM Ro...	Reihenfolge Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:30:06	Status geändert	Reihenfolge: 62pages-6.1Mb.pdf IB...	Status: Gesendet → Stapelung
Freitag, 05. Februar 2021, 15:30:06	Job entfernt	Stapel: B-1149 Quick Print	Job: 62pages-6.1Mb.pdf-1-IBM Ro...
Freitag, 05. Februar 2021, 15:30:06	Status geändert	Job: 62pages-6.1Mb.pdf-01 IBM Ro...	Status: Gesendet → Nicht gestape...
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:57	Job gesendet	Job: 62pages-6.1Mb.pdf-01 IBM Ro...	Auftragsnummer: 62pages-6.1Mb...
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:57	Status geändert	Reihenfolge: 62pages-6.1Mb.pdf IB...	Status: Stapelung → Gesendet
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:57	Status geändert	Job: 62pages-6.1Mb.pdf-01 IBM Ro...	Status: Gestapelt → Senden
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:57	Job hinzugefügt	Stapel: B-1149 Quick Print	Job: 62pages-6.1Mb.pdf-1-IBM Ro...
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:57	Status geändert	Job: 62pages-6.1Mb.pdf-01 IBM Ro...	Status: Nicht gestapelt → Gestape...
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Reihenfolge: 22--PreformatForBookl...	Reihenfolge Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Job: 37--ForMultipleUps-35Pages-Let...	Job Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Reihenfolge: 36--Insure-Letter-Portr...	Reihenfolge Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Reihenfolge: 35--Doc23Pages-Letter...	Reihenfolge Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Reihenfolge: 33--ForDoubleParallelF...	Reihenfolge Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Reihenfolge: 32--Doc35Pages-Letter...	Reihenfolge Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Reihenfolge: 30--Doc40Pages-Letter...	Reihenfolge Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Reihenfolge: 29--Doc40Pages-A4-Po...	Reihenfolge Gelöscht
Freitag, 05. Februar 2021, 15:29:04	Gelöscht	Reihenfolge: 28--Calendar2011-Not...	Reihenfolge Gelöscht

Sie können nach bestimmten Informationen suchen, indem Sie mindestens 3 Zeichen in , dem Suchfeld in der Registerkartenseite, eingeben.

Um die unter **[Protokolleinträge]** angezeigten gefilterten Daten im CSV-Format zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Exportieren]**.

Die Protokolleinträge können nach folgenden Spalten sortiert werden:

[Zeitstempel]

Das genaue Datum und die Uhrzeit, zu der eine Aktion in einem Objekt im Protokoll durchgeführt wird.

[Ereignistyp]

Die Art einer Aktion, die in Objekten durchgeführt wurde, wie **[Erstellt]**, **[Merkmal geändert]**, **[Ausgeschossen]** und so weiter.

[Komponente]

Der Typ des Objekts im Protokoll.

[Meldung]

Der vorherige und aktuelle Status des Objekts im Protokoll, und an den Objekteigenschaften vorgenommene Änderungen.

[Ausgegeben von]

Der Benutzer, der die Aktion in dem Objekt ausgeführt hat. Wenn die Aktion nicht durch einen Benutzer ausgeführt wird, verwendet das System den Begriff **[System]**.

Um die Objektdetails im Bereich **[Protokolle]** anzuzeigen, klicken Sie ein Objekt in der Liste an und dann auf die Schaltfläche "Erweitern/Ausblenden" für den Bereich **[Details]**.

Um Anzeigefilter für den Bereich **[Protokolleinträge]** zu erstellen, klicken Sie auf den Bereich **[Protokolle]** und wählen Sie im Abschnitt **[Filter]** die Aktionsarten für die folgenden Objekte aus: **[Jobs]**, **[Aufträge]**, **[Stapel]**, **[Filter]**, **[Eingänge]**, **[Ausgaben]**, **[Anwender]** und **[Auslöser für Warnungen]**.

Um die im Bereich **[Filter]** vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Anwenden]**. Nach der Erstellung des Filters wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Um Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Löschen]**.

Abschnitt [Admin]

Fenster [Eingänge]

Das Fenster **[Eingänge]** zeigt eine Liste aller Eingabe-Ordner für Sofortdruck im System an.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Jobs Aufträge Stapel Filter Warnungen Protokolle **Admin** Job suchen Aktionen

Eingänge + Neue Eingabe

Eingabequellen (3)

Name	Status	Eingabetyp	Beschreibung	Eingabeort (Verzeichnispfad)
in 1	Aktiviert	PDF/PostScript		C:\T\in 1
in 2	Aktiviert	PDF/PostScript		C:\T\in 2
in 3	Aktiviert	PDF/PostScript		C:\T\in 3

Admin

- Eingänge
- Ausgaben
- Funktionen
- Produktionseinstellungen
- Sichern/Wiederherstellen
- Benutzerdefinierte Attribute
- Benutzerdefinierte Zustände
- Benutzerdefinierter Standort
- Andere
 - Anwender
 - Standardmäßige Fälligkeit
 - Aufbewahrung
 - Server
 - Stapelnummern
 - Dateibenennung
 - API Keys
 - Diagnose

Status Bar: Gesamt 18, Heute fällig 0, Morgen fällig 1, Überfällig 1

[Name]

Der Name des Eingabe-Ordner für Sofortdruck.

[Status]

Die Spalte **[Status]** zeigt den Status des Ordners für Sofortdruck an: **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]**. Sie können zwischen den beiden Status wechseln, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner für Sofortdruck klicken und **[Aktivieren]** oder **[Inaktivieren]** aus dem Menü auswählen.

[Eingabetyp]

Es gibt vier mögliche Werte für den Eingabetyp des Ordners für Sofortdruck: **[PDF/PostScript]**, **[XML/ Steuerungsdatei]**, **[JMF über HTTP]**, **[TotalFlow JMF über HTTP]** und **[CSV]**.

[Beschreibung]

Eine Kurzbeschreibung des Eingabe-Ordners für Sofortdruck.

[Eingabeort (Verzeichnispfad)]

Der Speicherort des Eingabeordners für Sofortdruck.

Um einen oder mehrere Ordner für Sofortdruck zu löschen, wählen Sie die Ordner für Sofortdruck aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Löschen...]** aus. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **[Ja]**, um die Ordner für Sofortdruck zu löschen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abzubrechen.

Um das Dialogfeld zur Eingabebearbeitung zu öffnen und die Eingabeeigenschaften zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf eine Eingabe in der Liste, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen **[Eigenschaften]** aus.

Um eine Kopie einer Eingabe zu erstellen, wählen Sie eine Eingabe aus der Liste aus und klicken mit der rechten Maustaste auf **[Duplizieren...]**

Fenster [Ausgaben]

Das Fenster **[Ausgaben]** zeigt eine Liste aller Ausgabeordner im System an. Um Stapel zu erstellen und zu senden, muss mindestens eine Ausgabe erstellt und definiert worden sein.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Jobs Aufträge Stapel Filter Warnungen 3 Protokolle **Admin** Job suchen Aktionen

Eingänge

Ausgaben (2) + Neue Ausgabe

Name	Status	Geschwindigkeit...	Beschreibung	Ausgabebetyp	Ausga
out 1	Aktiviert	--		PDF/PostScript	CA110t
out 2	Aktiviert	--		PDF/PostScript	CA110t

Jobs Gesamt 18 Heute fällig 0 Morgen fällig 1 Überfällig 1

[Name]

Der Name des Ausgabe-Ordnern für Sofortdruck

[Status]

Die Spalte **[Status]** zeigt den Status des Ausgabe-Ordnern für Sofortdruck an: **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]**. Sie können zwischen den beiden Status wechseln, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner für Sofortdruck klicken und **[Aktivieren]** oder **[Inaktivieren]** aus dem Menü auswählen.

[Geschwindigkeit]

Falls festgelegt zeigt dieses Feld die Ausgabegeschwindigkeit in **[Fuß/Stunde]** oder **[Blatt/Stunde]** an.



Je nach Auswahl, die Sie bei der Installation getroffen haben, kann das Messsystem unterschiedlich ausfallen.

[Beschreibung]

Eine Kurzbeschreibung des Ausgabe-Ordnern für Sofortdruck.

[Ausgabebetyp]

Legt den Ausgabebetyp fest: **[PDF/PostScript]**, **[PDF/PostScript und CSV]**, **[PDF/PostScript und XML]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]**, **[JMF über HTTP]** oder **[TotalFlow JMF über HTTP]**.

↓ Hinweis

Die Optionen **[PDF/PostScript und XML]**, **[PDF/PostScript und CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]**, **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]** stehen nur zur Verfügung, wenn Sie eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-XML-Ausgabefunktion besitzen.

1

[Ausgabeort (Verzeichnispfad)]

Gibt des Speicherort des Ausgabeordners an.

Um einen oder mehrere Ordner für Sofortdruck zu löschen, wählen Sie die Ordner für Sofortdruck aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Löschen...]** aus. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **[Ja]**, um die Ordner für Sofortdruck zu löschen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abubrechen.

Um das Dialogfeld zur Ausgabebearbeitung zu öffnen und die Ausgabeeigenschaften zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf eine Ausgabe in der Liste, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Um eine Kopie einer Ausgabe zu erstellen, wählen Sie eine Ausgabe aus der Liste aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Duplizieren...]**

Registerkarte [Funktionen]

[Preflight]-Funktion

The screenshot displays the RICOH TotalFlow Optimizer web interface. The top navigation bar includes tabs for Jobs, Aufträge, Stapel, Filter, Warnungen (with a red notification badge), Protokolle, and Admin. The Admin tab is active, showing a search bar and an 'Aktionen' dropdown. A left sidebar lists various configuration categories, with 'Funktionen' expanded to show 'Preflight' selected. The main content area is titled 'Preflight' and contains a 'Preflight-Ausschluss-Filter' section with two filter entries, each with a 'Bearbeiten' button and expand/collapse icons. A status indicator shows 'Preflight' as 'Inaktiviert'. At the bottom, a summary bar shows job counts: Gesamt 18, Heute fällig 0, Morgen fällig 1, and Überfällig 1.

Mit der **[Preflight]**-Funktion können Sie Druckvorstufen-Funktionen in den TotalFlow Optimizer-Workflow integrieren. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Druckvorstufenfunktion verfügen.

Sie können Druckvorstufen im gesamten TotalFlow Optimizer-System aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **[Aktivieren]** bzw. **[Inaktivieren]** klicken.

Hinweis

Wenn Sie das TotalFlow Optimizer-System auf Ihrem Computer installiert haben, können Sie den Druckvorstufen-Editor starten, indem Sie auf **[Preflight-Profil-Editor öffnen]** klicken.

Registerkarte **[Filter]**

[Preflight-Ausschluss-Filter]

Sie können maximal 20 **[Preflight-Ausschluss-Filter]** erstellen. Wenn ein Job empfangen wird, überprüft das TotalFlow Optimizer-System, ob der Job einem der vorhandenen **[Preflight-Ausschluss-Filter]** entspricht. Wenn der Job einem der vorhandenen **[Preflight-Ausschluss-Filter]** entspricht, wird der Druckvorstufen-Vorgang übersprungen und der Jobstatus wird auf **[Nicht gestapelt]** festgelegt.

[Preflight-Filter]

Sie können maximal 20 **[Preflight-Filter]** erstellen. Wenn ein neuer Job empfangen wird, der keinem **[Preflight-Ausschluss-Filter]** entspricht, überprüft das TotalFlow Optimizer-System, ob der Job einem der vorhandenen **[Preflight-Filter]** entspricht.

Sie können neue Druckvorstufen-Filter hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Hinzufügen, um einen neuen Druckvorstufen-Filter hinzuzufügen. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Entfernen, um einen Druckvorstufen-Filter aus der Liste zu löschen.

Klicken Sie auf **[Bearbeiten]**, um die Eigenschaften des Druckvorstufen-Filters zu konfigurieren. Das Dialogfeld **[Preflight-Filter]** wird angezeigt:

[Filtername]

Sie können einen Filternamen festlegen.

[Beschreibung]

Sie können eine Filterbeschreibung eingeben.

Auf dem Reiter **[Jobeigenschaften]** können Sie Jobattribute festlegen, die zum Auswählen eingehender Jobs verwendet werden.

[Übereinstimmung]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Wenn Sie **[Alle Attribute ("und"-Logik)]** auswählen, wählt der Filter die Jobs aus, die allen Attributen entsprechen, die auf der Registerkarte **[Jobeigenschaften]** festgelegt wurden. Wenn Sie **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]** auswählen, wählt der Filter alle Jobs aus, die mit mindestens einem der festgelegten Attribute übereinstimmen.

So konfigurieren Sie die Kriterien für den Filter:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen Bediener aus.
3. Geben Sie einen Wert für den ausgewählten Attributtyp ein, um die Kriterien zu vervollständigen.

Sie können ein oder mehrere Attribute auswählen, die als Kriterien für den Filter verwendet werden. Um ein Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut aus den Komponentenkriterien zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

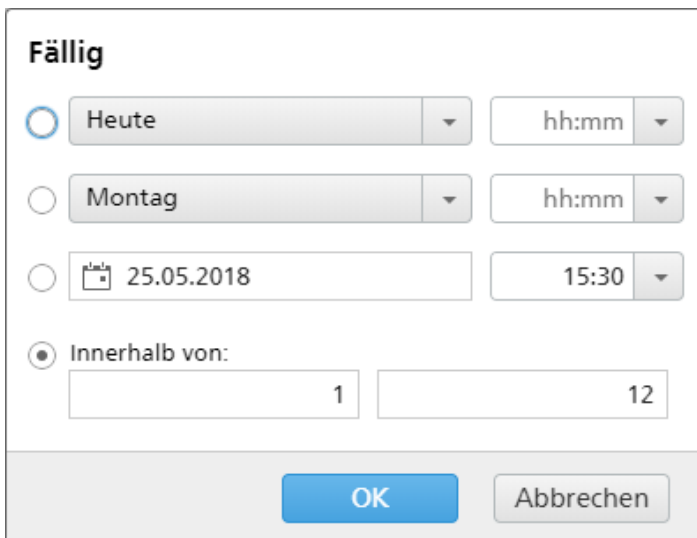
Wenn Sie den Job nach einem bestimmten Datum oder einer Uhrzeit filtern möchten, wählen Sie das Attribut **[Fälligkeitsdatum]** aus der ersten Liste aus. Wählen Sie **[Ist]** oder **[Kleiner oder gleich]** als Operator der zweiten Liste aus.

 Hinweis

Wenn Sie **[Ist]** als Operator auswählen, können Sie nur den Tag als festgelegten Wert eingeben.

Um spezielle Werte für Datum und Uhrzeit festzulegen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **Kalender**. Das Dialogfeld **[Fällig]** wird angezeigt.

1. Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus, um das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Jobs festzulegen, oder geben Sie sie ein.



Fällig

☐ Heute

☐ Montag

☐  25.05.2018

☒ Innerhalb von:

OK **Abbrechen**

 Hinweis

Der angegebene Wert stellt ein bestimmtes Datum dar und wiederholt sich nicht jede Woche.

2. Klicken Sie auf **[OK]**.

Die Registerkarte **[Preflight-Ordner]** wird nur angezeigt, wenn die externe Druckvorstufe verwendet wird.

[PitStop Server-Ordner]

Wählen Sie einen Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck in der Liste aus. Alle eingehenden Jobs, die mit den Filterkriterien übereinstimmen, werden an den ausgewählten Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck für den externen Druckvorstufen-Vorgang gesendet.

Registerkarte **[Einstellungen]**

Für die interne Druckvorstufe stehen die folgenden **[Einstellungen]** zur Verfügung:

[Gleichzeitig ablaufende Preflight-Prozesse]

Sie können mehrere Druckvorstufen-Prozesse gleichzeitig ausführen. Wählen Sie die Anzahl der Druckvorstufen-Prozesse aus der Liste aus.

★ **Wichtig**

1. Die maximale Anzahl gleichzeitiger Druckvorstufen-Prozesse wird durch die Anzahl der verfügbaren CPU-Kerne auf Ihrem Computer beschränkt. Um mehrere gleichzeitige Druckvorstufen-Prozesse auszuführen, vergewissern Sie sich, dass Sie über die empfohlene Hardware-Konfiguration verfügen.
2. Ein CPU-Kern ist für TotalFlow Optimizer reserviert. Ein CPU-Kern ist erforderlich, wenn Ultimate Impostrip® auf demselben Gerät wie TotalFlow Optimizer ausgeführt wird.

Auf dem Reiter **[Profile/Aktionen]** können Sie die Druckvorstufen-Profile und Aktionen festlegen, die für eingehende Jobs verwendet werden sollen.

[Profil anwenden]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie ein Druckvorstufen-Profil aus der Liste der vorhandenen Profile aus.

[Aktionslisten]

Wählen Sie aus dem Menü die **[Aktionslisten]** aus, die auf eingehende Jobs angewendet werden

soll. Klicken Sie auf , um das Fenster **[Aktionslisten wählen]** zu öffnen. Im Fenster **[Aktionslisten wählen]** können Sie eine vorhandene Aktionsliste bearbeiten oder eine neue erstellen.

[Profile und Aktionslisten]

Klicken Sie auf **[Preflight-Profil aktualisieren]**, um die Liste der Profile und Aktionen aus der Druckvorstufen-Datenbank zu aktualisieren.

↓ **Hinweis**

1. Die Registerkarte **[Profile/Aktionen]** ist nur für **[Preflight-Filter]** verfügbar.
2. Um einen Druckvorstufen-Prozess auszuführen, müssen Sie ein **[Preflight-Profil]** und/oder eine **[Preflight-Aktionsliste]** festlegen.

Für die externe Druckvorstufe stehen die folgenden **[Einstellungen]** zur Verfügung:

Sie können zwischen interner Druckvorstufe zu TotalFlow Optimizer und einer externen Preflight-Software wechseln.

Bevor Sie zur externen oder internen Druckvorstufe wechseln, stellen Sie sicher, dass Sie die aktuellen Konfigurationsdetails auf dem Reiter **Admin** → **Druckvorstufe** zur späteren Verwendung speichern.

So wechseln Sie zur externen Preflight-Software:

1. Navigieren Sie zu **Programme** → **Ricoh** → **TotalFlow Optimizer** → **bin**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Skript switch- `preflight.bat` und wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus. Eine Warnmeldung wird angezeigt.
3. Wenn Sie die interne Druckvorstufe verwenden, geben Sie nach der folgenden Meldung "Ja" ein: Momentan verwendet die Druckvorstufen-Funktion die INTERNE Preflight-Software. Möchten Sie zur EXTERNEN Preflight-Software wechseln (ja/nein)?.

↓ Hinweis

- Der Reiter **Admin** → **Druckvorstufe** zeigt die entsprechenden Einstellungen basierend auf der aktuellen Konfiguration an.
- Wenn Sie die Druckvorstufe-Konfiguration wechseln, wird die Druckvorstufen-Funktion deaktiviert. Sie müssen Sie Funktion nach dem Wechsel erneut aktivieren.
- Während des Druckvorstufen-Konfigurationswechsels wird TotalFlow Optimizer neu gestartet.

Druckvorstufen-Funktionen können mithilfe eines PitStop-Servers in den TotalFlow Optimizer-Workflow integriert werden. Ordner für Sofortdruck müssen zuerst im PitStop-Server definiert, mit dem Windows Freigabesystem freigegeben und dann in TotalFlow Optimizer im Abschnitt **[Admin]** definiert werden.

[Zuweisung Optimizer-to-PitStop-Server]

Wenn der PitStop-Server verwendet wird, sind Zuordnungen für Ordner für Sofortdruck erforderlich, um TotalFlow Optimizer anzuweisen, aus der Ferne nach Ordnern zu suchen.

[Preflight-Ordner für Sofortdruck]

Sie können eine Konfiguration für Ordner für Sofortdruck definieren, die jedem der Ordner für Sofortdruck entspricht, die im PitStop-Server definiert sind.

Sie können Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck hinzufügen oder löschen. Klicken Sie auf die

Schaltfläche , um einen neuen Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck hinzuzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck aus der Liste zu entfernen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]**, um die Eigenschaften des Druckvorstufe-Ordners für den Sofortdruck zu konfigurieren. Das Detail-Dialogfeld **[Neuer Preflight-Ordner für Sofortdruck]** wird angezeigt:

[Name Ordner für Sofortdruck]

Sie können einen Namen für einen Ordner für Sofortdruck festlegen.

[Eingabe-Ordner]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie einen Speicherort aus, an dem TotalFlow Optimizer die Dateien kopiert, die Druckvorstufe mit dieser speziellen Konfiguration für Ordner für Sofortdruck erfordern.

[BERICHTE]

[Bei Erfolg]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie den Speicherort aus, an dem Druckvorstufen-Berichte gespeichert werden, wenn die Druckvorstufe ohne Druckvorstufen-Fehler beendet wird.

[Bei Fehler]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie den Speicherort aus, an dem Druckvorstufen-Berichte gespeichert werden, wenn Druckvorstufen-Fehler auftreten.

[VERARBEITETE DOKUMENTE]**[Bei Erfolg]**

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie den Speicherort aus, an dem das verarbeitete PDF (Druckvorstufe abgeschlossen) gespeichert wird, wenn keine Fehler identifiziert wurden.

[Bei Fehler]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie den Speicherort aus, an dem das verarbeitete PDF (Druckvorstufe abgeschlossen) gespeichert wird, wenn Fehler identifiziert wurden.

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Um die Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

★ Wichtig

1. Bei der Verwaltung von Druckvorstufe-Ordern für den Sofortdruck dürfen Sie einen Druckvorstufe-Ordern für den Sofortdruck nicht löschen, wenn dieser von einem Druckvorstufen-Filter oder einer Eingabe referenziert wird.
2. Alle Änderungen auf Seiten des PitStop-Servers müssen in TotalFlow Optimizer übernommen werden, andernfalls funktioniert die Lösung nicht mehr.
3. Wenn Änderungen an der Konfiguration von Ordnern für Sofortdruck vorgenommen werden, müssen alle vorherigen Daten in der **[Admin]**-Einrichtung gespeichert werden, damit Sie beim Wechseln zur internen oder externen Druckvorstufe auf die vorherige Konfiguration zugreifen können.
4. Bei der Konfiguration von PitStop-Ordern für Sofortdruck:
 - 1) Sie sollten die standardmäßigen Einstellungen für die Dateibenennung im Verarbeitungsabschnitt nicht ändern.
 - 2) Benutzer sollten die Berichtgenerierung sowohl für PDF als auch XML im Verarbeitungsabschnitt aktivieren.
 - 3) Sie sollten den Ordner für Sofortdruck mithilfe der Option Basiseinrichtung im Ordnerabschnitt konfigurieren.
5. So zeigen Sie weitere Informationen zur Versionsnummer von **Enfocus PitStop Server** an:
 - 1) Rufen Sie den Abschnitt **[Admin]** auf, Registerkarte **[Preflight]**, aktivieren Sie die Funktion **[Preflight]** und konfigurieren Sie sie ordnungsgemäß.
 - 2) Doppelklicken Sie auf der Registerkarte **[Jobs]** auf einen Job, um die Jobeigenschaften zu öffnen. Öffnen Sie auf der Registerkarte **[Preflight]** das Dokument unter dem Feld **[Preflight-Bericht]**. Wenn kein Bericht verfügbar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Manuellen Preflight ausführen]**.
 - 3) Im generierten Preflight-Bericht finden Sie die **Enfocus PitStop Server**-Version in der Fußzeile jeder Seite und unter dem Abschnitt **[Allgemeine Dateiinformationen]**.

Ausführliche Informationen zur Konfiguration von **Enfocus PitStop Server** finden Sie hier: <https://www.enfocus.com/en/support/manuals/pitstop-pro-manuals>.

Hinweis

1. Sie können Filter definieren, die eingehende Jobs basierend auf Filterkriterien an andere PitStop-Server-Ordner für Sofortdruck weiterleiten.
2. Filter, die in einem speziellen Modus erstellt wurden, entweder interne oder externe Druckvorstufe, sind nur in dem Modus sichtbar, in dem sie konfiguriert wurden.

Funktion [Ausschießen]

Sie können über das TotalFlow Optimizer-System mit der Anwendung Ultimate Impostrip® Ausschießen auf Jobs anwenden.

Informationen zur Konfiguration von Ultimate Impostrip® für die Verbindung mit TotalFlow Optimizer finden Sie unter [Ultimate Impostrip® für die Verbindung mit TotalFlow Optimizer konfigurieren, Seite 108](#).

[Ultimate Impostrip®]

Sie können das Ausschießen im gesamten TotalFlow Optimizer-System aktivieren bzw. deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **[Aktiviert]**/**[Inaktiviert]** klicken.

[Zuweisung]

[Optimizer-to-Impostrip-Zuweisung (wenn Impostrip® eine Remote-Option ist)]

Wenn Ultimate Impostrip® auf einer anderen Maschine installiert ist als der TotalFlow Optimizer-Server, müssen Sie die Dateizuordnung konfigurieren. Dadurch kann TotalFlow Optimizer nach Ultimate Impostrip®-Ordern auf einem Remote-Speicherort suchen.

↓ Hinweis

Wenn der TotalFlow Optimizer-Server und Ultimate Impostrip® auf demselben Gerät installiert sind, klicken Sie auf **[Gemeinsamer Ort]**. Die Dateizuordnungsregeln werden automatisch übernommen.

Für eine bessere Leistung empfehlen wir, Ultimate Impostrip® und TotalFlow Optimizer auf unterschiedlichen Servern zu installieren.

[Ultimate Impostrip®-Version]

Wählen Sie die Version von Ultimate Impostrip®, die Sie verwenden möchten.

Die Felder **[Server-Adresse]** und **[Port]** sind verfügbar, wenn Sie **[2019 1.0 oder neuer (neue Generation)]** verwenden. Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse und den Port des Ultimate Impostrip®-Servers ein.

[Ultimate Impostrip® Stammordner (Verzeichnispfad)] ist verfügbar, wenn Sie **[10 oder älter (Legacy-Version)]** verwenden.

Geben Sie den Dateipfad ein oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, und wählen Sie den Ordner aus, in dem Ultimate Impostrip® installiert ist.

[Zuweisungen zwischen Ultimate Impostrip® und Optimizer]

Sie müssen für jede Datei die entsprechenden lokalen und Remote-Speicherorte für den TotalFlow Optimizer-Server und den Ultimate Impostrip®-Server angeben.

- **[XML-Ticket]**: Legen Sie den Dateipfad fest, unter dem TotalFlow Optimizer die generierte XML-Ticketdatei speichert. Die XML-Ticketdatei wird vom TotalFlow Optimizer-System für jede PDF-Jobdatei generiert, die zum Ausschießen gesendet wird.
- **[Prüfprotokoll]**: Legen Sie den Dateipfad fest, unter dem TotalFlow Optimizer nach der Prüfprotokolldatei sucht, die von Ultimate Impostrip® für jede PDF-Jobdatei generiert wird.
- **[Fehlerprotokoll]**: Legen Sie den Dateipfad fest, unter dem TotalFlow Optimizer nach der Fehlerprotokolldatei sucht, die von Ultimate Impostrip® für jede PDF-Jobdatei generiert wird.
- **[PDF zum Ausschießen]**: Legen Sie den Dateipfad fest, unter dem TotalFlow Optimizer nach der PDF-Jobdatei sucht, die zum Ausschießen gesendet wurde.
- **[Ausgeschossenes PDF]**: Legen Sie den Dateipfad fest, unter dem TotalFlow Optimizer nach der ausgeschossenen PDF-Jobdatei sucht, die von Ultimate Impostrip® generiert wurde.

Geben Sie in das Feld **[Optimizer-Standort]** den lokalen Dateipfad ein, dem der Ordner **[Impostrip® Server-Standort]** zugeordnet ist, oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und weisen Sie den Remote-Speicherort des Ordners manuell zu.

Geben Sie in das Feld **[Impostrip® Server-Standort]** den Dateipfad für jeden Ordner auf dem Computer ein, auf dem Ultimate Impostrip® installiert ist. Die Informationen zum **[Impostrip® Server-Standort]** für die Ordner **[XML-Ticket]**, **[Prüfprotokoll]** und **[Fehlerprotokoll]** werden automatisch von Ultimate Impostrip® abgerufen.

[Timer]

[Timer Ausschussvorgang]

Für das Senden von Stapeln in das Ausschießen kann ein Timer eingestellt werden, indem die Stunden und Minuten angegeben werden. Wenn der Timer abläuft, bevor das Ausschießen abgeschlossen ist, wird der Stapel in den Status **[Fehler beim Ausschießen]** gesetzt. Das Ausschießen wird so lange fortgeführt, bis der Vorgang beendet ist. Wenn der Timer nicht eingestellt wurde, liegt für das Ausschießen des Stapels kein Zeitlimit vor.

[Filter]

Sie können Ausschießen-Filter erstellen, die eingehende Jobs durch Eingaben oder manuelles Einreichen von Aufträgen verarbeiten. Es werden nur Jobs von Ausschießen-Filtern verarbeitet, für die kein Jobattribut **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** festgelegt ist.

[Ausschießen-Ausschluss-Filter]

Sie können bis zu 20 **[Ausschießen-Ausschluss-Filter]** erstellen. Wenn ein neuer Job empfangen wird, überprüft das TotalFlow Optimizer-System, ob der Job einem der vorhandenen **[Ausschießen-Ausschluss-Filter]** entspricht. Wenn der Job einem **[Ausschießen-Ausschluss-Filter]** entspricht, wird die Einstellung **Impostrip Ausschieß-Ordner** auf **[Nicht ausschießen]** festgelegt.

[Ausschießen-Filter]

Sie können bis zu 20 **[Ausschießen-Filter]** erstellen. Wenn ein neuer Job empfangen wird, der keinem **[Ausschießen-Ausschluss-Filter]** entspricht, überprüft das TotalFlow Optimizer-System, ob der Job einem der vorhandenen **[Ausschießen-Filter]** entspricht.

Sie können neue Ausschießen-Filter hinzufügen oder vorhandene entfernen. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Filter hinzufügen**, um einen neuen Ausschießen-Filter hinzuzufügen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Filter entfernen**, um einen Ausschießen-Filter aus der Liste zu entfernen.

Klicken Sie auf **[Bearbeiten]**, um die Eigenschaften des Ausschießen-Filters zu konfigurieren. Das Dialogfeld **[Ausschießen-Filter]** wird angezeigt:

[Filtername]

Sie können einen Filternamen festlegen.

[Beschreibung]

Sie können eine Filterbeschreibung eingeben.

Auf dem Reiter **[Jobeigenschaften]** können Sie Jobattribute festlegen, die zum Auswählen eingehender Jobs verwendet werden.

[Übereinstimmung]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Wenn Sie **[Alle Attribute ("und"-Logik)]** auswählen, wählt der Filter die Jobs aus, die allen Attributen entsprechen, die auf der Registerkarte **[Jobeigenschaften]** festgelegt wurden. Wenn Sie **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]** auswählen, wählt der Filter alle Jobs aus, die mit mindestens einem der festgelegten Attribute übereinstimmen.

So konfigurieren Sie die Kriterien für den Filter:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen Bediener aus.
3. Geben Sie einen Wert für den ausgewählten Attributtyp ein, um die Kriterien zu vervollständigen.

Sie können ein oder mehrere Attribute auswählen, die als Kriterien für den Filter verwendet werden.

Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**.

Um ein Attribut aus den Komponentenkriterien zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

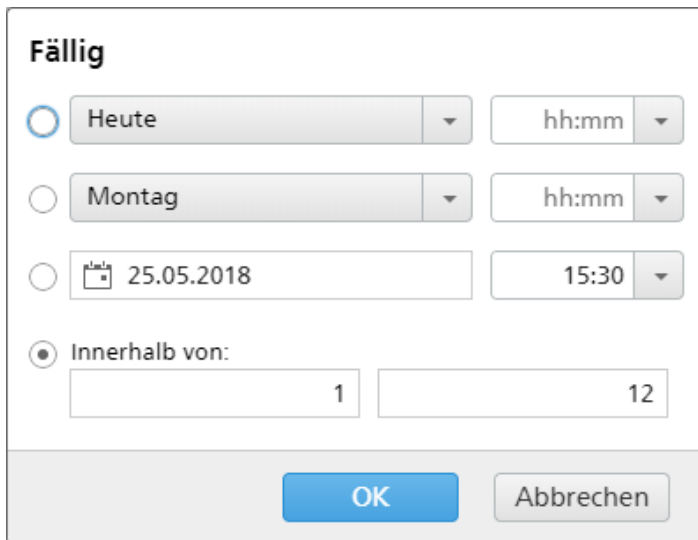
Wenn Sie den Job nach einem bestimmten Datum oder einer Uhrzeit filtern möchten, wählen Sie das Attribut **[Fälligkeitsdatum]** aus der ersten Liste aus. Wählen Sie **[Ist]** oder **[Kleiner oder gleich]** als Operator der zweiten Liste aus.

Hinweis

Wenn Sie **[Ist]** als Operator auswählen, können Sie nur den Tag als festgelegten Wert eingeben.

Festlegen spezieller Werte für Datum und Uhrzeit:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Kalender**. Die Felder Das Dialogfeld **[Fällig]** wird angezeigt. Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus, um das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Jobs festzulegen, oder geben Sie sie ein.



Fällig

☐ Heute

☐ Montag

☐  25.05.2018

☒ Innerhalb von:

OK **Abbrechen**

Hinweis

Der angegebene Wert stellt ein bestimmtes Datum dar und wiederholt sich nicht jede Woche.

2. Klicken Sie auf **[OK]**.

Auf der Registerkarte **[Ausschießen]** können Sie die Jobattribute festlegen, die für eingehende Jobs verwendet werden sollen. Die Ausschießeinstellungen werden angewendet, wenn die Jobs das Ausgabeziel erreichen.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Sie können den Ordernamen festlegen, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs senden soll. Das Ausschießen wird auf alle Jobs angewendet, wenn mit diesem Filter ein Stapel erzeugt wird.

Wählen Sie aus der obigen Liste einen Ordner für Sofortdruck aus, oder geben Sie den entsprechenden Namen ein. Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Hinweis

Wenn Sie **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** lokal konfigurieren, speichern Sie den Pfad nicht in den Programmdateien.

[Seiten pro Seite]

Die Anzahl der Seiten auf einer Seite des Blatts. Legen Sie die Anzahl der Seiten fest. Dies ist ein Pflichtfeld.

[Ausschießen]

Legen Sie den Ausschiesstyp fest, der für jeden Job angewendet werden soll. Wählen Sie einen der verfügbaren Werte aus der Liste aus oder geben Sie einen benutzerdefinierten Wert ein.

Registerkarte **[Benutzerdefinierte Eigenschaften]**

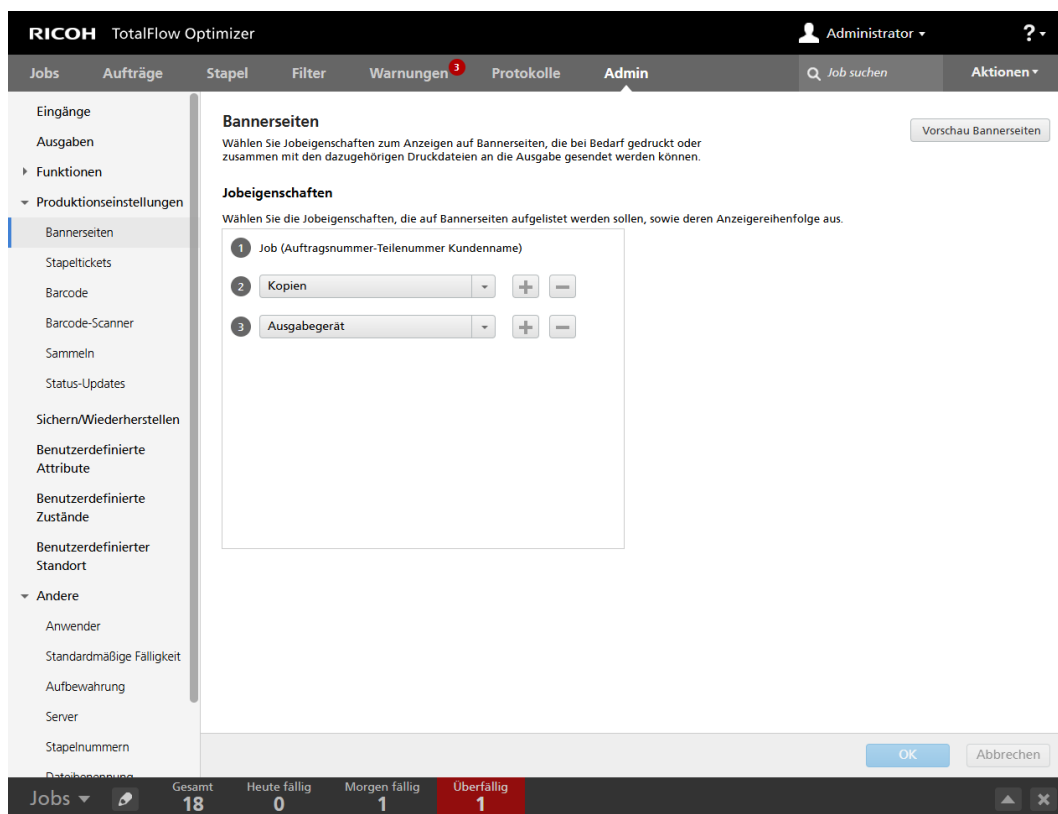
Für jede zum Ausschießen gesendete PDF-Jobdatei können Sie Jobeigenschaften zur entsprechenden XML-Ticketdatei hinzufügen. Die TotalFlow Optimizer-Jobdaten werden zu Ultimate Impostrip® exportiert und als benutzerdefinierte Datenfelder verwendet. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation zu Ultimate Impostrip®.

Um eine Eigenschaft zur Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche Eigenschaft hinzufügen. Um eine Eigenschaft aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche Eigenschaft entfernen.

Registerkarte **[Produktionseinstellungen]**

Fenster [Bannerseiten]

Sie können konfigurieren, was das System im Bannerblatt für jeden Job oder gesammelten Job anzeigt.



Wählen Sie die Jobeigenschaften aus, die in die Bannerblätter aufgenommen werden sollen. Das System erzeugt eine separate Bannerblatt-PDF-Datei für jede Jobdatei, die mit der Jobdatei zusammengeführt werden kann. Die Bannerblätter können nach Bedarf gedruckt oder mit den entsprechenden Druckdateien an eine Ausgabe gesendet werden.

Sie können eine Jobeigenschaft aus der Liste auswählen. Um ein neues Jobattribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Neue Reihe unterhalb dieser hinzufügen". Um ein Jobattribut zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Diese Reihe löschen".

Klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl, um die Position einer Zeile zu ändern.

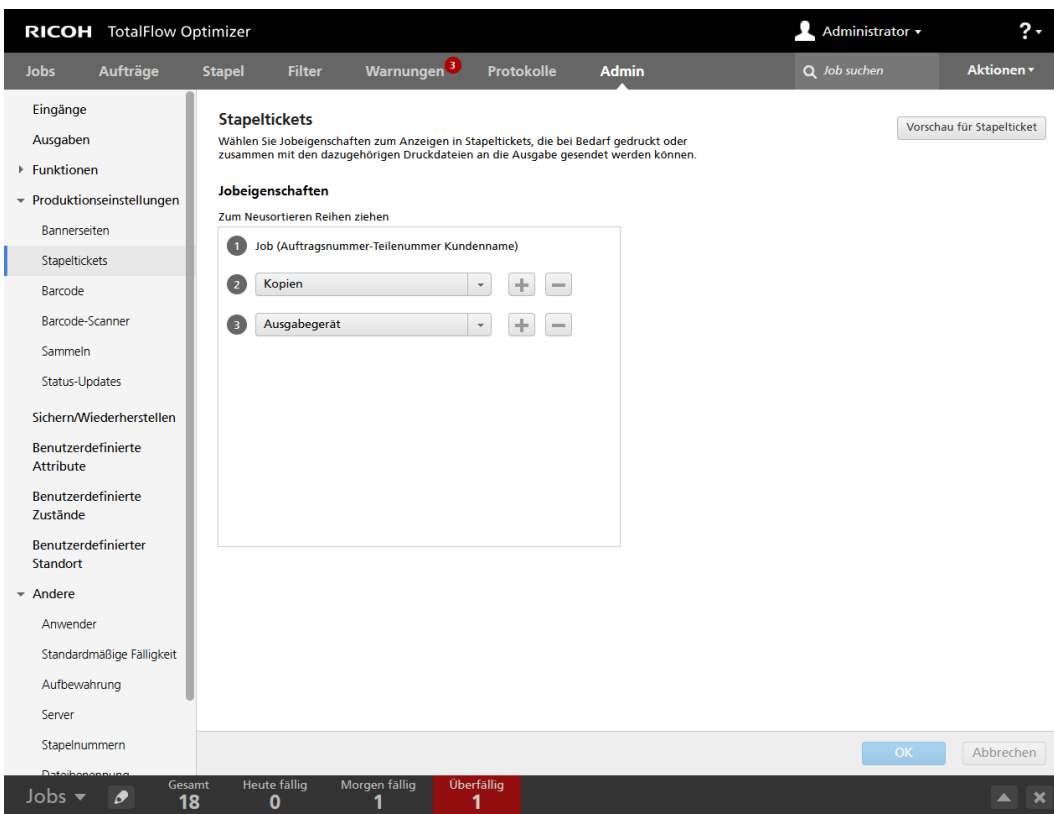
Klicken Sie auf **[Vorschau Bannerseiten]**, um eine Vorschau eines Jobbannerblatts mit den ausgewählten Jobeigenschaften anzuzeigen.

Um die **[Bannerseiten]**-Konfiguration zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Fenster [Stapeltickets]

Sie können auswählen, welche Jobeigenschaften in den Stapel-Tickets angezeigt werden sollen. Die Stapel-Tickets können nach Bedarf gedruckt oder mit den Druckdateien an das verknüpfte Ausgabegerät gesendet werden.



Um den Inhalt der Stapel-Tickets zu konfigurieren, können Sie Attribute aus der Liste **[Jobeigenschaften]** hinzufügen oder entfernen. Um eine neue Attributeigenschaft hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Neue Reihe unterhalb dieser hinzufügen", und wählen anschließend einen Wert aus dem Menü aus. Um eine Jobeigenschaft zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Diese Reihe löschen".

Sie können die Reihenfolge der Jobeigenschaften in der Liste ändern. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl, um die Position einer Zeile zu ändern.

Klicken Sie auf **[Vorschau für Stapelticket]**, um ein Webbrowser-Fenster mit der Vorschau des Stapel-Tickets anzuzeigen.

Siehe [Stapel-Ticket drucken, Seite 271](#) für weitere Informationen.

Um die Konfiguration der **[Stapeltickets]** zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Fenster [Barcode]

[Barcode]

Sie können benutzerdefinierte Barcodes hinzufügen, um Stapel-Tickets und Bannerblätter anzuzeigen.

[Stapelnummer-Barcodes]

Um den Wert der Stapelnummer als Barcode im Stapel-Ticket und auf den Bannerblättern hinzuzufügen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Aktivieren]**.

[Benutzerdefinierte Job-Barcodes]

Um benutzerdefinierte Jobeigenschaften als Barcode im Stapel-Ticket und auf den Bannerblättern hinzuzufügen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Aktivieren]**.

Um ein neues Jobattribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Neue Reihe unterhalb dieser hinzufügen". Um ein Jobattribut zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Diese Reihe löschen". Klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl, um die Position einer Zeile zu ändern. Sie können maximal 3 Jobmerkmale hinzufügen.

[Eigenschaften-Abgrenzer]

Wählen Sie ein Zeichen aus der Liste aus, um die Werte der ausgewählten Jobeigenschaften zu trennen. Folgende Trennzeichen stehen zur Verfügung:

- - — Bindestrich
- + — Plus
- % — Prozent
- \$ — Dollar
- . — Punkt

[Barcode-Typ]

Wählen Sie einen dieser Typen aus:

- **[Code 3 von 9]**
- **[QR-Code]**
- **[DataMatrix-Code]**

Hinweis

Der mithilfe von Code 3 von 9 generierte Barcode enthält eine Höchstanzahl von 20 Zeichen. Für erweiterte Zeichenunterstützung verwenden Sie QR-Code oder Datenmatrix-Code.

Um die **[Barcode]**-Konfiguration zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Fenster [Barcodescanner]

Sie können Netzwerk-Barcodescanner für die Verwendung in TotalFlow Optimizer definieren, um den Status und/oder den Speicherort gescannter Jobs zu ändern.

Registerkarte **[Scanner]**

Der Reiter **[Scanner]** zeigt eine Liste aller Barcodescanner im System an. Um die Eigenschaften der Barcodescanner anzuzeigen oder um einen Barcodescanner zu deaktivieren oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Barcodescanner in der Liste. Bei Mehrfachauswahl steht nur die Option **[Löschen...]** zur Verfügung.

Um einen neuen Barcodescanner manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf **[Neuer Barcodescanner]** auf der rechten Seite des Reiters **[Scanner]**. Das System öffnet das Dialogfeld **[Neuer Barcodescanner]**.

Geben Sie die erforderlichen Informationen ein:

[Name]

Geben Sie einen Namen für den neuen Barcodescanner ein.

[IP]

Legen Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen für den Barcodescanner fest.

[Port]

Legen Sie die Portnummer für den Barcodescanner fest.

[Verbindung testen]

Klicken Sie auf **[Jetzt testen]**, um zu prüfen, ob der zu verwendende Barcodescanner verfügbar ist.

[Jobstatus]

Wählen Sie einen vom System definierten Status oder einen benutzerdefinierten Status aus der Liste aus.

[Position]

Wählen Sie einen Wert aus der Liste verfügbarer benutzerdefinierter Speicherorte aus.

[Status]

Klicken Sie auf  **Aktiviert**, die Schaltfläche **[Aktiviert]**, oder auf  **Inaktiviert**, um zwischen den beiden Status zu wechseln.

[Beschreibung]

Geben Sie eine kurze Beschreibung für den neuen Barcodescanner ein.

Um einen neuen Barcodescanner zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**.

Um das Feld **[Neuer Barcodescanner]** zu schließen und die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um den Barcodescanner zu löschen, klicken Sie auf **[Löschen...]**.

↓ Hinweis

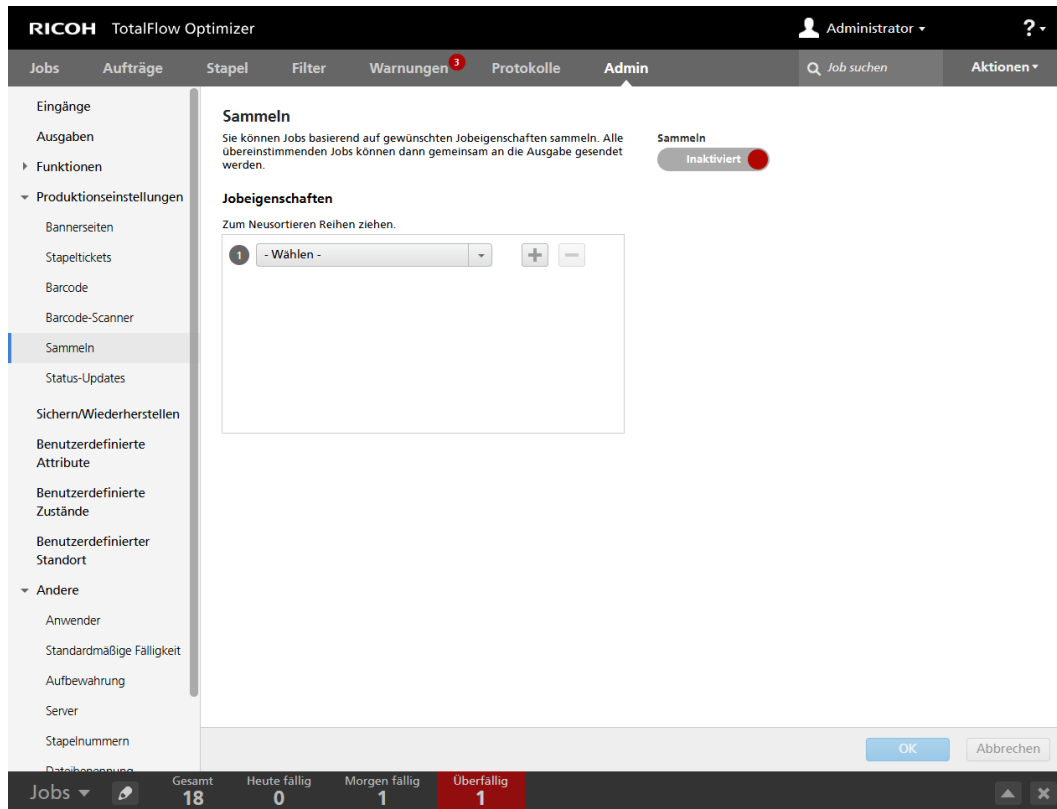
Sie können einen Auslöser für Warnungen für **[Neuer Barcodescanner]** erstellen, für den Fall, dass Sie einen falschen Barcode scannen. Um eine Warnung zu erstellen oder zu bearbeiten, siehe den [Abschnitt Warnungen, Seite 44](#).

Das mit TotalFlow Optimizer verwendete Netzwerk-Barcodescanner-Gerät hat die folgenden Spezifikationen:

- Verwendet TCP als Transportprotokoll.
- Nachdem er angeschlossen wurde, sendet der Barcodescanner die Scans innerhalb des Puffers, ein Scan pro Textzeile (beendet mit CR).
- Die vom Barcodescanner empfangene Meldung enthält die Meldung, was gescannt wurde, ohne Präfix oder Suffix.
- Die Implementierung von TotalFlow Optimizer reagiert nur, wenn die Meldung mit Jxxx..x oder Bxxx..x beginnt, wobei x eine Hexadezimalstelle ist (0..9, A..F).
- TotalFlow Optimizer verbindet sich direkt mit der Barcodescannerbasis, über TCP/IP mit der IP-Adresse oder dem DNS-Namen des Barcodescanners.

Fenster Sammeln

Im Fenster **[Sammeln]** können Sie Jobs basierend auf gewünschten Jobeigenschaften gruppieren. Alle übereinstimmenden Jobs können dann zusammen an die Ausgabe gesendet werden.



Sie können **[Sammeln]** aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf  **Aktiviert**, die Schaltfläche **[Aktiviert]**, oder  **Inaktiviert**, die Schaltfläche **[Inaktiviert]**, klicken. Der Standardstatus der Funktion **[Sammeln]** ist **[Inaktiviert]**.

Im Fenster **[Sammeln]** können Sie maximal 5 Jobeigenschaften auswählen, um identische Jobs zu identifizieren. Sie können aus den folgenden Jobeigenschaften auswählen:

- **[Beschreibung]**
- **[ISBN]**
- **[Jobdatei]**
- **[Jobname]**
- **[Produkttyp]**
- **[SKU]**
- **[Benutzerdefinierte Attribute]**

Um eine neue Jobeigenschaft hinzuzufügen, klicken Sie auf . Um eine Jobeigenschaft zu entfernen, klicken Sie auf . Sie können Zeilen ziehen, um sie neu anzuordnen.

Wenn Jobs evaluiert werden, um zu bestimmen, ob sie gesammelt werden sollen, wird bei der Verarbeitung der Eigenschaften die „**Oder**“-Logik unter Berücksichtigung der Werte verwendet, die auf der Registerkarte **[Admin]** ausgewählt wurden.

↓ Hinweis

Um ein neues benutzerdefiniertes Job-Attribut zu erstellen, gehen Sie zu [Fenster \[Benutzerdefinierte Attribute\]](#), Seite 74.

Beim Senden von gesammelten Jobs an die Ausgabe soll eine einzelne Datei gesendet werden. Die Jobdatei für den ersten Job in der Folge senden.

Der Name der Datei gesammelter Jobs sollte wie folgt formatiert sein: [Stapelnummer]_[Sequenznummer]_[Sammleigenschaft]_[Kopien].pdf.

Um die benutzerdefinierten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

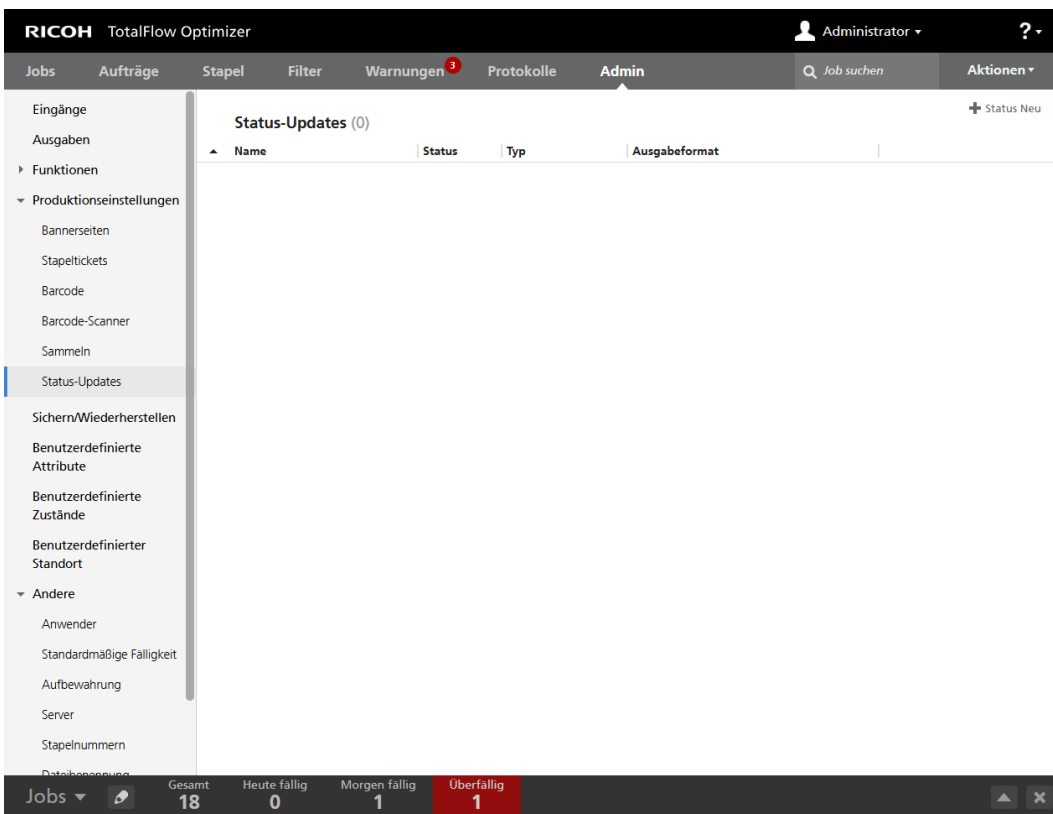
Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

↓ Hinweis

1. Sie können Informationen zu gesammelten Jobs anzeigen und an eine Ausgabe senden, indem Sie das **Dashboard** über , die Schaltfläche **[Dashboard erweitern]**, öffnen. Wählen Sie **Ausgabe-/Druck-Warteschlange** → **Druckwarteschlange** aus. Die Informationen zu einem gesammelten Job zeigen die Originaldaten in dem Moment an, in dem der gesammelte Job gesendet wurde. Um eine Jobliste eines gesammelten Jobs im Dashboard zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobleiste und wählen Sie **[Jobs ansehen]** aus. Die in der Jobliste angezeigten Daten stehen für den aktuellen Status des Jobs einschließlich aller Änderungen am Job, seit der Job gesendet wurde.
2. Sie können das Sammeln von Jobs im Dialogfeld Stapel Eigenschaften aktivieren oder deaktivieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen gesammelten Job für folgende Optionen: **[Datei anzeigen...]**, **[Erneut drucken]**, **[Status einstellen]** oder **[Standort einstellen]**.
3. Sie können das Sammeln von Jobs auch über das Dialogfeld **[Schnelldruck]** und das Dialogfeld **[Erneut drucken]** aktivieren oder deaktivieren.
4. Sie können die Sammlung aktivieren, um auch die Sammlung auf der Filterebene zu konfigurieren. Filter können so konfiguriert werden, dass sie passende Jobs in dem erstellten Stapel automatisch sammeln.

Fenster [Status-Updates]

Das Fenster **[Status-Updates]** zeigt mehrere Statusaktualisierungen für Aufträge, Jobs und Stapel mit den Ausgabetypen CSV und XML an.



Um das Fenster **[Status-Updates]** anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **Admin** → **Produktionseinstellungen** und wählen Sie das Fenster **[Status-Updates]**. Die folgenden Informationen sind für jede Statusaktualisierung verfügbar:

[Name]

Der Name der Statusaktualisierung.

[Status]

Der Status kann **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]** sein.

[Typ]

Der Typ kann sein: **[Aufträge]**, **[Jobs]** oder **[Stapel]**.

[Ausgabeformat]

Der Ausgabebetyp kann CSV oder XML sein.

↓ Hinweis

- Wenn eine Statuskomponente deaktiviert ist, wird neben der Statusaktualisierung ein Warnsymbol angezeigt.

Um eine neue Statusaktualisierung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Status Neu]**. Das Dialogfeld **[Status Neu]** wird angezeigt.

Sie können XML- oder CSV-Statusaktualisierungen mithilfe von Jobstatus auslösen. Die XML- oder CSV-Datei enthält alle Jobattribute, einschließlich Jobstatus, und kann in einem Management Information System verwendet werden. Die folgenden Informationen sind erforderlich, um eine neue Statusaktualisierung zu erstellen:

[Name]

Geben Sie den Namen einer neuen Statusaktualisierung ein. Dies ist ein Pflichtfeld.

[Status]

Sie können den **[Status]** aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf  **Aktiviert**, die Schaltfläche **[Aktiviert]** oder  **Inaktiviert**, die Schaltfläche **[Inaktiviert]**, klicken. Der Standardstatus ist **[Inaktiviert]**.

[Typ]

Wählen Sie den Typ der neuen Statusaktualisierung aus: **[Aufträge]**, **[Jobs]** oder **[Stapel]**.

[Ausgabetyt]

Wählen Sie den Typ der Dateiausgabe aus, der für Auftrags-, Job- oder Stapel-Statusaktualisierungen verwendet werden soll:

- **[XML]**
- **[CSV]**

Abhängig vom ausgewählten Status- und Ausgabetyt sind verschiedene Kriterien erforderlich:

Wenn Sie den Typ [Aufträge] und den XML- oder CSV-Ausgabetyt auswählen:

Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Auftragsstatus jene aus, die als Auslöser für die XML- oder CSV-Eigenschaftendatei verwendet werden sollen. Wenn sich der Status eines Auftrags in **[Gedruckt]** oder einen anderen benutzerdefinierten Status ändert, sendet das TotalFlow Optimizer-System eine XML- oder CSV-Datei mit Auftragsinformationen an einen festgelegten Speicherort. Der Name der XML- oder CSV-Datei und die enthaltenen Jobattribute werden in der ausgewählten Sprache im Fenster **[Dateibenennung]** angezeigt.

Wenn Sie den Typ [Jobs] und den XML- oder CSV-Ausgabetyt auswählen:

Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Jobstatus jene aus, die als Auslöser für die XML- oder CSV-Eigenschaftendatei verwendet werden sollen. Wenn sich der Status eines Jobs in **[Gedruckt]** oder einen anderen benutzerdefinierten Status ändert, sendet das TotalFlow Optimizer-System eine XML- oder CSV-Datei mit Jobinformationen an einen festgelegten Speicherort. Der Name der XML- oder CSV-Datei und die enthaltenen Jobattribute werden in der ausgewählten Sprache im Fenster **[Dateibenennung]** angezeigt.

Wenn Sie den Typ [Stapel] und den XML- oder CSV-Ausgabetyt auswählen:

Wenn sich der Status eines Stapels in **[Gesendet]** ändert, sendet das TotalFlow Optimizer-System eine XML- oder CSV-Datei mit Stapelinformationen an einen festgelegten Speicherort. Der Name der XML- oder CSV-Datei und die enthaltenen Stapeldetails werden in der ausgewählten Sprache im Fenster **[Dateibenennung]** angezeigt.

[XML-EIGENSCHAFTEN UND ORT] oder [CSV-EIGENSCHAFTEN UND ORT]**[Test-XML]**

Eine generierte TotalFlow Optimizer-interne XML-Datei, die mit einer festgelegten XSLT-Zuweisungsdatei in eine CSV-Datei konvertiert wird.

[Zuweisungsdatei]

Legen Sie eine XSL-Zuweisungsdatei fest, um die Ausgabe zum Erstellen der XML- oder CSV-Datei zu konfigurieren, die auf der vorhandenen `batchTicketSchema.xsd`-Datei basiert.

[Erweiterung der Ausgabe-XML-Datei]

Legen Sie die Dateierweiterung fest. Der Standard ist `[.xml]`. Sie können die Dateierweiterung ändern.

[Ausgabeort]

Geben Sie den Pfad ein oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um den Speicherort für die generierte XML-oder CSV-Datei mit den Jobinformationen auszuwählen.

[CSV-Ausgabe]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Erste Zeile enthält Feldnamen]**, wenn die CSV-Datei Feldnamen enthalten soll.

[Ausgaben]

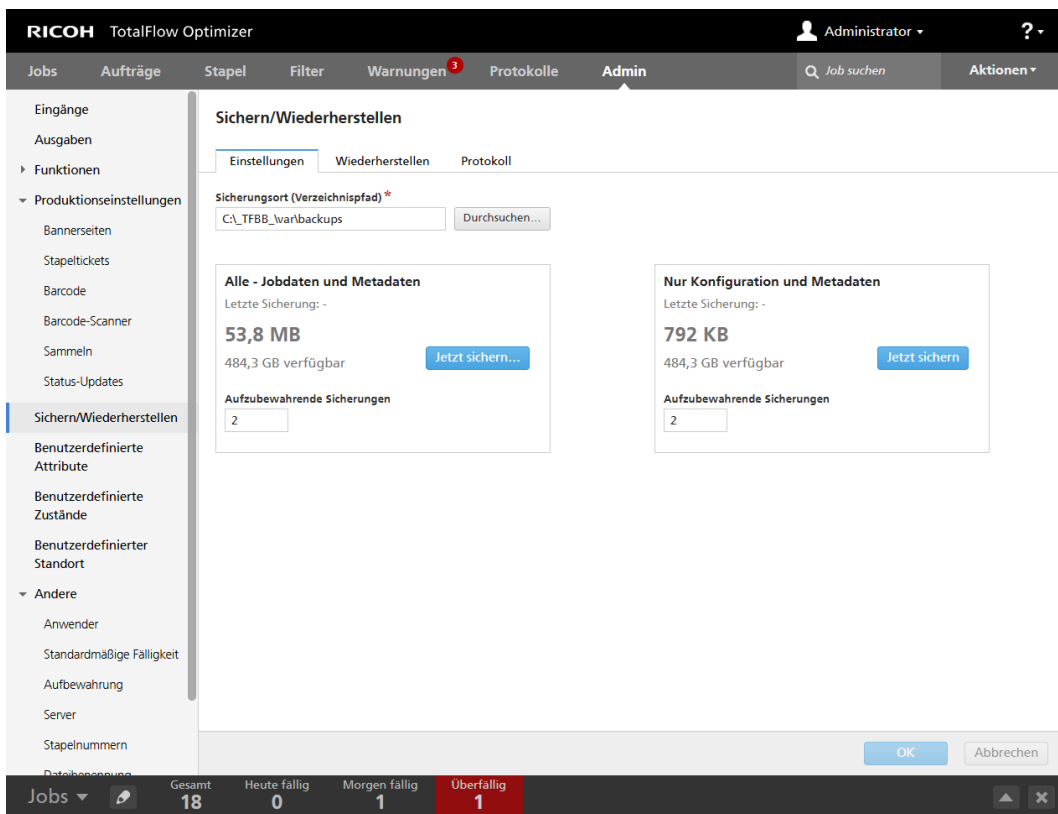
Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Ausgaben die Ausgaben aus, die als Auslöser für die XML- oder CSV-Eigenschaftendatei verwendet werden sollen. Wenn sich der Status eines Stapels in **[Gesendet]** ändert, sendet das TotalFlow Optimizer-System eine XML-oder CSV-Datei mit Stapelinformationen an einen festgelegten Speicherort.

Um die benutzerdefinierten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Fenster [Sichern/Wiederherstellen]

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie all Ihre TotalFlow Optimizer-Objekte, Jobdateien und Systemeinstellungen mithilfe des Fensters **[Sichern/Wiederherstellen]** sichern und wiederherstellen.



Sie können TotalFlow Optimizer-Daten auch manuell sichern und wiederherstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Daten sichern und wiederherstellen, Seite 289](#).

Registerkarte [Einstellungen]

[Sicherungsort (Verzeichnispfad)]

Geben Sie einen Ordner ein oder wählen Sie einen Ordner aus, in dem die TotalFlow Optimizer-Daten gesichert werden sollen.

Sie können eine Sicherung entweder für **[Alle - Jobdaten und Metadaten]**, einschließlich allen Aufträgen, allen Jobs und allen Stapeln, oder für **[Nur Konfiguration und Metadaten]**, enthält keine Aufträge, Jobs oder Stapel, durchführen. Jede Option zeigt das Datum der zuletzt durchgeführten Sicherung, die Größe der ausgewählten Daten, den verfügbaren Festplattenspeicherplatz auf dem ausgewählten Speicherort sowie die Anzahl der vom System gespeicherten Sicherungen an.

Klicken Sie auf **[Jetzt sichern...]**, um die ausgewählte Sicherung manuell durchzuführen.

↓ Hinweis

Wenn Sie die Sicherung oder Wiederherstellung für **[Alle - Jobdaten und Metadaten]** auswählen, werden Sie vom System abgemeldet und können sich erst nach Abschluss des Vorgangs wieder anmelden. Das System zeigt den Fortschrittsstatus und eine Benachrichtigung an, wenn der Sicherungs- oder Wiederherstellungsvorgang abgeschlossen ist.

Klicken Sie auf **[OK]**, um alle Änderungen zu speichern, oder auf **[Abbrechen]**, um die Änderungen zu verwerfen und das Fenster **[Sichern/Wiederherstellen]** zu schließen.

Registerkarte [Wiederherstellen]

Sie können aus einer Liste alle verfügbaren Sicherungen auswählen, um TotalFlow Optimizer-Daten wiederherzustellen. Die Liste kann nach diesen Spalten sortiert werden:

- **[Zeitstempel]** — Das Datum und die Uhrzeit, zu der die Sicherung erstellt wurde.
- **[Daten]** — Der Typ der gespeicherten Daten.
- **[Typ]** — Der Typ der Sicherung: Manuell oder Geplant.
- **[Größe]** — Die Größe der gespeicherten Daten.

Wählen Sie eine Sicherung aus der Liste aus und klicken Sie auf **[Wiederherstellen...]** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Mit dieser Sicherung wiederherstellen...]** aus. Sie können auch auf **[Sicherung manuell wiederherstellen...]** klicken, um einen Ordner auszuwählen und die Wiederherstellung manuell durchführen.

1. Wenn Sie die Sicherung oder Wiederherstellung für **[Alle - Jobdaten und Metadaten]** auswählen, werden Sie vom System abgemeldet und können sich erst nach Abschluss des Vorgangs wieder anmelden. Das System zeigt den Fortschrittsstatus und eine Benachrichtigung an, wenn der Sicherungs- oder Wiederherstellungsvorgang abgeschlossen ist.
2. Sie können das System nur dann auf einen früheren Status zurücksetzen, wenn die Sicherung von derselben Produktversion stammt wie die aktuell installierte TotalFlow Optimizer-Version.

Registerkarte [Protokoll]

Das System zeigt eine Liste aller durchgeführten Sicherungsaktionen an:

- das Datum und die Uhrzeit jeder Aktion
- den Typ der Sicherung/Wiederherstellung
- ob die Sicherung/Wiederherstellung erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist
- Datentyp
- Fehlergrund, wenn die Sicherung fehlgeschlagen ist

★ Wichtig

- Die Wiederherstellung von **[Nur Konfiguration und Metadaten]** sollte mit Vorsicht und nur in einer der folgenden Situationen durchgeführt werden:
 - nach einer Neuinstallation
 - wenn keine Stapel vorliegen
 - wenn die ausgewählten Metadaten eine Erweiterung der aktuellen Metadaten sind (d.h. alle aktuellen Eingaben und Ausgaben sind in der Sicherung enthalten, die wiederhergestellt werden muss)
- Um Systemfehler nach der Wiederherstellung von **[Nur Konfiguration und Metadaten]** zu vermeiden, ist es wichtig, dass folgenden Anforderungen beachtet werden:
 - Alle von bestehenden Aufträgen angeforderten Eingaben müssen in den ausgewählten Metadaten zu finden sein.
 - Alle von bestehenden Stapeln angeforderten Ausgaben müssen in den ausgewählten Metadaten zu finden sein.
 - Alle von bestehenden Jobs angeforderten benutzerdefinierten Attribute/Status/Speicherorte müssen in den ausgewählten Metadaten zu finden sein.

Fenster [Benutzerdefinierte Attribute]

Im Fenster **[Benutzerdefinierte Attribute]** können Sie die Namen der zu verwendenden benutzerdefinierten Attribute bearbeiten. Im System stehen 50 benutzerdefinierte Jobattribute zur Verfügung. Jedes Attribut wird als Spaltenüberschrift im Fenster **[Jobs]**, als bearbeitbares Attribut im Fenster **[Job]** oder in anderen Dialogfeldern angezeigt, in denen Jobattribute verwendet werden.

Wenn Sie ein neues benutzerdefiniertes Attribut erstellen, wählen Sie einen Wert aus der Liste aus und geben Sie dann einen Namen für das neue benutzerdefinierte Attribut in das Textfeld ein.

↓ Hinweis

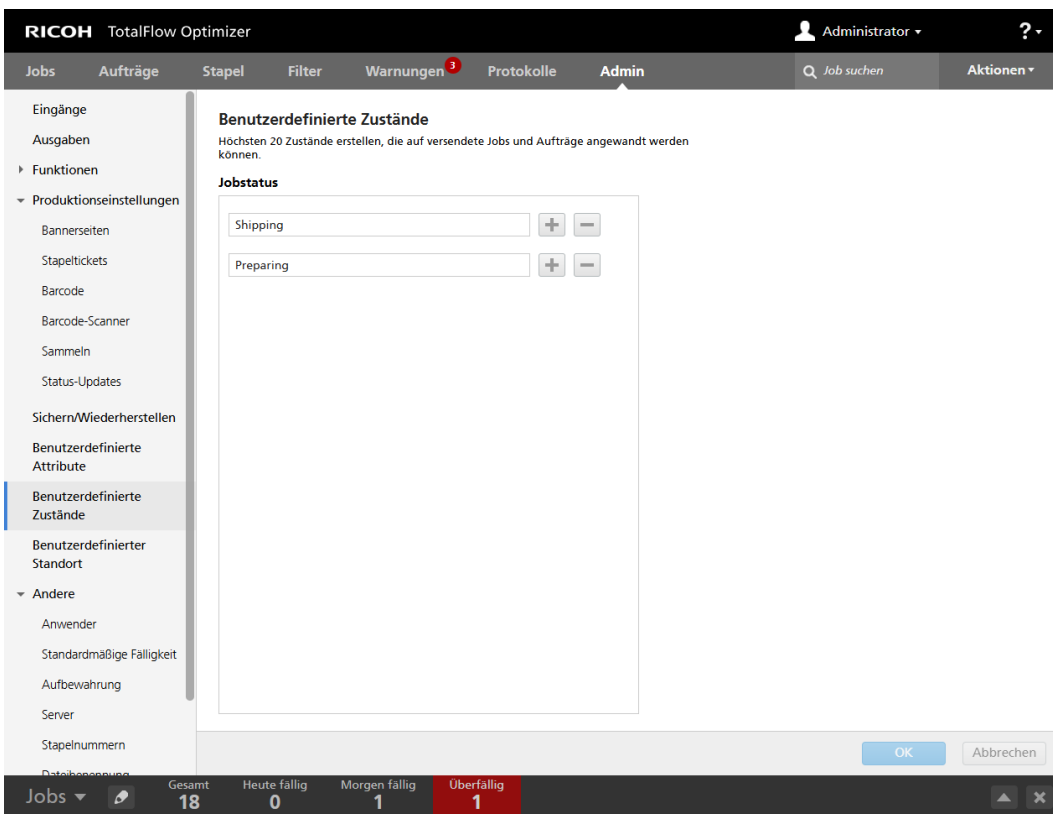
Sie können die Liste der benutzerdefinierten Attribute neu ordnen, indem Sie die Attributzeilen verschieben.

Um die benutzerdefinierten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Fenster [Benutzerdefinierte Zustände]

Sie können für einen Job, der gesendet wurde, einen benutzerdefinierten Status definieren.



Im Fenster **[Benutzerdefinierte Zustände]** können Sie benutzerdefinierte Status für die Jobs in Ihrem System erstellen und bearbeiten. Der Status wird als Spaltenüberschrift im Fenster **[Jobs]** und als bearbeitbares Attribut in jedem Detail-Fenster **[Job]** angezeigt.

Sie können maximal 20 benutzerdefinierte Status erstellen. Um einen neuen benutzerdefinierten Status hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche Status hinzufügen. Um einen benutzerdefinierten Status zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche Status entfernen.

↓ Hinweis

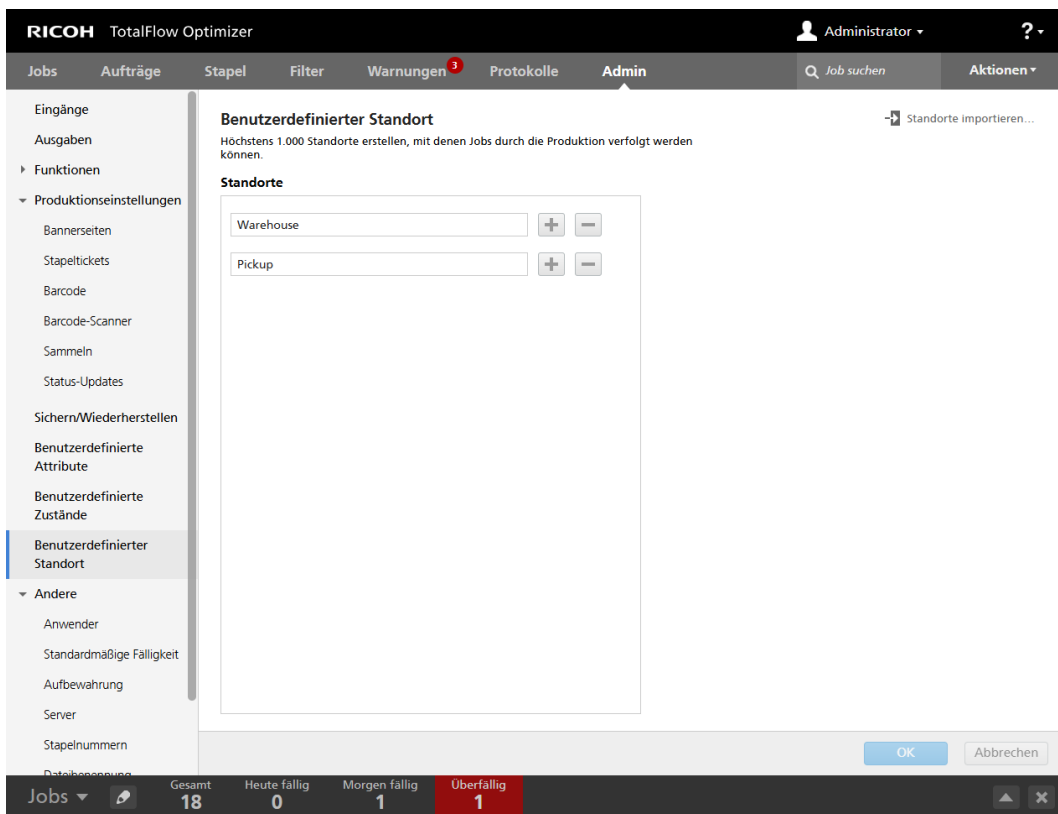
- Sie können nur für solche Jobs benutzerdefinierte Status auswählen, die gesendet wurden.

Um die benutzerdefinierten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Fenster **[Benutzerdefinierter Standort]**

Sie können im System benutzerdefinierte Speicherorte für die Jobs festlegen.



Anhand eines festgelegten Speicherorts wird ein Job durch den Produktionsprozess geleitet, sobald er zum Drucken versendet wurde.

Im Fenster **[Benutzerdefinierter Standort]** können Sie benutzerdefinierte Speicherorte für die Jobs in Ihrem System erstellen und bearbeiten. Der Speicherort wird als Spaltenüberschrift im Fenster **[Jobs]** und als bearbeitbares Attribut in jedem Detail-Fenster **[Job]** angezeigt. Das Attribut ist nur bearbeitbar, wenn sich ein Job in den folgenden Zuständen befindet: **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]**, **[Gedruckt]** oder ein benutzerdefinierter Status.

Sie können maximal 1.000 Speicherorte erstellen, mit denen Jobs in der Produktion verfolgt werden können.

So importieren Sie benutzerdefinierte Speicherorte aus einer CSV-Datei:

1. Klicken Sie auf  **Standorte importieren...**, die Schaltfläche **[Standorte importieren]**.
2. Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie eine CSV-Datei aus, die hochgeladen werden soll. Das TotalFlow Optimizer-System importiert benutzerdefinierte Speicherorte aus der CSV-Datei, wenn die Schaltfläche **[IMPORTIEREN]** betätigt wird.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Erste Zeile enthält Feldnamen]**, wenn die festgelegte CSV-Datei Feldnamen enthält.
4. Um die benutzerdefinierten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[IMPORTIEREN]**. Um die Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Sie können im System im Rechtsklickmenü der Jobliste auch benutzerdefinierte Speicherorte für die Jobs festlegen.

Um manuell einen neuen, benutzerdefinierten Speicherort hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche Hinzufügen, und geben Sie einen Namen für den Speicherort an. Um einen benutzerdefinierten Speicherort zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche Entfernen.

Hinweis

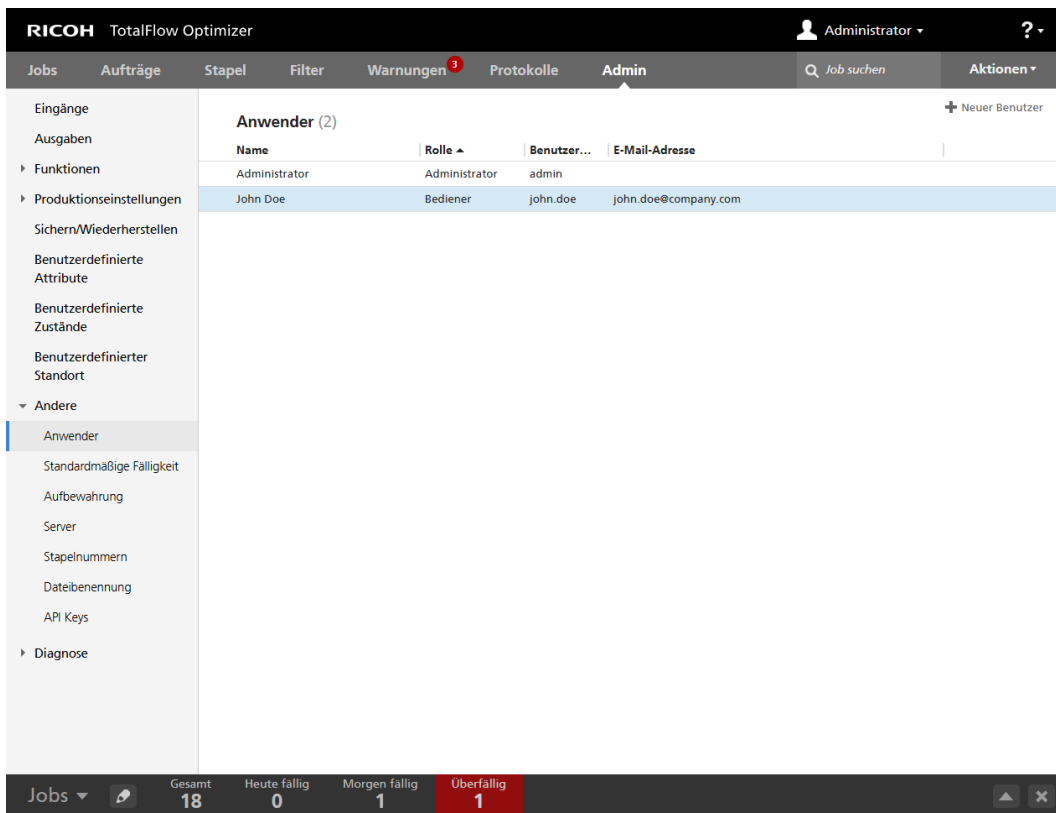
- Sie können nur für solche Jobs benutzerdefinierte Speicherorte auswählen, die gesendet wurden.

Um die benutzerdefinierten Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Registerkarte [Andere]

Fenster [Anwender]

Das Fenster **[Anwender]** zeigt eine Liste aller Anwender im System an.



The screenshot shows the 'RICOH TotalFlow Optimizer' Admin interface. The 'Admin' tab is selected, and the 'Anwender' (Users) section is active. The left sidebar shows a navigation menu with 'Anwender' highlighted. The main area displays a table of users.

Anwender (2)				
Name	Rolle	Benutzer...	E-Mail-Adresse	
Administrator	Administrator	admin		
John Doe	Bediener	john.doe	john.doe@company.com	

At the bottom of the interface, there is a status bar showing job counts: Gesamt 18, Heute fällig 0, Morgen fällig 1, and Überfällig 1.

[Name]

Der Vorname und der Nachname des Benutzers.

[Rolle]

Der Typ des Benutzers. Es gibt drei unterschiedliche Benutzertypen:

- [Administrator]**
- [Operator (Bediener)]**
- [Betrachter]**

4. [Benutzerdefiniert]

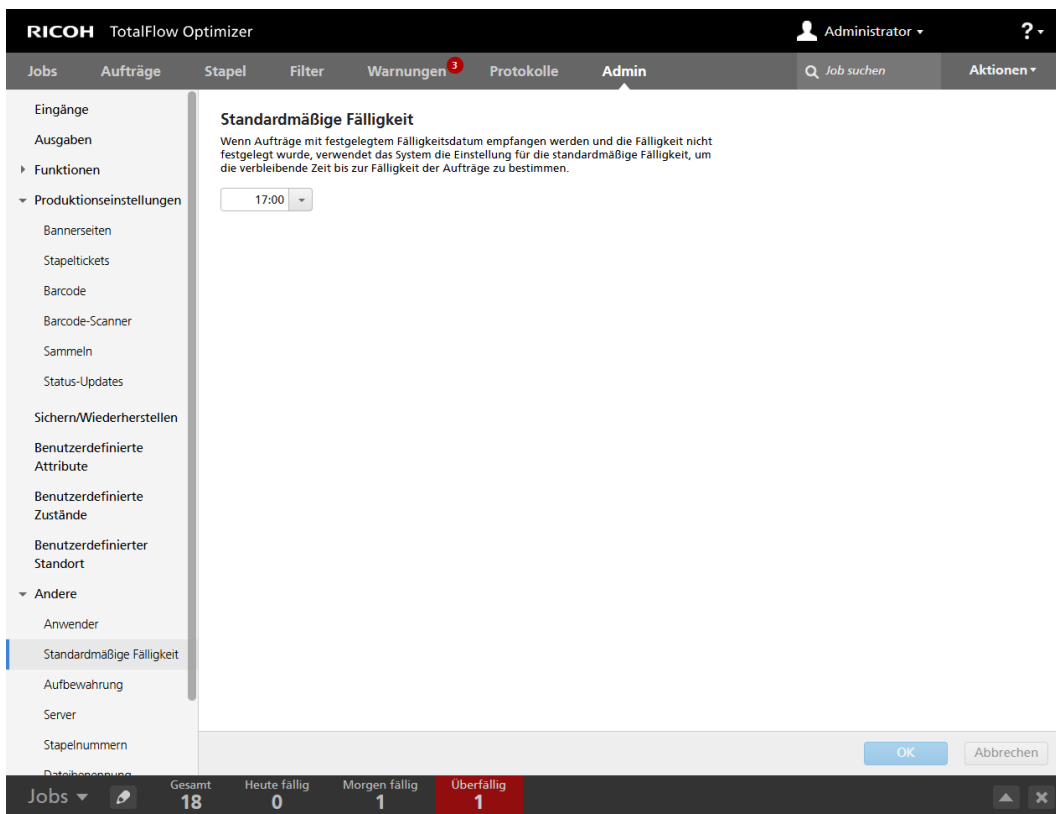
[Benutzername]

Der **[Benutzername]** dient zur Anmeldung bei TotalFlow Optimizer über die grafische Benutzeroberfläche (Graphical User Interface, GUI).

[E-Mail-Adresse]

Die E-Mail-Adresse des Anwenders.

Fenster [Standardmäßige Fälligkeit]



Wenn ein Auftrag mit festgelegtem Fälligkeitsdatum empfangen wird und die Zeit nicht angegeben ist, verwendet das System die Einstellung **[Standardmäßige Fälligkeit]**, um die bis zur Fälligkeit verbleibende Zeit zu bestimmen.

Festlegen der **[Standardmäßige Fälligkeit]**:

1. Klicken Sie in das Textfeld. Das System zeigt das Menü Zeitauswahl an.
2. Sie können die Stunde und Minuten aus der Liste auswählen.

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Fenster [Aufbewahrung]

Sie können die Anzahl der Tage festlegen, für die gesendete oder gedruckte Aufträge und Stapel vor dem Löschen im System gespeichert werden.

Um einen Aufbewahrungszeitraum festzulegen, geben Sie die Anzahl der Tage in das entsprechende Feld ein. Die standardmäßigen Aufbewahrungszeiträume sind:

- 7 Tage für Aufträge
- 7 Tage für Stapel

↓ Hinweis

- Der festgelegte Aufbewahrungszeitraum gilt für alle aktuellen Aufträge und Stapel im System und für alle Aufträge und Stapel, die erstellt werden.
- Der Aufbewahrungszeitraum für Stapel muss kürzer sein als der für Aufträge.
- Wenn für den Aufbewahrungszeitraum 0 Tage festgelegt werden, werden alle gesendeten oder gedruckten Aufträge und Stapel aus dem System gelöscht.

Geben Sie die Anzahl der Monate und Tage an, um den Aufbewahrungszeitraum der gespeicherten **[Verlaufsdaten]** für Jobs, Aufträge und Stapel festzulegen. Der Standardwert für den Aufbewahrungszeitraum für **[Verlaufsdaten]** beträgt 6 Monate. Die Job-, Auftrags- und Stapel-eigenschaften werden als **[Verlaufsdaten]** in einer Datenbank gespeichert. Die Jobdateien sind nicht enthalten. Die Informationen können im TotalFlow Optimizer-Dashboard angezeigt werden.

Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um die Liste aller Jobs im System anzuzeigen, auch die Jobs aus den aufbewahrten Aufträgen und Stapeln.

Der Aufbewahrungszeitraum für einen Auftrag oder Stapel beginnt, wenn alle Jobs aus diesem Auftrag oder Stapel den Status **[Gesendet]** haben. Wenn der Aufbewahrungszeitraum abläuft, werden der Auftrag oder Stapel und all ihre Jobs aus dem System gelöscht.

Der Timer für den Aufbewahrungszeitraum wird zurückgesetzt, wenn sich der Status eines Jobs aus dem Auftrag oder Stapel ändert. Der Timer für den Aufbewahrungszeitraum wird nicht zurückgesetzt, wenn ein Job aus einem Auftrag oder Stapel gelöscht wird.

[Server]-Fenster

Dieses Thema behandelt, wie ein Proxy-Server aktiviert wird und die Proxy- und SMTP-Einstellungen konfiguriert werden.

[PROXY EINSTELLUNGEN]

Wenn Sie einen Proxy-Server verwenden, können Sie die HTTP-Kommunikation über externe Systeme aktivieren.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **[http-Proxy-Server für externe Verbindungen verwenden]**, um den Proxyserver zu aktivieren und die Verbindungseigenschaften für den Proxy-Server einzugeben.

[Host-Adresse]

Legen Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen für den Proxy-Server fest.

[Port]

Legen Sie die Portnummer für den Proxy-Server fest.

[Benutzername]

Geben Sie für den Proxy-Server einen gültigen Benutzernamen ein.

[Passwort]

Geben Sie das Passwort für diesen spezifischen Benutzernamen ein.

[Hosts umgehen/ausschließen]

Legen Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen für die Proxy-Server-Ausnahmen fest. Sie können der Liste mit Umgehungen weitere Ausnahmen hinzufügen oder einige von ihnen entfernen.

[SMTP SERVER]

Um an eine Benutzer-E-Mail-Adresse Benachrichtigungen senden zu können, müssen Sie zunächst den SMTP-Server konfigurieren.

Klicken Sie auf  **Aktiviert**, die Schaltfläche **[Aktiviert]**, oder auf  **Inaktiviert**, die Schaltfläche **[Inaktiviert]**, um zwischen den beiden Status zu wechseln.

[Server-Adresse]

Legen Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen für den SMTP-Server fest.

[Port]

Legen Sie die Portnummer für den SMTP-Server fest.

[Benutzername]

Geben Sie für den SMTP-Server einen gültigen Benutzernamen ein.

[Passwort]

Geben Sie das Passwort für diesen spezifischen Benutzernamen ein.

[Sicherheit der Verbindung]

Legen Sie den gewünschten Typ der Verbindungssicherheit fest. Der Standardwert ist **[Nein]**. Wählen Sie den Wert **[SSL/TLS]** oder **[STARTTLS]** aus der Liste aus.

[E-mail-Adresse des Senders anzeigen]

Geben Sie eine E-Mail-Adresse an, die bei dem Senden der Benachrichtigungs-E-Mail als Absender angezeigt wird.

[TEST VERBINDUNG]

Sie können überprüfen, ob die SMTP-Einstellungen zum Versenden von E-Mail-Benachrichtigungen gültig sind. Geben Sie eine Test-E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **[Jetzt testen]**, um die Verbindung zu überprüfen.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern.

Fenster [Stapelnummern]

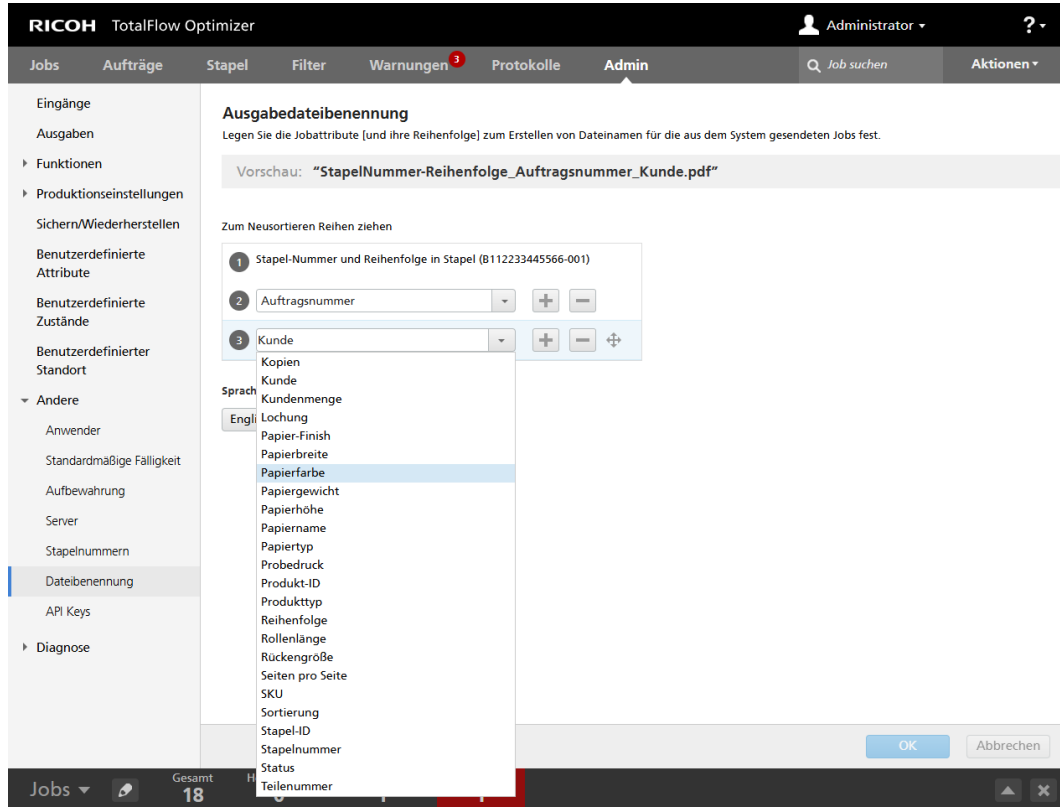
Legen Sie einen Wert fest, der die Anfangsstapelnummer angibt. Das System weist dem nächsten erstellten Stapel die festgelegte Nummer zu.

[Stapelnummer:]

Sie können eine Anfangsstapelnummer erneut zuweisen. Die Stapelnummer darf maximal 12 Ziffern enthalten.

Fenster [Dateibenennung]

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Dateinamen für die vom System gesendeten Jobs erstellt werden.



Mithilfe von **[Ausgabedateibenennung]** können Sie die Einstellungen zum Generieren der Namen für Jobdateien vornehmen, die an das Ausgabebziel gesendet werden.

[Vorschau:]

Das System zeigt eine Vorschau für den Namen der Jobdatei an.

Das erste Element im Namen der Jobdatei ist die Stapelnummer und die Position des Jobs im Stapel. Dies ist eine Standardeinstellung, die nicht geändert werden kann.

Sie können Jobattribute oder Auftragsattribute aus den Listen auswählen, um sie in die Namenfolge für die Jobdatei aufzunehmen. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Neue Reihe unterhalb dieser hinzufügen". Um ein Attribut zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Diese Reihe löschen".

Klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl, um die Position einer Zeile zu ändern.

[Sprache]

Sie können in der Liste die Sprache auswählen, die vom System verwendet werden soll. Bei der Generierung des Namens für die Jobdatei verwendet das System die ausgewählte Sprache, um die Lokalisierung für die festgelegten Attribute anzuwenden. Die ausgewählte Sprache wird auch verwendet, wenn Sie Stapel-Tickets oder Bannerblätter generieren.

Um die Konfiguration **[Ausgabedateibenennung]** zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Fenster API-Schlüssel

Im Fenster API-Schlüssel wird die Liste der von Ihnen erstellten API-Schlüssel angezeigt.

[Name]

Der Vorname und der Nachname des Benutzers.

Erstellungsdatum

Das Datum, an dem der API-Schlüssel erstellt wurde.

Erstellt durch

Der Benutzername, mit dem Sie sich anmelden, um den API-Schlüssel zu erstellen.

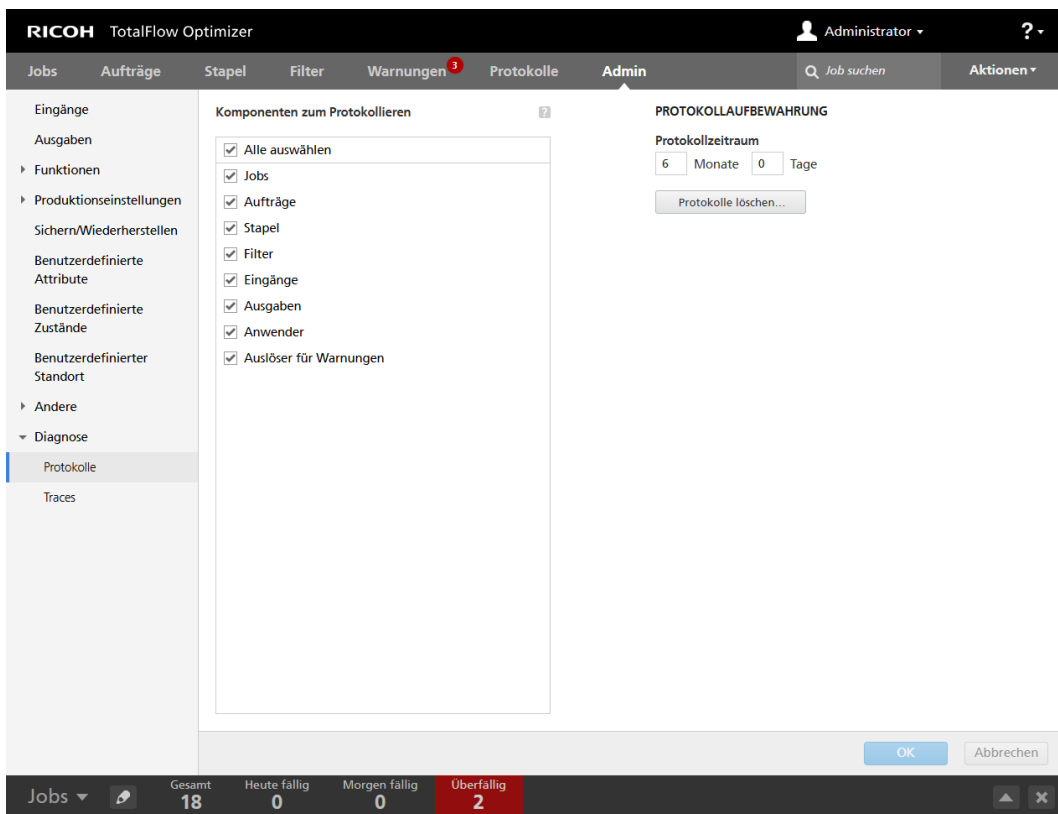
Status

Gibt an, ob der API-Schlüssel aktiviert oder deaktiviert ist.

[Diagnose]-Registerkarte

Fenster **[Protokolle]**

Im Fenster **[Protokolle]** können Sie die Objekte auswählen, die in der Registerkarte **[Traces]** angezeigt werden. Die Aktionen jedes ausgewählten Objekts werden in der Tabelle **[Protokolleinträge]** auf der Registerkarte **[Traces]** angezeigt. Sie können Objekte in der Spalte aus- oder abwählen.



[Komponenten zum Protokollieren]

Sie können Objekte in der Spalte aus- oder abwählen.

[PROTOKOLLAUFBEWAHRUNG]

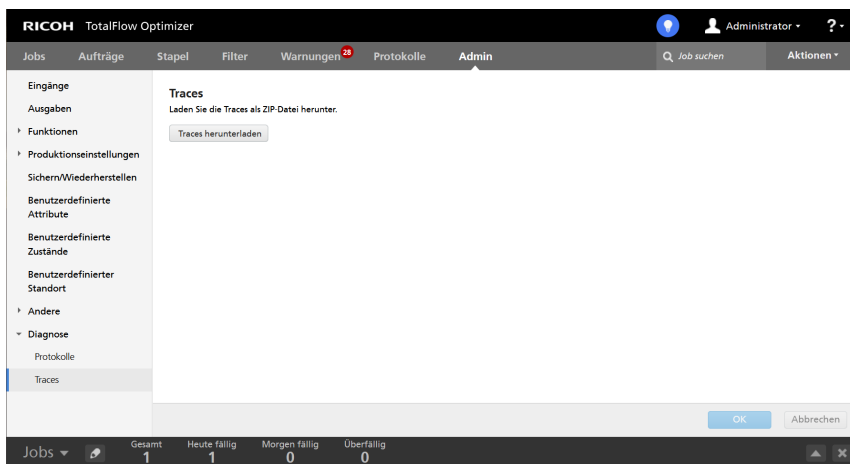
In **[Protokollzeitraum]** wählen Sie die Anzahl der Monate und Tage für die Protokollierung aus.

[Protokolle löschen...]

Zum Löschen der Systemprotokolleinträge klicken Sie auf die Schaltfläche **[Protokolle löschen...]**. Diese Aktion löscht die Protokolleinträge dauerhaft aus dem System.

Fenster [Traces]

Sie können den Trace als Zip-Datei herunterladen. Klicken Sie auf das Fenster **[Traces]**, wenn bei der Bearbeitung als Administrator, Bediener oder Kunde Fehler auftreten.



Um den Trace als zip-Datei herunterladen, klicken Sie auf **[Traces herunterladen]**.

Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Um die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Dashboard-Fußzeile

Die Fußzeile des Dashboards ist eine Informationsleiste, die unten am TotalFlow Optimizer der Benutzerschnittstelle angezeigt wird. Sie steht auf jeder Seite der Schnittstelle zur Verfügung.



In der Fußzeile des Dashboards wird die Anzahl an Jobs oder Drucken angezeigt. Sie können eine dieser beiden Optionen **[Jobs]** oder **[Drucke]** aus dem Menü auswählen.

In der Fußzeile des Dashboards werden Module angezeigt, die diese Informationen enthalten:

- **[Gesamt]** — die Anzahl aller stapelbaren Jobs im System.
- **[Heute fällig]** — die Anzahl aller stapelbaren Jobs, deren Fälligkeitsdatum für den aktuellen Tag festgelegt ist.
- **[Morgen fällig]** — die Anzahl aller stapelbaren Jobs, deren Fälligkeitsdatum für den folgenden Tag festgelegt ist.
- **[Überfällig]** — die Anzahl aller stapelbaren Jobs im System mit einem vergangenen Fälligkeitsdatum.

Klicken Sie auf eines der Module in der Fußzeile des Dashboards, um eine Liste aller Jobs anzuzeigen, die dem ausgewählten Fälligkeitsdatum entsprechen.

Sie können die Anzeige der Module in der Fußzeile anpassen und sie ein- oder ausschalten. Um die

Module zu bearbeiten, klicken Sie auf , **[Dashboard-Fußzeile bearbeiten]**. Das System zeigt das Dialogfeld **[Dashboard-Fußzeile bearbeiten]** an. Um die Reihenfolge der Module zu ändern, klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl, um die Position einer Zeile zu ändern. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**, um das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Hinweis

Jobs werden durch die Dashboard-Filter bis zum Status **[Gesendet]** gefiltert. Die Dashboard-Filter zeigen Jobs in allen Status an, außer jene, die bereits an eine Ausgabe gesendet wurden. Sie können im Dialogfeld **[Dashboard-Fußzeile bearbeiten]** bis zu 20 benutzerdefinierte Filter hinzufügen und bearbeiten.

Wenn eine Warnung gesendet wird, zeigt das System in der Fußzeile des Dashboards eine Meldung an. Stellen Sie sicher, dass Sie das Kontrollkästchen **[Warnmeldungen in Dashboard-Fußzeile anzeigen]** aktiviert ist. Doppelklicken Sie auf die Warnung oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Warnung anzeigen]** aus, um das Detaildialogfeld für Warnungen anzuzeigen. Sie können auch mit der rechten Maustaste klicken und **[Verwerfen]** auswählen, um die Warnung vom System zu entfernen.

Um die Fußzeile des Dashboards zu schließen, können Sie auf , die Schließ-Schaltfläche, klicken, oder Sie klicken auf , die Schaltfläche des Administrator-Menüs, und wählen **[Dashboard-Fußzeile verbergen]**.

Wenn Sie die Fußzeile für das Dashboard einblenden möchten, klicken Sie im Administratormenü auf die Schaltfläche  und wählen Sie **[Dashboard-Fußzeile anzeigen]** aus.

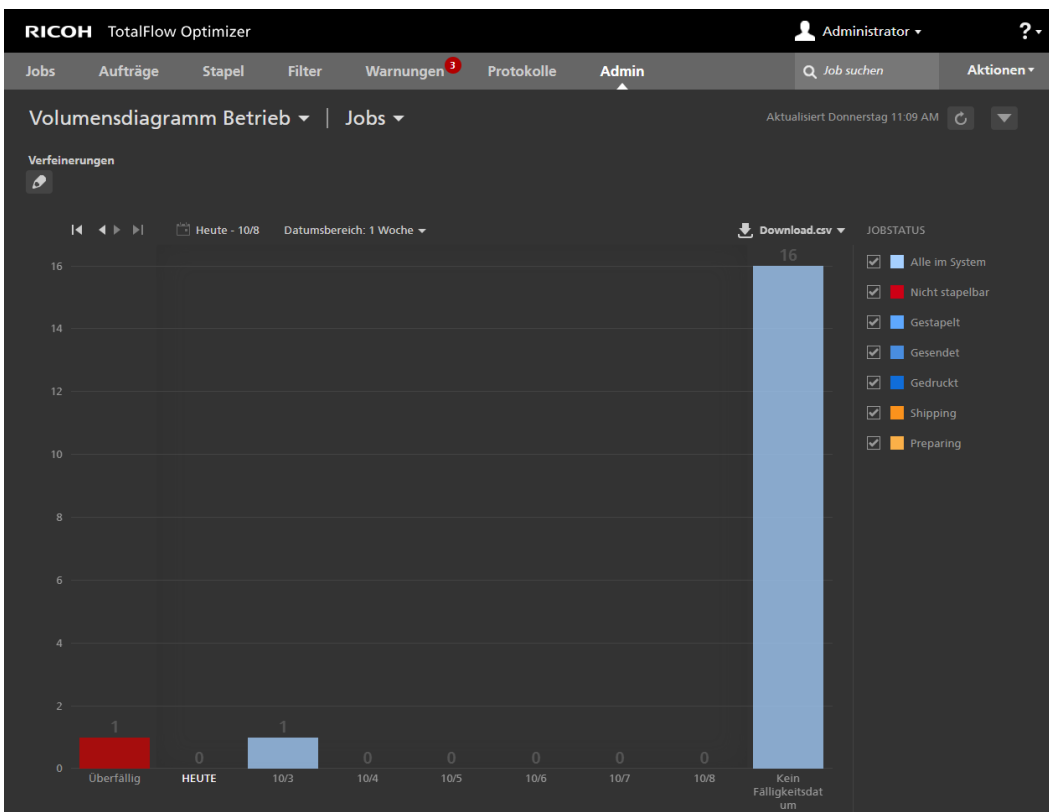
Um das erweiterte Fenster des Dashboards zu öffnen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Dashboard erweitern]**.

Dashboard-Fenster

In diesem Abschnitt wird das erweiterte Dashboard-Fenster beschrieben.

Um das erweiterte Dashboard-Fenster zu öffnen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Dashboard erweitern]** in der **Dashboards-Fußzeile**.

Klicken Sie in der linken Ecke auf , das Menü des Diagramms, und wählen Sie **[Volumendiagramm Betrieb]**.



Das System zeigt in dem erweiterten Dashboard-Fenster die **[Volumensdiagramm Betrieb]** an.

Klicken Sie im zweiten Menü auf  und wählen Sie die Ansicht der Tabellendaten entweder für Jobs oder für Drucke aus. Jeder Balken in der Tabelle zeigt die Anzahl von Jobs oder Drucken an, die an einem bestimmten Wochentag fällig sind. Die Anzahl der Jobs/Drucke, die überfällig sind, wird in dem ersten Balken von links angezeigt. Die Anzahl von Jobs/Drucken ohne ein zugewiesenes Fälligkeitsdatum wird ebenfalls in einem separaten Balken auf der rechten Seite angezeigt.

Das System zeigt ausgehend von dem aktuellen Tag insgesamt sieben Tage in der **[Volumensdiagramm Betrieb]** an. Sie können in der Tabellenansicht wochenweise blättern. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Vorwärts, um die Daten für die nächste Woche anzeigen zu lassen, und klicken Sie auf , die Schaltfläche Zurück, um zur vorherigen Woche zurückzukehren. Sie können nicht zu einem Datum springen, das vor dem aktuellen Tag liegt.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche für die Datumsauswahl, um den Starttag für das Dashboard-Diagramm auszuwählen. Sie können den aktuellen Tag oder einen beliebigen Tag aus dem Kalender auswählen. Klicken Sie auf **[Datumsbereich: {0}]** und wählen Sie aus der Liste eine Zeitspanne von einer oder zwei Wochen aus. Die Größe des Diagramms wird an die ausgewählten Zeiteinstellungen angepasst.

Die Daten werden automatisch in folgenden Situationen aktualisiert:

- Beim Öffnen des erweiterten Dashboard-Fensters.
- Beim Anmelden bei TotalFlow Optimizer.
- Bei der Bearbeitung der Feineinstellungen.

Sie können die in der **[Volumensdiagramm Betrieb]**, den Zeitstempel und die in der Fußzeile des Diagramms angezeigten Daten manuell aktualisieren, indem Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]** klicken.

1

Sie können eine Datei mit sämtlichen Jobdaten, die in der Shop-Mengentabelle angezeigt werden, herunterladen, indem Sie auf **[Download.csv]** klicken.

Das System zeigt das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tabellendaten an.

Auf der rechten Seite des erweiterten Dashboard-Fensters zeigt das System eine Liste der Jobstatus an. Mit dem Kontrollkästchen kann der dazugehörige benutzerdefinierte Status im Diagramm ein- oder ausgeblendet werden. Das farbige Quadrat zeigt die Farbe an, die dem benutzerdefinierten Status zugewiesen ist. Sie können auf das farbige Quadrat klicken, um die Farbauswahl anzuzeigen und eine neue Farbe für den Jobstatus im Diagramm auszuwählen.

Wenn Sie den Mauszeiger in der **[Volumensdiagramm Betrieb]** über eine Standardleiste bewegen, zeigt das System die Details zu den Mengendaten für den ausgewählten Tag, die Anzahl der Jobs mit und ohne Stapel sowie die Anzahl der Jobs mit dem Status **[Warten auf Datei]**, **[Gehalten]** und **[Benutzerdefinierte Zustände]** an.

Jobs: 5/25					
Jobs	–	Warten auf Datei	–	Packed	–
Blätter	–	Gehalten	–	Shipped	–
Fuß	–	Nicht stapelbar	–		
Drucke	–	Gestapelt	–		
Lauf (h:m)	–	Gesendet	–		
Dateigröße	–	Gedruckt	–		
Jobs ansehen					

Klicken Sie auf **[Jobs ansehen]**, um das Dialogfeld **[Jobliste]** zu öffnen und alle Jobs anzeigen zu lassen, die zu dem ausgewählten Datum fällig sind. Um Jobdetails anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job. Alle Änderungen am Jobstatus oder an den Eigenschaften werden im erweiterten Dashboard-Fenster angezeigt.

Die Spalten der Liste zeigen sämtliche Attribute der vorhandenen Jobs an. Sie können eine Datei mit sämtlichen Jobinformationen herunterladen, indem Sie auf **[Download.csv]** klicken. Um das Dialogfeld **[Jobliste]** zu schließen, klicken Sie auf **[Schließen]**.



Sie können verschiedene Kriterien auswählen, um Jobs anzuzeigen, die nur mit bestimmten Attributen in der Shop-Mengentabelle übereinstimmen. Die konfigurierten Feineinstellungen stehen für jeden einzelnen Benutzer separat zur Verfügung und werden zurückgesetzt, wenn der Benutzer sich abmeldet. Jeder Benutzer kann seine Zusammenstellung von Feineinstellungen speichern und sie jederzeit aufrufen.

Um Feineinstellungen zu erstellen oder zu verwalten, klicken Sie auf , die Schaltfläche Erstellen/Bearbeiten.



Das Dialogfeld **[Diagrammdaten verfeinern]** wird angezeigt.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Wenn Sie **[Alle Attribute ("und"-Logik)]** auswählen, zeigt das System nur die Jobs an, die allen Attributen entsprechen, die festgelegt sind im **[Verfeinerungen]** Fenster. Wenn Sie **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]** auswählen, zeigt das System alle Jobs an, die mindestens einem der festgelegten Attribute entsprechen.

Sie können weitere Attribute von der Liste hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , der Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

So konfigurieren Sie die Kriterien für eine Jobliste:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.

↓ Hinweis

Sie können einen Wert aus zwei verschiedenen Attributkategorien auswählen:

- 1) Die Kategorie **[Allgemeine Eigenschaften]** enthält die Attribute **[Ausgabeziel]** und **[Auftragsstatus]**.
- 2) Die Kategorie **[Jobeigenschaften]** enthält verschiedene Jobattribute.

2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen Bediener aus.

3. Geben Sie einen Wert für den ausgewählten Attributtyp ein, um die Kriterien zu vervollständigen.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern.

Um den konfigurierten Feineinstellungssatz zu speichern, klicken Sie auf **[Verfeinerungen als Set speichern]**, geben in dem Textfeld einen Namen ein und klicken auf **[OK]**. Sie können außerdem

bestimmte Attribute von der ausgewählten Feineinstellung löschen, indem Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]** klicken. Klicken Sie auf **[Änderungen speichern]**, um die Änderungen an einem Satz an Feineinstellungen zu speichern.

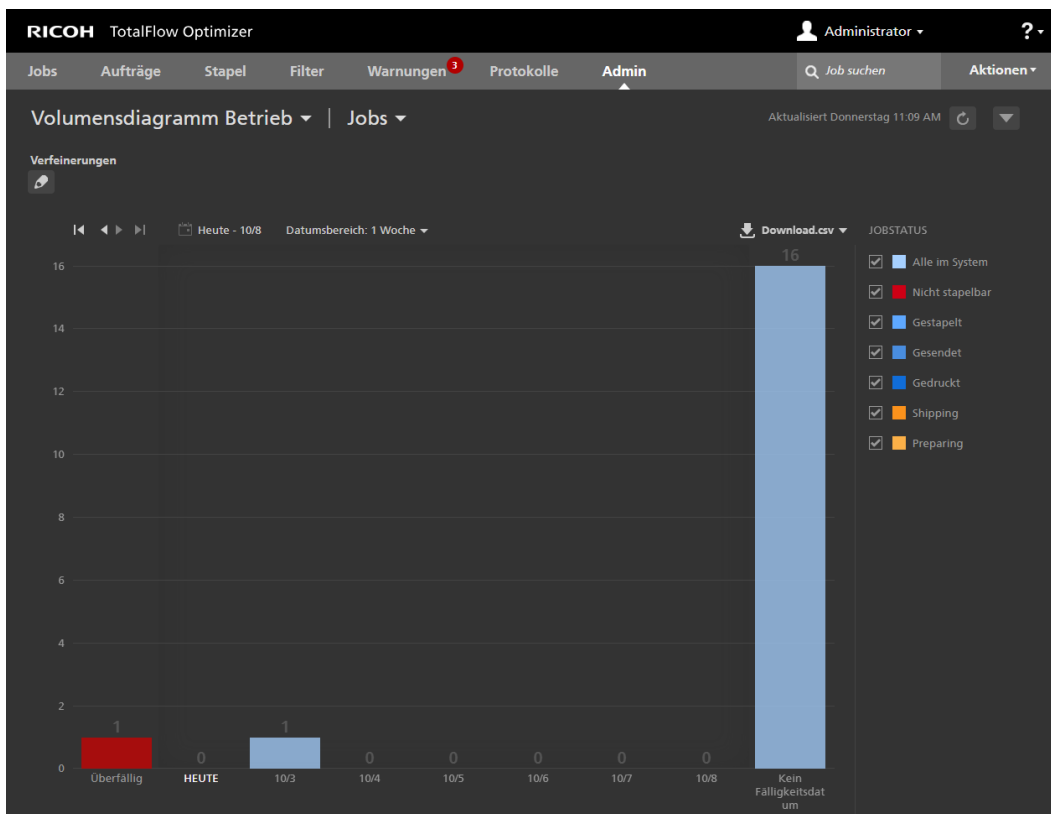
Wenn Sie alle Feineinstellungen löschen und die Informationen in der Shop-Mengentabelle anzeigen möchten, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Alle Verfeinerungen löschen]**. Um einen Feineinstellungssatz dauerhaft zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Gespeicherte Verfeinerungssets löschen]**.

Diagramm [Ausgabe-/Druck-Warteschlange]

In diesem Abschnitt wird das Ausgabe-/Druckwarteschlangendiagramm im erweiterten Dashboard-Fenster beschrieben.

Um das erweiterte Dashboard-Fenster zu öffnen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Dashboard erweitern]** in der Dashboard-Fußzeile.

Klicken Sie in der linken oberen Ecke auf , das Diagramm-Menü, und wählen Sie **[Ausgabe-/Druck-Warteschlange]** und dann **[Druckwarteschlange]** aus dem zweiten Menü aus.



Die **[Ausgabe-/Druck-Warteschlange]** wird im erweiterten Dashboard-Fenster angezeigt. Das Diagramm zeigt eine Liste aller Ausgaben, der Jobs, die an jede Ausgabe gesendet wurden und nicht als gedruckt markiert sind, und aller vorhandenen gesammelten Jobs im System. Wenn zusammengefasste Jobs an eine Ausgabe gesendet werden, zeigt das System den zusammengefassten Stapel an.

Joblisten-Spalten

Wählen Sie Spalten, die von links nach rechts in Joblisten angezeigt werden sollen.

Gehe zur ersten/letzten
 ☐ Spalten anzeigen/verbergen

1	 	☒ Auftragsnummer
2	 	☒ Teilenummer
3	 	☒ Kunde
4	 	☒ Blätter
5	 	☒ Jobname
6	 	☒ Status
7	 	☒ Status-Zeitstempel
8	 	☒ Stapelnummer
9	 	☒ Jobdatei
10	 	☒ Dateigröße
11	 	☒ Fälligkeitsdatum
12	 	☒ Beschreibung
13	 	☒ Seiten
14	 	☒ Seiten pro Seite

OK
 Abbrechen

Im Fenster **[Ausgaben anzeigen/ausblenden]**:

- Sie können die Reihenfolge der Ausgaben in der Liste ändern. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl, um die Position einer Zeile zu ändern. Die Reihenfolgennummer wird aktualisiert, nachdem die Zeilen neu angeordnet wurden.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Gehen zur ersten", um den ausgewählten Ausgabenamen an die erste Position in der Liste zu verschieben.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Gehe zur letzten", um den ausgewählten Ausgabenamen an die letzte Position in der Liste zu verschieben.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Alle anzeigen/ausblenden]**, um alle Ausgaben anzuzeigen oder auszublenden. Sie können das Kontrollkästchen für jeden Ausgabenamen einzeln aktivieren, um die Ausgabe anzuzeigen oder auszublenden.
- Geben Sie den Namen der Ansicht in das Feld **[Name]** ein und klicken Sie auf **[OK]**.

Die Jobs im Diagramm werden basierend auf der geschätzten **[LAUFZEIT (h:m)]** für jeden Job angezeigt und die Farbe steht für die Zeit, bis der Job überfällig ist.

Die Daten werden automatisch in folgenden Situationen aktualisiert:

- Beim Öffnen des erweiterten Dashboard-Fensters.
- Beim Anmelden bei TotalFlow Optimizer.
- Wenn der Jobstatus zum oder vom Status **[Gesendet]** wechselt.

Sie können die Daten, die in **[Ausgabe-/Druck-Warteschlange]** angezeigt werden, manuell ändern,

indem Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]** klicken. Das System zeigt das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tabellendaten an.

Um eine Datei herunterzuladen, die nur die Jobinformationen enthält, die in **[Ausgabe-/Druck-Warteschlange]** angezeigt werden, klicken Sie auf **[Download.csv]** und wählen Sie **[Angezeigte Daten]** aus. Um eine Datei herunterzuladen, die alle Jobinformationen in **[Ausgabe-/Druck-Warteschlange]** enthält, klicken Sie auf **[Download.csv]** und wählen Sie **[Alle Daten]** aus.

Wenn Sie den Mauszeiger über eine standardmäßige Jobleiste oder einen gesammelten Job in **[Ausgabe-/Druck-Warteschlange]** bewegen, zeigt das System die detaillierten Informationen für den ausgewählten Job, den zusammengefassten Stapel oder den gesammelten Job an.

Jobs: 5/25					
Jobs	–	Warten auf Datei	–	Packed	–
Blätter	–	Gehalten	–	Shipped	–
Fuß	–	Nicht stapelbar	–		
Drucke	–	Gestapelt	–		
Lauf (h:m)	–	Gesendet	–		
Dateigröße	–	Gedruckt	–		
Jobs ansehen					

Sie können an einem Job verschiedene Aktionen ausführen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Jobleiste und wählen Sie eine dieser Aktionen aus:

- **[Datei anzeigen...]**
- **[Ausgeschossene Datei anzeigen...]** - wenn die Datei ausgeschossen ist
- **[Eigenschaften]**
- **[Offener Auftrag]**
- **[Aus Stapel entfernen]**
- **[Schnelldruck...]**
- **[Erneut drucken...]**
- **[Gehaltener Job]**

- [Status einstellen]
- [Standort einstellen]
- [Job löschen...]

Hinweis

Sie können diese Aktionen an einem gesammelten Job ausführen, mit Ausnahme der Aktion **[Erneut drucken...]**.

Klicken Sie auf **[Stapel hervorheben]**, um alle Jobs aus dem Diagramm anzuzeigen, die Teil desselben Stapels sind.

Um die Jobdetails anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Jobs fällig Mai 25, 2018 (0)					
Auftragsnummer	Teilenummer	Kunde	Jobname	Status	Status-Zeitstempel

Um alle Jobs aus einem gesammelten Jobsatz anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Jobs ansehen]** aus.

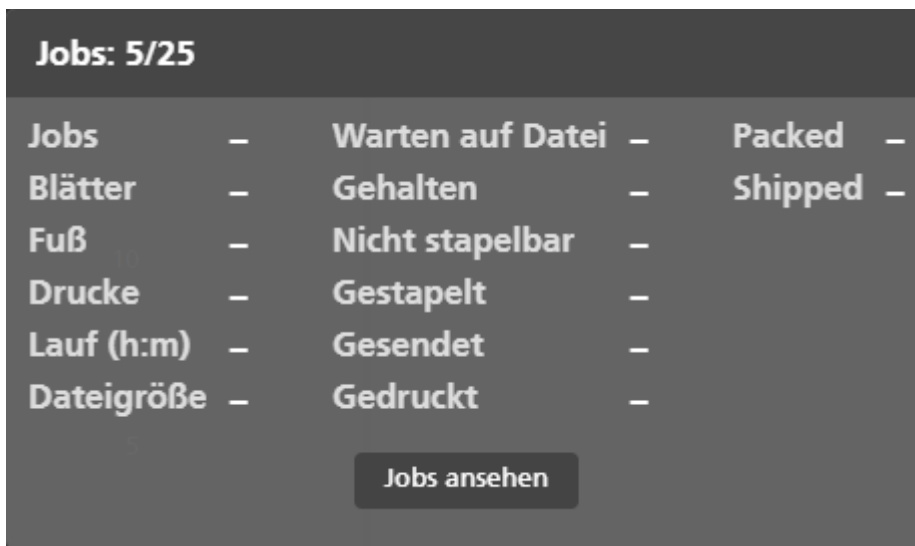
Jobs fällig Mai 25, 2018 (0)					
Auftragsnummer	Teilenummer	Kunde	Jobname	Status	Status-Zeitstempel
Download .csv				Schließen	

Sie können an einem zusammengefassten Stapel verschiedene Aktionen ausführen. Wählen Sie einen zusammengefassten Stapel aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie eine dieser Aktionen aus:

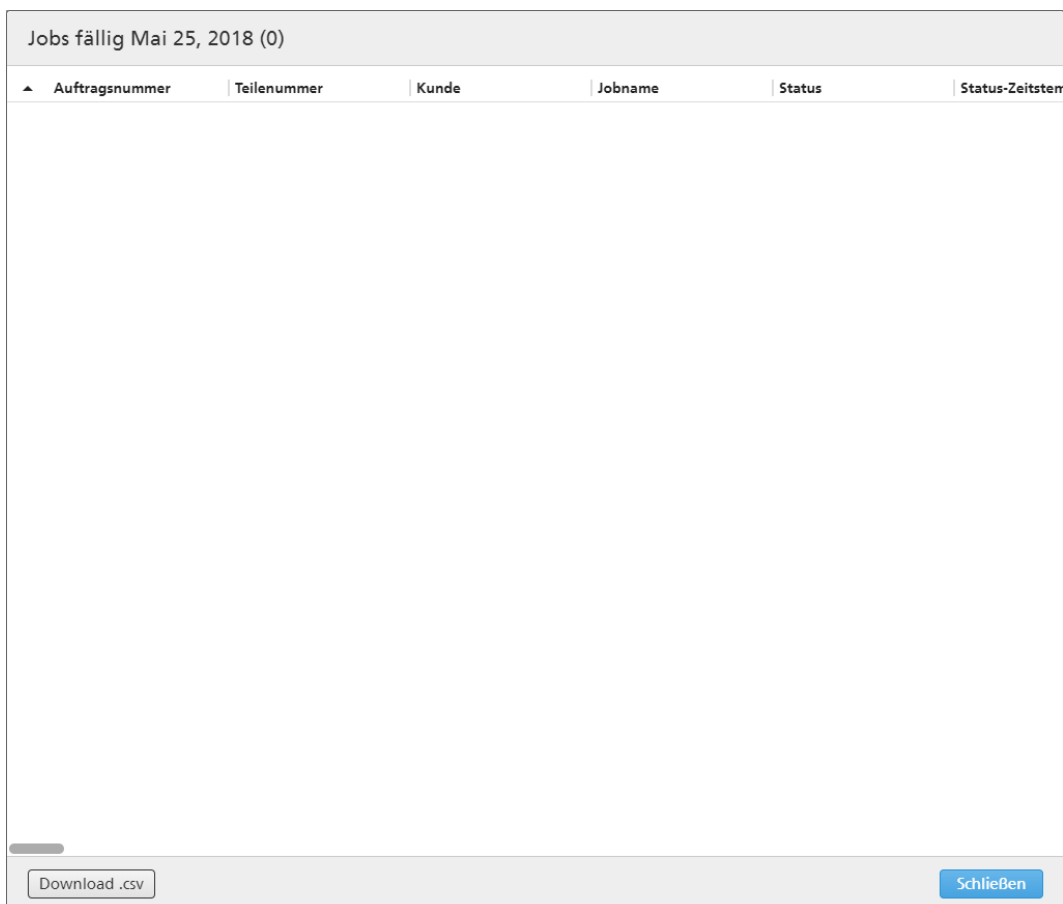
- **[Stapelticket drucken...]**
- **[Eigenschaften]**
- **[Stapel erneut senden...]:**
- **[Senden abbrechen]**
- **[Stapel löschen...]**
- **[Stapel als "Gedruckt" markieren]**
- **[Batch als "Gesendet" markieren]**

Um eine akkurate Darstellung der gesamten Laufzeit aller Jobs in jeder Ausgabe anzuzeigen, müssen Sie **[Nur Laufzeit]** aus dem Menü in der linken oberen Ecke auswählen. Das System zeigt ein Diagramm mit der Laufzeit für alle Jobs an, die an jede Ausgabe gesendet werden. Wenn die Laufzeit für einige Jobs fehlt, zeigt das System eine Warnung an.

Wenn Sie den Mauszeiger über eine Ausgabe in der Ausgabeliste in **[Ausgabe-/Druck-Warteschlange]** halten, zeigt das System die Eigenschaften für die ausgewählte Ausgabe an.



Klicken Sie auf **[Jobliste]**, um die Liste aller Jobs anzuzeigen, die an die ausgewählte Ausgabe gesendet wurden.



Sie können eine Datei mit der Liste der Jobs, die an die Ausgabe gesendet wurden, herunterladen, indem Sie auf **[Download.csv]** klicken. Um das Dialogfeld **[Jobliste]** zu schließen, klicken Sie auf **[Schließen]**.

Um das erweiterte Dashboard-Fenster zu schließen, klicken Sie oben rechts in der Ecke auf , die Schaltfläche **[Dashboard-Fußzeile verbergen]**.

2. Konfiguration

- Lizenzverwaltung
- Client-Computer konfigurieren
- Ultimate Impostrip® für die Verbindung mit TotalFlow Optimizer konfigurieren
- TotalFlow Optimizer-APIs
- TotalFlow Optimizer-APIs verwenden

Lizenzverwaltung

TotalFlow Optimizer-Lizenzen

2

Es gibt unterschiedliche Lizenztypen:

Test

Die Testlizenz läuft 60 Tage nach der Installation von TotalFlow Optimizer ab.

Wartung

Die Wartungslizenz läuft nach 1, 3 oder 5 Jahren ab, abhängig von der bei der Installation von TotalFlow Optimizer bereitgestellten EID.

Permanent

Die permanente Lizenz ist unbegrenzt gültig.

★ Wichtig

Wenn sich der Hostname ändert, schaltet TotalFlow Optimizer von dem **Wartungsmodus** in den Übergangszeitraum. Wenn der Übergangszeitraum abgelaufen ist und Sie wieder den **Wartungs-**Modus aktivieren möchten, navigieren Sie zu <https://dl.ricohsoftware.com/> und melden Sie sich dort mit Ihrem Konto an, um die neue Lizenzdatei abzurufen. Nachdem Sie die neue Lizenzdatei heruntergeladen haben, verwenden Sie die Anwendung **[Software-Schlüssel verwalten]**, um sie hinzuzufügen.

Sie können TotalFlow Optimizer auf mehreren Geräten desselben Installationskits im Testmodus installieren. Nachdem die Testphase abgelaufen ist, können Sie TotalFlow Optimizer nicht mehr auf demselben Gerät im Testmodus installieren.

Der TotalFlow Optimizer-Basisserver und die folgenden Funktionen können von Ihnen getestet werden:

- TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion
- TotalFlow Optimizer XML-Ausgabefunktion
- TotalFlow Optimizer Druckvorstufen-Funktion

Die Testlizenz läuft 60 Tage nach der Installation von TotalFlow Optimizer ab.

Wenn Sie Ihr TotalFlow Optimizer-Produkt registrieren, müssen Sie einen gültigen Lizenzschlüssel für den Basisserver und optional für die separat verfügbaren Funktionen erwerben. Permanente und Wartungslizenzschlüssel für den Basisserver und die Funktionen sind in einer einzelnen Lizenzschlüsseldatei zusammengefasst.

Installieren der Lizenz

Bei der Installation von TotalFlow Optimizer können Sie zwischen einer Testlizenz oder der permanenten Lizenz wählen. Mit der Testlizenz können Sie TotalFlow Optimizer 60 Tage lang verwenden.

Um TotalFlow Optimizer auch nach Ablauf der Testlizenz zu verwenden, müssen Sie eine permanente Lizenz auf dem Computer installieren, auf dem TotalFlow Optimizer installiert wurde. Die permanente Lizenz ist nur auf diesem Computer gültig.

★ Wichtig

Stellen Sie vor der Installation der Lizenz sicher, dass Sie die E-Mail mit der Berechtigungs-ID (EID) zur Hand haben, die Sie von Ihrem Kundendienstmitarbeiter erhalten haben.

Sie können die Lizenzdatei manuell über die Self-Service-Website abrufen.

Die License Key Management Application (LKMA) ist in der TotalFlow Optimizer-Basisinstallation enthalten und verwaltet die Lizenztypen für Ihre TotalFlow Optimizer-Software. Mit der Anwendung Lizenzschlüsselverwaltung können Sie Lizenzen hinzufügen oder entfernen.

↓ Hinweis

Die Installationspfade, die in den Anweisungen angegeben ist, entsprechen den standardmäßigen. Wenn Sie TotalFlow Optimizer an einem benutzerdefinierten Speicherplatz installiert haben, verwenden Sie diesen Speicherort anstelle des standardmäßigen.

Installieren der permanenten Lizenz:

1. Klicken Sie auf **Start** → **Alle Apps** → **<Programmgruppe>**.

↓ Hinweis

Die standardmäßige Programmgruppe für die TotalFlow Optimizer-Anwendung ist RICOH TotalFlow Optimizer. Sie können während des Installationsvorgangs eine andere Programmgruppe festlegen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Software-Schlüssel verwalten]** und wählen Sie **[Als Administrator ausführen]** aus, um die Anwendung zu öffnen.
3. Klicken Sie im TotalFlow Optimizer-Lizenzhauptfenster auf **[Hinzufügen...]**, um neue Lizenzen hinzuzufügen.
Das Fenster "Software-Schlüssel speichern" wird angezeigt.
4. Klicken Sie im Dialogfeld "Software-Schlüssel speichern" auf **[Durchsuchen...]**, navigieren Sie zur Lizenzschlüsseldatei und klicken Sie auf **[Öffnen]**.
5. Klicken Sie auf **[Weiter]**.
Es wird eine Informationsmeldung angezeigt:
 - Registrierung erfolgreich, wenn der Registrierungsvorgang erfolgreich war.
 - Registrierung fehlgeschlagen, wenn der Registrierungsvorgang fehlgeschlagen ist.
Wenn der Registrierungsvorgang fehlgeschlagen ist, wird eine Popup-Meldung mit dem Grund für den Fehler angezeigt.
6. Wenn die Installation erfolgreich war, müssen Sie die Anwendungsservices neu starten:

1. Klicken Sie auf **Start** → **Alle Apps** → **<Programmgruppe>**.

Hinweis

Die standardmäßige Programmgruppe für die TotalFlow Optimizer-Anwendung ist RICOH TotalFlow Optimizer. Sie können während des Installationsvorgangs eine andere Programmgruppe festlegen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Services neu starten]** und wählen Sie **[Als Administrator ausführen]**, um die Anwendungsservices neu zu starten.

2

Hinweis

Wenn der Systemfingerabdruck, der zum Generieren eines Lizenzschlüssels verwendet wurde, geändert wird, wird die TotalFlow Optimizer-Software noch 7 Tage im Toleranzmodus ausgeführt. Sie müssen sich an Ihren Ansprechpartner vor Ort wenden, um einen neuen Lizenzschlüssel zu erhalten, bevor der Zeitraum abgelaufen ist. Andernfalls wird die TotalFlow Optimizer-Software nach Ablauf des Toleranzzeitraums auf dem System nicht mehr ausgeführt.

Abrufen einer permanenten Lizenzdatei

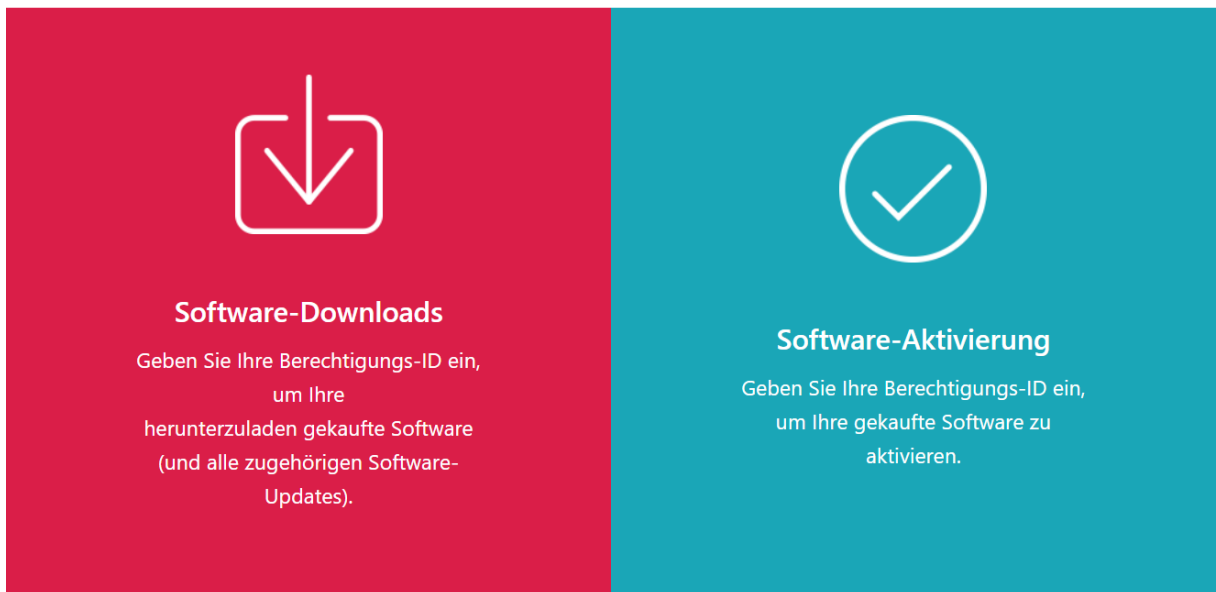
Um die permanente Lizenz zu installieren, benötigen Sie eine Lizenzdatei. Sie können die Lizenzdatei über die Self-Service-Website abrufen.

So rufen Sie die Lizenzdatei über die Self-Service-Website ab:

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie die E-Mail mit der Berechtigungs-ID (EID) von Ricoh haben.
2. Wenn der Computer, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist, keinen Internetzugang hat:
 1. Schließen Sie nicht die Lizenzanwendung auf dem Computer, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist.
 2. Melden Sie sich auf einem Computer mit Internetzugang an.
 3. Verwenden Sie die Remote-Desktop-Verbindung, um eine Verbindung zu dem Computer herzustellen, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist.
 4. Melden Sie sich mit demselben Anwendernamen und Passwort an, den bzw. das Sie zum Starten der Lizenzanwendung verwendet haben.
3. Öffnen Sie auf dem Computer mit Internetzugang diese Website: <https://dl.ricohsoftware.com>.

Welche Maßnahme möchten Sie ergreifen?

2



4. Klicken Sie auf der rechten Seite des Bildschirms auf **Software-Aktivierung**.
5. Geben Sie im Dialogfeld **Software-Aktivierung** die EID und den Fingerabdruck des Systems ein.

Software-Aktivierung

Verwenden Sie das folgende Formular, um Ihre Software zu aktivieren. Geben Sie Ihre Berechtigungs-ID und den von der Software generierten Systemfingerabdruck ein.

Geben Sie Ihre EID ein: ?

Geben Sie Ihren Systemfingerabdruck ein: ?

Bestätigen Sie den Inhalt

1. Kopieren Sie die EID aus der E-Mail, die Sie von Ricoh erhalten haben, und fügen Sie sie ein.
2. Wählen Sie in der TotalFlow Optimizer-Lizenzverwaltungsanwendung den 16-stelligen **System-Fingerabdruck** aus, der den Computer, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist, eindeutig identifiziert, und kopieren Sie ihn.
3. Kehren Sie zur Webseite für die Softwareaktivierung zurück. Fügen Sie den Systemfingerabdruck in das Feld **Geben Sie den Systemfingerabdruck ein** ein.
4. Klicken Sie auf **Inhalt bestätigen**.

6. Im Dialogfeld **Bestätigung des Aktivierungsinhalts**:

1. Überprüfen Sie die Bestätigungsinformationen.
2. Klicken Sie auf **Aktivieren**.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihre Software aktiviert wurde. Damit wird ein Lizenzschlüssel mit einer Aktivierungs-ID für den Clientcomputer generiert und auf dem Bildschirm angezeigt.

 **Aktivierung bestätigt**
 Ihre Software wurde aktiviert.

Produktschlüssel	Produkt	AID	Menge	Verbleibende Menge
00000000-0000-0000-0000-000000000000	TotalFlow BatchBuilder	00000000-0000-0000-0000-000000000000	50	31

Lizenzschlüssel herunterladen

E-Mail-Lizenzschlüssel

Kopieren Sie den Lizenzschlüssel in die Zwischenablage

Ihre Self-Service-Aktivierungs-ID (SSAID) lautet: 00000000-0000-0000-0000-000000000000

Von vorn anfangen

Hinweis

Die Anzahl möglicher Lizenzaktivierungen wird unter **Menge** angezeigt. Die restliche Anzahl möglicher Lizenzaktivierungen wird unter **Restmenge** angezeigt.

7. Um den Lizenzschlüssel herunterzuladen, klicken Sie auf **Lizenzschlüssel herunterladen**. Der Speichervorgang und der Dateityp sind je nach Browser unterschiedlich. Notieren Sie den Ordner, in dem Sie den Lizenzschlüssel gespeichert haben.
8. Um den Lizenzschlüssel per E-Mail an eine andere Person zu senden, klicken Sie auf **Lizenzschlüssel per E-Mail senden**.

E-Mail Adresse eingeben

×

Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die der Lizenzschlüssel gesendet werden soll.

E-Mail

Abbrechen

Senden

1. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
2. Klicken Sie auf **Senden**.
9. Schließen Sie die Browser-Registerkarte, wenn Sie fertig sind. Um den Prozess neu zu starten, klicken Sie auf **Neu starten**.
10. Wenn Sie mit einem anderen Computer als dem, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist, auf das Internet zugegriffen haben, kopieren Sie die Lizenzdatei auf den Computer, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist.

Eine Lizenz zurückgeben

Das Self-Service License Key Revoke System (SSR) bietet eine Methode zur Übertragung von Lizenzschlüsseln zwischen Systemen und zur Wiederherstellung nach Systemausfällen.

Zurückgeben einer Lizenz:

1. Öffnen Sie einen Webbrowser.
2. Rufen Sie <https://dl.ricohsoftware.com/> auf.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Self-Service-Rückgabe**.
4. Wählen Sie unter **Rückgabe über** eine der drei verfügbaren Rückgabemethoden aus:

Berechtigungs-ID (EID)

Die EID, die Sie für die Software widerrufen müssen, die eine Lizenzverletzung meldet.

Aktivierungs-ID (AID)

Die AID ist nur erforderlich, wenn Sie einen einzigen Satz von Schlüsseln für eine EID zurückgeben müssen. Wenn Sie zum Beispiel die Aktivierung versehentlich mit dem falschen System-Fingerabdruck durchgeführt haben und die AID-Zeichenfolge zur Hand haben.

Upload der Lizenzschlüssel-Datei

Dies ist die beste allgemeine Option zum Zurücksetzen aller EIDs, die für ein bestimmtes Produkt auf einem bestimmten Server installiert sind. Sie können eine `license.key`-Datei oder `lservrc` auswählen.

5. Je nach Ihrer Auswahl in der Liste **Rückgabe über** geben Sie die EID oder AID ein oder laden Sie die Schlüsseldatei über die Felder **Geben Sie Ihre EID ein**, **Geben Sie Ihre AID ein** oder **Lizenzdatei hochladen (maximale Dateigröße: 2 MB)** hoch.
6. Geben Sie den Namen Ihrer Firma im Feld **Firmenname** ein. Achten Sie darauf, dass Sie denselben Firmennamen wie in der ursprünglichen EID-E-Mail verwenden.
7. Um die Widerrufsdetails zu erhalten, geben Sie Ihre gültige Geschäfts-E-Mail-Adresse in das Feld **Geschäfts-E-Mail-Adresse** ein.
8. Bestätigen Sie, dass Sie alle rechtsverletzenden Kopien der Software entfernt haben und die Produktlizenzbedingungen einhalten.
9. Klicken Sie auf **Übergeben**.

Wenn Ihr Antrag auf Rückgabe der Lizenz genehmigt wird, erhalten Sie innerhalb der nächsten zwei Minuten eine Benachrichtigung auf der Website. Wenn Ihr Antrag nicht automatisch genehmigt werden konnte und eine Überprüfung erforderlich ist, erhalten Sie innerhalb der nächsten Arbeitstage eine E-Mail von dem Prüfer. Wenn die Antwort auf Ihren Antrag auf Widerruf angibt, dass der Status schwebend oder abgelehnt ist, reichen Sie den Antrag nicht erneut ein. Die Einreichung von doppelten Anträgen kann den Genehmigungsprozess verzögern und die für die Klärung des Lizenzstatus erforderliche Zeit verlängern.

Eine Lizenz entfernen

Wenn auf dem Computer mehrere Lizenzen installiert sind, können Sie eine oder alle Lizenzen entfernen.

Entfernen einer Lizenz:

1. Navigieren Sie zu **Start** → **Alle Apps** → **<Programmgruppe>**.

Hinweis

Die standardmäßige Programmgruppe für die TotalFlow Optimizer-Anwendung ist **[RICOH TotalFlow Optimizer]**. Sie können während des Installationsvorgangs eine andere Programmgruppe festlegen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Software-Schlüssel verwalten]** und wählen Sie **[Als Administrator ausführen]** aus, um die Anwendung zu öffnen.
3. Klicken Sie im TotalFlow Optimizer Lizenzhauptfenster auf **[Löschen]**, um eine Lizenz zu entfernen.
Das Fenster **[Bestätigung]** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Ja]**, um die ausgewählte Lizenz zu löschen.

Client-Computer konfigurieren

Sie können auf die TotalFlow Optimizer-Benutzerschnittstelle von jedem beliebigen System zugreifen, das Zugang zu dem Netzwerk hat und die Anforderungen erfüllt.

Sie müssen folgende Aufgaben für jeden Computer ausführen, der auf TotalFlow Optimizer zugreift:

Web-Browser-Konfiguration

Um auf die Benutzeroberfläche zugreifen zu können, müssen Sie einen Web-Browser auf jedem System installieren und konfigurieren, darunter auch auf dem System, auf dem Sie TotalFlow Optimizer installieren. Folgende Browser werden unterstützt:

- Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.org/en-US/firefox/all.html>)
- Google Chrome (<https://www.google.com/intl/en/chrome/browser/>)
- Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/en-us/windows/microsoft-edge>)

↓ Hinweis

- Für die TotalFlow Optimizer-Anwendung müssen Cookies und Popups aktiviert sein.
- Ein PDF Reader ist zum Anzeigen von TotalFlow Optimizer-Jobdateien erforderlich.

★ Wichtig

Wenn für eine Sprache mehr als eine Ländereinstellung zur Verfügung steht, z. B. English (United Kingdom) [en-GB] und English (United States) [en-US], spielt es keine Rolle, welche Ländereinstellung Sie auswählen.

URL für den Zugriff auf die Benutzerschnittstelle

Um die Benutzerschnittstelle von Client-Computern zu öffnen, müssen Benutzer diese URL in die Adressleiste ihres Browsers eingeben:

```
http://hostname:port.number/Optimizer
```

, wobei *hostname* der Hostname oder die IP-Adresse des Computers ist, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist, und *port.number* der Web-Service-Port ist. Der Web-Service-Port kann während der Installation festgelegt werden. Der Standardwert ist 19080.

Login-Name und Passwort des Anwenders

Teilen Sie den Anwendern die Login-Namen und Passwörter mit, die Sie für die Anwender erstellt haben. Wir empfehlen, dass die Anwender ihre Passwörter bei der ersten Verwendung des Systems ändern.

Rechte

Informieren Sie Anwender über die Aktionen, die sie entsprechend den für sie konfigurierten Rollen auf der TotalFlow Optimizer-Benutzerschnittstelle ausführen können.

Microsoft Edge konfigurieren

Um mit Microsoft Edge auf TotalFlow Optimizer zuzugreifen, müssen Sie den Browser konfigurieren.

Hinweis

Diese Vorgehensweise zeigt, wie Microsoft Edge unter Windows 11 konfiguriert wird. Es gibt leichte Unterschiede zu anderen Versionen von Microsoft Edge und Windows.

So konfigurieren Sie Microsoft Edge:

1. Klicken Sie auf , das Symbol "Einstellungen und mehr", und dann auf **[Einstellungen]**.
2. Wählen Sie **Cookies und Websiteberechtigungen**.
3. Vergewissern Sie sich, dass **JavaScript** unter **Websiteberechtigungen** → **Alle Berechtigungen** auf **Zugelassen** gesetzt ist.

Mozilla Firefox konfigurieren

Um mit Mozilla Firefox auf TotalFlow Optimizer zugreifen zu können, müssen Sie den Browser konfigurieren.

Hinweis

Diese Vorgehensweise zeigt, wie Firefox unter Windows 11 konfiguriert wird. Es gibt leichte Unterschiede zu anderen Versionen von Firefox und Windows.

Konfigurieren von Mozilla Firefox

1. Öffnen Sie eine Mozilla Firefox-Seite.
2. Geben Sie in der Adressleiste `about:config` ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
3. Klicken Sie auf **Risiko akzeptieren und fortfahren**
4. Geben Sie in der Suchleiste oben auf der Seite `javascript` ein und stellen Sie sicher, dass `javascript.enabled` auf `true` gesetzt ist.

Google Chrome konfigurieren

Um mit Google Chrome auf TotalFlow Optimizer zugreifen zu können, müssen Sie den Browser konfigurieren.

Hinweis

Diese Vorgehensweise zeigt, wie Google Chrome auf Windows 11 konfiguriert wird. In anderen Versionen von Windows gibt es leichte Abweichungen.

So konfigurieren Sie Google Chrome:

1. Klicken Sie auf , das Konfigurationssymbol, und dann auf **[Einstellungen]**.
Die Seite **[Einstellungen]** wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Datenschutz und Sicherheit**.
3. Klicken Sie auf **Website-Einstellungen**.

4. Klicken Sie auf **[JavaScript]** und wählen Sie **[Websites dürfen JavaScript verwenden]**.

Ultimate Impostrip® für die Verbindung mit TotalFlow Optimizer konfigurieren

Sie können über das TotalFlow Optimizer-System mit der Anwendung Ultimate Impostrip® Ausschießen auf Jobs anwenden.

2

Stellen Sie vor der Verwendung von TotalFlow Optimizer mit Ultimate Impostrip® sicher, dass die folgenden Einstellungen in Ultimate Impostrip® aktiviert sind:

- XML-Ticketeingabe aktivieren
- XML-Prüfungsdatei für jeden Order für Sofortdruck-Job generieren

So aktivieren Sie diese Einstellungen:

1. Wählen Sie in Ultimate Impostrip® die Option **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **XML-Konfigurator**.
3. Aktivieren Sie **XML-Ticketeingabe aktivieren** und **XML-Prüfungsdatei für jeden Ordner für Sofortdruck-Job generieren**.

Ultimate Impostrip® mit einem Netzwerktreiber verwenden

So verwenden Sie Ultimate Impostrip® mit einem Netzwerktreiber:

1. Erstellen Sie unter dem Speicherort, unter dem Ultimate Impostrip® installiert ist, eine Netzwerkgabe mit vier Unterordnern:
 - Einem Ordner für die XML-Tickets
 - Einem Ordner zur Speicherung der von Impostrip generierten Prüfungsdateien
 - Einem Ordner für die auszuschießenden Jobs
 - Einem Ordner für die ausgeschossene PDF-Datei

Der Name des Ordners ist nicht wichtig, aber Sie sollten sich den jeweiligen Zweck merken.

Hinweis

Wenn Sie Ultimate Impostrip® 2019 verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie den Ordner für die XML-Tickets an einem anderen Speicherort als im Programme-Verzeichnis des Systems erstellen. Andernfalls kann Ultimate Impostrip® die XML-Tickets möglicherweise nicht verarbeiten.

2. Weisen Sie in Ultimate Impostrip® **Voreinstellungen** → **XML-Konfigurator** die Einstellungen **XML-Ticketeingabe aktivieren** und **XML-Prüfungsdatei für jeden Order für Sofortdruck-Job generieren** auf die XML-Ticket- und Prüfungsdatei-Unterordner der Netzwerkgabe, die Sie in Schritt 1 oben erstellt haben.
3. Erstellen Sie in TotalFlow Optimizer ein Netzwerklaufwerk, das auf die Freigabe verweist, die Sie in Schritt 1 oben erstellt haben.
4. Auf der Seite TotalFlow Optimizer **[Ausschießen]**:

- Wenn Sie Ultimate Impostrip® 2019 oder neuer (neue Generation) verwenden, geben Sie den Ultimate Impostrip®-Port ein.
 - Wenn Sie Ultimate Impostrip® 10 oder älter (Legacy-Version) verwenden, geben Sie den Ultimate Impostrip®-Stammordner (Verzeichnispfad) ein. Wenn Ultimate Impostrip® nicht auf demselben Rechner wie Ihr TotalFlow Optimizer installiert ist, geben Sie den Netzwerkpfad ein.
5. Definieren Sie auf der Registerkarte **[Zuweisung]** unter **[Zuweisungen zwischen Ultimate Impostrip® und Optimizer]** alle Einstellungen mit dem Netzwerklaufwerk, das Sie in Schritt 3 oben erstellt haben. Verwenden Sie die Netzwerkpfade in den **[Optimizer-Standort]**-Feldern und die lokalen Pfade in den **[Impostrip® Server-Standort]**-Feldern.

Ultimate Impostrip® mit Gemeinsamer Speicherort verwenden

Sie können Ultimate Impostrip® auf dem gleichen Server wie TotalFlow Optimizer installieren. Wenn Sie mehrere Anwendungen auf demselben Rechner installieren, stellen Sie sicher, dass die kombinierten Ressourcenanforderungen die verfügbaren Ressourcen des Host-Servers/Computers nicht übersteigen.

So verwenden Sie Ultimate Impostrip®, wenn es auf dem gleichen Server wie TotalFlow Optimizer installiert ist:

1. Erstellen Sie auf dem Server TotalFlow Optimizer diese Ordner:
 - Einen Ordner für die XML-Tickets.
 - Einem Ordner zur Speicherung der von Impostrip® generierten Prüfungsdateien.
 Der Name des Ordners ist nicht wichtig, aber Sie sollten sich den jeweiligen Zweck merken.

↓ Hinweis

Wenn Sie Ultimate Impostrip® 2019 verwenden, stellen Sie sicher, dass Sie den Ordner für die XML-Tickets an einem anderen Speicherort als im Programme-Verzeichnis des Systems erstellen. Andernfalls kann Ultimate Impostrip® die XML-Tickets möglicherweise nicht verarbeiten.

2. Geben Sie auf der Seite TotalFlow Optimizer **[Ausschießen]** den Ultimate Impostrip®-Port ein.
3. Klicken Sie auf **[Verbinden]**.

TotalFlow Optimizer-APIs

Sie können TotalFlow Optimizer mit Hilfe einer Reihe von bereitgestellten REST-APIs in andere Anwendungen integrieren.

Um die APIs zu nutzen, muss sich Ihre Anwendung entweder mit einem Benutzernamen und einem Passwort oder einem API-Schlüssel authentifizieren.

Wenn Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort verwenden, muss die Anwendung zuerst den Webservice **POST /auth** verwenden, um ein Token zu generieren, und dieses Token dann in alle weiteren Anfragen aufnehmen.

Wenn Sie einen API-Schlüssel verwenden, generieren Sie den Schlüssel in TotalFlow Optimizer und fügen ihn der Anfrage bei. Sie müssen Ihre Schlüssel gemäß Ihren Sicherheitsrichtlinien verwalten.

Sie können diese Aktionen mit den API-Schlüsseln durchführen:

Erstellen

Erzeugen Sie einen API-Schlüssel und geben Sie ihm einen Namen. Der Schlüssel wird automatisch generiert, wenn Sie ihn erstellen. Kopieren Sie den Wert des Schlüssels zur Verwendung in anderen Anwendungen.

Kopieren

Kopieren Sie den von TotalFlow Optimizer erzeugten Schlüssel, um ihn mit einer externen Anwendung zu verwenden.

Aktivieren Sie

Aktivieren Sie einen Schlüssel, um Ihre Anwendung mit TotalFlow Optimizer zu verbinden.

Deaktivieren

Deaktivieren Sie einen Schlüssel vorübergehend oder dauerhaft, um zu verhindern, dass andere Anwendungen auf TotalFlow Optimizer zugreifen.

↓ Hinweis

- Das Deaktivieren eines Schlüssels löscht diesen nicht.

Erneuern Sie

Erneuern Sie einen vorhandenen API-Schlüssel, indem Sie den aktuellen API-Schlüssel durch einen neuen Schlüssel ersetzen. Der aktuelle API-Schlüssel ist zum Löschen vorgesehen, bleibt aber für die nächsten 24 Stunden gültig und Sie können ihn in dieser Zeit verwenden.

Löschen

Einen Schlüssel dauerhaft löschen. Sobald Sie einen Schlüssel löschen, kann dieser Schlüssel nicht mehr für API-Anfragen verwendet werden.

Erstellen und Verwalten von API-Schlüsseln

Sie können API-Schlüssel erstellen, um TotalFlow Optimizer mit einer externen Anwendung zu authentifizieren und zu integrieren. Einmal erstellt, können die API-Schlüssel aktiviert, deaktiviert oder für einen bestimmten Zeitraum erneuert werden, falls sie ablaufen.

Zum Erstellen und Verwalten der API-Schlüssel:

1. So erstellen Sie einen API-Schlüssel:
 1. Gehen Sie zu **Admin** → **Andere** → **API-Schlüssel**.
 2. Klicken Sie auf **+** **[API-Schlüssel erstellen]**, um den Dialog zum Erstellen des API-Schlüssels zu öffnen.
 3. Geben Sie den Namen für den neuen API-Schlüssel ein.
Der Schlüssel wird automatisch generiert und aktiviert.
 4. Um die Gültigkeitsdauer für den API-Schlüssel festzulegen, stellen Sie die Anzahl der Tage unter **[Ablauf]** ein.

 Hinweis

- Standardmäßig läuft der API-Schlüssel automatisch 90 Tage nach dem Datum der Erstellung ab. Sie können einen API-Schlüssel vor dem Ablaufdatum oder nach dem Ablaufdatum erneuern.
5. Um den im Feld **[Schlüssel]** generierten API-Schlüssel zu verwenden, klicken Sie auf **[Kopieren]**. Nachdem Sie es kopiert haben, können Sie es in die externe Anwendung einfügen, die Sie verwenden.
2. Um einen API-Schlüssel zu aktivieren:
 1. Gehen Sie zu **Admin** → **API-Schlüssel**.
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen API-Schlüssel aus der Liste, der deaktiviert ist, und wählen Sie **[Aktivieren]**.
 3. So deaktivieren Sie einen API-Schlüssel:
 1. Gehen Sie zu **Admin** → **API-Schlüssel**.
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen API-Schlüssel aus der Liste, der bereits aktiviert ist, und wählen Sie **[Inaktivieren]**.
 4. So erneuern Sie einen API-Schlüssel:
 1. Gehen Sie zu **Admin** → **API-Schlüssel**.
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen API-Schlüssel in der Liste und wählen Sie **[API-Schlüssel erneuern]**.
 3. Klicken Sie in dem Bestätigungsdialog auf **[Ja]**.
 4. Um den neuen API-Schlüssel zu verwenden, klicken Sie auf **[Kopieren]**.
Falls erforderlich, können Sie auch die Verfallszeit anpassen.
 5. Um den Dialog zu schließen und die neuen API-Schlüssel-Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.

 Hinweis

- Sie können einen API-Schlüssel, der gelöscht werden soll, nicht erneuern.
 - Wenn ein API-Schlüssel ausgegraut ist, kann er nicht erneuert werden. Der API-Schlüssel ist bereits abgelaufen und zum Löschen vorgesehen.
5. So löschen Sie einen API-Schlüssel:
 1. Gehen Sie zu **Admin** → **API-Schlüssel**.
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen API-Schlüssel aus der Liste, den Sie löschen möchten, und wählen Sie **[API-Schlüssel löschen]**.
 3. Klicken Sie im Bestätigungsdialog auf **[Ja]**, um den Schlüssel zu löschen.

TotalFlow Optimizer-APIs verwenden

TotalFlow Optimizer bietet REST-APIs für die Integration von Webdiensten. Die interaktive Dokumentation wird mit diesen APIs bereitgestellt und bietet Live-Tests und Informationen für jede verfügbare API.

Die REST-API-Dokumentation enthält viele APIs, die eine Anwendung zur Integration mit TotalFlow Optimizer verwenden kann. Sie können die REST-API-Dokumentation und die Testschnittstelle verwenden, um Ihre Parametereinstellungen zu testen. Es verwendet gängige HTTP-Methoden und JSON-Payloads, um Druckjobs zu senden, Stapelinformationen abzurufen, den Druckerstatus abzufragen und Gerätekonfigurationen aus der Ferne zu verwalten.

Diese Schritte zeigen Ihnen, wie Sie mithilfe von REST-APIs Informationen über Bestellungen erhalten.

2

1. Gehen Sie zu **Admin** → **Andere** → **API-Schlüssel**.
2. Erstellen Sie einen neuen API-Schlüssel oder verwenden Sie einen vorhandenen API-Schlüssel, der aktiviert und noch nicht abgelaufen ist.
3. Kopieren Sie den API-Schlüssel.
4. Klicken Sie auf **[API-Dokumentation]**, um die API-Dokumentation aufzurufen.
5. Klicken Sie auf **[Autorisieren]** oben rechts auf dem Bildschirm.
6. Fügen Sie im Dialogfenster **[Verfügbare Berechtigung]** den Schlüssel in das Feld **[Wert]** ein.
7. Klicken Sie auf **[Autorisieren]**, um den API-Schlüssel zu speichern.
8. Um das Dialogfeld **[Verfügbare Berechtigungen]** zu schließen und die Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **[Schließen]**.
9. Gehen Sie in den Bereich **Bestellung** und suchen Sie **GET /bestellen**.
10. Klicken Sie auf **Probieren Sie es aus**.
11. Klicken Sie auf **Ausführen**.
Die REST-API-Dokumentation verwendet die Werte, um einen Curl-Befehl und eine Anfrage-URL zu erstellen. Dann sendet es die Anfrage an die Anfrage-URL und ruft die Liste der Bestellungen ab.
12. Im Feld **Antwortkörper** finden Sie die abgerufenen Informationen.
Vielleicht möchten Sie die Ausgabe überprüfen, um sicherzustellen, dass sie die richtigen Informationen und die richtige Struktur enthält.
Sie können den Text kopieren oder die JSON-Datei herunterladen.

```
{
  "items": [
    {
      "sequenceIndex": 0,
      "identifier": "m1 Print2Sheet",
      "orderNo": "m1",
      "inputSourceId": 0,
      "dueDate": 1762959600000,
      "receiveDate": 1762503014519,
      "keepJobsTogether": false,
      "commandId": "",
      "inputSourceName": "Manual",
      "returnJmf": "",
      "statusTimestamp": 253370764800000,
      "name": "",
      "id": 1,
      "state": "Batching",
      "returnUrl": "",
      "jobCount": 1,
      "stateKey": "OS_BATCHING",
      "customer": "Print2Sheet"
    },
    {
      "sequenceIndex": 0,
      "identifier": "01 PrintingShop",
      "orderNo": "01",
      "inputSourceId": 0,
      "dueDate": 1763577900000,
```

Nachdem Sie die Einstellungen festgelegt haben, die Sie benötigen, um die gewünschten Ergebnisse zu generieren, kopieren Sie den Curl-Befehl und die Anfrage-URL zur Verwendung mit Ihrer Anwendung.

3. Objekte verwalten

- Neuen einfachen Filter erstellen
- Neuen kombinierten Filter erstellen
- Neuen Probedruckfilter erstellen
- Bearbeiten eines einfachen Filters
- Einen kombinierten Filter bearbeiten
- Verwendung kombinierter Filter
- Einen Filter löschen
- Einen neuen Stapel erstellen
- Einen Stapel bearbeiten
- Stapel neu senden
- Auftrag einsenden
- Ändern des Fälligkeitsdatums des Auftrags
- Einen Auftrag duplizieren und auf neu setzen
- Barcodes scannen
- Erneut drucken
- Auftragsdetail-Dialogfeld
- Einen neuen Auslöser für Warnungen erstellen
- Standardmäßige Auslöser für Warnungen
- Auslöser für Job-Warmmeldungen
- Auslöser für Auftragswarnungen
- Auslöser für Warnungen
- Erstellen eines Eingabeordners für Sofortdruck
- Eigenschaften eines Ordners für Sofortdruck und die standardmäßigen Jobeigenschaften eines Eingabe-Ordners für Sofortdruck bearbeiten
- Einen oder mehrere Eingabeordner für Sofortdruck löschen
- Eigenschaftendatei für Standard-Ordner für Sofortdruck
- Erstellen einer Ausgabe
- Eigenschaften für Ausgabeordner bearbeiten
- So löschen Sie einen oder mehrere Ausgabeordner
- Listendatei für RICOH ProcessDirector erstellen

TotalFlow Optimizer umfasst unterschiedliche Systemobjekte, die Sie verwenden können.

Neuen einfachen Filter erstellen

Sie können einen neuen einfachen Filter erstellen und die Eigenschaften und Attribute für diesen Filter festlegen.

Um einen neuen einfachen Filter zu erstellen, klicken Sie auf  **Neu**, die Schaltfläche **[Filter hinzufügen]** auf der Registerkarte **[Filter]**, und wählen **[Einfacher Filter]** aus.

Außerdem können Sie in dem Bereich **[Filter]** einen neuen einfachen Filter erstellen. Klicken Sie auf **[Neuer Filter]** und wählen Sie die Option **[Einfacher Filter]** aus. Das Dialogfeld **[Neuer Filter]** wird angezeigt.

Dateieigenschaften

[Filtername]

Geben Sie einen Dateinamen ein.

[Beschreibung]

Geben Sie eine Kurzbeschreibung für den Filter ein.

[Probedruck-Jobs]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Filterauswahl Jobs einschließen soll, für die die Jobeigenschaft **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist. Der Standardstatus für **[Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen]** ist deaktiviert.

↓ Hinweis

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, ignoriert die Filterauswahl Jobs, bei denen das Jobmerkmal **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist.

[Sammeln]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Job-Sammlung aktivieren]**, wenn die Filterauswahl die Job-Sammlung aktivieren soll. Das Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn die Sammlung über die **[Admin]**-Registerkarte im Fenster **[Sammeln]** aktiviert wurde. Wenn die Filter-Sammlung aktiviert ist, ist für alle durch diesen Filter erstellten Stapel, egal ob sie manuell oder automatisiert erstellt wurde, die Sammlung ebenfalls aktiviert. Die Sammlung ist nicht für Probedruck-Filter verfügbar.

[Ausgabeziel]

Sie können einen Ordner für Sofortdruck als Ziel aus der Liste auswählen.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Die geschätzte Ausgabegeschwindigkeit, die vom ausgewählten Ausgabeziel generiert wird. Sie können die Ausgabegeschwindigkeit bearbeiten und die Maßeinheit aus der Liste auswählen.

[Bannerseiten]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie keine Bannerblätter für die Jobs in diesem Filter drucken möchten. Diese Option ist nur aktiviert, wenn die Bannerblätter für das ausgewählte Ausgabeziel festgelegt sind

Um den neuen einfachen Filter zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**.

Um das Dialogfeld **[Neuer Filter]** zu schließen und die eingegebenen Daten zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

3

Registerkarte [Jobattribute]

The screenshot shows the 'Neuer Filter' dialog box with the 'Jobattribute' tab selected. The dialog has a title bar 'Neuer Filter' and a close button 'X'. The main area is divided into several sections:

- Filtername ***: A text input field containing 'Test filter'.
- Beschreibung**: A text input field containing 'A description for the current filter'.
- Probedruck-Jobs**: A checkbox labeled 'Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen'.
- Sammeln**: A checkbox labeled 'Job-Sammlung aktivieren'.
- Ausgabeziel**: A dropdown menu showing '- Kein -'.
- Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit**: A text input field and a dropdown menu showing 'Blatt/Stunde'.
- Bannerseiten**: A checkbox labeled 'Bannerseiten nicht drucken'.
- Übereinstimmung**: Two radio buttons: 'Alle Attribute (*und*-Logik)' (selected) and 'Jegliche Attribute (*oder*-Logik)'.
- Attribute Selection**: Two dropdown menus showing '- Wählen -' and two buttons: '+' and '-'.

At the bottom, there are three buttons: 'Filter löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.

[Übereinstimmung]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Wenn Sie **[Alle Attribute ("und"-Logik)]** auswählen, zeigt der Filter die Jobs an, die alle Attribute enthalten, die in der Registerkarte **[Jobattribute]** festgelegt wurden. Wenn Sie **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]** auswählen, zeigt der Filter jeden beliebigen Job an, der zu mindestens einem der festgelegten Attribute passt.

Konfigurieren der Kriterien für den neuen Filter:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen dieser Operatoren aus:
 - **[Ist]**
 - **[Ist nicht]**
 - **[Zwischen]**
 - **[Größer als]**
 - **[Kleiner als]**
 - **[Größer oder gleich]**
 - **[Kleiner oder gleich]**
3. Um die Kriterien zu ergänzen, geben Sie einen Wert für den festgelegten Attributwert ein oder wählen Sie ihn aus.

Hinweis

Wenn der Operator **[Zwischen]** ausgewählt wurde, können Sie einen Start- und Endwert für das Jobattribut festlegen.

Sie können ein oder mehrere Attribute auswählen, die als Kriterien für den Filter verwendet werden. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut aus den Filterkriterien zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

Wenn Sie den Job nach einem bestimmten Datum oder einer Uhrzeit filtern möchten, wählen Sie das Attribut **[Fälligkeitsdatum]** aus der ersten Liste aus. Wählen Sie **[Ist]** oder **[Kleiner oder gleich]** als Operator der zweiten Liste aus.

Hinweis

Wenn Sie **[Ist]** als Operator auswählen, können Sie nur den Tag als festgelegten Wert eingeben.

Festlegen spezieller Werte für Datum und Uhrzeit:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Kalender. Das Dialogfeld **[Fällig]** wird angezeigt. Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus, um das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Jobs festzulegen, oder geben Sie sie ein.

Fällig

☐ Heute hh:mm

☐ Montag hh:mm

☐ 25.05.2018 15:30

☒ Innerhalb von: 1 12

OK **Abbrechen**

3

2. Klicken Sie auf **[OK]**.

Registerkarte [Automatisierung]

Neuer Filter

Filtername *
Test filter

Beschreibung
A description for the current filter

Probedruck-Jobs
☐ Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen

Sammeln
☐ Job-Sammlung aktivieren

Ausgabeziel
- Kein -

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit
Blatt/Stunde

Bannerseiten
☒ Bannerseiten nicht drucken

Jobattribute **Automatisierung** Zeitplan Jobreihenfolge Ausschießen Geschätztes Volumen

Automatisierungsstufe
☐ Keine Automatisierung
☒ Automatische Stapelverarbeitung →
☐ Automatische Stapelverarbeitung und Senden →

Automatisierungsauslöser
☒ Alle Bedingungen ("und"-Logik)
☐ Jegliche Bedingungen ("oder"-Logik)

Auslöser *
- Wählen -

Wenn einzelner Job den Volumengrenzwert überschreitet
☒ Benachrichtigen, nicht stapeln
☐ Job separat stapeln

Automatische Stapelverarbeitung
Stapelverarbeitung wird automatisch für Jobs durchgeführt, wenn das Ziel oder der Zielbereich erreicht wird.

Filter löschen **OK** **Abbrechen**

↓ Hinweis

Der Reiter **[Automatisierung]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.

[Automatisierungsstufe]

Sie können den Automatisierungsgrad auswählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Keine Automatisierung]** — Die Jobs werden nicht automatisch gestapelt.
- **[Automatische Stapelverarbeitung]** — Die Jobs werden automatisch gestapelt, wenn der Zielbereich erreicht wurde.
- **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** — Wenn der Zielbereich erreicht wurde, werden alle übereinstimmenden Jobs automatisch gestapelt und an das entsprechende Ausgabeziel gesendet.

[Automatisierungsauslöser]

Wählen Sie eine der beiden Optionen aus:

- **[Alle Bedingungen ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Bedingungen ("oder"-Logik)]**

Wenn Sie **[Alle Bedingungen ("und"-Logik)]** auswählen, wird der Stapel nur erstellt, wenn alle in der Registerkarte **[Automatisierung]** angegebenen Ziele erreicht wurden. Wenn Sie **[Jegliche Bedingungen ("oder"-Logik)]** auswählen, wird der Stapel erstellt, wenn mindestens eines der angegebenen Ziele erreicht wurde.

Sie können weitere Bedingungen von der Liste hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um eine Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung

hinzufügen". Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung entfernen".

Um die Bedingungen zu konfigurieren:

1. Wählen Sie den Auslöser aus der Liste aus.
2. Geben Sie einen Wert in das erste Textfeld ein, um das Ziel festzulegen.
3. Legen Sie den Grenzwert im zweiten Feld fest.

Das System berechnet den Grenzwertbereich für den ausgewählten Auslösertyp und zeigt ihn an.

↓ Hinweis

Wenn Sie **[Tag/Zeit]** als Zieltyp auswählen, können Sie einen bestimmten Wochentag (Sonntag bis Samstag) sowie die Uhrzeit des Tages festlegen, an dem der Stapel erstellt werden soll.

Wählen Sie aus der Liste **[Tag]** einen Wert aus.

Wählen Sie einen Wert aus der **[Zeit]**-Liste aus.

Wenn ein Filter für eine **[Tag/Zeit]** Automatisierung eingestellt ist und der TotalFlow Optimizer Server an diesem Tag und zu dieser Uhrzeit nicht erreichbar ist, wird der Filter nicht ausgelöst, wenn der Server startet.

[Wenn einzelner Job den Volumengrenzwert überschreitet]

Sie können den Automatisierungsgrad auswählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Benachrichtigen, nicht stapeln]**
- **[Job separat stapeln]**

Bei Jobs, die Volumengrenzwerte bei der Automatisierung übersteigen (Blätter, Fuß, Meter, Drucke, Laufzeit), können Sie **[Job separat stapeln]** auswählen. Wenn Sie **[Job separat stapeln]** auswählen, werden Jobs als Einzeljobstapel gestapelt. Wenn Sie **[Benachrichtigen, nicht stapeln]** auswählen, gibt das System weiterhin eine Benachrichtigung und eine Warnung in der Filterzeile aus.

3

Registerkarte [Zeitplan]

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Zeitplan festgelegt wird, der auf Filterautomatisierung angewendet wird, um den Zeitraum zu begrenzen, in dem der Filter ausgeführt wird.

↓ Hinweis

- Der Reiter **[Zeitplan]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn auf dem Reiter **[Automatisierung]** **[Automatisierungsstufe]** auf **[Keine Automatisierung]** festgelegt ist, können Sie den Reiter **[Zeitplan]** nicht verwenden.

Sie können **[Automatisierungsplan]** aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **[Aktivieren]** oder **[Inaktivieren]** klicken.

Wählen Sie den Wochentag aus der Liste **[Tag]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für den Beginn der Automatisierung aus der Liste **[Start]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für das Ende der Automatisierung aus der Liste **[Stopp]** aus. Legen Sie die Anzahl für **[Maximale Stapel]** fest, die gesendet werden sollen.

Sie können mehrere Zeitpläne mit den Schaltflächen  und  hinzufügen oder entfernen.

Registerkarte [Jobreihenfolge]

3

Neuer Filter

Filtername *

Test filter

Ausgabeziel

- Kein -

Beschreibung

A description for the current filter

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit

Blatt/Stunde

Probedruck-Jobs

☐ Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen

Bannerseiten

☒ Bannerseiten nicht drucken

Sammeln

☐ Job-Sammlung aktivieren

Jobattribute

Automatisierung

Zeitplan

Jobreihenfolge

Ausschießen

Geschätztes Volumen

Jobreihenfolge

Legen Sie Reihenfolge von Jobs in den durch diesen Filter erstellten Stapeln fest. Sekundäre Attribute sortieren in der primären Sortierung.

Jobreihenfolge ist nur aktiviert, wenn die Automatisierung aktiviert ist.

1

Auftragsnummer

Aufsteigend

+

-

2

- Wählen -

Aufsteigend

+

-

Filter löschen

OK

Abbrechen

Sie können die Reihenfolge der Jobs für diesen Filter und im Stapel festlegen. Die sekundären Attribute werden für die Sortierung der Liste mit Jobs innerhalb der primären Sortierung verwendet.

Sie können die Sortierattribute mit den Schaltflächen  und  hinzufügen. Eine manuelle Sortierung der Attribute ist für den Filter nicht möglich.

↓ Hinweis

- Der Reiter **[Jobreihenfolge]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn **[Automatisierungsstufe]** in der Registerkarte **[Keine Automatisierung]** auf **[Automatisierung]** gestellt wurde, ist die Registerkarte **[Jobreihenfolge]** deaktiviert.

Registerkarte [Ausschießen]

Nouveau filtre

Nom de filtre *

Test filter

Destination de la sortie

Aucun

Description

A description for the current filter

Vitesse de sortie estimée

Feuilles/heure

Attributs du travail

Automatisation

Imposition

Ordre des travaux

Estimations de volume

Choisir une imposition à appliquer à tous les travaux mis en lot à partir de ce filtre. REMARQUE : Toute imposition prédéfinie sera écrasée.

Grouper

☐ Grouper des travaux ensemble

Inclure les copies

☐ Inclure les copies dans la sortie

Dossier Ultimate Imposition®

- Sélectionner -

Supprimer filtre

OK

Annuler

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für alle Jobs im Filter erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

↓ Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Imposition® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Sie können den Namen des Ordners angeben, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird auf alle Jobs angewendet, wenn mit diesem Filter ein Stapel erzeugt wird. Jede zuvor definierte Ausschießoption für einen einzelnen Job wird überschrieben.

Wählen Sie aus der obigen Liste einen Ordner für Sofortdruck aus, oder geben Sie den entsprechenden Namen ein. Sie können eine Zeichenfolge von maximal 256 Zeichen eingeben. Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

3

Klicken Sie unter  auf die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck für das Ausschießen zu aktualisieren.

↓ Hinweis

- Die Registerkarte **[Ausschießen]** steht nur zur Verfügung, wenn **[Ultimate Impostrip®]** im Fenster **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** aktiviert ist.
- Wenn Sie oben die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** gewählt haben, muss der Wert **[Ultimate Impostrip®]** ein anderer sein als **[Nicht ausschießen]**.

[Ausschießen prüfen]

Sie können das Ausschießenergebnis prüfen und genehmigen, bevor Sie die ausgeschossene Datei an eine Ausgabe senden. Um diese Option zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Inaktiviert]**.

Registerkarte [Geschätztes Volumen]

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Volumenschätzungen auswählen, die in einem Filter angezeigt werden sollen.

Neuer Filter

Filtername*

Test filter

Ausgabeziel

- Kein -

Beschreibung

A description for the current filter

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit

Blatt/Stunde

Probedruck-Jobs

☐ Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen

Bannerseiten

☒ Bannerseiten nicht drucken

Sammeln

☐ Job-Sammlung aktivieren

Jobattribute

Automatisierung

Zeitplan

Jobreihenfolge

Ausschießen

Geschätztes Volumen

Geschätztes Volumen

Wählen Sie bis zu drei geschätzte Volumen zur Anzeige.

1

Jobs

2

Blätter

3

Laufzeit (h:m)

Vorschau

Test filter

Neuer Filter

Jobs

Blätter

Lauf (h:m)

-

-

-

Filter löschen

OK

Abbrechen

3

Sie können die Anzeige von bis zu drei Volumenschätzungen in den Filterinformationen auswählen. Die möglichen Werte für jedes Menü sind:

- [Jobs]
- [Blätter]
- [Fuß]
- [Meter]
- [Laufzeit (h:m)]
- [Drucke]
- [Dateigröße]

[Vorschau]

Das System zeigt eine Vorschau des Filters an. Diese Informationen werden in der Liste der Filter im Feld **[Filter]** angezeigt.

Hinweis

Wenn der Abschnitt **[Vorschau]** die Schätzung nicht anzeigt, siehe den Abschnitt [Fehlerbehebung](#), Seite 293.

Neuen kombinierten Filter erstellen

Sie können einen neuen kombinierten Filter erstellen und die Eigenschaften und Attribute für diesen Filter festlegen. Mit dem kombinierten Filter können Sie mehrere Sets mit Filterkriterien und Stapel erstellen und sie gleichzeitig an mehrere Ausgabeordner senden.

Zum Erstellen von **[Neuer kombinierter Filter]** klicken Sie auf **+ Neu**, die Schaltfläche **[Filter hinzufügen]**, auf der Registerkarte **[Filter]** und wählen Sie **[Kombinierter Filter]** aus.

Außerdem können Sie in dem Bereich **[Filter]** einen neuen kombinierten Filter erstellen. Klicken Sie auf **[Neuer Filter]** und wählen Sie die Option **[Kombinierter Filter]** aus.

Das Dialogfeld **[Neuer kombinierter Filter]** wird angezeigt.

[Filtername]

Legen Sie den Namen für den kombinierten Filter fest.

[Beschreibung]

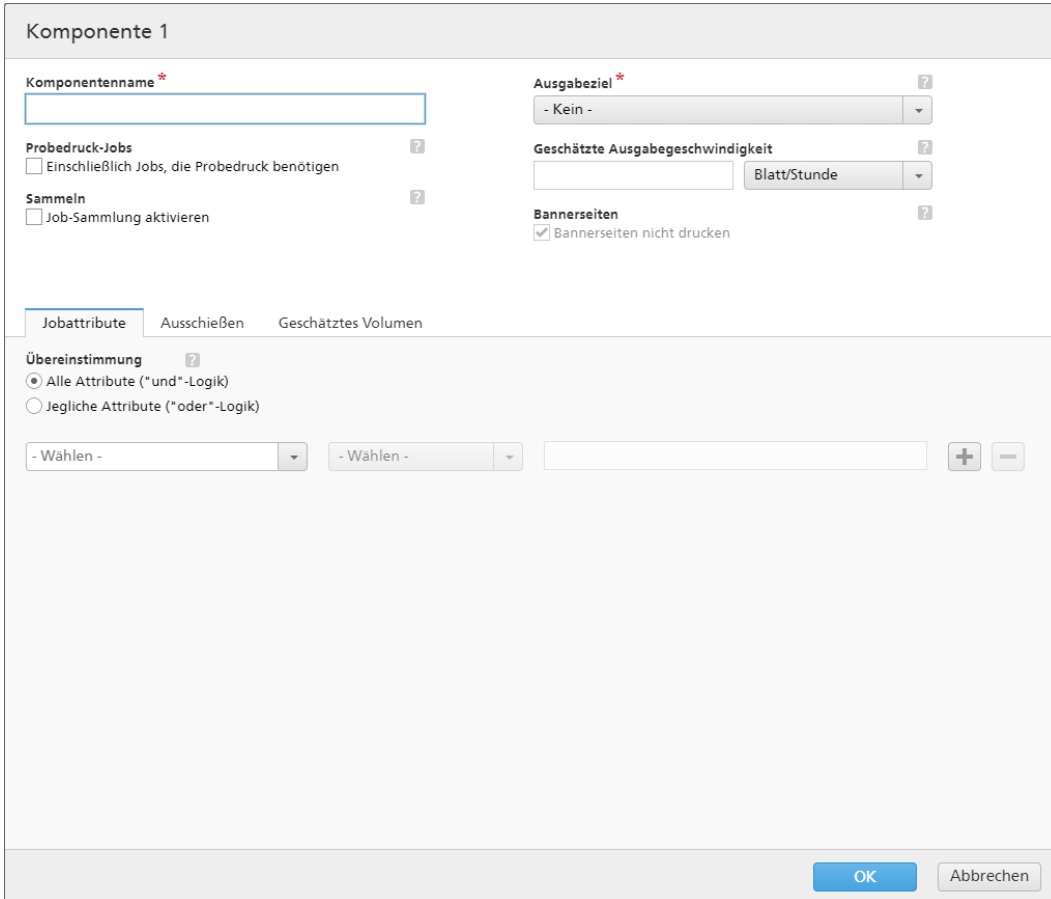
Fügen Sie eine kurze Beschreibung für den kombinierten Filter hinzu.

Registerkarte [Komponenten]

Der kombinierte Filter besteht aus mindestens zwei Komponenten. Sie können weitere Komponenten hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um eine neue Komponente hinzuzufügen, klicken Sie auf

 , die Schaltfläche Komponente hinzufügen. Um eine Komponente von der Liste zu entfernen, klicken Sie auf  , die Schaltfläche Komponente entfernen.

Um die Komponenteneigenschaften zu konfigurieren, klicken Sie auf **[Bearbeiten]**. Das Dialogfeld **[Komponente]** wird angezeigt:



[Komponentenname]

Legen Sie den Namen der Komponente fest.

[Probedruck-Jobs]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Filterauswahl Jobs einschließen soll, für die die Jobeigenschaft **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist. Der Standardstatus für **[Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen]** ist deaktiviert.

Hinweis

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, ignoriert die Filterauswahl Jobs, bei denen das Jobmerkmal **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist.

[Sammeln]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Job-Sammlung aktivieren]**, wenn die Filterauswahl die Job-Sammlung aktivieren soll. Das Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn die Sammlung über die **[Admin]**-Registerkarte im Fenster **[Sammeln]** aktiviert wurde. Wenn die Filter-Sammlung aktiviert

ist, ist für alle durch diesen Filter erstellten Stapel, egal ob sie manuell oder automatisiert erstellt wurde, die Sammlung ebenfalls aktiviert. Die Sammlung ist nicht für Probedruck-Filter verfügbar.

[Ausgabeziel]

Wählen Sie für diese Komponente den Zielort für den Ordner für Sofortdruck aus der Liste aus.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Die geschätzte Ausgabegeschwindigkeit, die vom ausgewählten Ausgabeziel generiert wird. Sie können die Ausgabegeschwindigkeit bearbeiten und die Maßeinheit aus der Liste auswählen.

[Bannerseiten]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie keine Bannerblätter für die Jobs in diesem Filter drucken möchten. Diese Option ist nur aktiviert, wenn die Bannerblätter für das ausgewählte Ausgabeziel festgelegt sind.

Sie können die Einstellungen der Job-Attribute, Job-Reihenfolge und das geschätzte Volumen für jede Komponente einstellen.

[Jobattribute]-Registerkarte

[Übereinstimmung]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Wenn Sie **[Alle Attribute ("und"-Logik)]** auswählen, wählt die Komponente die Jobs aus, die alle Attribute enthalten, die in der Registerkarte **[Jobattribute]** festgelegt wurden. Wenn Sie **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]** auswählen, wählt die Komponente jeden beliebigen Job aus, der zu mindestens einem der festgelegten Attribute passt.

Konfigurieren der Kriterien für den neuen Filter:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen dieser Operatoren aus:
 - **[Ist]**
 - **[Ist nicht]**
 - **[Zwischen]**
 - **[Größer als]**
 - **[Kleiner als]**
 - **[Größer oder gleich]**
 - **[Kleiner oder gleich]**
3. Um die Kriterien zu ergänzen, geben Sie einen Wert für den festgelegten Attributwert ein oder wählen Sie ihn aus.

Hinweis

Wenn der Operator **[Zwischen]** ausgewählt wurde, können Sie einen Start- und Endwert für das Jobattribut festlegen.

Wählen Sie ein oder mehrere Attribute aus, um sie als Kriterium für die Komponente zu verwenden. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut aus den Komponentenkriterien zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

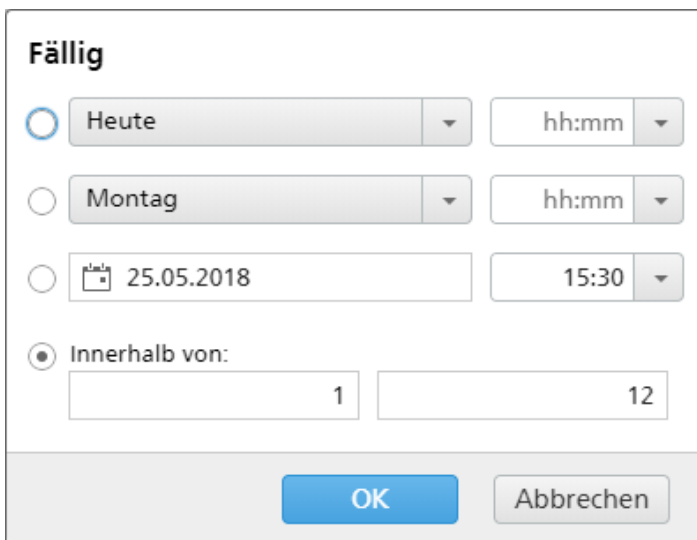
Wenn Sie den Job nach einem bestimmten Datum oder einer Uhrzeit filtern möchten, wählen Sie das Attribut **[Fälligkeitsdatum]** aus der ersten Liste aus. Wählen Sie **[Ist]** oder **[Kleiner oder gleich]** als Operator der zweiten Liste aus.

↓ Hinweis

Wenn Sie **[Ist]** als Operator auswählen, können Sie nur den Tag als festgelegten Wert eingeben.

Festlegen spezieller Werte für Datum und Uhrzeit:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Kalender. Das Dialogfeld **[Fällig]** wird angezeigt. Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus, um das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Jobs festzulegen, oder geben Sie sie ein.



2. Klicken Sie auf **[OK]**.

Registerkarte **[Jobreihenfolge]**

Sie können die Reihenfolge der Jobs für diese Komponente festlegen. Die sekundären Attribute werden für die Sortierung der Liste mit Jobs innerhalb der primären Sortierung verwendet.

Sie können die Sortierattribute mit den Schaltflächen  und  hinzufügen. Die manuelle Sortierung der Attribute ist für diese Komponente nicht möglich.

↓ Hinweis

- Der Reiter **[Jobreihenfolge]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn **[Automatisierungsstufe]** in der Registerkarte **[Keine Automatisierung]** auf **[Automatisierung]** gestellt wurde, ist die Registerkarte **[Jobreihenfolge]** deaktiviert.

Registerkarte **[Ausschießen]**

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für alle Jobs im Filter erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausgabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Impostrip® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Sie können den Namen des Ordners angeben, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird auf alle Jobs angewendet, wenn mit diesem Filter ein Stapel erzeugt wird. Jede zuvor definierte Ausschießoption für einen einzelnen Job wird überschrieben.

Wählen Sie aus der Liste einen Ordner für Sofortdruck aus oder geben Sie den entsprechenden Namen ein. Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Hinweis

Die Registerkarte **[Ausschießen]** steht nur zur Verfügung, wenn **[Ultimate Impostrip®]** im Fenster **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** aktiviert ist.

Klicken Sie unter  auf die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck zu aktualisieren.

[Ausschießen prüfen]

Sie können die Ausschieß-Prüfung aktivieren oder deaktivieren. Klicken Sie auf den Umschalter, um zwischen dem Status **[Aktiviert]** und **[Inaktiviert]** zu wechseln. Wenn die Ausschieß-Prüfung aktiviert ist, wird der Job angehalten und Sie können die ausgeschossene Datei prüfen, bevor Sie sie an eine Ausgabe senden. Die Standardeinstellung ist **[Inaktiviert]**.

Registerkarte **[Geschätztes Volumen]**

Sie können die Anzeige von bis zu drei Volumenschätzungen in den Komponenteninformationen auswählen. Die möglichen Werte für jedes Menü sind:

- **[Nein]**

- **[Jobs]**
- **[Blätter]**
- **[Fuß]**
- **[Meter]**
- **[Laufzeit (h:m)]**
- **[Drucke]**
- **[Dateigröße]**

[Vorschau]

Das System zeigt eine Vorschau der Komponente an. Diese Informationen werden in der Liste der Filter im Feld **[Filter]** angezeigt.

Hinweis

Wenn der Abschnitt **[Vorschau]** die Schätzung nicht anzeigt, siehe den Abschnitt [Fehlerbehebung, Seite 293](#).

Um die Änderungen zu speichern und den Dialog **[Komponente]** zu schließen, klicken Sie auf **[OK]**.

Registerkarte [Automatisierung]

Hinweis

Der Reiter **[Automatisierung]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.

[Automatisierungsstufe]

Sie können den Automatisierungsgrad auswählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Keine Automatisierung]** — Die Jobs werden nicht automatisch gestapelt.
- **[Automatische Stapelverarbeitung]** — Die Jobs werden automatisch gestapelt, wenn der Zielbereich erreicht wurde.
- **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** — Wenn der Zielbereich erreicht wurde, werden alle übereinstimmenden Jobs automatisch gestapelt und an das entsprechende Ausgabeziel gesendet.

[Automatisierungsauslöser]

Wählen Sie eine der beiden Optionen aus:

- **[Bei allen Bedingungen ("UND"-Logik):]**
- **[Bei allen Bedingungen ("ODER"-Logik):]**

Wenn Sie **[Bei allen Bedingungen ("UND"-Logik):]** auswählen, wird der Stapel nur erstellt, wenn alle angegebenen Ziele erreicht wurden. Wenn Sie **[Bei allen Bedingungen ("ODER"-Logik):]** auswählen, wird der Stapel erstellt, wenn mindestens eines der angegebenen Ziele erreicht wurde.

Sie können weitere Bedingungen von der Liste hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um eine Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung

hinzufügen". Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung entfernen". Um die Position einer Zeile zu ändern, klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl an die gewünschte Stelle.

Wenn Sie die Auslöserbedingungen konfigurieren, müssen Sie für jeden volumenbasierten Auslöser eine Komponente festlegen. Um die Bedingungen zu konfigurieren:

1. Wählen Sie aus der Liste den Zieltyp aus.
2. Wählen Sie aus der Liste eine Komponente aus.
3. Um die Position einer Zeile zu ändern, geben Sie einen Wert in das erste Textfeld ein, um das Ziel festzulegen.
4. Legen Sie den Grenzwert im zweiten Feld fest.

Das System berechnet den Grenzwertbereich für den ausgewählten Zieltyp und zeigt ihn an.

↓ Hinweis

Wenn Sie **[Tag/Zeit]** als Zieltyp auswählen, können Sie einen bestimmten Wochentag (Sonntag bis Samstag) sowie die Uhrzeit des Tages festlegen, an dem der Stapel erstellt werden soll.

Wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Tag]** aus.

Wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Zeit]** aus.

Wenn ein Filter für eine **[Tag/Zeit]** Automatisierung eingestellt ist und der TotalFlow Optimizer Server an diesem Tag und zu dieser Uhrzeit nicht erreichbar ist, wird der Filter nicht ausgelöst, wenn der Server startet.

[Zeitplan]-Tab

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Zeitplan festgelegt wird, der auf Filterautomatisierung angewendet wird, um den Zeitraum zu begrenzen, in dem der Filter ausgeführt wird.

Neuer Filter

Filtername*

Ausgabeziel

out xml 01

Beschreibung

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit

Fuß/Stunde

Probedruck-Jobs

☐ Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen

Bannerseiten

☐ Bannerseiten nicht drucken

Jobattribute

Automatisierung

Zeitplan

Jobreihenfolge

Ausschießen

Geschätztes Volumen

Automatisierungsplan

Aktiviert

Nur während aufgelisteter Zeiträume automatisieren

Tag*

Start*

Stopp*

Maximale Stapel

- Wählen -

hh:mm

hh:mm

Keine Einschränkung

+

-

Filter löschen

OK

Abbrechen

↓ Hinweis

- Der Reiter **[Zeitplan]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn auf dem Reiter **[Automatisierung]** **[Automatisierungsstufe]** auf **[Keine Automatisierung]** festgelegt ist, können Sie den Reiter **[Zeitplan]** nicht verwenden.

Sie können **[Automatisierungsplan]** aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **[Aktivieren]** oder **[Inaktivieren]** klicken.

↓ Hinweis

[Maximale Stapel] begrenzt, wie häufig der Filter pro Zeitraum durch die ausgewählte Komponente automatisiert wird.

Wählen Sie den Wochentag aus der Liste **[Tag]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für den Beginn der Automatisierung aus der Liste **[Start]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für das Ende der Automatisierung aus der Liste **[Stopp]** aus. Legen Sie die Anzahl für **[Maximale Stapel]** fest, die gesendet werden sollen.

↓ Hinweis

- Wenn Sie **[Maximale Stapel]** für einen geplanten Zeitraum festlegen, können Sie den Komponentenfilter auswählen, der für die Anzahl der Stapel überwacht wird.
- Wenn für einen oder mehrere geplante Zeiträume eine maximale Anzahl an Stapeln festgelegt ist, ist die Filterauswahl der Komponente **[Maximale Stapel]** aktiviert.
- Wenn **[Maximale Stapel]** für eine Komponente in einem aktiven Zeitraum erreicht wurden, aber die anderen Zeiträume **[Maximale Stapel]** noch nicht erreicht haben, senden sie weiterhin Stapel.

Sie können mehrere Zeitpläne mit den Schaltflächen  und  hinzufügen oder entfernen.

[Automatisierungsauslöser-Komponente]

Wenn **[Maximale Stapel]** festgelegt sind, wählen Sie eine **[Komponente]** aus der Liste aus. Der Standardwert der **[Automatisierungsauslöser-Komponente]** ist **[Auswählen]**.

Um den neuen kombinierten Filter zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**.

Um das Dialogfeld **[Neuer kombinierter Filter]** zu schließen und die eingegebenen Daten zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Neuen Probedruckfilter erstellen

In diesem Thema wird beschrieben, wie ein Probedruckfilter erstellt wird. Mit dem Probedruckfilter können Sie mehrere Jobs identifizieren, für die ein Probedruck erforderlich ist, und sie zum Drucken des Probedrucks senden. Der Probedruckfilter wählt nur die Jobs mit der Einstellung "Probedruckjobs" aus.

Um einen neuen Probedruckfilter zu erstellen, klicken Sie auf  **Neu**, die Schaltfläche **[Filter hinzufügen]**, auf der Registerkarte **[Filter]** und wählen Sie **[Probedruck-Filter]** aus.

Sie können auch einen neuen Proof-Filter in der Sektion **[Filter]** erstellen. Klicken Sie auf **[Neuer Filter]** und wählen Sie die Option **[Probedruck-Filter]** aus. Das Dialogfeld **[Neuer Probedruck-Filter]** wird angezeigt.

Dateieigenschaften

[Filtername]

Geben Sie einen Dateinamen ein.

[Beschreibung]

Geben Sie eine Kurzbeschreibung für den Filter ein.

[Ausgabeziel]

Sie können einen Ordner für Sofortdruck als Ziel aus der Liste auswählen.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Die geschätzte Ausgabegeschwindigkeit, die vom ausgewählten Ausgabeziel generiert wird. Sie können die Ausgabegeschwindigkeit bearbeiten und die Maßeinheit aus der Liste auswählen.

Registerkarte [Jobattribute]

[Übereinstimmung]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Konfigurieren der Kriterien für den neuen Filter:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen dieser Operatoren aus:
 - **[Ist]**
 - **[Ist nicht]**
 - **[Zwischen]**
 - **[Größer als]**
 - **[Kleiner als]**
 - **[Größer oder gleich]**
 - **[Kleiner oder gleich]**
3. Um die Kriterien zu ergänzen, geben Sie einen Wert für den festgelegten Attributwert ein oder wählen Sie ihn aus.

 Hinweis

Wenn der Operator **[Zwischen]** ausgewählt wurde, können Sie einen Start- und Endwert für das Jobattribut festlegen.

Sie können ein oder mehrere Attribute auswählen, die als Kriterien für den Filter verwendet werden. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut aus den Filterkriterien zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

Wenn Sie den Job nach einem bestimmten Datum oder einer Uhrzeit filtern möchten, wählen Sie das Attribut **[Fälligkeitsdatum]** aus der ersten Liste aus. Wählen Sie **[Ist]** oder **[Kleiner oder gleich]** als Operator der zweiten Liste aus.

 Hinweis

Wenn Sie **[Ist]** als Operator auswählen, können Sie nur den Tag als festgelegten Wert eingeben.

Festlegen spezieller Werte für Datum und Uhrzeit:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Kalender. Das Dialogfeld **[Fällig]** wird angezeigt. Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus, um das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Jobs festzulegen, oder geben Sie sie ein.

Fällig

☐ Heute

hh:mm

☐ Montag

hh:mm

☐ 25.05.2018

15:30

☒ Innerhalb von:

1

12

OK

Abbrechen

2. Klicken Sie auf **[OK]**.

Registerkarte [Automatisierung]

⬇ Hinweis

Der Reiter **[Automatisierung]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.

[Automatisierungsstufe]

Sie können den Automatisierungsgrad auswählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Keine Automatisierung]** — Die Jobs werden nicht automatisch gestapelt.
- **[Automatische Stapelverarbeitung]** — Die Jobs werden automatisch gestapelt, wenn der Zielbereich erreicht wurde.
- **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** — Wenn der Zielbereich erreicht wurde, werden alle übereinstimmenden Jobs automatisch gestapelt und an das entsprechende Ausgabeziel gesendet.

[Automatisierungsauslöser]

Wählen Sie eine der beiden Optionen aus:

- **[Bei allen Bedingungen ("UND"-Logik):]**
- **[Bei allen Bedingungen ("ODER"-Logik):]**

Wenn Sie **[Bei allen Bedingungen ("UND"-Logik):]** auswählen, wird der Stapel nur erstellt, wenn alle in der Registerkarte **[Automatisierung]** angegebenen Ziele erreicht wurden. Wenn Sie **[Bei allen Bedingungen ("ODER"-Logik):]** auswählen, wird der Stapel erstellt, wenn mindestens eines der angegebenen Ziele erreicht wurde.

Sie können weitere Bedingungen von der Liste hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um eine

Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung

hinzufügen". Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung entfernen".

Um die Bedingungen zu konfigurieren:

1. Wählen Sie aus der Liste den Zieltyp aus.
2. Um das Ziel festzulegen, geben Sie einen Wert in das erste Textfeld ein.
3. Legen Sie den Grenzwert im zweiten Feld fest.

Das System berechnet den Grenzwertbereich für den ausgewählten Zieltyp und zeigt ihn an.

↓ Hinweis

Wenn Sie **[Tag/Zeit]** als Zieltyp auswählen, können Sie einen bestimmten Wochentag (Sonntag bis Samstag) sowie die Uhrzeit des Tages festlegen, an dem der Stapel erstellt werden soll.

Wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Tag]** und einen Wert aus der Liste **[Zeit]** aus.

Wenn ein Filter für eine **[Tag/Zeit]** Automatisierung eingestellt ist und der TotalFlow Optimizer Server an diesem Tag und zu dieser Uhrzeit nicht erreichbar ist, wird der Filter nicht ausgelöst, wenn der Server startet.

[Wenn einzelner Job den Volumengrenzwert überschreitet]

Sie können den Automatisierungsgrad auswählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Benachrichtigen, nicht stapeln]**
- **[Job separat stapeln]**

Bei Jobs, die Volumengrenzwerte bei der Automatisierung übersteigen (Blätter, Fuß, Meter, Drucke, Laufzeit), können Sie **[Job separat stapeln]** auswählen. Wenn Sie **[Job separat stapeln]** auswählen, werden Jobs als Einzeljobstapel gestapelt. Wenn Sie **[Benachrichtigen, nicht stapeln]** auswählen, gibt das System weiterhin eine Benachrichtigung und eine Warnung in der Filterzeile aus.

Registerkarte [Zeitplan]

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Zeitplan festgelegt wird, der auf Filterautomatisierung angewendet wird, um den Zeitraum zu begrenzen, in dem der Filter ausgeführt wird.

↓ Hinweis

- Der Reiter **[Zeitplan]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn auf dem Reiter **[Automatisierung]** **[Automatisierungsstufe]** auf **[Keine Automatisierung]** festgelegt ist, können Sie den Reiter **[Zeitplan]** nicht verwenden.

Sie können **[Automatisierungsplan]** aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **[Aktivieren]** oder **[Inaktivieren]** klicken.

Wählen Sie den Wochentag aus der Liste **[Tag]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für den Beginn der Automatisierung aus der Liste **[Start]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für das Ende der Automatisierung aus der Liste **[Stopp]** aus. Legen Sie die Anzahl für **[Maximale Stapel]** fest, die gesendet werden sollen.

Sie können mehrere Zeitpläne mit den Schaltflächen  und  hinzufügen oder entfernen.

Registerkarte [Jobreihenfolge]

Sie können die Reihenfolge der Jobs für diesen Filter und im Stapel festlegen. Die sekundären Attribute werden für die Sortierung der Liste mit Jobs innerhalb der primären Sortierung verwendet.

Sie können die Sortierattribute mit den Schaltflächen  und  hinzufügen. Eine manuelle Sortierung der Attribute ist für den Filter nicht möglich.

↓ Hinweis

- Der Reiter **[Jobreihenfolge]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn **[Automatisierungsstufe]** in der Registerkarte **[Keine Automatisierung]** auf **[Automatisierung]** gestellt wurde, ist die Registerkarte **[Jobreihenfolge]** deaktiviert.

3

Registerkarte [Ausschießen]

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für alle Jobs im Filter erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

↓ Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausgabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Impostrip® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Sie können den Namen des Ordners angeben, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird auf alle Jobs angewendet, wenn mit diesem Filter ein Stapel erzeugt wird. Jede zuvor definierte Ausschießoption für einen einzelnen Job wird überschrieben.

Wählen Sie aus der Liste einen Ordner für Sofortdruck aus oder geben Sie den entsprechenden Namen ein. Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

↓ Hinweis

Die Registerkarte **[Ausschießen]** steht nur zur Verfügung, wenn **[Ultimate Impostrip®]** im Fenster **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** aktiviert ist.

Um die Liste der Ordner für Sofortdruck zu aktualisieren, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**.

[Ausschießen prüfen]

Sie können die Ausschieß-Prüfung aktivieren oder deaktivieren. Klicken Sie auf den Umschalter, um zwischen dem Status **[Aktiviert]** und **[Inaktiviert]** zu wechseln. Wenn die Ausschieß-Prüfung aktiviert ist, wird der Job angehalten und Sie können die ausgeschossene Datei prüfen, bevor Sie sie an eine Ausgabe senden. Die Standardeinstellung ist **[Inaktiviert]**.

Registerkarte [Geschätztes Volumen]

Sie können die Anzeige von Volumenschätzungen in den Filterinformationen auswählen. Die möglichen Werte für jedes Menü sind:

- **[Nein]**
- **[Jobs]**
- **[Blätter]**
- **[Fuß]**
- **[Meter]**
- **[Laufzeit (h:m)]**
- **[Drucke]**
- **[Dateigröße]**

[Vorschau]

Das System zeigt eine Vorschau des Filters an. Diese Informationen werden in der Liste der Filter im Feld **[Filter]** angezeigt.

Um einen neuen Probedruckfilter zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**.

Um das Dialogfeld **[Neuer Probedruck-Filter]** zu schließen und die eingegebenen Daten zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Bearbeiten eines einfachen Filters

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Filtereigenschaften eines einfachen Filters bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie einen einfachen Filter:

- Um den Bereich **[Filter]** zu öffnen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**.
- Wählen Sie aus der Liste der Filter den zu bearbeitenden einfachen Filter aus. Doppelklicken Sie auf den Filter oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filter und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Das Filter-Dialogfeld zur Bearbeitung eines einfachen Filters wird angezeigt.

[Filtername]

Sie können den Filternamen bearbeiten.

[Beschreibung]

Sie können die Kurzbeschreibung für den Filter bearbeiten.

[Probedruck-Jobs]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Filterauswahl Jobs einschließen soll, für die die Jobeigenschaft **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist. Der Standardstatus für **[Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen]** ist deaktiviert.

↓ Hinweis

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, ignoriert die Filterauswahl Jobs, bei denen das Jobmerkmal **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist.

[Sammeln]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Job-Sammlung aktivieren]**, wenn die Filterauswahl die Job-Sammlung aktivieren soll. Das Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn die Sammlung über die **[Admin]**-Registerkarte im Fenster **[Sammeln]** aktiviert wurde. Wenn die Filter-Sammlung aktiviert ist, ist für alle durch diesen Filter erstellten Stapel, egal ob sie manuell oder automatisiert erstellt wurde, die Sammlung ebenfalls aktiviert. Die Sammlung ist nicht für Probedruck-Filter verfügbar.

[Ausgabeziel]

Sie können einen Ordner für Sofortdruck als Ziel aus der Liste auswählen.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Die geschätzte Ausgabegeschwindigkeit, die vom ausgewählten Ausgabeziel generiert wird. Sie können die Ausgabegeschwindigkeit bearbeiten und die Maßeinheit aus der Liste auswählen.

[Bannerseiten]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie keine Bannerblätter für die Jobs in diesem Filter drucken möchten. Diese Option ist nur aktiviert, wenn die Bannerblätter für das ausgewählte Ausgabeziel festgelegt sind.

Registerkarte [Jobattribute]

[Übereinstimmung]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Konfigurieren der Kriterien für den neuen Filter:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen dieser Operatoren aus:
 - **[Ist]**
 - **[Ist nicht]**
 - **[Zwischen]**
 - **[Größer als]**

- **[Kleiner als]**
- **[Größer oder gleich]**
- **[Kleiner oder gleich]**

3. Um die Kriterien zu ergänzen, geben Sie einen Wert für den festgelegten Attributwert ein oder wählen Sie ihn aus.

Hinweis

Wenn der Operator **[Zwischen]** ausgewählt wurde, können Sie einen Start- und Endwert für das Jobattribut festlegen.

Sie können ein oder mehrere Attribute auswählen, die als Kriterien für den Filter verwendet werden. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut aus den Filterkriterien zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

Wenn Sie den Job nach einem bestimmten Datum oder einer Uhrzeit filtern möchten, wählen Sie das Attribut **[Fälligkeitsdatum]** aus der ersten Liste aus. Wählen Sie **[Ist]** oder **[Kleiner oder gleich]** als Operator der zweiten Liste aus.

Hinweis

Wenn Sie **[Ist]** als Operator auswählen, können Sie nur den Tag als festgelegten Wert eingeben.

Festlegen spezieller Werte für Datum und Uhrzeit:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Kalender. Das Dialogfeld **[Fällig]** wird angezeigt. Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus, um das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Jobs festzulegen, oder geben Sie sie ein.

Fällig

☐ Heute
 ☐ Montag
 ☐ 25.05.2018
 ☒ Innerhalb von:

2. Klicken Sie auf **[OK]**.

Registerkarte [Automatisierung]

Hinweis

Der Reiter **[Automatisierung]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.

[Automatisierungsstufe]

Sie können den Automatisierungsgrad auswählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Keine Automatisierung]** — Die Jobs werden nicht automatisch gestapelt.
- **[Automatische Stapelverarbeitung]** — Die Jobs werden automatisch gestapelt, wenn der Zielbereich erreicht wurde.
- **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** — Wenn der Zielbereich erreicht wurde, werden alle übereinstimmenden Jobs automatisch gestapelt und an das entsprechende Ausgabeziel gesendet.

[Automatisierungsauslöser]

Wählen Sie eine der beiden Optionen aus:

- **[Bei allen Bedingungen ("UND"-Logik):]**
- **[Bei allen Bedingungen ("ODER"-Logik):]**

Wenn Sie **[Bei allen Bedingungen ("UND"-Logik):]** auswählen, wird der Stapel nur erstellt, wenn alle in der Registerkarte **[Automatisierung]** angegebenen Ziele erreicht wurden. Wenn Sie **[Bei allen Bedingungen ("ODER"-Logik):]** auswählen, wird der Stapel erstellt, wenn mindestens eines der angegebenen Ziele erreicht wurde.

Sie können weitere Bedingungen von der Liste hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um eine

Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung

hinzufügen". Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung entfernen".

Um die Bedingungen zu konfigurieren:

1. Wählen Sie aus der Liste den Zieltyp aus.
2. Um den Grenzwert festzulegen, geben Sie einen Wert in das erste Textfeld ein.
3. Legen Sie den Zielbereich im zweiten Feld fest.

Das System berechnet den Grenzwertbereich für den ausgewählten Zieltyp und zeigt ihn an.

↓ Hinweis

Wenn Sie **[Tag/Zeit]** als Zieltyp auswählen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: **[Täglich]**, **[Wochentage]**, **[Wochenenden]** oder geben Sie einen bestimmten Wochentag (Montag bis Sonntag) ein und dann die Uhrzeit des Tages, an dem der Stapel erstellt werden soll.

Wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Tag]** aus.

Wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Zeit]** aus.

Wenn ein Filter für eine **[Tag/Zeit]** Automatisierung eingestellt ist und der TotalFlow Optimizer Server an diesem Tag und zu dieser Uhrzeit nicht erreichbar ist, wird der Filter nicht ausgelöst, wenn der Server startet.

3

[Wenn einzelner Job den Volumengrenzwert überschreitet]

Sie können den Automatisierungsgrad auswählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Benachrichtigen, nicht stapeln]**
- **[Job separat stapeln]**

Bei Jobs, die Volumengrenzwerte bei der Automatisierung übersteigen (Blätter, Fuß, Meter, Drucke, Laufzeit), können Sie **[Job separat stapeln]** auswählen. Wenn Sie **[Job separat stapeln]** auswählen, werden Jobs als Einzeljobstapel gestapelt. Wenn Sie **[Benachrichtigen, nicht stapeln]** auswählen, gibt das System weiterhin eine Benachrichtigung und eine Warnung in der Filterzeile aus.

Registerkarte [Zeitplan]

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Zeitplan festgelegt wird, der auf Filterautomatisierung angewendet wird, um den Zeitraum zu begrenzen, in dem der Filter ausgeführt wird.

↓ Hinweis

- Der Reiter **[Zeitplan]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn auf dem Reiter **[Automatisierung]** **[Automatisierungsstufe]** auf **[Keine Automatisierung]** festgelegt ist, können Sie den Reiter **[Zeitplan]** nicht verwenden.

Sie können **[Automatisierungsplan]** aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **[Aktivieren]** oder **[Inaktivieren]** klicken.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: **[Täglich]**, **[Wochentage]**, **[Wochenenden]** oder wählen Sie den Wochentag aus der Liste **[Tag]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für den Beginn der Automatisierung aus der Liste **[Start]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für das Ende der Automatisierung aus der Liste **[Stopp]** aus. Legen Sie die Anzahl für **[Maximale Stapel]** fest, die gesendet werden sollen.

Sie können mehrere Zeitpläne mit den Schaltflächen  und  hinzufügen oder entfernen.

Registerkarte [Jobreihenfolge]

Sie können die Reihenfolge der Jobs für diesen Filter und im Stapel festlegen. Die sekundären Attribute werden für die Sortierung der Liste mit Jobs innerhalb der primären Sortierung verwendet.

Sie können die Sortierattribute mit den Schaltflächen  und  hinzufügen. Eine manuelle Sortierung der Attribute ist für den Filter nicht möglich.

Hinweis

- Der Reiter **[Jobreihenfolge]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn **[Automatisierungsstufe]** in der Registerkarte **[Keine Automatisierung]** auf **[Automatisierung]** gestellt wurde, ist die Registerkarte **[Jobreihenfolge]** deaktiviert.

Registerkarte **[Ausschießen]**

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für alle Jobs im Filter erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausgabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Impostrip® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Sie können den Namen des Ordners angeben, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird auf alle Jobs angewendet, wenn mit diesem Filter ein Stapel erzeugt wird. Jede zuvor definierte Ausschießoption für einen einzelnen Job wird überschrieben.

Wählen Sie aus der Liste einen Ordner für Sofortdruck aus oder geben Sie den entsprechenden Namen ein. Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Hinweis

Die Registerkarte **[Ausschießen]** steht nur zur Verfügung, wenn **[Ultimate Impostrip®]** im Fenster **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** aktiviert ist.

Klicken Sie unter  auf die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck zu aktualisieren.

[Ausschießen prüfen]

Sie können die Ausschieß-Prüfung aktivieren oder deaktivieren. Klicken Sie auf den Umschalter, um zwischen dem Status **[Aktiviert]** und **[Inaktiviert]** zu wechseln. Wenn die Ausschieß-Prüfung aktiviert ist, wird der Job angehalten und Sie können die ausgeschossene Datei prüfen, bevor Sie sie an eine Ausgabe senden. Die Standardeinstellung ist **[Inaktiviert]**.

Registerkarte **[Geschätztes Volumen]**

Sie können die Anzeige von Volumenschätzungen in den Filterinformationen auswählen. Die möglichen Werte für jedes Menü sind:

- **[Nein]**
- **[Jobs]**
- **[Blätter]**
- **[Fuß]**
- **[Meter]**
- **[Laufzeit (h:m)]**
- **[Drucke]**
- **[Dateigröße]**

[Vorschau]

Das System zeigt eine Vorschau des Filters an. Diese Informationen werden in der Liste der Filter im Feld **[Filter]** angezeigt.

Um die geänderten Eigenschaften zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie das Dialogfenster für die Filterbearbeitung schließen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um den Filter zu löschen, klicken Sie auf **[Löschen]**. Siehe [Einen Filter löschen, Seite 154](#) für weitere Informationen.

Einen kombinierten Filter bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Filtereigenschaften eines kombinierten Filters bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie einen kombinierten Filter:

- Um den Bereich **[Filter]** zu öffnen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**.
- Wählen Sie aus der Liste der Filter den zu bearbeitenden kombinierten Filter aus. Doppelklicken Sie auf den Filter oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filter und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Das Dialogfeld **[Kombinierter Filter]** wird angezeigt.

Filter: F-0005 | Combined Filter

Filtername *

Combined Filter

Beschreibung

Komponenten

(Alle Jobs in einem Auftrag müssen mit einem dieser Komponenten übereinstimmen, damit der Auftrag vom Filter erkannt wird.)

Komponente 1

component 1

Bearbeiten

+

-

Komponente 2

component 2

Bearbeiten

+

-

Automatisierungsstufe ?

☒ Keine Automatisierung

☐ Automatische Stapelverarbeitung ➔

☐ Automatische Stapelverarbeitung und Senden ➔➔

Keine Automatisierung

Jobs werden nicht automatisch gestapelt.

Automatisierungsauslöser ?

☒ Alle Attribute (*und*-Logik)

☐ Jegliche Attribute (*oder*-Logik)

Auslöser *

- Wählen -

Komponente *

- Wählen -

+

-

Filter löschen

OK

Abbrechen

[Filtername]

Sie können den Namen des kombinierten Filters ändern.

[Beschreibung]

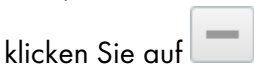
Sie können die Kurzbeschreibung für den kombinierten Filter bearbeiten.

Registerkarte [Komponenten]

Der kombinierte Filter besteht aus mindestens zwei Komponenten. Sie können weitere Komponenten hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um eine neue Komponente hinzuzufügen, klicken Sie auf



, die Schaltfläche Komponente hinzufügen. Um eine Komponente von der Liste zu entfernen,



klicken Sie auf , die Schaltfläche Komponente entfernen.

Um die Komponenteneigenschaften zu konfigurieren, klicken Sie auf **[Bearbeiten]**. Das Dialogfeld **[Komponente]** wird angezeigt:

Komponente 1

Komponentenname*

Probedruck-Jobs

☐ Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen

Sammeln

☐ Job-Sammlung aktivieren

Ausgabeziel*

- Kein -

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit

Blatt/Stunde

Bannerseiten

☒ Bannerseiten nicht drucken

Jobattribute

Ausschießen

Geschätztes Volumen

Übereinstimmung

☒ Alle Attribute (*und*-Logik)
☐ Jegliche Attribute (*oder*-Logik)

- Wählen -

- Wählen -

+

-

OK

Abbrechen

[Komponentenname]

Legen Sie den Namen der Komponente fest.

[Probedruck-Jobs]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Filterauswahl Jobs einschließen soll, für die die Jobeigenschaft **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist. Der Standardstatus für **[Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen]** ist deaktiviert.

↓ Hinweis

Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, ignoriert die Filterauswahl Jobs, bei denen das Jobmerkmal **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist.

[Sammeln]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Job-Sammlung aktivieren]**, wenn die Filterauswahl die Job-Sammlung aktivieren soll. Das Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn die Sammlung über die **[Admin]**-Registerkarte im Fenster **[Sammeln]** aktiviert wurde. Wenn die Filter-Sammlung aktiviert ist, ist für alle durch diesen Filter erstellten Stapel, egal ob sie manuell oder automatisiert erstellt wurde, die Sammlung ebenfalls aktiviert. Die Sammlung ist nicht für Probedruck-Filter verfügbar.

[Ausgabeziel]

Wählen Sie für diese Komponente den Zielort für den Ordner für Sofortdruck aus der Liste aus.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Die geschätzte Ausgabegeschwindigkeit, die vom ausgewählten Ausgabeziel generiert wird. Sie können die Ausgabegeschwindigkeit bearbeiten und die Maßeinheit aus der Liste auswählen.

[Bannerseiten]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie keine Bannerblätter für die Jobs in diesem Filter drucken möchten. Diese Option ist nur aktiviert, wenn die Bannerblätter für das ausgewählte Ausgabeziel festgelegt sind.

Sie können die Einstellungen der Job-Attribute, Job-Reihenfolge und das geschätzte Volumen für jede Komponente einstellen.

[Jobattribute]-Registerkarte

[Übereinstimmung]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Alle Attribute ("und"-Logik)]**
- **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]**

Wenn Sie **[Alle Attribute ("und"-Logik)]** auswählen, wählt die Komponente die Jobs aus, die alle Attribute enthalten, die in der Registerkarte **[Jobattribute]** festgelegt wurden. Wenn Sie **[Jegliche Attribute ("oder"-Logik)]** auswählen, wählt die Komponente jeden beliebigen Job aus, der zu mindestens einem der festgelegten Attribute passt.

Konfigurieren der Kriterien für den neuen Filter:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen dieser Operatoren aus:
 - **[Ist]**
 - **[Ist nicht]**
 - **[Zwischen]**
 - **[Größer als]**
 - **[Kleiner als]**
 - **[Größer oder gleich]**
 - **[Kleiner oder gleich]**
3. Um die Kriterien zu ergänzen, geben Sie einen Wert für den festgelegten Attributwert ein oder wählen Sie ihn aus.

Hinweis

Wenn der Operator **[Zwischen]** ausgewählt wurde, können Sie einen Start- und Endwert für das Jobattribut festlegen.

Wählen Sie ein oder mehrere Attribute aus, um sie als Kriterium für die Komponente zu verwenden. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut aus den Komponentenkriterien zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

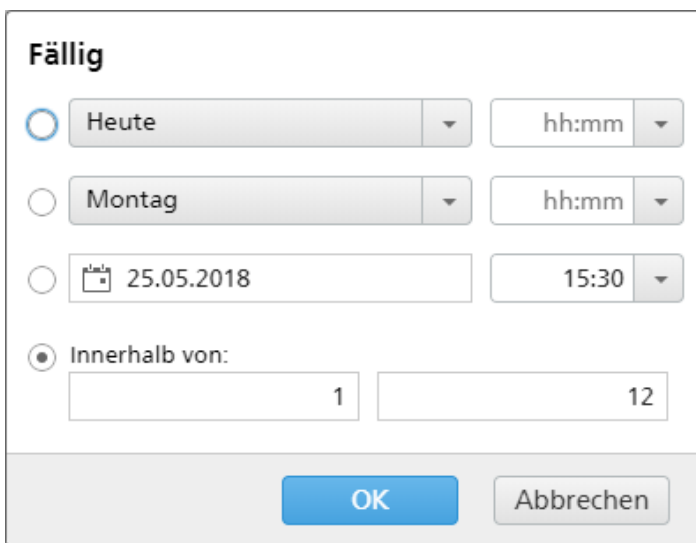
Wenn Sie den Job nach einem bestimmten Datum oder einer Uhrzeit filtern möchten, wählen Sie das Attribut **[Fälligkeitsdatum]** aus der ersten Liste aus. Wählen Sie **[Ist]** oder **[Kleiner oder gleich]** als Operator der zweiten Liste aus.

Hinweis

Wenn Sie **[Ist]** als Operator auswählen, können Sie nur den Tag als festgelegten Wert eingeben.

Festlegen spezieller Werte für Datum und Uhrzeit:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche Kalender. Das Dialogfeld **[Fällig]** wird angezeigt. Wählen Sie eine der verfügbaren Optionen aus, um das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Jobs festzulegen, oder geben Sie sie ein.



2. Klicken Sie auf **[OK]**.

Registerkarte **[Jobreihenfolge]**

Sie können die Reihenfolge der Jobs für diese Komponente festlegen. Die sekundären Attribute werden für die Sortierung der Liste mit Jobs innerhalb der primären Sortierung verwendet.

Sie können die Sortierattribute mit den Schaltflächen  und  hinzufügen. Die manuelle Sortierung der Attribute ist für diese Komponente nicht möglich.

Hinweis

- Der Reiter **[Jobreihenfolge]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn **[Automatisierungsstufe]** in der Registerkarte **[Keine Automatisierung]** auf **[Automatisierung]** gestellt wurde, ist die Registerkarte **[Jobreihenfolge]** deaktiviert.

Registerkarte **[Geschätztes Volumen]**

Sie können die Anzeige von bis zu drei Volumenschätzungen in den Komponenteninformationen auswählen. Die möglichen Werte für jedes Menü sind:

- **[Nein]**

- **[Jobs]**
- **[Blätter]**
- **[Fuß]**
- **[Meter]**
- **[Laufzeit (h:m)]**
- **[Drucke]**
- **[Dateigröße]**

[Vorschau]

Das System zeigt eine Vorschau der Komponente an. Diese Informationen werden in der Liste der Filter im Feld **[Filter]** angezeigt.

Hinweis

Wenn der Abschnitt **[Vorschau]** die Schätzung nicht anzeigt, siehe den Abschnitt [Fehlerbehebung, Seite 293](#).

Um die Änderungen zu speichern und den Detaildialog **[Komponente]** zu schließen, klicken Sie auf **[OK]**.

Registerkarte [Automatisierung]

Hinweis

Der Reiter **[Automatisierung]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.

[Automatisierungsstufe]

Sie können den Automatisierungsgrad auswählen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Keine Automatisierung]** — Die Jobs werden nicht automatisch gestapelt.
- **[Automatische Stapelverarbeitung]** — Die Jobs werden automatisch gestapelt, wenn der Zielbereich erreicht wurde.
- **[Automatische Stapelverarbeitung und Senden]** — Wenn der Zielbereich erreicht wurde, werden alle übereinstimmenden Jobs automatisch gestapelt und an das entsprechende Ausgabeziel gesendet.

[Automatisierungsauslöser]

Wählen Sie eine der beiden Optionen aus:

- **[Bei allen Bedingungen ("UND"-Logik):]**
- **[Bei allen Bedingungen ("ODER"-Logik):]**

Wenn Sie **[Bei allen Bedingungen ("UND"-Logik):]** auswählen, wird der Stapel nur erstellt, wenn alle angegebenen Ziele erreicht wurden. Wenn Sie **[Bei allen Bedingungen ("ODER"-Logik):]** auswählen, wird der Stapel erstellt, wenn mindestens eines der angegebenen Ziele erreicht wurde.

Sie können weitere Bedingungen von der Liste hinzufügen oder einige von ihnen entfernen. Um eine Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung

hinzufügen". Um eine Bedingung zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche , die Schaltfläche "Bedingung entfernen". Um die Position einer Zeile zu ändern, klicken Sie auf , die Schaltfläche Verschieben, und ziehen Sie die Auswahl an die gewünschte Stelle.

Wenn Sie die Auslöserbedingungen konfigurieren, müssen Sie für jeden volumenbasierten Auslöser eine Komponente festlegen. Um die Bedingungen zu konfigurieren:

1. Wählen Sie aus der Liste den Zieltyp aus.
2. Wählen Sie aus der Liste eine Komponente aus.
3. Um die Position einer Zeile zu ändern, geben Sie einen Wert in das erste Textfeld ein, um das Ziel festzulegen.
4. Legen Sie den Grenzwert im zweiten Feld fest.

Das System berechnet den Grenzwertbereich für den ausgewählten Zieltyp und zeigt ihn an.

Hinweis

Wenn Sie **[Tag/Zeit]** als Zieltyp auswählen, können Sie einen bestimmten Wochentag (Sonntag bis Samstag) sowie die Uhrzeit des Tages festlegen, an dem der Stapel erstellt werden soll.

Wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Tag]** aus.

Wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Zeit]** aus.

Wenn ein Filter für eine **[Tag/Zeit]** Automatisierung eingestellt ist und der TotalFlow Optimizer Server an diesem Tag und zu dieser Uhrzeit nicht erreichbar ist, wird der Filter nicht ausgelöst, wenn der Server startet.

3

Registerkarte [Zeitplan]

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Zeitplan festgelegt wird, der auf Filterautomatisierung angewendet wird, um den Zeitraum zu begrenzen, in dem der Filter ausgeführt wird.

Neuer Filter

Filtername *

Ausgabeziel

out xml 01

Beschreibung

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit

Fuß/Stunde

Probedruck-Jobs

☐ Einschließlich Jobs, die Probedruck benötigen

Bannerseiten

☐ Bannerseiten nicht drucken

Jobattribute

Automatisierung

Zeitplan

Jobreihenfolge

Ausschießen

Geschätztes Volumen

Automatisierungsplan

Aktiviert

Nur während aufgelisteter Zeiträume automatisieren

Tag *

Start *

Stopp *

Maximale Stapel

- Wählen -

hh:mm

hh:mm

Keine Einschränkung

+

-

Filter löschen

OK

Abbrechen

↓ Hinweis

- Der Reiter **[Zeitplan]** ist nur verfügbar, wenn Sie über eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-Automatisierungsfunktion verfügen.
- Wenn auf dem Reiter **[Automatisierung]** **[Automatisierungsstufe]** auf **[Keine Automatisierung]** festgelegt ist, können Sie den Reiter **[Zeitplan]** nicht verwenden.

Sie können **[Automatisierungsplan]** aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **[Aktivieren]** oder **[Inaktivieren]** klicken.

↓ Hinweis

3

[Maximale Stapel] begrenzt, wie häufig der Filter pro Zeitraum durch die ausgewählte Komponente automatisiert wird.

Wählen Sie den Wochentag aus der Liste **[Tag]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für den Beginn der Automatisierung aus der Liste **[Start]** aus. Wählen Sie die Stunde und Minuten für das Ende der Automatisierung aus der Liste **[Stopp]** aus. Legen Sie die Anzahl für **[Maximale Stapel]** fest, die gesendet werden sollen.

↓ Hinweis

- Wenn Sie **[Maximale Stapel]** für einen geplanten Zeitraum festlegen, können Sie den Komponentenfilter auswählen, der für die Anzahl der Stapel überwacht wird.
- Wenn für einen oder mehrere geplante Zeiträume eine maximale Anzahl an Stapeln festgelegt ist, ist die Filterauswahl der Komponente **[Maximale Stapel]** aktiviert.
- Wenn **[Maximale Stapel]** für eine Komponente in einem aktiven Zeitraum erreicht wurden, aber die anderen Zeiträume **[Maximale Stapel]** noch nicht erreicht haben, senden sie weiterhin Stapel.

Sie können mehrere Zeitpläne mit den Schaltflächen  und  hinzufügen oder entfernen.

[Automatisierungsauslöser-Komponente]

Wenn **[Maximale Stapel]** festgelegt sind, wählen Sie eine **[Komponente]** aus der Liste aus. Der Standardwert der **[Automatisierungsauslöser-Komponente]** ist **[Auswählen]**.

Um den neuen kombinierten Filter zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**.

Um das Dialogfeld **[Neuer kombinierter Filter]** zu schließen und die eingegebenen Daten zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um die geänderten Eigenschaften zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie das Dialogfenster für die Filterbearbeitung schließen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um den Filter zu löschen, klicken Sie auf **[Löschen]**. Siehe [Einen Filter löschen, Seite 154](#) für weitere Informationen.

Verwendung kombinierter Filter

In diesem Abschnitt wird das Verhalten von kombinierten Filtern beschrieben, und wie Stapel aus kombinierten Filtern erstellt werden.

Ein kombinierter Filter ist eine Gruppe aus mindestens zwei Komponentenfiltern, die Stapel generieren und an verschiedene Ausgabebeziele senden. Hiermit können Sie mehrere verknüpfte Stapel mit verschiedenen Ausgabegeräten erstellen und sie gleichzeitig zum Drucken senden.

Sie können die Filterkriterien für jede einzelne Komponente des kombinierten Filters konfigurieren. Ein Job von einem empfangenen Auftrag wird nur dann für eine Komponente des kombinierten Filters ausgewählt, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Die Jobattribute stimmen mit dem benutzerdefinierten Komponentenkriterien überein und der Job befindet sich im Status **[Nicht gestapelt]**.
2. Alle anderen Jobs des Auftrags stimmen mit einer oder mehreren Komponenten des kombinierten Filters überein.
3. Alle anderen Jobs aus dem Auftrag befinden sich entweder in einem **[Nicht gestapelt]**, **[Gestapelt]**, **[Gedruckt]**, **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]** oder einem beliebigen benutzerdefinierten Status.

★ Wichtig

- Eine kombinierte Filterkomponente kann nicht ohne die anderen Komponenten verwendet werden.
- Eine kombinierte Filterkomponente kann nicht separat in einer Filterliste angezeigt und mit anderen kombinierten Filtern geteilt werden.
- Wenn ein Job die Kriterien eines kombinierten Filters und mindestens eines weiteren automatisierten Filters erfüllt, wird eine Warnung gesendet. Die Filter wählen den Job aus, aber nur der erste Filter, der den automatischen Grenzwert erreicht, führt den Job aus.

Stapel von einem kombinierten Filter erstellen

Sie können von einem kombinierten Filter manuell mehrere Stapel erstellen oder die **[Automatisierungsstufe]** festlegen, um entweder Stapel zu erstellen oder Stapel zu erstellen und zur Verarbeitung zu senden.

Das System erstellt für jede Komponente des kombinierten Filters, die Jobs enthält, einen Stapel. Das Ergebnis ist eine Gruppe mit verknüpften Stapeln. Diese verknüpften Stapelinformationen werden in der Stapel-ID im TotalFlow Optimizer-System angezeigt. Wenn die Automatisierung des kombinierten Filters durch einen bestimmten Volumengrenzwert ausgelöst wurde, werden alle Jobs je nach ihrer zugehörigen Filterkomponente neuen Stapeln hinzugefügt.

Manuelle Erstellung von Stapeln aus einem kombinierten Filter

Sie können den kombinierten Filter manuell per Drag-and-Drop in das Stapelfenster ziehen, um eine Gruppe verknüpfter Stapel zu erstellen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Filter klicken und **[Stapel erstellen...]** auswählen.

Sie können eine Komponente aus einem kombinierten Filter im Bereich **[Filter]** auswählen, mit der rechten Maustaste auf die Komponente klicken und **[Stapel erstellen...]** auswählen. Diese Aktion erstellt aus den ausgewählten Komponenten des kombinierten Filters einen Stapel. Das System erstellt auch einen Stapel aus jeder Komponente, die Jobs aus denselben Aufträgen wie die ausgewählte Komponente enthält.

Wählen Sie aus der Jobliste eines kombinierten Filters einen oder mehrere Jobs aus und ziehen Sie die Jobs anschließend in das Stapelfenster, um neue Stapel zu erstellen. Die Jobs desselben Auftrags wie die ausgewählten Jobs werden ebenfalls an neue Stapel gesendet. Jeder Job wird je

nach seiner zugehörigen Filterkomponente in einem Stapel platziert. Dadurch werden alle Jobs eines Auftrags stets synchronisiert, wenn sie zur Verarbeitung gesendet werden.

In der Registerkarte **[Automatisierungsstufe]** können Sie außerdem einen einzelnen Job von einem kombinierten Filter zu einem vorhandenen Stapel oder einem neuen Stapel hinzufügen. Das System zeigt eine Warnung an, die Sie informiert, dass der Job Teil eines kombinierten Filters ist und die anderen Jobs desselben Auftrags nicht zu anderen Stapeln hinzugefügt werden.

Wenn Sie versuchen, einen Stapel zu löschen, der mit anderen Stapeln verbunden ist, zeigt das System eine Warnung an. Wenn Sie möchten, können Sie fortfahren. Das System aktualisiert dann die anderen verknüpften Stapel, um die Änderung anzuzeigen.

3

Einen Filter löschen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Filter gelöscht wird.

Entfernen eines Filters:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**, um den Bereich **[Filter]** zu öffnen.
2. Wählen Sie aus der Liste der Filter den zu bearbeitenden Filter aus.
3. Doppelklicken Sie auf den Filter und wählen Sie im Dialogfeld zum Bearbeiten des Filters **[Filter löschen]** aus oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Filter in der Filterliste und wählen Sie **[Löschen...]** aus.
Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Ja]**, um den Filter zu löschen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abubrechen.

Einen neuen Stapel erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein neuer Stapel mit Jobs erstellt wird und verschiedene Eigenschaften für den Stapel festgelegt werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen neuen Stapel zu erstellen:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Neuer Stapel]**, im Feld **[Stapel]**.
Das Feld **[Neuer Stapel]** wird angezeigt:

[Geschätztes Volumen]

[Stapelname]

[Ausgabeziel]

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

[Sammeln]

Hinweis

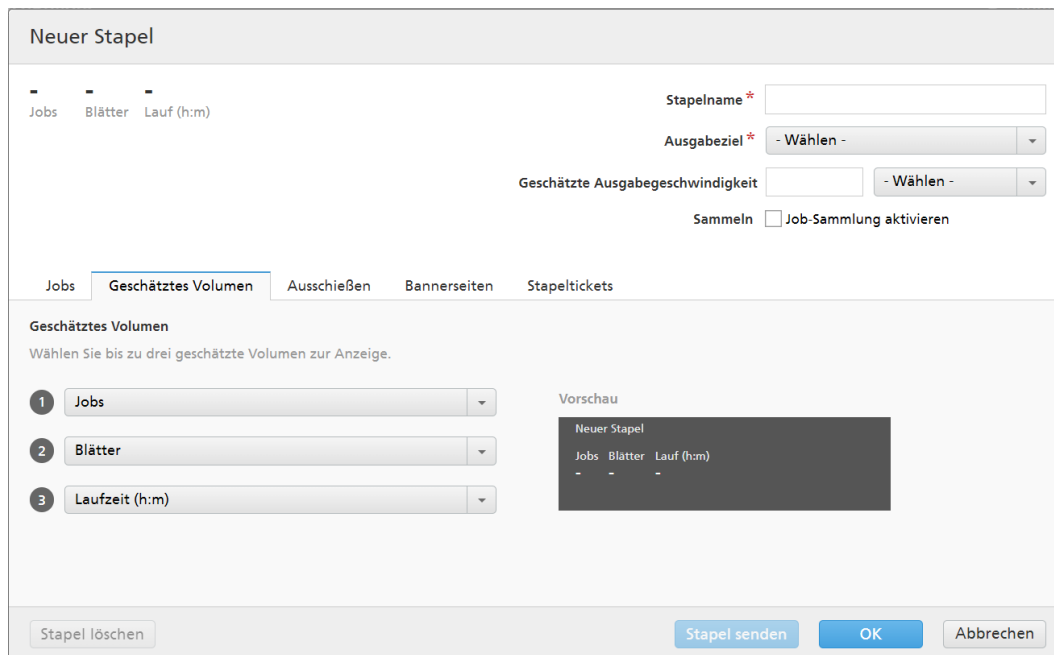
155

Registerkarte [Jobs]

Eine Liste aller Jobs aus dem Stapel wird angezeigt. Wenn **[Sammeln]** aktiviert ist, können Sie alle gesammelten Jobs anzeigen.

- Um die Reihenfolge der Jobs innerhalb des Stapels zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger über die Spalte **[Reihenfolge]** und ziehen Sie , den Verschieben-Cursor, um die Jobs an eine neue Position zu verschieben. Die Jobreihenfolge ist die Reihenfolge, in der die Jobs an die Ausgabe gesendet werden.
- Um die Jobs in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach ihren Eigenschaften zu sortieren, klicken Sie auf eine der verfügbaren Spaltenüberschriften. Klicken Sie auf **[Folge aktualisieren]**, um auch die Reihenfolge der Jobs innerhalb des Stapels entsprechend der neuen Reihenfolge zu aktualisieren.
- Um die Eigenschaften eines Jobs zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Jobliste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.
- Wählen Sie aus der Liste einen Job aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Offener Auftrag]** aus, um die Details zu dem Auftrag einzusehen, der den ausgewählten Job enthält.
- Wenn sich ein Job im Status **[Auf Freigabe warten]** befindet, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **Ausschießen** → **Ausschießen freigeben** oder **[Ausschießen ablehnen]** auswählen.

Registerkarte [Geschätztes Volumen]



The screenshot shows the 'Neuer Stapel' (New Stack) dialog box with the 'Geschätztes Volumen' (Estimated Volume) tab selected. The dialog has a title bar 'Neuer Stapel' and a close button. Below the title bar, there are three tabs: 'Jobs', 'Geschätztes Volumen', and 'Ausschießen'. The 'Geschätztes Volumen' tab is active, showing a section titled 'Geschätztes Volumen' with the instruction 'Wählen Sie bis zu drei geschätzte Volumen zur Anzeige.' (Select up to three estimated volumes for display). There are three dropdown menus labeled 1, 2, and 3, corresponding to 'Jobs', 'Blätter' (Pages), and 'Laufzeit (h:m)' (Runtime). To the right of these menus is a 'Vorschau' (Preview) area showing a small version of the dialog box with the same tabs. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Stapel löschen' (Delete Stack), 'Stapel senden' (Send Stack), 'OK', and 'Abbrechen' (Cancel).

Sie können die Anzeige von Volumenschätzungen in den Stapelinformationen auswählen. Die möglichen Werte für jedes Menü sind:

- **[Nein]**
- **[Jobs]**
- **[Blätter]**

- [Fuß]
- [Meter]
- [Lauf (h:m)]
- [Drucke]
- [Dateigröße]

[Vorschau]

Das System zeigt eine Vorschau der Volumenschätzungen des Stapels an. Diese Informationen werden in der Liste der Stapel im Feld **[Stapel]** angezeigt.

↓ Hinweis

Wenn der Abschnitt **[Vorschau]** die Schätzung nicht anzeigt, siehe den Abschnitt [Fehlerbehebung, Seite 293](#).

Registerkarte [Ausschießen]

Neuer Stapel

Jobs Blätter Lauf (h:m)

Stapelname *

Ausgabeziel * - Wählen -

Geschätzte Ausgabe Geschwindigkeit - Wählen -

Sammeln ☐ Job-Sammlung aktivieren

Jobs Geschätztes Volumen **Ausschießen** Bannerseiten Stapeltickets

Wählen Sie einen Ausschussvorgang für alle Jobs bei der Stapelverarbeitung aus diesem Filter. HINWEIS: Alle vordefinierten Ausschussvorgänge werden überschrieben.

Zusammenfassen ☐ Jobs zusammenfassen

Kopien aufnehmen ☐ Kopien in Ausgabe aufnehmen

Ultimate Impostrip®-Ordner - Wählen -

Ausschießen prüfen ☐ Inaktiviert

Stapel löschen Stapel senden OK Abbrechen

↓ Hinweis

Der Reiter **[Ausschießen]** steht nur zur Verfügung, wenn die Option **[Ultimate Impostrip®]** unter **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** aktiviert ist.

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für den gesamten Stapel erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausgabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Impostrip® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Sie können den Namen des Ordners angeben, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird auf alle Jobs dieses Stapels angewandt. Jede zuvor definierte Ausschießoption für einen einzelnen Job wird überschrieben.

Wählen Sie aus der Liste einen Ordner für Sofortdruck aus oder geben Sie den entsprechenden Namen ein. Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip bearbeitet werden. In Ultimate Impostrip können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste der Ordner für Sofortdruck zu aktualisieren.

[Ausschießen prüfen]

Sie können die Ausschieß-Prüfung aktivieren oder deaktivieren. Klicken Sie auf den Umschalter, um zwischen dem Status **[Aktiviert]** und **[Inaktiviert]** zu wechseln. Wenn die Ausschieß-Prüfung aktiviert ist, wird der Job angehalten und Sie können die ausgeschossene Datei prüfen, bevor Sie sie an eine Ausgabe senden. Die Standardeinstellung ist **[Inaktiviert]**.

Registerkarte [Bannerseiten]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Einschließlich Bannerseiten]**, wenn Sie Bannerseiten für Jobdateien in den Ausgabeordner aufnehmen möchten.

↓ Hinweis

Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Bannerseiten für das ausgewählte Ausgabeziel unter **Admin** → **Ausgaben** festgelegt sind. Die für das Ausgabeziel konfigurierten Bannerseiteneinstellungen werden automatisch auf die Jobs des Stapels angewendet, Sie können jedoch andere Papiereigenschaften festlegen.

[Papier]

Wenn Sie das Kontrollkästchen **[Einschließlich Bannerseiten]** aktivieren, sind die **[Papier]**-Voreinstellungen verfügbar. Die hier festgelegten Eigenschaften werden zu den Standardwerten für Bannerseiten.

- **[Job abgleichen]** – deaktiviert die Steuerungen, die Medien konfigurieren, und verwendet die Standardeinstellungen.
- **[Benutzerdefiniert]** – aktiviert die Steuerungen, die Medien konfigurieren, alle vorgenommenen Einstellungen sind in XML-/JDF-/CSV-Dateien für Bannerseiten enthalten.

Wenn Sie **[Benutzerdefiniert]** auswählen, können Sie einen Wert eingeben oder Medien aus der Ausgabeliste **[Papierkatalog]** auswählen. Um einen Papiertyp hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Papier hinzufügen]** und legen die verfügbaren Papiereigenschaften fest.

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben. Dies ist ein Pflichtfeld.

[Produkt-ID]

Sie können die Produkt-ID bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Papiertyp]

Sie können einen Papiertyp eingeben oder den Papiertyp aus einer Liste auswählen:

- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**
- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**
- **[Seiden-Finish]**
- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[Papierbreite]

Die Breite des Papiers.

[Papierhöhe]

Die Papierhöhe.

Registerkarte [Stapeltickets]

Geben Sie an, ob Sie die Stapeldetails und den Speicherort, an den das Stapel-Ticket gesendet werden soll, ausdrucken möchten. Das System generiert eine Stapel-Ticketdatei, die die Stapeldetails enthält.

[Stapelticket-Drucker]

[Stapeltickets an Drucker senden]

Wählen Sie diese Option aus, um das Stapel-Ticket an einen Drucker zu senden. Wählen Sie aus einer Liste vorhandener Drucker einen Drucker aus, der dem Server TotalFlow Optimizer zugewiesen ist. Sie können außerdem die Anzahl der Kopien der Stapel-Tickets angeben, die gedruckt werden sollen.

[Stapeltickets an Ausgabegerät senden]

Wählen Sie diese Option, um das Stapel-Ticket an das festgelegte Ausgabegerät zu senden. Die Stapel-Ticketdatei wird als erster Job im Stapel platziert und die Jobreihenfolgennummer für das Stapel-Ticket ist 0. Die Stapel-Ticketdatei wird nicht im Dialogfeld für die Stapeldetails angezeigt und erscheint nicht als Job auf der Benutzeroberfläche.

[Papier]

Legen Sie fest, welche Jobeigenschaften für die Stapel-Ticket-Medien verwendet werden sollen:

- **[A4]** - Verwendet die standardmäßigen Medieneinstellungen für Jobeigenschaften.
- **[Benutzerdefiniert]** - Ermöglicht das Festlegen von Medieneinstellungen für Jobeigenschaften.

↓ Hinweis

- Der erste Wert für die **[Papier]**-Eigenschaften wird basierend auf den Installationseinstellungen angezeigt. **[A4]** wird für das metrische System und **[Letter]** für das angloamerikanische System angezeigt.

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Papiertyp]

Sie können den Typ des verwendeten Papiers aus einer Liste auswählen:

- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**
- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**
- **[Seiden-Finish]**
- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[Papierhöhe]

Sie können die Höhe des Papiers festlegen.

[Papierbreite]

Sie können die Breite des Papiers festlegen.

2. Sie können einen neuen Stapel mithilfe eines vorhandenen Filters erstellen.

Wählen Sie einen Filter aus dem Feld **[Filter]** aus. Ziehen Sie den Filter in das Feld **[Stapel]**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Filter klicken und **[Stapel erstellen...]** auswählen.

Sie können eine Komponente aus einem kombinierten Filter im Bereich **[Filter]** auswählen, mit der rechten Maustaste auf die Komponente klicken und **[Stapel erstellen...]** auswählen. Diese Aktion

erstellt aus den ausgewählten Komponenten des kombinierten Filters einen Stapel. Das System erstellt auch einen Stapel aus jeder Komponente, die Jobs aus demselben Auftrag wie die ausgewählte Komponente enthält.

Wenn der ausgewählte Filter einen **[Ausgabeziel]**-Satz hat, wird automatisch ein neuer Stapel erstellt und die Jobs vom Filter werden zum neuen Stapel hinzugefügt. Wenn der Filter keinen **[Ausgabeziel]**-Satz hat, wird das Feld **[Neuer Stapel]** angezeigt und das Feld **[Ausgabeziel]** wird bei Bedarf hervorgehoben. Wählen Sie aus der Liste ein Ziel aus und klicken Sie auf **[OK]**.

↓ Hinweis

Der neue Stapel übernimmt die Filtereigenschaften:

- 1) Der neue Stapelname verwendet den Filternamen.
 - 2) Die Filter **[Ausgabeziel]**, **[Geschwindigkeit]**, **[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]** und **[Laufzeit]** werden für die neuen Stapel Eigenschaften verwendet.
 - 3) Wenn für den Filter ein Sortierkriterium festgelegt ist, wird die Reihenfolge der Jobs im Filter durch die Folge in den neuen Stapel übernommen. Die Sortierkriterien werden nicht übernommen.
3. Sie können eine Reihe von Jobs aus einer Jobliste auswählen und sie in einen neuen Stapel verschieben.

Wählen Sie aus der gefilterten Jobliste die Jobs aus, die in einen neuen Stapel verschoben werden sollen. Ziehen Sie die Jobs in den Bereich **[Stapel]**. Der neue Stapel lädt die Eigenschaften aus dem Filter, der die ausgewählten Jobs enthält.

↓ Hinweis

- 1) Wenn Sie einen oder mehrere Jobs auswählen, wird eine Informationsleiste am unteren Rand des Fensters angezeigt. Diese Informationen umfassen die Anzahl der ausgewählten Jobs, die Anzahl der Fuß und die Anzahl der Drucke für die ausgewählten Jobs. Wenn Sie mit dem Ziehen beginnen, zeigt das System die Informationsleiste als Animation an.
Je nach Auswahl, die Sie bei der Installation getroffen haben, kann das Messsystem unterschiedlich ausfallen.
- 2) Wenn sich die ausgewählten Jobs in einem Filter befinden, sind die Daten dieselben wie auf der Registerkarte **[Geschätztes Volumen]**.

Um einen neuen Stapel zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**.

Um das Feld **[Neuer Stapel]** zu schließen und die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

4. Sie können einen oder mehrere Jobs aus der Jobliste auswählen.
Wählen Sie einen oder mehrere Jobs aus der Jobliste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie einen vorhandenen Stapel oder wählen Sie **Stapel** → **Neuer Stapel**, um einen neuen Stapel zu erstellen. Im rechten Bereich wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, um zu bestätigen, dass der neue Stapel erfolgreich erstellt wurde.

↓ Hinweis

Wenn die ausgewählten Jobs nicht gestapelt werden können, ist das Klicken mit der rechten Maustaste deaktiviert.

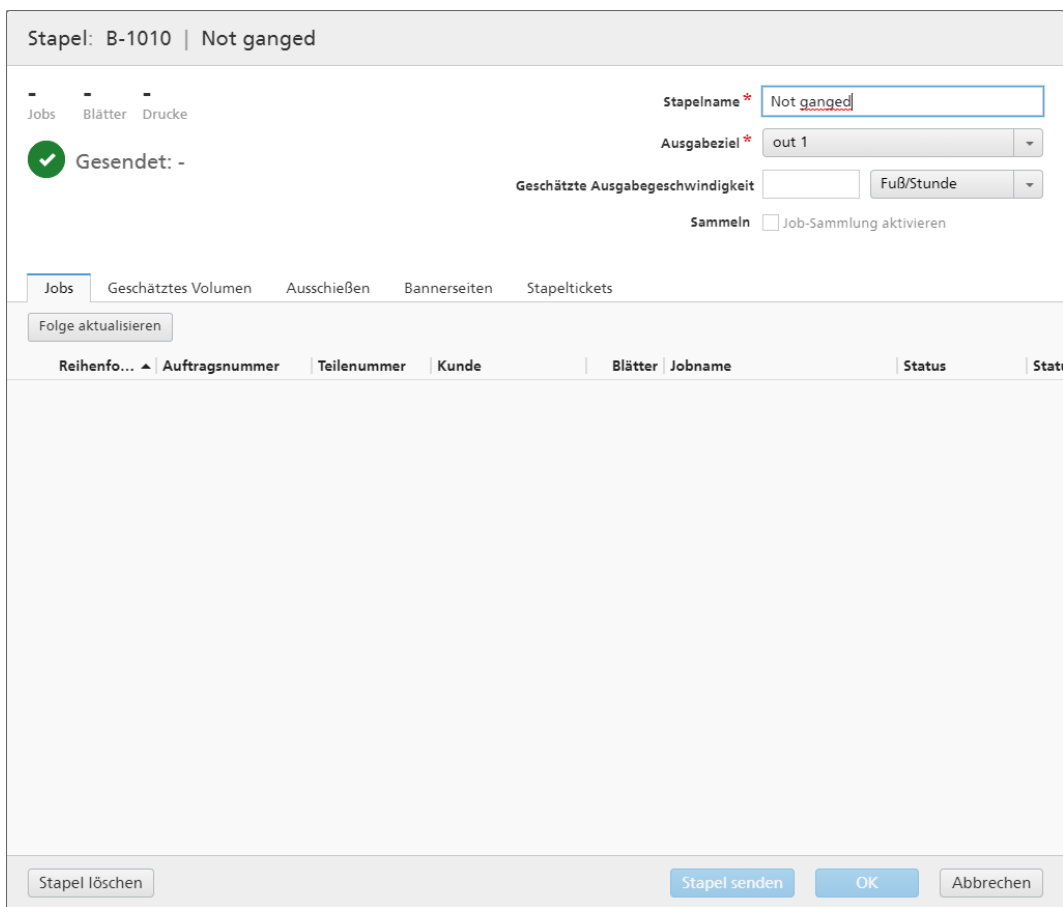
Einen Stapel bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Stapeleigenschaften bearbeitet werden.

Bearbeiten eines Stapels:

1. Öffnen Sie das Fenster **[Stapel]**, indem Sie auf die Schaltfläche  oder **[Erweitern/Reduzieren]** klicken, oder gehen Sie in der Menüleiste zum Bereich **[Stapel]** und wählen Sie einen Stapel aus der Liste aus.
2. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Das System zeigt das **[Stapel]**-Detailfenster an:



[Stapel] | [Stapelname]

In der Kopfzeile werden die vom System generierte Stapel-ID sowie der Stapelname angezeigt.

[Geschätztes Volumen]

Das System zeigt die geschätzten Werte für die ausgewählten Mengenschätzungen an.

[Status]

Wenn der Stapel gesendet oder gedruckt wurde, zeigt das System den Status des Stapels sowie das Datum und die Uhrzeit, zu welcher der Stapel gesendet oder gedruckt wurde, an.

[Stapelname]

Sie können den Namen des Stapels bearbeiten.

[Ausgabeziel]

Sie können einen Ordner für Sofortdruck als Ziel aus der Liste auswählen.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Das System zeigt die geschätzte Ausgabegeschwindigkeit an, die für aus ausgewählte Ausgabeziel festgelegt ist. Sie können die Ausgabegeschwindigkeit bearbeiten und die Maßeinheit aus der Liste auswählen.

[Sammeln]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Job-Sammlung aktivieren]**, wenn die Job-Sammlung für diesen Stapel aktiviert werden soll. Sie können Job-Sammlung über **Admin** → **Produktionseinstellungen** → **Sammeln** aktivieren oder deaktivieren.

↓ Hinweis

Nachdem ein Stapel an eine Ausgabe gesendet wurde, können Sie die Einstellung für die Jobaggregation nicht mehr ändern.

Registerkarte [Jobs]

Eine Liste aller Jobs aus dem Stapel wird angezeigt. Wenn **[Sammeln]** aktiviert ist, können Sie alle gesammelten Jobs anzeigen.

Stapel: B-1010 | Not ganged

Jobs

Blätter

Drucke

✓ Gesendet: -

Stapelname *

Not ganged

Ausgabeziel *

out 1

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit

Fuß/Stunde

Sammeln

☐ Job-Sammlung aktivieren

Jobs

Geschätztes Volumen

Ausschießen

Bannerseiten

Stapeltickets

Folge aktualisieren

Reihenfo... ▲	Auftragsnummer	Teilenummer	Kunde	Blätter	Jobname	Status	Statu

Stapel löschen

Stapel senden

OK

Abbrechen

- Um die Reihenfolge der Jobs innerhalb des Stapels zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger über die Spalte **[Reihenfolge]** und ziehen Sie , den Verschieben-Cursor, um die Jobs an eine neue Position zu verschieben. Die Jobreihenfolge ist die Reihenfolge, in der die Jobs an die Ausgabe gesendet werden.
- Um die Jobs in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach ihren Eigenschaften zu sortieren, klicken Sie auf eine der verfügbaren Spaltenüberschriften. Klicken Sie auf **[Folge aktualisieren]**, um auch die Reihenfolge der Jobs innerhalb des Stapels entsprechend der neuen Reihenfolge zu aktualisieren.
- Sie können einen oder mehrere Jobs aus der Liste entfernen, indem Sie die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** verwenden. Dadurch können die Jobs in einer passenden Filterliste angezeigt oder manuell in einen anderen Stapel verschoben werden. Die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** kann nur mit Jobs im Status **[Gestapelt]** und nur dann ausgeführt werden, wenn der Stapel den Status **[Stapelung]** hat. Wenn der Stapelstatus geändert wird, während eine **[Aus Stapel entfernen]** Aktion durchgeführt wird, zeigt das System einen Fehler an.
Um einen oder mehrere Jobs aus dem Stapel zu entfernen, wählen Sie die Jobs aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Aus Stapel entfernen]** aus.
- Um die Eigenschaften eines Jobs zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Jobliste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.
- Um einen oder mehrere Jobs aus der Liste zu löschen, wählen Sie die Jobs aus und klicken mit der rechten Maustaste auf **[Job löschen...]** oder **[Jobs löschen...]**. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **[Ja]**, um die Jobs zu löschen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abubrechen.
- Wählen Sie aus der Liste einen Job aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Offener Auftrag]** aus, um die Details zu dem Auftrag einzusehen, der den ausgewählten Job enthält.
- Um den Status des Jobs zu ändern, wählen Sie den Job aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und zeigen Sie auf **[Status einstellen]**. Wählen Sie einen Jobstatus aus der Liste mit systemdefinierten Status aus: **[Gesendet]** oder **[Gedruckt]** oder einen benutzerdefinierten Status. Sie können den benutzerdefinierten Status auf dem Reiter **[Benutzerdefinierte Zustände]** im Bereich **[Admin]** erstellen.

↓ Hinweis

Sie können nur für solche Jobs benutzerdefinierte Status auswählen, die gesendet wurden.

- Wenn sich ein Job im Status **[Probedruck ausgegeben]** befindet, kann der Job nicht gestapelt, gesendet oder gedruckt werden, bis der Probedruck genehmigt wurde. Um den Probedruck für einen oder mehrere Jobs aus der Liste zu genehmigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobs und wählen Sie **[Probedruck freigeben]** aus. Der Status für jeden Job wechselt von **[Probedruck ausgegeben]** zu **[Nicht gestapelt]**.

↓ Hinweis

Sie können auch einen oder mehrere Jobs im Status **[Probedruck ausgegeben]** aus der Liste auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und dann **[Probedruck freigeben und senden...]** auswählen, um die Jobs direkt an eine Ausgabe zu senden und den Jobstatus von **[Probedruck ausgegeben]** in **[Gesendet]** zu ändern.

- Wenn sich ein Job im Status **[Probedruck ausgegeben]** befindet, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **[Probedruck ablehnen]** auswählen. Der Jobstatus wird auf

[Probedruck abgelehnt] gesetzt und der Job wird in der Liste **[Aktion erforderlich]** auf der Registerkarte **[Alle Jobs]** angezeigt.

- Wenn sich ein Job im Status **[Auf Freigabe warten]** befindet, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **Ausschießen** → **Ausschießen freigeben** oder **[Ausschießen ablehnen]** auswählen.

Registerkarte **[Geschätztes Volumen]**

Neuer Stapel

Jobs Blätter Lauf (h:m)

Stapelname *

Ausgabeziel * - Wählen -

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit - Wählen -

Sammeln ☐ Job-Sammlung aktivieren

Jobs **Geschätztes Volumen** Ausschießen Bannerseiten Stapeltickets

Geschätztes Volumen

Wählen Sie bis zu drei geschätzte Volumen zur Anzeige.

1 Jobs

2 Blätter

3 Laufzeit (h:m)

Vorschau

Neuer Stapel

Jobs Blätter Lauf (h:m)

Stapel löschen Stapel senden OK Abbrechen

Sie können die Anzeige von bis zu drei Volumenschätzungen in den Stapelinformationen auswählen. Die möglichen Werte für jedes Menü sind:

- **[Nein]**
- **[Jobs]**
- **[Blätter]**
- **[Fuß]**
- **[Meter]**
- **[Lauf (h:m)]**
- **[Drucke]**
- **[Dateigröße]**

[Vorschau]

Das System zeigt eine Vorschau der Volumenschätzungen des Stapels an. Diese Informationen werden in der Liste der Stapel im Feld **[Stapel]** angezeigt.

Registerkarte **[Ausschießen]**



Der Reiter **[Ausschießen]** steht nur zur Verfügung, wenn die Option **[Ultimate Impostrip®]** unter **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** aktiviert ist.

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für den gesamten Stapel erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

↓ Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausgabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Impostrip® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Sie können den Namen des Ordners angeben, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird auf alle Jobs dieses Stapels angewandt. Jede zuvor definierte Ausschießoption für einen einzelnen Job wird überschrieben.

Wählen Sie aus der Liste einen Ordner für Sofortdruck aus oder geben Sie den entsprechenden Namen ein. Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip bearbeitet werden. In Ultimate Impostrip können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Klicken Sie unter  auf die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck für das Ausschießen zu aktualisieren.

[Ausschießen prüfen]

Sie können die Ausschieß-Prüfung aktivieren oder deaktivieren. Klicken Sie auf den Umschalter, um zwischen dem Status **[Aktiviert]** und **[Inaktiviert]** zu wechseln. Wenn die Ausschieß-Prüfung aktiviert ist, wird der Job angehalten und Sie können die ausgeschossene Datei prüfen, bevor Sie sie an eine Ausgabe senden. Die Standardeinstellung ist **[Inaktiviert]**.

Registerkarte [Bannerseiten]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Einschließlich Bannerseiten]**, wenn Sie Bannerseiten für Jobdateien in den Ausgabeordner aufnehmen möchten.

↓ Hinweis

Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Bannerseiten für das ausgewählte Ausgabeziel unter **Admin** → **Ausgaben** festgelegt sind. Die für das Ausgabeziel konfigurierten Bannerseiteneinstellungen werden automatisch auf die Jobs des Stapels angewendet, Sie können jedoch andere Papiereigenschaften festlegen.

[Papier]

Wenn Sie das Kontrollkästchen **[Einschließlich Bannerseiten]** aktivieren, sind die **[Papier]-**Voreinstellungen verfügbar. Die hier festgelegten Eigenschaften werden zu den Standardwerten für Bannerseiten.

- **[Job abgleichen]** – deaktiviert die Steuerungen, die Medien konfigurieren, und verwendet die Standardeinstellungen.
- **[Benutzerdefiniert]** – aktiviert die Steuerungen, die Medien konfigurieren, alle vorgenommenen Einstellungen sind in XML-/JDF-/CSV-Dateien für Bannerseiten enthalten.

Wenn Sie **[Benutzerdefiniert]** auswählen, können Sie einen Wert eingeben oder Medien aus der Ausgabeliste **[Papierkatalog]** auswählen. Um einen Papiertyp hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Papier hinzufügen]** und legen die verfügbaren Papiereigenschaften fest.

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben. Dies ist ein Pflichtfeld.

[Produkt-ID]

Sie können die Produkt-ID bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Papiertyp]

Sie können einen Papiertyp eingeben oder den Papiertyp aus einer Liste auswählen:

- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**
- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**

- **[Seiden-Finish]**
- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[Papierbreite]

Die Breite des Papiers.

[Papierhöhe]

Die Papierhöhe.

Registerkarte [Stapeltickets]

Geben Sie an, ob Sie die Stapeldetails und den Speicherort, an den das Stapel-Ticket gesendet werden soll, ausdrucken möchten. Das System generiert eine Stapel-Ticketdatei, die die Stapeldetails enthält.

[Stapelticket-Drucker]**[Stapeltickets an Drucker senden]**

Wählen Sie diese Option aus, um das Stapel-Ticket an einen Drucker zu senden. Wählen Sie aus einer Liste vorhandener Drucker einen Drucker aus, der dem Server TotalFlow Optimizer zugewiesen ist. Sie können außerdem die Anzahl der Kopien der Stapel-Tickets angeben, die gedruckt werden sollen.

[Stapeltickets an Ausgabegerät senden]

Wählen Sie diese Option, um das Stapel-Ticket an das festgelegte Ausgabegerät zu senden. Die Stapel-Ticketdatei wird als erster Job im Stapel platziert und die Jobreihenfolgennummer für das Stapel-Ticket ist 0. Die Stapel-Ticketdatei wird nicht im Dialogfeld für die Stapeldetails angezeigt und erscheint nicht als Job auf der Benutzeroberfläche.

[Papier]

Legen Sie fest, welche Jobeigenschaften für die Stapel-Ticket-Medien verwendet werden sollen:

- **A4** oder **Letter**: Verwendet die Standard-Medieneinstellungen für die Job-Eigenschaften.
- **[Benutzerdefiniert]**: Ermöglicht das Festlegen von Medieneinstellungen für Jobeigenschaften.

 Hinweis

- Der erste Wert für die **[Papier]**-Eigenschaften wird basierend auf den Installationseinstellungen angezeigt. **[A4]** wird für das metrische System und **[Letter]** für das angloamerikanische System angezeigt.

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Produkt-ID]

Sie können die Produkt-ID bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Papiertyp]

Sie können einen Papiertyp eingeben oder den Papiertyp aus einer Liste auswählen:

- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**
- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**
- **[Seiden-Finish]**
- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[Papierhöhe]

Sie können die Höhe des Papiers festlegen.

[Papierbreite]

Sie können die Breite des Papiers festlegen.

Um die geänderten Eigenschaften zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie den Bereich für Stapelbearbeitung schließen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um den Stapel zu löschen, klicken Sie auf **[Löschen]**.

Stapel neu senden

Wenn ein Stapel einen Fehlerstatus aufweist, können Sie den Stapel erneut an dasselbe Ausgabegerät senden oder eine andere Ausgabe auswählen.

Sie können einen Stapel nur dann neu senden, wenn er den Status "Fehler", "Gesendet" oder "Gedruckt" hat. Mit dem Vorgang "Neusenden" können Sie den Stapel an dasselbe Ausgabegerät senden oder eine andere Ausgabe auswählen. Mit dem Vorgang wird ein neuer Stapel erstellt.

Erneutes Senden eines Stapels:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Stapel]**, um eine Liste aller Stapel im System zu öffnen.
2. Wählen Sie aus der Stapelliste den erneut zu sendenden Stapel aus. Die Jobs im Stapel können die folgenden Status haben:
 - **[Gesendet]**: Jobs erfolgreich gesendet.
 - **[Ausgabefehler]**: Jobs, bei denen der Sendevorgang fehlgeschlagen ist.
 - **[Gestapelt]**: Noch nicht gesendete Jobs.
 - **[Gedruckt]**: Jobs werden gedruckt.
 - **[Verarbeitung auf dem Drucker]**: Jobs werden gerade für den Druck vorbereitet.
 - **[Gehalten auf Drucker]**: Jobs werden auf dem Drucker gehalten und warten auf die manuelle Freigabe oder die Erfüllung von Bedingungen.
 - **[Ausgesetzt in Drucker]**: Jobs werden aufgrund eines Fehlers oder Eingriffs angehalten und müssen vor der Wiederaufnahme korrigiert werden.
 - **[Abgebrochen auf dem Drucker]**: Jobs wurden auf dem Drucker abgebrochen oder gelöscht und werden nicht weiter gedruckt.
 - **[Drucken]**: Jobs werden aktiv gedruckt.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Stapel erneut senden...]** aus. Das Dialogfeld **[Eigenschaften]** wird angezeigt.

Stapel: B-1010 | Not ganged

Jobs Blätter Drucke

✓ Gesendet: -

Stapelname * Not ganged

Ausgabeziel * out 1

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit Fuß/Stunde

Sammeln ☐ Job-Sammlung aktivieren

Jobs Geschätztes Volumen Ausschießen Bannerseiten Stapeltickets

Folge aktualisieren

Reihenfo...	Auftragsnummer	Teilenummer	Kunde	Blätter	Jobname	Status	Statu

Stapel löschen Stapel senden OK Abbrechen

Hinweis

Sie können im Menü **[Ausgabeziel]** eine andere Ausgabe auswählen.

4. Klicken Sie auf **[Senden wiederaufnehmen]**, um nur Jobs erneut zu senden, die den Status **[Ausgabefehler]** oder **[Gestapelt]** haben. Klicken Sie auf **[Alle erneut senden]**, um alle Jobs erneut zu senden.

Der Stapel wird erneut in die Warteschlange des Ausgabeziels platziert und der Stapelstatus ändert sich in **[Stapelung]**.

Auftrag einsenden

In diesem Thema wird beschrieben, wie ein Auftrag ohne die Verwendung von Eingabe-Ordern für Sofortdruck an TotalFlow Optimizer gesendet wird.

Einsenden eines Auftrags:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Aktionen]** und wählen Sie **[Auftrag einsenden]** aus dem Menü aus. Sie können auch zum Abschnitt **[Aufträge]** gehen und auf **[Neuer Auftrag]** klicken. Das Dialogfeld **[Auftrag einsenden]** wird angezeigt.

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen im Abschnitt **[Auftragsdetails]** ein. Folgende Auftragseigenschaften stehen zur Verfügung:

[Kunde]

Geben Sie den Namen des Kunden ein. Sie können eine Zeichenfolge von maximal 256 Zeichen eingeben.

[Fälligkeitsdatum]

Um das Datum festzulegen, geben Sie Tag, Monat und Jahr im korrekten Format ein oder wählen Sie diese aus.

Um die Zeit festzulegen, wählen Sie die Stunde und Minuten aus der Liste aus.

[Auftrag zusammenhalten]

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle Jobs dann zum Stapeln bereitstellen möchten, wenn alle Jobs/Teile im selben Auftrag vollständig sind.

Klicken Sie auf **[Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind]**, um die Option **[Auftrag zusammenhalten]** zu aktivieren. Wenn sich Jobs im Status **[Warten auf Dateien]** befinden, werden alle anderen Jobs mit Druckdateien auf den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt. Die Jobs können nicht gestapelt werden, bis sämtliche Jobs des Auftrags vollständig sind.

[Auftragsnummer]

Geben Sie eine Auftragsnummer ein.

[Beschreibung]

Geben Sie eine kurze Beschreibung ein.

[Preflight]

Sie können auf , die Schaltfläche **[Inaktiviert]** klicken, um Druckvorstufen für die an das TotalFlow Optimizer-System gesendeten Jobs zu aktivieren und zu verwenden. Das System wendet die auf der Registerkarte **Admin** → **Funktionen** → **Preflight** konfigurierten und aktivierten Druckvorstufen-Einstellungen an.

3. Fügen Sie Jobs als Teile des Auftrags im Abschnitt **[Jobs]** hinzu.

Hinzufügen eines Jobs:

1. Klicken Sie auf , um einen neuen Jobteil hinzuzufügen.
2. Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um eine Jobdatei auszuwählen.

3. Geben Sie einen Jobnamen in das Feld **[Jobname]** ein.
4. Geben Sie eine Zahl ein eindeutige Identifikation innerhalb des Auftrags in das Feld **[Teilenummer]** ein.
5. Um die Jobeigenschaften festzulegen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Alle Jobeigenschaften]**.
Die Jobzeile wird erweitert und zeigt die Registerkarte mit den Jobdetails an. Sie können die Jobeigenschaften auf den Registerkarten **[Allgemein]**, **[Job]**, **[Papier]**, **[Ausschießen]**, **[Endbearbeitung]** und **[Benutzerdefiniert]** bearbeiten.

Um die Jobzeile zu minimieren, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Alle Jobeigenschaften]**.

 Hinweis

1. Um einen Job aus dem Auftrag zu entfernen, klicken Sie auf .
2. Wenn im Abschnitt **[Jobs]** Eingabefehler vorhanden sind, wird ein Fehlersymbol angezeigt: . Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Alle Jobeigenschaften]**, um die Registerkarte mit den Jobdetails zu erweitern und die Eingabefehler zu korrigieren.
4. Klicken Sie auf **[OK]**, um den Auftrag zu senden.

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, dass der Auftrag erstellt wurde.

Ändern des Fälligkeitsdatums des Auftrags

So ändern Sie das Fälligkeitsdatum für einen oder mehrere Aufträge:

1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf den Bereich **[Aufträge]**.
2. Wählen Sie die Aufträge aus der Liste aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Fälligkeitsdatum ändern]** aus.
Das Fenster **[Fälligkeitsdatum ändern]** wird angezeigt.
4. Um das Datum festzulegen, geben Sie Tag, Monat und Jahr im korrekten Format ein. Sie können das Datum auch mit dem Menü Datumsauswahl auswählen. Um das Menü Datumsauswahl zu öffnen, klicken Sie in das Textfeld.

The screenshot shows a date selection interface for June 2016. The calendar grid has days of the week (Mo to So) as headers. The date 29th is highlighted with a green border. Below the calendar, there is a 'Zeit' (Time) section with a dropdown showing '0:00'. Underneath are two input fields for 'Stunde' (Hour) and 'Minute' (Minute). At the bottom is a button labeled 'Fertig' (Finished).

Verwenden Sie die Navigationsschaltflächen, um den Monat und dann einen Tag im Kalender auszuwählen. Um das aktuelle Datum auszuwählen, klicken Sie auf **[Heute]**.

Um die Zeit festzulegen, wählen Sie die Stunde und Minuten aus der Liste aus.

5. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Um die Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Einen Auftrag duplizieren und auf neu setzen

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie einen Auftrag duplizieren und auf neu setzen.

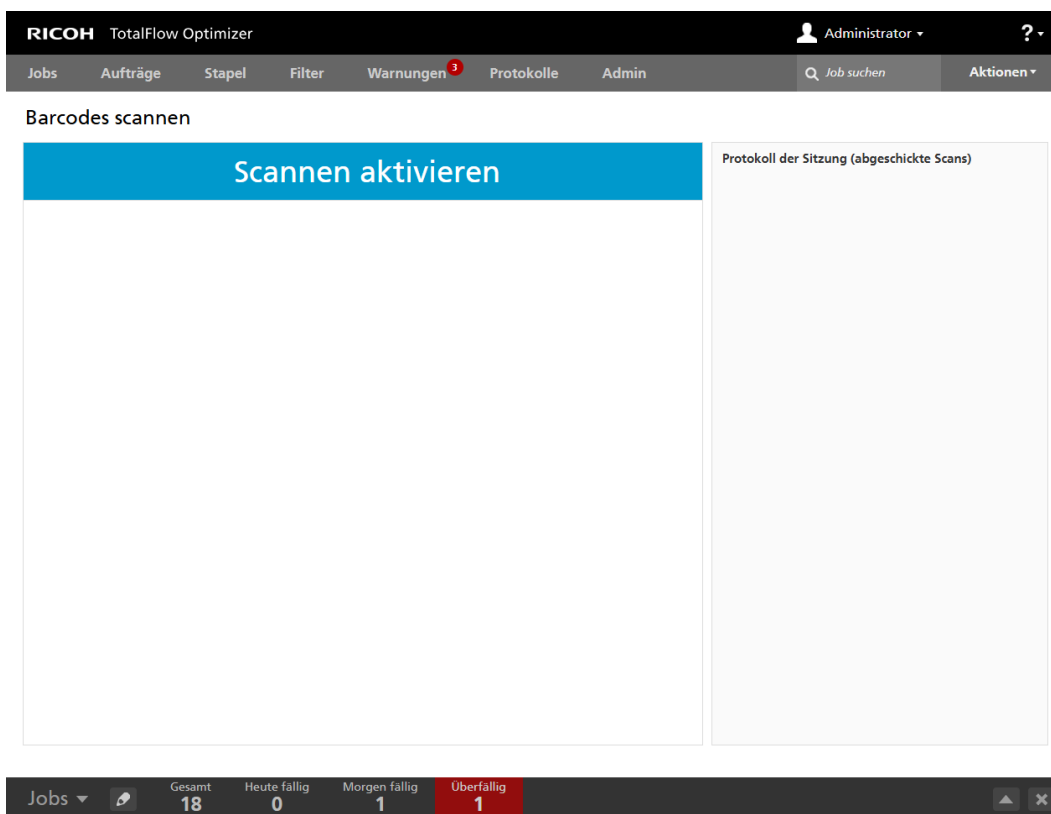
So duplizieren Sie einen Auftrag und setzen ihn auf neu:

1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf den Bereich **[Aufträge]**.
2. Wählen Sie einen einzelnen Auftrag aus der Liste aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag und wählen Sie im Menü **[Auftrag duplizieren...]** aus.
Es wird ein neues Dialogfenster mit den Auftragseinstellungen und Jobs aus dem Original angezeigt. Das Dialogfenster wird auf der Registerkarte **[Eigenschaften]** geöffnet, wobei der Fokus auf **[Auftragsnummer]** liegt.
4. Geben Sie Auftragsdetails für die Dialogfelder **[Kunde]** und **[Beschreibung]** ein.
5. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Um die Änderungen zu verwerfen und das Dialogfenster zu schließen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Barcodes scannen

Mit TotalFlow Optimizer können Sie Barcodes mithilfe von USB-Barcodescannern scannen. Sie können Stapel-Barcodes oder Job-Barcodes scannen. Wenn ein Job-Barcode gescannt wird, bedeutet dies, dass der Job gedruckt wurde.

Um das Dialogfeld **[Barcodes scannen]** zu öffnen, klicken Sie auf das Menü **[Aktionen]** und wählen **[Barcodes scannen]** aus.



3

Der standardmäßig angezeigte Status ist **[Scannen aktivieren]**. Um einzelne Jobs zu scannen, die der Liste hinzugefügt wurden, die in dem Dialogfeld **[Barcodes scannen]** angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Scannen aktivieren]**. Der Status wechselt zu **[Bereit zum Scannen]**.

[Position]

Wählen Sie einen Wert aus der Liste verfügbarer benutzerdefinierter Speicherorte aus.

↓ Hinweis

Sie können benutzerdefinierte Speicherorte im Fenster **Admin** → **Benutzerdefinierter Standort** erstellen.

[Status]

Wählen Sie einen vom System definierten Status oder einen benutzerdefinierten Status aus der Liste aus.

↓ Hinweis

Sie können benutzerdefinierte Status im Fenster **Admin** → **Benutzerdefinierte Zustände** erstellen.

Wenn der **[Position]** auf einen bestimmten Wert festgelegt ist, können Sie "- Nicht verändern -" aus der Liste **[Status]** auswählen. Wenn die Werte **[Position]** und **[Status]** festgelegt sind, kann der Wert "- Nicht verändern -" nicht mehr ausgewählt werden.

Mit der Funktion **[Barcodes scannen]** können Sie den Speicherort und Status für Jobs nachverfolgen, nachdem diese von dem TotalFlow Optimizer-System zum Drucken versendet wurden.

Die gescannten Jobs können nun gesendet werden. Wenn ein Stapel gescannt wurde, werden alle Jobs dieses Stapels zu der Liste hinzugefügt, die in dem Dialogfeld **[Barcodes scannen]** angezeigt wird.

Klicken Sie auf **[Übergeben]**, um die gescannten Jobs an das **[Protokoll der Sitzung (abgeschickte Scans)]** zu senden und den Status der gesendeten Jobs in den ausgewählten Status zu ändern.

Um kürzlich gescannte Jobs von der Liste zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Scans rückgängig machen]** aus.

Erneut drucken

In diesem Thema wird beschrieben, wie ein Auftrag in TotalFlow Optimizer neu gedruckt wird.

So drucken Sie einen Auftrag neu:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Aktionen]** und wählen Sie **[Erneut drucken]** aus dem Menü aus.
Das Dialogfeld **[Erneut drucken]** wird angezeigt.
2. Um nach einem Job zu suchen, scannen Sie einen Barcode oder geben Sie den Jobnamen in das Textfeld **[Wählen Sie einen Job]** ein. Das System zeigt eine Liste der Jobs an, die gedruckt werden können. Wählen Sie den Job, der neu gedruckt werden soll, aus der Liste aus.
3. Wenn ein Job ausgewählt wurde, zeigt das System den hinzugefügten Job an. Sie können die Einstellungen für erneutes Drucken festlegen oder den gesamten Auftrag anzeigen.
4. Wenn Sie **[Auftrag anzeigen]** auswählen, können Sie die Jobs im Auftrag in zwei Kategorien gruppiert anzeigen: **[Für erneuten Druck auswählbare Jobs]** und **[Ungesendete Jobs]**. Für erneutes Drucken aktivierte Jobs werden mit einer blauen Umrandung angezeigt.
5. Klicken Sie auf **[OK]**, um den Auftrag erneut zu drucken.

Auftragsdetail-Dialogfeld

In diesem Thema wird beschrieben, wie das Dialogfeld mit den Auftragsdetails geöffnet wird. So können Sie die Jobs und den Status eines Auftrags anzeigen und die Auftragseigenschaften bearbeiten.

Öffnen des Auftragsdetail-Dialogfelds:

1. Doppelklicken Sie auf die Auftragszeile oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragszeile und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

↓ Hinweis

Sie können das Dialogfeld mit den Auftragsdetails auch anzeigen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Job klicken und dann **[Offener Auftrag]** auswählen. Anschließend werden Ihnen die Details für den Auftrag angezeigt, der den ausgewählten Job enthält.

Reihenfolge: 37--ForMultipleUps-35Pages-LetterPortrait.pdf IBM Romania

Fällig in -- : -- : --
Tage Stunden Minuten

+ Einem Job zu diesem Auftrag hinzufügen

Jobs Eigenschaften

Auftragsnummer	Teilenummer ▲	Kunde	Blätter	Jobname	Status	Status-Zeitstempel
37--ForM...	Auftragsnummer	IBM Romania	1.750	37--ForMultipleUps-35Pages-Let...	Nicht gestapelt	-
37--ForMultipleUps-...	04	IBM Romania	1	AEAAA5P3.PDF	Nicht gestapelt	-

Löschen Löschen OK Abbrechen

[Reihenfolge]

In der Titelleiste werden die Systemauftragsnummer und der Kunde angezeigt.

[Fällig in]

Das System zeigt die bis zur Fälligkeit des Auftrags verbleibende Zeit an.

[Einem Job zu diesem Auftrag hinzufügen]

Sie können einen neuen Job zu einem vorhandenen Auftrag hinzufügen. Das Dialogfeld **[Einem Job zu diesem Auftrag hinzufügen]** wird geöffnet und Sie können die Jobdatei und die Jobeigenschaften hinzufügen.

Registerkarte [Jobs]

Das System zeigt eine Liste aller Jobs im Auftrag an.

↓ Hinweis

1. Sie können einen Job aus dem Stapel entfernen, indem Sie die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** verwenden. Dadurch kann der Job in einer passenden Filterliste angezeigt oder manuell in einen anderen Stapel verschoben werden. Die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** kann nur mit Jobs im Status **[Gestapelt]** und nur dann ausgeführt werden, wenn der Stapel den Status **[Stapelung]** hat. Wenn der Stapelstatus geändert wird, während eine **[Aus Stapel entfernen]**-Aktion durchgeführt wird, zeigt das System einen Fehler an.
Um einen Job aus dem Stapel zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Job in der Jobliste und wählen Sie **[Aus Stapel entfernen]** aus.
2. Wenn ein Job auf einem Gerät gedruckt wurde und sich in dem Status **[Gesendet]** befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen den Status **[Gedruckt]** aus.
3. Um die Eigenschaften eines Jobs zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Jobliste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.
4. Um einen Job aus der Liste zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Job und wählen Sie **[Job löschen...]** aus. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **[Ja]**, um den Job zu löschen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abubrechen.
5. Um den Status des Jobs zu ändern, wählen Sie den Job aus der Liste aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und zeigen Sie auf **[Status einstellen]**. Wählen Sie einen Jobstatus aus der Liste mit systemdefinierten Status aus: **[Gesendet]** oder **[Gedruckt]** oder einen benutzerdefinierten Status. Sie können den benutzerdefinierten Status über den Reiter **[Benutzerdefinierte Zustände]** im Bereich **[Admin]** erstellen.

↓ Hinweis

- Sie können nur für solche Jobs benutzerdefinierte Status auswählen, die gesendet wurden.
6. Wenn sich ein Job im Status **[Probedruck ausgegeben]** befindet, kann der Job nicht gestapelt, gesendet oder gedruckt werden, bis der Probedruck genehmigt wurde. Um den Probedruck für einen oder mehrere Jobs aus der Liste zu genehmigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobs und wählen Sie **[Probedruck freigeben]** aus. Der Status für jeden Job wechselt von **[Probedruck ausgegeben]** zu **[Nicht gestapelt]**.

↓ Hinweis

Sie können auch einen oder mehrere Jobs im Status **[Probedruck ausgegeben]** aus der Liste auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und dann **Probedruck → Probedruck freigeben und senden...** auswählen, um die Jobs direkt an eine Ausgabe zu senden und den Jobstatus von **[Probedruck ausgegeben]** zu **[Gesendet]** zu ändern.

7. Wenn sich ein Job im Status **[Probedruck ausgegeben]** befindet, können Sie mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **Probedruck → Probedruck ablehnen** auswählen. Der Jobstatus wird auf **[Probedruck abgelehnt]** gesetzt und der Job wird in der Liste **[Aktion erforderlich]** auf der Registerkarte **[Alle Jobs]** angezeigt.
8. Sie können einen oder mehrere Jobs aus der Jobliste auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und einen vorhandenen Stapel auswählen oder **Stapel → Neuer Stapel** auswählen, um einen neuen Stapel zu erstellen. Im rechten Bereich wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, um zu bestätigen, dass der neue Stapel erfolgreich erstellt wurde. Wenn die ausgewählten Jobs nicht gestapelt werden können, ist das Klicken mit der rechten Maustaste deaktiviert.

Registerkarte [Eigenschaften]

Reihenfolge: 37--ForMultipleUps-35Pages-LetterPortrait.pdf IBM Romania

Fällig in -- : -- : --
Tage Stunden Minuten

+ Einem Job zu diesem Auftrag hinzufügen

Jobs

Eigenschaften

Auftragsnummer*

Kunde

Beschreibung

Empfangen
 Donnerstag, 22. März 2018, 11:29

Fällig

Auftrag zusammenhalten
☐ Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind

Löschen

OK

Abbrechen

Das System zeigt die Auftragseigenschaften an:

[Auftragsnummer]

Sie können die Auftragsnummer bearbeiten.

[Kunde]

Sie können den Namen des Kunden bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Beschreibung]

Sie können hilfreiche Informationen zum Auftrag hinzufügen.

[Empfangen]

Datum und Uhrzeit, als der Auftrag empfangen wurde. Diese Informationen können nicht geändert werden.

[Fällig]

Sie können das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit des Auftrags bearbeiten.

[Auftrag zusammenhalten]

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle Jobs dann zum Stapeln bereitstellen möchten, wenn alle Jobs/Teile im selben Auftrag vollständig sind.

Klicken Sie auf **[Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind]**, um die Option **[Auftrag zusammenhalten]** zu aktivieren. Wenn sich Jobs im Status **[Warten auf Dateien]** befinden, werden alle anderen Jobs mit Druckdateien auf den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt. Die Jobs können nicht gestapelt werden, bis sämtliche Jobs des Auftrags vollständig sind.

Um die geänderten Eigenschaften zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie das Dialogfeld für Auftragsdetails schließen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um den Auftrag zu löschen, klicken Sie auf **[Löschen]**.

Einen neuen Auslöser für Warnungen erstellen

3

In diesem Thema wird beschrieben, wie ein neuer Auslöser für Warnungen bearbeitet wird.

Ein Auslöser für Warnungen wird verwendet, um die Bedingungen zu konfigurieren, bei denen ein bestimmter Warnungstyp ausgelöst wird.

Erstellen eines neuen Auslösers für Warnungen:

1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf **[Warnungen]**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **[Warnungen]** auf **[Auslöser für Warnungen]**.
3. Klicken Sie auf **[Neuer Auslöser für Warnungen]**.

Das Dialogfeld **[Neuer Auslöser für Warnungen]** wird angezeigt.

Neuer Auslöser für Warnungen

Aktiviert

Warnungsname *

Typ ?
- Wählen -

E-mail-Benachrichtigung (0) ?

E-mail-Benachrichtigungen können an BatchBuilder-Anwender mit E-Mail-Adresse im Profil gesendet werden.

OK Schließen

3

4. Führen Sie im Dialogfeld **[Neuer Auslöser für Warnungen]** Folgendes aus:
 1. Der Standardstatus des neuen Auslösers ist aktiviert. Sie können den Status des Auslösers ändern.
 2. Geben Sie einen Namen für den neuen Auslöser in das Feld **[Warnungsname]** ein.
 3. Wählen Sie den Objekttyp des Auslösers aus der Liste **[Typ]** aus.
 4. Abhängig vom ausgewählten Objekttyp gibt der Objektstatus die Bedingung an, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird. Wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Status]** aus.
 5. Unter **[Warnung auslösen nach]** können Sie einen Zeitraum zur Verzögerung der Warnung auswählen.
 6. Legen Sie im Feld **[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]** die Anzahl der Stunden fest, für die die ausgelöste Warnung im System gespeichert wird.

7. Wählen Sie aus der **[E-mail-Benachrichtigung]** einen oder mehrere Benutzer aus. Die ausgewählten Benutzer erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald ein Alarm ausgelöst wird.

↓ Hinweis

Sie können außerdem auf einen beliebigen Benutzer klicken, um ihn von der Liste **[E-mail-Benachrichtigung]** zu entfernen.

8. Klicken Sie auf **[OK]**.

Standardmäßige Auslöser für Warnungen

3

Dies ist eine Liste der im TotalFlow Optimizer-System vorhandenen Auslöser für Warnungen.

[Eingabe deaktiviert]

Der Auslöser für Warnung **[Eingabe deaktiviert]** wird verwendet, um immer dann eine Warnung auszulösen, wenn eine Eingabe im TotalFlow Optimizer-System deaktiviert wurde. Sie können die aktiven Warnungen in der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen.

Eine Eingabe wird in folgenden Fällen vom System deaktiviert:

- Wenn der zugrunde liegende Ordner für Sofortdruck auf dem lokalen oder zugeordneten Laufwerk nicht mehr vorhanden ist.
- Wenn sich der Ordner für Sofortdruck auf einem zugeordneten Laufwerk befindet und die Verbindung zum zugeordneten Laufwerk nicht hergestellt werden konnte.

Um den Auslöser für die Warnung **[Eingabe deaktiviert]** zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den Auslöser oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Dieses Dialogfeld wird angezeigt:

Auslöser für Warnung: Input Disabled

Aktiviert

Warnungsname *

Typ ?

Eingabe
▼

Status ?

Inaktiviert
▼

Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden) ?

E-mail-Benachrichtigung (0) ?

E-mail-Benachrichtigungen können an BatchBuilder-Anwender mit E-Mail-Adresse im Profil gesendet werden.

OK

Abbrechen

[Status]

Sie können zwischen diesen beiden Optionen wechseln: **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]**. Der Standardstatus ist **[Aktiviert]**. Nur aktivierte Auslöser können Warnungen senden.

[Warnungsname]

Der Name des Warnungsauslösers.

[Typ]

Der Objekttyp des Warnungsauslösers.

[Status]

Die Bedingung, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird. Für den Auslöser des Alarms **[Eingabe deaktiviert]** ist die verfügbare Bedingung:

[Inaktiviert] — Die Warnung wird gesendet, wenn die Eingabe vom TotalFlow Optimizer-System deaktiviert wird.

[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]

Die Zeit, nach der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird. Warnungen können auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** auch manuell verworfen werden.

[E-mail-Benachrichtigung]

Wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Benutzer aus. Die Liste enthält alle TotalFlow Optimizer-Benutzer mit einer in ihrem Benutzerprofil angegebenen E-Mail-Adresse. Die ausgewählten Benutzer erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Warnung ausgelöst wird.

Sie können außerdem auf einen beliebigen Benutzer klicken, um ihn von der E-Mail-Benachrichtigungsliste zu entfernen.

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können den Auslöser über das Kontextmenü aktivieren, deaktivieren, bearbeiten oder löschen.

[Zuordnungsfehler]

Der Warnungsauslöser **[Zuordnungsfehler]** wird verwendet, um immer dann eine Warnung zu senden, wenn ein Zuordnungsdateifehler auftritt. Sie können die aktivierten Warnungen auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen.

Um den Auslöser für die Warnung **[Zuordnungsfehler]** zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den Auslöser oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Das Dialogfeld zum Bearbeiten des Auslösers wird angezeigt.

[Status]

Sie können zwischen diesen beiden Optionen wechseln: **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]**. Der Standardstatus ist **[Aktiviert]**. Nur aktivierte Auslöser können Warnungen senden.

[Warnungsname]

Der Name des Warnungsauslösers.

[Typ]

Der Objekttyp des Warnungsauslösers.

[Status]

Die Bedingung, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird. Für den Auslöser des Alarms **[Zuordnungsfehler]** ist die einzige verfügbare Bedingung:

[Fehler] — Die Warnung wird gesendet, wenn ein Fehler für eine Zuordnungsdatei auftritt.

[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]

Die Zeit, nach der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird. Warnungen können auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** auch manuell verworfen werden.

[E-mail-Benachrichtigung]

Wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Benutzer aus. Die Liste enthält alle TotalFlow Optimizer-Benutzer mit einer in ihrem Benutzerprofil angegebenen E-Mail-Adresse. Die ausgewählten Benutzer erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Warnung ausgelöst wird.

Sie können außerdem auf einen beliebigen Benutzer klicken, um ihn von der E-Mail-Benachrichtigungsliste zu entfernen.

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können den Auslöser über das Kontextmenü aktivieren, deaktivieren, bearbeiten oder löschen.

[Ausgabe deaktiviert]

Der Auslöser für die Warnung **[Ausgabe deaktiviert]** wird verwendet, um jedes Mal eine Warnung zu senden, wenn die Ausgabe durch das TotalFlow Optimizer-System deaktiviert wurde. Sie können die aktivierten Warnungen auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen.

Eine Ausgabe wird in folgenden Fällen vom System deaktiviert:

- Wenn ein Stapel an die Ausgabe gesendet wird und der Ordner nicht erreicht werden kann.
- Wenn ein Stapel aufgrund eines Fehlers nicht kopiert werden konnte.

Um den Auslöser für die Warnung **[Aktuelle Warnungen]** zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den Auslöser oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Das Dialogfeld zum Bearbeiten des Auslösers wird angezeigt.

[Status]

Sie können zwischen diesen beiden Optionen wechseln: **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]**. Der Standardstatus ist **[Aktiviert]**. Nur aktivierte Auslöser können Warnungen senden.

[Warnungsname]

Der Name des Warnungsauslösers.

[Typ]

Der Objekttyp des Warnungsauslösers.

[Status]

Die Bedingung, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird. Für den Auslöser des Alarms **[Ausgabe deaktiviert]** ist die einzige verfügbare Bedingung:

[Inaktiviert] — Die Warnung wird gesendet, wenn die Ausgabe vom TotalFlow Optimizer-System deaktiviert wurde.

[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]

Die Zeit, nach der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird. Warnungen können auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** auch manuell verworfen werden.

[E-mail-Benachrichtigung]

Wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Benutzer aus. Die Liste enthält alle TotalFlow Optimizer-Benutzer mit einer in ihrem Benutzerprofil angegebenen E-Mail-Adresse. Die ausgewählten Benutzer erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Warnung ausgelöst wird.

Sie können außerdem auf einen beliebigen Benutzer klicken, um ihn von der E-Mail-Benachrichtigungsliste zu entfernen.

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können den Auslöser über das Kontextmenü aktivieren, deaktivieren, bearbeiten oder löschen.

[Stapelfehler an Ausgabe]

Der Auslöser für die Warnung **[Stapelfehler an Ausgabe]** wird verwendet, um immer dann eine Warnung zu senden, wenn ein Stapel einen **[Fehler]**-Status aufweist. Sie können die aktiven Warnungen in der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen.

Um den Auslöser für die Warnung **[Stapelfehler an Ausgabe]** zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den Auslöser oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Das Dialogfeld zum Bearbeiten des Auslösers wird angezeigt.

[Status]

Sie können zwischen diesen beiden Optionen wechseln: **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]**. Der Standardstatus ist **[Aktiviert]**. Nur aktivierte Auslöser können Warnungen senden.

[Warnungsname]

Der Name des Warnungsauslösers.

[Typ]

Der Objekttyp des Warnungsauslösers.

[Status]

Die Bedingung, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird. Für den Warnungsauslöser **[Stapel bei Ausgabe fehlgeschlagen]** ist die verfügbare Bedingung:

[An Ausgabe fehlgeschlagen] — Die Warnung wird gesendet, wenn der Stapel einen **[Ausgabefehler]**-Status aufweist.

[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]

Die Zeit, nach der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird. Warnungen können auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** auch manuell verworfen werden.

[E-mail-Benachrichtigung]

Wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Benutzer aus. Die Liste enthält alle TotalFlow Optimizer-Benutzer mit einer in ihrem Benutzerprofil angegebenen E-Mail-Adresse. Die ausgewählten Benutzer erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Warnung ausgelöst wird.

Sie können außerdem auf einen beliebigen Benutzer klicken, um ihn von der E-Mail-Benachrichtigungsliste zu entfernen.

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können den Auslöser über das Kontextmenü aktivieren, deaktivieren, bearbeiten oder löschen.

[Zugeordnetes Netzwerklaufwerk] ist [Nicht verfügbar]

Der Auslöser für die Warnung **[Zugeordnetes Netzwerklaufwerk] ist [Nicht verfügbar]** wird verwendet, um eine Warnung zu senden, wenn ein zugeordnetes Laufwerk nicht mehr verfügbar ist. Sie können die aktiven Warnungen in der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen.

Um den Auslöser für die Warnung **[Zugeordnetes Netzwerklaufwerk] ist [Nicht verfügbar]** zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den Auslöser oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Das Dialogfeld zum Bearbeiten des Auslösers wird angezeigt.

[Status]

Sie können zwischen diesen beiden Optionen wechseln: **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]**. Der Standardstatus ist **[Aktiviert]**. Nur aktivierte Auslöser können Warnungen senden.

[Warnungsname]

Der Name des Warnungsauslösers.

[Typ]

Der Objekttyp des Warnungsauslösers.

[Status]

Die Bedingung, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird. Für den Auslöser des Alarms **[Zugeordnetes Netzwerklaufwerk] ist [Nicht verfügbar]** ist die einzige verfügbare Bedingung:

[Nicht verfügbar] — Die Warnung wird gesendet, wenn ein zugeordnetes Laufwerk nicht mehr verfügbar ist.

[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]

Die Zeit, nach der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird. Warnungen können auf der Registerkarte **[Status]** auch manuell verworfen werden.

[E-mail-Benachrichtigung]

Wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Benutzer aus. Die Liste enthält alle TotalFlow Optimizer-Benutzer mit einer in ihrem Benutzerprofil angegebenen E-Mail-Adresse. Die ausgewählten Benutzer erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Warnung ausgelöst wird.

Sie können außerdem auf einen beliebigen Benutzer klicken, um ihn von der E-Mail-Benachrichtigungsliste zu entfernen.

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können den Auslöser über das Kontextmenü aktivieren, deaktivieren, bearbeiten oder löschen.

[Wenig Speicherplatz]

Der Warnungsauslöser **[Wenig Speicherplatz]** wird verwendet, um eine Warnung zu senden, wenn der verfügbare Speicherplatz einen festgelegten Grenzwert erreicht. Sie können die aktiven Warnungen in der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen.

Um den Auslöser für die Warnung **[Wenig Speicherplatz]** zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den Auslöser oder mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Das Dialogfeld zum Bearbeiten des Auslösers wird angezeigt.

[Status]

Sie können zwischen diesen beiden Optionen wechseln: **[Aktiviert]** oder **[Inaktiviert]**. Der Standardstatus ist **[Aktiviert]**. Nur aktivierte Auslöser können Warnungen senden.

[Warnungsname]

Der Name des Warnungsauslösers.

3

[Typ]

Der Objekttyp des Warnungsauslösers.

[Grenzwert]

Legen Sie den Wert in **[GB]** fest, der erreicht werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird. Die Warnung wird gesendet, wenn der verbleibende Festplattenspeicherplatz den festgelegten Grenzwert erreicht. Der Standardwert ist 10 GB.

Hinweis

Die Warnung wird nur einmal gesendet, wenn der verfügbare Festplattenspeicherplatz unter den festgelegten Grenzwert sinkt. Wenn der verfügbare Festplattenspeicherplatz über den festgelegten Wert plus 1 GB steigt und dann wieder unter den Grenzwert sinkt, wird eine neue Instanz der Warnung gesendet.

[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]

Die Zeit, nach der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird. Warnungen können auf der Registerkarte **[Status]** auch manuell verworfen werden.

[E-mail-Benachrichtigung]

Wählen Sie aus der Liste einen oder mehrere Benutzer aus. Die Liste enthält alle TotalFlow Optimizer-Benutzer mit einer in ihrem Benutzerprofil angegebenen E-Mail-Adresse. Die ausgewählten Benutzer erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald eine Warnung ausgelöst wird.

Sie können außerdem auf einen beliebigen Benutzer klicken, um ihn von der E-Mail-Benachrichtigungsliste zu entfernen.

Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können den Auslöser über das Kontextmenü aktivieren, deaktivieren, bearbeiten oder löschen.

Auslöser für Job-Warmmeldungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Auslöser für Jobwarnungen erstellt und bearbeitet werden.

So erstellen Sie einen neuen Auslöser für eine Jobwarnung:

1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf **[Warnungen]**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **[Warnungen]** auf **[Auslöser für Warnungen]**.
3. Klicken Sie auf **[Neuer Auslöser für Warnungen]**.

4. Wählen Sie **[Job]** aus der liste **[Typ]** als Typ des Auslösers für Warnungen aus.

Sie können verschiedene Auslösertypen für Jobwarnungen erstellen. Wählen Sie aus der Liste **[Status]** die Jobbedingung, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird.

Es gibt folgende Auslösearten für Jobwarnungen:

[Stimmt mit keinem Filter überein]

Eine Warnung wird gesendet, wenn das System einen neuen Job empfängt, der gestapelt werden kann und keinen vorhandenen Filtern entspricht.

[Stimmt mit keinem Ausschießen-Filter überein]

Diese Warnung wird nur gesendet, wenn neue Jobs über eine Eingabe oder manuelle Einreichung empfangen werden und Impostrip aktiviert ist. Die Ausschießen-Filter sind definiert, einschließlich Ausschlussfilter. Warnungen werden nur ausgegeben, wenn die Ausschießen-Funktion aktiviert ist.

[Fällig]

Es wird eine Warnung gesendet, wenn das Fälligkeitsdatum des Jobs abgelaufen ist.

Hinweis

Die Warnung "Job fällig:" kann öfter als einmal gesendet werden, wenn das Fälligkeitsdatum des Auftrags, der den Job enthält, geändert wurde und überfällig ist.

Sie können den Auslöser der Warnung so konfigurieren, dass zu einem bestimmten Zeitpunkt vor Ablauf der Fälligkeit des Jobs eine Warnung gesendet wird. Um die Uhrzeit einzustellen, zu welcher die Warnung angezeigt wird, geben Sie die Stunden und Minuten in die Textfelder **[Warnung vor Fälligkeit anzeigen]** ein.

[Warten auf Datei]

Eine Benachrichtigung wird gesendet, wenn ein Job ins System gelangt.

[Zu groß für Übereinstimmung mit automatisiertem Filter]

Eine Warnung wird gesendet, wenn ein Job einem automatisierten Filter entspricht, jedoch den Zielbereich des Filters übersteigt.

[Stimmt mit einem kombinierten und einem automatischen Filter überein]

Eine Warnung wird gesendet, wenn ein Job für einen kombinierten Filter ausgewählt wird und außerdem die Kriterien eines weiteren automatischen Filters erfüllt (entweder ein kombinierter oder ein einfacher Filter).

[Preflight-Fehler]

Es wird eine Warnung gesendet, wenn sich der Job im Status **[Preflight]** befindet und der Druckvorstufen-Prozess fehlschlägt. Wenn während des Druckvorstufen-Prozesses ein Fehler auftritt, empfängt TotalFlow Optimizer einen Bericht von der Druckvorstufen-Datenbank. Die Warnung **[Preflight-Fehler]** wird in diesen Situationen gesendet:

- Wenn sich im Job in der Druckvorstufe befindet und der ausgewählte Profil oder die Aktionsliste gelöscht wurde.
- Wenn die Job-Druckvorstufe aufgrund eines Prozessabsturzes fehlschlägt.
- Wenn Fehler in der Druckvorstufen-Jobdatei identifiziert werden.

- Wenn ein Job über eine Eingabe empfangen wird und nicht den Druckvorstufen-Filtern entspricht.

↓ Hinweis

Der Jobstatus ändert sich in **[Preflight-Fehler]** und wird in der Liste **[Aktion erforderlich]** auf der Registerkarte **[Jobs]** angezeigt. Sie können mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **[Preflight-Fehler ignorieren]** auswählen, um den Jobstatus in **[Nicht gestapelt]** zu ändern.

[Benötigt Probedruck]

Eine Warnung wird gesendet, wenn das Jobattribut **[Probedruck]** auf **[Probedruck benötigt]** festgelegt ist.

[Warten auf Dateien]

Eine Warnung wird gesendet, wenn ein Job an das System gesendet wird und den Status **[Warten auf Datei]** hat.

↓ Hinweis

Sie können den Auslöser der Warnung so konfigurieren, dass die Warnung erst nach einer bestimmten Zeitspanne gesendet wird. Legen Sie in dem Textfeld **[Warnung auslösen nach]** die Stunden fest, nach denen der Jobstatus an **[Warten auf Datei]** gesendet wurde, bevor die Warnung gesendet wird.

↓ Hinweis

1. Jede Art der Auslöser für Job-Warnungen kann konfiguriert werden, um für sämtliche Kunden oder für einen bestimmten Kunden gesendet zu werden.
2. Sie können die Uhrzeit einstellen, zu der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird, indem Sie die Anzahl der Stunden in das Textfeld **[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]** eingeben. Warnungen können auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** auch manuell verworfen werden.
3. Sie können festlegen, welche Benutzer nach Auslösen einer Warnung eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, indem Sie auf die Liste **[E-mail-Benachrichtigung]** klicken und die Benutzer manuell auswählen. Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können die aktiven Warnungen in der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen. Doppelklicken Sie auf die Warnung oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus, um die Warnungsdetails anzuzeigen.

Klicken Sie im Detail-Dialogfeld mit den Warnmeldungen auf **[Offener Job...]**, um die Jobeigenschaften anzuzeigen und zu bearbeiten.

Auslöser für Auftragswarnungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Auslöser für Auftragswarnungen erstellt und bearbeitet werden.

So erstellen Sie einen neuen Auslöser für eine Auftragswarnung:

1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf **[Warnungen]**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **[Warnungen]** auf **[Auslöser für Warnungen]**.

3. Klicken Sie auf **[Neuer Auslöser für Warnungen]**.
4. Wählen Sie **[Reihenfolge]** aus der Liste **[Typ]** als Typ des Auslösers für die Warnung aus.

Sie können verschiedene Auslösertypen für Auftragswarnungen erstellen. Wählen Sie aus der Liste **[Status]** die Auftragsbedingung, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird.

Es gibt folgende Auslösearten für Warnungen:

[Fällig]

Es wird eine Warnung gesendet, wenn das Fälligkeitsdatum eines Auftrags bald abläuft.

↓ Hinweis

Die Warnung **[Fällig]** kann öfter als einmal gesendet werden, wenn das Fälligkeitsdatum des Auftrags, der den Job enthält, geändert wurde und überfällig ist.

Sie können den Auslöser der Warnung so konfigurieren, dass zu einem bestimmten Zeitpunkt vor Ablauf der Fälligkeit des Jobs eine Warnung gesendet wird. Um die Zeit festzulegen, zu der eine Warnung angezeigt wird, geben Sie die Stunden und Minuten in die Textfelder **[Warnung vor Fälligkeit anzeigen]** ein.

↓ Hinweis

Wenn kein Wert für **[Warnung vor Fälligkeit anzeigen]** festgelegt wurde, sendet das System eine Warnung, wenn der Job **[Überfällig]** ist.

[Doppelter Auftrag]

Es wird eine Warnung gesendet, wenn ein Auftrag empfangen wird, der dieselbe Auftragsnummer wie ein vorhandener Auftrag hat.

↓ Hinweis

Wenn das System einen doppelten Auftrag empfängt, hängt TotalFlow Optimizer ein numerisches Suffix an die doppelte Auftragsnummer an.

[Teilweise Übereinstimmung mit kombiniertem Filter]

Eine Warnung wird gesendet, wenn ein Auftrag empfangen wurde und nur einige der Jobs einem kombinierten Filter entsprechen.

Weitere Informationen zu kombinierten Filtern finden Sie unter [Verwendung kombinierter Filter, Seite 152](#).

↓ Hinweis

Sie können die Uhrzeit einstellen, zu der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird, indem Sie die Anzahl der Stunden in das Textfeld **[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]** eingeben. Warnungen können auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** auch manuell verworfen werden.

Sie können festlegen, welche Benutzer nach Auslösen einer Warnung eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, indem Sie auf die Liste **[E-mail-Benachrichtigung]** klicken und die Benutzer manuell auswählen. Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können die aktiven Warnungen in der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen. Doppelklicken Sie auf die Warnung oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus, um die Warnungsdetails anzuzeigen.

Klicken Sie im Detail-Dialogfeld mit den Warnmeldungen auf **[Offener Auftrag]**, um die Auftrags Eigenschaften anzuzeigen und zu bearbeiten.

Auslöser für Warnungen

Sie können einen Auslöser für Warnungen bei Stapeln erstellen, der sämtliche möglichen Fehlerarten beim Ausschießen abdeckt.

Erstellen eines neuen Auslösers für Warnungen bei Stapeln:

1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf **[Warnungen]**.
2. Klicken Sie im Abschnitt **[Warnungen]** auf **[Auslöser für Warnungen]**.
3. Klicken Sie auf **[Neuer Auslöser für Warnungen]**.
4. Wählen Sie **[Stapel]** als Objekttyp des Warnungsauslösers aus der Liste **[Typ]** aus.
5. Wählen Sie aus der Liste **[Status]** **[Fehler beim Ausschießen]** aus. Dies ist die Bedingung, die erfüllt werden muss, damit die Warnung ausgelöst wird.

↓ Hinweis

Mögliche Auslöser für Warnmeldungen bei Ausschießfehlern:

- Ein automatischer Filter, der sowohl Jobs mit einem festgelegten Ordner für Sofortdruck für das Ausschießen als auch Jobs ohne festgelegten Ordner für Sofortdruck für das Ausschießen enthält, und somit einen Stapel mit dem Status **[Fehler beim Ausschießen]** erzeugt.
- TotalFlow Optimizer kann die XML-Ausschießdatei nicht an den Ultimate Impostrip XML-Ordner für Sofortdruck senden.
- Ein Job kann nicht innerhalb der festgelegten Zeit ausgeschossen werden, die in der Registerkarte **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** → **Timer** festgelegt wurde.
- Ein Job kann aufgrund eines Ultimate Impostrip-Fehlers nicht ausgeschossen werden.

Sie können die Uhrzeit einstellen, zu der die Warnung automatisch aus dem System entfernt wird, indem Sie die Anzahl der Stunden in das Textfeld **[Warnung automatisch verwerfen nach (Stunden)]** eingeben. Warnungen können auf der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** auch manuell verworfen werden.

Sie können festlegen, welche Benutzer nach Auslösen einer Warnung eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten sollen, indem Sie auf die Liste **[E-mail-Benachrichtigung]** klicken und die Benutzer manuell auswählen. Um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, vergewissern Sie sich, dass Ihre **[SMTP SERVER]**-Einstellungen im Fenster **Admin** → **Andere** → **Server** konfiguriert wurden.

Sie können die aktiven Warnungen in der Registerkarte **[Aktuelle Warnungen]** anzeigen. Doppelklicken Sie auf die Warnung oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus, um die Warnungsdetails anzuzeigen.

Klicken Sie im Detail-Dialogfeld mit den Warnmeldungen auf **[Stapel öffnen]**, um die Stapel Eigenschaften anzuzeigen und zu bearbeiten.

Erstellen eines Eingabeordners für Sofortdruck

Um einen neuen Eingabeordner für Sofortdruck zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neue Eingabe]** im Fenster **[Eingänge]**. Es wird das Fenster **[Neue Eingabe]** angezeigt:

Geben Sie die erforderlichen Informationen ein:

[Status]

Sie können auf  **Aktiviert**, die Schaltfläche **[Aktiviert]**, oder auf  **Inaktiviert**, klicken, um zwischen den beiden Status zu wechseln.

[Name]

Geben Sie den Namen des Eingabeordners für Sofortdruck in das entsprechende Feld ein.

[Beschreibung]

Geben Sie eine kurze Beschreibung des neuen Ordners für Sofortdruck ein.

[Aufträge zusammenhalten]

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle Jobs dann zum Stapeln bereitstellen möchten, wenn alle Jobs/Teile im selben Auftrag vollständig sind.

Klicken Sie auf **[Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind]**, um die Option **[Aufträge zusammenhalten]** zu aktivieren. Wenn sich Jobs im Status **[Warten auf Dateien]** befinden, werden alle anderen Jobs mit Druckdateien auf den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt. Die Jobs können nicht gestapelt werden, bis sämtliche Jobs des Auftrags vollständig sind.

[Standardmäßige Fälligkeit]

Geben Sie die Anzahl an Tagen, Stunden und Minuten an, um die standardmäßige Fälligkeit für alle Jobs anzugeben, die über den Eingangsordner für Sofortdruck empfangen werden.

[Eingabetyp]

Wählen Sie den Eingabetyp aus der Liste aus. Dies sind die möglichen Werte:

- **[PDF/PostScript]**. Der Eingabe-Ordner für Sofortdruck kann nur Aufträge empfangen, die Dateien im PDF-Format enthalten.

↓ Hinweis

Sie können eine .zip-Datei, die mehrere Dateien im PDF-Format enthält, zu einem **[PDF/PostScript]**-Eingabeordner für Sofortdruck hinzufügen. Der System erstellt einen Auftrag mit einem Job für jede .pdf-Datei aus dem .zip-Paket. Der Name der .zip-Datei wird als Auftragsnummer verwendet.

- **[XML/Steuerungsdatei]**. Der Eingabe-Ordner für Sofortdruck kann Aufträge empfangen, die sowohl XML-Dateien als auch die in den XML-Dateien referenzierten Druckdateien enthalten. Die mit einem Auftrag verknüpfte XML-Datei enthält eine oder mehrere Jobverweise auf Druckdateien, die in diesem Auftrag enthalten sind.

Wenn eine oder mehrere Druckdateien nicht im empfangenen Auftrag gefunden werden, werden die fehlenden Jobs in den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt.

Wenn Jobs an dem in der Druckdatei angegebenen Speicherort nicht vorhanden sind, werden sie in den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt.

Die XML-Auftragsdatei kann Dateireferenzen vom Typ `http://` verwenden. Diese Dateireferenz weist auf eine URL auf einem Webserver.

★ Wichtig

Die empfangenen XML-Dateien müssen eine dieser Erweiterungen haben: .xml oder .jdf. Die Dateierweiterung .jdf wird vom TotalFlow Optimizer-System als standardmäßige XML-Datei verarbeitet und muss mit dem internen TotalFlow Optimizer-Schema übereinstimmen.

Sie müssen eine XSL-Zuordnungsdatei verwenden, um andere XML-Dateien für das interne TotalFlow Optimizer-Schema zu transformieren.

- **[JMF über HTTP]**. Der Eingabeordner kann Jobs über die URL, die durch die Verkettung der spezifischen Ziel-URL des Systems mit dem generierten Zielgerät entstanden ist, als MIME-Pakete empfangen. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. Die JDF-Datei wird basierend auf der bereitgestellten Zuweisungsdatei in TotalFlow Optimizer-Jobeeinstellungen umgewandelt.

↓ Hinweis

Wenn der Status eines Jobs, der von einem Eingabeordner für Sofortdruck vom Typ **[JMF über HTTP]** empfangen wurde, auf **[Gedruckt]** festgelegt ist, sendet das TotalFlow Optimizer-System eine Statusaktualisierungsmeldung an das Management Information System (MIS).

- **[CSV]**. Der Eingabeordner kann CSV-Dateien empfangen, die einen oder mehrere Aufträge enthalten. Sie können das TotalFlow Optimizer-System so konfigurieren, dass CSV-Dateien in XML-Dateien konvertiert werden.
- Falls das **[PDF/PostScript]**-Format keine gültigen Informationen enthält, kann TotalFlow Optimizer die Seitenanzahl und -größe nicht abrufen. Sie müssen die erforderlichen Informationen manuell eingeben.

- **[TotalFlow JMF über HTTP]**. Der Eingabeordner kann Jobs über die URL, die durch die Verkettung der spezifischen Ziel-URL des Systems mit dem angegebenen Zielgerät entstanden ist, als MIME-Pakete empfangen. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. Die JDF-Datei wird über die Ricoh JTAPI-Bibliothek in TotalFlow Optimizer-JobEinstellungen umgewandelt.

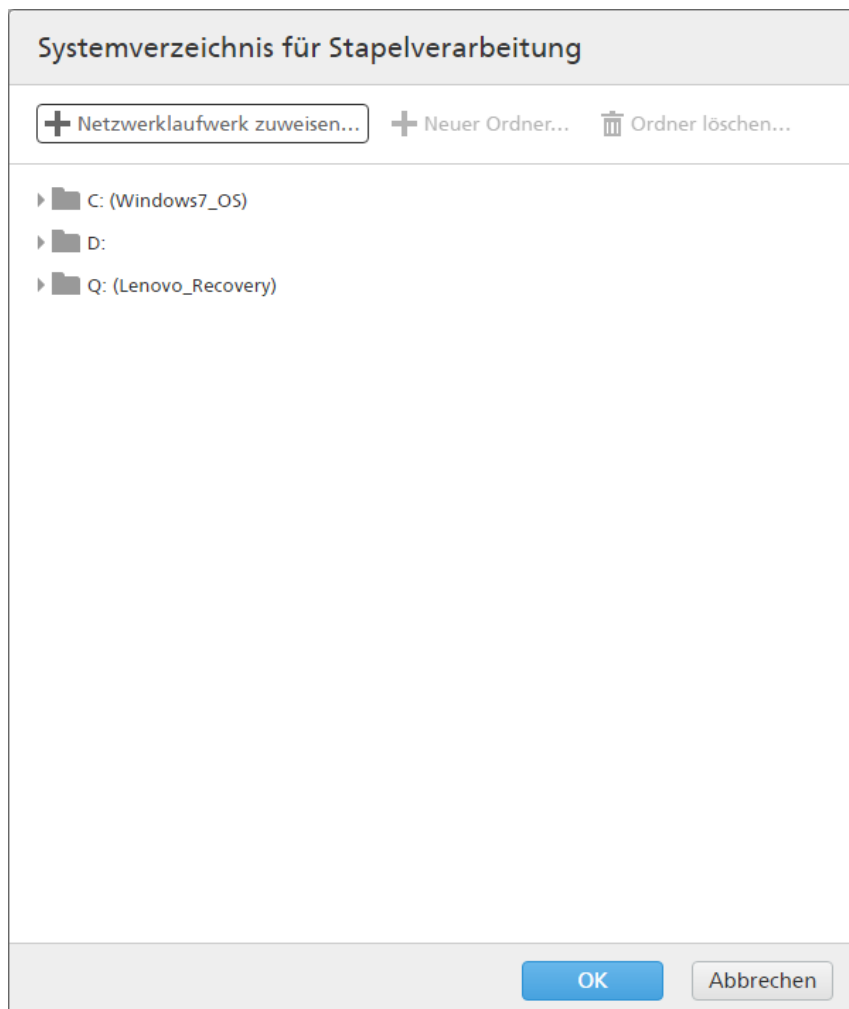
↓ Hinweis

Wenn der Eingabetyp **[PDF/PostScript]** ist, verarbeitet TotalFlow Optimizer eingehende Jobs nicht, deren Dateiname mit „.“, einem Punkt, beginnt.

[Eingabeort (Verzeichnispfad)]

Geben Sie den Pfad ein oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um den Speicherort des Ordners auszuwählen. Wenn der angegebene Ordner nicht vorhanden ist, wird ein neuer Ordner erstellt.

Um einen vorhandenen Ordner manuell auszuwählen oder einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**. Das Dialogfeld **[Systemverzeichnis für Stapelverarbeitung]** wird angezeigt.



Navigieren Sie durch die vorhandenen lokalen oder externen Laufwerke, wählen Sie den zu verwendenden Ordner und klicken Sie dann auf **[OK]**.

Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **[Neuer Ordner...]**.

Um den Namen eines vorhandenen Ordners zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **[Ordnername bearbeiten]** aus.

Um einen vorhandenen Ordner zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **[Ordner löschen...]** aus.

↓ Hinweis

Sie können Ordner zum Neuordnen oder um sie von einem übergeordneten Ordner in einen anderen zu verschieben, ziehen und ablegen. Sie können nur leere Ordner innerhalb desselben Netzwerklaufwerks ziehen und ablegen.

Um einen neuen Netzwerkspeicherort hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf **[Netzwerklaufwerk zuweisen...]**. Das Dialogfeld **[Neues zugeordnetes Netzwerklaufwerk]** wird angezeigt.

Wählen Sie den **[Laufwerksbuchstabe]** aus der Liste aus und geben Sie den Ordnerpfad in das Feld **[Ordner]** ein. Sie können optional einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben.

★ Wichtig

Wenn sich der Computer, auf dem das neue Netzwerklaufwerk zugewiesen werden soll, und der Ordner, zu dem Sie eine Verbindung herstellen möchten, in unterschiedlichen Domänen befinden, müssen Sie den Remote-Host im Feld **[Benutzername]** angeben.

Beispiel: <Remote_Host\Benutzername>

Klicken Sie auf **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, und das neue Laufwerk wird zur Liste hinzugefügt.

Wenn Sie einen vorhandenen zugeordneten Netzwerkspeicherort bearbeiten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Netzwerklaufwerk und wählen Sie **[Zugewiesenes Netzwerklaufwerk bearbeiten...]** aus. Das Dialogfeld zum Auswählen des Laufwerks wird angezeigt.

3

Sie können den Laufwerksbuchstaben ändern und den Ordnerpfad bearbeiten. Um die Änderungen zu speichern, müssen Sie das Passwort erneut eingeben und auf **[OK]** klicken. Das System zeigt eine Bestätigungsmeldung an, dass die Änderungen gespeichert wurden.

Wenn Sie einen zugeordneten Netzwerkspeicherort trennen möchten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Netzwerklaufwerk und wählen Sie **[Zugewiesenes Netzwerklaufwerk bearbeiten...]** aus. Das Dialogfeld für das Laufwerk wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **[Trennen]**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Netzwerklaufwerk klicken und **[Trennen]** auswählen.
Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **[OK]**, um das Laufwerk zu trennen, oder auf **[Abbrechen]**, um den Vorgang abubrechen.

[Zuweisungsdatei]

Die XSL-Zuweisungsdatei wandelt die Attribute der eingehenden Aufträge in TotalFlow Optimizer-Auftrags- und Jobattribute um. Der Eingabe-Ordner für Sofortdruck ist so konfiguriert, dass empfangene Aufträge mithilfe der XSL-Zuweisungsdatei in das interne TotalFlow Optimizer-Schema umgewandelt werden. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der Eingabetyp **[XML/Steuerungsdatei]**, **[JMF über HTTP]** oder **[CSV]** ist. Die standardmäßige Zuordnungsdatei ist `inputJDF.xsl`, wenn der Eingabetyp **[JMF über HTTP]** ist.

[Ziel-URL]

Legt den Speicherort des Ordners fest, an den ein Eingabesystem das MIME-Paket mit einer JMF-Meldung, JDF-Datei und PDF-Datei sendet. Sie müssen die festgelegte URL kopieren und in Ihr MIS-System einfügen.

Die **[Ziel-URL]** ist schreibgeschützt und enthält eine eindeutige Eingabe-ID, die vom TotalFlow Optimizer-System generiert wird.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**, um den Bereich **[Allgemein]** zu öffnen.

[Aufträge zusammenhalten]

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle Jobs dann zum Stapeln bereitstellen möchten, wenn alle Jobs/Teile im selben Auftrag vollständig sind.

Klicken Sie auf **[Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind]**, um die Option **[Aufträge zusammenhalten]** zu aktivieren. Wenn sich Jobs im Status **[Warten auf Dateien]** befinden, werden alle anderen Jobs mit Druckdateien auf den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt. Die Jobs können nicht gestapelt werden, bis sämtliche Jobs des Auftrags vollständig sind.

[Standardmäßige Fälligkeit]

Geben Sie die Anzahl an Tagen, Stunden und Minuten an, um die standardmäßige Fälligkeit für alle Jobs anzugeben, die über den Eingangsordner für Sofortdruck empfangen werden.

[Eingabeort (Verzeichnispfad)]

Sie können die Pfad bearbeiten oder auf **[Durchsuchen...]** klicken, um den Speicherort des Ordners auszuwählen. Wenn der angegebene Ordner nicht vorhanden ist, wird ein neuer Ordner erstellt.

★ Wichtig

Wenn Sie ein Netzlaufwerk einem Stammverzeichnis nur mit Leseberechtigung zuweisen, müssen Sie darauf achten, dass der angegebene Ordner-Speicherort auf dem ausgewählten Netzlaufwerk über eine Schreibberechtigung verfügen.

[Zuweisungsdatei]

Die XSL-Zuweisungsdatei wandelt die Attribute der eingehenden Aufträge in TotalFlow Optimizer-Auftrags- und Jobattribute um. Der Eingabe-Ordner für Sofortdruck ist so konfiguriert, dass empfangene Aufträge mithilfe der XSL-Zuweisungsdatei in das interne TotalFlow Optimizer-Schema umgewandelt werden. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der Eingabetyp **[XML/ Steuerungsdatei]**, **[JMF über HTTP]** oder **[CSV]** ist. Die standardmäßige Zuordnungsdatei ist `inputJDF.xsl`, wenn der Eingabetyp **[JMF über HTTP]** ist.

[Ziel-URL]

Legt den Speicherort des Ordners fest, an den ein Eingabesystem das MIME-Paket mit einer JMF-Meldung, JDF-Datei und PDF-Datei sendet. Sie müssen die festgelegte URL kopieren und in Ihr MIS-System einfügen.

Die **[Ziel-URL]** ist schreibgeschützt und enthält eine eindeutige Eingabe-ID, die vom TotalFlow Optimizer-System generiert wird.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**, um den Bereich **[Dateiverweise - Eingehende XML-Dateien]** zu öffnen.

Wenn die eingehende XML-Auftragsdatei Dateireferenzen für Jobdateien enthält, die auf einem anderen Gerät gespeichert sind, müssen Sie einen neuen Dateipfad angeben.

So ersetzen Sie den Dateipfad:

1. Geben Sie im Feld **[XML-Auftragsdatei-Pfad]** den Dateispeicherort ein, der in der empfangenen XML-Auftragsdatei angegeben ist.
2. Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie den Dateispeicherort aus einem zugeordneten Netzwerklaufwerk oder einem anderen Laufwerk aus.
3. Klicken Sie auf **[OK]**.

Hinweis

Sie können bei einer XML-Auftragsdatei mehrere Dateireferenzen austauschen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Dateireferenz hinzufügen, um eine neue Dateireferenz hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Dateireferenz entfernen, um eine Dateireferenz zu entfernen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Ziehen und ablegen, um die Dateireferenzen neu anzuordnen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**, um den Bereich **[Standard-Jobattribute]** zu öffnen.

Im Bereich **[Standard-Jobattribute]** können Sie die Jobs-Standard Eigenschaften des Eingabeordners für Sofortdruck festlegen.

Wichtig

Das System TotalFlow Optimizer verwendet für die Eigenschaften der eingehenden Jobs folgende Quellen:

1. Die XML-Auftragsdatei.
2. Die Jobeigenschaften werden im Bereich **[Standard-Jobattribute]** oder in der Datei mit den Eigenschaften des Standardordners für Sofortdruck festgelegt.
3. Die Jobeigenschaften wurden aus der PDF-Jobdatei bezogen.

Wenn die Informationen nicht in der ersten Quelle gefunden werden, verwendet TotalFlow Optimizer die nächste verfügbare.

Wichtig

Wenn Sie ein Netzlaufwerk einem Stammverzeichnis nur mit Leseberechtigung zuweisen, müssen Sie darauf achten, dass der angegebene Ordner-Speicherort auf dem ausgewählten Netzlaufwerk über eine Schreibberechtigung verfügen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**, um den Abschnitt **[Jobeigenschaften in eingehenden Dateinamen senden]** zu öffnen.

Wenn der Typ des Eingabeordners für Sofortdruck auf **[PDF/PostScript]** festgelegt ist, können Sie das TotalFlow Optimizer-System so konfigurieren, dass bestimmte Jobeigenschaften aus dem Namen der empfangenen Jobdatei ausgelesen werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Aus Dateinamen extrahieren]**, um die Option **[Jobeigenschaften in eingehenden Dateinamen senden]** zu verwenden. Das System extrahiert die Werte aus dem Dateinamen und fügt sie als Jobeigenschaften für jeden Job hinzu.

Um die Werte vom Dateinamen zu separieren, müssen Sie einen Separatortyp aus der Liste auswählen. Folgende Separatortypen stehen zur Verfügung:

- **[_ Unterstrich]**, der Standardwert
- **[- Bindestrich]**
- **[+ Plus]**
- **[= Gleichheitszeichen]**

- [% Prozent]
- [\$ Dollarzeichen]
- [~ Tilde]

Jede Zeile steht für ein Segment aus dem Dateinamen und das repräsentierte Jobmerkmal. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Neue Reihe unterhalb dieser hinzufügen". Um ein Attribut zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Diese Reihe löschen".

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Erweitern/Reduzieren]**, um den Bereich **[Preflight]** zu öffnen.

3

Eingabe: in 1

Name*
in 1

Beschreibung

Status
Aktiviert

Eingabetyp
PDF/PostScript

Allgemein

Aufträge zusammenhalten
☐ Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind

Eingabeort (Verzeichnispfad)*
C:\in 1 Durchsuchen...

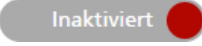
Standardmäßige Fälligkeit (tt/hh/mm) ?
Wenn Jobs empfangen werden, für die kein Fälligkeitsdatum eingegeben ist, können Sie auf Basis der Empfangszeit eines festlegen.

Tage Stunde mm

Jobeigenschaften in eingehenden Dateinamen senden

Standard-Jobattribute

Löschen OK Abbrechen

Im Abschnitt **[Preflight]** können Sie auf  klicken, um den Druckvorstufen-Vorgang zu aktivieren. Das System führt PDF-Druckvorstufen-Prüfungen und -Korrekturen an den eingehenden Jobs mithilfe der Profil- und Aktionslisten durch.

[Preflight-Einstellungen]

Wählen Sie den zu verwendenden Typ der Druckvorstufen-Einstellungen aus. Sie können entweder die auf dem Reiter **Admin** → **Funktionen** → **Preflight** definierten Druckvorstufen-Filter verwenden oder benutzerdefinierte Druckvorstufen-Einstellungen erstellen und verwenden.

[Profil anwenden]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um das Dialogfeld "Profil auswählen" zu öffnen. Im Dialogfeld "Profil auswählen" können Sie ein Druckvorstufen-Profil aus der Liste verfügbarer Profile auswählen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste der Druckvorstufen-Profile aus der Druckvorstufen-Datenbank zu aktualisieren.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld "Profil auswählen" zu schließen.

Um die aktuelle Auswahl zu löschen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.

[Aktionslisten]

Wählen Sie im Menü die Aktionsliste aus, die Sie auf eingehende Jobs anwenden möchten. Klicken

Sie auf , um das Fenster **[Aktionslisten wählen]** zu öffnen.

Im Fenster **[Aktionslisten wählen]** können Sie eine vorhandene Aktionsliste bearbeiten oder eine neue erstellen. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste der verfügbaren Aktionslisten aus der Druckvorstufen-Datenbank zu aktualisieren.

Sie können einen eindeutigen **[Name]** für den neuen Satz Aktionslisten festlegen, wenn der Name nicht angegeben ist.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **[Aktionslisten wählen]** zu schließen.

Um die ausgewählte Aktionsliste zu löschen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.

3

↓ Hinweis

Um einen Druckvorstufen-Prozess durchzuführen, müssen Sie ein Druckvorstufen-Profil und/oder eine Druckvorstufen-Aktionsliste festlegen.

Um einen neuen Ordner für Sofortdruck zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**.

Um das Feld **[Neue Eingabe]** zu schließen und die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

↓ Hinweis

Sie können auch eine neue Eingabe durch Duplizieren eines vorhandenen Eingabeordners für Sofortdruck erstellen.

So erstellen Sie eine Kopie eines vorhandenen Eingabeordners für Sofortdruck:

1. Wählen Sie aus der Liste der Eingabequellen einen Eingabeordner für Sofortdruck aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann **[Duplikat]** aus. Ein Bearbeitungsfenster mit der Kopie der vorhandenen Eingabe wird angezeigt. Es werden alle Eingabeeigenschaften einschließlich der Zuordnungsattribute, Dateireferenzen und standardmäßigen Jobattribute kopiert.
3. Bearbeiten Sie die Eingabeeigenschaften und klicken Sie auf **[OK]**.

[PitStop Server-Ordner]

Wenn Sie von der internen zur externen Druckvorstufe wechseln, können Sie Ihre eingegebenen Druckvorstufen-Einstellungen neu konfigurieren.

Wählen Sie einen Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck in der Liste aus. Alle eingehenden Jobs werden an den ausgewählten Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck für den externen Druckvorstufen-Vorgang gesendet.

↓ Hinweis

Wenn Eingaben mit Druckvorstufe momentan in TotalFlow Optimizer eingerichtet sind, werden sie deaktiviert, wenn Sie das Skript zum Wechsel zur oder von der internen TotalFlow Optimizer-Druckvorstufe zu einem externen PitStop Server ausführen.

Für das erste Wechseln von der internen TotalFlow Optimizer-Druckvorstufe zu einem externen PitStop Server müssen Sie die Druckvorstufe im Abschnitt **[Admin]** erneut aktivieren und Einrichtung und Filter anpassen.

Um die Eingabe erneut zu aktivieren, müssen Sie die Druckvorstufen-Einstellungen ändern.

3

Eigenschaften eines Ordners für Sofortdruck und die standardmäßigen Jobeigenschaften eines Eingabe-Ordners für Sofortdruck bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Eigenschaften eines Ordners für Sofortdruck bearbeitet werden, der mit einer Eingabequelle verknüpft ist.

Sie können die standardmäßigen Jobeigenschaften eines Eingabe-Ordners für Sofortdruck bearbeiten. Dadurch übernehmen alle Jobs, die über dieses Eingabegerät eingehen, diese Standard-Jobattribute.

Um das Dialogfeld **[Eingabe]** zu öffnen, klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste auf eine Zeile im Ordner für Sofortdruck und wählen **[Eigenschaften]** aus oder Sie klicken doppelt auf eine Zeile in der Liste **[Eingänge]**.

Eingabe: in 1

Name *
in 1

Beschreibung
[Empty text box]

Status
Aktiviert

Eingabetyp
PDF/PostScript

Allgemein

Aufträge zusammenhalten
☐ Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind

Standardmäßige Fälligkeit (tt/hh/mm) ?
Wenn Jobs empfangen werden, für die kein Fälligkeitsdatum eingegeben ist, können Sie auf Basis der Empfangszeit eines festlegen.
Tage Stund mm

Eingabeort (Verzeichnispfad) *
C:\in 1 Durchsuchen...

Jobeigenschaften in eingehenden Dateinamen senden

Standard-Jobattribute

Löschen OK Abbrechen

[Eingabe]

Das System zeigt den eingegebenen Namen an.

[Name]

Sie können den Namen für den Ordner für Sofortdruck bearbeiten.

[Beschreibung]

Sie können die Kurzbeschreibung für den Ordner für Sofortdruck bearbeiten.

[Status]

Sie können auf  **Aktiviert**, die Schaltfläche **[Aktiviert]**, oder auf  **Inaktiviert**, die Schaltfläche **[Inaktiviert]**, klicken, um zwischen den beiden Status zu wechseln.

[Eingabetyp]

Wählen Sie den Eingabetyp aus der Liste aus. Es gibt vier mögliche Werte:

- **[PDF/PostScript]**. Der Eingabe-Ordner für Sofortdruck kann nur Aufträge empfangen, die Dateien im PDF/PostScript-Format enthalten.

Hinweis

Sie können eine .zip-Datei, die mehrere Dateien im PDF-Format enthält, zu einem **[PDF/PostScript]**-Eingabeordner für Sofortdruck hinzufügen. Der System erstellt einen Auftrag mit einem Job für jede .pdf-Datei aus dem .zip-Paket. Der Name der .zip-Datei wird als Auftragsnummer verwendet.

- **[XML/Steuerungsdatei]**. Der Eingabe-Ordner für Sofortdruck kann Aufträge empfangen, die sowohl XML-Dateien als auch die in den XML-Dateien referenzierten Druckdateien enthalten. Die mit einem Auftrag verknüpfte XML-Datei enthält eine oder mehrere Jobverweise auf Druckdateien, die in diesem Auftrag enthalten sind.

Wenn eine oder mehrere Druckdateien nicht im empfangenen Auftrag gefunden werden, werden die fehlenden Jobs in den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt.

Wenn Jobs an dem in der Druckdatei angegebenen Speicherort nicht vorhanden sind, werden sie in den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt.

Die XML-Auftragsdatei kann Dateireferenzen vom Typ `http://` verwenden. Diese Dateireferenz weist auf eine URL auf einem Webserver.

Wichtig

Die empfangenen XML-Dateien müssen eine dieser Erweiterungen haben: .xml oder .jdf. Die Dateierweiterung .jdf wird vom TotalFlow Optimizer-System als standardmäßige XML-Datei verarbeitet und muss mit dem internen TotalFlow Optimizer-Schema übereinstimmen.

Sie müssen eine XSL-Zuordnungsdatei verwenden, um andere XML-Dateien für das interne TotalFlow Optimizer-Schema zu transformieren.

- **[CSV]**. Der Eingabeordner kann CSV-Dateien empfangen, die einen oder mehrere Aufträge enthalten. Sie können das TotalFlow Optimizer-System so konfigurieren, dass CSV-Dateien in XML-Dateien konvertiert werden.
- **[JMF über HTTP]**. Der Eingabeordner kann Jobs in einer festgelegten URL als MIME-Pakete empfangen. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei.

Hinweis

Wenn der Status eines Jobs, der von einem Eingabeordner für Sofortdruck vom Typ **[JMF über HTTP]** empfangen wurde, auf **[Gedruckt]** festgelegt ist, sendet das TotalFlow Optimizer-System eine Statusaktualisierungsmeldung an das Management Information System (MIS).

- **[TotalFlow JMF über HTTP]**. Der Eingabeordner kann Jobs über die URL, die durch die Verkettung der spezifischen Ziel-URL des Systems mit dem angegebenen Zielgerät entstanden ist, als MIME-Pakete empfangen. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. Die JDF-Datei wird über die Ricoh JTAPI-Bibliothek in TotalFlow Optimizer-JobEinstellungen umgewandelt.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Erweitern**, um den Bereich **[Allgemein]** zu öffnen.

[Aufträge zusammenhalten]

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie alle Jobs dann zum Stapeln bereitstellen möchten, wenn alle Jobs/Teile im selben Auftrag vollständig sind.

Klicken Sie auf **[Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind]**, um die Option **[Aufträge zusammenhalten]** zu aktivieren. Wenn sich Jobs im Status **[Warten auf Dateien]** befinden, werden alle anderen Jobs mit Druckdateien auf den Status **[Warten auf Dateien]** gesetzt. Die Jobs können nicht gestapelt werden, bis sämtliche Jobs des Auftrags vollständig sind.

[Standardmäßige Fälligkeit]

Geben Sie die Anzahl an Tagen, Stunden und Minuten an, um die standardmäßige Fälligkeit für alle Jobs anzugeben, die über den Eingangsordner für Sofortdruck empfangen werden.

[Eingabeort (Verzeichnispfad)]

Sie können die Pfad bearbeiten oder auf **[Durchsuchen...]** klicken, um den Speicherort des Ordners auszuwählen. Wenn der angegebene Ordner nicht vorhanden ist, wird ein neuer Ordner erstellt.

★ Wichtig

Wenn Sie ein Netzlaufwerk einem Stammverzeichnis nur mit Leseberechtigung zuweisen, müssen Sie darauf achten, dass der angegebene Ordner-Speicherort auf dem ausgewählten Netzlaufwerk über eine Schreibberechtigung verfügen.

[Zuweisungsdatei]

Die XSL-Zuweisungsdatei wandelt die Attribute der eingehenden Aufträge in TotalFlow Optimizer-Auftrags- und Jobattribute um. Der Eingabe-Ordner für Sofortdruck ist so konfiguriert, dass empfangene Aufträge mithilfe der XSL-Zuweisungsdatei in das interne TotalFlow Optimizer-Schema umgewandelt werden. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der Eingabetyp **[XML/Steuerungsdatei]**, **[JMF über HTTP]** oder **[CSV]** ist. Die standardmäßige Zuordnungsdatei ist `inputJDF.xsl`, wenn der Eingabetyp **[JMF über HTTP]** ist.

[Ziel-URL]

Legt den Speicherort des Ordners fest, an den ein Eingabesystem das MIME-Paket mit einer JMF-Meldung, JDF-Datei und PDF-Datei sendet. Sie müssen die festgelegte URL kopieren und in Ihr MIS-System einfügen.

Die **[Ziel-URL]** ist schreibgeschützt und enthält eine eindeutige Eingabe-ID, die vom TotalFlow Optimizer-System generiert wird.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Erweitern**, um den Bereich **[XML von CSV]** zu öffnen.

[Muster-CSV-Datei]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie eine CSV-Datei aus, die hochgeladen werden soll.

 Hinweis

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Erste Zeile enthält Feldnamen]**, wenn die festgelegte CSV-Datei Feldnamen enthält.

[In XML konvertieren]

Klicken Sie auf **[Erstellen]**, um die CSV-Datei in eine XML-Datei zu konvertieren. Um die generierte XML-Datei herunterzuladen, klicken Sie auf den Link mit dem Dateinamen.

Wenn der Typ des Eingabeordners für Sofortdruck auf **[CSV]** festgelegt ist, können Sie CSV-Dateien mit einem oder mehreren Ordnern hochladen und das TotalFlow Optimizer-System so konfigurieren, dass CSV-Dateien in XML-Dateien konvertiert werden.

3

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Erweitern**, um den Bereich **[Dateiverweise - Eingehende XML-Dateien]** zu öffnen.

Wenn die eingehende XML- oder CSV-Auftragsdatei Dateireferenzen für Jobdateien enthält, die auf einem anderen Gerät gespeichert sind, müssen Sie einen neuen Dateipfad angeben.

So ersetzen Sie den Dateipfad:

1. Geben Sie im Feld **[XML-Auftragsdatei-Pfad]** den Dateispeicherort ein, der in der empfangenen XML- oder CSV-Auftragsdatei angegeben ist.
2. Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie den Dateispeicherort aus einem zugeordneten Netzwerklaufwerk oder einem anderen Laufwerk aus.
3. Klicken Sie auf **[OK]**.

 Hinweis

Sie können bei einer XML- oder CSV-Auftragsdatei mehrere Dateireferenzen austauschen.

- Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine neue Dateireferenz hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Entfernen**, um eine Dateireferenz zu entfernen.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Verschieben**, um die Dateireferenzen neu anzuordnen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Erweitern**, um den Bereich **[Standard-Jobattribute]** zu öffnen.

Im Bereich **[Standard-Jobattribute]** können Sie die Jobs-Standard Eigenschaften des Eingabeordners für Sofortdruck festlegen.

★ Wichtig

Das System TotalFlow Optimizer verwendet für die Eigenschaften der eingehenden Jobs folgende Quellen:

1. Die XML-Auftragsdatei.
2. Die Jobeigenschaften werden im Bereich **[Standard-Jobattribute]** oder in der Datei mit den Eigenschaften des Standardordners für Sofortdruck festgelegt.
3. Die Jobeigenschaften wurden aus der PDF-Jobdatei bezogen.

Wenn die Informationen nicht in der ersten Quelle gefunden werden, verwendet TotalFlow Optimizer die nächste verfügbare.

3

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Erweitern**, um den Abschnitt **[Jobeigenschaften in eingehenden Dateinamen senden]** zu öffnen.

Wenn der Typ des Eingabeordners für Sofortdruck auf **[PDF/PostScript]** festgelegt ist, können Sie das TotalFlow Optimizer-System so konfigurieren, dass bestimmte Jobeigenschaften aus dem Namen der empfangenen Jobdatei ausgelesen werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Aus Dateinamen extrahieren]**, um die Option **[Jobeigenschaften in eingehenden Dateinamen senden]** zu verwenden. Das System extrahiert die Werte aus dem Dateinamen und fügt sie als Jobeigenschaften für jeden Job hinzu.

Um die Werte vom Dateinamen zu separieren, müssen Sie einen Separatortyp aus der Liste auswählen. Folgende Separatortypen stehen zur Verfügung:

- **[_ Unterstrich]**, der Standardwert
- **[- Bindestrich]**
- **[+ Plus]**
- **[= Gleichheitszeichen]**
- **[% Prozent]**
- **[\$ Dollarzeichen]**
- **[~ Tilde]**

Jede Zeile steht für ein Segment aus dem Dateinamen und das repräsentierte Jobmerkmal. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **Hinzufügen**. Um ein Attribut zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **Entfernen**.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Erweitern**, um den Bereich **[Preflight]** zu öffnen.

Eingabe: in 1

Name*
in 1

Beschreibung

Status
Aktiviert

Eingabetyp
PDF/PostScript

Allgemein

Aufträge zusammenhalten
☐ Jobs nur stapelbar machen, wenn alle Jobs/Teile vollständig sind

Eingabeort (Verzeichnispfad)*
C:\in 1

Durchsuchen...

Standardmäßige Fälligkeit (tt/hh/mm)
Wenn Jobs empfangen werden, für die kein Fälligkeitsdatum eingegeben ist, können Sie auf Basis der Empfangszeit eines festlegen.

Tage Stunde mm

Jobeigenschaften in eingehenden Dateinamen senden

Standard-Jobattribute

Löschen OK Abbrechen

Im Abschnitt **[Preflight]** können Sie auf **Inaktiviert** klicken, um den Druckvorstufen-Vorgang zu aktivieren. Das System führt PDF-Druckvorstufen-Prüfungen und -Korrekturen an den eingehenden Jobs mithilfe der Profil- und Aktionslisten durch.

[Preflight-Einstellungen]

Wählen Sie den zu verwendenden Typ der Druckvorstufen-Einstellungen aus. Sie können entweder die auf dem Reiter **Admin** → **Funktionen** → **Preflight** definierten Druckvorstufen-Filter verwenden oder benutzerdefinierte Druckvorstufen-Einstellungen erstellen und verwenden.

[Profil anwenden]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um das Dialogfeld "Profil auswählen" zu öffnen. Im Dialogfeld "Profil auswählen" können Sie ein Druckvorstufen-Profil aus der Liste verfügbarer Profile auswählen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste der Druckvorstufen-Profile aus der Druckvorstufen-Datenbank zu aktualisieren.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld "Profil auswählen" zu schließen.

Um die aktuelle Auswahl zu löschen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **Löschen**.

[Aktionslisten]

Wählen Sie im Menü die Aktionsliste aus, die Sie auf eingehende Jobs anwenden möchten. Klicken Sie auf , um das Fenster **[Aktionslisten wählen]** zu öffnen.

Im Fenster **[Aktionslisten wählen]** können Sie eine vorhandene Aktionsliste bearbeiten oder eine neue erstellen. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste der verfügbaren Aktionslisten aus der Druckvorstufen-Datenbank zu aktualisieren.

Sie können einen eindeutigen **[Name]** für den neuen Satz Aktionslisten festlegen, wenn der Name nicht angegeben ist.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **[Aktionslisten wählen]** zu schließen.

Um die ausgewählte Aktionsliste zu löschen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **Löschen**.

Hinweis

Um einen Druckvorstufen-Prozess durchzuführen, müssen Sie ein Druckvorstufen-Profil und/oder eine Druckvorstufen-Aktionsliste festlegen.

Um die geänderten Eigenschaften zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie das Dialogfeld **[Eingabe]** schließen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um den Ordner für Sofortdruck zu löschen, klicken Sie auf **[Löschen]**. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Einen oder mehrere Ordner für Sofortdruck löschen, Seite 210](#).

[PitStop Server-Ordner]

Wenn Sie von der internen zur externen Druckvorstufe wechseln, können Sie Ihre eingegebenen Druckvorstufen-Einstellungen neu konfigurieren.

Wählen Sie einen Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck in der Liste aus. Alle eingehenden Jobs werden an den ausgewählten Druckvorstufe-Ordner für den Sofortdruck für den externen Druckvorstufen-Vorgang gesendet.

Hinweis

Wenn Eingaben mit Druckvorstufe momentan in TotalFlow Optimizer eingerichtet sind, werden sie deaktiviert, wenn Sie das Skript zum Wechsel zur oder von der internen TotalFlow Optimizer-Druckvorstufe zu einem externen PitStop Server ausführen.

Für das erste Wechseln von der internen TotalFlow Optimizer-Druckvorstufe zu einem externen PitStop Server müssen Sie die Druckvorstufe im Abschnitt **[Admin]** erneut aktivieren und Einrichtung und Filter anpassen.

Um die Eingabe erneut zu aktivieren, müssen Sie die Druckvorstufen-Einstellungen ändern.

Einen oder mehrere Eingabeordner für Sofortdruck löschen

Als Administrator können Sie einen Eingabeordner für Sofortdruck aus dem System löschen. Wählen Sie aus der Liste **[Eingänge]** den zu löschenden Ordner für Sofortdruck, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Löschen...]**. Außerdem können Sie in dem Dialogfenster **[Eingabe]** einen Ordner für Sofortdruck löschen, indem Sie auf **[Löschen]** klicken. Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Eigenschaftendatei für Standard-Ordner für Sofortdruck

Die Eigenschaftsdatei für den Ordner für Sofortdruck wird verwendet, um die Eigenschaften zu konfigurieren, die einem neuen Ordner für Sofortdruck zugewiesen werden.

Beim Erstellen eines Ordners für Sofortdruck wird ein Satz Standardeigenschaften aus der Eigenschaftendatei geladen und mit der Definition für den Ordner für Sofortdruck gespeichert. Als Administrator können Sie die Eigenschaftsdatei für den Ordner für Sofortdruck bearbeiten. Wenn der neue Ordner für Sofortdruck gespeichert und aktiviert wird, übernehmen die Jobs von einem Auftrag, der vom neuen Ordner für Sofortdruck empfangen wird, die angehängten Standardeigenschaften.

Erstellen einer Ausgabe

Ein Ausgabeordner ist ein Ordner, der von anderen Anwendungen überwacht werden kann.

Wenn Sie einen neuen Ausgabeordner erstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neue Ausgabe]** im Fenster **[Ausgaben]**. Der Dialog **[Neue Ausgabe]** wird angezeigt:

Geben Sie die erforderlichen Informationen ein:

[Status]

Sie können auf  **Aktiviert**, die Schaltfläche **[Aktiviert]**, oder auf  **Inaktiviert**, klicken, um zwischen den beiden Status zu wechseln.

[Name]

Geben Sie den Namen des Ausgabeordners in das entsprechende Feld ein.

Registerkarte **[Allgemein]**

[Beschreibung]

Geben Sie eine kurze Beschreibung des neuen Ausgabeordners an.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Sie können die Ausgabegeschwindigkeit in **[Fuß/Stunde]** oder **[Blatt/Stunde]** angeben.

↓ Hinweis

Je nach Auswahl, die Sie bei der Installation getroffen haben, kann das Messsystem unterschiedlich ausfallen.

[Minimale Joblaufzeit]

Legt die Minuten als standardmäßige Mindestlaufzeit für jeden Job fest, der im Ausgabeordner platziert ist. Diese **[Minimale Joblaufzeit]** wird der vorhandenen Laufzeit für jeden Job eines Filters oder Stapels hinzugefügt, der diesen Ausgabeordner als festgelegtes Ausgabegerät hat.

Wenn Sie die gesamte Laufzeit eines Stapels, Filters oder einer Jobgruppe festlegen möchten, wird **[Minimale Joblaufzeit]** zur Laufzeit jedes Jobs hinzugefügt.

[Jobpapier vor dem Senden anpassen]

Legt fest, ob die Jobpapier-Eigenschaften einem Papierkatalogeintrag entsprechen sollten, bevor der Job an das Ausgabegerät gesendet wird.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

[Aus]

Wählen Sie diese Option aus, um den Job an das Ausgabegerät zu senden, ohne dass die Papiereigenschaften geändert werden. Dies ist die Standardoption.

[Ein, basierend auf Papierkatalog]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Jobpapier-Eigenschaften anpassen möchten, sodass sie einem Papierkatalogeintrag entsprechen, bevor der Job an das Ausgabegerät gesendet wird.

↓ Hinweis

Wählen Sie am besten **[Ein, basierend auf Papierkatalog]**, wenn der Ausgabetyp **[JMF über HTTP]** oder **[TotalFlow JMF über HTTP]** ist.

Registerkarte [Konfiguration]

[Ausgabetyp]

Wählen Sie den Ausgabetyp aus der Liste aus:

[PDF/PostScript]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel eine PDF-/PostScript-Datei in dem Ausgabeordner für Sofortdruck platzieren soll. Die Jobeinstellungen werden nicht an die Ausgabe gesendet.

[PDF/PostScript und XML]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel eine PDF/PostScript- und eine XML-Dateien in dem Ausgabeordner für Sofortdruck platzieren soll. Wenn keine benutzerdefinierte XSL-Zuordnungsdatei festgelegt ist, enthält die XML-Ausgabedatei die Jobeinstellungen im TotalFlow Optimizer-Schema. Wenn eine benutzerdefinierte XSL-Zuordnungsdatei festgelegt ist, enthält die XML-Ausgabedatei die

Jobeinstellungen im benutzerdefinierten Schema, die sich aus der Anwendung der bereitgestellten benutzerdefinierten XSL-Zuordnung ergeben.

Anmerkung:

Sie können unterschiedliche Speicherorte für Ausgabeordner für Sofortdruck für die PDF-/PDF/PostScript-Dateien und die XML-Dateien festlegen.

[PDF/PostScript und CSV]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer die PDF-/PostScript-Datei und die generierte CSV-Datei im Ausgabeordner für Sofortdruck für jeden Job im Stapel platzieren soll.

Die Beispiel-XML-Datei ist eine TotalFlow Optimizer-interne XML-Datei, die mit der Standardzuordnungsdatei `TotalFlowCSV.xml` oder einer von Ihnen festgelegten XSL-Zuordnungsdatei in eine CSV-Datei konvertiert wird.

Aus **[CSV-Ausgabe]**:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Erste Zeile enthält Feldnamen]**, wenn die Kopfzeile der CSV-Datei Feldnamen enthalten soll.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Eine CSV pro Stapel]**, wenn eine CSV-Datei für alle Jobs im Stapel generiert werden soll.

[TotalFlow MIME]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel ein Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME)-Paket in dem Ausgabeordner für Sofortdruck platzieren soll. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Datei (Job Messaging Format), eine JDF-Datei und die Jobdatei. TotalFlow Optimizer konvertiert die Jobeinstellungen unter Verwendung der Standardzuordnungsdatei `TotalFlowJTAPI.xml` oder einer von Ihnen angegebenen benutzerdefinierten XSL-Zuordnungsdatei in die JDF-Datei.

Der Dateiname des MIME-Pakets ist derselbe wie der der Jobdatei.

[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer für jeden Job im Stapel eine RICOH ProcessDirector-Listendatei zusätzlich zu den PDF-/PostScript-Dateien erstellen soll. Die RICOH ProcessDirector-Listendatei ist eine Textdatei, die die bestellte Liste der Dateinamen aus dem Stapel enthält. Die RICOH ProcessDirector-Listendatei wird unter dem letzten Speicherort in den Ausgabe-Ordner für Sofortdruck platziert.

[JMF über HTTP]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer ein MIME-Paket an einen virtuellen Drucker senden soll. Für jeden Job im Ausgabeordner wird über ein HTTP-Protokoll ein MIME-Paket versendet. Sie müssen die URL und den Namen des virtuellen Druckers festlegen. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. TotalFlow Optimizer konvertiert die Jobeinstellungen unter Verwendung der Standardzuordnungsdatei `TotalFlowJTAPI.xml` oder einer von Ihnen angegebenen benutzerdefinierten XSL-Zuordnungsdatei in die JDF-Datei.

↓ Hinweis

Um die Fiery-Voreinstellung oder den virtuellen Fiery-Drucker für Jobs festzulegen, die von einer **[JMF über HTTP]**-Ausgabe an einen Fiery-Drucker gesendet werden, muss das JDF der Jobs im JDF-Stammknoten dieses Attribut enthalten:

```
name: "NamedFeatures"
value: "FieryJobPresets Name_Of_Requested_Fiery_Job_Preset"
```

oder

```
name: "NamedFeatures"
value: "FieryVirtualPrinter Name_Of_Requested_Fiery_Virtual_Printer"
```

3

Ersetzen Sie Name_Of_Requested_Fiery_Job_Preset und Name_Of_Requested_Fiery_Virtual_Printer durch den tatsächlichen Namen der Jobvoreinstellung oder des virtuellen Druckers.

[TotalFlow JMF über HTTP]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer ein MIME-Paket an einen virtuellen Drucker senden soll. Für jeden Job im Ausgabeordner wird über ein HTTP-Protokoll ein MIME-Paket versendet. Sie müssen die URL und den Namen des virtuellen Druckers festlegen. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. TotalFlow Optimizer wandelt die Jobeinstellungen basierend auf der Ricoh JTAPI-Bibliothek in die JDF-Datei um.

↓ Hinweis

Die Optionen **[PDF/PostScript und XML]**, **[PDF/PostScript und CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]**, **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]** stehen nur zur Verfügung, wenn Sie eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-XML-Ausgabefunktion besitzen.

[Zuweisungsdatei]

Sie können die Ausgabegeräte in TotalFlow Optimizer anhand von XSL-Zuweisungsdateien konfigurieren, um verschiedene XML-Dateien, die auf dem TotalFlow Optimizer-Schema basieren, zu erstellen. Der Ausgabe-Ordner für Sofortdruck ist so konfiguriert, dass eine XML-Datei basierend auf Ihrem benutzerdefinierten Zielschema mithilfe der XSL-Zuweisungsdatei generiert wird. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der Ausgabebetyp entweder **[PDF/PostScript und XML]**, **[TotalFlow MIME]**, **[JMF über HTTP]** oder **[PDF/PostScript und CSV]** ist.

Der XSLT-Konvertierungsvorgang verwendet das interne TotalFlow Optimizer-Schema als Eingabe, um eine XML-Ausgabe für einen Job zu generieren.

Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[TotalFlow MIME]** oder **[JMF über HTTP]** ist, ist die standardmäßige XSL-Zuordnungsdatei `TotalFlowJTAPI.xsl`.

[Erweiterung der Ausgabe-XML-Datei]

Legen Sie den Erweiterungstyp für die generierte XML-Ausgabedatei fest. Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[PDF/PostScript und XML]** ist, können Sie die Erweiterung für die XML-Ausgabedatei festlegen.

★ Wichtig

Vergewissern Sie sich, dass die festgelegte XML-Dateierweiterung nicht mit der entsprechenden Jobdateierweiterung übereinstimmt.

[MIME-Dateierweiterung]

Legen Sie den Erweiterungstyp für die generierte Ausgabe-MIME-Paketdatei fest. Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[TotalFlow MIME]** ist, können Sie die Erweiterung für die Ausgabe-MIME-Paketdatei festlegen. Die Standarderweiterung für die Datei ist `.mjm`.

[Ausgabeort (Verzeichnispfad)]

Legen Sie den Pfad fest oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um den Speicherort des Ordners auszuwählen. Wenn der angegebene Ordner nicht vorhanden ist, wird ein neuer Ordner erstellt.

↓ Hinweis

Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[PDF/PostScript und XML]** ist, können Sie für die PDF- und XML-Dateien verschiedene Speicherorte angeben.

[Ausgabeort (XML-Dateien)]

Geben Sie den Pfad ein oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um den Speicherort des Ausgabeordners für Sofortdruck für XML-Dateien auszuwählen.

[Ausgabeort (PDF-Dateien)]

Wählen Sie die Option **[Gleichen Ort wie für XML verwenden]**, wenn Sie sowohl für XML-Dateien als auch PDF-Dateien denselben Ausgabeordner für Sofortdruck verwenden möchten.

[Ausgabeort]

Geben Sie den Pfad ein oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um den Speicherort des Ausgabeordners für Sofortdruck für die PDF-Dateien auszuwählen.

[PDF-Dateiort zum Festlegen in der XML-Datei]

Wenn die PDF- und XML-Dateien in verschiedenen Ausgabeordnern für Sofortdruck platziert wurden, müssen Sie den Pfad für die PDF-Dateien angeben.

Der festgelegte Pfad wird in der entsprechenden XML-Datei als Dateireferenz zu der PDF-Jobdatei verwendet.

★ Wichtig

Wenn Sie ein Netzlaufwerk einem Stammverzeichnis nur mit Leseberechtigung zuweisen, müssen Sie darauf achten, dass der angegebene Ordner-Speicherort auf dem ausgewählten Netzlaufwerk über eine Schreibberechtigung verfügt.

[Zielgerät]

Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[JMF über HTTP]** ist, müssen Sie den Namen des Gerätes angeben, an das Sie die JMF-Datei senden möchten, oder diesen aus der Liste verfügbarer Geräte auswählen. Mit Gerät ist jeder virtuelle Drucker, jede JDF-Geräte-ID oder jeder Workflow gemeint, der das Protokoll **[JMF über HTTP]** unterstützt.

[Ziel-URL]

Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[JMF über HTTP]** ist, müssen Sie die Adresse des Servers angeben, an den Sie die JMF-Datei über HTTP senden möchten.

Abhängig von dem Server kann sich die URL unterscheiden. Wie Sie den genauen Pfad für den Server aufrufen, finden Sie in der entsprechenden Dokumentation zum **[JMF über HTTP]**-Protokoll des Servers.

Beispiele

1. Für RICOH ProcessDirector können Sie diese URL verwenden: `http://<ServerHostAddress>:15080/aiwservices/v1/jmf` wobei das Zielgerät ein Eingang ist und `<ServerHostAddress>` der Host-Name oder die IP-Adresse des RICOH ProcessDirector ist.

↓ Hinweis

Vergewissern Sie sich, dass das Gerät, an das Sie die Jobs senden möchten, JDF-Eingabe unterstützt, wobei das Zielgerät eine Eingabe ist.

2. Für RICOH TotalFlow Production Manager können Sie diese URL verwenden: `http://<ServerHostAddress>:15080/aiwservices/v2/jmf` wobei das Zielgerät ein Workflow ist und `<ServerHostAddress>` der Host-Name oder die IP-Adresse des RICOH TotalFlow Production Managers ist.
3. Für mehrere Ricoh TotalFlow Print Server-Drucker können Sie diese URL verwenden: `http://<ServerHostAddress>/webJmf/Device1`, wobei das Zielgerät ein virtueller Drucker ist und `<ServerHostAddress>` der Host-Name oder die IP-Adresse des Ricoh TotalFlow Print Servers ist.
4. Für mehrere Drucker mit EFI Fiery Controllern können Sie diese URL verwenden: `Http://<ServerHostAddress>:8010/` wobei das Zielgerät die JDF-Geräte-ID und `<ServerHostAddress>` der Host-Name oder die IP-Adresse des EFI Fiery Controllers ist.

[Jobstatus]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Nur automatische Antworten]:** Das TotalFlow Optimizer-System empfängt den Status des zum Drucken gesendeten Jobs vom Drucker automatisch.

↓ Hinweis

Es wird empfohlen, für RICOH TotalFlow Print Server-Drucker und RICOH TotalFlow Production Manager **[Nur automatische Antworten]** zu verwenden.

- **[Automatische Antworten und Abfrage des Jobstatus]:** Wenn ein Drucker den Status des zum Drucken gesendeten Jobs nicht automatisch sendet, können Sie diese Option verwenden, um die Informationen über den **[Jobstatus]** vom Drucker direkt abzurufen. Abhängig von den empfangenen **[Jobstatus]**informationen aktualisiert TotalFlow Optimizer den Status des Jobs auf **Verarbeitung auf dem Drucker, Gehalten auf Drucker, Ausgesetzt in Drucker, Abgebrochen auf dem Drucker, Drucken** oder **[Gedruckt]**.

↓ Hinweis

Es wird empfohlen, für Drucker mit EFI Fiery Controllern die Funktionen **[Automatische Antworten und Abfrage des Jobstatus]** zu verwenden.

[Verbindung testen]

Wenn Sie die Ausgabeart **[JMF über HTTP]** gewählt haben, können Sie auf **[Jetzt testen]** klicken, um zu überprüfen, ob der Server, an den Sie die JMF-Datei senden möchten, verfügbar ist oder ob das angegebene **[Zielgerät]** gültig ist.

↓ Hinweis

1. Bevor Sie auf **[Jetzt testen]** klicken, stellen Sie sicher, dass das Feld **[Zielgerät]** leer ist. Wenn der Verbindungstest erfolgreich war, wird das Feld **[Zielgerät]** als Dropdown-Liste mit den verfügbaren Zielgeräten angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Zielgerät aus der Liste aus. Wenn die Testverbindung fehlschlägt, passen Sie die Ziel-URL an und führen Sie den Test erneut durch.
2. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eine korrekte Netzwerkverbindung hat (einschließlich DNS, Gateway und Netzwerkmaske), um den Jobstatus korrekt zu aktualisieren. Statusaktualisierungen werden vom Drucker gesendet; vergewissern Sie sich, dass die Firewall die Kommunikation mit dem Drucker nicht blockiert.
3. Das Senden dieses Jobs zum Gerät kann fehlschlagen, selbst wenn der Verbindungstest erfolgreich ist. Dies hängt normalerweise von der Implementierung des Geräteprotokolls ab. Überprüfen Sie die Gerätekonfiguration und senden Sie den Job erneut.

3

Registerkarte **[Papierkatalog]**

Neue Ausgabe

Name *

Test output folder

Status

Aktiviert

Allgemein

Konfiguration

Papierkatalog

Befehle

Bannerseiten

Stapeltickets

Importiertes Papier...

+ Papier hinzufügen

Name ▲	Produkt-ID	Eingabetyp	Größe (Zoll)	Gewicht (lbs)	Fertig stellen	Typ	Farb
A4		Lokales Papier	8,268 x 11,693	--		Nein	--
Letter		Lokales Papier	8,500 x 11,000	--		Nein	--

Löschen

OK

Abbrechen

Im Dialogfeld **[Papierkatalog]** können Sie manuell einen Papierkatalog von einem Ausgabegerät auf ein anderes importieren. Um einen Papierkatalog zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Papier importieren]**. Das Dialogfeld **[Papier importieren]** wird angezeigt.

[Ausgabe:]

Durchsuchen Sie die Liste und wählen Sie den Papierkatalog einer Ausgabe im System aus. Die in der Ausgabe angezeigten Papiere sind standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie die Papiere, die Sie nicht importieren möchten.

Klicken Sie auf **[OK]**. Es wird eine Bestätigungsmeldung mit der Anzahl der importierten Papiere angezeigt.

Sie können einen Medienkatalog manuell in TotalFlow Optimizer eingeben, der für Jobs, Stapel-Tickets und Bannerblätter ausgewählt werden kann. Um Eigenschaften zu bearbeiten, duplizieren oder löschen Sie ein Papier, wählen Sie ein Papier aus der Liste aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Um ein neues Papier hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Papier hinzufügen]**. Das Dialogfeld **[Papier hinzufügen]** wird angezeigt.

3

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben. Dies ist ein Pflichtfeld.

[Produkt-ID]

Sie können die Produkt-ID bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Papiertyp]

Sie können den Typ des verwendeten Papiers bearbeiten oder aus einer Liste auswählen:

- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**
- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**
- **[Seiden-Finish]**
- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[Papierbreite]

Die Breite des Papiers.

[Papierhöhe]

Die Papierhöhe.

↓ Hinweis

- Die Spalte **[Eingabetyp]** zeigt entweder **[Lokales Papier]** oder den **[Papierkatalog]** aus **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]** an. Sie können ein **[Lokales Papier]** bearbeiten, duplizieren oder löschen. Sie können ein Papier duplizieren, das über **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP][Papierkatalog]** empfangen wurde. Das duplizierte Papier wird als **[Lokales Papier]** erstellt. Das System zeigt die Schaltfläche **[Papier aktualisieren]** auf der Registerkarte **[Papierkatalog]** nur für **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]**-Drucker an.
- Das System aktualisiert den **[Papierkatalog]** einmal pro Tag. Wenn der Drucker offline ist, während TotalFlow Optimizer den Papierkatalog automatisch aktualisiert, bleibt der bestehende Katalog unverändert. Wenn eine neue oder bearbeitete JMF definiert wird, aktualisiert das System automatisch den Papierkatalog unmittelbar nach der Ausgabespeicherung. Der Papierkatalog wird erst und nur dann automatisch aktualisiert, wenn Sie auf die Schaltfläche **[Papier importieren]** klicken.

Registerkarte [Befehle]

Sie können einen oder mehrere benutzerdefinierte Befehle mithilfe von Stapel-, Auftrags- oder Jobattributen erstellen. Das TotalFlow Optimizer-System erzeugt eine .bat-Datei, die die festgelegten Befehle enthält. Wenn ein Stapel an die Ausgabe gesendet wird, werden die Druckdateien, die Bannerblätter, die Stapel-Tickets und die XML-Dateien in den Ausgabeordner kopiert und dann werden die Befehle ausgeführt.

[Befehlszeitlimit]

Legen Sie fest, wie viele Minuten TotalFlow Optimizer warten muss, bis eine Zeitüberschreitung des Befehls eintritt und der Prozess beendet wird. Wenn eine Zeitüberschreitung eines Befehls eingetreten ist, wird der Jobstatus auf **[Ausgabefehler]** gesetzt und eine Warnung gesendet.

[Befehlsfeld]

Geben Sie einen oder mehrere Befehle getrennt durch Zeilenumbrüche ein. In jeder Befehlssyntax können Sie Stapel-, Auftrags- oder Job-Attribute angeben, indem Sie sie im Feld **Attribute einfügen** auf der rechten Seite auswählen.

Beispiele:

Wenn Sie PDF-Dateien an jeder Seite am Ausgabeort aufteilen möchten:

1. Erstellen Sie zunächst eine Ausgabe und setzen Sie **[Ausgabebetyp]** entweder auf **[PDF/PostScript]**, **[PDF/PostScript und CSV]**, **[PDF/PostScript und XML]**, oder **[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]**.
2. Geben Sie im **[Befehlsfeld]** ein: "*<Installationspfad>\bin\splitPdf.bat*" *{job.file}* 1.\

wobei *<Installationspfad>* der TotalFlow Optimizer-Installationspfad ist. Der Standardinstallationspfad ist C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer.

Wenn Sie die einzelnen Jobs auf einem Drucker ausdrucken möchten, der JMF oder Ordner für Sofortdruck nicht unterstützt:

1. Erstellen Sie zunächst eine Ausgabe und setzen Sie die **[Ausgabebetyp]** auf **[PDF/PostScript]**.
2. Geben Sie im **[Befehlsfeld]** ein: *lpr -S Printer_IP -P Printer_IP {job.file}*

Wenn Sie eine Textdatei erstellen möchten, die Details zu den gesendeten Jobs enthält:

1. Erstellen Sie zunächst eine Ausgabe und setzen Sie den **[Ausgabebetyp]** auf einen beliebigen Typ, den Sie benötigen.
2. Geben Sie im **[Befehlsfeld]** ein:

```
echo ***** Job ID: {job.id} >> C:\SentJobs-Summary.txt
echo Output Destination: {batch.outputDestinationName} >> C:\SentJobs-Summary.txt
echo Customer: {order.customer} >> C:\SentJobs-Summary.txt
echo Copies: {job.copies} >> C:\SentJobs-Summary.txt
```

Hinweise zur Verwendung:

- Jede Zeile steht für eine Befehlszeile, die einzeln ausgeführt wird.
- Wenn eine Befehlszeile nicht ausgeführt werden kann, wechselt der Status des gesamten Stapels auf **[Ausgabefehler]**. Wenn ein Fehler auftritt, wird das Ausgabeziel deaktiviert.

[Attribute einfügen]

Sie können Jobattribute, Stapelattribute oder Auftragsattribute zur benutzerdefinierten Befehlssyntax hinzufügen. Wählen Sie die Werte aus, die aus der Liste verfügbarer Attribute eingefügt werden sollen.

↓ Hinweis

- Wenn Sie einen Stapel im Status **[Gesendet]** abbrechen und Befehle ausgeführt werden, beendet das TotalFlow Optimizer-System die Prozesse.
- Vergewissern Sie sich, dass die festgelegten benutzerdefinierten Befehle das korrekte Format haben. Das TotalFlow Optimizer-System sendet eine Warnung, wenn ein Fehler auftritt.

Registerkarte **[Bannerseiten]**

[Bannerseiten]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Erste Seite]** und/oder **[Letzte Seite]**, wenn Sie Bannerseiten für Jobdateien in den Ausgabeordner aufnehmen möchten.

[Dateihandhabung]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Bannerseiten in die PDF-Jobdatei einfügen möchten.

[Platzierung des Bannerinhalts auf der Seite]

Legen Sie die Position des Inhalts auf dem Bannerblatt fest. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen: **[Vorne]**, **[Hinten]** oder **[Vorne und hinten]**

[Versatz des Inhalts von Bannern]

Legt die obere oder linke Position des Bannerblatt-Inhalts relativ zur oberen oder linken Ecke der Seite fest.

[Papier]

Wenn Sie das Kontrollkästchen **[Bannerseiten]** aktivieren, stehen die Papiervoreinstellungen zur Verfügung. Die hier festgelegten Eigenschaften werden zu den Standardwerten für Bannerseiten.

- **[Job abgleichen]** – deaktiviert die Steuerungen, die Medien konfigurieren, und verwendet die Standardeinstellungen.
- **[Benutzerdefiniert]** – aktiviert die Steuerungen, die Medien konfigurieren, alle vorgenommenen Einstellungen sind in XML-/JDF-/CSV-Dateien für Bannerseiten enthalten.

Wenn Sie **[Benutzerdefiniert]** auswählen, können Sie einen Wert eingeben oder Medien aus der Ausgabeliste **[Papierkatalog]** auswählen. Um einen Papiertyp hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Papier hinzufügen]**.

[Rand-/Blattfarbe]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Farbe auf den Dokumentblattkanten drucken möchten.

Wählen Sie die **[Platzierung der Farbe]**:

- **[Gesamte Seite]** – wendet die Farbe auf das gesamte Blatt an.
- **[Von der Blattkante]** – legt den Abstand von der Blattkante für das Anwenden der Farbe fest.

[Benutzerdefinierte Farben]

Sie können benutzerdefinierte Rand- oder Blattfarben je nach Jobeigenschaften festlegen. Um die gewünschte Farbe auszuwählen, klicken Sie auf ein Farbrechteck. Die Farbauswahl wird geöffnet. Um die Farbauswahl zu schließen, klicken Sie auf den Rand des Bildschirms.

So konfigurieren Sie die Kriterien für das Bannerblatt:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen dieser Operatoren aus:
 - **[Ist]**
 - **[Ist nicht]**
 - **[Zwischen]**
 - **[Größer als]**

- **[Kleiner als]**
- **[Größer oder gleich]**
- **[Kleiner oder gleich]**

3. Um die Kriterien zu ergänzen, geben Sie einen Wert für den festgelegten Attributwert ein oder wählen Sie ihn aus.

Legen Sie einen Prozentwert von 0 bis 100 für jede Farbe aus dem CMYK-Farbmodell fest:

- C — Cyan
- M — Magenta
- Y — Gelb
- K — Key (schwarz)

[Farbvorschau] zeigt die Farbe an, die mit den festgelegten CMYK-Werten erstellt wurde.

Sie können ein oder mehrere Attribute auswählen, um sie als Kriterium für das Bannerblatt zu

verwenden. Um ein neues Attribut hinzuzufügen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien hinzufügen]**. Um ein Attribut zu entfernen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kriterien entfernen]**.

Registerkarte **Benutzerdefinierte Markierung**

Registerkarte **[Stapeltickets]**

Geben Sie an, ob Sie die Stapeldetails und den Speicherort, an den das Stapel-Ticket gesendet werden soll, ausdrucken möchten. Das System generiert eine Stapel-Ticketdatei, die die Stapeldetails enthält.

[Stapelticket-Drucker]

[Stapeltickets an Drucker senden]

Wählen Sie diese Option aus, um das Stapel-Ticket an einen Drucker zu senden. Wählen Sie einen Drucker aus der Liste der auf dem Server TotalFlow Optimizer verfügbaren Drucker aus. Sie können außerdem die Anzahl der Kopien der Stapel-Tickets angeben, die gedruckt werden sollen.

[Stapeltickets an Ausgabegerät senden]

Wählen Sie diese Option, um das Stapel-Ticket an das festgelegte Ausgabegerät zu senden. Die Stapel-Ticketdatei wird als erster Job im Stapel platziert und die Jobreihenfolgennummer für das Stapel-Ticket ist 0. Die Stapel-Ticketdatei wird nicht im Dialogfeld für die Stapeldetails angezeigt und erscheint nicht als Job auf der Benutzeroberfläche.

[Papier]

Die hier vorgenommenen Einstellungen werden zu den Standardwerten für Stapel-Tickets. Legen Sie fest, welche Jobeigenschaften für die Stapel-Ticket-Medien verwendet werden sollen:

- **[A4]** oder **Letter**: Verwendet die Standard-Medieneinstellungen für die Job-Eigenschaften.
- **[Benutzerdefiniert]**: Ermöglicht das Festlegen von Medieneinstellungen für Jobeigenschaften.

↓ Hinweis

- Der erste Wert für die **[Papier]**-Eigenschaften wird basierend auf den Installationseinstellungen angezeigt. **[A4]** wird für das metrische System und **[Letter]** für das angloamerikanische System angezeigt.

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Produkt-ID]

Sie können die Produkt-ID bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

3

[Papiertyp]

Sie können den Typ des verwendeten Papiers aus einer Liste auswählen:

- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**
- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**
- **[Seiden-Finish]**
- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[Papierhöhe]

Sie können die Höhe des Papiers festlegen.

[Papierbreite]

Sie können die Breite des Papiers festlegen.

Um den neuen Ausgabeordner für Sofortdruck zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**.

Um das Feld **[Neue Ausgabe]** zu schließen und die eingegebenen Informationen zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

↓ Hinweis

Sie können auch eine neue Ausgabe durch Duplizieren eines vorhandenen Ausgabeordners für Sofortdruck erstellen.

So erstellen Sie eine Kopie eines vorhandenen Ausgabeordners für Sofortdruck:

1. Wählen Sie aus der Liste der Ausgabequellen einen Ausgabeordner für Sofortdruck aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie dann **[Duplizieren...]** aus. Ein Bearbeitungsfenster mit der Kopie der vorhandenen Ausgabe wird angezeigt. Es werden alle Ausgabeigenschaften einschließlich der Zuordnungsattribute kopiert.
3. Bearbeiten Sie die Ausgabeigenschaften und klicken Sie auf **[OK]**.

Eigenschaften für Ausgabeordner bearbeiten

Um die Eigenschaften eines Ausgabeordners zu bearbeiten, können Sie entweder mit der rechten Maustaste auf eine Benutzerzeile klicken und **[Eigenschaften]** auswählen oder auf die Zeile des Ordners für Sofortdruck doppelklicken. Es wird das Fenster **[Ausgabe:]** angezeigt:

Ausgabe: "out 1"

Name *
out 1

Status
Aktiviert

Allgemein Konfiguration Papierkatalog Befehle Bannerseiten Stapeltickets

Beschreibung

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit

☒ Fuß/Stunde
☐ Blatt/Stunde

Minimale Joblaufzeit (Minuten) *
1

Jobpapier vor dem Senden anpassen
☒ Aus
☐ Ein, basierend auf Papierkatalog

Löschen OK Abbrechen

Sie können die folgenden Eigenschaften ändern:

[Status]

Sie können auf  **Aktiviert**, die Schaltfläche **[Aktiviert]**, oder auf  **Inaktiviert**, klicken, um zwischen den beiden Status zu wechseln.

[Name]

Sie können den Namen des Ausgabeordners bearbeiten.

Registerkarte [Allgemein]

[Beschreibung]

Sie können die Kurzbeschreibung des Ausgabeordners bearbeiten.

[Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit]

Sie können die Ausgabegeschwindigkeit des Druckers bearbeiten. Wählen Sie **[Fuß/Stunde]** oder **[Blatt/Stunde]**, um die Maßeinheit zu ändern.

↓ Hinweis

Je nach Auswahl, die Sie bei der Installation getroffen haben, kann das Messsystem unterschiedlich ausfallen.

[Minimale Joblaufzeit]

Legt die Minuten als standardmäßige Mindestlaufzeit für jeden Job fest, der im Ausgabeordner platziert ist. Diese **[Minimale Joblaufzeit]** wird der vorhandenen Laufzeit für jeden Job eines Filters oder Stapels hinzugefügt, der diesen Ausgabeordner als festgelegtes Ausgabegerät hat.

Wenn Sie die gesamte Laufzeit eines Stapels, Filters oder einer Jobgruppe festlegen möchten, wird **[Minimale Joblaufzeit]** zur Laufzeit jedes Jobs hinzugefügt.

[Jobpapier vor dem Senden anpassen]

Legt fest, ob die Jobpapier-Eigenschaften einem Papierkatalogeintrag entsprechen sollten, bevor der Job an das Ausgabegerät gesendet wird.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

[Aus]

Wählen Sie diese Option aus, um den Job an das Ausgabegerät zu senden, ohne dass die Papiereigenschaften geändert werden. Dies ist die Standardoption.

[Ein, basierend auf Papierkatalog]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Jobpapier-Eigenschaften anpassen möchten, sodass sie einem Papierkatalogeintrag entsprechen, bevor der Job an das Ausgabegerät gesendet wird.

Registerkarte [Konfiguration]

[Ausgabetyp]

Wählen Sie den Ausgabetyp aus der Liste aus:

[PDF/PostScript]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel eine PDF-/PostScript-Datei in dem Ausgabeordner für Sofortdruck platzieren soll. Die Jobeinstellungen werden nicht an die Ausgabe gesendet.

[PDF/PostScript und XML]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel eine PDF/PostScript- und eine XML-Dateien in dem Ausgabeordner für Sofortdruck platzieren soll. Wenn keine benutzerdefinierte XSL-Zuordnungsdatei festgelegt ist, enthält die XML-Ausgabedatei die Jobeinstellungen im TotalFlow Optimizer-Schema. Wenn eine benutzerdefinierte XSL-Zuordnungsdatei festgelegt ist, enthält die XML-Ausgabedatei die Jobeinstellungen im benutzerdefinierten Schema, die sich aus der Anwendung der bereitgestellten benutzerdefinierten XSL-Zuordnung ergeben.

Anmerkung:

Sie können unterschiedliche Speicherorte für Ausgabeordner für Sofortdruck für die PDF/PDF/PostScript-Dateien und die XML-Dateien festlegen.

[PDF/PostScript und CSV]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer die PDF-/PostScript-Datei und die generierte CSV-Datei im Ausgabeordner für Sofortdruck für jeden Job im Stapel platzieren soll.

Die Beispiel-XML-Datei ist eine TotalFlow Optimizer-interne XML-Datei, die mit der Standardzuordnungsdatei `TotalFlowCSV.xsl` oder einer von Ihnen festgelegten XSL-Zuordnungsdatei in eine CSV-Datei konvertiert wird.

Aus **[CSV-Ausgabe]**:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Erste Zeile enthält Feldnamen]**, wenn die Kopfzeile der CSV-Datei Feldnamen enthalten soll.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Eine CSV pro Stapel]**, wenn eine CSV-Datei für alle Jobs im Stapel generiert werden soll.

[TotalFlow MIME]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer für jeden Job in dem Stapel ein Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME)-Paket in dem Ausgabeordner für Sofortdruck platzieren soll. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Datei (Job Messaging Format), eine JDF-Datei und die Jobdatei. TotalFlow Optimizer konvertiert die Jobeinstellungen unter Verwendung der Standardzuordnungsdatei `TotalFlowJTAPI.xsl` oder einer von Ihnen angegebenen benutzerdefinierten XSL-Zuordnungsdatei in die JDF-Datei.

Der Dateiname des MIME-Pakets ist derselbe wie der der Jobdatei.

[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer für jeden Job im Stapel eine RICOH ProcessDirector-Listendatei zusätzlich zu den PDF-/PostScript-Dateien erstellen soll. Die RICOH ProcessDirector-Listendatei ist eine Textdatei, die die bestellte Liste der Dateinamen aus dem Stapel enthält. Die RICOH ProcessDirector-Listendatei wird unter dem letzten Speicherort in den Ausgabe-Ordner für Sofortdruck platziert.

[JMF über HTTP]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer ein MIME-Paket an einen virtuellen Drucker senden soll. Für jeden Job im Ausgabeordner wird über ein HTTP-Protokoll

ein MIME-Paket versendet. Sie müssen die URL und den Namen des virtuellen Druckers festlegen. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. TotalFlow Optimizer konvertiert die Jobeinstellungen unter Verwendung der Standardzuordnungsdatei `TotalFlowJTAPI.xsl` oder einer von Ihnen angegebenen benutzerdefinierten XSL-Zuordnungsdatei in die JDF-Datei.

↓ Hinweis

Um die Fiery-Voreinstellung oder den virtuellen Fiery-Drucker für Jobs festzulegen, die von einer **[JMF über HTTP]**-Ausgabe an einen Fiery-Drucker gesendet werden, muss das JDF der Jobs im JDF-Stammknoten dieses Attribut enthalten:

```
name: "NamedFeatures"
value: "FieryJobPresets Name_Of_Requested_Fiery_Job_Preset"
```

oder

```
name: "NamedFeatures"
value: "FieryVirtualPrinter Name_Of_Requested_Fiery_Virtual_Printer"
```

Ersetzen Sie `Name_Of_Requested_Fiery_Job_Preset` und `Name_Of_Requested_Fiery_Virtual_Printer` durch den tatsächlichen Namen der Jobvoreinstellung oder des virtuellen Druckers.

[TotalFlow JMF über HTTP]

Wählen Sie diese Option aus, wenn TotalFlow Optimizer ein MIME-Paket an einen virtuellen Drucker senden soll. Für jeden Job im Ausgabeordner wird über ein HTTP-Protokoll ein MIME-Paket versendet. Sie müssen die URL und den Namen des virtuellen Druckers festlegen. Das MIME-Paket enthält eine JMF-Meldung, eine JDF-Datei und eine PDF-Jobdatei. TotalFlow Optimizer wandelt die Jobeinstellungen basierend auf der Ricoh JTAPI-Bibliothek in die JDF-Datei um.

↓ Hinweis

Die Optionen **[PDF/PostScript und XML]**, **[PDF/PostScript und CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]**, **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]** stehen nur zur Verfügung, wenn Sie eine aktive Lizenz für die TotalFlow Optimizer-XML-Ausgabefunktion besitzen.

[Zuweisungsdatei]

Sie können die Ausgabegeräte in TotalFlow Optimizer anhand von XSL-Zuweisungsdateien konfigurieren, um verschiedene XML-Dateien, die auf dem TotalFlow Optimizer-Schema basieren, zu erstellen. Der Ausgabe-Ordner für Sofortdruck ist so konfiguriert, dass eine XML-Datei basierend auf Ihrem benutzerdefinierten Zielschema mithilfe der XSL-Zuweisungsdatei generiert wird. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn der Ausgabebetyp entweder **[PDF/PostScript und XML]**, **[TotalFlow MIME]** oder **[JMF über HTTP]** ist.

Der XSLT-Konvertierungsvorgang verwendet das interne TotalFlow Optimizer-Schema als Eingabe, um eine XML-Ausgabe für einen Job zu generieren.

Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[TotalFlow MIME]** oder **[JMF über HTTP]** ist, ist die standardmäßige XSL-Zuordnungsdatei `TotalFlowJTAPI.xsl`.

[Erweiterung der Ausgabe-XML-Datei]

Legen Sie den Erweiterungstyp für die generierte XML-Ausgabedatei fest. Wenn der ausgewählte Ausgabetyp **[PDF/PostScript und XML]** ist, können Sie die Erweiterung für die XML-Ausgabedatei festlegen.

★ **Wichtig**

Vergewissern Sie sich, dass die festgelegte XML-Dateierweiterung nicht mit der entsprechenden Jobdateierweiterung übereinstimmt.

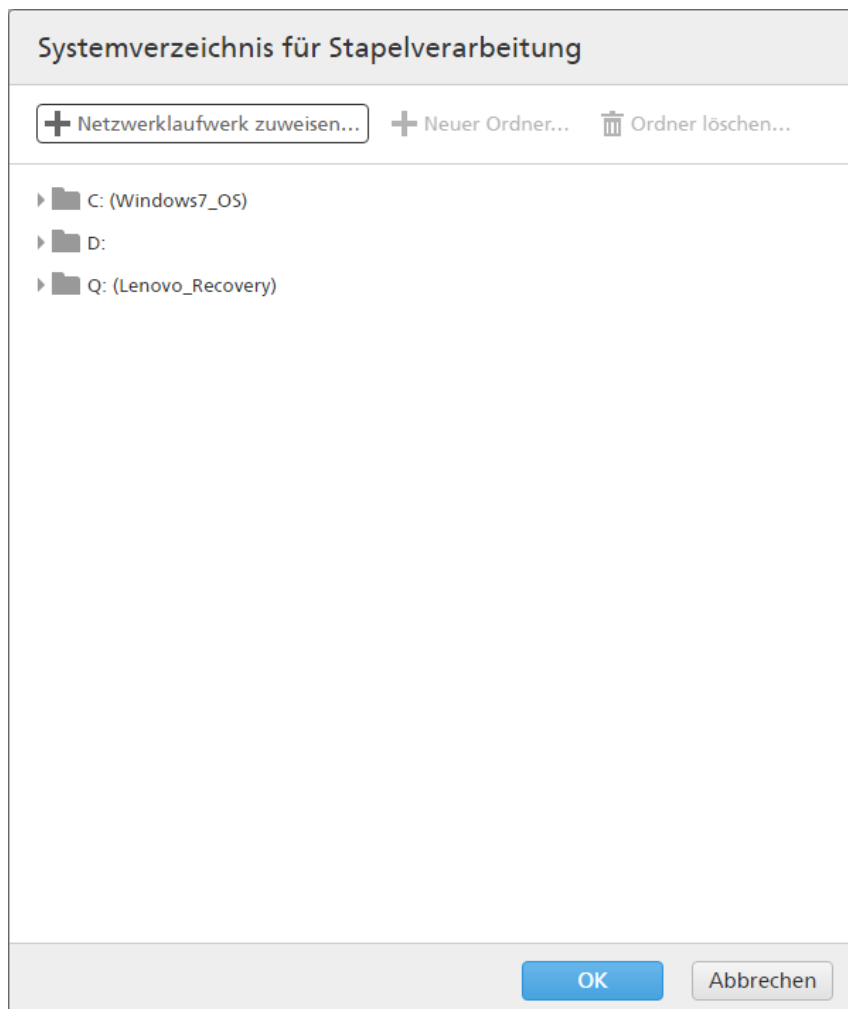
[MIME-Dateierweiterung]

Legen Sie den Erweiterungstyp für die generierte Ausgabe-MIME-Paketdatei fest. Wenn der ausgewählte Ausgabetyp **[TotalFlow MIME]** ist, können Sie die Erweiterung für die Ausgabe-MIME-Paketdatei festlegen. Die Standarderweiterung für die Datei ist .mjm.

[Ausgabeort (Verzeichnispfad)]

Geben Sie den Pfad ein oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um den Speicherort des Ordners auszuwählen. Wenn der festgelegte Ordner nicht vorhanden ist, wird ein neuer Ordner erstellt.

Um einen vorhandenen Ordner manuell auszuwählen oder einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**. Das Dialogfeld **[Systemverzeichnis für Stapelverarbeitung]** wird angezeigt.



Navigieren Sie durch die vorhandenen lokalen oder externen Laufwerke, wählen Sie den zu verwendenden Ordner und klicken Sie dann auf **[Auswählen]**.

Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **[Neuer Ordner...]**.

Um den Namen eines vorhandenen Ordners zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **[Ordnername bearbeiten]** aus.

Um einen vorhandenen Ordner zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **[Löschen...]** aus.

↓ Hinweis

Sie können Ordner zum Neuordnen oder um sie von einem übergeordneten Ordner in einen anderen zu verschieben, ziehen und ablegen. Sie können nur leere Ordner innerhalb desselben Netzwerklaufwerks ziehen und ablegen.

Um einen neuen Netzwerkspeicherort hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf **[Netzwerklaufwerk zuweisen...]**. Das Dialogfeld **[Neues zugeordnetes Netzwerklaufwerk]** wird angezeigt.

3

Wählen Sie den **[Laufwerksbuchstabe]** aus der Liste aus und geben Sie den Ordnerpfad in das Feld **[Ordner]** ein. Sie können einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben. Klicken Sie auf **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, und das neue Laufwerk wird zur Liste hinzugefügt.

Wenn Sie einen vorhandenen zugeordneten Netzwerkspeicherort bearbeiten möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Netzwerklaufwerk und wählen Sie **[Zugewiesenes Netzwerklaufwerk bearbeiten...]** aus. Das Dialogfeld für das Laufwerk wird angezeigt.

Sie können den Laufwerksbuchstaben ändern und den Ordnerpfad bearbeiten. Um die Änderungen zu speichern, müssen Sie das Passwort erneut eingeben und auf **[OK]** klicken. Das System zeigt eine Bestätigungsmeldung an, dass die Änderungen gespeichert wurden.

Wenn Sie einen zugeordneten Netzwerkspeicherort trennen möchten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Netzwerklaufwerk und wählen Sie **[Zugewiesenes Netzwerklaufwerk bearbeiten...]** aus. Das Dialogfeld **[Laufwerk: "{0}"]** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **[Trennen]**. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Netzwerklaufwerk klicken und **[Trennen]** auswählen.
Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **[Ja]**, um das Laufwerk zu trennen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abubrechen.

↓ Hinweis

Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[PDF/PostScript und XML]** ist, können Sie für die PDF- und XML-Dateien verschiedene Speicherorte angeben.

[Ausgabeort (XML-Dateien)]

Geben Sie den Pfad ein oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um den Speicherort des Ausgabeordners für Sofortdruck für XML-Dateien auszuwählen.

[Ausgabeort (PDF-Dateien)]

Wählen Sie die Option **[Gleichen Ort wie für XML verwenden]**, wenn Sie sowohl für XML-Dateien als auch PDF-Dateien denselben Ausgabeordner für Sofortdruck verwenden möchten.

[Ausgabeort]

Geben Sie den Pfad ein oder klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um den Speicherort des Ausgabeordners für Sofortdruck für die PDF-Dateien auszuwählen.

[PDF-Dateiort zum Festlegen in der XML-Datei]

Wenn die PDF- und XML-Dateien in verschiedenen Ausgabeordnern für Sofortdruck platziert wurden, müssen Sie den Pfad für die PDF-Dateien angeben.

Der festgelegte Pfad wird in der entsprechenden XML-Datei als Dateireferenz zu der PDF-Jobdatei verwendet.

★ Wichtig

Wenn Sie ein Netzlaufwerk einem Stammverzeichnis nur mit Leseberechtigung zuweisen, müssen Sie darauf achten, dass der angegebene Ordner-Speicherort auf dem ausgewählten Netzlaufwerk über eine Schreibberechtigung verfügt.

[Zielgerät]

Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[JMF über HTTP]** oder **[TotalFlow JMF über HTTP]** ist, müssen Sie den Namen des Geräts angeben, an das Sie die JMF-Datei senden möchten, oder diesen aus der Liste verfügbarer Geräte auswählen. Das Gerät kann jeder virtuelle Drucker, Drucker oder jedes Ausgabegerät sein, das das **[JMF über HTTP]**- und **[TotalFlow JMF über HTTP]**-Protokoll unterstützt.

[Ziel-URL]

Wenn der ausgewählte Ausgabebetyp **[JMF über HTTP]** oder **[TotalFlow JMF über HTTP]** ist, müssen Sie die Adresse des Servers angeben, an den Sie die JMF-Datei über HTTP senden möchten.

Abhängig von dem Server kann sich die URL unterscheiden. Um den genauen Pfad zum Server aufzurufen, lesen Sie die entsprechende Dokumentation zum **[JMF über HTTP]**- oder **[TotalFlow JMF über HTTP]**-Protokoll für den entsprechenden Server.

Beispiele

1. Für RICOH ProcessDirector können Sie diese URL: `http://<ServerHostAddress>:15080/aiwservices/v1/jmf` verwenden, wobei `<ServerHostAddress>` der Name des Hosts oder die IP-Adresse des Computers ist, an dem sich der virtuelle Drucker befindet.

↓ Hinweis

Vergewissern Sie sich, dass das Gerät, an das die Jobs gesendet werden sollen, JDF-Eingabe unterstützt.

2. Für RICOH TotalFlow Production Manager können Sie diese URL verwenden: `http://<ServerHostAddress>:15080/aiwservices/v2/jmf` wobei `<ServerHostAddress>` der Host-Name oder die IP-Adresse des Computers ist, auf dem sich der virtuelle Drucker befindet.
3. Für mehrere RICOH TotalFlow Print Server-Drucker können Sie diese URL: `http://<ServerHostAddress>/webJmf/Device1` verwenden, wobei das Zielgerät ein virtueller Drucker ist und `<ServerHostAddress>` der Name des Hosts oder die IP-Adresse des Computers ist, an dem sich der virtuelle Drucker befindet.
4. Für mehrere Drucker mit EFI Fiery Controllern können Sie diese URL: `Http://<ServerHostAddress>:8010/` verwenden, wobei das Zielgerät ein virtueller Drucker ist und `<ServerHostAddress>` der Name des Hosts oder die IP-Adresse des Computers ist, an dem sich der virtuelle Drucker befindet.

[Jobstatus]

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **[Nur automatische Antworten]:** Das TotalFlow Optimizer-System empfängt den Status des zum Drucken gesendeten Jobs vom Drucker automatisch.
- **[Automatische Antworten und Abfrage des Jobstatus]:** Wenn ein Drucker den Status des zum Drucken gesendeten Jobs nicht automatisch sendet, können Sie diese Option verwenden, um die Informationen über den **[Jobstatus]** vom Drucker direkt abzurufen. Abhängig von den empfangenen Informationen zum **[Jobstatus]** aktualisiert TotalFlow Optimizer den Status des Auftrags auf **[Gedruckt]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]** oder **[Drucken]**.

★ Wichtig

Falls ein Job mehrmals an einen oder mehrere Drucker gesendet wurde, wird der Status in TotalFlow Optimizer automatisch aktualisiert und spiegelt nur die letzte Übertragung wider.

[Verbindung testen]

Wenn der ausgewählte Ausgabotyp **[JMF über HTTP]** oder **[TotalFlow JMF über HTTP]** ist, können Sie auf **[Jetzt testen]** klicken, um zu überprüfen, ob der Server, an den Sie die JMF-Datei senden möchten, verfügbar ist oder ob der festgelegte virtuelle Drucker gültig ist.

↓ Hinweis

Das Senden von Jobs an das Gerät kann auch fehlschlagen, wenn der Verbindungstest erfolgreich war. Dies hängt normalerweise von der Implementierung des Geräteprotokolls ab. Überprüfen Sie die Gerätekonfiguration und senden Sie den Job erneut.

Registerkarte **[Papierkatalog]**

Im Dialogfeld **[Papierkatalog]** können Sie manuell einen Papierkatalog von einem Ausgabegerät auf ein anderes importieren. Um einen Papierkatalog zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Papier importieren]**. Das Dialogfeld **[Papier importieren]** wird angezeigt.

[Ausgabe:]

Durchsuchen Sie die Liste und wählen Sie den Papierkatalog einer Ausgabe im System aus. Die in der Ausgabe angezeigten Papiere sind standardmäßig ausgewählt. Löschen Sie die Papiere, die Sie nicht importieren möchten.

Klicken Sie auf **[OK]**. Es wird eine Bestätigungsmeldung mit der Anzahl der importierten Papiere angezeigt.

Sie können einen Medienkatalog manuell in TotalFlow Optimizer eingeben, der für Jobs, Stapel-Tickets und Bannerblätter ausgewählt werden kann. Um Eigenschaften zu bearbeiten, duplizieren oder löschen Sie ein Papier, wählen Sie ein Papier aus der Liste aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Um ein neues Papier hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Papier hinzufügen]**. Das Dialogfeld **[Papier hinzufügen]** wird mit den folgenden Optionen angezeigt:

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben. Dies ist ein Pflichtfeld.

[Produkt-ID]

Sie können die Produkt-ID bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Papiertyp]

Sie können den Typ des verwendeten Papiers bearbeiten oder aus einer Liste auswählen:

- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**

- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**
- **[Seiden-Finish]**
- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[Papierbreite]

Die Breite des Papiers.

[Papierhöhe]

Die Papierhöhe.

↓ Hinweis

- Die Spalte **[Eingabetyp]** zeigt entweder **[Lokales Papier]** oder den **[Papierkatalog]** aus **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]** an. Sie können ein **[Lokales Papier]** bearbeiten, duplizieren oder löschen. Sie können ein Papier duplizieren, das über **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP][Papierkatalog]** empfangen wurde. Das duplizierte Papier wird als **[Lokales Papier]** erstellt. Das System zeigt die Schaltfläche **[Papier aktualisieren]** auf der Registerkarte **[Papierkatalog]** nur für **[JMF über HTTP]** und **[TotalFlow JMF über HTTP]**-Drucker an.
- Das System aktualisiert den **[Papierkatalog]** einmal pro Tag. Wenn der Drucker offline ist, während TotalFlow Optimizer den Papierkatalog automatisch aktualisiert, bleibt der bestehende Katalog unverändert. Wenn eine neue oder bearbeitete JMF definiert wird, aktualisiert das System automatisch den Papierkatalog unmittelbar nach der Ausgabespeicherung. Der Papierkatalog wird erst und nur dann automatisch aktualisiert, wenn Sie auf die Schaltfläche **[Papier importieren]** klicken.

Registerkarte **[Befehle]**

Sie können einen oder mehrere benutzerdefinierte Befehle mithilfe von Stapel-, Auftrags- oder Jobattributen erstellen. Das TotalFlow Optimizer-System erzeugt eine .bat-Datei, die die festgelegten Befehle enthält. Wenn ein Stapel an die Ausgabe gesendet wird, werden die Druckdateien, die Bannerblätter, die Stapel-Tickets und die XML-Dateien in den Ausgabeordner kopiert und dann werden die Befehle ausgeführt.

[Befehlszeitlimit]

Legen Sie fest, wie viele Minuten TotalFlow Optimizer warten muss, bis eine Zeitüberschreitung des Befehls eintritt und der Prozess beendet wird. Wenn eine Zeitüberschreitung eines Befehls eingetreten ist, wird der Jobstatus auf **[Ausgabefehler]** gesetzt und eine Warnung gesendet.

[Befehlsfeld]

Geben Sie einen oder mehrere Befehle getrennt durch Zeilenumbrüche ein. In jeder Befehlssyntax können Sie Stapel-, Auftrags- oder Jobeigenschaften mithilfe dieser Variablen festlegen: `${batch.[propName]}`, `${order.[propName]}`, `${job.[propName]}`.

[Attribute einfügen]

Sie können Jobattribute, Stapelattribute oder Auftragsattribute zur benutzerdefinierten Befehlssyntax hinzufügen. Wählen Sie die Werte aus, die aus der Liste verfügbarer Attribute eingefügt werden sollen.

↓ Hinweis

- Wenn Sie einen Stapel im Status **[Gesendet]** abbrechen und Befehle ausgeführt werden, beendet das TotalFlow Optimizer-System die Prozesse.
- Vergewissern Sie sich, dass die festgelegten benutzerdefinierten Befehle das korrekte Format haben. Das TotalFlow Optimizer-System sendet eine Warnung, wenn ein Fehler auftritt.

Registerkarte **[Bannerseiten]**

[Bannerseiten]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Erste Seite]** oder/und **[Letzte Seite]**, wenn Sie Bannerseiten für Jobdateien in den Ausgabeordner aufnehmen möchten.

[Dateihandhabung]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Bannerseiten in die PDF-Jobdatei einfügen möchten.

[Platzierung des Bannerinhalts auf der Seite]

Legen Sie die Position des Inhalts auf dem Bannerblatt fest. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen: **[Vorne]**, **[Hinten]** oder **[Vorne und hinten]**

[Banner-Inhaltsseite]

Legen Sie die Position der Bannerinhaltsseite fest. Sie können eine der folgenden Optionen auswählen: **[Erste Seite]** oder **[Letzte Seite]**.

[Papier]

Wenn Sie das Kontrollkästchen **[Bannerseiten]** aktivieren, stehen die **[Papier]**-Voreinstellungen zur Verfügung. Die hier festgelegten Eigenschaften werden zu den Standardwerten für Bannerseiten.

- **[Job abgleichen]** – deaktiviert die Steuerungen, die Medien konfigurieren, und verwendet die Standardeinstellungen.
- **[Benutzerdefiniert]** – aktiviert die Steuerungen, die Medien konfigurieren, alle vorgenommenen Einstellungen sind in XML-/JDF-/CSV-Dateien für Bannerseiten enthalten.

Wenn Sie **[Benutzerdefiniert]** auswählen, können Sie einen Wert eingeben oder Medien aus der Ausgabeliste **[Papierkatalog]** auswählen. Um einen Papiertyp hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Papier hinzufügen]**.

[Rand-/Blattfarbe]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Farbe auf den Dokumentblattkanten drucken möchten.

Wählen Sie die **[Platzierung der Farbe]**:

- **[Gesamte Seite]** – wendet die Farbe auf das gesamte Blatt an.
- **[Von der Blattkante]** – legt den Abstand von der Blattkante für das Anwenden der Farbe fest.

[Benutzerdefinierte Farben]

Sie können benutzerdefinierte Rand- oder Blattfarben je nach Jobeigenschaften festlegen. Um die gewünschte Farbe auszuwählen, klicken Sie auf ein Farbrechteck. Die Farbauswahl wird geöffnet. Um die Farbauswahl zu schließen, klicken Sie auf den Rand des Bildschirms.

So konfigurieren Sie die Kriterien für das Bannerblatt:

1. Wählen Sie den Attributtyp aus der ersten Liste aus.
2. Wählen Sie aus der zweiten Liste einen dieser Operatoren aus:
 - **[Ist]**
 - **[Ist nicht]**
 - **[Zwischen]**
 - **[Größer als]**
 - **[Kleiner als]**
 - **[Größer oder gleich]**
 - **[Kleiner oder gleich]**
3. Um die Kriterien zu ergänzen, geben Sie einen Wert für den festgelegten Attributwert ein oder wählen Sie ihn aus.

Legen Sie einen Prozentwert von 0 bis 100 für jede Farbe aus dem CMYK-Farbmodell fest:

- C — Cyan
- M — Magenta
- Y — Gelb
- K — Key (schwarz)

[Farbvorschau] zeigt die Farbe an, die mit den festgelegten CMYK-Werten erstellt wurde.

Benutzerdefinierte Markierung wird angezeigt

Registerkarte **[Stapeltickets]**

Geben Sie an, ob Sie die Stapeldetails und den Speicherort, an den das Stapel-Ticket gesendet werden soll, ausdrucken möchten. Das System generiert eine Stapel-Ticketdatei, die die Stapeldetails enthält.

[Stapelticket-Drucker]

[Stapeltickets an Drucker senden]

Wählen Sie diese Option aus, um das Stapel-Ticket an einen Drucker zu senden. Wählen Sie einen Drucker aus einer vorhandenen Liste von Druckern, die auf dem Server TotalFlow Optimizer verfügbar sind. Sie können außerdem die Anzahl der Kopien der Stapel-Tickets angeben, die gedruckt werden sollen.

[Stapeltickets an Ausgabegerät senden]

Wählen Sie diese Option, um das Stapel-Ticket an das festgelegte Ausgabegerät zu senden. Die Stapel-Ticketdatei wird als erster Job im Stapel platziert und die Jobreihenfolgennummer für das Stapel-Ticket ist 0. Die Stapel-Ticketdatei wird nicht im Dialogfeld für die Stapeldetails angezeigt und erscheint nicht als Job auf der Benutzeroberfläche.

[Papier]

Legen Sie fest, welche Jobeigenschaften für die Stapel-Ticket-Medien verwendet werden sollen:

- **[A4]** oder **Letter**: Verwendet die Standard-Medieneinstellungen für die Job-Eigenschaften.
- **[Benutzerdefiniert]**: Ermöglicht das Festlegen von Medieneinstellungen für Jobeigenschaften.

↓ Hinweis

- Der erste Wert für die **[Papier]**-Eigenschaften wird basierend auf den Installationseinstellungen angezeigt. **[A4]** wird für das metrische System und **[Letter]** für das angloamerikanische System angezeigt.

3

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Produkt-ID]

Sie können die Produkt-ID bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Papiertyp]

Sie können den Typ des verwendeten Papiers bearbeiten oder aus einer Liste auswählen:

- **[Bindung]**
- **[Offsetdruck Text]**
- **[Überzugspapier]**
- **[Etikett]**
- **[Index]**

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- **[Unbeschichtet]**
- **[Gestrichen]**
- **[Glanz-Finish]**
- **[Tintenstrahl-Finish]**
- **[Hochglanz-Finish]**
- **[Matt-Finish]**
- **[Polymer-Finish]**
- **[Seiden-Finish]**

- **[Halbglanz-Finish]**
- **[Silber-Finish]**

[Papierhöhe]

Sie können die Höhe des Papiers festlegen.

[Papierbreite]

Sie können die Breite des Papiers festlegen.

Um die geänderten Eigenschaften zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie das Fenster **[Ausgabe:]** schließen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um den Ordner für Sofortdruck zu löschen, klicken Sie auf **[Löschen]**. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Einen oder mehrere Ausgabeordner löschen, Seite 237](#).

3

So löschen Sie einen oder mehrere Ausgabeordner

Als Administrator können Sie einen Ausgabeordner aus dem System löschen. Wählen Sie aus der Liste **[Ausgaben]** die zu löschenden Ausgabeordner, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Löschen...]** aus. Außerdem können Sie in dem Dialogfenster **[Ausgabe]** einen Ausgabeordner löschen, indem Sie auf **[Löschen]** klicken.

Listendatei für RICOH ProcessDirector erstellen

Sie können eine Listendatei für jeden Stapel erstellen, der von **RICOH ProcessDirector** verwendet wird. Die Listendatei ist eine Textdatei, die die Namen aller Dateien in einem Stapel in derselben Reihenfolge wie im Stapel enthält.

Erstellen der RICOH ProcessDirector-Listendatei:

1. Gehen Sie zu **Admin** → **Ausgaben**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neue Ausgabe]**.
3. Gehen Sie im Dialogfeld **[Neue Ausgabe]** zur Registerkarte **[Konfiguration]**.
4. Klicken Sie auf **[Ausgabebetyp]** und wählen Sie **[PDF/PostScript und RPD-Listendatei]** aus.
5. Geben Sie einen gültigen **[Ausgabeort (Verzeichnispfad)]** an.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Wenn der Ausgabeordner verwendet wird, generiert TotalFlow Optimizer die Liste mit den Namen aller Jobs im Sofortdruckordner. Die Listendatei wird am Ende des Ordners für Sofortdruck platziert.

4. Jobs verwalten

- Liste mit Jobs anzeigen
- Job-Vorschau
- Dateibetrachter
- Jobdetails anzeigen und bearbeiten
- Einen Job mit Ultimate Impostrip® ausschießen
- Manuelles Ausschießen von Jobs
- Einen Job zu einem Ordner hinzufügen
- Einen oder mehrere gespeicherte Jobs neu drucken
- Einen aktiven Job entstapeln
- Jobdatei hochladen
- Einen Job suchen
- Einen Job löschen
- Jobspalten verwalten
- Stapel-Ticket drucken
- Einen oder mehrere Jobs schnell drucken
- Probedruck für einen oder mehrere Jobs erstellen
- Druckdatei anzeigen
- Ausgeschossene Datei anzeigen
- Konfigurieren der Aufbewahrung von ausgeschossenen Dateien
- Einen oder mehrere Jobs halten oder freigeben

Liste mit Jobs anzeigen

In diesem Thema wird beschrieben, wie unterschiedliche Joblisten im System angezeigt werden.

Anzeigen einer Liste aller Jobs im System:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Jobs]**.
2. Klicken Sie im Bereich **[Filter]** auf die Registerkarte **[Jobs]**.

Hinweis

Sie können mit der "Job suchen"-Option nach einem oder mehreren Jobs im System suchen. Siehe [Einen Job suchen, Seite 266](#) für weitere Informationen.

So zeigen Sie alle Jobs aus einem Stapel an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Jobs]**.
2. Doppelklicken Sie im Bereich **[Stapel]** auf einen Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.
3. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Stapeldetails auf die Registerkarte **[Jobs]**.

Sie können die Jobs in einem Stapel auch im Abschnitt **[Stapel]** anzeigen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Stapel]**.
2. Doppelklicken Sie in der Liste der Aufträge auf einen Auftrag oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus, um das Dialogfeld mit den Stapeldetails zu öffnen.
3. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Stapeldetails auf die Registerkarte **[Jobs]**.

Anzeigen der Jobs aus einem Auftrag:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Aufträge]**.

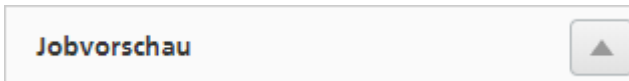
2. Doppelklicken Sie in der Liste der Aufträge auf einen Auftrag oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus, um das Dialogfeld mit den Auftragsdetails zu öffnen.
3. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Auftragsdetails auf die Registerkarte **[Jobs]**.

Job-Vorschau

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie die Miniaturansicht von einem Jobraster im System anzeigen. Die Job-Vorschau ist nicht verfügbar, wenn der Parameter `thumbnail.method` von `conf.properties` auf OFF gesetzt ist.

So zeigen Sie die Vorschau eines Jobs an:

1. Wählen Sie jeden Job, den Sie anzeigen möchten, einzeln aus einer beliebigen Jobliste aus.
2. Wenn das Fenster **[Jobvorschau]** ausgeblendet ist, drücken Sie die **[Jobvorschau]**-Erweiterungsschaltfläche in der unteren rechten Ecke.



3. Um die Job-Vorschau im [Dateibetrachter](#), [Seite 240](#) zu öffnen, klicken Sie auf den Link, der im Fenster **[Jobvorschau]** angezeigt wird.

↓ Hinweis

- Die **[Jobvorschau]** steht für nicht unterstützte Dateitypen nicht zur Verfügung. Für mehrere Auswahlen von Jobs zeigt das System eine Vorschau des zuletzt ausgewählten Jobs an.
- Um die Erzeugung der Job-Vorschau-Miniaturansicht zu konfigurieren, enthält die Datei `conf.properties` in Ihrem Installationsordner den Parameter `thumbnail.method`, der die folgenden Werte akzeptiert:
 1. OFF - Die Funktion wird deaktiviert.
 2. WHEN_RECEIVED - Die Miniaturansichten werden generiert, wenn Jobs in das System aufgenommen werden. Dies ist der Standardwert.
 3. WHEN_SELECTED - Die Miniaturansichten werden generiert, wenn Jobs zum ersten Mal in der Benutzeroberfläche ausgewählt werden.

↓ Hinweis

- Um die Änderungen in den Einstellungen für die **[Jobvorschau]**-Miniaturansichten zu übernehmen, müssen Sie die TotalFlow Optimizer-Dienste neu starten.
- Wenn die Job-Vorschau-Miniaturansicht generiert wird, kann zusätzlicher Speicherplatz benötigt werden - das kann je nach Job-Datei variieren. Der zusätzlich genutzte Speicherplatz wird freigegeben, wenn der Job gelöscht oder die Jobdatei geändert wird.

Dateibetrachter

Sie können die Dateibetrachter-Tools verwenden, indem Sie einen Job in der **[Jobvorschau]** auswählen, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und **[Datei anzeigen...]** auswählen oder indem Sie **[Ausgeschossene Datei anzeigen...]** für ausgeschossene Dateien auswählen.

Zum Vergrößern oder Verkleinern:

1. Wählen Sie , das Zoom-Tool, aus der Symbolleiste aus.
2. Wählen Sie einen der verfügbaren Zoom-Prozentsätze.
3. Um einen bestimmten Bereich zu vergrößern, klicken Sie darauf und ziehen Sie den Cursor auf dem Bild. Mit jedem Klick vergrößert der Betrachter durch Fokussierung auf den Punkt in der Mitte, auf den Sie geklickt haben. Sie können die Vergrößerung auch erhöhen oder verringern, indem Sie , das Vergrößern-Werkzeug, und , das Verkleinern-Werkzeug, auswählen.
4. Wenn Sie die Strg-Taste gedrückt halten, wechselt der Cursor zu Verkleinern.
5. Um das Bild an das Fenster anzupassen, klicken Sie auf , die Schaltfläche Erweitern.
6. Um zwischen der ursprünglichen Job-Datei und der ausgeschossenen Job-Datei zu wechseln, wählen Sie , das Ausschließwerkzeug in der Werkzeugleiste. Wenn der Auftrag nicht ausgeschossen wird, ist das Ausschließwerkzeug deaktiviert.
7. Wenn das Bild vergrößert ist, können Sie , das Navigator-Werkzeug auswählen, um den vergrößerten Abschnitt des Bildes zu betrachten. Sie können das Dialogfeld Navigator zu jedem Bereich der Seite verschieben. Wählen Sie , das Schwenk-Tool aus, um durch das vergrößerte Bild zu navigieren.

So verwenden Sie Lineale:

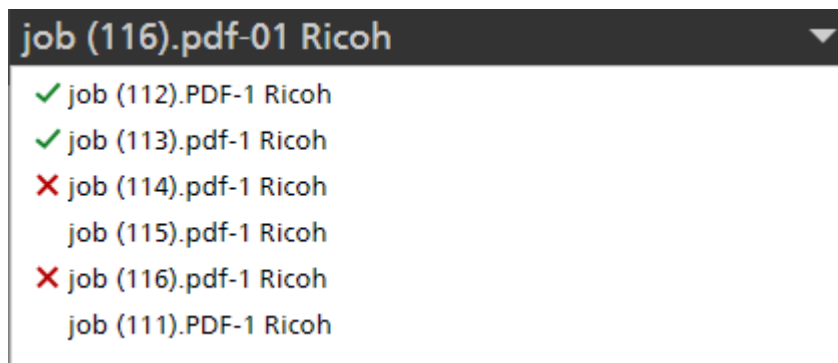
1. Wählen Sie , das Linealwerkzeug aus der Symbolleiste aus, um die vertikalen und horizontalen Lineale anzuzeigen.
2. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, um das Lineal auszublenden.
3. Das Lineal zeigt die Einheiten an, die während der Installation ausgewählt wurden.
4. Um die Lineale zurückzusetzen, klicken Sie auf die 0-Ecken des Bildes.

So messen Sie den Abstand oder Markierungen in Jobs:

1. Wählen Sie , das Abstands-Tool aus der Symbolleiste aus. Der Cursor wird zu einem Fadenkreuz und das modale Fenster "Abstands-Tool" wird angezeigt.
2. Sie können den Abstand zwischen zwei Punkten messen, indem Sie darauf klicken und zwischen den zwei Punkten ziehen, oder indem Sie auf den ersten Punkt und dann auf den zweiten Punkt klicken.
3. Im Abstands-Tool angezeigte Werte werden aktualisiert, wenn Sie auf den Job klicken. Wenn Sie den ersten Punkt festlegen, werden X und Y im Fenster angezeigt. Wenn Sie den zweiten Punkt festlegen, werden Breite, Höhe, Abstand und Winkel im Fenster aktualisiert.
4. Um die letzte Messung anzuzeigen, wählen Sie das Abstands-Tool erneut aus.
5. Um das Abstands-Tool an einen anderen Bereich des Bildschirms zu bewegen, halten Sie den Mauszeiger über das Tool, klicken Sie und ziehen Sie das Fenster.
6. Um das Abstands-Tool zu schließen oder auszublenden, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche.
7. Um das Abstands-Tool zurückzusetzen, klicken Sie auf die 0-Ecken des Bildes.

Um Informationen zum Job anzuzeigen, klicken Sie auf , das Informationen-Tool in der Symbolleiste.

Im Jobinformationenraster  können Sie aus der Liste der Jobs im Stapel den Job oder die zusammengefasste Ausschießdatei zum Anzeigen auswählen. Wenn Sie die Originaldateien anzeigen, zeigt das System eine Liste der Jobs an. Wenn Sie ausgeschossene Dateien anzeigen, zeigt das System eine Tabelle an. Die erste Spalte zeigt den Ausschießen-Freigabestatus an und die zweite Spalte die Liste der ausgeschossenen Jobs. Freigegebene Jobs haben ein grünes Häkchen-Symbol, abgewiesene Jobs ein rotes x-Symbol und **[Auf Freigabe warten]**-Jobs zeigen kein Symbol an.



Hinweis

- Wenn die Zusammenfassung für einen Stapel aktiviert ist, können Sie das manuelle Ausschießen für Jobs in dem Stapel nicht durchführen. Diese Aktion gilt für die Ansichten Stapeldetails und Alle Jobs.
- Wenn für einen oder mehrere Jobs aus dem zusammengefassten Stapel die Stapelung aufgehoben wird, wird das Ausschießen nicht beibehalten und ist nicht zur Anzeige verfügbar.
- Wenn ein Job während des Überprüfungsprozesses bearbeitet wird, können Sie den Job wieder einfügen.
- Wenn ein Job mit zusammengefasstem Ausschießen freigegeben oder abgelehnt wird, übernehmen alle Jobs diesen Status.

Um die Datei herunterzuladen, klicken Sie auf , das Herunterladen-Tool in der Symbolleiste.

Jobdetails anzeigen und bearbeiten

Sie können die Details und Informationen für einen bestimmten Job im Fenster **[Job]** anzeigen und bearbeiten. Um das Fenster **[Job]** zu öffnen, wählen Sie einen Job aus der Liste der im Abschnitt **[Jobs]** angezeigten Jobs aus, doppelklicken Sie oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus.

Job: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Stapel
- | -

Reihenfolge
08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Fällig
-

Allgemein
Job
Papier
Ausschießen
Endbearbeitung
Benutzerdefiniert

Status
Nicht gestapelt

Jobname
08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf

Job empfangen von
C:\Nin 1

Jobdatei
Durchsuchen... 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Land... (13,1 KB)

Beschreibung
Default order description

Position
-

Dateigröße
13,1 KB

Kunde
IBM Romania

Übergabe
Donnerstag, 22. März 2018, 11:29

Teilenummer*
01

ISBN
ISBN-12345678-F3

SKU
SKU-000-111-2222

Produkttyp

Blatt: 600 | Fuß: 925 | Meter: 282

✓ Job "08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania" wurde erneut ...

OK
Abbrechen

Allgemeine Jobinformationen

[Stapel]

Der Name und die Nummer des Stapels, zu dem dieser Job gehört.

[Reihenfolge]

Der Name des Auftrags, der den Job enthält.

[Fällig]

Das Datum und die Uhrzeit für die Fälligkeit der Verarbeitung des Jobs.

[Blatt:] | [Fuß:] [Meter:]

Die Anzahl der vom System bestimmten Blätter und die Länge der Papierrolle in Fuß und Meter.

243

↓ Hinweis

1. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie das Fenster **[Job]** schließen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.
2. Sie können einen Job aus dem Stapel entfernen, indem Sie die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** verwenden. Dadurch kann der Job in einer passenden Filterliste angezeigt oder manuell in einen anderen Stapel verschoben werden. Die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** kann nur mit Jobs im Status **[Gestapelt]** und nur dann ausgeführt werden, wenn der Stapel den Status **[Stapelung]** hat. Wenn der Stapelstatus geändert wird, während eine **[Aus Stapel entfernen]**-Aktion durchgeführt wird, zeigt das System einen Fehler an.

Um einen Job aus dem Stapel zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Aus Stapel entfernen]** aus.

4

Registerkarte [Allgemein]

Job: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Stapel
- | -

Blatt: 600 | Fuß: 925 | Meter: 282

Reihenfolge 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Fällig -

Allgemein Job Papier Ausschießen Endbearbeitung Benutzerdefiniert

Status
Nicht gestapelt

Kunde
IBM Romania

Jobname
08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf

Übergabe
Donnerstag, 22. März 2018, 11:29

Job empfangen von
C:\1\in 1

Teilenummer *
01

Jobdatei
Durchsuchen... 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Land... (13,1 KB)

ISBN
ISBN-12345678-F3

Beschreibung
Default order description

SKU
SKU-000-111-2222

Position
-

Produkttyp

Dateigröße
13,1 KB

✓ Job "08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania" wurde erneut ...

OK Abbrechen

[Status]:

Der aktuelle Status des Jobs. Dies sind die vom System festgelegten Job-Status:

- **[Nicht gestapelt]**: Der Job ist nicht Teil eines Stapels.
- **[Gestapelt]**: Der Job ist Teil eines Stapels.

- **[Gehalten]**: Der Job ist angehalten und wartet auf eine Aktion des Benutzers. Er ist für Filter und Stapel nicht verfügbar, bis er freigegeben wird.
- **[Ausschießen fehlt]** Wenn Ausschießfilter definiert sind und der eingehende Job keinem Ausschießfilter entspricht, werden die Jobs in den Status **[Ausschießen fehlt]** gesetzt.

↓ Hinweis

Der Job wird vor dem Senden an die Ausgabe nicht ausgeschossen und die ursprüngliche Job-Datei wird verwendet, um die generierte Datei am Ausgabeort zu erzeugen.

- **[Gesendet]**: Der Job wurde zur Verarbeitung gesendet.
- **[Gedruckt]**: Der Job wurde auf einem Gerät gedruckt.
- **[Ausschießen]**: Der Job befindet sich im Ausschießprozess.
- **[Ausgeschossen]**: Der Job wurde erfolgreich implementiert.
- **[Fehler beim Ausschießen]**: Während des Ausschießens des Jobs trat ein Fehler auf, oder der festgelegte Ausschieß-Timer ist abgelaufen.
- **[Warten auf Datei]**: Die Job-Datei kann am angegebenen Ort nicht gefunden werden oder die Job-Datei ist nicht angegeben.
- **[Ausgabefehler]**: Wenn sich ein Job in dem Status **[Gestapelt]** befindet und der Stapel an ein deaktiviertes Ausgabeziel gesendet oder das Ausgabeziel nicht erreicht werden kann, ändert sich der Jobstatus auf **[Ausgabefehler]**.
- **[Probedruck ausgegeben]**: Ein Proof-Muster wurde zum Druck geschickt und wartet auf die Genehmigung oder Ablehnung.
- **[Probedruck abgelehnt]**: Der Jobprobedruck wurde gedruckt und abgelehnt.
- **[Preflighting]**: Der Job befindet sich im Druckvorstufen-Prozess und steht für Filter oder Stapel nicht zur Verfügung.
- **[Preflight-Fehler]**: Während der Druckvorstufe ist ein Fehler aufgetreten oder der Job entspricht keinen Druckvorstufen-Filtern.

↓ Hinweis

Dieser Status ist nur verfügbar, wenn die Funktion der Druckvorstufe aktiviert ist.

- **[Warten auf zugehörige Jobs]**: Ein Job befindet sich im Status **[Warten auf zugehörige Jobs]**, wenn sich ein anderer Job, der mit demselben Auftrag empfangen wurde, im Status **[Warten auf Datei]** befindet und die Einstellung **[Aufträge zusammenhalten]** für den enthaltenen Auftrag aktiviert ist.
- **[Verarbeitung auf dem Drucker]**: Der Job wird gerade für den Druck vorbereitet.
- **[Gehalten auf Drucker]**: Der Job wird auf dem Drucker gehalten und wartet auf die manuelle Freigabe oder auf die Erfüllung von Bedingungen.
- **[Ausgesetzt in Drucker]**: Der Job hat den Druck aufgrund eines Fehlers oder eines Eingriffs unterbrochen und erfordert einen manuellen Eingriff, um ihn wieder aufzunehmen.
- **[Abgebrochen auf dem Drucker]**: Der Auftrag wurde auf dem Drucker abgebrochen oder gelöscht und wird nicht weiter gedruckt.
- **[Drucken]**: Der Auftrag wird gerade auf dem Drucker gedruckt.

↓ Hinweis

Falls verfügbar, enthält dieser Wert auch den Prozentsatz der Fertigstellung.

↓ Hinweis

Sie können in dem Fenster **Admin** → **Benutzerdefinierte Zustände** eigene Status erstellen.

[Jobname]

Der Jobname dient zur Identifizierung von Jobs. Standardmäßig wird der Name der Eingabedatei verwendet. Sie können den Jobnamen bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Job empfangen von]

Das System zeigt den ursprünglichen Dateipfad des Jobs an.

[Jobdatei]

Der Name der mit dem Job verknüpften Datei. Sie können eine vorhandene Datei ersetzen oder, wenn die Datei fehlt, eine neue Datei hochladen. Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie eine hochzuladende Datei aus dem Systemverzeichnis aus.

↓ Hinweis

Sie können eine Jobdatei hochladen, wenn sich der Job im Status **[Warten auf Datei]**, **[Gehalten]**, **[Nicht gestapelt]**, **[Fehler beim Ausschießen]**, **[Probedruck abgelehnt]**, **[Preflight-Fehler]** oder **[Warten auf zugehörige Jobs]** befindet.

Wenn die hochgeladene Datei eine andere Dokumentgröße hat, zeigt das System eine Warnmeldung an. Wenn eine neue PDF- oder PostScript-Datei in einen vorhandenen Job hochgeladen wurde und die Breite, Höhe und Seitenanzahl nicht mit den Originalwerten übereinstimmen, können Sie zwischen den vorhandenen oder den neuen Werten wählen. Wählen Sie für die **[Dokumentenformat]** und **[Seiten]** eine der folgenden Aktionen aus: **[Vorherige Einstellungen beibehalten.]** oder **[Neue Einstellungen verwenden.]**.

Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Originaldatei auf Ihr Gerät herunterzuladen.

[Beschreibung]

Sie können die Kurzbeschreibung für den Job bearbeiten.

[Position]

Legt fest, wo sich der Job befindet, nachdem er zum Drucken gesendet wurde.

↓ Hinweis

Sie können benutzerdefinierte Speicherorte im Fenster **Admin** → **Benutzerdefinierter Standort** erstellen.

[Dateigröße]

Die Größe der Datei in GB, MB oder KB.

[Kunde]

Sie können den Namen des Kunden bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Übergabe]

Das Datum und die Uhrzeit, zu der der Job gesendet wurde.

[Teilenummer]

Sie müssen eine eindeutige Identifikationsnummer für den Job im Auftrag angeben.

[ISBN]

Der ISBN-Code, falls vorhanden.

[SKU]

Eine Nummer, die die Produktattribute wie Hersteller, Produktbeschreibung, Größe usw. enthält.

[Produkttyp]

Der Typ des Produkts.

Registerkarte [Job]

Job: 123452-01 National Bank

Stapel –
Blatt: 2 | Fuß: 0

Reihenfolge 123452 National Bank

Fällig Montag, 02. Februar 2026, 17:00

Allgemein **Job** Papier Endbearbeitung

Probedruck
☐ Probedruck benötigt
☒ Kein Probedruck benötigt

Probedruck-Freigabe
Auf Freigabe warten

Kundenmenge

Kopien *

Seiten *

Blätter
2

Anzahl für erneuten Druck
0

Gedruckte Impressionen
-

Gedruckte Kopien
-

Dokumentseitenbreite (Zoll)

Dokumentseitenhöhe (Zoll)

Seiten pro Seite *

Ausschießen

Ausgabegerät

1-seitig/2-seitig
☒ 1-seitig
☐ 2-seitig

Duplex-Modus
Linke Kante

Ausgabefach

Ausgabe ausgeben
Standard verwenden

OK Abbrechen

[Probedruck]

Wenn der Probedruck erforderlich ist, wählen Sie **[Probedruck benötigt]** aus; andernfalls wählen Sie **[Kein Probedruck benötigt]** aus.

Jobs, die einen **[Probedruck-Freigabe]**-Prozess durchlaufen, können die folgenden Status haben:

- **[Auf Freigabe warten]** - Ein Job wartet auf die Probedruck-Genehmigung.
- **[Probedruck freigegeben]** - Der Probedruck wurde für einen Job genehmigt.
- **[Probedruck abgelehnt]** - Der Probedruck für einen Job wurde abgelehnt.

↓ Hinweis

- Wenn **[Probedruck]** auf **[Kein Probedruck benötigt]** festgelegt ist, zeigt das System keinen Probedruckstatus an.
- Die angezeigten Informationen sind schreibgeschützt. Um den Probedruckstatus eines Jobs manuell zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Job in einer Jobliste und wählen Sie einen Probedruckstatus aus. Sie können den Job auch bearbeiten und das Attribut **[Probedruck]** ändern.

[Kopien]

Sie können die Anzahl der zu druckenden Kopien bearbeiten.

↓ Hinweis

Wenn Jobs zum Drucken auf einem InfoPrint 5000-Druckermodell gesendet werden, beträgt die maximale Anzahl der gedruckten Kopien 32767.

[Seiten]

Sie können die Anzahl der Seiten bearbeiten.

[Blätter]

Die Anzahl der Blätter wird vom System bestimmt und kann nicht bearbeitet werden.

[Anzahl für erneuten Druck]

Die Neudruck-Menge kann nicht bearbeitet werden und stellt die Gesamtzahl der Druckkopien dar, die für einen Job gesendet wurden, mit Ausnahme der Probedruck-Kopien.

[Dokumentseitenbreite]

Die Seitenbreite.

Gedruckte Impressionen

Gibt die Gesamtzahl der gedruckten Exemplare an. Dieser Wert ist nicht kumulativ.

Gedruckte Kopien

Gibt die Gesamtzahl der vollständigen Kopien des Druckauftrags an. Dieser Wert ist nicht kumulativ.

[Dokumentseitenhöhe]

Die Seitenhöhe.

[Farbe]

Sie können die gewünschte Farbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Seiten pro Seite]

Die Anzahl der Seiten auf einer Seite des Blatts. Legen Sie die Anzahl der Seiten fest. Dies ist ein Pflichtfeld.

[Ausschießen]

Die Beschreibung der Seiten auf dem Blatt des Druckers. Sie können den im Feld **[Seiten pro Seite]** festgelegten Wert beschreiben. Dies sind Beispiele der möglichen Werte:

- 1-Up
- 2-Up
- 3-Up
- 4-seitig
- 8-seitig
- 6-seitig Z-Falz

[Ausgabegerät]

Legen Sie das für den Job verwendete digitale Drucksystem fest.

[1-seitig/2-seitig]

Sie können eine dieser beiden Optionen auswählen:

- **[1-seitig]**
Mit der Simplex-Methode wird nur eine Seite eines Blatts Papier bedruckt.
- **[2-seitig]**
Mit der Duplex-Methode werden beide Seiten eines Blatts Papier bedruckt.

[Duplex-Modus]

Sie können eine dieser Optionen auswählen:

- **[Linke Kante]**
- **[Rechte Kante]**
- **[Rechte Kante]**
- **[Untere Kante]**

[Ausgabefach]

Mit der Steuerung **[Ausgabefach]** können Sie die JDF-Optionen konfigurieren. Geben Sie einen unterstützten JDF-Wert ein oder wählen Sie ihn aus der Liste aus. Wenn Sie den Standardwert auswählen, erstellen Sie keinen Eintrag in der JDF-Datei für das **[Ausgabefach]**. Das **[Ausgabefach]** entspricht den Bindungseinstellungen. Vergewissern Sie sich, dass das geforderte Gerät auf dem Drucker verfügbar ist.

[Ausgabe ausgeben]

Gibt an, ob die Ausgabe im **[Ausgabefach]** mit der Druckseite nach oben oder nach unten erfolgt.

[Standard verwenden]

Verwendet die Standardeinstellungen des Druckers.

[Druckseite nach unten]

Wählen Sie diese Option, um die Seiten beginnend mit der ersten Seite mit Druckseite nach unten am Boden des Stapels auszugeben.

[Druckseite nach oben]

Wählen Sie diese Option, um die Seiten beginnend mit der ersten Seite mit Druckseite nach oben am Boden des Stapels auszugeben.

[Druckseite nach unten, umgekehrte Reihenfolge]

Wählen Sie diese Option, um die Seiten endend mit der ersten Seite mit Druckseite nach unten oben auf dem Stapel auszugeben.

[Druckseite nach oben, umgekehrte Reihenfolge]

Wählen Sie diese Option, um die Seiten endend mit der ersten Seite mit Druckseite nach oben oben auf dem Stapel auszugeben.

4

Registerkarte [Papier]

Job: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Stapel - | - Blatt: 600 | Fuß: 925 | Meter: 282 

Reihenfolge 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Fällig -

Allgemein Job **Papier** Ausschließen Endbearbeitung Benutzerdefiniert

Papiername Utopia	Papierfarbe Türkis
Produkt-ID 	Papier-Finish Unbeschichtet
Papiertyp Offsetdruck Text	Papierbreite (Zoll) 20,000
Papiergewicht (lbs) 50	Papierhöhe (Zoll) 18,500

OK Abbrechen

[Papiername]

Sie können den Namen des verwendeten Papiers bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Produkt-ID]

Sie können die Produkt-ID bearbeiten. Sie können eine Zeichenfolge von bis zu 256 Zeichen eingeben.

[Papiertyp]

Sie können den Typ des verwendeten Papiers bearbeiten oder aus einer Liste auswählen:

- [Bindung]
- [Offsetdruck Text]
- [Überzugspapier]
- [Etikett]
- [Index]

[Papiergewicht]

Das Papiergewicht ist abhängig von Papiertyp und Papierformat. Sie können das Papiergewicht bearbeiten.

[Papierfarbe]

Sie können die Papierfarbe eingeben oder aus einer Liste auswählen.

[Papier-Finish]

Sie können das Papier-Finish eingeben oder aus einer Liste auswählen:

- [Unbeschichtet]
- [Gestrichen]
- [Glanz-Finish]
- [Tintenstrahl-Finish]
- [Hochglanz-Finish]
- [Matt-Finish]
- [Polymer-Finish]
- [Seiden-Finish]
- [Halbglanz-Finish]
- [Silber-Finish]

[Papierhöhe]

Die Papierhöhe.

[Papierbreite]

Die Breite des Papiers.

Registerkarte [Preflight]

Diese Registerkarte zeigt die Druckvorstufen-Ergebnisse des Jobs an. Sie können Job-Druckvorstufen auch manuell anwenden.

Job: BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf-01

Stapel B-1006 | Ristampa Blatt: 1 | Fuß: 0 | Meter: 0 

Reihenfolge BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf

Fällig -

Allgemein Job Papier Preflight Ausschießen Endbearbeitung

Status **Gesendet** 

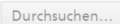
Kunde -

Jobname BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf

Übergabe Dienstag, 24. Oktober 2023, 17:15

Job empfangen von C:\BbTest\inputs\in pdf 01

Teilenummer* 01

Jobdatei  BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf (19,7 KB)

ISBN

Beschreibung

SKU

Position - Kein - 

Produkttyp

Dateigröße 19,7 KB

OK **Abbrechen**

[Ergebnisse]

Zeigt die Anzahl der **[Fehler]**, **[Warnungen]** und **[Korrekturen]** an, die aus dem Druckvorstufen-Prozess resultieren.

Hinweis

Wenn ein Fehler angezeigt wird, können Sie auf **[Preflight-Fehler ignorieren]** klicken, um den Druckvorstufen-Fehler abubrechen, und **[Manueller Preflight]** aktivieren. Der Jobstatus **[Preflight-Fehler]** wird entfernt. Sie können einen Job im Status **[Preflight-Fehler]** hochladen.

[Eingabequelle]

Zeigt den Typ der Eingabequelle an.

[Angewendetes Preflight-Profil]

Zeigt den Namen des auf den Job angewendeten Druckvorstufen-Profils an.

[Angewendete Aktionsliste]

Zeigt die Anzahl und Liste der angewendeten Aktionen an.

[Preflight-Bericht]

Klicken Sie auf den angezeigten Link, um eine PDF-Datei mit einem Bericht für die angewendete Druckvorstufe herunterzuladen.

Klicken Sie auf **[Manuellen Preflight ausführen]**, um Druckvorstufen manuell auf den Job anzuwenden.

[Profil anwenden]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**, um das Dialogfeld "Profil auswählen" zu öffnen. Im Dialogfeld "Profil auswählen" können Sie ein Druckvorstufen-Profil aus der Liste verfügbarer Profile auswählen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste der Druckvorstufen-Profile aus der **Druckvorstufen-Datenbank** zu aktualisieren.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld "Profil auswählen" zu schließen.

Um das ausgewählte Profil zu löschen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.

[Aktionslisten]

Wählen Sie im Menü die Aktionsliste aus, die Sie auf eingehende Jobs anwenden möchten. Klicken

Sie auf , um das Fenster **[Aktionslisten wählen]** zu öffnen.

Im Fenster **[Aktionslisten wählen]** können Sie eine vorhandene Aktionsliste bearbeiten oder eine neue erstellen. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste der verfügbaren Aktionslisten aus der **Druckvorstufen-Datenbank** zu aktualisieren.

Sie können einen eindeutigen **[Name]** für den neuen Satz Aktionslisten festlegen. Wenn der Name für die Aktionsliste nicht festgelegt wird, wählen Sie **[Keins gewählt]** aus.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **[Aktionslisten wählen]** zu schließen.

Um die aktuelle Auswahl zu löschen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.

4

Hinweis

Um einen Druckvorstufen-Prozess durchzuführen, müssen Sie ein Druckvorstufen-Profil und/oder eine Druckvorstufen-Aktionsliste festlegen.

[PitStop Server-Ordner]

Wenn Sie von der internen zur externen Druckvorstufe wechseln, können Sie die Druckvorstufen-Einstellungen für den Job neu konfigurieren.

Wählen Sie einen Ordner für die Druckvorstufe in der Liste aus, an den TotalFlow Optimizer die Jobs zum Preflighting sendet.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **[Manuellen Preflight ausführen]** zu schließen.

Registerkarte [Ausschießen]

Job: BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf-01

Stapel B-1006 | Ristampa Blatt: 1 | Fuß: 0 | Meter: 0 

Reihenfolge BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf

Fällig –

Allgemein Job Papier Preflight **Ausschießen** Endbearbeitung

Ultimate Impostrip®-Ordner 

2x1 S&R  



[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Sie können den Namen des Ultimate Impostrip®-Ordners für Sofortdruck angeben, an den TotalFlow Optimizer den auszuschießenden Job sendet. Wählen Sie aus der obigen Liste einen Ordner für Sofortdruck aus, oder geben Sie den entsprechenden Namen ein. Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Klicken Sie unter  auf die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck zu aktualisieren.

Registerkarte [Endbearbeitung]

Job: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Stapel - | -
Blatt: 600 | Fuß: 925 | Meter: 282

Reihenfolge 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Fällig -

Allgemein Job Papier Ausschießen **Endbearbeitung** Benutzerdefiniert

Bindung
Spiralbindung

Rückengröße (Zoll)
,148

Beschichtung
C_NO_COATING

Beschichtungstyp
Glanz

Beschichtungsoberfläche
Vorder- und Rückseite

Lochung
☐ Lochung
☒ Keine Lochung

Bohrung
☐ Bohrung
☒ Keine Bohrung

Sortierung
☐ Sortieren
☒ Nicht sortieren

Finisher

OK Abbrechen

[Bindung]

Sie können den Bindungsstil eingeben oder aus einer Liste auswählen.

- **[Keine Bindung]**
- **[Nur schneiden]**
- **[Schneiden/Falzen]**
- **[Klebebindung]**
- **[Hartbindung]**
- **[Drahtbindung]**
- **[Spiralbindung]**
- **[3-Loch-Bohrung]**
- **[Rückstichheftung]**

[Rückengröße]

Der in Zoll oder mm festgelegte Wert für die Größe des Rückens. Sie können den Wert für die Rückengröße bearbeiten.

[Beschichtung]

Sie können **[Laminierung]**, **[UV]** (Ultraviolett) oder **[Keine Beschichtung]** eingeben oder aus dem Menü auswählen. Wenn **[Keine Beschichtung]** ausgewählt wurde, sind die Menüs **[Beschichtungstyp]** und **[Beschichtungsoberfläche]** deaktiviert.

[Beschichtungstyp]

Sie können die Beschichtungsart eingeben oder aus dem Menü auswählen

[Beschichtungsoberfläche]

Sie können die Beschichtungsoberfläche für den Job eingeben oder aus dem Menü auswählen.

[Lochung]

Wenn Lochung erforderlich ist, wählen Sie **[Lochung]** aus, andernfalls wählen Sie **[Keine Lochung]** aus.

[Bohrung]

Wenn Bohrung erforderlich ist, wählen Sie **[Bohrung]** aus, andernfalls wählen Sie **[Keine Bohrung]** aus.

[Sortierung]

Wenn Sortierung erforderlich ist, wählen Sie **[Sortieren]** aus, andernfalls wählen Sie **[Nicht sortieren]** aus.

[Finisher]

Der Finisher-Name für den Job.

Registerkarte [Benutzerdefiniert]

Das System zeigt eine Liste aller benutzerdefinierten Attribute an.

Job: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Stapel - | - Blatt: 600 | Fuß: 925 | Meter: 282 

Reihenfolge 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Fällig -

Allgemein Job Papier Ausschießen Endbearbeitung **Benutzerdefiniert**

custom 1
custom 1 def

custom 2
custom 2 def

custom 3
custom 3 def

OK Abbrechen

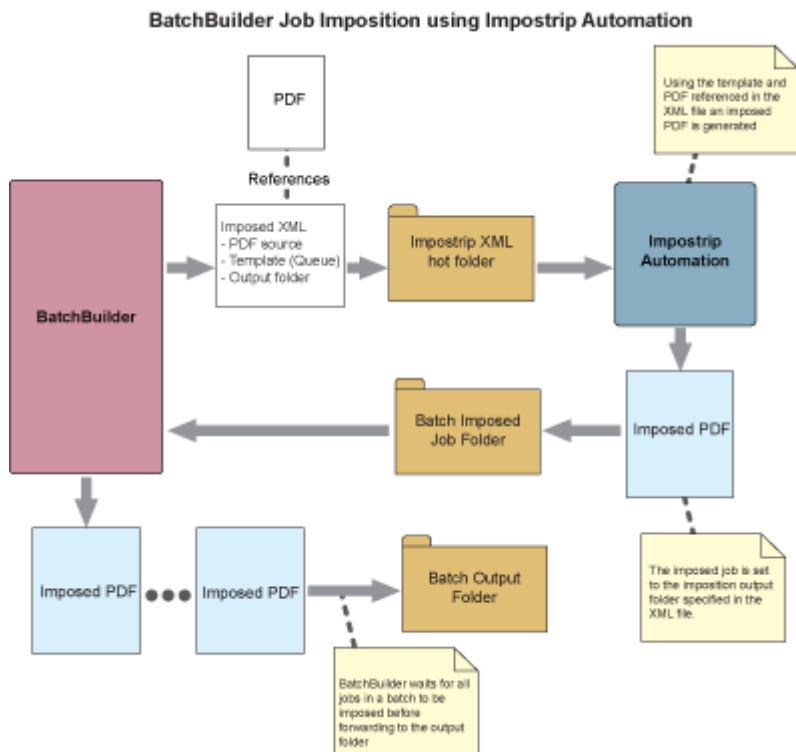
Einen Job mit Ultimate Impostrip® ausschießen

Sie können in TotalFlow Optimizer über die Anwendung Ultimate Impostrip® Ausschießen auf einen oder mehrere Jobs anwenden. Durch das Ausschießen eines Jobs können Sie die Seitenanordnung auf der Druckerseite festlegen.

Beispiele für Ausschießwerte:

- 1-Up
- 2-Up
- 3-Up
- 4-seitig
- 8-seitig
- 6-seitig Z-Falz

Um Ultimate Impostrip® für TotalFlow Optimizer Jobs zu verwenden, muss Impostrip® entweder auf demselben Rechner wie Ihr TotalFlow Optimizer System oder auf einem entfernten Server installiert sein.



Wenn unter TotalFlow Optimizer Ausschließen aktiviert ist, können Sie festlegen, welche Jobs ausgeschossen werden sollen. Das Ausschließen kann auch auf alle Jobs eines bestimmten Stapels angewandt werden. Wenn Sie einen Stapel zur Verarbeitung versenden möchten und Ausschließen aktiviert ist, sendet TotalFlow Optimizer die Jobs an den Impostrip XML-Ordner für Sofortdruck, um die eingestellte Ausschließeneinstellung anzuwenden. Die Ultimate Impostrip Application leitet den ausgeschossenen Job an einen TotalFlow Optimizer-Ordner für Sofortdruck weiter.

★ Wichtig

Nur der Administrator kann das Ausschließen eines Jobs in TotalFlow Optimizer aktivieren bzw. deaktivieren.

Verwendung des Ausschließen von Jobs:

1. Gehen Sie zu **Admin** → **Funktionen** → **Ausschließen**.
2. Wenn **[Ultimate Impostrip®]** deaktiviert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Aktivieren]**.
3. Wählen Sie die Ultimate Impostrip®-Version, die Sie verwenden möchten:
 - 2019 1.0 oder neuer (neue Generation)
 - 10 oder älter (Legacy-Version)
4.
 1. Wenn Sie 2019 1.0 oder neuer (Neue Generation) gewählt haben, geben Sie unter **[Server-Adresse]** und **[Port]** den Hostnamen oder die IP-Adresse des Servers ein, auf dem Ultimate Impostrip® installiert ist, sowie den Port des Ultimate Impostrip®-Servers.
 2. Wenn Sie 10 oder älter (Legacy-Version) gewählt haben, stellen Sie die **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** ein.

↓ Hinweis

- Wenn das Kontrollkästchen **Gemeinsamer Speicherort** aktiviert ist, teilen sich TotalFlow Optimizer und Ultimate Impostrip® denselben Dateispeicherort.
 - Wenn **Gemeinsamer Speicherort** nicht aktiviert ist, müssen Sie die Mappings zwischen Ultimate Impostrip® und TotalFlow Optimizer konfigurieren.
5. Legen Sie den Ausschieß-Timer fest. Auf den Reiter **[Timer]** können Sie einen Timer für das Senden von Stapeln zum Ausschießen festlegen, indem die Stunden und Minuten angegeben werden. Wenn der Timer abläuft, bevor das Ausschießen abgeschlossen ist, wird der Stapel in den Status **[Fehler beim Ausschießen]** gesetzt. Der Ausschieß-Prozess wird fortgesetzt.

TotalFlow Optimizer ermöglicht Ihnen, den Namen für den Ordner festzulegen, an den die Jobs zum Ausschießen gesendet werden. Sie können den Speicherort für jeden einzelnen Job oder alle Jobs in einem Filter, einem Stapel oder einem Ordner von einer vorhandenen Liste aus Ordnern für Sofortdruck auswählen.

↓ Hinweis

4

- Wenn ein Job zum Ausschießen gesendet wurde, ändern sich der Job-Status und der Stapel-Status auf **[Ausschießen]**. Nachdem ein Job erfolgreich ausgeschossen wurde, ändert sich der Job-Status auf **[Ausgeschossen]**.
- Wenn ein Stapel zum Drucken gesendet wurde und Jobs enthält, die noch ausgeschossen werden müssen, wird der Stapel so lange nicht verarbeitet, bis alle Jobs erfolgreich ausgeschossen wurden.

Wenn während des Ausschießens des Jobs ein Fehler aufgetreten ist, der festgelegte Timer für den Ausschieß-Prozess abgelaufen ist oder die Ausschieß-XML-Datei nicht an den Ultimate Impostrip®-Ordner für Sofortdruck gesendet wurde, ändern sich die Status für Job und Stapel auf **[Fehler beim Ausschießen]**.

Wenn ein oder mehrere Jobs den Status **[Fehler beim Ausschießen]** haben, wird der Stapel nicht gesendet. Die Jobs werden gehalten, bis sämtliche Jobs, die ausgeschossen werden müssen, erfolgreich ausgeschossen wurden.

★ Wichtig

- Auch wenn Ultimate Impostrip® so konfiguriert ist, dass ausgeschossene Jobdateien auf mehrere Teile aufgeteilt werden, führt TotalFlow Optimizer die aufgeteilten Teile wieder zu einer einzelnen ausgeschossenen Jobdatei zusammen, da TotalFlow Optimizer nur eine Jobdatei für einen einzelnen Job unterstützt.
- Wenn sich ein Job in dem Status **[Ausgeschossen]** oder **[Fehler beim Ausschießen]** befindet, ermöglicht es TotalFlow Optimizer Ihnen, den Job erneut zum Ausschießen zu versenden. Wählen Sie einen oder mehrere Jobs aus der Jobliste aus, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie **Ausschießen** → **Jobs erneut durchführen** aus.
- Wenn sich ein Stapel in dem Status **[Ausschießen]**, **[Fehler beim Ausschießen]**, **[Senden]** oder **[Ausgabe-Warteschlange]** befindet, können Sie das Senden des Stapels anhalten. Wählen Sie einen Stapel mit einem der festgelegten Status, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie **[Senden abbrechen]**.

Manuelles Ausschießen von Jobs

Sie können Ausschießen manuell auf einen oder mehrere Jobs anwenden. Durch das Ausschießen eines Jobs können Sie die Seitenanordnung auf der Druckerseite festlegen.

Manuelles Ausschießen von Jobs über Jobdetails ausführen

Um manuelles Ausschießen aus einer der Jobansichten auszulösen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Jobliste auf den Job. Wenn kein Ausschießen ausgeführt wird, wählen Sie **Ausschießen** → **Ausschießen** oder **Ausschießen** → **Erneut ausschießen**. Wenn das Ausschießen abgeschlossen ist, kehrt der Job aus dem Status Ausschießen in den ursprünglichen Status zurück.

↓ Hinweis

Wenn ein Fehler auftritt, wird der Job in den Status **[Fehler beim Ausschießen]** gesetzt. Falls es sich bei dem Job um einen Jobstapel handelt, wird der Fehler des Jobs an den Stapel weitergegeben. Alle Aufträge erhalten den Fehler vom Job.

Manuelles Ausschießen von Jobs über Stapel ausführen

Wenn sich Stapel im Status **[Auf Freigabe warten]** befinden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel, um alle Jobs erneut auszuschießen. Sie können Stapeldetails öffnen, einen oder mehrere Jobs auswählen und mit der rechten Maustaste auf **Ausschießen** → **Erneut ausschießen** klicken. Wenn Jobs oder Stapel erneut ausgeschossen werden, haben sie dieselben Statusübergänge wie beim erstmaligen Ausschießen: **Ausschießen** → **Ausgeschossen** → **Auf Freigabe warten**.

↓ Hinweis

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Job oder Stapel klicken, um ihn auszuschießen oder erneut auszuschießen, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie den Ordner für Sofortdruck für das Ausschießen festlegen können. Wenn es keine Änderungen in der Auswahl oder im Textfeld gibt, wird der vorhandene Ordner für Sofortdruck für das Ausschießen für jeden Job bereitgehalten. Nach dem Ausschießen kehrt der Stapel in den Status **[Ausschießen]** zurück. Nachdem das Ausschießen aller Jobs abgeschlossen ist, kehrt der Stapel in den Status **[Auf Freigabe warten]** zurück.

Ausschießen von Jobs

Während des Ausschießen gelten für alle Jobs folgende Bedingungen:

1. Jobattribute und die Jobdatei können nicht geändert werden.
2. Jobs werden beim Ausschießen aus dem Filter entfernt, ähnlich wie bei der Druckvorstufe für Jobs.
3. Jobs können nicht gestapelt werden, wenn sie noch nicht gestapelt wurden.
4. Das Ausschießen kann abgebrochen werden und der Job kehrt in seinen ursprünglichen Status zurück.
5. Wenn ein Benutzer einen Job in einem Stapel manuell ausschießt, müssen alle Jobs in diesem Stapel ausgeschossen werden, bevor der Stapel gesendet wird.

Ausschießen

Die Option **[Ausschießen]** im Kontextmenü und der Fenstertitel **[Ausschießen]** sind in den folgenden Fällen verfügbar:

1. Momentan ist das Ausschießen für einen einzelnen Job nicht verfügbar.
2. Momentan ist das Ausschießen für die ausgewählte Gruppe von Jobs nicht verfügbar.
3. Jobs in einer Gruppe mit oder ohne Ausschießen sind verfügbar.
4. Beim Ausschießen eines gesamten Stapels, der noch nicht durch Ausschießen gesendet wurde.

Erneut ausschießen

Die Option **[Erneut ausschießen]** im Kontextmenü und der Fenstertitel **[Erneut ausschießen]** sind in den folgenden Fällen verfügbar:

1. Momentan ist das Ausschießen für einen einzelnen Job verfügbar.
2. Eine oder mehrere Ausschießen-Aktionen sind momentan für eine ausgewählte Gruppe von Jobs verfügbar.
3. Beim Ausschießen eines ganzen Stapels, der bereits das Ausschießen durchlaufen hat.

Einen Job zu einem Ordner hinzufügen

1. Klicken Sie in der **Menüleiste** auf den Abschnitt **[Aufträge]**.
2. Doppelklicken Sie auf einen Auftrag, um das Dialogfeld **[Auftragsdetails]** zu öffnen, und klicken Sie dann auf **[Einem Job zu diesem Auftrag hinzufügen]**, um einen neuen Job zum ausgewählten Auftrag hinzuzufügen.

Sie können auch einen Job aus der Liste auswählen, mit der rechten Maustaste klicken und **[Job hinzufügen]** auswählen.

Das System öffnet das Dialogfeld **[Einem Job zu diesem Auftrag hinzufügen]**.

3. Im Dialogfeld **[Einem Job zu diesem Auftrag hinzufügen]**:

[Jobdatei]

Klicken Sie auf **[Durchsuchen...]** und wählen Sie eine hochzuladende Datei aus Ihrem Systemverzeichnis aus.

[Name]

Geben Sie den Namen des Jobs an.

[Teilenummer]

Geben Sie eine eindeutige Teilenummer für den Job an.

Geben Sie die erforderlichen und optionalen Jobmerkmale auf den Registerkarten **[Allgemein]**, **[Job]**, **[Papier]**, **[Endbearbeitung]** und **[Benutzerdefiniert]** an. Weitere Informationen zu Jobeigenschaften finden Sie unter [Jobdetails anzeigen und bearbeiten, Seite 242](#).

4. Um die festgelegten Informationen zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie das Dialogfeld **[Einem Job zu diesem Auftrag hinzufügen]** schließen und die Informationen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, und das System fügt den Job zum ausgewählten Ordner hinzu.

Einen oder mehrere gespeicherte Jobs neu drucken

Wenn verschiedene Fehler auftreten und nicht alle Kopien eines Jobs gedruckt werden, können Sie den Vorgang **[Erneut drucken...]** verwenden, um den aufbewahrten Job erneut zu drucken.

Sie können nur Jobs nachdrucken, die sich im Status **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]**, **[Gedruckt]**, oder **[Benutzerdefiniert]** befinden.

So drucken Sie einen oder mehrere Jobs:

1. Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Auftragsdetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Stapel]** mit der rechten Maustaste auf eine Stapelzeile und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie im Dialogfeld für Stapeldetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus der Jobliste die neu zu druckenden Jobs aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobs und wählen Sie **[Erneut drucken...]** aus. Das Dialogfeld **[Erneut drucken]** wird angezeigt.

Erneut drucken
Wählen Sie eine Option für die gewählten Jobs:
Verschieben Sie die Jobs in "Bereit zum Stapeln". Die Jobs sind separat und können durch Filter identifiziert werden.
Jobs stapeln. Gewählte Jobs stapeln, jedoch nicht an ein Ausgabeziel senden.
Jobs direkt an ein Ausgabeziel senden. Ausgabeziel und Anzahl der Kopien festlegen und dann die Jobs sofort als Stapel an die Ausgabe senden.
Erneut drucken abbrechen

4. Wählen Sie im Dialogfeld **[Erneut drucken]** eine der verfügbaren Aktionen aus:

[Verschieben Sie die Jobs in "Bereit zum Stapeln".]

Der Status jedes Jobs wird von **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]**, **[Gedruckt]** oder einem benutzerdefinierten Status in **[Nicht gestapelt]** geändert und die Jobs können von Filtern abgeholt werden.

[Jobs stapeln.]

Gewählte Jobs stapeln, jedoch nicht an ein Ausgabeziel senden.

Der Bereich **[Neuer Stapel]** wird angezeigt:

-

-

-

Jobs

Blätter

Lauf (h:m)

Stapelname *

Ausgabeziel *

Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit

- Wählen -

- Wählen -

Jobs

Geschätztes Volumen

Ausschießen

Folge aktualisieren

Reihenfo...

Auftragsnummer ▲

Teilenummer

Kunde

Jobname

Status

Status-Zeitstem

Stapel löschen

Stapel senden

OK

Abbrechen

Sie können den **[Stapelname]** ändern und das **[Ausgabeziel]** im Menü auswählen. Klicken Sie auf **[OK]**, um den neuen Stapel zu erstellen.

[Jobs direkt an ein Ausgabeziel senden.]

Legen Sie das Ausgabeziel fest, geben Sie die Anzahl der Kopien ein und senden Sie die Jobs dann als Stapel direkt an die Ausgabe.

Der Bereich **[Erneut drucken]** wird angezeigt:

Geben Sie den **[Stapelname]** ein, wählen Sie das **[Ausgabeziel]** aus dem Menü aus und geben Sie dann die Anzahl der Kopien für jeden Job ein.

↓ Hinweis

Wenn Jobs zum Drucken auf einem InfoPrint 5000-Druckermodell gesendet werden, beträgt die maximale Anzahl der gedruckten Kopien 32767.

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für den gesamten Stapel erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

↓ Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausgabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Impostrip® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Legen Sie über das Menü **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** den Ordernamen fest, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird nur auf die Jobs angewendet, die nachgedruckt werden sollen, und jedes vordefinierte Ausschießen für einen einzelnen Job wird überschrieben.

Wenn Sie keinen Ordner für Sofortdruck aus der Liste **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** auswählen möchten, werden die vorhandenen Einstellungen für das Ausschießen für jeden Job angewendet.

Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Klicken Sie unter  auf die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck zu aktualisieren.

Hinweis

Die Optionen **[Zusammenfassen]**, **[Kopien aufnehmen]** und **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** steht nur zur Verfügung, wenn die Option **[Ultimate Impostrip®]** unter **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** aktiviert ist.

Aktivieren Sie unter **[Bannerseiten]** das Kontrollkästchen **[Bannerseiten nicht drucken]**, wenn Sie für die Jobs in diesem Stapel keine Bannerblätter drucken möchten. Dadurch wird die Einstellung "Bannerblätter aktiviert" vom ausgewählten Ausgabeziel überschrieben. Diese Option deaktiviert das Drucken der Bannerblätter für alle Jobs in diesem Stapel.

Aktivieren Sie unter **[Sammeln]** das Kontrollkästchen, wenn die Job-Sammlung für diesen Stapel aktiviert werden soll. Sie können Job-Sammlung über **Admin** → **Produktionseinstellungen** → **Sammeln** aktivieren oder deaktivieren.

Fügen Sie die Anzahl der **[Kopien]** nach dem **[Job]**-Namen ein. Sie können für jeden Job den **[Seitenbereich]** einfügen.

Hinweis

Wenn Sie einen Seitenbereichswert für die **[PDF/PostScript]**-Ausgabe eingeben, extrahiert das System die angegebenen Seiten oder den Bereich und fügt sie in einem neuen PDF-Job zusammen.

Klicken Sie auf **[OK]**.

Das System zeigt eine Bestätigungsmeldung an.

Einen aktiven Job entstapeln

Sie können einen oder mehrere Jobs aus der Liste entfernen, indem Sie die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** verwenden. Dadurch können die Jobs in einer passenden Filterliste angezeigt oder manuell in einen anderen Stapel verschoben werden.

Die Aktion **[Aus Stapel entfernen]** kann nur mit Jobs im Status **[Gestapelt]** und nur dann ausgeführt werden, wenn der Stapel den Status **[Stapelung]** hat. Wenn der Stapelstatus geändert wird, während eine **[Aus Stapel entfernen]** Aktion durchgeführt wird, zeigt das System einen Fehler an.

Entstapeln eines oder mehrerer Jobs:

1. Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:

- Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie **[Eigenschaften]** im Kontextmenü, um das Dialogfeld **[Auftragsdetails]** zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld **[Auftragsdetails]** auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus der Jobliste die zu entstapelnden Jobs aus.
 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobs und wählen Sie **[Aus Stapel entfernen]** aus.

Das System zeigt eine Bestätigungsmeldung an.

4

Jobdatei hochladen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie eine Jobdatei hochgeladen wird.

Sie können eine Jobdatei hochladen, wenn sich der Job im Status **[Warten auf Datei]**, **[Gehalten]**, **[Nicht gestapelt]**, **[Fehler beim Ausschießen]**, **[Probedruck abgelehnt]**, **[Preflight-Fehler]** oder **[Warten auf zugehörige Jobs]** befindet.

Hochladen einer Jobdatei:

1. Wählen Sie im Abschnitt **[Jobs]** einen Job aus der Liste der verfügbaren Jobs aus und doppelklicken Sie, um das Fenster **[Job]** zu öffnen.
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Job klicken und **[Eigenschaften]** auswählen.
2. Gehen Sie im Fenster **[Job]** auf der Registerkarte **[Allgemein]** zu dem Feld **[Jobdatei]** und klicken Sie auf **[Durchsuchen...]**.
3. Wählen Sie eine hochzuladende Datei aus dem Systemverzeichnis aus.
4. Wenn der Upload abgeschlossen ist, klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern, oder auf **[Abbrechen]**, um die Änderungen zu ignorieren.

Die dem Job zugeordnete Datei wird aktualisiert.

Hinweis

- Wenn die Jobdatei erfolgreich ersetzt wurde, kehrt der Job zu seinem vorherigen Status zurück.
- Wenn eine neue PDF- oder PostScript-Datei in einen vorhandenen Job hochgeladen wurde und Dokumentbreite, Dokumenthöhe und Seitenanzahl nicht mit den ursprünglichen Werten übereinstimmen, können Sie wählen, ob die vorhandenen oder die neuen Werte verwendet werden sollen.

Einen Job suchen

In diesem Thema wird beschrieben, wie nach einem bestimmten Job im System gesucht wird.

Suchen nach einem Job:

1. Klicken Sie in der Menüleiste in das Textfeld "Job suchen".

2. Geben Sie einen Wert in das Textfeld ein.
 Das System zeigt eine Liste der Jobs mit Attributen an, die dem angegebenen Wert entsprechen.
 Die in der Jobsuche verwendeten Jobattribute sind **Job**, **Status**, **SKU** und **ISBN**. Diese Attribute werden zusammen mit **Fälligkeitsdatum** als Spalten in der Liste mit den Suchergebnissen angezeigt.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Jobs Aufträge Stapel Filter Warnungen 2 Protokolle Admin test * Aktionen

Job Status SKU ISBN Fälligkeitsdatum Job suchen

Job	Status	SKU	ISBN	Fälligkeitsdatum	Status-Zeitstempel
testdoc.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc10.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc11.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc2.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc3.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc4.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc5.pdf-01	Nicht gestapelt			-	-
testdoc6.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc7.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc8.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
testdoc9.pdf-1	Nicht gestapelt			-	-
Gedruckt	0				
testdoc11.pdf	01			testdoc11.pdf	Nicht gestapelt -
testdoc2.pdf	01			testdoc2.pdf	Nicht gestapelt -
testdoc3.pdf	01			testdoc3.pdf	Nicht gestapelt -
testdoc4.pdf	01			testdoc4.pdf	Nicht gestapelt -
testdoc5.pdf	01			testdoc5.pdf	Nicht gestapelt -
testdoc6.pdf	01			testdoc6.pdf	Nicht gestapelt -
testdoc7.pdf	01			testdoc7.pdf	Nicht gestapelt -
testdoc8.pdf	01			testdoc8.pdf	Nicht gestapelt -
testdoc9.pdf	01			testdoc9.pdf	Nicht gestapelt -

1 Blatt: 1 | Fuß: - | Drucke: 1 Jobvorschau

Jobs Gesamt 18 Heute fällig 0 Morgen fällig 1 Überfällig 1

↓ Hinweis

In der Liste der Suchergebnisse können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Job klicken und eine Option aus dem Menü auswählen. Je nach Status des ausgewählten Jobs haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **[Datei anzeigen...]**
- **[Ausgeschossene Datei anzeigen...]**
- **[Eigenschaften]**
- **[Offener Auftrag]**
- **[Stapel]**
- **[Neuer Stapel]**
- **[Aus Stapel entfernen]**
- **[Schnelldruck]**
- **[Erneut drucken]**
- **[Probedruck]**
- **[Probedruck drucken...]**
- **[Probedruck freigeben]**
- **[Probedruck freigeben und senden...]**
- **[Probedruck ablehnen]**
- **[Ausschießen]**
- **[Ausschießen freigeben]**
- **[Ausschießen ablehnen]**
- **[Fehler beim Ausschießen ignorieren]**
- **[Gehaltener Job]**
- **[Status einstellen]**
- **[Standort einstellen]**
- **[Job löschen...]**

3. Klicken Sie auf den anzuzeigenden Job.
Das Fenster **[Job]** wird angezeigt. Sie können die Jobeigenschaften anzeigen oder bearbeiten.

Einen Job löschen

Sie können einen Job mit der Aktion **[Job löschen...]** aus dem System entfernen.

Ein Job mit dem Status **[Senden]** kann nicht gelöscht werden. Das System zeigt eine Warnung an, dass der Job an ein Ausgabegerät gesendet wird und nicht gelöscht werden kann.

Löschen eines Jobs:

1. Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.

- Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile oder wählen Sie **[Eigenschaften]** im Menü, um das Dialogfeld **[Auftragsdetails]** zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld **[Auftragsdetails]** auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus der Jobliste den zu löschenden Job aus.
 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie **[Job löschen...]** aus. Ein Bestätigungsfenster wird angezeigt.
 4. Klicken Sie auf **[Ja]**, um den Job zu löschen, oder auf **[Nein]**, um den Vorgang abubrechen.

Der Job wird aus dem System gelöscht und alle Verweise werden von den enthaltenen Stapeln und Aufträgen entfernt.

4

↓ Hinweis

Wenn alle Jobs mit dem Status **[Warten auf Dateien]** aus einem Auftrag gelöscht werden, wechselt der Auftragsstatus von **[Warten auf Dateien]** zu **[Stapelung]**.

Jobspalten verwalten

In diesem Thema wird beschrieben, wie ausgewählt werden kann, welche Jobspalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden.

Verwalten der Joblisten-Spalten:

1. Klicken Sie auf , die Dropdown-Menü-Schaltfläche für Benutzer.
2. Wählen Sie **[Jobspalten verwalten...]** im Menü aus. Das Fenster **[Joblisten-Spalten]** wird angezeigt.

Joblisten-Spalten

Wählen Sie Spalten, die von links nach rechts in Joblisten angezeigt werden sollen.

Gehe zur ersten/letzten

☐ Spalten anzeigen/verbergen

1			☒ Auftragsnummer
2			☒ Teilenummer
3			☒ Kunde
4			☒ Blätter
5			☒ Jobname
6			☒ Status
7			☒ Status-Zeitstempel
8			☒ Stapelnummer
9			☒ Jobdatei
10			☒ Dateigröße
11			☒ Fälligkeitsdatum
12			☒ Beschreibung
13			☒ Seiten
14			☒ Seiten pro Seite

OK

Abbrechen

3. Im Fenster **[Joblisten-Spalten]**:

- Sie können die Reihenfolge der Spalten in einer Jobliste ändern, indem Sie die Reihenfolge der Spaltennamen anpassen. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **Verschieben**, und ziehen Sie die Auswahl, um die Position einer Zeile zu ändern. Die Reihenfolgennummer wird aktualisiert, nachdem die Zeilen neu angeordnet wurden.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Gehen zur ersten", um den ausgewählten Spaltennamen an die erste Position in der Liste zu verschieben.
- Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Gehe zur letzten", um den ausgewählten Spaltennamen an die letzte Position in der Liste zu verschieben.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Spalten anzeigen/verbergen]**, um alle Spalten anzuzeigen oder auszublenden. Sie können das Kontrollkästchen für jeden Spaltennamen einzeln aktivieren, um die Spalte anzuzeigen oder auszublenden.
4. Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern.

Stapel-Ticket drucken

In diesem Thema wird beschrieben, wie die Stapeldetails gedruckt werden.

Drucken eines Stapel-Tickets:

1. Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]** und wählen Sie einen Stapel aus der Liste aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Stapelticket drucken...]** aus. Abhängig vom verwendeten Browsertyp wird das Stapel-Ticket in einem neuen Druckdialog angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Druckschaltfläche.

★ Wichtig

Um eine bevorzugte Sprache für die vom System erstellte PDF-Stapel-Ticket-Datei einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie zum Bereich **Admin** → **Andere**.
2. Wählen Sie im Fenster **[Dateibenennung]** unter **[Sprache]** die Sprache aus der Liste aus.

Das System verwendet die ausgewählte Sprache, um die Lokalisierung anzuwenden und die PDF-Stapel-Ticket-Datei zu erstellen.

Das Stapel-Ticket mit den Druckdateien senden

Sie können in einem Stapel oder Filter eine Option festlegen, dass die Stapeldetails mit den Druckdateien gesendet werden.

- Festlegen der Option **[Stapelticket mit Druckdateien senden]** in einem neuen Stapel oder einem vorhandenen Stapel:
 1. Öffnen Sie das Dialogfeld **[Neuer Stapel]** oder das Dialogfeld mit den Stapeldetails für einen vorhandenen Stapel.
 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Stapelticket mit Druckdateien senden]**.

Das System generiert eine Stapel-Ticketdatei, die die Stapeldetails enthält. Die Stapel-Ticketdatei wird zusammen mit den Druckdateien in den Ausgabe-Ordner platziert. Der Name der Stapel-Ticketdatei enthält **[Stapel]** und die Reihenfolge im Stapel, gefolgt von den Merkmalen, die im Abschnitt **[Ausgabedateibenennung]** im Bereich **[Admin]** festgelegt wurden. Die Stapel-Ticketdatei wird nicht im Dialogfeld für die Stapeldetails angezeigt und erscheint nicht als Job auf der Benutzeroberfläche.

- Festlegen der Option **[Stapelticket mit Druckdateien senden]** in einem neuen Filter oder einem vorhandenen Filter:

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **[Neuer Filter]** oder das Dialogfeld zum Bearbeiten eines vorhandenen Filters.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Stapelticket mit Druckdateien senden]**.

Wenn ein Stapel erstellt und an ein Ausgabegerät gesendet wird, generiert das System eine Stapel-Ticketdatei, die die Stapeldetails enthält. Die Stapel-Ticketdatei wird zusammen mit den Druckdateien in den Ausgabe-Ordner platziert. Der Name der Stapel-Ticketdatei enthält **[Stapel]** und die Reihenfolge im Stapel, gefolgt von den Merkmalen, die im Abschnitt **[Ausgabedateibenennung]** im Bereich **[Admin]** festgelegt wurden. Die Stapel-Ticketdatei wird nicht im Dialogfeld für die Stapeldetails angezeigt und erscheint nicht als Job auf der Benutzeroberfläche.

Einen oder mehrere Jobs schnell drucken

4

Wenn ein oder mehrere Jobs sofort gedruckt werden müssen, können Sie den Vorgang **[Schnelldruck...]** verwenden.

Sie können Schnelldruck nur für **[Nicht gestapelt]**-Jobs oder **[Gestapelt]**-Jobs aus einem Stapel mit dem Status **[Stapelung]** verwenden.

Schnelles Drucken eines oder mehrerer Jobs:

1. Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Auftragsdetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Stapel]** mit der rechten Maustaste auf eine Stapelzeile und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie im Dialogfeld für Stapeldetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus der Jobliste den schnell zu druckenden Job aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobs und wählen Sie **[Schnelldruck...]** aus.

Der Bereich **[Schnelldruck]** wird angezeigt:

4. Geben Sie den **[Stapelname]** ein, wählen Sie das **[Ausgabeziel]** aus dem Menü aus und geben Sie dann die Anzahl der Kopien für jeden Job ein.

↓ Hinweis

Wenn Jobs zum Drucken auf einem InfoPrint 5000-Druckermodell gesendet werden, beträgt die maximale Anzahl der gedruckten Kopien 32767.

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für den gesamten Stapel erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

 Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausgabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Impostrip® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Legen Sie über das Menü **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** den Ordernamen fest, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird nur auf die Jobs angewendet, für die Sie einen Schnelldruck wünschen, und jedes vordefinierte Ausschießen für einen einzelnen Job wird überschrieben.

Wenn Sie keinen Ordner für Sofortdruck aus der Liste **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** auswählen möchten, werden die vorhandenen Einstellungen für das Ausschießen für jeden Job angewendet.

Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Klicken Sie unter  auf die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck zu aktualisieren.

 Hinweis

Die Optionen **[Zusammenfassen]**, **[Kopien aufnehmen]** und **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** steht nur zur Verfügung, wenn die Option **[Ultimate Impostrip®]** unter **Admin → Funktionen → Ausschießen** aktiviert ist.

Aktivieren Sie unter **[Bannerseiten]** das Kontrollkästchen **[Bannerseiten nicht drucken]**, wenn Sie für die Jobs in diesem Stapel keine Bannerblätter drucken möchten. Dadurch wird die Einstellung "Bannerblätter aktiviert" vom ausgewählten Ausgabeziel überschrieben. Diese Option deaktiviert das Drucken der Bannerblätter für alle Jobs in diesem Stapel.

Aktivieren Sie unter **[Sammeln]** das Kontrollkästchen, wenn die Job-Sammlung für diesen Stapel aktiviert werden soll. Sie können Job-Sammlung über **Admin → Produktionseinstellungen → Sammeln** aktivieren oder deaktivieren.

5. Fügen Sie die Anzahl der **[Kopien]** nach dem **[Job]**-Namen ein. Sie können für jeden Job den **[Seitenbereich]** einfügen.

 Hinweis

Wenn Sie einen Seitenbereichswert für die **[PDF/PostScript]**-Ausgabe eingeben, extrahiert das System die angegebenen Seiten oder den Bereich und fügt sie in einem neuen PDF-Job zusammen.

6. Klicken Sie auf **[OK]**.
Das System zeigt eine Bestätigungsmeldung an.

Probedruck für einen oder mehrere Jobs erstellen

Wenn Sie einen Probedruck für einen oder mehrere Jobs erstellen müssen, können Sie die Aktion **[Probedruck drucken...]** verwenden.

Sie können die Druckprüfung für alle Jobs verwenden, mit Ausnahme der Jobs, die sich in den Status **[Gehalten]**, **[Warten auf Datei]**, **[Preflight-Fehler]**, **[Gesendet]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]**, **[Gedruckt]** oder in einem der benutzerdefinierten Status befinden.

So erstellen Sie einen Probedruck für einen oder mehrere Jobs:

- Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Auftragsdetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Stapel]** mit der rechten Maustaste auf eine Stapelzeile und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie im Dialogfeld für Stapeldetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
- Wählen Sie aus der Liste der Jobs diejenigen aus, für die ein Probedruck gedruckt werden soll.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobs und wählen Sie **[Probedruck drucken...]** aus.

Der Bereich **[Probedruck drucken]** wird angezeigt:

Probedruck drucken

Stapelname *

Probedruck

Ausgabeziel *

- Wählen -

Zusammenfassen ?

☐ Jobs zusammenfassen

Bannerseiten ?

☐ Bannerseiten nicht drucken

Kopien aufnehmen ?

☐ Kopien in Ausgabe aufnehmen

Ultimate Imposrip®-Ordner ?

- Wählen -

Job

3oct-01 Loredana testing BB 3october

Kopien *

1

Seitenbereich ?

Alle Seiten

OK

Abbrechen

4. Geben Sie den **[Stapelname]** ein, wählen Sie das **[Ausgabeziel]** aus dem Menü aus und geben Sie dann die Anzahl der Kopien für jeden Job ein.

 Hinweis

Wenn Jobs zum Drucken auf einem InfoPrint 5000-Druckermodell gesendet werden, beträgt die maximale Anzahl der gedruckten Kopien 32767.

[Zusammenfassen]

Um alle Jobs gemeinsam zum Ausschießen zu senden, klicken Sie auf **[Jobs zusammenfassen]**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Option **[Kopien aufnehmen]** automatisch aktiviert. Dadurch wird eine Ausschießdatei für den gesamten Stapel erstellt. Die Ausschießdatei enthält die angegebene Anzahl von Kopien jedes Jobs und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

[Kopien aufnehmen]

Um das Ausschießen auf alle Kopien anzuwenden, wählen Sie **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]**.

Wenn diese Option aktiviert ist, enthält die Ausschießdatei, die für den jeweiligen Job erstellt wurde, die angegebene Anzahl von Jobkopien und wird mit dem **Kopien**-Attributwert **1** an die Ausgabe gesendet.

Wenn die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** deaktiviert ist, enthält die Ausschießdatei eine Kopie für jeden Job und der tatsächliche Wert des **Kopien**-Attributs wird an die Ausgabe gesendet.

 Hinweis

Wenn Sie die Option **[Kopien in Ausgabe aufnehmen]** aktivieren, stellen Sie auch sicher, dass die Option **[Wiederholungen berücksichtigen]** unter **[Ausgabeeinstellungen]** für den Ordner für Sofortdruck in Ultimate Impostrip® aktiviert ist.

[Ultimate Impostrip®-Ordner]

Legen Sie über das Menü **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** den Ordernamen fest, an den TotalFlow Optimizer die auszuschießenden Jobs sendet. Das Ausschießen wird nur auf die Jobs angewendet, für die Sie einen Probedruck drucken möchten und vordefiniertes Ausschießen für einen einzelnen Jobs wird überschrieben.

Wenn Sie keinen Ordner für Sofortdruck aus der Liste **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** auswählen möchten, werden die vorhandenen Einstellungen für das Ausschießen für jeden Job angewendet.

Die Liste mit den Ordnern für Sofortdruck kann nur in der Anwendung Ultimate Impostrip® bearbeitet werden. Mit Ultimate Impostrip® können Sie Ordner für Sofortdruck hinzufügen oder entfernen.

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Aktualisieren]**, um die Liste der Ordner für Sofortdruck zu aktualisieren.

 Hinweis

Die Optionen **[Zusammenfassen]**, **[Kopien aufnehmen]** und **[Ultimate Impostrip®-Ordner]** steht nur zur Verfügung, wenn die Option **[Ultimate Impostrip®]** unter **Admin → Funktionen → Ausschießen** aktiviert ist.

5. Fügen Sie die Anzahl der **[Kopien]** nach dem **[Job]**-Namen ein. Sie können für jeden Job den **[Seitenbereich]** einfügen.

 Hinweis

Wenn Sie einen Seitenbereichswert für die **[PDF/PostScript]**-Ausgabe eingeben, extrahiert das System die angegebenen Seiten oder den Bereich und fügt sie in einem neuen PDF-Job zusammen.

6. Klicken Sie auf **[OK]**.
Das System zeigt eine Bestätigungsmeldung an.

Druckdatei anzeigen

Sie können die mit einem Job verknüpften Dateien mit dem Vorgang **[Datei anzeigen...]** anzeigen.

Anzeigen einer Druckdatei:

1. Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus, um das Dialogfeld mit den Auftragseigenschaften zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Auftragsdetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Stapel]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus dem Menü aus, um das Dialogfeld mit den Stapeldetails zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld für Stapeldetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus der Jobliste einen Job aus, um die zugeordnete Datei anzuzeigen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie **[Datei anzeigen...]** aus. Der Dateibetrachter wird in einer neuen Registerkarte angezeigt.

 Wichtig

Wenn die Datei keine gültige PDF-Datei ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Ausgeschossene Datei anzeigen

Sie können die mit einem Job verknüpften Ausschießdateien mit dem Vorgang **[Ausschießen]** anzeigen.

So zeigen Sie eine Ausschießdatei an:

1. Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie im Menü **[Eigenschaften]** aus, um das Dialogfeld mit den Auftragseigenschaften zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Auftragsdetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Stapel]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus dem Menü aus, um das Dialogfeld mit den Stapeldetails zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld mit den Auftragsdetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus der Jobliste einen Job aus, um die zugeordnete Datei anzuzeigen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie **[Ausgeschossene Datei anzeigen...]** aus.

Die Option **[Ausgeschossene Datei anzeigen...]** ist nur verfügbar, wenn die Ausschießfunktion unter **Admin** → **Funktionen** → **Ausschießen** aktiviert ist und die PDF-Datei erfolgreich ausgeschossen wurde.

Der Dateibetrachter wird in einer neuen Registerkarte angezeigt.

★ Wichtig

Wenn die Datei keine gültige PDF-Datei ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Konfigurieren der Aufbewahrung von ausgeschossenen Dateien

Mit dem Parameter `discardImposedFile` aus der Datei `conf.properties` können Sie die Aufbewahrung von ausgeschossenen Dateien konfigurieren.

So konfigurieren Sie die Aufbewahrung von ausgeschossenen Dateien:

1. Navigieren Sie zum TotalFlow Optimizer Installationsordner und bearbeiten Sie die Datei `conf.properties` als Administrator.
Der Standardinstallationsordner ist `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer`.
2. Legen Sie den Wert für den Parameter `discardImposedFile` fest:
 - `false`: Aktiviert die Funktion. Dies ist der Standardwert.
 - `true`: Deaktiviert die Funktion.

Wenn der Parameter auf `true` gesetzt ist, entfernt die Anwendung die ausgeschossenen Dateien, nachdem der Stapel gesendet wurde. Fehlt der Parameter in der Datei `conf.properties` vollständig oder ist er auf `false` gesetzt, werden die ausgeschossenen Dateien so lange aufbewahrt, bis der Job gelöscht oder neu ausgeschossen wird.

Wenn die Aufbewahrung der ausgeschossenen Dateien aktiviert ist, kann je nach Anzahl der Jobs, Jobdateien, Ausschießhäufigkeit, AusschießEinstellungen und Jobaufbewahrungszeit zusätzlicher Speicherplatz erforderlich sein.

3. Starten Sie den Dienst TotalFlow Optimizer neu.

Einen oder mehrere Jobs halten oder freigeben

Sie können einen oder mehrere Jobs halten, wenn die Jobs nicht zum Senden bereit sind. Wenn ein oder mehrere Jobs gehalten werden und sie zum Senden bereit sind, können Sie die Jobs freigeben.

Sie können nur Jobs, die sich in einem dieser Status befinden, halten oder freigeben: **[Nicht gestapelt]**, **[Gestapelt]**, **[Warten auf zugehörige Jobs]**, **[Warten auf Datei]**, **[Ausschießen fehlt]**, **[Preflighting]** oder **[In Warteschlange für Preflight]**.

↓ Hinweis

Wenn sich ein Job im Status **[Gehalten]** befindet, können alle Jobeigenschaften geändert und Dateien hinzugefügt oder geändert werden.

Halten eines oder mehrerer Jobs:

1. Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile oder wählen Sie **[Eigenschaften]** im Menü, um das Dialogfeld **[Auftragsdetails]** zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld **[Auftragsdetails]** auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Stapel]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus dem Menü aus, um das Dialogfeld mit den Stapeldetails zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld für Stapeldetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus der Jobliste einen oder mehrere Jobs zum Halten aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie **[Gehaltener Job]** aus.

Der Status der ausgewählten Jobs ändert sich in **[Gehalten]** und die Jobs können nicht gesendet werden.

Einen oder mehrere Jobs freigeben

Freigeben eines oder mehrerer Jobs:

1. Öffnen Sie eines dieser Dialogfenster, um eine Liste der verfügbaren Jobs anzuzeigen:

- Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Filter]** und klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um alle Jobs im System anzuzeigen.
 - Öffnen Sie im Abschnitt **[Jobs]** den Bereich **[Stapel]**. Doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Stapel oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Stapel und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus. Klicken Sie auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Aufträge]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile oder wählen Sie **[Eigenschaften]** im Menü, um das Dialogfeld **[Auftragsdetails]** zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld **[Auftragsdetails]** auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs im Auftrag anzuzeigen.
 - Klicken Sie im Abschnitt **[Stapel]** mit der rechten Maustaste auf eine Auftragszeile und wählen Sie **[Eigenschaften]** aus dem Menü aus, um das Dialogfeld mit den Stapeldetails zu öffnen. Klicken Sie im Dialogfeld für Stapeldetails auf die Registerkarte **[Jobs]**, um eine Liste aller Jobs aus dem Stapel anzuzeigen.
2. Wählen Sie aus der Jobliste einen oder mehrere Jobs mit dem Status **[Gehalten]** aus, die freigegeben werden sollen.
 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Jobs und wählen Sie **[Job freigeben]** oder **[Jobs freigeben]** aus.

Der Status des ausgewählten Jobs ändert sich von **[Gehalten]** in einen dieser Status: **[Nicht gestapelt]**, **[Gestapelt]**, **[Warten auf Datei]** oder **[Warten auf zugehörige Jobs]**.

5. Sicherheit

- Einen neuen Benutzer erstellen
- Benutzereigenschaften bearbeiten
- Einen oder mehrere Benutzer löschen
- Benutzerrollen
- Benutzerpasswort ändern
- Konfigurieren von TotalFlow Optimizer für die Verwendung des HTTPS-Protokolls

Die Sicherheit Ihres TotalFlow Optimizer-Systems umfasst die Festlegung, wer auf TotalFlow Optimizer zugreifen kann und welche Funktionen sie ausführen können. Sie verwenden TotalFlow Optimizer-Benutzernamen, -Gruppen und -Zugriffsberechtigungen, um die Sicherheit festzulegen.

Einen neuen Benutzer erstellen

Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Benutzer]** im Fenster **[Anwender]**. Es wird das Fenster **[Neuer Benutzer]** angezeigt:

The screenshot shows a dialog box titled 'Neuer Benutzer'. It contains the following fields and controls:

- Vorname ***: Text input field with 'John' entered.
- Nachname**: Text input field with 'Doe' entered.
- Benutzername ***: Text input field with 'john.doe' entered.
- E-Mail-Adresse**: Text input field with 'john.doe@company.com' entered.
- Passwort ***: Password input field with masked characters '*****'.
- Rolle ***: Dropdown menu with 'Bediener' selected.
- Buttons at the bottom: 'Löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.

Geben Sie die erforderlichen Informationen ein:

[Vorname]

Der Vorname des Anwenders.

[Nachname]

Der Nachname des Anwenders.

[Benutzername]

Der **[Benutzername]** muss eindeutig sein. Er wird als Zugangsberechtigung für die Anmeldung bei der Anwendung verwendet. Wenn der **[Benutzername]** bereits verwendet wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie versuchen, die Einstellung zu speichern, indem Sie auf **[OK]** klicken.

[E-Mail-Adresse]

Sie können eine **[E-Mail-Adresse]** festlegen.

[Rolle]

Wählen Sie aus der Liste einen Benutzertyp aus. Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

- **[Operator (Bediener)]**
- **[Betrachter]**
- **[Administrator]**
- **[Benutzerdefiniert]**

[Passwort]

Das eingegebene Passwort wird als Zugangsberechtigung für die Anmeldung bei der Anwendung verwendet.

Um den neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn die angegebenen Informationen nicht gültig sind, werden links neben den hervorgehobenen Feldern Fehlermeldungen angezeigt.

Um das Dialogfenster **[Neuer Benutzer]** zu schließen und die eingegebenen Daten zu verwerfen, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

5

Benutzereigenschaften bearbeiten

Um die Eigenschaften eines Anwenders zu bearbeiten, können Sie entweder mit der rechten Maustaste auf eine Anwenderzeile klicken und **[Eigenschaften]** auswählen oder auf die Anwenderzeile doppelklicken. Es wird das Fenster **[Benutzer:]** angezeigt:

Anwender: admin

Vorname*
Administrator

Nachname

Benutzername*
admin

E-Mail-Adresse

Passwort*
••••••••

Rolle*
Administrator

Löschen OK Abbrechen

Sie können die folgenden Eigenschaften ändern:

[Vorname]

Der Vorname des Anwenders.

[Nachname]

Der Nachname des Anwenders.

[E-Mail-Adresse]

Sie können eine **[E-Mail-Adresse]** festlegen.

[Rolle]

Wählen Sie aus der Liste einen Benutzertyp aus. Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

- **[Operator (Bediener)]**
- **[Betrachter]**
- **[Administrator]**
- **[Benutzerdefiniert]**

[Passwort]

Das eingegebene Passwort wird als Zugangsberechtigung für die Anmeldung bei der Anwendung verwendet.

Um die geänderten Eigenschaften zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**. Wenn Sie das Dialogfeld **[Anwender]** schließen und die Änderungen verwerfen möchten, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Um den Benutzer zu löschen, klicken Sie auf **[Löschen]**. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Einen oder mehrere Benutzer löschen, Seite 283](#).

Einen oder mehrere Benutzer löschen

Als Administrator können Sie einen oder mehrere Benutzer aus dem System löschen. Wählen Sie aus der Liste **[Anwender]** die zu löschenden Benutzer, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Löschen...]**. Außerdem können Sie in dem Dialogfenster **[Anwender]** einen Benutzer löschen, indem Sie klicken auf **[Löschen]**.

Hinweis

1. Ihr eigenes Konto können Sie nicht löschen.
2. Wenn der gelöschte Benutzer bereits angemeldet ist, wird die Sitzung dieses Benutzers beendet.

Benutzerrollen

Das TotalFlow Optimizer-System bietet einen anwenderkontrollierten Zugang. Wenn ein Benutzerkonto festgelegt oder bearbeitet wird, können Sie für den Benutzer eine Rolle festlegen.

Es stehen Benutzertypen zur Verfügung:

[Administrator]

Die Administratorrolle hat volle Zugriffsrechte im gesamten TotalFlow Optimizer-System. Der Administrator kann jede Aktion durchführen und eine Rolle einem anderen Benutzer zuweisen.

[Bediener]

Der **[Bediener]** kann folgende zulässige Aktionen ausführen:

- Einsicht in die Ein- und Ausgänge in der Registerkarte **[Admin]**, ohne sie festlegen oder bearbeiten zu können. Der **[Bediener]** kann darüber hinaus die Ein- und Ausgänge in der Registerkarte **[Admin]** aktivieren oder deaktivieren.
- Kann vorhandene Warnungen ansehen und verwerfen, jedoch keine Auslöser für Warnungen festlegen oder bearbeiten.
- Kann Aufträge, Jobs, Filter und Stapel erstellen, festlegen oder bearbeiten.

- Kann Filter anzeigen.
- Kann Stapel zur Verarbeitung versenden.

[Betrachter]

Der **[Betrachter]** kann keines der Systemobjekte bearbeiten, sondern hat nur eine Leseberechtigung für das TotalFlow Optimizer-System. Die Rolle des **[Betrachter]** hat folgende Berechtigungen und Beschränkungen:

- Kann nur die **[Aufträge]**, **[Jobs]**, **[Filter]** und **[Stapel]** anzeigen und kann keine anderen Aktionen in diesen Abschnitten vornehmen.
- Kann das Dialogfeld "Jobeigenschaften" öffnen. Der Benutzer **[Betrachter]** kann mit der rechten Maustaste auf einen Job klicken und **[Eigenschaften]** auswählen, um die Jobeigenschaften anzuzeigen, kann sie jedoch nicht bearbeiten.
- Kann das Dialogfeld "Auftragseigenschaften" öffnen. Der Benutzer **[Betrachter]** kann mit der rechten Maustaste auf einen Job klicken und **[Eigenschaften]** auswählen, um die Auftragseigenschaften anzuzeigen, kann sie jedoch nicht bearbeiten.
- Kann Warnungen ansehen, sie jedoch nicht verwerfen.
- Kann den Status eines Jobs auf **[Gedruckt]** setzen.
- Kann keine Bereiche in der Registerkarte **[Admin]** sehen oder bearbeiten.
- Kann keine Auslöser für Warnungen sehen, festlegen oder bearbeiten.

[Benutzerdefiniert]

Die Rolle **[Benutzerdefiniert]** hat folgende Berechtigungen und Beschränkungen:

- Kann Zugriff oder keinen Zugriff auf Filter haben. Wenn der Benutzer **[Benutzerdefiniert]** Zugriff auf Filter hat, können Sie Filter bearbeiten, löschen, duplizieren und einen neuen Filter erstellen. Wenn der Benutzer **[Benutzerdefiniert]** keinen Zugriff auf Filter hat, können Sie mit einem Doppelklick die Filtereigenschaften zur Anzeige öffnen, Sie können die Filtereigenschaften jedoch nicht bearbeiten.
- Kann Zugriff oder keinen Zugriff auf Auslöser für Warnungen haben. Wenn der Anwender **[Benutzerdefiniert]** Zugriff auf Auslöser für Warnungen hat, können Sie Auslöser aktivieren/deaktivieren, löschen und neue Auslöser erstellen. Wenn der Anwender **[Benutzerdefiniert]** keinen Zugriff auf Auslöser für Warnungen hat, sind die Auslöser für Warnungen nicht sichtbar.
- Wenn der **[Admin]** den Anwender **[Benutzerdefiniert]** anlegt, können Sie jeden der **[Admin]**-Unterreiter auswählen, um Zugriff für den neuen Anwender zu gewähren.
- Wenn Sie den Benutzer **[Benutzerdefiniert]** auswählen, starten die Berechtigungen auf der Administratorebene und alle Berechtigungen sind auf **[Bearbeiten]** gesetzt.
- Jedes **[Benutzerdefiniert]**-Konto ist eindeutig in Bezug auf die Einstellungen und Optionen zur Anzeige von Bereichen der Anwendung.

↓ Hinweis

Die vorhandenen Berechtigungen und Einschränkungen für jede Benutzerrolle können nicht bearbeitet werden und sind bei der Installation von TotalFlow Optimizer vorgegeben.

Benutzerpasswort ändern

Sie können Ihr TotalFlow Optimizer-Benutzerpasswort ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihr Passwort zu ändern:

1. Melden Sie sich in TotalFlow Optimizer an.
2. Klicken Sie auf , die Administratormenü-Schaltfläche und wählen Sie **[Passwort ändern...]**. Das Dialogfeld **[Passwort ändern]** wird angezeigt.
3. Führen Sie im Dialogfeld **[Passwort ändern]** Folgendes aus:
 1. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein.
 2. Geben Sie ein neues Passwort ein.
Die maximal erlaubte Länge des Passworts beträgt 50 Zeichen.
 3. Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung erneut ein.
 4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Konfigurieren von TotalFlow Optimizer für die Verwendung des HTTPS-Protokolls

TotalFlow Optimizer bietet Unterstützung für die Verwendung des HTTPS-Sicherheitsprotokolls. Das HTTPS-Protokoll erleichtert eine sichere Netzwerkkommunikation, indem eine verschlüsselte Verbindung zwischen dem Server und der Webbrowser-Benutzeroberfläche hergestellt wird und der Datenschutz und die Integrität aller übertragenen Daten sichergestellt werden.

Dies ist das Verfahren für die Aktivierung von HTTPS unter Windows 10. In anderen Windows-Versionen kann das Verfahren leicht abweichen.

Um HTTPS zu aktivieren, benötigen Sie ein digitales Zertifikat. Sie können ein Zertifikat verwenden, das von einer Zertifizierungsstelle (CA) signiert wurde, oder ein selbstsigniertes Zertifikat.

★ Wichtig

- Dieses Verfahren verwendet den Java-Befehl `keytool`. Ausführliche Informationen zur Verwendung von `keytool` finden Sie in der Java-Dokumentation oder in der Dokumentation, die die Zertifizierungsstelle bereitstellt.
- Wenn Sie den Standard-Installationspfad geändert haben, stellen Sie sicher, dass Sie überall in der Prozedur `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\` durch den Pfad ersetzen, in dem TotalFlow Optimizer installiert ist.
- Speichern Sie Kopien dieser Dateien an einem sicheren Ort, falls Sie sie in Zukunft wiederherstellen müssen:
 - `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\apache-tomcat\conf\server.xml`
 - `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\apache-tomcat\conf\web.xml`
 - `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\conf.properties`
- 1. Rufen Sie das digitale Zertifikat ab und speichern Sie es auf dem Computer, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist.
 - Um ein Zertifikat zu verwenden, das von einer Zertifizierungsstelle signiert wurde, befolgen Sie die Anweisungen, die von der Zertifizierungsstelle für den Abruf eines signierten Zertifikats bereitgestellt wurden, und importieren Sie es in eine Schlüsselspeicherdatei.
 - So erstellen Sie ein selbstsigniertes Zertifikat:

1. Öffnen Sie auf dem Computer, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist, eine Eingabeaufforderung als Administrator.
2. Generieren Sie mit dem folgenden Befehl eine lokale Schlüsselspeicherdatei und ein selbstsigniertes Zertifikat:
 - `"C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\jre\bin\keytool" -genkey -keyalg RSA -alias selfsigned -keystore "C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\keystore.jks" -storepass Password -validity certificate_validity -keysize 2048 -ext san=dns:localhost`

Ersetzen Sie *password* durch das Passwort, das Sie für die Schlüsselspeicherdatei festlegen möchten.

Ersetzen Sie *certificate_validity* durch die Anzahl der Gültigkeitstage für das Zertifikat. Geben Sie zum Beispiel für 90 Tage 90 ein.

Damit das Java-Zertifikat Nicht-HTTPS-Komponenten anerkennt, fügen Sie die notwendigen Informationen zum Parameter "-ext san: ..." hinzu. Zum Beispiel:

- Varianten für localhost, die die Heimadresse für IPv4 und IPv6 abdecken:
`ip:127.0.0.1,ip:::1.`
 - Varianten für den Hostnamen: `dns:USER.`
 - IPv4- und/oder IPv6-Adressen des Computers im IP-Format: `ip:User_IPv4,User_IPv6.`
3. Exportieren Sie die generierte Schlüsselspeicherdatei und importieren Sie sie in das Java-Sicherheitszertifikat, indem Sie diese beiden Befehle ausführen:
 - `"C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\jre\bin\keytool" -export -alias selfsigned -keystore "C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\keystore.jks" -storepass Password -file "C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\selfsigned.crt"`

Ersetzen Sie *password* durch das Passwort, das Sie für die Schlüsselspeicherdatei festgelegt haben.

 - `"C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\jre\bin\keytool" -import -alias selfsigned -keystore "C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\jre\lib\security\cacerts" -storepass "changeit" -file "C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\selfsigned.crt"`

2. Konfigurieren Sie die XML- und .properties-Dateien.

1. Ändern Sie die Datei `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\apache-tomcat\conf\server.xml` wie folgt:

1) Ändern Sie die Zeilen

```
<Connector port="19080"
URIEncoding="UTF-8"
protocol="HTTP/1.1"
connectionTimeout="20000"
redirectPort="8443"
maxParameterCount="1000"/>
```

in

```
<Connector port="19080"
URIEncoding="UTF-8"
protocol="HTTP/1.1"
connectionTimeout="20000"
```



```
redirectPort="19443"/>
```

- 2) Fügen Sie den folgenden Teil nach dem Absatz hinzu, der im vorherigen Schritt geändert wurde:

```
<Connector port="19443"
protocol="HTTP/1.1"
SSLEnabled="true"
enableLookups="true"
maxThreads="150"
scheme="https"
secure="true"
keystoreFile="LOCATION_OF_KEYSTORE_FILE"
keystorePass="KEYSTORE_PASSWORD"
clientAuth="false"
sslProtocol="TLS"
sslEnabledProtocols="TLSv1.2"/>
```

Ersetzen Sie `LOCATION_OF_KEYSTORE_FILE` durch den Pfad für die Schlüsselspeicherdatei und `KEYSTORE_PASSWORD` durch das Passwort, das Sie für die Schlüsselspeicherdatei festgelegt haben.

2. Ändern Sie die Datei `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\apache-tomcat\conf\web.xml` wie folgt:

Fügen Sie den folgenden Teil vor `</web-app>` hinzu (das sich am Ende der Datei befindet):

```
<security-constraint>
<web-resource-collection>
<web-resource-name>Secured</web-resource-name>
<url-pattern>/*</url-pattern>
</web-resource-collection>

<user-data-constraint>
<transport-guarantee>CONFIDENTIAL</transport-guarantee>
</user-data-constraint>
</security-constraint>
```

3. Ändern Sie die Datei `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\conf.properties` wie folgt:

- 1) Ersetzen Sie `http` durch `https`.

- 2) Ersetzen Sie `19080` durch `19443`.

3. Starten Sie den Dienst TotalFlow Optimizer neu.

4. Prüfen Sie, ob die Anforderungen an die sichere Verbindung weitergeleitet werden:

1. Öffnen Sie einen unterstützten Webbrowser.
2. Löschen Sie den Cache des Webbrowsers.
3. Geben Sie diese URL in die Adressleiste ein.

`http://Serveradresse:Portnummer/Optimizer`

wobei *server_address* der Hostname oder die IP-Adresse des Computers ist, auf dem TotalFlow Optimizer installiert ist, und *port.number* für den Webdienst-Port steht.

Wenn die Seite geladen wird, sollte sich die Adresse in `https://Serveradresse:19443/Optimizer`.

Wenn Benutzer auf das System zugreifen, werden sie an das sichere Protokoll weitergeleitet, ohne dass sie selbst irgendetwas unternehmen müssen.

Wenn Sie aber ein selbstsigniertes Zertifikat verwenden oder wenn das Zertifikat nicht speziell mit dem Server verknüpft ist, gibt der Webbrowser eine Warnung aus, dass dem Zertifikat nicht vertraut wird. Um das Problem zu lösen, können Sie das Zertifikat in den Speicher für vertrauenswürdige Zertifikate von Windows importieren:

1. Wechseln Sie in den TotalFlow Optimizer-Installationsordner.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zertifikat und wählen Sie **[Zertifikat installieren]**. Der Assistent für den Zertifikatimport wird gestartet.
3. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Willkommen beim Zertifikatimport-Assistenten]** auf **[Weiter]**.
4. Wählen Sie auf dem Bildschirm **[Zertifikatspeicher]** die Option **[Alle Zertifikate im folgenden Speicher ablegen]** und klicken Sie auf **[Durchsuchen]**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **[Zertifikatspeicher auswählen]** den Speicher **[Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen]** aus und klicken Sie auf **[OK]**.
6. Klicken Sie auf **[Nächsten]**.
7. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Zertifikatimport-Assistenten abschließen]** auf **[Fertig stellen]**.

Stellen Sie sicher, dass Sie das Verfahren wiederholen, um HTTPS immer dann zu aktivieren, wenn das Zertifikat bald ausläuft.

Nachdem Sie TotalFlow Optimizer repariert haben und HTTPS nicht mehr aktivieren möchten, müssen Sie die interne Serveradresse wieder zu HTTP ändern:

1. Rufen Sie `C:\Programme\RICOH\TotalFlow Optimizer` auf und bearbeiten Sie die Datei `conf.properties` als Administrator.
2. Ersetzen Sie die Zeile `"web.address": "https://Serveradresse:19443/Optimizer"` durch `"webAddress": "http://server_address:19080/Optimizer"`.
3. Speichern und schließen Sie die Datei.
4. Starten Sie den Dienst TotalFlow Optimizer neu.
5. Löschen Sie den Cache des Webbrowsers.

Hinweis

Wenn TotalFlow Optimizer zusammen mit anderen Produkten verwendet wird, funktionieren einige Funktionen, wie zum Beispiel die Statusverfolgung, möglicherweise nicht. Sie benötigen dann entweder ein gültiges, von einer CA genehmigtes Zertifikat für beide Produkte oder müssen die Zertifikatdateien der Produkte in ihren entsprechenden "cacerts"-Dateien importieren, wenn beide HTTPS verwenden.

6. Daten sichern und wiederherstellen

- Daten sichern
- Daten wiederherstellen

Um Datenverlust bei Systemausfall zu verhindern oder um Daten wiederherzustellen, können Sie alle Ihre TotalFlow Optimizer-Objekte und Systemeinstellungen sichern und wiederherstellen.

Sie können Folgendes sichern und wiederherstellen:

- Eingaben
- Ausgaben
- Filter
- Benutzer
- Gruppen
- Systemeinstellungen
 - %APP_HOME%\dbengine\storage.properties
 - %APP_HOME%\apache-tomcat\conf*. *
 - %APP_HOME%\fop\fop_cfg.xml
 - %APP_HOME%\conf.properties
 - %APP_HOME%\default_hot_folder.properties
 - %APP_HOME%\ski.properties
- Benachrichtigungsauslöser
- Aufgestellte Laufwerke
- Aufträge
- Stapel
- Jobs, einschließlich Druckdateien
- Referenzierte XSLT-Dateien
- Benutzereinstellungen

Weitere Informationen zum Sichern und Wiederherstellen der Daten finden Sie unter [Fenster \[Sichern/Wiederherstellen\]](#), Seite 71.

Daten sichern

Sie können alle aktuellen TotalFlow Optimizer-Objekte und Systemeinstellungen sichern.

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten von TotalFlow Optimizer zu sichern:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung **[Backup TotalFlow Optimizer]** auf dem Desktop.
2. Geben Sie Y in die Befehlszeilenschnittstelle ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden, um mit dem Sicherungsvorgang fortzufahren.

Die Befehlssyntax ist folgende:

backup [-Y] [-?] [directory]

Y

Legt fest, dass die Standardantwort auf alle zukünftigen Eingabeaufforderungen **Ja** ist. Es sind keine weiteren Aktionen Ihrerseits erforderlich. Dieses Argument ist optional.

↓ Hinweis

Wenn Sie **-Y** nicht festlegen, werden Sie darüber informiert, dass der TotalFlow Optimizer-Server heruntergefahren wird und die Benutzer abgemeldet werden. Geben Sie **Y** ein, um mit dem Sicherungsprogramm fortzufahren.

?

Legt fest, dass der Hilfetext angezeigt werden soll und das Programm geschlossen wird. Dies ist ein optionales Argument.

directory

Legt das Verzeichnis fest, in dem das Verzeichnis der Sicherungsdaten erstellt wird. Dieses Verzeichnis muss auf dem festgelegten Laufwerk bereits vorhanden sein. Der Standardpfad ist `<install_path>\Sicherungsverzeichnis`. Dies ist ein optionales Argument.

↓ Hinweis

Wenn Sie den Verzeichnisnamen festlegen, das festgelegte Verzeichnis jedoch nicht vorhanden ist, werden Sie darüber informiert und das Programm wird geschlossen.

↓ Hinweis

Während der Sicherung oder Wiederherstellung werden Sie vom System abgemeldet und können sich erst nach Abschluss des Vorgangs wieder anmelden. Das System zeigt den Fortschrittsstatus und eine Benachrichtigung an, wenn der Sicherungs- oder Wiederherstellungsvorgang abgeschlossen ist.

3. Sie können eine Sicherung aller TotalFlow Optimizer-Objekte, Jobdateien und Systemeinstellungen mithilfe des Fensters **[Sichern/Wiederherstellen]** durchführen. Weitere Informationen finden Sie im Fenster **[Sichern/Wiederherstellen]**, [Fenster \[Sichern/Wiederherstellen\]](#), [Seite 71](#).

Daten wiederherstellen

Sie können das System auf einen früheren Status zurücksetzen, den Sie als Sicherung gespeichert haben. Alle gespeicherten Systemeinstellungen können wiederhergestellt werden, auch Jobs.

Wiederherstellen der TotalFlow Optimizer-Daten:

1. Öffnen Sie eine Befehlszeilenschnittstelle und geben Sie den Befehl zum Wechseln zu dem Ordner ein, in dem sich das Wiederherstellungsdienstprogramm befindet.
`cd <install_path>\bin`
wobei `<install_path>` das Installationsverzeichnis von TotalFlow Optimizer ist.
2. Sie können eine Sicherung aller TotalFlow Optimizer-Objekte, Jobdateien und Systemeinstellungen mithilfe des Fensters **[Sichern/Wiederherstellen]** durchführen. Weitere Informationen finden Sie im Fenster **[Sichern/Wiederherstellen]**, [Fenster \[Sichern/Wiederherstellen\]](#), [Seite 71](#).
3. Geben Sie den Wiederherstellungsbefehl gefolgt von den zu verwendenden Argumenten ein. Die Befehlssyntax ist folgende:
`restore [-Y] [-?] backup_directory`

Y

Legt fest, dass die Standardantwort auf alle zukünftigen Eingabeaufforderungen **Ja** ist. Es sind keine weiteren Aktionen Ihrerseits erforderlich. Dieses Argument ist optional.

 Hinweis

Wenn Sie **-Y** nicht festlegen, werden Sie darüber benachrichtigt, dass die Anwendungsdaten permanent vom TotalFlow Optimizer-System gelöscht werden und der Server heruntergefahren wird. Während des Wiederherstellungsvorgangs werden alle Benutzer abgemeldet. Geben Sie **Y** ein, um mit der Wiederherstellung fortzufahren.

?

Legt fest, dass der Hilfetext angezeigt werden soll und das Programm geschlossen wird. Dieses Argument ist optional.

backup_directory

Gibt das vorhandene Sicherungsverzeichnis an, dass während des Sicherungsvorgangs erstellt wurde. Dies ist ein zwingend erforderliches Argument.

 Hinweis

1. Wenn Sie die Sicherung oder Wiederherstellung für **[Alle - Jobdaten und Metadaten]** auswählen, werden Sie vom System abgemeldet und können sich erst nach Abschluss des Vorgangs wieder anmelden. Das System zeigt den Fortschrittsstatus und eine Benachrichtigung an, wenn der Sicherungs- oder Wiederherstellungsvorgang abgeschlossen ist.
2. Sie können das System nur dann auf eine frühere Konfiguration zurücksetzen, wenn die Sicherung von derselben Produktversion stammt wie die aktuell installierte TotalFlow Optimizer-Version.
3. Stellen Sie das System über **Admin** → **Sichern/Wiederherstellen** wieder her, wenn die Systemdienste abgeschaltet sind.

 Wichtig

- Die Wiederherstellung von **[Nur Konfiguration und Metadaten]** sollte mit Vorsicht und nur in einer der folgenden Situationen durchgeführt werden:
 - nach einer Neuinstallation
 - wenn keine Stapel vorliegen
 - wenn die ausgewählten Metadaten eine Erweiterung der aktuellen Metadaten sind (d.h. alle aktuellen Eingaben und Ausgaben sind in der Sicherung enthalten, die wiederhergestellt werden muss)

7. Fehlerbehebung

Sollten bei der Arbeit mit TotalFlow Optimizer Probleme auftreten, können Sie diese mithilfe der Informationen in diesem Abschnitt lösen.

Falsches Anzeigen einer Seite

Die Seite wurde nicht korrekt geladen. Löschen Sie den Browser-Cache und laden Sie die Seite neu. Lesen Sie die Dokumentation für den Browser, um Anweisungen zum Löschen des Cache-Speichers und zum Neuladen einer Seite zu erhalten.

Zugriff auf die Anwendung nicht möglich

Mögliche Ursachen und Lösungen:

- Die IP-Adresse ist nicht erreichbar. Verwenden Sie eine Shell-Befehlsoberfläche, um die IP-Adresse zu pingen. Wenn kein Ergebnis zurückgegeben wird, wenden Sie sich an den Systemadministrator, um prüfen zu lassen, ob die IP-Adresse blockiert ist.
- Die Port-Nummer ist blockiert. Prüfen Sie die Port-Berechtigung in den Firewall-Einstellungen oder wenden Sie sich an den Systemadministrator.
- Starten Sie die TotalFlow Optimizer-Services neu und prüfen Sie, ob sie tatsächlich ausgeführt werden.

Starten der Anwendung nicht möglich.

Nach einem Systemneustart kann die TotalFlow Optimizer-Anwendung nicht gestartet werden. Installieren Sie die Anwendung TotalFlow Optimizer noch einmal und starten Sie sie erneut.

Das Dialogfeld "Stapel-Ticket drucken" wird nicht angezeigt.

Der Browser blockiert Popup-Fenster. Lesen Sie in der Browser-Dokumentation nach, um die Einstellungen zu konfigurieren, die Popups blockieren.

PDF-Dateien können nicht angezeigt werden

Mögliche Ursachen und Lösungen:

- Adobe Acrobat Reader ist auf Ihrem System nicht installiert. Besuchen Sie die Adobe-Website, um die aktuelle Version von Adobe Acrobat Reader herunterzuladen. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Programm auf Ihrem System zu installieren.
- Das Adobe Acrobat Reader-Browser-Plugin ist nicht aktiviert. Prüfen Sie die Browsereinstellungen, um den PDF-Viewer zu aktivieren.

Auf die zugeordneten Netzwerklaufwerke kann nicht zugegriffen werden

Mögliche Ursachen und Lösungen:

- Eventuell haben Sie keine Berechtigung für den Zugriff auf die Netzwerkressource. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, um herauszufinden, ob Sie die Berechtigung für den Zugriff auf das Netzwerklaufwerk haben.
- Prüfen Sie, ob die Laufwerkzuordnung manuell vorgenommen werden kann.

Zugriff auf den Trace-Collector mit dem Befehl `getLogs` nicht möglich

Mögliche Ursachen und Lösungen:

- Die Shell-Befehlsoberfläche wird nicht mit Administratorrechten ausgeführt. Starten Sie die Shell-Befehlsoberfläche mit der Option **[Als Administrator ausführen]**.
- Sie versuchen, den Befehl von einem Client-Computer aus auszuführen. Stellen Sie eine Verbindung zum Host-Computer her und führen Sie den Befehl aus.

Die Anwendungsservices können nicht neu gestartet werden.

Mögliche Ursachen und Lösungen:

- Sie benötigen Administratorrechte, um die Services neu starten zu können.
 1. Navigieren Sie zu **Start** → **Alle Apps** → **<Programmgruppe>**.

Hinweis

Die standardmäßige Programmgruppe für die TotalFlow Optimizer-Anwendung ist RICOH TotalFlow Optimizer. Sie können während des Installationsvorgangs eine andere Programmgruppe festlegen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Dienste neu starten]** und wählen Sie **[Als Administrator ausführen]** aus.
- Sie versuchen, die Services von einem Client-Computer aus neu zu starten. Stellen Sie eine Verbindung zum Host-Computer her und wählen Sie **[Dienste neu starten]** mit Administratorrechten aus.

Die Online-Wiederherstellung ist fehlgeschlagen und die Anwendung kann nicht gestartet werden

Nach einem Versuch der Online-Wiederherstellung, kann die TotalFlow Optimizer-Anwendung nicht gestartet werden. Öffnen Sie eine Befehlszeilenoberfläche, setzen Sie das System manuell zurück und starten Sie die TotalFlow Optimizer-Anwendung erneut.

Anwendung kann nicht mit dem Server verbunden werden

Nach einem Versuch der Online-Wiederherstellung, kann die TotalFlow Optimizer-Anwendung keine Verbindung zum Server herstellen und es wird ein Fehler angezeigt. Überprüfen Sie, ob die TotalFlow Optimizer-Dienste ausgeführt werden. Öffnen Sie die Befehlszeilenoberfläche, starten Sie die Dienste manuell aus `<install_path>\bin` mithilfe der Option **[Als Administrator ausführen]**.

Ich habe mein Passwort vergessen

Um Ihr Administratorpasswort zurückzusetzen, installieren Sie die Anwendung auf dem Host-Computer neu. Bevor Sie mit dem Aktualisieren der Dateien beginnen, werden Sie aufgefordert, den standardmäßigen Benutzernamen und das Passwort einzugeben. In dieser Phase können Sie das Passwort zurücksetzen.

TotalFlow Optimizer kehrt zur Übergangszeit zurück

Der TotalFlow Optimizer-Host-Name wurde nach der Registrierung geändert. Rufen Sie <https://dl.ricohsoftware.com/> auf und melden Sie sich bei dem Konto an, um die neue Lizenzdatei abzurufen. Nachdem Sie die neue Lizenzdatei heruntergeladen haben, verwenden Sie die Anwendung **Software-Schlüssel verwalten**, um sie hinzuzufügen.

TotalFlow Optimizer kann die Anzahl der Seiten in einer Datei aus einem Eingabe-Ordner für den Sofortdruck nicht bestimmen

Der Name des Ordners für Sofortdruck enthält die Doppel-Byte-Zeichen und die Betriebssystemsprache hat keinen DBCS-Support. Benennen Sie den Ordner um, und verwenden Sie keine DBCS-Zeichen, wenn das Betriebssystem nicht in einer Sprache mit DBCS-Support installiert ist.

Die TotalFlow Optimizer zugeordneten Netzwerklaufwerke werden unter Mein Computer nicht angezeigt

Sie sind mit einem anderen Benutzerkonto angemeldet als dem für die ursprüngliche Zuordnung des Netzwerklaufwerks verwendeten Konto. Vergewissern Sie sich, dass Sie mit demselben Benutzerkonto angemeldet sind, das Sie bei der Zuordnung des Netzwerklaufwerks verwendet haben. Einige Betriebssysteme starten für unterschiedliche Benutzer nicht dieselben Services. Standardmäßig laufen alle Dienste unter den Systemberechtigungen, die von jedem anderen Benutzerkonto abweichen. Ein Service, der die Zuordnungslaufwerke verwaltet, kann Zuordnungen erstellen, die für andere Anwender möglicherweise nicht sichtbar sind. Dies ist vom Betriebssystem abhängig.

Der Abschnitt [Geschätztes Volumen] zeigt die Schätzung nicht an

Einige der TotalFlow Optimizer-Jobattribute sind nicht korrekt festgelegt oder fehlen. Jeder Job in einem Stapel muss Werte für diese Attribute enthalten:

Berechnen der Geschwindigkeit in Fuß/Stunde oder Meter/Stunde

- [Papierhöhe]
- [Seiten]
- [Kopien]
- [Seiten pro Seite]
- [1-seitig/2-seitig]

Hinweis

Je nach Auswahl, die Sie bei der Installation getroffen haben, kann das Messsystem unterschiedlich ausfallen.

Berechnen der Geschwindigkeit in Blatt/Stunde

- [Seiten]
- [Kopien]
- [Seiten pro Seite]
- [1-seitig/2-seitig]

Berechnen der gesamten Laufzeit

- [Blätter]
- [Papierhöhe]
- [Geschätzte Ausgabegeschwindigkeit] von `select.filter/batch`

Empfänger und unbekannter Fehler beim Ausführen der Druckvorstufen-Option

Brechen Sie den aktuellen Druckvorstufen-Prozess ab und führen Sie die Druckvorstufen-Option erneut mit einem anderen Profil aus.

Aktualisierungen des Druckerstatus werden nicht angezeigt

Vergewissern Sie sich, dass TotalFlow Optimizer über das Netzwerk erreichbar ist. Prüfen Sie die URL in der config.properties, und wenn sie ungültig ist oder nicht reagiert, aktualisieren Sie sie und starten Sie den Windows-Dienst neu. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eine korrekte Netzwerkverbindung hat (einschließlich DNS, Gateway und Netzwerkmaske), um den Jobstatus korrekt zu aktualisieren. Statusaktualisierungen werden vom Drucker gesendet; vergewissern Sie sich, dass die Firewall die Kommunikation mit dem Drucker nicht blockiert.

Das System stoppt die Ausführung während der Ausführung einer vollständigen Sicherung und die Schaltfläche [Verwerfen] kann nicht verwendet werden:

1. Stoppen Sie die TotalFlow Optimizer-Dienste (TotalFlow Optimizer - Apache Tomcat Webserver und RICOH TotalFlow Optimizer – Storage), indem Sie den Ordner öffnen, in dem TotalFlow Optimizer installiert ist. Rufen Sie den **bin**-Ordner auf, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei **stop.bat** und wählen Sie **[Als Administrator ausführen]**.
2. Löschen Sie diese Dateien: **backup.pid**, **backup_progress.txt** und **backup_persistence.txt**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei **start.bat** und wählen Sie **[Als Administrator ausführen]** aus.
4. Wenn nach der Ausführung der Datei **start.bat** TotalFlow Optimizer nicht zugänglich ist, starten Sie das Betriebssystem neu.

Der Jobstatus wird nicht von Fiery-Druckern empfangen, wenn Sie die [JMF über HTTP]-Ausgabe verwenden

Wenn der Auftragsstatus **[Gedruckt]**, **[Verarbeitung auf dem Drucker]**, **[Gehalten auf Drucker]**, **[Ausgesetzt in Drucker]**, **[Abgebrochen auf dem Drucker]**, **[Drucken]** oder **[Fehler]** nicht über die Ausgabe **[JMF über HTTP]** von einem Fiery Drucker empfangen wird, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass keine Verbindungsprobleme zwischen dem Fiery-Drucker und TotalFlow Optimizer bestehen.
2. Wenn das Problem weiterhin besteht, navigieren Sie in TotalFlow Optimizer zu **Admin** → **Ausgaben** und öffnen Sie das Dialogfeld "Eigenschaften" für die **[JMF über HTTP]**-Ausgabe, die mit dem Fiery-Drucker verbunden ist. Setzen Sie auf dem Reiter **[Konfiguration]** die Option **[Jobstatus]** auf **[Automatische Antworten und Abfrage des Jobstatus]**.
3. Wenn das Problem weiterhin besteht, navigieren Sie auf dem Fiery-Drucker zu **Server** → **Konfigurieren** → **Jobeinreichung** → **JDF-Einstellungen**. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld **[JDF-Einstellungen]**, dass die Option **[Schließen von Jobs]** auf **[Manuelles Schließen]** eingestellt ist.

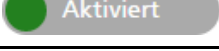
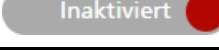
8. Referenzinformationen

- Symbole und Schaltflächen
- Optimizer-Schema

Dieser Abschnitt enthält zusätzliche Informationen, die Sie zum Konfigurieren und Verwalten von TotalFlow Optimizer verwenden können.

Symbole und Schaltflächen

In diesem Abschnitt werden wichtige Symbole und Schaltflächen aufgelistet, die auf der TotalFlow Optimizer-Benutzeroberfläche angezeigt werden.

	Hilfe/Über
	Benutzer (Dropdown-Menü)
	Erweitern
	Minimieren
	Neu
	Aktiviert
	Deaktiviert
	Fehler, [Abgebrochen auf dem Drucker] , [Fehler beim Ausschießen] , [Ausgabefehler] , [Preflight-Fehler] status oder Deaktivierte Eingabe/Ausgabe/API-Schlüssel.
	Senden, [Verarbeitung auf dem Drucker] , [Drucken] , [Ausschießen] und [Preflighting]
	In Warteschlange/Warten auf Aktion
	[Gesendet] , [Gedruckt] und ein beliebiger benutzerdefinierter Zustand.
	Gehalten, [Gehalten auf Drucker] oder [Warten auf Datei]
	Nach oben
	Nach unten
	Ziehen und ablegen
	Automatische Stapelverarbeitung
	Automatische Stapelverarbeitung und Senden

	Automatische Stapelverarbeitung mit Zeitplan
	Automatische Stapelverarbeitung und Senden mit Zeitplan
	Probedruck-Filter
	Kombinierter Filter
	Aktualisieren
	Bearbeiten
	Feldhilfe
	Kalender

Optimizer-Schema

Das **Optimizer-Schema** ist eine XSD-Datei, die TotalFlow Optimizer Aufträge beschreibt.

Mit einer XSL-Zuweisungsdatei können Sie ein Eingabegerät so konfigurieren, dass alle eingehenden Aufträge in das TotalFlow Optimizer-Schema und aus dem TotalFlow Optimizer-Schema in ein Schema umgewandelt werden, das einer Ausgabe entspricht. Wenn die XML-Dateistruktur nicht mit dem internen TotalFlow Optimizer-Schema übereinstimmt, wird der Auftrag nicht akzeptiert und eine Warnung wird angezeigt.

Mit einem XML-Mapper können unterschiedliche XML-Formate in das TotalFlow Optimizer-Schema umgewandelt werden.

Die Struktur des TotalFlow Optimizer-Schemas basiert auf den internen TotalFlow Optimizer-Attributen.

Die XML-Datei muss diese Felder enthalten:

number

Die Auftragsnummer.

version

Die Auftragsversion.

<file>

Das ist ein Beispiel für eine minimal gültige XML-Datei:

```
<order xmlns="http://www.ricoh.com/BatchBuilder"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.ricoh.com/BatchBuilder
C:\temp\hotFolderSchema.xsd"
name="Custom" number="1234" version="1.0">
<jobList>
<job>
<file/>
</job>
</jobList>
</order>
```

Dies ist ein Beispiel für eine gültige XML-Datei, die mehrere Jobdetails enthält:

```

<order xmlns="http://www.ricoh.com/BatchBuilder"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.ricoh.com/BatchBuilder
C:\temp\hotFolderSchema.xsd"
name="Custom" number="1234" receiveDate="2014-01-01"
receiveTime="14:20:00-05:00" jobNumber="0611" version="1.0">
<customer name="CustomerOne"/>
<jobList>
<job name="Job1" copies="50" simplexDuplex="Simplex"
plex="Normal" perforation="1" drilling="1" collation="1"
proofing="1" color="C_PROCESS" productType="Book"
isbn="980-2-17-158510-1" sku="F256" subPartNo="43"
finisher="Binder" press="PrinterCX">
<file ref="C:\temp\test\file1.pdf"
dataStream="DS_PDF"/><description>Sample file</description>
<document pages="1"><size units="in" width="0" height="0"/>
</document>
<media name="A4" type="MT_BOND" color="MC_WHITE"
finish="MF_NONE"><size units="in" width="3.14159265358979"
height="3.14159265358979"/><weight value="3.14159265358979"
units="gr"/>
</media>
<imposition name="Front" positionsPerSide="1"/>
<binding style="BS_NONE"><spine size="3.14159265358979"
unit="in"/>
</binding>
<coating name="CN_UV" side="LS_FRONT" type="LT_ANTIQUE"/>
</job>
</jobList>
</order>

```

Eine vollständige Liste der optionalen Felder finden Sie unter [TotalFlow Optimizer Schema des Ordners für Sofortdruck, Seite 300](#).

Wenn Sie einen XML-Auftrag senden, überprüfen Sie die Struktur der XML-Datei anhand des TotalFlow Optimizer-Schemas.

★ Wichtig

Sie finden die hotFolderSchema.xsd-Schemadatei, .xml-Musterdateien und andere unterstützte .xsd-Dateien im Ordner Mapping unter dem Verzeichnis, in dem TotalFlow Optimizer installiert ist.

XSL-Zuweisungsdateien verwenden

Sie können XSL-Zuweisungsdateien verwenden, um Eingabe- oder Ausgabegeräte in TotalFlow Optimizer zu konfigurieren und verschiedene XML-Dateien basierend auf dem TotalFlow Optimizer-Schema zu generieren.

Wenn Sie den **[PDF/PostScript und XML]**-Ausgabetyp aus den Eigenschaften der Ausgabegeräte auswählen, können Sie eine XSL-Zuweisungsdatei verwenden, um die XML-Datei zu generieren. Der XSLT-Konvertierungsvorgang verwendet das interne TotalFlow Optimizer-Schema als Eingabe, um eine XML-Ausgabe auf Grundlage Ihres benutzerdefinierten Zielschemas zu generieren.

Zur Konvertierung der XML-Datei ist ein XML-Konvertierungstool erforderlich. Mit dem XML-Konvertierungstool können Sie eine XML-Datei basierend auf dem TotalFlow Optimizer-Schema generieren. Nachdem die TotalFlow Optimizer-kompatible XML-Datei generiert wurde, können Sie sie in TotalFlow Optimizer öffnen, um den Job zu verarbeiten.

TotalFlow Optimizer Schema des Ordners für Sofortdruck

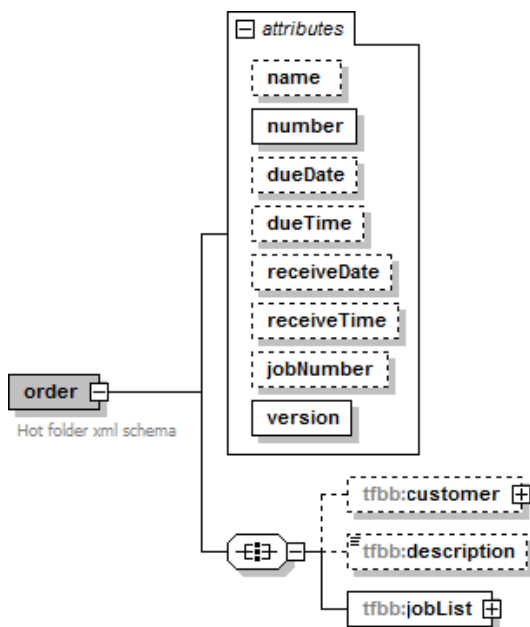
In diesem Abschnitt werden alle Jobattribute beschrieben, die für eine XML-Auftragsdatei erforderlich sind, damit sie dem TotalFlow Optimizer-Schema entspricht.

Übersicht

Die Diagramme bieten eine grafische Darstellung der Knoten und Attribute, die Sie für die Zuordnung der XML-Werte verwenden können. Die gepunkteten Linien stellen ein optionales Attribut eines Knoten dar und die durchgehenden Linien stehen für ein zwingend erforderliches Attribut.

Order-Knotenattribute

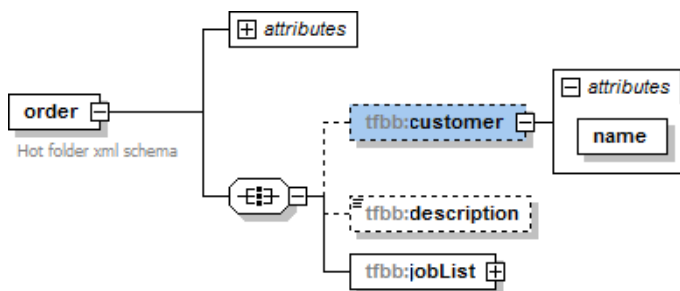
Die Tabelle listet die Auftragsknotenattribute auf, die Sie in die XML-Datei einfügen können.



Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
name	Character	Geben Sie 1-32 Zeichen ein.	Der Name der Eingabedatei.
number	Character	Geben Sie 1-256 Zeichen ein.	Die Nummer des Auftrags.
dueDate	Character	jjjj-mm-tt Beispiel: 2014-04-21	Ablaufdatum des Auftrags.
dueTime	Character	hh:min:ss +/- hh:mm Beispiel: 18:26:59 + 03:00 Der erste Wert gibt die GMT-Zeit an und der letzte Wert steht für die Zeitonenverschiebung.	Ablaufzeit des Auftrags.

receieveDate	Character	yyyy-mm-tt Beispiel: 2014-04-21	Datum, an dem der Auftrag empfangen wurde.
receiveTime	Character	hh:min:ss +/- hh:mm Beispiel: 18:26:59 + 03:00 Der erste Wert gibt die GMT-Zeit an und der letzte Wert steht für die Zeitonenverschiebung.	Uhrzeit, zu der der Auftrag empfangen wurde.
jobNumber	Character	Geben Sie 1-32 Zeichen ein.	Die Nummer, die dem Job zugewiesen wurde.
version	Character	1.0	Dies ist ein fester Wert, der wie angegeben eingegeben werden muss.

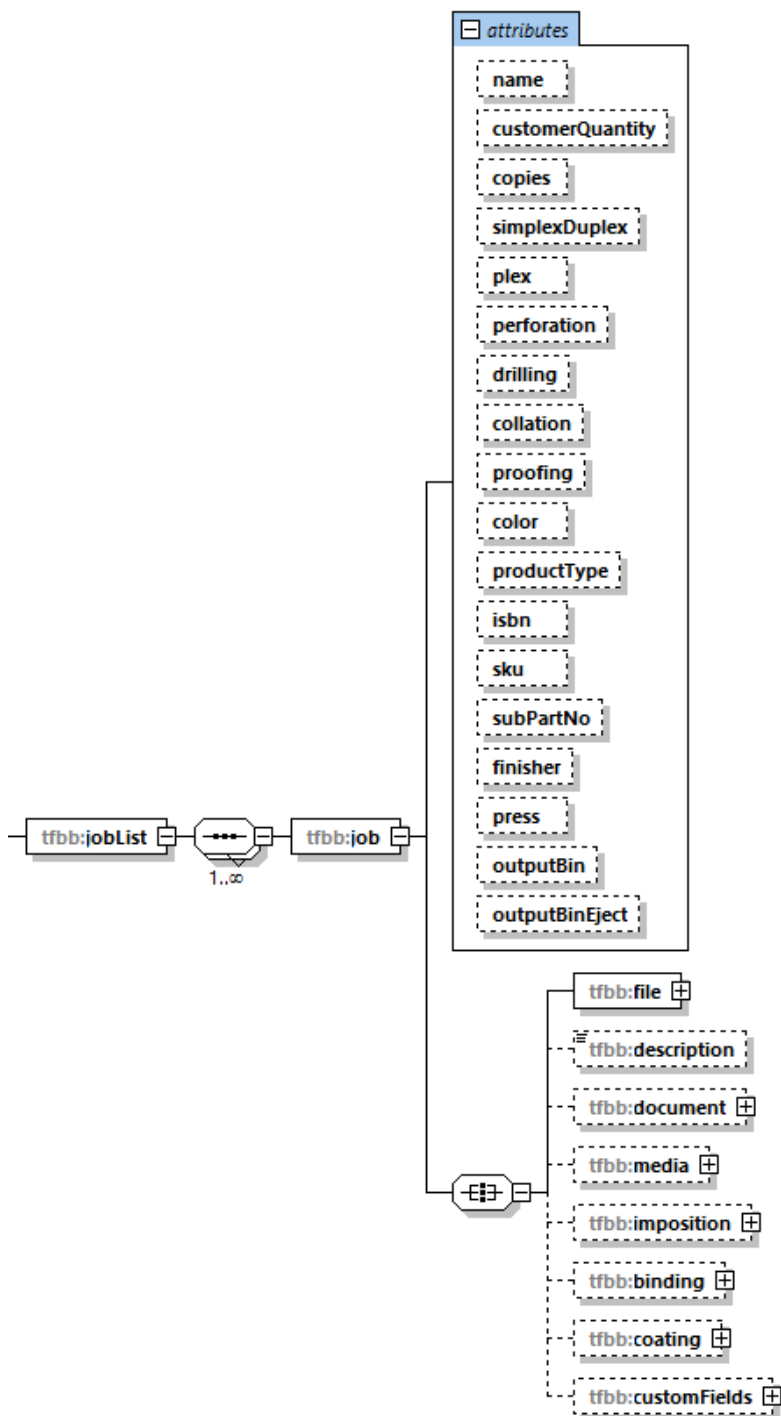
Customer-Knotenattribute



Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
name	Character	Geben Sie 1-256 Zeichen ein.	Der Name des Kunden.

Job-Knotenattribute

Die Tabelle listet die optionalen Jobattribute auf, die Sie in die XML-Datei einfügen können.

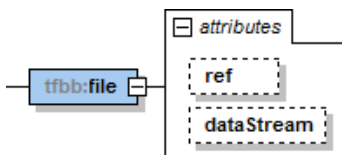


Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
name	Character	Geben Sie 1-256 Zeichen ein.	Der Name der Eingabedatei.
copies	Unsigned long	Geben Sie 1-5.000.000 Kopien ein.	Die Anzahl der Kopien.
simplexDu- plex	SimplexDu- plexEnumera- tor	- Simplex - Duplex	Legt fest, ob der Job ein- oder doppelseitig gedruckt wird.

plex	PlexEnum	• BE_LEFT • BE_TOP • BE_RIGHT • BE_BOTTOM	Legt fest, auf welche Kante im Duplex-Modus gedruckt wird.
perforation	Boolean	• 1 • 0 • true • false	Legt fest, ob der Job gelocht wird.
drilling	Boolean	• 1 • 0 • true • false	Legt fest, ob der Job gebohrt wird.
collation	Boolean	• 1 • 0 • true • false	Legt fest, ob der Job zusammengefügt wird.
proofing	Boolean	• 1 • 0 • true • false	Legt fest, ob eine Probe erforderlich ist.
color	Character	• C_NONE • C_PROCESS • C_BW • C_PROCESS_PLUS.SPOT  Hinweis Neben den vordefinierten Werten können Sie jeden beliebigen benutzerdefinierten Wert mit 1 bis 32 Zeichen eingeben.	Legt die Farbdruckmethoden fest.
productType	Character	Geben Sie 1-32 Zeichen ein.	Der Typ des Produkts.
description	Character	Geben Sie 1-128 Zeichen ein.	Beschreibung des Produkts.
isbn	Character	Geben Sie 1-20 Zeichen ein.	Der ISBN-Code, falls vorhanden.
sku	Character	Geben Sie 1-32 Zeichen ein.	Eine Nummer, die die Produktattribute wie Hersteller, Produktbeschreibung, Größe usw. enthält.
subPart-Number	Character	Geben Sie 1-32 Zeichen ein.	Der Code, der ein Element eindeutig kennzeichnet.
finisher	Character	Geben Sie 1-32 Zeichen ein.	Der Name des installierten Finishers.

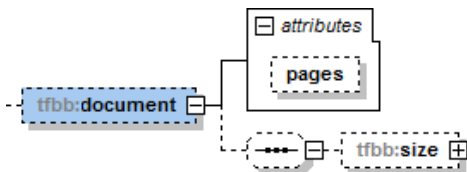
press	Character	Geben Sie 1-32 Zeichen ein.	Der Name des Ausgabegeräts.
description	Character	Geben Sie 1-128 Zeichen ein.	Beschreibung der Datei.
outputBin	Character	• OB_TRIMMER • OB_FOLDING • OB_PERFECT_BINDER • OB_RING_BINDER • OB_EWIRE_BINDER • OB_BOOKLET • OB_SHIFT • OB_COPY • OB_MAILBOX_1 • OB_MAILBOX_2 • OB_MAILBOX_3 • OB_MAILBOX_4 • OB_MAILBOX_5 • OB_MAILBOX_6 • OB_MAILBOX_7 • OB_MAILBOX_8 • OB_MAILBOX_9 • OB_FINISHER • OB_STACKER • OB_SECOND_STACKER • OB_UPPER • OB_ROLL • OB_LEFT_EXIT • OB_EXTENDED_OPTIONS • OB_ANY_STACKER • OB_BANNER_STACKER  Hinweis Neben den vordefinierten Werten können Sie jeden beliebigen benutzerdefinierten Wert mit 1 bis 32 Zeichen eingeben.	Legt das Ausgabefach für den Job fest, wenn er gedruckt wird.
outputBinEject	Enumeration	• OE_NONE • OE_FACE_DOWN • OE_FACE_UP • OE_FACE_DOWN_REVERSE • OE_FACE_UP_REVERSE	Gibt an, ob die Ausgabe im Ausgabefach mit der Druckseite nach oben oder nach unten erfolgt.

File-Knotenattribute



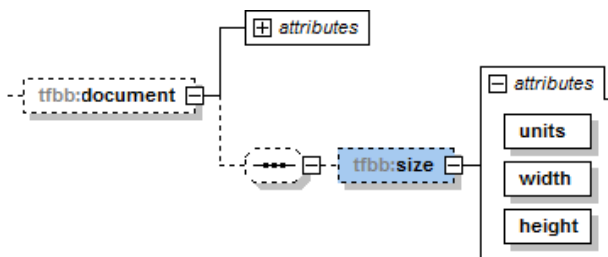
Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
ref	Character	Geben Sie 1-1024 Zeichen ein.	Der Dateipfad und -name.
dataStream	DataStreamEnum	- DS_PDF - DS_PS - DS_AFP - DS_UNKNOWN	Der Typ des Datenstroms.  Hinweis Wenn das TotalFlow Optimizer-System die Anzahl der Seiten oder die Dokumentengröße eines PDF-Jobs identifizieren soll, müssen sie das Attribut "dataStream" in die XML-Datei mit dem DS_PDF-Wert einfügen.

Document-Knotenattribute



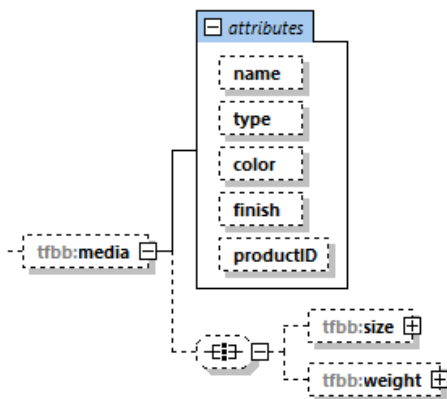
Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
pages	Unsigned long	Geben Sie Ganzzahlwerte von 0 bis 1.000.000 ein.	Die Anzahl der Seiten im Dokument.

Document size-Knotenattribute



Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
units	Enumeration	- in - mm	Die Maßeinheiten für die Dokumentgröße.
width	Double	0,1-200 Zoll oder 1-6.000 Millimeter.	Die Breite des Dokuments.
height	Double	0,1-200 Zoll oder 1-6.000 Millimeter.	Die Höhe des Dokuments.

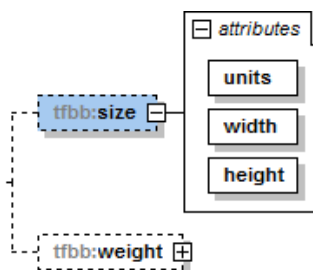
Media-Knotenattribute



Attribut	Objekttyp	Zulässige Werte	Beschreibung
name	Character	Geben Sie 1-256 Zeichen ein.	Der Name des Papiers.
type	Enumeration + Character	• MT_NONE • MT_BOND • MT_OFFSET • MT_COVER • MT_TAG • MT_INDEX Hinweis Neben den vordefinierten Werten können Sie jeden beliebigen benutzerdefinierten Wert mit 1 bis 32 Zeichen eingeben.	Der Typ des Papiers.
color	Enumeration + Character	• MC_BLACK • MC_BLUE • MC_BROWN • MC_BUFF • MC_GOLD • MC_GOLDENROD • MC_GRAY • MC_GREEN • MC_IVORY • MC_MAGENTA • MC_MULTICOLOR • MC_MUSTARD • MC_NO_COLOR • MC_ORANGE • MC_PINK • MC_RED • MC_SILVER	Die Farbe des Papiers.

		• MC_TURQUOISE • MC_VIOLET • MC_WHITE • MC_YELLOW Hinweis Neben den vordefinierten Werten können Sie jeden beliebigen benutzerdefinierten Wert mit 1 bis 32 Zeichen eingeben.	
finish	Enumeration + Character	• MF_NONE • MF_COATED • MF_GLOSSY • MF_INKJET • MF_HIGHGLOSS • MF_MATTE • MF_POLYMER • MF_SATIN • MF_SEMIGLOSS • MF_SILVER Hinweis Neben den vordefinierten Werten können Sie jeden beliebigen benutzerdefinierten Wert mit 1 bis 32 Zeichen eingeben.	Die Finishing-Methode des Papiers.
productID	Character	Geben Sie 1-256 Zeichen ein.	Die ID des Produkts.

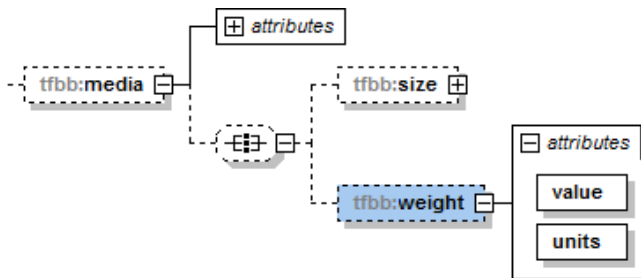
Media size-Knotenattribute



Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
units	PaperSizeUnitsEnum	• in • mm	Das Format des Papiers.

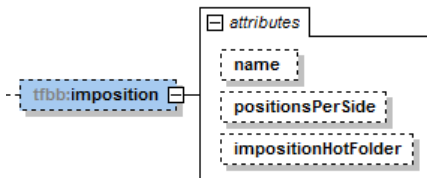
width	Unsigned long	0,1-200 Zoll oder 1-6.000 Millimeter.	Die Breite des Papiers.
height	Unsigned long	0,1-200 Zoll oder 1-6.000 Millimeter.	Die Papierhöhe.

Media weight-Knotenattribute



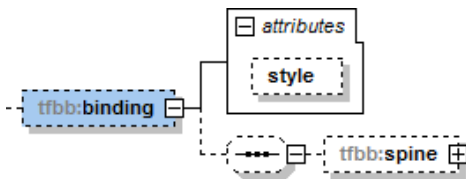
Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
value	Double	1-133 lb oder 1-500 gr.	Name des Papiergewichts.
units	PaperWeightUnitsEnum	- gr - lb	Die Maßeinheiten für das Papiergewicht.

Imposition-Knotenattribute



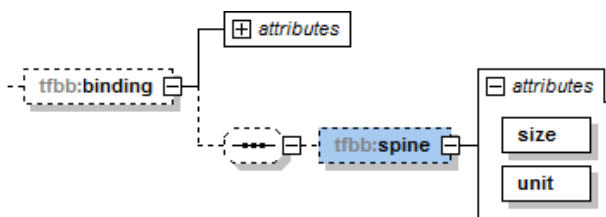
Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
name	Character	Geben Sie 1-256 Zeichen ein.	Legt die Ausschießbeschreibung fest.
positionsPerSide	Integer	Geben Sie Ganzzahlwerte von 1 bis 1.000 ein.	Die Anzahl der Seiten.
impositionHotFolder	Character	Geben Sie 1-32 Zeichen ein.	Gibt den Namen für den Ordner an, an den die Jobs zum Ausschießen gesendet werden.

Binding-Knotenattribute



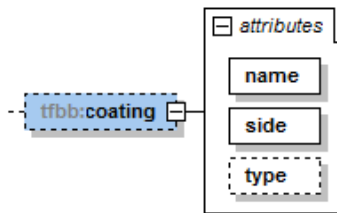
Attribut	Objekttyp	Zulässige Werte	Beschreibung
binding	Enumeration + Character	• BS_NONE • BS_CUTONLY • BS_CUTFOLD • BS_PERFECTBIND • BS_CASEBOUND • BS_COIL • BS_SPIRAL • BS_3HOLEDRILL • BS_SADDLESTITCH Hinweis Neben den vordefinierten Werten können Sie jeden beliebigen benutzerdefinierten Wert mit 1 bis 32 Zeichen eingeben.	Der Bindungsstil für den Job

Spine-Knotenattribute



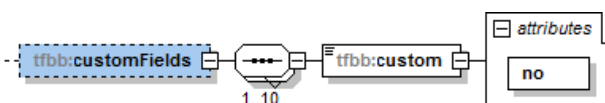
Attribut	Objekttyp	Zulässige Werte	Beschreibung
size	Float	0-12 Zoll oder 0-300 Millimeter.	Die Rückengröße basiert auf der Anzahl der Seiten im Job.
unit	PaperSizeUnitsEnum	• in • mm	Maßeinheiten für den Rücken.

Coating-Knotenattribute



Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung
name	Enumeration + Character	• CN_LAMINATION • CN_UV Hinweis Neben den vordefinierten Werten können Sie jeden beliebigen benutzerdefinierten Wert mit 1 bis 32 Zeichen eingeben.	Legt den Namen der Beschichtung fest.
side	Enumeration	• LS_FRONT • LS_BACK • LS_BOTH	Die Seite, auf der die Beschichtung aufgetragen wird.
type	Enumeration + Character	• LT_ANTIQUÉ • LT_CALENDARED • LT_GRAIN • LT_LINEN • LT_MATTE • LT_SMOOTH • LT_STIPPLE • LT_VELLUM Hinweis Neben den vordefinierten Werten können Sie jeden beliebigen benutzerdefinierten Wert mit 1 bis 32 Zeichen eingeben.	Der verwendete Beschichtungstyp.

Knotenattribute für Custom fields



Attribut	Objektyp	Zulässige Werte	Beschreibung

no	Unsigned integer	Geben Sie Ganzzahlwerte von 1 bis 50 ein.	Ordnungszahl des benutzerdefinierten Felds.

INDEX

A

Abkürzungen	3
Abschnitt Jobs	16
Administrator	48
Administratorbereich	48
Aktion abbrechen	268
Aktuelle Warnungen	44
Änderungen verwerfen	204
Angepasst	256
Anleitungen	
Beschreibung	1
Anmeldename	106
Anwenderanleitung	
anzeigen	2
Anzahl Stunden	117
Anzahl Tage	117
Attribute entfernen	139, 145
Aufbewahrung	278
Aufbewahrungs	
zeitraum	78
Auftrag	
Eigenschaften	35
Registerkarten	35
Aufträge	35
Auftragsbereich	35
Aus Stapel entfernen	164, 265
Ausgabe	
Dateibenennung	82
Ausgabe deaktiviert	184
Ausgabegeschwindigkeit des Druckers	211
Ausgaben	
Ausgaben	
eigenschaften	49
liste der	49
Ausgabeziel	261
ausgeschossene Datei	278
Auslöser für Warnungen	44
Ausschießdatei	277
Ausschießen	277

B

Basislizenz	99
Basisserver	11

Benutzer

Benutzer	
eigenschaften	77
liste der	77
Benutzer erstellen	281
Benutzer löschen	282–283
Benutzerdefinierte Jobattribute	74
Benutzereigenschaften bearbeiten	282
Benutzeroberfläche	11, 15
Benutzerschnittstelle	85
Benutzertyp	281
Bereich Stapel	30
Bestätigungsmeldung	173
Bohrung	255

C

Client-Computer	106

D

Das Laufwerk trennen	224
Dashboard	85–86
Datei drucken	277
Datei hinzufügen	279
Datei hochladen	244
Daten sichern	289
Daten wiederherstellen	290
Datum und Uhrzeit	178
Dialogfeld Stapeldetails	154
Duplex	247

E

Eigenschaften bearbeiten	178
Einfacher	
Filter	115
Eingabe	
eigenschaften	48
Eingabe-Ordner für Sofortdruck	195
Eingaben	
Liste der	48

F

Fehlerbehebung	293
Fehlersymbol	173
Filter	23, 40, 47
Filter bearbeiten	139, 145

Filter löschen.....	154
Filterbereich.....	40
Filterfeld.....	23
Funktionen	
Automatisierung.....	11
Preflight	11
Uneingeschränkte Ausgaben	11
XML-Ausgabe.....	11
Funktionslizenz	99
Fußnote zu Schätzungen	154
Fußzeile.....	85

G

Google Chrome	107
Google Chrome konfigurieren.....	107
Grafische Benutzeroberfläche	15
Grenzwertbereich.....	119
Grenzwertzahl	119

H

Handbücher	
Beschreibung.....	1
Hinzufügen von	
Feineinstellungen	89
HTML-Anwenderanleitung	
anzeigen	2
HTTPS	
aktivieren.....	285

I

Informationen verwerfen.....	281
Installationsanleitung	
anzeigen	2
Installieren der Lizenz	100

J

Job	
Imposition.....	257
Job aus Stapel entfernen.....	242
Job löschen	268
Job suchen.....	266
Jobattribute.....	266
Jobdatei hochladen	266
Jobeigenschaften	16, 279
Jobs.....	16

Jobs anzeigen	239
Jobs aus Stapel.....	279
Jobs entfernen	164
Jobs identifizieren	244
Jobs im Auftrag.....	277
Jobs stapeln.....	261
Jobspalten verwalten	269

K

Kombinierter Filter	126, 145
Komponenten	11
Konfigurationskriterien	145
Konventionen	3
Kriterien konfigurieren	139

L

Laminierung.....	255
Liste der Filter.....	124
Liste der Stapel	239
Liste übereinstimmender Filter.....	242
Listendatei erstellen.....	237
Lizenz.....	104–105
Lizenz entfernen.....	105
Lizenz zurückgeben.....	104
Lochung.....	255

M

Marken	4
Menüleiste	
Benutzerschnittstelle.....	15
Merkmale eingehender Aufträge und Jobs	204
Microsoft Edge	106
Microsoft Edge konfigurieren.....	106
Mozilla Firefox	107
Mozilla Firefox konfigurieren.....	107

N

Netzwerk-Barcodescanner.....	64
neu senden.....	171
Neu senden	
Stapel.....	171
Neuen Filter erstellen	115, 126
Neuen Ordner erstellen.....	195
Neuer Stapel.....	154

O

Objekte

Liste der	13
Ordner für Sofortdruck erstellen.....	210
Ordner für Sofortdruck löschen.....	204, 210, 237
Ordnerpfad bearbeiten	224
Ordnerspeicherort auswählen	211

P

Papier-Finish	250
Papierfarbe	250
Papierformat.....	250
Papiertyp	250
Passwort	106
Passwort ändern	282, 284
Passwörter	
ändern.....	284
PDF-Format.....	204
Permanente Lizenz.....	99
Protokolle	47, 64
Protokolleinträge	47
Proxy-	
Einstellungen.....	80

R

Registerkarte Jobs.....	23
Reihenfolge der Spaltennamen.....	269

S

Schaltflächen	297
Schema	298
Schnelldruck	272
Schrifttypen.....	3
Shop-Mengentabelle.....	86
Sicherheitshinweise.....	1
Sicherungen	289
Simplex	247
Standardeigenschaften.....	210
Standardmäßige Fälligkeit.....	78
Stapel.....	30, 32
attribute	30
Eigenschaften	32
Registerkarten.....	32
Status.....	30

Stapel bearbeiten	265, 279
Stapel-Ticket drucken	271
Stapeldetails-Dialog	271
Stapelstatus	178
Status des Auslösers	182
Status des Jobs	266
Symbole	3, 297
Systemeinstellungen sichern.....	289
Systemeinstellungen wiederherstellen	290
Systemobjekte	
Liste der	13

T

Testlizenz.....	99
Traces.....	84
Trigger aktivieren.....	184

U

Ultimate Impostrip.....	257
URL.....	106

V

Verfügbare Jobs	268, 272
Vorhandene Datei ersetzen	244
Vorsicht	1

W

Warnungen	44
Warnungen-Bereich	44
Warnungsauslöser.....	182
Wartungslizenz	99
Wichtig.....	1

X

XML.....	298
XSL	299
XSL-Zuordnungsdatei.....	204
XSL-Zuordnungsdateien.....	299

Z

Zahnradmenü	164
Zugeordnetes Netzwerklaufwerk nicht verfügbar.....	184
Zuordnungsdateien.....	299
Zuweisung XSL-Datei	298

