

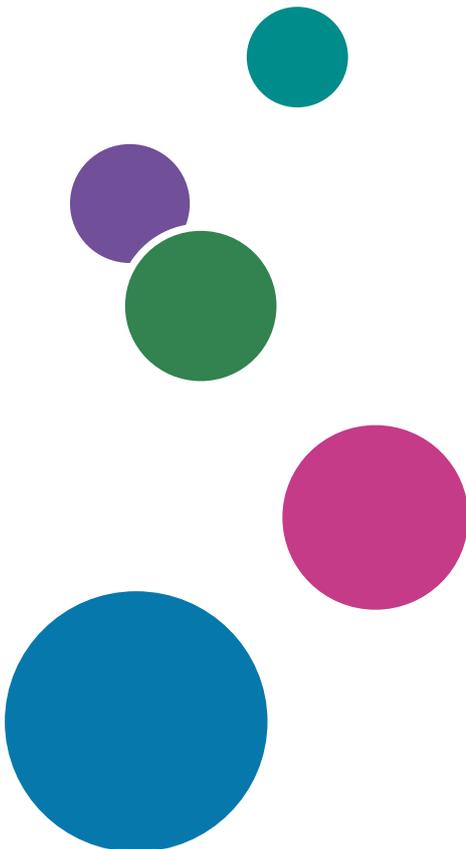


Bedieneranweisungen des Benutzerhandbuchs

Version 4.3.8

RICOH TotalFlow Production Manager	1
Durchführen einfacher Aufgaben	2
Konfiguration	3
Objekte verwalten	4
Mit Jobs arbeiten	5
Arbeiten mit Workflows	6
Arbeiten mit Berichten	7
Sichern und Wiederherstellen	8
Fehlerbehebung	9
Fehlermeldungen	10
Referenz	

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 oder Daten können aufgrund von Bedienungsfehlern oder Fehlfunktionen des Systems gelöscht werden. Sie sind auch verantwortlich dafür, Maßnahmen zum Schutz gegen Viren, Würmer und andere schädliche Software zu ergreifen.

Der Hersteller ist in keinem Fall für von Ihnen mit diesem Produkt erstellte Dokumente oder Ergebnisse der von Ihnen ausgeführten Daten haftbar.

Vorsichtshinweise für dieses Handbuch

- Einige Abbildungen oder Erläuterungen in diesem Handbuch können von Ihrer Anwendung aufgrund von Verbesserungen oder Veränderungen abweichen.
- Die Inhalte dieses Dokuments können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
- Dieses Dokument darf ohne vorherige Zustimmung des Herstellers in keiner Form dupliziert, repliziert, reproduziert, geändert oder zitiert werden.

Leitfaden für diese Anwendung

Die folgenden Handbücher stehen für diese Anwendung zur Verfügung.

Benutzerhandbücher

Diese Benutzerhandbücher sind enthalten:

- *Konfigurationshandbuch* (gedruckt/PDF)
Dieses Handbuch erklärt die Einrichtung und Startvorgänge für diese Anwendung.
- *Erste Schritte* (gedruckt)
Dieses Handbuch erklärt, wie Sie sich bei der Anwendung anmelden, eine grundlegende Konfiguration durchführen und das *Benutzerhandbuch* drucken.
- *Benutzerhandbuch* (HTML/PDF)
Dieses Handbuch erklärt die Funktionen und grundlegenden Vorgänge dieser Anwendung.

Adobe Acrobat Reader oder Adobe Reader ist zum Anzeigen der PDF-Dokumentation erforderlich. Sie können die HTML-Dokumentation mit einem Webbrowser anzeigen.

Hilfe

Die Feldhilfe ist auf vielen Bildschirmen verfügbar und bietet Informationen zu bestimmten Aufgaben und Einstellungen. In diesem Handbuch wird dieser Hilfetyp als "Feldhilfe auf dem Bildschirm" bezeichnet.

Darüber hinaus bietet das **[Hilfe]**-Menü Zugriff auf die HTML-Version des "Benutzerhandbuchs" direkt über die Benutzeroberfläche.

Hinweise für das Lesen der Dokumentation

Vor Verwendung dieser 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.

Informationen zur Verwendung der Handbücher und der Hilfe

Verwenden Sie die Benutzerhandbücher und die Hilfe gemäß Ihren jeweiligen Anforderungen.

Informationen zur Installation und zum Starten dieser Anwendung

Siehe *Konfigurationshandbuch*.

Erste Schritte mit RICOH TotalFlow Production Manager

Siehe *Erste Schritte*.

Informationen über Funktionen und grundlegende Vorgänge dieser Anwendung:

Siehe *Anwenderanleitung*.

Informationen zur Konfiguration von Bildschirmeinstellungen

Siehe die Feldhilfe auf dem Bildschirm.

Anzeigen von Bedienerhandbüchern (Konfigurationshandbuch und Bedienerhandbuch)

Verwenden Sie diese Prozeduren, um die Benutzerhandbücher anzuzeigen (HTML/PDF).

Die Beschreibungen in HTML- bzw. PDF-Format der Benutzerhandbücher sind identisch.

- So zeigen Sie die *Anwenderanleitung* in HTML an:
 - Klicken Sie in der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle auf , die Hilfe-Schaltfläche, auf der rechten Seite der Menüleiste, und klicken Sie auf **[Hilfe]**.
 - Wenn Sie nicht bei TotalFlow Production Manager angemeldet sind, geben Sie diese URL in einem Webbrowser ein: `http://hostname:15888/help/index.jsp`. Der Name des Computers, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, lautet *Hostname*.

RICOH TotalFlow Production Manager Suchen 

RICOH TotalFlow Production Manager™ 

▾ TotalFlow Production Manager

- [RICOH TotalFlow Production Manager](#)
- [Durchführen einfacher Aufgaben](#)
- [Konfiguration](#)
- [Objekte verwalten](#)
- [Mit Jobs arbeiten](#)
- [Arbeiten mit Workflows](#)
- [Arbeiten mit Berichten](#)
- [Sichern und Wiederherstellen](#)
- [Fehlerbehebung](#)
- [Referenz](#)

TotalFlow Production Manager

TotalFlow Production Manager

Willkommen beim Online-Hilfesystem für TotalFlow Production Manager.

In diesem Abschnitt:

[RICOH TotalFlow Production Manager](#)
TotalFlow Production Manager ist eine webbasierte Anwendung, mit der Sie Ihre Druckumgebung über eine umfassende Benutzerschnittstelle von einem einzigen Punkt aus verwalten können.

[Durchführen einfacher Aufgaben](#)
[Konfiguration](#)
Zu den Konfigurationsaufgaben für TotalFlow Production Manager gehören das Hinzufügen und Festlegen von Merkmalen für Papiertypen und Benutzer sowie komplexere Aufgaben wie das Konfigurieren von Servermerkmalen.

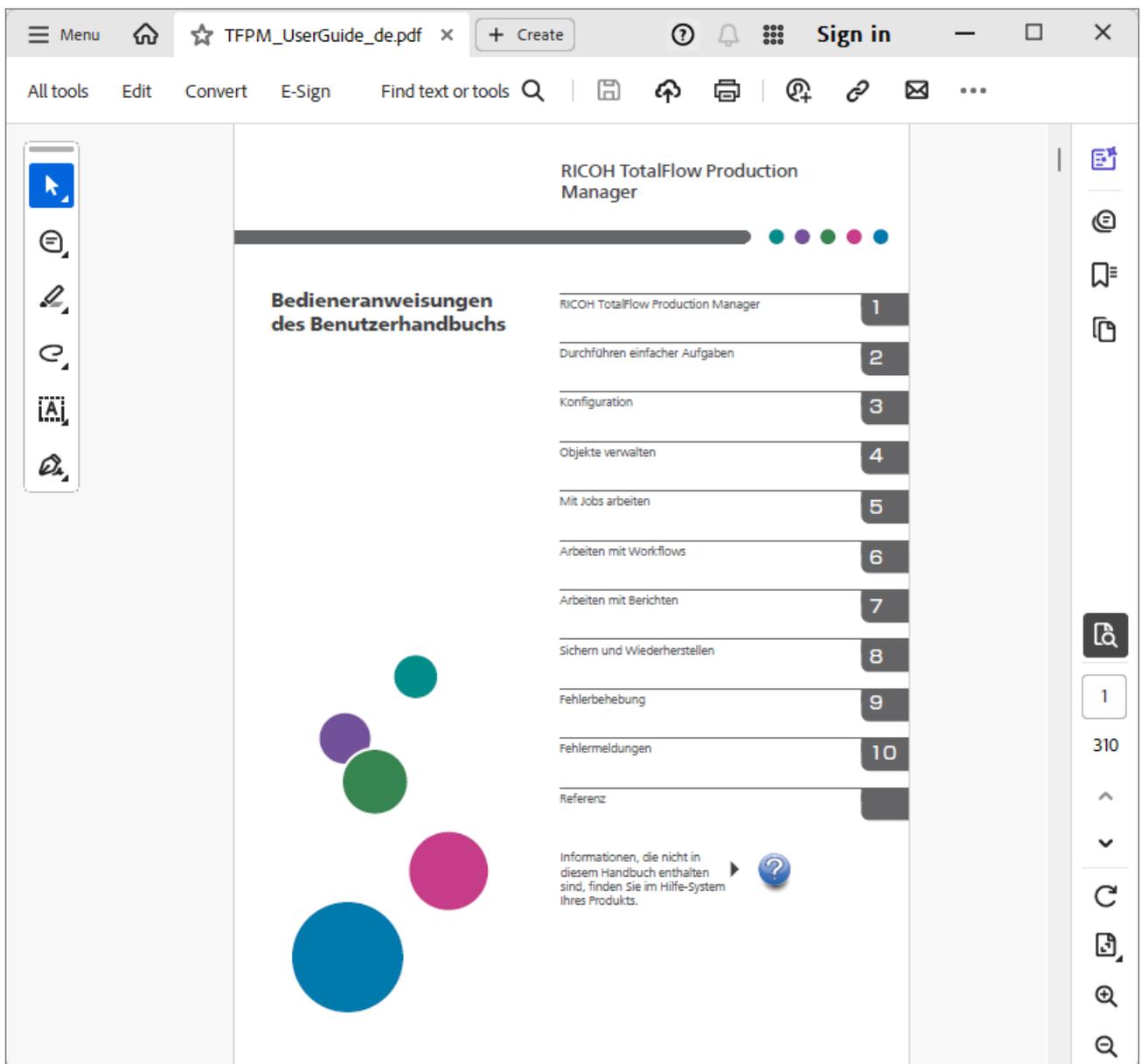
[Objekte verwalten](#)
TotalFlow Production Manager enthält eine Vielzahl von Objekten, mit denen Sie möglicherweise arbeiten müssen, beispielsweise einen Server, Workflows, Drucker, Druckerpools, Papiertypen, Benutzer, Berichte, Workflow-Aktivitäten und Jobs.

[Mit Jobs arbeiten](#)
Sie können Jobs und deren Status über die TotalFlow Production Manager-Verarbeitung mit dem **Alle Jobs**-Pod und **Warteschlangen**-Pod der TotalFlow Production Manager-Benutzeroberfläche verwalten.

[Arbeiten mit Workflows](#)
Sie können Workflows erstellen und anpassen, indem Sie Aktivitäten hinzufügen oder löschen. Sie können außerdem die Merkmale von Workflows und Aktivitäten bearbeiten.

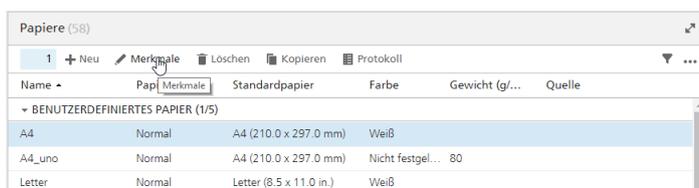
[Arbeiten mit Berichten](#)

- Um die PDF-Handbücher anzuzeigen, klicken Sie auf **[Start]**, zeigen Sie auf **[Alle Programme]** und dann auf **[RICOH TotalFlow Production Manager]** und klicken Sie auf **[Installationshandbuch]** oder **[Benutzerhandbuch]**.



Anzeigen der Sprechblasen-Hilfe

- Wenn Sie die Maus auf bestimmte Elemente auf den Seiten der Benutzerschnittstelle bewegen, ohne darauf zu klicken, wird die Hilfe für das jeweilige Element in einer Sprechblase angezeigt.



- Klicken Sie auf , um die Sprechblasen-Hilfe für dieses Merkmal anzuzeigen. Klicken Sie in der Sprechblasen-Hilfe auf , um die zugehörige Seite in dem HTML-Bedienerhandbuch anzuzeigen.

Symbole

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



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



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

[Fett]

Fettschrift kennzeichnet die Namen von Tasten, Menüs, Menüelementen, Fenstern, Feldern, Einstellungen und Schaltflächen. Sie kennzeichnet außerdem die Namen von Befehlen und neue Begriffe.

Kursiv

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

Monospace

Monospaceschrift markiert Computereingaben und -ausgaben sowie Dateinamen.

{ }

In Nachrichten und anderen Elementen der Benutzerschnittstelle geben geschweifte Klammern Variablen an, die ein Programm durch seine eigenen Informationen ersetzt.

...

Auslassungspunkte bedeuten, dass eine Aufzählungsreihe weiter fortgesetzt werden kann.

Marken

RICOH TotalFlow Production Manager ist eine Marke von Ricoh Company, Ltd. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Adobe PDF-Logo, Distiller und Reader sind eingetragene Marken oder Marken der Adobe Systems Incorporated in den USA 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.

Die Eclipse OpenJ9-Dokumentation unterliegt dem folgenden Urheberrecht: Copyright © 2017, 2025 IBM Corp.

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

Fiery ist eine eingetragene Marke von Electronics for Imaging, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern. EFI ist eine Marke von Electronics for Imaging, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Firefox ist eine eingetragene Marke der Mozilla Foundation.

Google und Chrome sind Marken von Google Inc.

IBM, das IBM-Logo und ibm.com sind Marken oder eingetragene Marken der International Business Machines Corporation, eingetragen in vielen Gerichtsständen auf der ganzen Welt. Andere Produkt- und Dienstnamen können Marken von IBM oder anderen Unternehmen sein.

Java und alle Java-basierten Marken und Logos sind Marken oder eingetragene Marken von Oracle und/oder seinen Tochterfirmen.

Mac und macOS sind Marken von Apple Inc., eingetragen in den USA und anderen Ländern und Regionen.

MarcomCentral und FusionPro sind eingetragene Marken von MarcomCentral®, einem Ricoh-Unternehmen.

Microsoft, Windows, Windows Server 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 2019:
 - Microsoft® Windows Server® 2019 Standard
 - Microsoft® Windows Server® 2019 Essentials
- Windows Server 2022:
 - Microsoft® Windows Server® 2022 Standard
- Windows Server 2025:
 - 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.

PostgreSQL Database Management System (früher bekannt als Postgres, dann als Postgres95) ist eine Marke von Cybertec – der PostgreSQL Database Company.

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

Andere hier aufgeführte Produktnamen dienen nur Identifikationszwecken und können Marken ihrer jeweiligen Firmen sein. Wir verzichten auf alle Rechte an diesen Marken.

INHALT

Einführung

Wichtig.....	1
Vorsichtshinweise für dieses Handbuch.....	1
Leitfaden für diese Anwendung.....	1
Hinweise für das Lesen der Dokumentation.....	2
Vor Verwendung dieser Anwendung.....	2
Informationen zur Verwendung der Handbücher und der Hilfe.....	2
Symbole	5
Marken	5

1 RICOH TotalFlow Production Manager

Produktübersicht.....	15
Systemobjekte	17
Jobübergabe.....	20
Merkmale.....	21
TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle.....	22
Menüleiste.....	23
[Operationen] -Seite	24
[Warteschlangen] -Seite	32
[Konfiguration] -Seite	33
[Berichte] -Seite	36
[Jobmerkmal-Editor] Dialog	38
Ansichtsmodi	39

2 Durchführen einfacher Aufgaben

E-Mail-Benachrichtigungen erstellen und ändern.....	45
Druckerbenachrichtigungen erstellen und ändern	45
Workflow-Benachrichtigungen erstellen und ändern.....	47
Jobbenachrichtigungen erstellen und ändern.....	49

3 Konfiguration

Drucker erstellen	53
Job-Ticket-Drucker erstellen	54
Durchgriffsdrucker erstellen.....	63
Durchgriffsdrucker für die Verwendung des Data Replacement Tools konfigurieren	68
Drucker für den Druck von Trennblättern konfigurieren	71
Drucker für die Wiederherstellung konfigurieren.....	72
Drucker für die Verwendung von Papier konfigurieren.....	73

Erstellen von Workflows.....	75
Zuordnen von Workflows zu Druckern oder Druckerpools	76
Standardwerte für Workflows und Überschreibungen für Jobmerkmale festlegen	78
Druckerpools erstellen.....	80
Beispiele für die Verwendung eines Druckerpools	81
Erstellen von Verbindungen.....	84
Jobübergabe vorbereiten.....	86
Übergeben von Jobs über einen Ordner für Sofortdruck konfigurieren	86
Übergeben von Jobs über LPD konfigurieren	91
Papiere erstellen	93
Papiertypen in TotalFlow Production Manager und in anderen Programmen.....	93
Papier automatisch erstellen	94
Importieren eines Druckerpapierkatalogs	94
Papier manuell erstellen.....	97
Objekte von einem System zu einem anderen kopieren	98
Servermerkmale festlegen	100
Sicherheit konfigurieren	101
Einrichten eines E-Mail-Servers.....	110
Das Farbverwaltungssystem festlegen.....	111
Schriftarten für die Druckvorstufenaktivität festlegen.....	113
PostScript-Konvertierungsoptionen festlegen.....	115
Erstellen von Benachrichtigungen.....	115
Protokollpläne ändern.....	117
Client-Computer konfigurieren	118
Vorbereitung der Anmeldung bei TotalFlow Production Manager	118
Benutzerschnittstelle anpassen	122
4 Objekte verwalten	
Merkmale anzeigen und ändern.....	125
Status anzeigen	126
Anzeigeprotokolle	128
Aktivieren von Workflows und Druckern	130
Deaktivieren von Workflows und Druckern	130
Bearbeiten von Benachrichtigungen.....	130
Objekte löschen.....	131
Drucker verwalten.....	132
Magazine und Papier für einen Drucker zuordnen	132

Einem Drucker oder Drucker-Pool zugewiesene Jobs anzeigen	134
Anzeigen der Webseite für einen Drucker	134
Papieränderungen für Drucker erstellen	134
5 Mit Jobs arbeiten	
<hr/>	
Übergeben von Jobs aus TotalFlow-Anwendungen.....	137
Einsenden von Jobs von TotalFlow Production Manager.....	137
Einsenden von Jobs von RICOH TotalFlow Prep	139
Einsenden von Jobs von RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission	139
Einsenden von Jobs von TotalFlow PM PDF Print Driver	143
Jobs aus externen Verbindungen übergeben	148
Konfigurieren von MarcomCentral für eine Verbindung mit TotalFlow Production Manager.....	148
Workflows mit Verbindungsprodukten verknüpfen	149
Mit MarcomCentral-Jobs arbeiten	151
Papiereinstellungen für MarcomCentral JobDirect-Aufträge konfigurieren	152
Einsenden von Jobs mit Ipr-Druckbefehl	153
Suchen von Jobs in TotalFlow Production Manager	154
Suchen nach Jobs im [Warteschlangen] -Pod	155
Jobinformationen anzeigen und ändern.....	155
Jobstatus anzeigen	155
Die Anzahl der Kopien für einen Job ändern	157
Jobmerkmale anzeigen.....	158
Standards und Überschreibungen	158
Bearbeiten mehrerer Jobs	158
Ändern der Jobeigenschaften	159
Bearbeiten von Jobs in RICOH TotalFlow Prep	188
Spezielle Anweisungen für einen Job erstellen.....	190
Jobs in PDF konvertieren	191
Druckvorstufe von Jobs	195
Überprüfen von Jobs	207
Ändern von Jobs mithilfe von Workflow-Merkmalen.....	208
Jobs starten, verschieben, zurückstellen und wiederaufnehmen.....	209
Senden von Jobs an einen Drucker oder Druckerpool	210
Jobs an einen anderen Drucker oder Drucker-Pool verschieben	211
Jobs in einen anderen Workflow verschieben.....	213
Jobs früher verarbeiten und drucken	214

Freigeben oder Ablehnen von Jobs	215
Erzwingen des Fortsetzens von fehlerhaften Jobs	216
Jobs zurückstellen	216
Zurückgestellte Jobs wiederaufnehmen	216
Jobs vor dem Drucken zurückhalten	216
Jobs speichern	218
Jobs erneut drucken	220
Jobs zusammenführen	223
Jobs erneut verarbeiten	225
Passwortgeschützte PDF-Dateien entsperren	226

6 Arbeiten mit Workflows

Workflow-Seite	228
Bereitgestellte Workflows	229
Bereitgestellte Aktivitäten und benutzerdefinierte Aktivitäten	229
Erstellen von Workflows	231
Bearbeiten von Workflows	232
Erstellen von benutzerdefinierten Aktivitäten	233
Anzeigen und Ändern von Aktivitätenmerkmalen und Jobstandardwerten	234
Konfigurieren eines Workflows für das Empfangen von Jobs von Streamline	235
Konfigurieren von Workflows, um Jobs im Ordner für Sofortdruck zusammenzuführen	235
Externe Aktivitäten	236
Einrichten von externen Anwendungen	238
Erstellen von [Externe Anwendung ausführen] -Aktivitäten	238
Erstellen von [Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen] -Aktivitäten	239
Erstellen von [In Ordner kopieren] -Aktivitäten	240
Löschen von Aktivitäten	241

7 Arbeiten mit Berichten

Bereitgestellte Berichte	243
[Jobleistung] -Bericht	244
[Gedruckte Jobs] -Bericht	245
[Druckerverwendung] -Bericht	246
Anzeigen von Berichten	247
Festlegen des Zeitrahmens für einen Bericht	247
Speichern von Berichten	248
Exportieren von Berichten	248
Löschen von Berichten	249

8 Sichern und Wiederherstellen

Daten sichern	251
Daten wiederherstellen	253

9 Fehlerbehebung

RICOH TotalFlow PM-Dienst startet nicht	257
Kein Zugriff auf TotalFlow Production Manager	257
Eine höhere Version von TotalFlow Production Manager kann nicht installiert werden	258
Dateien können nicht hochgeladen werden	258
Job-Übermittlungssitzung mit Job-Eigenschaftsfehler beendet	258
Kann nicht mit Druckereinheit kommunizieren	259
TotalFlow PM PDF Print Driver kann nicht mit dem Server kommunizieren	259
Workflows können nicht aktiviert werden	259
Jobstatus kann nicht angezeigt werden	260
Dateinamen oder Jobnamen werden auf dem Drucker mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt	260
Eingabedateien mit Fehlern	260
Japanische Werte werden nicht gespeichert	260
Jobeingabewerte werden automatisch korrigiert	260
Jobmerkmale werden nicht aktualisiert	260
Gesamtzahl Blätter ist 0	261
Jobs werden mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt	261
Jobs werden nicht für den Druck geplant	261
Jobs oder Eingabedateien können nicht gelöscht werden	262
Jobs werden in falscher Reihenfolge gedruckt	262
Jobs sind zu lange im Druckstatus	262
Job wurde mit PitStop Server-Fehler abgelehnt	262
In der Druckvorstufen-Datenbank werden falsche lokale Profile angezeigt	263
Meldungen sind in einer anderen Sprache als die Benutzeroberfläche	263
Papier ist nicht für die Zuordnung verfügbar	263
Leistungsprobleme	263
Keine Antwort von Benutzeroberfläche, nachdem das Dialogfeld geschlossen wurde	264
Der Browser reagiert nicht	264
Das Dialogfeld Drucken wird nicht mit den Jobmerkmalen in TotalFlow PM PDF Print Driver synchronisiert	264
Einstellungen im Dialogfeld Drucken werden geändert in TotalFlow Production Manager	264
Die Option [Gesamtes Arbeitsbuch drucken] erstellt mehrere Jobs	264

Fehlerbehebung im Dialogfeld [Merkmale für Job]	265
--	-----

10 Fehlermeldungen

AIWFnnnn-Meldungen.....	267
AIWInnnn-Meldungen	269
AIWPnnnn-Meldungen.....	271
AIWRnnnn -Meldungen.....	276
AIWSnnnn -Meldungen	276
AIWXnnnn-Meldungen	276
AIWXMRnnnn -Meldungen.....	277
AIWXNOTnnnn-Meldungen	277
AIWWnnnn-Meldungen.....	277

11 Referenz

Papiermerkmalwerte	279
JDF Papiereigenschaften für JobDirect-Aufträge	284
Reguläre Ausdrücke.....	288
Angaben von Dateinamen in Symbolschreibweise	290
Verwenden von Jobattribut-Symbolen in Befehlen.....	291
Druckerattributsymbole für die Verwendung in Befehlen	293

INDEX

1. RICOH TotalFlow Production Manager

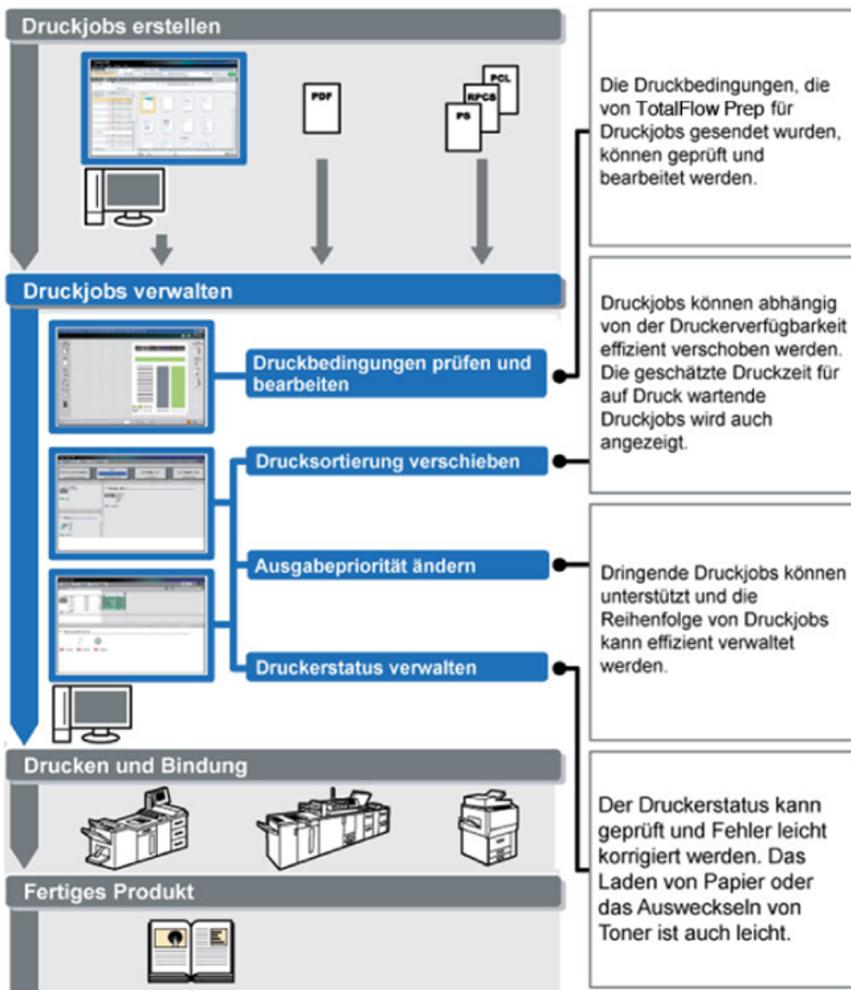
- Produktübersicht
- TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle
- [Jobmerkmal-Editor] Dialog

TotalFlow Production Manager ist eine webbasierte Anwendung, mit der Sie Ihre Druckumgebung über eine umfassende Benutzerschnittstelle von einem einzigen Punkt aus verwalten können.

Dieses Handbuch enthält Themen, die Administratoren und Bediener benutzen können, um sich mit TotalFlow Production Manager vertraut zu machen.

Produktübersicht

RICOH TotalFlow Production Manager ermöglicht Ihnen die Verwaltung Ihrer Druckprozesse auf bis zu 15 Druckern mit einer einzigartigen IP oder einem einzigartigen Hostnamen über eine browserbasierte Benutzeroberfläche. TotalFlow Production Manager wird als Server installiert und die Benutzeroberfläche agiert als Client.



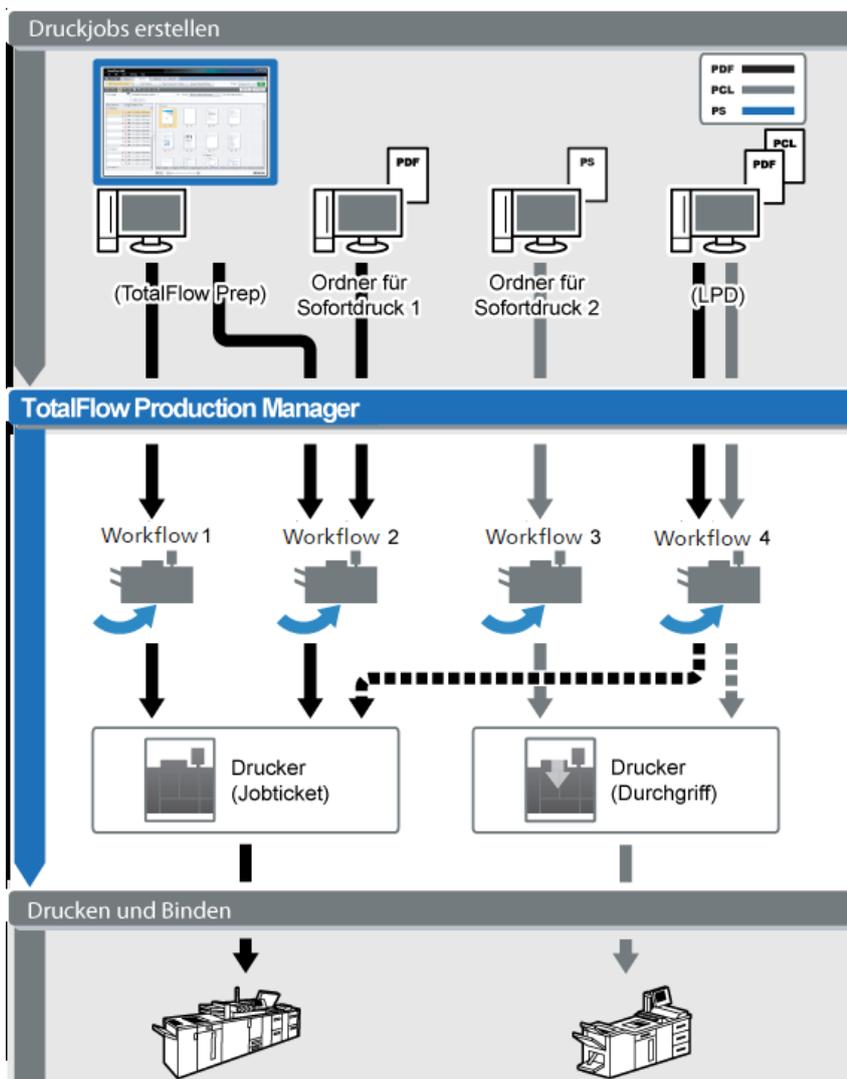
TotalFlow Production Manager ist ein zentraler Ort für das Zuweisen von Jobs zu Druckern und das Verwalten von Druckjobs. Sie leitet und verfolgt eingehende, gerade verarbeitete und abgeschlossene Jobs und ermöglicht das Bearbeiten von Jobtickets bis zur letzten Minute. TotalFlow Production Manager ermöglicht das Ändern der Druckreihenfolge, das Ändern der Ausgabedruckers und den einfachen Nachdruck von Jobs.

Mit TotalFlow Prep können Sie Vorbereitungsaufgaben wie Bearbeiten, Ausschließen oder Ändern des Seitenlayouts durchführen. TotalFlow Prep sendet Jobs mit ihren Jobtickets an TotalFlow Production Manager. TotalFlow Prep und TotalFlow Production Manager arbeiten nahtlos zusammen, um Jobs zu erstellen, Vorbereitungseinstellungen anzuwenden und Jobs an den am besten geeigneten Drucker zu senden.

TotalFlow Production Manager unterstützt auch Jobübergabe durch Ziehen von Jobs in Ordner für Sofortdruck. Sie können auch Jobs von anderen Systemen übergeben, indem Sie das LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) für Dateiübergabe verwenden.

Mit Netzwerkkommunikation zu Ihren Drucker können Sie den Drucker- und Jobstatus schnell prüfen.

Diese Anwendung zeigt, wie sich Jobs durch TotalFlow Production Manager bewegen. Jobs werden an Workflows übergeben, welche Jobattribute zuordnen. Zum Beispiel könnte Workflow 1 festlegen, dass Jobs auf Bondpapier gedruckt werden sollen, während Workflow 2 Recyclingpapier festlegt. Wenn der Workflow einem Drucker zugeordnet ist, weist TotalFlow Production Manager die Jobs automatisch diesem Drucker zu. Da der Workflow 4 keinem Drucker zugeordnet ist, verschiebt der Bediener die Jobs manuell entweder an den Jobticketdrucker oder den Durchgriffsdrucker.



Systemobjekte

TotalFlow Production Manager besteht aus einem Server, Druckern, Druckerpools, Papiertypen, Benutzern, Jobs, Workflows, Aktivitäten und Berichten. Alle sind ein **Systemobjekt**. Sie können für jedes Systemobjekt detaillierte Attribute definieren. Diese Attribute werden **Merkmale** genannt.

Server

Sie installieren den TotalFlow Production Manager-**Server** auf einem Windows-Rechner. TotalFlow Production Manager benennt den Server mit **[System]**.

Der Server:

- Verwaltet alle Aspekte der Jobverarbeitung von den Workflows, die Eingabedateien empfangen, bis zu den Druckern, die die Jobs drucken.
- Verwaltet die Onlineversion dieses Handbuchs
- Steuert die Systemeinstellungen

Drucker

Sie können **Drucker** in TotalFlow Production Manager erstellen und diesen Druckereinheiten zuordnen. Drucker empfangen Jobs von Workflows und senden Jobs an Druckergeräte.

Der Druckertyp, den Sie in TotalFlow Production Manager erstellen, um eine Druckereinheit darzustellen, hängt von den Funktionen der Druckereinheit ab:

Jobticket-Drucker

Jobticket-Drucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die Job-Tickets unterstützen. Sie können Joboptionen festlegen, indem Sie die Job-Tickets für Jobs bearbeiten, die Jobticket-Druckern zugewiesen sind.

TotalFlow Production Manager-Workflows, die mit Jobticket-Druckern verknüpft sind, können Jobs von folgenden Programmen empfangen:

- RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission
- RICOH TotalFlow Prep
- RICOH TotalFlow PM PDF Print Driver
- Externe Onlineanwendungen wie das MarcomCentral Web-to-Print-System.

Sie können auch Jobs in einem Ordner für Sofortdruck oder über einen Druckerbefehl erhalten, der das LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) nutzt. Jobticket-Drucker können direkt mit Druckergeräten kommunizieren und den Status von Jobs während des Drucks abrufen.

Durchgriff-Drucker

Durchgriffsdrucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die Druckjobs in vielen verschiedenen Formaten drucken können, wie zum Beispiel PCL, PostScript und PDF. Jobs, die Durchgriffsdrucker zugewiesen wurden, verfügen über keine Jobtickets. TotalFlow Production Manager-Workflows, die

Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, können diese Jobs in einem Ordner für Sofortdruck oder von einem Druckbefehl empfangen, der das LPD-Protokoll verwendet. Durchgriffsdrucker können den Jobstatus nicht berichten.

Durchgriff -Drucker können Jobs von RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission empfangen.

1

Workflows

Workflows empfangen Jobs und übergeben die Jobs an TotalFlow Production Manager-Drucker oder Druckerpools.

Er definiert auch einen Satz von Aktivitäten, die ein Job innerhalb des Systems durchläuft.

Druckerpools

Druckerpools sind Gruppen aus Druckern, die zusammenarbeiten, um eine maximale Effizienz zu erreichen. Wenn Sie einen Job an einen Druckerpool senden, weist TotalFlow Production Manager ihn dem Drucker zu, der ihn am schnellsten drucken kann.

Option Kopieraufteilung

Damit ein Job schneller gedruckt wird, verwenden Sie die Funktion "Aufteilung Kopieren": Wenn Sie einen neuen Drucker-Pool erstellen, legen Sie die Option **[Aufteilung Kopieren]** auf **[Ja]** und **[Schwellenwert Aufteilung Kopieren]** auf die maximale Anzahl der Kopien fest, die ein Job haben kann, bevor die Funktion "Aufteilung Kopieren" ausgelöst wird. Der Job wird auf alle verfügbaren Drucker im Druckerpool aufgeteilt, sodass der gesamte Satz Kopien am schnellsten gedruckt wird.

[Verbindungen]

[Verbindungen] ermöglicht TotalFlow Production Manager, Aufträge von externen Onlineanwendungen wie dem MarcomCentral Web-to-Print-System zu empfangen.

Sie können auch Verarbeitungsregeln durch Verbindungen auf Grundlage des Produktauftragstyps festlegen.

Papiere

Papiere stellen die Papiertypen, Umschläge, Formulare, Etiketten oder Transparentfolien dar, auf die Jobs gedruckt werden. TotalFlow Production Manager verfolgt die Papiere im Eingabefach jedes Druckers und verwendet diese Informationen, um Jobs, die spezielle Papiere erfordern, Druckern zuzuordnen, die diese Papiere benutzen.

Anwender

Alle TotalFlow Production Manager-Benutzer benötigen einen eindeutigen TotalFlow Production Manager-**Benutzernamen** und ein **Passwort**.

Die Berechtigung eines Benutzers steuert, auf welche Objekte der Benutzer zugreifen und welche Aktionen er ausführen kann.

Jobs

Jobs sind Eingabedateien, die TotalFlow Production Manager akzeptiert und zum Verarbeiten übergeben hat.

TotalFlow Production Manager kann Jobs in folgenden Formaten drucken:

Datenformat	Job-Ticket-Drucker	Durchgriffsdrucker	Anmerkungen
PCL	Ja	Ja	Bei Jobticket-Druckern müssen PCL-Jobs durch einen Transform-Schritt im Workflow in PDF umgewandelt werden.
PDF	Ja	Ja	In den meisten Fällen sollten Sie PDF-Jobs auf Jobticket-Druckern drucken, da Sie dort mehr Joboptionen angeben und mehr Informationen zu den Funktionen der Drucker erhalten können, als bei Durchgriffsdruckern.
PostScript	Ja	Ja	Bei Jobticket-Druckern müssen PostScript-Jobs durch einen Transform-Schritt im Workflow in PDF umgewandelt werden.
TIFF	Ja	Ja	TotalFlow Production Manager konvertiert diese Formate automatisch in PDF-Dateien.
PNG	Ja	Ja	
JPEG	Ja	Ja	

Berichte

Berichte stellen Informationen zu Jobdruckvorgänge und Druckeraktivitäten bereit. Administratoren können diese Informationen zur Kapazitätsplanung, Messung und Optimierung der Produktionseffizienz und Identifizierung von Problemen verwenden.

Aktivitäten

Eine **Aktivität** enthält den Code, der eine bestimmte Aktion durchführt, z. B. einen Job erstellen oder entfernen. Sie kann auch zur Definition von standardmäßigen Jobeigenschaftswerten dienen.

TotalFlow Production Manager enthält alle erforderlichen Aktivitäten zum Drucken eines Jobs. Sie können diese Aktivitäten kopieren und ändern, um benutzerdefinierte Aktivitäten zu erstellen.

Jobübergabe

1

Sie können Jobs unter Verwendung anderer TotalFlow-Anwendungen, des Line Printer Daemon Protocol (LPD), des File Transfer Protocol (FTP) oder anderer Methoden zum Kopieren von Dateien an TotalFlow Production Manager senden.

Jobs werden an die von Ihnen definierten Workflow übergeben. Workflows empfangen den Job und leiten die Jobverarbeitung ein.

Es gibt die folgenden unterstützten Jobübergabemethoden:

Schnellübergabe von RICOH TotalFlow Production Manager

TotalFlow Production Manager ermöglicht das Eingeben von Jobs durch Ziehen eines unterstützten Dateityps auf den Übergabebereich. Die Dateien werden dann an einen TotalFlow Production Manager-Workflow gesendet, der die Jobs verarbeiten kann.

RICOH TotalFlow Prep

Mit TotalFlow Prep können Sie Dokumente bearbeiten und überprüfen und Dokumente auswählen, um einen Job mit einem Job-Ticket zu erstellen und den Job dann an einen TotalFlow Production Manager-Workflow zu übergeben.

RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission

Mit TotalFlow Production Manager Job Submission können Sie Dokumente auswählen, um einen Job mit einem Job-Ticket zu erstellen und den Job dann an einen TotalFlow Production Manager-Workflow zu übergeben.

RICOH TotalFlow PM PDF Print Driver

Mit TotalFlow PM PDF Print Driver können Sie über jedes unterstützte Betriebssystem Dokumente an den TotalFlow Production Manager-Server senden und anschließend den Job über einen TotalFlow Production Manager-Workflow über TotalFlow Production Manager Job Submission übermitteln.

Ordner für Sofortdruck

Sie können einen FTP-Client oder die von Ihnen bevorzugte Methode verwenden, um Druckdateien in einen Ordner für Sofortdruck kopieren oder zu verschieben. Wenn Sie einen Job in das Verzeichnis des Ordners für Sofortdruck kopieren oder verschieben, empfängt der dem Ordner für Sofortdruck zugeordnete Workflow den Job automatisch und leitet die Jobverarbeitung automatisch ein.

LPD-Protokoll

Sie können den LPR-Anschluss, den Befehl **lpr** oder einen anderen Befehl, der das LPD-Protokoll benutzt, zum Übergeben von Jobs an einen Workflow verwenden. Geben Sie den Namen des Workflows als Zieldrucker an. Der Name des Workflows ist beispielsweise der Wert der Option **-P** des **lpr**-Befehls.

MarcomCentral Web-to-Print-System

Um Aufträge zu erstellen, können Sie MarcomCentral-Verbindungen verwenden. TotalFlow Production Manager empfängt automatisch Aufträge von den MarcomCentral-Stores, mit denen Sie verbunden sind, verarbeitet die Aufträge wie verlangt, liefert Status-Aktualisierungen, erstellt Lieferscheine, Rechnungen und Abrechnungen.

Merkmale

TotalFlow Production Manager benutzt Merkmale zum Definieren der Attribute aller Objekte wie Workflows, Drucker und Jobs.

Die TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle stellt eine vollständige Beschreibung der einzelnen Merkmale bereit. Die Beschreibung enthält Informationen zu den gültigen Werten und zu der Bedeutung der einzelnen Merkmale.

Es gibt folgende Merkmale:

Servermerkmale

Servermerkmale definieren bestimmte übergeordnete Attribute des TotalFlow Production Manager-Systems. Servermerkmale steuern beispielsweise, wie oft Benutzer ihre Kennwörter ändern müssen.

Administratoren legen normalerweise alle für die Installation erforderlichen Servermerkmale bei der Erstkonfiguration des Systems fest. Administratoren können über den **[Server]**-Pod auch auf Servermerkmale der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle zugreifen, sodass sie ein Servermerkmal zu einem späteren Zeitpunkt konfigurieren oder ändern können.

Druckermerkmale

Druckermerkmale definieren die Netzposition und die Zuordnungsattribute der Drucker. Über die Zuordnungsattribute können Jobs einem Drucker zugeordnet werden.

Workflow-Merkmale

Workflow-Merkmale definieren die Attribute der Workflows.

Administratoren legen Workflow-Merkmale normalerweise beim Erstellen eines Workflows fest. Sie können beispielsweise ein Merkmal eines Workflows verwenden, um die Methoden zu steuern, die für die Übergabe eines Jobs an den Workflow verwendet werden können.

Verbindungseigenschaften

Verbindungseigenschaften definieren die Details von Verbindungen.

Administratoren geben die Verbindungs-Tokens und andere Eigenschaften ein, wenn sie sie erstellen. Sie können z. B. ein Auftrags-Token verwenden, um die MarcomCentral-Auftrags-ID zu identifizieren, die Informationen zur Verarbeitung des entsprechenden TotalFlow Production Manager-Jobs enthält.

Papiermerkmale

Papiermerkmale definieren die Attribute von Papieren, zum Beispiel die Höhe, die Breite und das Gewicht.

Benutzermerkmale

Benutzermerkmale definieren die Attribute von Benutzern, die zur Verwendung des Systems berechtigt sind.

TotalFlow Production Manager stellt einen vordefinierten Satz von Berechtigungen bereit. Sie können Berechtigungen weder hinzufügen noch die Attribute von Berechtigungen ändern. Administratoren ordnen Benutzern bei der Erstkonfiguration bestimmte Berechtigungen zu. Berechtigungen steuern die Funktionen und Bereiche von TotalFlow Production Manager, auf die Benutzer zugreifen können.

Jobeigenschaften

Jobmerkmale definieren die Attribute der Jobs. Workflows erstellen Jobattribute aus den Eingabedateien, die sie empfangen.

Jobeigenschaften steuern alle Aspekte der Jobverarbeitung und des Druckens. Jobmerkmale können beispielsweise für Folgendes verwendet werden:

- Sie können den Job zurückstellen, bevor das Drucken beginnt.
- Den Job nach Abschluss der gesamten Jobverarbeitung für einen festgelegten Zeitraum speichern.

Die Jobeigenschaften werden bei der Übermittlung des Jobs festgelegt, entweder im Job-Ticket oder im Druckbefehl. TotalFlow Production Manager ermöglicht es Administratoren und Bedienern außerdem, die Werte für die Jobeigenschaften auf Jobbasis zu ändern oder zu überschreiben.

TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle

Die TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle ist eine browserbasierte Schnittstelle, auf die berechtigte Benutzer von einem beliebigen Windows-System, das Zugriff auf das Netzwerk hat, zugreifen können.

TotalFlow Production Manager kann diese Browser auf diesen Systemen verwenden:

	Windows 11	Windows 10
Microsoft Edge 133	Ja	Ja
Mozilla Firefox 135 (siehe Hinweis)	Ja	Ja
Google Chrome 133 (siehe Hinweis)	Ja	Ja

	Windows Server 2019	Windows Server 2022	Windows Server 2025
Microsoft Edge 133	Ja	Ja	Ja
Mozilla Firefox 135 (siehe Hinweis)	Ja	Ja	Ja
Google Chrome 133 (siehe Hinweis)	Ja	Ja	Ja

↓ Hinweis

Dies ist die neueste Version, die mit TotalFlow Production Manager 4.3.8 getestet wurde. Sie können jedoch neuere Versionen dieses Browsers verwenden.

Die TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle besteht aus Seiten, auf denen Benutzer bestimmte Aufgaben ausführen können. Bediener verwenden die Seite **[Operationen]**, um eingehende, in Verarbeitung stehende und abgeschlossene Jobs zu verfolgen. Sie verwenden die Seite **[Warteschlangen]** zum Verwalten von Warteschlangen und Zuordnen von Jobs zu Druckern. Administratoren verwenden die Seite **[Konfiguration]**, um Benutzer und Papiertypen zu erstellen und zu ändern und Servermerkmale einzurichten. Sie verwenden die Seite **[Operationen]**, um Drucker,

Workflows und Druckerpools zu erstellen. Klicken Sie zum Anzeigen einer Seite auf ihre Schaltfläche in der Menüleiste.

★ Wichtig

Verwenden Sie zum Wechseln zwischen Registerkarten in der Benutzeroberfläche immer die Seitenschaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärts-Schaltflächen des Browsers zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

Die Registerkarten auf jeder Seite ermöglichen das Interagieren mit Jobs, Druckern, Workflows usw.

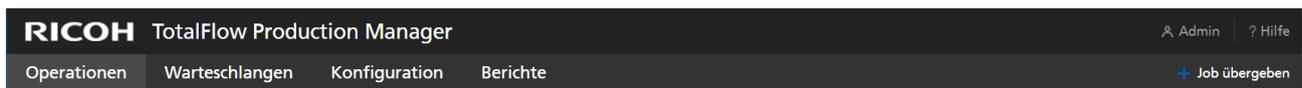
Alle Abbildungen der Benutzerschnittstelle zeigen die Benutzerschnittstelle so an, wie sie dargestellt wird, wenn ein Administrator angemeldet ist. Da Bediener und Überwacher nicht dieselben Aufgaben ausführen können, können sie die Steuerelemente für diese Aufgaben nicht sehen.

Name	Papiertyp	Standardpapier	Farbe	Gewicht (g/...	Quelle
▼ BENUTZERDEFINIERTES PAPIER (5)					
A4	Normal	A4 (210.0 x 297.0 mm)	Weiß		
A4_uno	Normal	A4 (210.0 x 297.0 mm)	Nicht festgel...	80	
Letter	Normal	Letter (8.5 x 11.0 in.)	Weiß		
NN	Klarsichtordner	A4 (210.0 x 297.0 mm)	Gelb		
TEST	Normal	A4 (210.0 x 297.0 mm)	Nicht festgel...	80	
▶ VOLLSTÄNDIGER KATALOG (53)					

1. Die **Menüleiste** befinden sich oben auf jeder Seite der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle.
2. Wollen Sie eine **Seite** anzeigen, klicken Sie auf ihre Schaltfläche in der Menüleiste. In diesem Beispiel wird die Seite **[Konfiguration]** gezeigt. Enthalten ist außerdem dem Pod und der **[Server]**-Pod, der **[Benutzer]**-Pod und der **[Verbindungen]**-Pod auf der linken Seite sowie der **[Papiere]**-Pod auf der rechten Seite. Jeder **Pod** ist ein modulares Teilfenster, in dem Daten zum Server, zu Benutzern, Papiertypen oder Jobs angezeigt werden.

Menüleiste

Oben auf der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle befindet sich eine Menüleiste, die auf jeder Seite der Schnittstelle verfügbar ist.



In der Menüleiste können Benutzer die folgenden Aktionen ausführen:

- Zwischen den verfügbaren Seiten wechseln. Klicken Sie zum Beispiel links in der Menüleiste auf **[Operationen]**, **[Warteschlangen]**, **[Konfiguration]** oder **[Berichte]**.

★ Wichtig

Verwenden Sie zum Wechseln zwischen Registerkarten in der Benutzeroberfläche immer die Seitenschaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärts-Schaltflächen des Browsers zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

- Wechseln Sie zwischen Registerkarten auf der Seite **[Operationen]**. Klicken Sie auf **[Operationen]** und wählen Sie dann den Namen der Registerkarte aus.
- Melden Sie einen Benutzer aus TotalFlow Production Manager ab. Klicken Sie auf , das Symbol Administratorwerkzeuge rechts in der Menüleiste, und dann auf **[Abmelden]**.
- Ändern Sie das Passwort eines angemeldeten Benutzers. Klicken Sie auf , das Symbol Administratorwerkzeuge rechts in der Menüleiste, und dann auf **[Kennwort ändern...]**.
- Laden Sie TotalFlow PM PDF Print Driver herunter. Klicken Sie auf , das Symbol Administratorwerkzeuge rechts in der Menüleiste, und dann auf **[Treiber herunterladen...]**.
- Informationen finden Sie in der Onlineversion des *TotalFlow Production Manager-Benutzerhandbuchs*. Klicken Sie auf , die Hilfe-Schaltfläche, auf der rechten Seite der Menüleiste, und klicken Sie auf **[Hilfe]**.
- Zeigen Sie Informationen zu dieser Installation von TotalFlow Production Manager an, darunter die Versionsnummer, ob es sich bei der installierten Lizenz um eine Testlizenz oder dauerhafte Lizenz handelt und die Anzahl der Tage, bis die Testlizenz abläuft. Klicken Sie auf , die Hilfe-Schaltfläche, auf der rechten Seite der Menüleiste, und klicken Sie auf **[Produktinformation]**.

[Operationen]-Seite

Die Seite **[Operationen]** der TotalFlow Production Manager-Benutzeroberfläche ist ein zentraler Ort, an dem Administratoren, Bediener und Überwacher beobachten können, wie TotalFlow Production Manager eingehende, gerade verarbeitete und abgeschlossene Jobs weiterleitet und verfolgt sowie den Status der Drucker und Workflows, die Jobs verarbeiten, anzeigen. Administratoren können hier auch neue Drucker, Workflows und Druckerpools erstellen.

Administratoren und Bediener können Drucker und Workflows verwalten. Auf den Seiten **[Operationen]** und **[Warteschlangen]** können Administratoren und Bediener Jobs zu Druckern zuweisen und Jobtickets im letzten Moment bearbeiten.

Die Seite **[Operationen]** enthält einen Pod **[Objekte]**, einen **[Alle Jobs]** und einen Pod **[Systemzusammenfassung]**. Im Pod **[Objekte]** können Sie zwischen diesen Registerkarten wechseln:

- **[Drucker]**
- **[Workflows]**

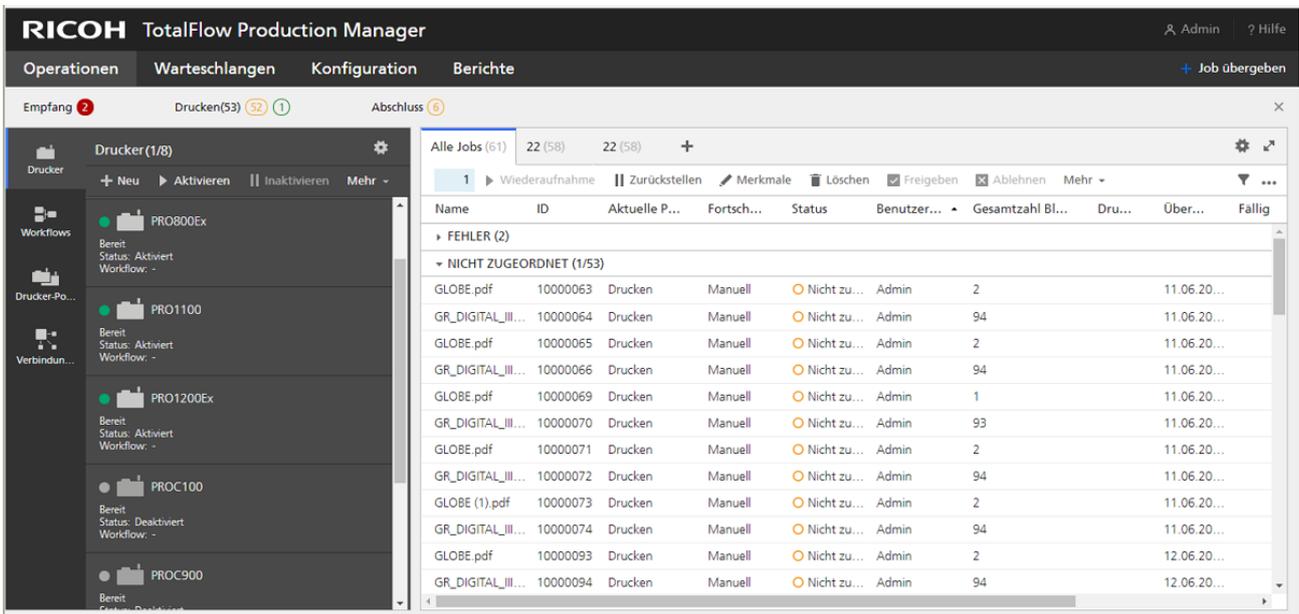
- [Drucker-Pools]
- [Verbindungen]

Auf dem Pod **[Alle Jobs]** werden alle Jobs angezeigt, die TotalFlow Production Manager empfangen hat.

Klicken Sie im Pod **[Systemzusammenfassung]** auf , das Symbol Einstellungen, und wählen Sie dann **[Alle Jobs]** aus, um den Pod **[Systemzusammenfassung]** aufzurufen. Daraufhin wird eine Zusammenfassung der Jobs auf Basis ihrer aktuellen Phase angezeigt, und Sie können sich eine Gruppe von Jobs in einer neuen Registerkarte des Pods **[Alle Jobs]** anzeigen lassen.

★ Wichtig

Verwenden Sie zum Wechseln zwischen Registerkarten in der Benutzeroberfläche immer die Seitenschaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärts-Schaltflächen des Browsers zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

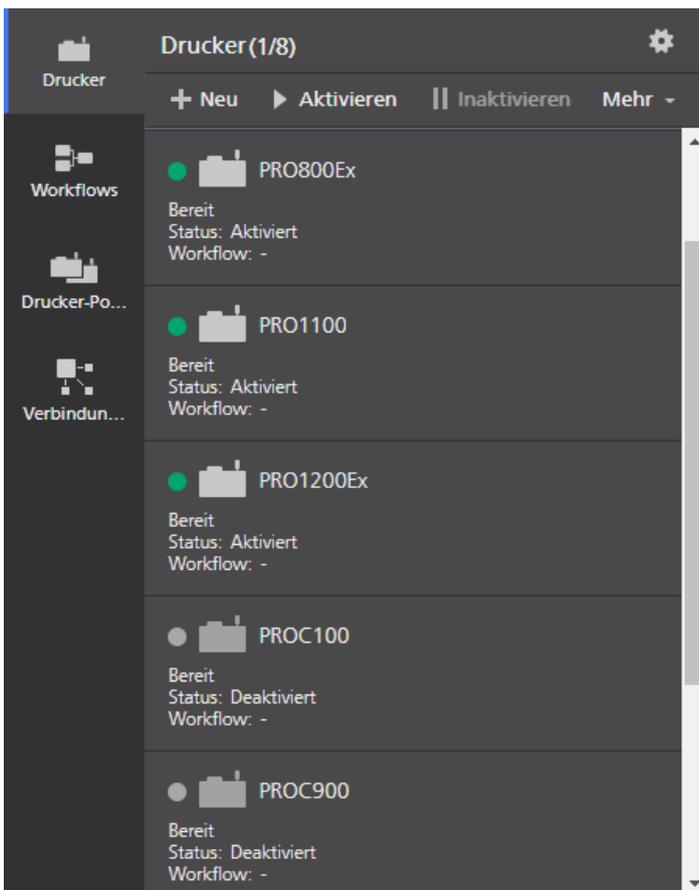


The screenshot shows the RICOH TotalFlow Production Manager interface. The top navigation bar includes 'Operationen', 'Warteschlangen', 'Konfiguration', and 'Berichte'. The main area displays the 'Alle Jobs (61)' pod, which is currently showing a list of jobs. The list has columns for Name, ID, Aktuelle P..., Fortsch..., Status, Benutzer..., Gesamtzahl Bl..., Dru..., Über..., and Fällig. The jobs listed include 'GLOBE.pdf' and 'GR_DIGITAL_III...' with various IDs and statuses. The interface also shows a sidebar with printer information and a top bar with user information and a help icon.

Um eine Aktion an einem Objekt auszuführen, wählen Sie das Objekt und dann eine der Optionen oben auf der Registerkarte aus. Oder klicken Sie auf **[Mehr]** oben im Pod und wählen Sie dann eine Aktion aus. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken und eine Option aus dem Menü auswählen.

Registerkarte [Drucker]

Verwenden Sie die Registerkarte **[Drucker]**, um Informationen zu den in TotalFlow Production Manager definierten Druckern anzuzeigen.

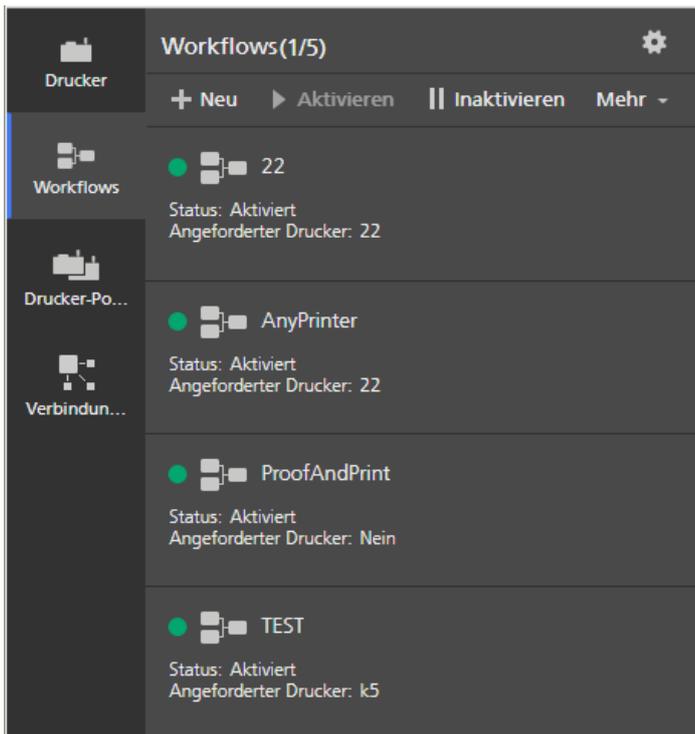


Auf der Seite **[Operationen]** können Administratoren Drucker hinzufügen und löschen. Bediener und Administratoren können Aktionen auf Druckern ausführen, beispielsweise können sie zugeordnete Jobs aktivieren, deaktivieren und anzeigen.

Die Registerkarte **[Drucker]** zeigt den Namen und Status der Drucker an.

Registerkarte **[Workflows]**

Verwenden Sie die Registerkarte **[Workflows]**, um Informationen zu den in TotalFlow Production Manager definierten Workflows anzuzeigen.

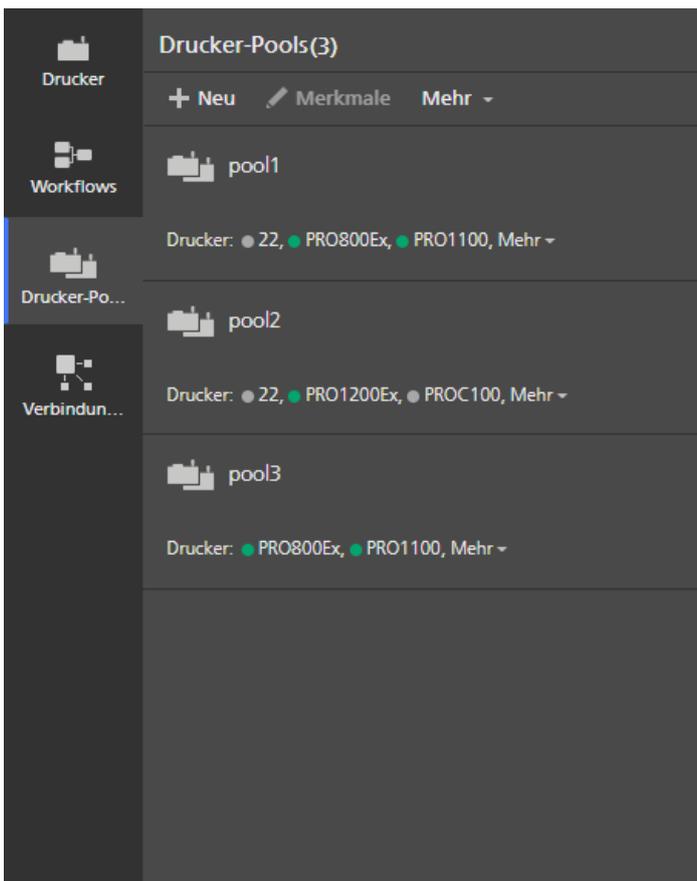


Bediener und Administratoren können Aktionen an den Workflows wie Aktivieren und Deaktivieren ausführen. Auf der Seite **[Operationen]** können Administratoren Workflows hinzufügen und löschen.

Die Registerkarte **[Workflows]** zeigt den Namen und Status der Workflows an.

Registerkarte **[Drucker-Pools]**

Verwenden Sie die Registerkarte **[Drucker-Pools]**, um Informationen über Drucker-Pools anzuzeigen, die in TotalFlow Production Manager erstellt wurden.

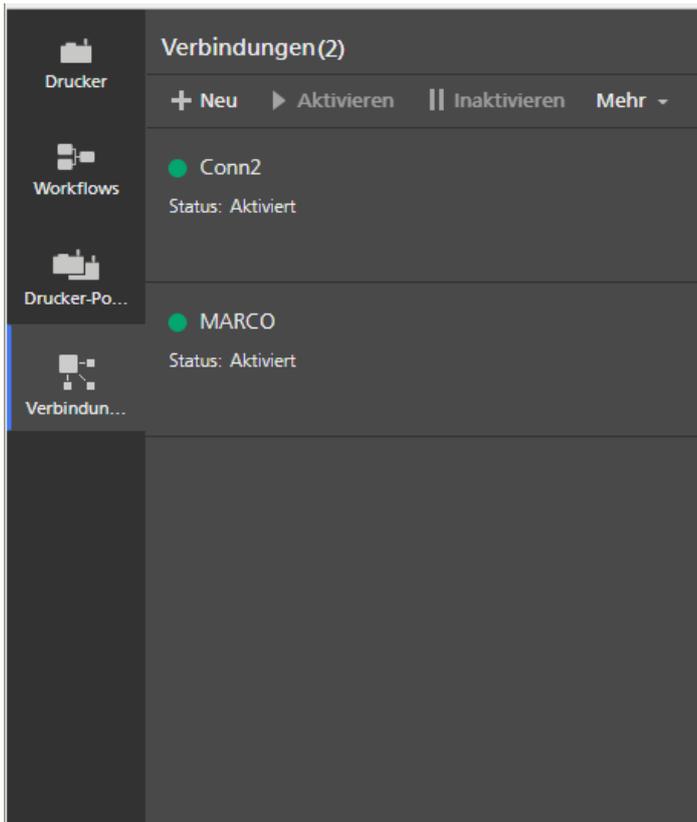


Administratoren können Aktionen an den Druckerpools ausführen, z. B. Merkmale erstellen, löschen oder ändern. Bediener können Merkmale und Protokolle anzeigen oder Jobs zu Druckerpools zuweisen.

Die Registerkarte **[Drucker-Pools]** zeigt Namen der Pools und die zugeordneten Drucker an.

Registerkarte **[Verbindungen]**

Verwenden Sie die Registerkarte **[Verbindungen]**, um TotalFlow Production Manager zu ermöglichen, Aufträge von externen Eingabeanwendungen wie dem MarcomCentral Web-to-Print-System zu empfangen.



Administratoren können Aktionen an den Verbindungen ausführen, z. B. Eigenschaften erstellen, löschen oder ändern. Bediener können Eigenschaften und Protokolle anzeigen.

Die Registerkarte **[Verbindungen]** zeigt den Namen, verknüpfte Workflows und den Status der Verbindungen an.

[Alle Jobs]-Pod

Im **[Alle Jobs]**-Pod werden die Jobs in TotalFlow Production Manager angezeigt.

Name	ID	Aktuelle Phase	Fortschritt	Benutzerna...	Status	Gesamtzah...	Übergabe	Fällig
▼ NICHT ZUGEORDNET (1/38)								
GR_DIGITAL_III...	10000094	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	94	12.06.2018 13:27	
GLOBE.pdf	10000093	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	2	12.06.2018 13:27	
GR_DIGITAL_III...	10000074	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	94	11.06.2018 15:02	
GLOBE (1).pdf	10000073	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	2	11.06.2018 15:02	
GR_DIGITAL_III...	10000072	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	94	11.06.2018 15:02	
GLOBE.pdf	10000071	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	2	11.06.2018 15:02	
GR_DIGITAL_III...	10000070	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	93	11.06.2018 15:01	
GLOBE.pdf	10000069	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	1	11.06.2018 15:01	
GR_DIGITAL_III...	10000066	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	94	11.06.2018 12:20	
GLOBE.pdf	10000065	Drucken	Manuell	Admin	○ Nicht zugeordnet	2	11.06.2018 12:19	

Bediener und Administratoren können ausführliche Informationen zu bestimmten Jobs anzeigen und Aktionen wie das Zurückstellen und Wiederaufnehmen oder das erneute Drucken von Jobs ausführen.

Auf der Seite **[Operationen]** können Sie den Pod **[Alle Jobs]** filtern, um nur Jobs mit den angezeigten Merkmalen anzuzeigen.

Im **[Alle Jobs]**-Pod werden folgende standardmäßigen Jobeigenschaften angezeigt:

- **[Name]** - Gibt den Namen des Jobs an.
- **[ID]** - Gibt die Identifikationsnummer an, die dem Job zugewiesen wurde.
- **[Aktuelle Phase]** - Zeigt die Verarbeitungs-Phase an, die der Job erreicht hat.
- **[Fortschritt]** - Zeigt an, wo sich der Job im Druckvorgang befindet.
- **[Status]** - Gibt den aktuellen Status des Jobs an, z. B. In Bearbeitung oder Fehler.
- **[Benutzername]** - Gibt den Namen des Benutzers an, der den Job gesendet hat. Der angezeigte Name kann je nach Jobübergabemethode oder Plattform abweichen.
- **[Gesamtzahl Blätter]** - Gibt einen berechneten Wert an, der zur Planung von Jobs für Drucker verwendet wird.

 **Hinweis**

Dieser Wert ist ein Schätzwert auf Basis der in **[Jobmerkmal-Editor]** festgelegten Jobeigenschaften und kann je nach Drucker-Controller variieren.

- **[Übergabe]** - Gibt den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) der Joberstellung durch den Workflow an.
- **[Fällig]** - Gibt an, ob der Job an einem bestimmten Datum fällig ist und wie viele Tage bis zum Fälligkeitsdatum verbleiben.

Um weitere Eigenschaften hinzuzufügen, klicken Sie auf *******, das Symbol Extras, und dann auf **[Spalten verwalten...]**.

Die **Jobstatusindikatoren** zeigen die aktuelle Jobphase und den Fortschritt an:

- **[Manuell]** Fortschrittskategorie:
 - Gestoppt
 - TotalFlow Prep wartet
 - TotalFlow Prep arbeitet
 - Nicht zugeordnet
 - Warten auf Freigabe
 - Warten auf Bedieneraktion
 - Warten auf Passwort
 - Warten auf das Abschließen des Auftrags
- **[Fehler]** Fortschrittskategorie:
 - Fehler
- **[Anstehend]** Fortschrittskategorie:

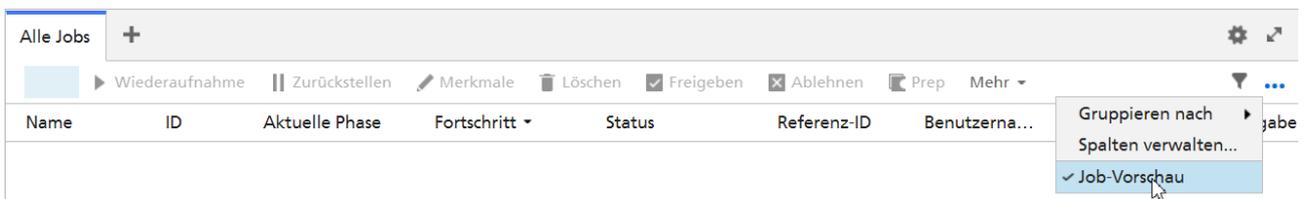
- Zugeordnet
 - Abschluss
 - In Warteschlange
 - Gespeichert
 - Nicht zugeordnet mit Rückhaltezeit oder einem deaktivierten Drucker zugewiesen
 - Wartestatus
- **[Verarbeitung]** Fortschrittskategorie:
 - Erstellung läuft
 - Drucken
 - Verarbeitung
 - Spoolt
 - Gehalten auf Drucker
 - Ausgesetzt in Drucker
 - Gestoppt in Drucker

Klicken Sie im Pod **[Systemzusammenfassung]** auf , das Symbol Einstellungen, und wählen Sie dann **[Alle Jobs]** aus, um den Pod **[Systemzusammenfassung]** aufzurufen. Daraufhin wird eine Zusammenfassung der Jobs auf Basis ihrer aktuellen Phase angezeigt, und Sie können sich eine Gruppe von Jobs in einer neuen Registerkarte des Pods **[Alle Jobs]** anzeigen lassen.



Um die Anzeige der Jobs in einer Registerkarte zu ändern, öffnen Sie die Registerkarte, klicken Sie auf das **...**, das Symbol Extras, und gruppieren Sie dann die Jobs oder wählen Sie die Pod-Spalten nach Bedarf.

Klicken Sie auf **...**, das Symbol Extras, und wählen Sie dann **[Job-Vorschau]**, um die Jobvorschau aufzurufen.



Wenn Sie einen Job auswählen, können Sie seine Vorschau rechts vom Pod sehen.

[Warteschlangen]-Seite

Auf der Seite **[Warteschlangen]** der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle können Administratoren, Bediener und Überwachungsbeauftragte die Warteschlange mit Jobs für jeden Drucker anzeigen.

Administratoren und Bediener können Jobs von einem Drucker zu einem anderen verschieben, oder die Reihenfolge von Jobs in einer Warteschlange ändern. Auf den Seiten **[Warteschlangen]** und **[Operationen]** können Administratoren und Bediener Jobs zu Druckern zuweisen und Jobtickets im letzten Moment bearbeiten.

Die Seite **[Warteschlangen]** enthält einen **[Warteschlangen]**-Pod und einen **[Manuelle Jobs]**-Pod sowie einen **[Systemzusammenfassung]**-Pod. Der Pod **[Manuelle Jobs]** wird gefiltert, um Jobs im Fortschritt der manuellen Phase anzuzeigen. Verwenden Sie ihn, um diese Jobs zu Druckern zuzuordnen.

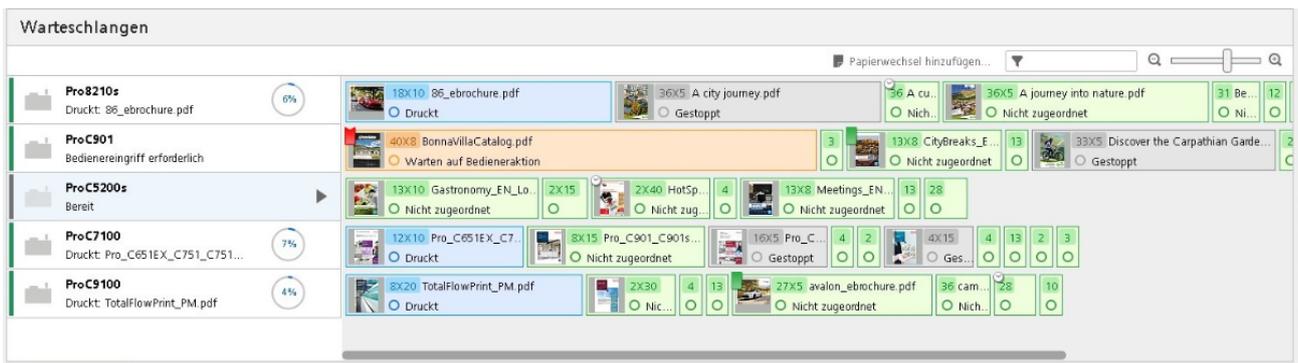
★ Wichtig

Verwenden Sie zum Wechseln zwischen Registerkarten in der Benutzeroberfläche immer die Seitenschaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärts-Schaltflächen des Browsers zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

Name	ID	Aktuelle Phase	Fortschritt	Status	Benutzerna...	Gesamtzahl...	Übergabe	Fällig
DRUCKEN (16)								
yanisia_ebrochu...	10000061	Drucken	Manuell	Nicht zugeordnet	Admin	10	29.06.2017 16:38	
yanis_ebrochure...	10000060	Drucken	Manuell	Nicht zugeordnet	Admin	18	29.06.2017 16:38	
sienna_ebroch...	10000059	Drucken	Manuell	Nicht zugeordnet	Admin	27	29.06.2017 16:38	
Touring_EN_Lo...	10000058	Drucken	Manuell	Nicht zugeordnet	Admin	13	29.06.2017 16:38	
TotalFlow_Prep...	10000057	Drucken	Manuell	Nicht zugeordnet	Admin	4	29.06.2017 16:38	
TotalFlow_PM...	10000056	Drucken	Manuell	Nicht zugeordnet	Admin	2	29.06.2017 16:38	

[Warteschlangen]-Pod

Der **[Warteschlangen]**-Pod zeigt Drucker und die Jobs an, die für das Drucken auf den Druckern zugeordnet sind. Außerdem werden Papierwechselaktionen und spezielle Anweisungen angezeigt.



Auf der linken Seite des **[Warteschlangen]**-Pods werden die Drucker angezeigt. Klicken Sie zum Öffnen des Dialogfelds **[Status für Drucker]** mit der rechten Maustaste auf den Druckerbereich und klicken Sie dann auf **[Status...]**.

Auf der rechten Seite wird die Warteschlange mit Job für jeden Drucker angezeigt. Die Jobs sind in der Reihenfolge angeordnet, in der sie voraussichtlich gedruckt werden. Um den Ort eines Jobs in der Warteschlange zu ändern, ziehen Sie den Job an die neue Position.

Zeigen Sie mit der Maus auf einen Job, um den Jobnamen, die Job-ID, die aktuelle Aktivität und die Anzahl der Seiten und der Kopien im Job anzuzeigen.

Doppelklicken Sie auf einen Job, um ein Dialogfeld zu öffnen, das den Status des Jobs anzeigt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job, um andere Aktionen wie das Ändern der Anzahl der Kopien oder der Jobmerkmale, Halten, Verschieben oder Löschen durchzuführen.

 , die Bedienermarkierung, zeigt an, dass bei einem Job Anweisungen für den Bediener vorhanden sind. Klicken Sie auf die Bedienermarkierung, um diese Anweisungen anzuzeigen. Die Markierung wird rot, wenn Sie das Dialogfeld **[Spezielle Anweisungen]** schließen, ohne den Job zu drucken.

 , die Markierung zurückgehaltener Job, zeigt an, dass ein Job bis zu einer bestimmten Zeit zurückgehalten wird. Doppelklicken Sie auf den Job, um zu sehen, wann er für das Drucken freigegeben wird.

 , die Papierwechselmarkierung, zeigt an, dass der Bediener das Papier wechseln muss, das im Drucker eingelegt ist. Doppelklicken Sie auf das Symbol, um die Anweisungen für den Papierwechsel anzuzeigen.

[Konfiguration]-Seite

Auf der Seite **[Konfiguration]** der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle können Administratoren die Merkmale von Benutzern und Papier erstellen und ändern. Administratoren haben auch die Möglichkeit, Servermerkmale festzulegen.

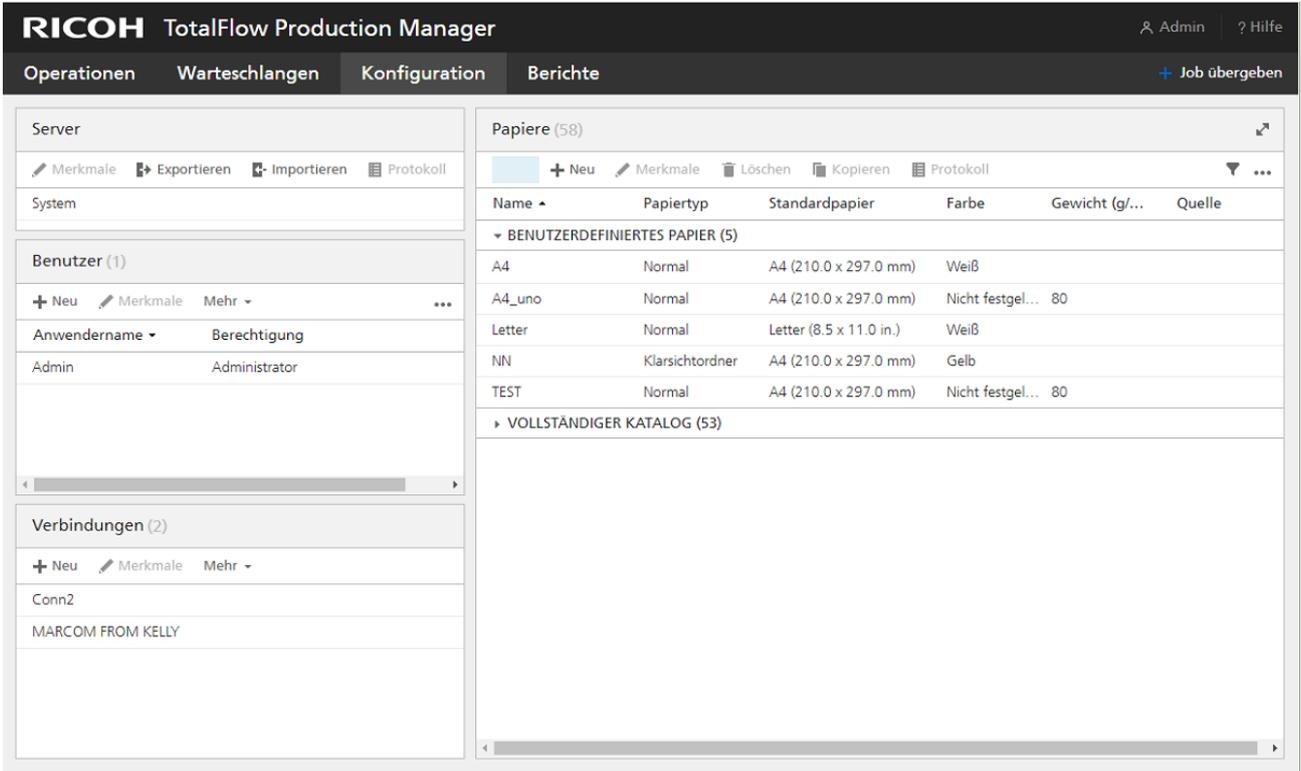
Die Seite **[Konfiguration]** verfügt über Pods für Objekte, die nur Administratoren anzeigen oder ändern können: einen **[Server]**-Pod, einen **[Papiere]**-Pod und einen **[Benutzer]**-Pod.

- Um einen Pod zu öffnen, klicken Sie auf **[Konfiguration]** und dann auf den Namen des Pods. Von einem bereits geöffneten Pod können Sie keine weitere Kopie öffnen.

- Um einen Pod zu schließen, klicken Sie auf , das Symbol Beenden, in der rechten oberen Ecke.

★ Wichtig

Verwenden Sie zum Wechseln zwischen Registerkarten in der Benutzeroberfläche immer die Seitenschaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärts-Schaltflächen des Browsers zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

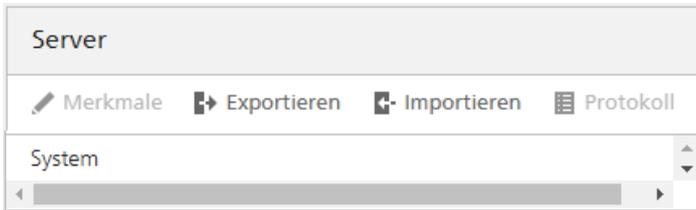


The screenshot shows the RICOH TotalFlow Production Manager interface. The top navigation bar includes 'Operationen', 'Warteschlangen', 'Konfiguration', and 'Berichte'. The 'Konfiguration' tab is active, displaying several panels:

- Server:** A panel with a search icon, 'Exportieren', 'Importieren', and 'Protokoll' buttons, and a 'System' field.
- Benutzer (1):** A panel with '+ Neu', 'Merkmale', and 'Mehr' buttons. It shows a table with columns 'Anwendername' and 'Berechtigung', listing 'Admin' with 'Administrator' permissions.
- Verbindungen (2):** A panel with '+ Neu', 'Merkmale', and 'Mehr' buttons. It shows a table with columns 'Conn2' and 'MARCUM FROM KELLY'.
- Papiere (58):** A large table with columns: Name, Papiertyp, Standardpapier, Farbe, Gewicht (g/...), and Quelle. It lists user-defined papers (A4, A4_uno, Letter, NN, TEST) and a full catalog (VOLLSTÄNDIGER KATALOG (53)).

[Server]-Pod

Der **[Server]**-Pod zeigt den TotalFlow Production Manager-Server. Im TotalFlow Production Manager-System kann es nur einen einzigen Server geben.



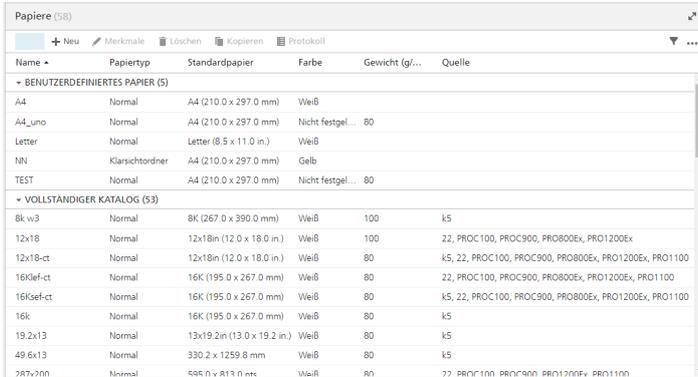
This close-up shows the 'Server' pod. It features a title bar 'Server' and a toolbar with 'Merkmale', 'Exportieren', 'Importieren', and 'Protokoll' buttons. Below the toolbar is a 'System' field with a scroll bar.

Administratoren können den **[Server]**-Pod verwenden, um Informationen zu TotalFlow Production Manager anzuzeigen und zu ändern.

Im Pod **[Server]** identifiziert der **Servername** den Server. Dieser Name ist im **[System]** festgelegt, und Sie können ihn nicht ändern.

[Papiere]-Pod

Der **[Papiere]**-Pod führt die definierten Papiere auf.



Name	Papiertyp	Standardpapier	Farbe	Gewicht (g/...	Quelle
- BENUTZERDEFINIERTES PAPIER (5)					
A4	Normal	A4 (210.0 x 297.0 mm)	Weiß		
A4_uno	Normal	A4 (210.0 x 297.0 mm)	Nicht festgel...	80	
Letter	Normal	Letter (8.5 x 11.0 in.)	Weiß		
NN	Klarsichtordner	A4 (210.0 x 297.0 mm)	Gelb		
TEST	Normal	A4 (210.0 x 297.0 mm)	Nicht festgel...	80	
- VOLLSTÄNDIGER KATALOG (53)					
8k_w3	Normal	8K (267.0 x 390.0 mm)	Weiß	100	k5
12x18	Normal	12x18in (12.0 x 18.0 in.)	Weiß	100	22, PROC100, PROC900, PRO800Ex, PRO1200Ex
12x18-ct	Normal	12x18in (12.0 x 18.0 in.)	Weiß	80	k5, 22, PROC100, PROC900, PRO800Ex, PRO1200Ex, PRO1100
16Klef-ct	Normal	16K (195.0 x 267.0 mm)	Weiß	80	22, PROC100, PROC900, PRO800Ex, PRO1200Ex, PRO1100
16Ksef-ct	Normal	16K (195.0 x 267.0 mm)	Weiß	80	k5, 22, PROC100, PROC900, PRO800Ex, PRO1200Ex, PRO1100
16k	Normal	16K (195.0 x 267.0 mm)	Weiß	80	k5
19.2x13	Normal	13x19.2in (13.0 x 19.2 in.)	Weiß	80	k5
49.6x13	Normal	330.2 x 1259.8 mm	Weiß	80	k5
787x210	Normal	555.0 x 813.0 pts	Weiß	80	22, PROC100, PROC900, PRO800Ex, PRO1200Ex, PRO1100

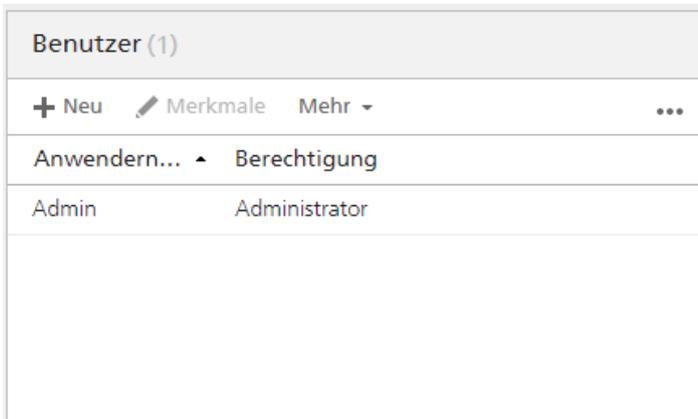
Administratoren können Informationen zu Papieren anzeigen und ändern. Sie können zudem Papiere hinzufügen und löschen.

Der Pod **[Papiere]** zeigt den Papiernamen und die ausgewählten Papiermerkmale im Tabellenformat an.

Um die Auswahl zu ändern, klicken Sie auf **...** und **[Spalten verwalten...]**.

[Benutzer]-Pod

Der **[Benutzer]**-Pod führt die TotalFlow Production Manager-Benutzer auf.



Anwenden...	Berechtigung
Admin	Administrator

Administratoren können Benutzer hinzufügen und löschen sowie die Berechtigungen von Benutzern und die Kennwörter anderer Benutzer ändern.

Der Pod **[Benutzer]** zeigt den Benutzernamen und ausgewählte Benutzermerkmale an. Um die Auswahl zu ändern, klicken Sie auf **...** und **[Spalten verwalten...]**.

[Verbindungen]-Pod

Mit dem **[Verbindungen]**-Pod, der die bereits in TotalFlow Production Manager erstellten Verbindungen anzeigt, können Sie Verbindungen erstellen.

Verbindungen (2)	
+ Neu	Merkmale Mehr ▾
Conn2	
MARCO	

Administratoren können Verbindungen hinzufügen und löschen, ihre Eigenschaften ändern oder Protokolle einsehen. Bediener können Eigenschaften und Protokolle anzeigen.

Der **[Verbindungen]**-Pod zeigt den Namen der Verbindung an.

[Berichte]-Seite

Auf der Seite **[Berichte]** der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle können Administratoren die in TotalFlow Production Manager enthaltenen Berichte anzeigen und eigene Berichte erstellen.

Die Seite **[Berichte]** enthält Pods, die die verfügbaren Berichte und aus Berichten gespeicherten Dateien auflisten, die den Inhalt eines ausgewählten Berichts anzeigen.

Sie können die Pods **[Berichte]** öffnen, schließen und erweitern, indem Sie die Symbole für Extras in der Kopfleiste verwenden.

★ Wichtig

Verwenden Sie zum Wechseln zwischen Registerkarten in der Benutzeroberfläche immer die Seitenschaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärts-Schaltflächen des Browsers zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

RICOH TotalFlow Production Manager Admin Hilfe

Operationen Warteschlangen Konfiguration **Berichte** + Job übergeben

Berichte (3)

Bericht	Übergeordneter ...	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Druckerverwendung	Druckerverwendung	Druckerverwendung
<input checked="" type="checkbox"/> Gedruckte Jobs	Gedruckte Jobs	Gedruckte Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Jobleistung	Jobleistung	Jobleistung

Jobleistung (5) CSV exportieren PDF exportieren Speichern Speichern unter Aktualisieren

Aktivitätsname	Phasenname	Workflow	Anzahl verarb...	Anzahl erfolgr...	Anzahl fehlge...	Pr
▼ ALLE (5)						
Wiederdrucke erla...	Drucken	22	14	14	0	0
Job erstellen	Empfang	22	14	14	0	0
Seiten zählen	Drucken	22	14	14	0	0
Eingabedaten erk...	Empfang	22	14	14	0	0
In PDF umwandeln	Vorbereitung	22	14	14	0	0
Gesamt : 5					Aktivitäten fehlges...	

[Berichte]-Pod

Der **[Berichte]**-Pod führt TotalFlow Production Manager-Berichte auf.

Berichte (3)

Bericht	Übergeordneter ...	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Druckerverwendung	Druckerverwendung	Druckerverwendung
<input checked="" type="checkbox"/> Gedruckte Jobs	Gedruckte Jobs	Gedruckte Jobs
<input checked="" type="checkbox"/> Jobleistung	Jobleistung	Jobleistung

Administratoren können Berichte zur Anzeige auswählen oder selbst erstellte Berichte löschen.

Der **[Berichte]**-Pod zeigt den Namen, die Beschreibung und den Zeitrahmen für jeden Bericht im Tabellenformat an.

1

[Berichtname]-Pod

Der **[Berichtname]**-Pod zeigt den Inhalt des im **[Berichte]**-Pod ausgewählten Berichts in Tabellenform an.

Drucker	Typ	Modell	% Deaktiviert	% Druckzeit	% Eingriff erf...	Kumulierte ge...	Kumulierte ge...	Erneute Drucke
ALLE (8)								
k5	Job-Ticket	RICOH Pro C7210S...	100	0	0	0	0	0
pass	Durchgriff		100	0	0	0	0	0
PROC100	Job-Ticket	Pro C7110SX E-43A	100	0	0	0	0	0
PROC900	Job-Ticket	Pro C7110SX E-43A	100	0	0	0	0	0
22	Job-Ticket	Pro C7110SX E-43A	100	0	0	0	0	0
PRO800Ex	Job-Ticket	Pro C7110SX E-43A	0	0	0	0	0	0
PRO1200Ex	Job-Ticket	Pro C7110SX E-43A	0	0	0	0	0	0
PRO1100	Job-Ticket	Pro C7110SX E-43A	0	0	0	0	0	0
Gesamt : 8								Erneute Drucke

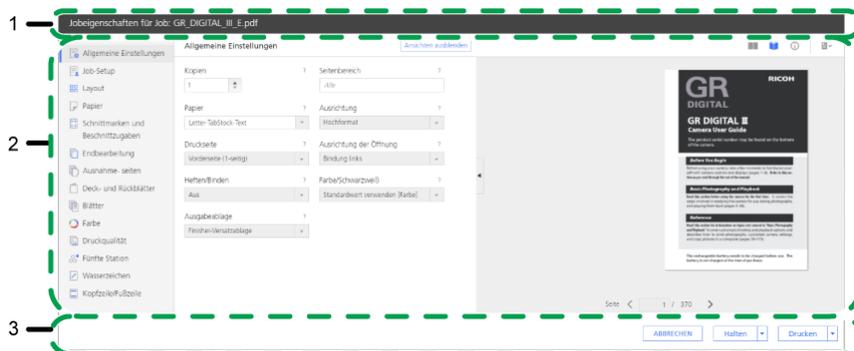
Administratoren können den Zeitraum festlegen, den der Bericht anzeigt, und eine Kopie des Berichts speichern.

[Jobmerkmal-Editor] Dialog

Das Dialogfeld **[Jobmerkmal-Editor]** besteht aus Abschnitten, mit denen Sie den Job, den Sie an den Drucker senden, konfigurieren und anzeigen können. Das Dialogfeld **[Jobmerkmal-Editor]** enthält alle Informationen, die Sie zum Konfigurieren des Jobs für das Drucken benötigen. Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden in Echtzeit gezeigt, sodass Sie sehen können, wie die endgültige Ausgabe aussehen wird.

Um das Dialogfeld **[Jobmerkmal-Editor]** zu öffnen, wählen Sie einen Job aus und klicken Sie auf die Merkmale oder die Schaltfläche zum Bearbeiten.

Die Elemente der Benutzerschnittstelle sind:



1. Titelleiste
2. Inhaltsbereich
3. Aktionsleiste

Ansichtsmodi

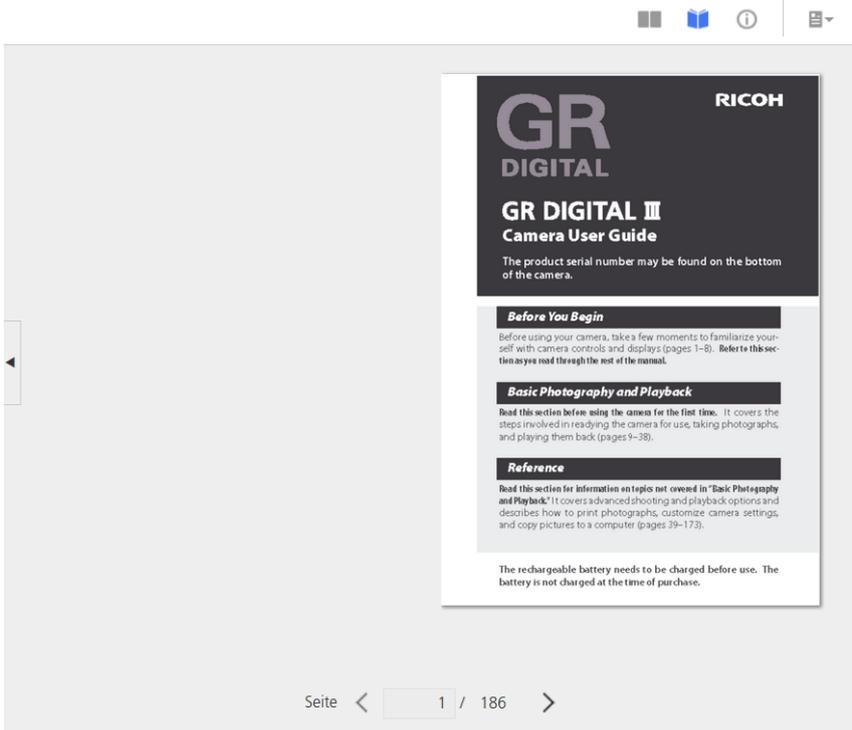
Der Ansichtsbereich des Dialogfelds hat verschiedene Optionen zum Anzeigen des Jobs oder der Informationen darüber.

Verwenden Sie das Symbol oben rechts im Abschnitt, um die Ansicht wie in der Tabelle beschrieben zu ändern.

Symbol	Ansichtsname	Beschreibung
	[Blattansicht]	Zeigt den Job als Seiten an, angeordnet in der Reihenfolge, in der Sie diese lesen.
	[Buchansicht]	Zeigt den Job als ein Buch an.
	[Jobzusammenfassung]	Fasst alle Jobeinstellungen zusammen. Diese Einstellungen können als HTML-Dateien exportiert werden.
	[Optionen anzeigen]	Zeigt die Seitenzahlen, Trennblätter und den Ursprungspunkt an.

[Buchansicht]

Das **[Buchansicht]**  zeigt den Job als Buch in der Mitte des Inhaltsbereichs an. Sie können die Seiten durchblättern und die Änderungen am Job, den Sie drucken müssen, in Echtzeit sehen.



Um die Seiten zu blättern, klicken Sie auf die Kante des Blatts oder auf die Symbole für vor und zurück.

Symbol	Name
<	[Vorherige Seite]
>	[Nächste Seite]

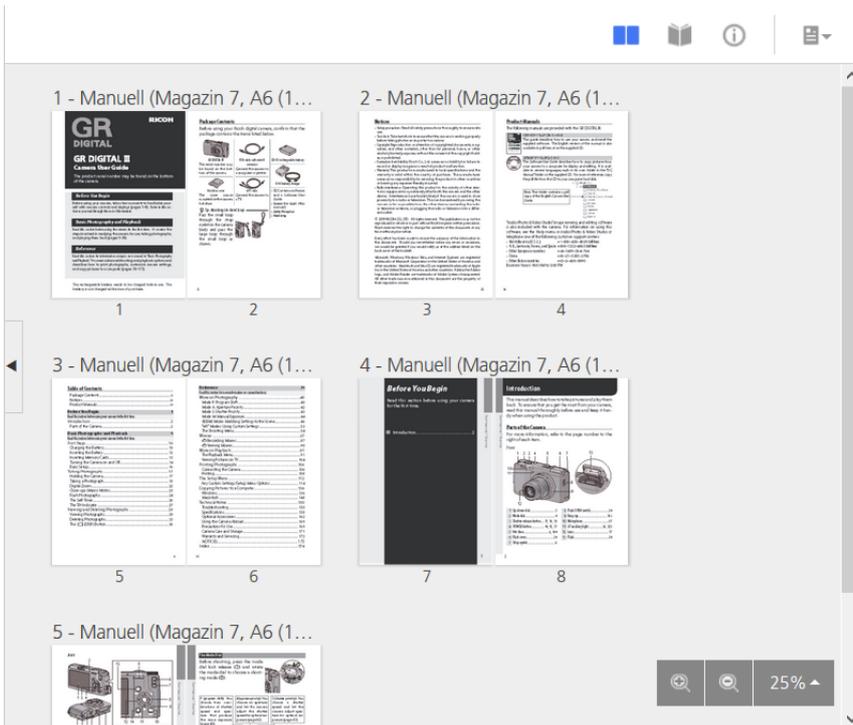
Für große Druckjobs mit mehr als 1.000 Seiten werden nur die ersten 1.000 Seiten zur Anzeige geladen. Sie können die Anzahl der geladenen Seiten im Verhältnis zur Gesamtanzahl der Seiten im Job sehen. Die Ausnahmeseiten sind nur sichtbar, wenn der Seitenbereich, der die Ausnahmeseiten enthält, bereits geladen wurde.

★ Wichtig

Diese Ansicht ist nicht verfügbar, wenn einige der Optionen nicht festgelegt sind, z. B. die Druckseite oder das Papierformat.

[Blattansicht]

Die **[Blattansicht]**  zeigt mehrere Seiten in der Reihenfolge an, in der Sie die Seiten im Job lesen.



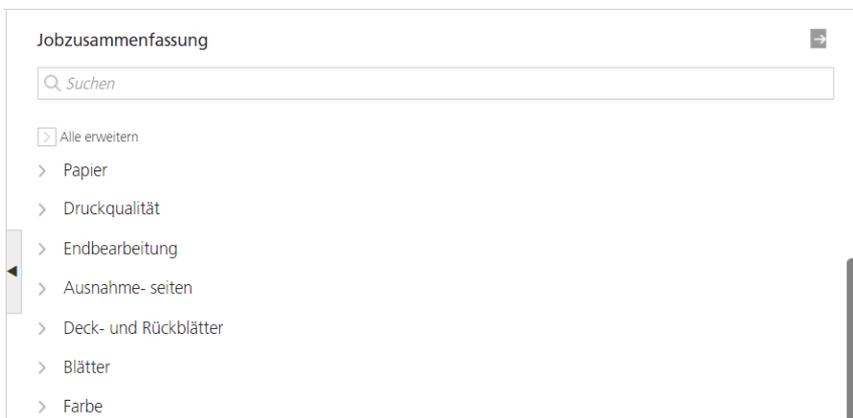
Sie können die Vergrößerung mithilfe der Vergrößerungsoption in der Ecke rechts unten einstellen. Die Vergrößerung ermöglicht Ihnen, ein Bild zu vergrößern und zu verkleinern, um eine detaillierte Übersicht über alle Seiten zu erhalten. Verwenden Sie die Option **[An Breite anpassen]**, um nur das aktuelle Blatt zu sehen, das verkleinert wurde, um in die verfügbare Breite zu passen. Die maximale Vergrößerung von 100 % zeigt 96 Punkte pro Zoll.

★ Wichtig

Diese Ansicht ist nicht verfügbar, wenn einige der Optionen nicht festgelegt sind, z. B. die Druckseite oder das Papierformat.

[Jobzusammenfassung]

Die Ansicht **[Jobzusammenfassung]**  zeigt eine Textzusammenfassung der aktuellen Jobmerkmale an.



Diese Ansicht umfasst Links, die den korrekten Abschnitt öffnen, sodass Sie die zu bearbeitende Einstellung einfach finden. Sie können die Zusammenfassung auch in eine HTML-Datei exportieren, indem Sie auf , die Schaltfläche Exportieren in der oberen rechten Ecke des Abschnitts **[Jobzusammenfassung]**, klicken. Sie können die HTML-Datei außerhalb des Editors öffnen und drucken.

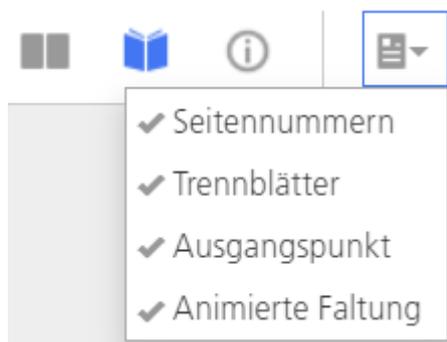
Die Einstellungen werden gruppiert nach den Abschnittsüberschriften aufgelistet.

Wenn einer der Werte ein rotes Dreieck anzeigt, unterstützt Ihr Drucker die aktuelle Auswahl nicht. Sie müssen eine gültige Auswahl verwenden.

[Optionen anzeigen]

Im Menü **[Optionen anzeigen]** können Sie die Elemente auswählen, die Ihnen in einer bestimmten Darstellung angezeigt werden sollen.

Dieses Menü steht nur in der **[Buchansicht]** und **[Blattansicht]** zur Verfügung.



Sie können auswählen, ob die Seitenzahlen, Trennblätter, der Ursprungspunkt und die Optionen für den animierten Falz für die Seiten im Job angezeigt werden sollen.

Über die Option **[Seitennummern]** wird die Zahl entsprechend der Seite in der Druckdatei über jeder Seite auf einem Blatt angezeigt. Diese Zahlen werden nicht gedruckt. Sie sind nur in der Schnittstelle sichtbar.

Über die Option **[Trennblätter]** werden alle in den Job eingefügten Trennblätter angezeigt. Ist die Option **[Trennblätter]** nicht markiert, werden die Trennblätter nicht angezeigt und auch nicht bei der Seitenzählung berücksichtigt, aber dennoch gedruckt.

[Ausgangspunkt] steht für den Startpunkt für **[Bildausrichtung]**, **[Drehungsgrade]** und **[Bildversatz]**. Die Anpassungen für **[Bildausrichtung]**, **[Drehungsgrade]** und **[Bildversatz]** beruhen auf diesem Ursprungspunkt. Die **[Ausgangspunkt]** wird in der entsprechenden Ecke jedes Blatts angezeigt.

Die Option **[Animierte Faltung]** zeigt die Seiten in **[Buchansicht]** immer dann als gefaltet an, wenn **[Falzart]** auf einen bestimmten Wert festgelegt ist, mit Ausnahme von **[Fensterfalz]**. Jede Seite kann entfaltet und wieder gefaltet werden, indem Sie auf den Pfeil an der Blattkante klicken. Die Option **[Animierte Faltung]** ist standardmäßig ausgewählt.

↓ Hinweis

- Die Option **[Animierte Faltung]** ist in einigen Fällen möglicherweise deaktiviert. Um **[Animierte Faltung]** zu aktivieren, entfernen Sie die **[Ausnahme-seiten]**, ändern Sie den **[Ausschießen]**-Wert oder ändern Sie **[Papier]** zu einer Papiersorte mit Einzug über die kurze Kante ohne Reiter.
- Wenn die Falzlinien nicht auf alle Seiten im Job gezeichnet werden können, kann **[Animierte Faltung]** nicht aktiviert werden.

2. Durchführen einfacher Aufgaben

• E-Mail-Benachrichtigungen erstellen und ändern

Dieses Kapitel enthält Beispiele einiger komplexer Aufgaben, die Sie mit TotalFlow Production Manager ausführen können.

E-Mail-Benachrichtigungen erstellen und ändern

In diesem Abschnitt erstellen Sie E-Mail-Benachrichtigungen für Drucker und Jobs. Sie werden auch eine Druckerbenachrichtigung ändern.

2

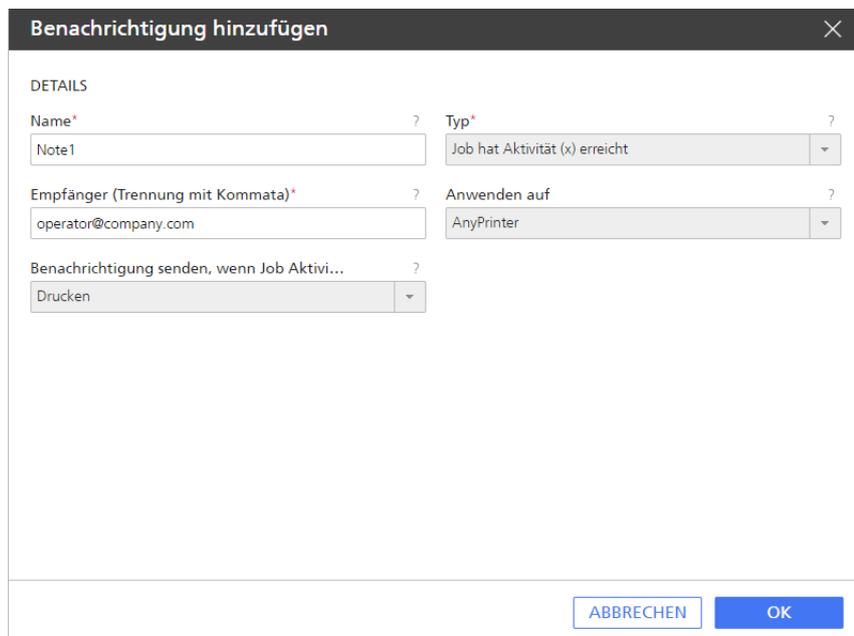
Druckerbenachrichtigungen erstellen und ändern

In diesem Beispiel erstellen Sie eine Benachrichtigung, die eine E-Mail an den Bediener sendet, wenn ein Druckerproblem auftritt. Sie ändern die Benachrichtigung, um diese an einen zweiten Bediener zu senden. Sie erstellen eine weitere Benachrichtigung, die Ihnen eine E-Mail sendet, wenn die Bediener das Druckerproblem nicht in angemessener Zeit beheben können.

1. Melden Sie sich in TotalFlow Production Manager als Bediener oder Administrator an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**..
3. Öffnen Sie die Registerkarte **[Drucker]**, klicken Sie auf , das Symbol „Einstellungen“, und dann auf **[Benachrichtigungen...]**.

Das Dialogfeld **[Drucker-Benachrichtigungen]** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **[Neu]**.
Das Dialogfeld **[Benachrichtigung hinzufügen]** wird angezeigt.



DETAILS	
Name* ?	Typ* ?
<input type="text" value="Note1"/>	<input type="text" value="Job hat Aktivität (x) erreicht"/>
Empfänger (Trennung mit Kommata)* ?	Anwenden auf ?
<input type="text" value="operator@company.com"/>	<input type="text" value="AnyPrinter"/>
Benachrichtigung senden, wenn Job Aktivi... ?	
<input type="text" value="Drucken"/>	

5. Bearbeiten Sie das Feld **[Name]**, um anzuzeigen, dass eine Eingabe erforderlich ist.
6. Wählen Sie in der Liste **[Typ]** die Option **[Druckereingriff erforderlich für (x) Minuten]**

Das Dialogfeld ändert sich wie folgt:

7. Geben Sie im Feld **[Empfänger (Trennung mit Kommata)]**operator1@mycompany.com ein.
8. Stellen Sie im Feld **[Anwenden auf]** sicher, dass **[Alle Drucker]** ausgewählt ist.
9. Geben Sie im Feld **[Drucker erfordert Eingriff für mehr als (Minuten)]**1 ein.
10. Klicken Sie auf **[OK]**.
Sie haben die erste Druckerbenachrichtigung erstellt.

Fügen Sie nun die E-Mail-Adresse eines anderen Bedieners zur Benachrichtigung hinzu.

11. Wählen Sie die erstellte Benachrichtigung aus und klicken Sie auf **[Bearbeiten]**
Das Dialogfeld **[Benachrichtigung bearbeiten]** wird angezeigt.
12. Geben Sie im Feld **[Empfänger (Trennung mit Kommata)]**operator1@mycompany.com,
operator2@mycompany.com ein.
Trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Kommas.
13. Klicken Sie auf **[OK]**.
14. Sie erstellen nun eine ähnliche Benachrichtigung für einen bestimmten Drucker. Dieses Mal möchten Sie eine E-Mail an sich selbst senden, wenn der Bediener das Problem nicht beheben kann. Jetzt senden Sie eine E-Mail an sich selbst, wenn der Bediener das Problem nicht lösen kann. Öffnen Sie das Dialogfeld **[Drucker-Benachrichtigungen]** und klicken Sie auf **[Neu]**.
15. Geben Sie im Feld **[Name]**Bediener kann den Drucker nicht reparieren ein.
16. Wählen Sie in der Liste **[Typ]** die Option **[Druckereingriff erforderlich für (x) Minuten]**
17. Geben Sie im Feld **[Empfänger (Trennung mit Kommata)]**me@mycompany.com ein.
18. Wählen Sie im Feld **[Anwenden auf]** den Drucker aus.
19. Geben Sie im Feld **[Drucker erfordert Eingriff für mehr als (Minuten)]**30 ein.
20. Klicken Sie auf **[OK]**.

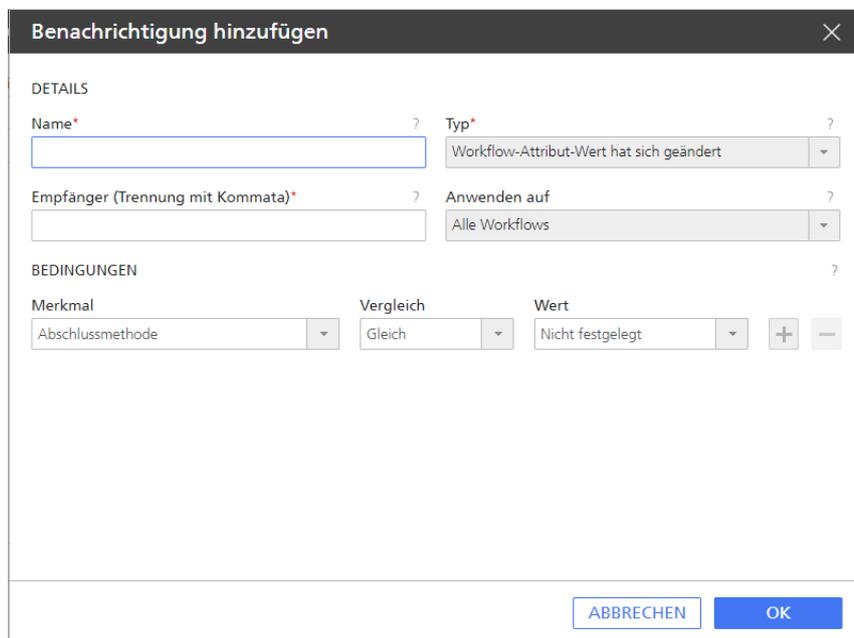
Workflow-Benachrichtigungen erstellen und ändern

In diesem Beispiel erstellen Sie eine Benachrichtigung, die eine E-Mail an den Bediener sendet, wenn ein Workflow-Problem auftritt.

1. Melden Sie sich in TotalFlow Production Manager als Bediener oder Administrator an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **[Workflows]**, klicken Sie auf , das Symbol „Einstellungen“, und dann auf **[Benachrichtigungen...]**.

Das Dialogfeld **[Workflow-Benachrichtigungen]** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **[Neu]**.
Das Dialogfeld **[Benachrichtigung hinzufügen]** wird angezeigt:



5. Bearbeiten Sie das Feld **[Name]**.
6. Wählen Sie in der Liste **[Typ]** die Option **[Job hat Aktivität (x) erreicht]**

Das Dialogfeld ändert sich wie folgt:

Benachrichtigung hinzufügen [X]

DETAILS

Name*	?	Typ*	?
Job hat Aktivität Drucken erreicht		Job hat Aktivität (x) erreicht	▼
Empfänger (Trennung mit Kommata)*	?	Anwenden auf	?
		AnyPrinter	▼
Benachrichtigung senden, wenn Job Aktivi...	?		
Drucken			▼

ABBRECHEN OK

2

7. Geben Sie im Feld **[Empfänger (Trennung mit Kommata)]** die E-Mail-Adressen ein, an die die Benachrichtigung gesendet werden soll.
Trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Kommas.
8. Wählen Sie im Feld **[Anwenden auf]** die Option **[Beliebiger Drucker]** aus.
9. Wählen Sie unter **[Benachrichtigung senden, wenn Job Aktivität erreicht hat]** die Aktivität **[Drucken]** aus.
10. Klicken Sie auf **[OK]**.
Sie haben die erste Workflow-Benachrichtigung erstellt.
11. Um Ihre Benachrichtigung zu ändern, folgen Sie den Schritten 1-3, um das Dialogfeld **[Benachrichtigungen...]** zu öffnen.
12. Wählen Sie die erstellte Benachrichtigung aus und klicken Sie auf **[Bearbeiten]**.
Das Dialogfeld **[Benachrichtigung bearbeiten]** wird angezeigt:

Benachrichtigung bearbeiten
✕

DETAILS

Name* ?	Typ* ?
<input type="text" value="Note1"/>	<input type="text" value="Job hat Aktivität (x) erreicht"/>
Empfänger (Trennung mit Kommata)* ?	Anwenden auf ?
<input type="text" value="operator@company.com"/>	<input type="text" value="AnyPrinter"/>
Benachrichtigung senden, wenn Job Aktivi... ?	
<input type="text" value="Drucken"/>	

13. Bearbeiten Sie die Felder nach Bedarf.
14. Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern.

Jobbenachrichtigungen erstellen und ändern

In diesem Beispiel erstellen Sie eine Benachrichtigung, die Ihnen eine E-Mail sendet, wenn die Werte der Jobmerkmale geändert werden, um mehr als eine Kopie eines einseitigen Jobs zu drucken. Jobbenachrichtigungen werden für alle Jobs übernommen.

1. Melden Sie sich in TotalFlow Production Manager als Bediener oder Administrator an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**..
3. Öffnen Sie die Registerkarte **[Alle Jobs]**, klicken Sie auf , das Symbol „Einstellungen“, und dann auf **[Benachrichtigungen...]**.

Das Dialogfeld **[Job-Benachrichtigungen]** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **[Neu]**.
Das Dialogfeld **[Benachrichtigung hinzufügen]** wird angezeigt:

Benachrichtigung hinzufügen

DETAILS

Name* ? Typ* ?
 Jobattribut-Wert hat sich geändert

Empfänger (Trennung mit Kommata)* ?

BEDINGUNGEN ?

Merkmal Vergleich Wert
 1-seitig/2-seitig Gleich Nicht festgelegt + -

ABBRECHEN OK

5. Geben Sie im Feld **[Name]** Mehr als eine Kopie eines einseitigen Jobs ein.
6. Wählen Sie in der Liste **[Typ]** die Option **[Jobattribut-Wert hat sich geändert]** aus
7. Geben Sie im Feld **[Empfänger (Trennung mit Kommata)]** me@mycompany.com ein.
8. Wählen Sie in der Liste **[Merkmal]** die Option **[1-seitig / 2-seitig]** aus.
9. Wählen Sie in der Liste **[Vergleich]** die Option **[Gleich]** aus.
10. Wählen Sie in der Liste **[Wert]** die Option **[Vorderseite (1-seitig)]** aus.
11. Klicken Sie auf , die Schaltfläche "Hinzufügen".
 Ein zweiter Satz der Felder **[Merkmal]**, **[Vergleich]** und **[Wert]** wird angezeigt.
12. Wählen Sie in der zweiten Liste **[Merkmal]** die Option **[Kopien]** aus.
13. Wählen Sie in der zweiten Liste **[Vergleich]** die Option **[Größer als]** aus.
14. Geben Sie im Feld **[Wert]** 1 ein.

Benachrichtigung hinzufügen
✕

DETAILS

Name* ? Typ* ?
Jobattribut-Wert hat sich geändert ▼

Empfänger (Trennung mit Kommata)* ?

BEDINGUNGEN ?

Merkmal Vergleich Wert

1-seitig/2-seitig ▼ Gleich ▼ Vorderseite (1-seitig) ▼ + -

Merkmal Vergleich Wert

Kopien ▼ Größer als ▼ 1 + -

ABBRECHEN
OK

15. Um die neue Benachrichtigung zu speichern, klicken Sie auf **[OK]**.
 Sie sehen die Benachrichtigung im Dialogfeld **[Job-Benachrichtigungen]**:

Job-Benachrichtigungen
✕

Benachrichtigungen ?

+ Neu
✎ Bearbeiten
🗑 Löschen
Kopieren

Name	Objekt	Typ	Empfänger
Mehr als eine Kopie eines einseitig...	Alle	Jobattribut-Wert hat sich geändert	me@mycompany.c...

SCHLIESSEN

Sie können Ihre Jobbenachrichtigungen verwalten, indem Sie deren Namen und die E-Mail-Adressen, an die sie gesendet werden, ändern. Trennen Sie die E-Mail-Adressen durch Kommas.

16. Um eine bereits vorhandene Benachrichtigung zu ändern, wählen Sie diese aus und klicken auf **[Bearbeiten]**.
17. Ändern Sie den Namen der Benachrichtigung und die Empfänger-E-Mail und klicken Sie dann auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern.
18. Um eine neue Benachrichtigung zu erstellen, verwenden Sie entweder die Schaltfläche **[Neu]** oder die Schaltfläche **[Kopieren]**. Bearbeiten Sie die Felder im Dialogfeld wie dargestellt und speichern Sie die Änderungen.
19. Um eine Benachrichtigung zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Löschen]**.

Wenn die Eigenschaften eines Jobs geändert werden, überprüft TotalFlow Production Manager die Werte von **[1-seitig / 2-seitig]** und **[Kopien]**. Wenn beide Bedingungen erfüllt sind (der Job ist einseitig und umfasst mehrere Kopien), erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

3. Konfiguration

- Drucker erstellen
- Erstellen von Workflows
- Druckerpools erstellen
- Erstellen von Verbindungen
- Jobübergabe vorbereiten
- Papiere erstellen
- Objekte von einem System zu einem anderen kopieren
- Servermerkmale festlegen
- Erstellen von Benachrichtigungen
- Protokollpläne ändern
- Client-Computer konfigurieren

Zu den Konfigurationsaufgaben für TotalFlow Production Manager gehören das Hinzufügen und Festlegen von Merkmalen für Papiertypen und Benutzer sowie komplexere Aufgaben wie das Konfigurieren von Servermerkmalen.

3

Drucker erstellen

Drucker stellen die Druckereinheiten in Ihrer Umgebung dar, die Druckjobs von TotalFlow Production Manager empfangen. Sie können Drucker erstellen, um Druckereinheiten bei bis zu fünfzehn IP-Adressen darzustellen. Da mehr als ein Drucker dieselbe Druckereinheit darstellen kann, können Sie mehr als fünfzehn Drucker erstellen.

Die folgenden Druckertypen können in TotalFlow Production Manager Jobs empfangen:

Der Druckertyp, den Sie in TotalFlow Production Manager erstellen, um eine Druckereinheit darzustellen, hängt von den Funktionen der Druckereinheit ab:

Jobticket-Drucker

Jobticket-Drucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die Job-Tickets unterstützen. Sie können Joboptionen festlegen, indem Sie die Job-Tickets für Jobs bearbeiten, die Jobticket-Druckern zugewiesen sind.

TotalFlow Production Manager-Workflows, die mit Jobticket-Druckern verknüpft sind, können Jobs von folgenden Programmen empfangen:

- RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission
- RICOH TotalFlow Prep
- RICOH TotalFlow PM PDF Print Driver
- Externe Onlineanwendungen wie das MarcomCentral Web-to-Print-System.

Sie können auch Jobs in einem Ordner für Sofortdruck oder über einen Druckerbefehl erhalten, der das LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) nutzt. Jobticket-Drucker können direkt mit Druckergeräten kommunizieren und den Status von Jobs während des Drucks abrufen.

Durchgriff-Drucker

Durchgriffsdrucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die Druckjobs in vielen verschiedenen Formaten drucken können, wie zum Beispiel PCL, PostScript und PDF. Jobs, die Durchgriffsdrucker zugewiesen wurden, verfügen über keine Jobtickets. TotalFlow Production Manager-Workflows, die Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, können diese Jobs in einem Ordner für Sofortdruck oder von einem Druckbefehl empfangen, der das LPD-Protokoll verwendet. Durchgriffsdrucker können den Jobstatus nicht berichten.

Durchgriff-Drucker können Jobs von RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission empfangen.

TotalFlow Production Manager verwendet **Zuordnungsmerkmale**, um Jobs zu beiden Druckertypen zuzuordnen. Wenn die Werte aller Zuordnungsmerkmale für einen Job mit den entsprechenden Zuordnungsmerkmalen für einen Drucker übereinstimmen, kann der Job dem Drucker zugeordnet werden.

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Kunde]	[Kundenname]
[Papiereinstellungen] ([Name] auf der Seite [Papier] des [Merkmale für Job]-Editors)	[Papiereinstellungen] ([Name] auf den Papiertypen in den Einzugsmagazinen des Druckers oder in den Papieränderungen für den Drucker geplant)
[Heften/Binden]	[Heften]
[Lochen]	[Lochen]
[Falzart]	[Falzart]
[Farbe/Schwarzweiß]	[Farbmodus]
[Gesamtzahl Blätter]	[Unterstützte Gesamtzahl Blätter pro Job]
[Angeforderter Drucker]	[Angeforderter Drucker]

⬇ Hinweis

Wenn Sie mehr als einen Drucker erstellen, um dasselbe Druckgerät darzustellen, treffen Sie möglicherweise auf die folgenden Konflikte:

- Da jeder Drucker seine eigene Warteschlange im **[Warteschlangen]**-Pod hat, sehen Sie für die Druckereinheit keine gemeinsame Warteschlange.
- Jobs werden möglicherweise nicht in der erwarteten Reihenfolge gedruckt.
- Ein Job, der einem Drucker zugeordnet ist, wird möglicherweise zwischen der Startseite und dem Hauptteil eines Jobs gedruckt, der für ein anderes Druckerelement geplant ist.
- Wenn sowohl ein Jobticket-Drucker als auch ein Durchgriffsdrucker dieselbe Druckereinheit darstellen, können Sie den Status von Jobs, die dem Jobticket-Drucker zugeordnet sind, möglicherweise nicht anzeigen, wenn der Durchgriffsdrucker einen großen Job verarbeitet.

Aktivieren Sie immer nur einen der Drucker, um diese Konflikte zu vermeiden.

Job-Ticket-Drucker erstellen

Jobticket-Drucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die PDF unterstützen. Sie können PostScript- und PCL-Jobs drucken, wenn ein Workflow-Schritt diese Formate in PDF konvertiert.

Sie können die Jobtickets für Jobs bearbeiten, die den Jobticket-Druckern zugeordnet sind. TotalFlow Production Manager-Workflows, die mit Jobticket-Druckern verknüpft sind, können diese Jobs von TotalFlow Prep, über einen Ordner für Sofortdruck oder über einen Druckerbefehl erhalten, der das

LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) unterstützt. Jobticket-Drucker können direkt mit Druckergeräten kommunizieren und den Status von Jobs während des Druckens abrufen.

Bei Jobticken-Druckern, die einige Druckergeräte mit der Drucker-Controlleroption repräsentieren, legt TotalFlow Production Manager automatisch die Druckerzuweisungsmerkmale fest und erstellt kurz nach der Erstellung des Druckers eine Papierzuordnung.

Mit TotalFlow Production Manager können Sie Drucker hinzufügen, die mit Ihrem Windows-System verbunden sind, und einen Druckertreiber verwenden, der mit dem Windows V4-Drucksubsystem kompatibel ist.

★ Wichtig

- Das Hinzufügen eines Windows V4-Druckgeräts ist eine neue Funktion, die derzeit nur als Vorschauversion bereitgestellt wird. Informationen zu den Beschränkungen und möglichen Lösungen finden Sie in der Readme-Datei.
- Stellen Sie vor der Registrierung eines Druckers sicher, dass sowohl Computer als auch Drucker korrekt mit dem Netzwerk verbunden sind. Weitere Informationen zum Verbinden des Druckers mit einem Netzwerk finden Sie in der Druckerdokumentation.
- Um Windows V4-Drucker verwenden zu können, müssen Sie sicherstellen, dass Sie einen Druckertreiber installieren, der mit dem Windows V4-Drucksubsystem kompatibel ist.

↓ Hinweis

Eine Liste der unterstützten Treiber, die mit dem Windows V4-Drucksubsystem kompatibel sind, finden Sie hier: [Universal-Druckertreiber](#).

So erstellen Sie einen Job-Ticket-Drucker.

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:

So erstellen Sie einen neuen Drucker:

1. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf **[Drucker]**.
2. Klicken Sie auf **[Neu]** und wählen Sie dann **[Job-Ticket-Drucker...]**.

Das Dialogfeld **[Job-Ticket-Drucker erstellen]** wird angezeigt:

So kopieren Sie einen vorhandenen Drucker:

1. Wählen Sie ihn auf der Registerkarte **[Drucker]** aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Kopieren...]**.
2. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie dann **[Kopieren...]** aus.

Das Dialogfeld **[Drucker kopieren]** wird angezeigt.

Der neue Drucker hat die gleichen Merkmalwerte wie der ausgewählte Drucker (mit Ausnahme von **[Name]**).

4. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

Klicken Sie auf die Seitennamen in der Navigationsleiste, um Seiten zu ändern.

1. Wählen Sie unter **[Druckertyp]** eine der Optionen aus:
 - **[Standard]**, wenn Sie einen Drucker erstellen möchten, der eines der unterstützten Ricoh-Geräte repräsentiert. Dies ist die Standardoption.
 - **[Angepasst]**, wenn Sie einen PostScript-Drucker erstellen möchten, der ein Gerät repräsentiert, das normalerweise nicht unterstützt wird.
 - **[Windows (Funktionsvorschau)]**, wenn Sie einen Drucker hinzufügen möchten, der mit Ihrem Windows-System verbunden ist und der einen Druckertreiber verwendet, der mit dem Windows V4-Drucksubsystem kompatibel ist.
2. Damit ein benutzerdefinierter Drucker in TotalFlow Production Manager verfügbar ist, müssen Sie zunächst seine benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdatei importieren. Um eine benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdatei zu importieren, klicken Sie auf **[Importieren]**. Weitere Informationen zum Importieren einer benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdatei finden Sie unter [Die Verwendung der Import Custom Printer Definition Tool, Seite 61](#).
3. Wenn Sie **[Angepasst]** ausgewählt haben, wählen Sie einen der Drucker aus der angezeigten Liste aus und klicken Sie dann auf **[Einstellungen]**.

Das Dialogfeld **Installierbare Optionen** wird angezeigt, in dem Sie die Geräteeigenschaften des ausgewählten Druckermodells auswählen können. Diese Optionen werden auf Ihrem TotalFlow Production Manager-Drucker verfügbar. Weitere Informationen zu Verwendung von **Installierbare Optionen** finden Sie unter [Die Verwendung der Installierbare Optionen](#), Seite 63.

★ Wichtig

Wenn TotalFlow Production Manager mit HTTPS geöffnet wurde, besteht eine Sicherheitsbeschränkung, die kein Laden anderer Seiten mit HTTP zulässt, sodass Sie das Dialogfeld **Installierbare Optionen** möglicherweise nicht verwenden können. Wechseln Sie in diesem Fall zurück zu HTTP, konfigurieren Sie **Installierbare Optionen** und aktivieren Sie HTTPS dann erneut.

4. Wenn Sie **[Windows (Funktionsvorschau)]** ausgewählt haben, wählen Sie den Windows-Drucker in der Druckerliste aus, den Sie hinzufügen möchten.

Die Druckerliste enthält nur die Drucker, die in Ihrem Windows-System verfügbar sind und einen Druckertreiber verwenden, der mit dem Windows V4-Drucksubsystem kompatibel ist.

Die Option **[Einstellungen]** ist nur verfügbar, wenn Sie den Drucker gespeichert haben. So konfigurieren Sie die Einstellungen des Druckers:

- 1) Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
- 2) Klicken Sie auf der Registerkarte **[Drucker]** auf **[Mehr]** und dann auf **[Merkmale...]**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Druckernamen und wählen Sie dann **[Merkmale...]** aus. Das Dialogfeld **[Merkmale für Job-Ticket-Drucker]** wird angezeigt.
- 3) Klicken Sie auf **[Einstellungen]**. Das Dialogfeld **Ricoh Windows-Druckerzuordnung** wird angezeigt.
- 4) Konfigurieren Sie im Dialogfeld **Ricoh Windows-Druckerzuordnung** die Zuordnungen für die bei Ihrem Drucker verfügbaren Einstellungen.
Auf Basis des Druckermodells ist bereits ein Standardsatz mit Zuordnungen verfügbar.
Ausführliche Informationen erhalten Sie, indem Sie auf  die Hilfe-Schaltfläche des Bildschirms **Ricoh Windows-Druckerzuordnung** klicken.

5. Wählen Sie die **[Druckersprache]**, die für die Kommunikation zwischen der Anwendung und dem Drucker verwendet wird.
6. Wenn Sie mehr als einen Drucker erstellen, um dieselbe Druckereinheit darzustellen, geben Sie das Merkmal **[TCP/IP-Adresse oder Hostname]** auf die gleiche Weise für jeden Drucker ein.

Wenn Sie für einen Drucker eine TCP/IP-Adresse und einen vollständig qualifizierten Hostnamen für einen anderen Drucker angeben, zählt TotalFlow Production Manager diese als zwei verschiedene IP-Adressen, obwohl beide dieselbe Adresse auflösen.

7. Geben Sie einen Wert für das Merkmal **[TCP/IP-Port]** an.
 - Wenn als Druckersprache PostScript festgelegt ist, lautet die standardmäßige Portnummer 9100. Wenn der Drucker die EFI Fiery-Controllerfunktion verwendet, können Sie zudem folgende Port-Nummern angeben:

9101

Jobs werden an die direkte Warteschlange gesendet. Sie werden in der Reihenfolge gedruckt, in der Sie sie senden. TotalFlow Production Manager kann den Jobstatus für die meisten Drucker nicht bestimmen. Die Sortierungsfunktion für mehrere Kopien ist nicht verfügbar.

9102

Jobs werden an die Druckwarteschlange gesendet. Möglicherweise werden sie nicht in der Reihenfolge gedruckt, in der Sie sie senden. TotalFlow Production Manager kann den Jobstatus bestimmen. Die Sortierungsfunktion für mehrere Kopien ist verfügbar. Dies ist der empfohlene Anschluss.

9103

Jobs werden an die Druckwarteschlange gesendet. Der Bediener muss den Job an der Druckerkonsole zum Drucken freigeben.

- Wenn als Druckersprache PDF/JDF festgelegt ist, lautet der standardmäßig angezeigte Wert 8010/80.

8010 ist die Netzwerkschnittstelle für Druckergeräte, die PDF/JDF verwenden, und 80 ist für Geräte, die den TotalFlow-Druckserver-Controller verwenden.

8. Lassen Sie den Schalter **[Druckerfunktionen aktivieren]** aktiviert, um aktualisierte Informationen über die Druckerfunktionen zu erhalten.
9. Damit der Drucker den Status beibehalten kann, der vor einem Neustart festgelegt war, wählen Sie **[Druckerstatus nach dem Neustart beibehalten]**.
10. Wählen Sie im Abschnitt **[Workflow]** die Option **[Workflow erstellen]** und dann **[Workflow bei Verlassen bearbeiten]**. So erstellen Sie einen Workflow für den neuen Drucker und können seine Eigenschaften bearbeiten, wenn Sie das Dialogfeld schließen.
11. Legen Sie auf der Seite **[Planung]** die Zuordnungsmerkmale für den Drucker fest.
12. Wählen Sie unter **[Eingelegte Papiere]** eine dieser Optionen aus:
 - **[Nein]**, um Jobs für einen Drucker zu planen, auch wenn das für die Jobs erforderliche Papier nicht in eines der Eingabefächer des Druckers eingelegt ist.
 - **[Ja]**, um Jobs für einen Drucker zu planen, nur wenn das für die Jobs erforderliche Papier nicht in eines der Eingabefächer des Druckers eingelegt ist.

Hinweis

In beiden Fällen muss das für die Jobs erforderliche Papier in der Liste unterstützter Papiertypen des Druckers enthalten sein.

13. Wählen Sie unter **[Papier]** die für den Drucker erforderlichen Papiertypen aus.
14. Auf der Seite **[Erweitert]** ist der Standardwert so eingestellt, dass der Drucker Trennblätter (Bannerseiten) in der Sprache druckt, die bei der Installation des TotalFlow Production Manager-Servers ausgewählt wurde. Geben Sie zum Ausdrucken von Trennblättern in einer anderen Sprache für die Eigenschaft **[Nachrichtensprache]** den entsprechenden Wert an.
15. Wählen Sie unter **[Eingabefach für Trennseiten]** ein Eingabefach für die Trennblätter aus der Fachliste aus.

Wenn als Druckersprache **JDF** festgelegt ist, können Sie auch das Ausgabefach auswählen, in das die nicht verwendeten Registerblätter ausgegeben werden.

16. Verwenden Sie den Schalter **[Job-Tickets validieren]**, um festzulegen, ob Jobtickets vor dem Drucken validiert werden sollen.

Diese Option ist besonders hilfreich für Jobtickets, die zuvor noch nicht validiert wurden.

17. Legen Sie im Abschnitt **[Job-Trennblatt]** fest, ob die speziellen Anweisungen vor und/oder nach den Jobseiten gedruckt werden.

↓ Hinweis

Wenn Sie ein Ausgabefach für den Job auswählen, legt dieses als Ausgabefach für die Trennblätter fest.

Abhängig von den Finishing-Einstellungen des Jobs werden einige Trennblätter eventuell nicht in dasselbe Ausgabefach ausgegeben wie der Job. Das ist der Fall, wenn das für den Job festgelegte Ausgabefach eines der folgenden ist:

[Broschürenablage]

[Schneideeinheit-Ablage]

[Ringbinderablage]

[Klebebinder - unteres linkes Fach]

[Falzeinheitablage]

In diesen Fällen entscheidet der Drucker, wo er die Trennblätter ausgibt. Normalerweise werden sie in das **[Finisher-Versatzablage]** ausgegeben.

18. Legen Sie unter **[SNMP]** die Merkmale mit denselben Werten wie die entsprechenden Einstellungen im Druckercontroller fest:

Druckermerkmal	EFI Fiery-Drucker-Controller	Ricoh-Druckercontroller	TotalFlow Print Server-Druckercontroller
[Benutzergemeinschaftsname]	[Community-Namen lesen]	Die Druckereigenschaft [Community-Name] muss den Zugriffstyp "Schreibgeschützt" oder "Lesen/Schreiben" haben	Der [Community-Name] muss den Zugriffstyp "Schreibgeschützt" oder "Lesen/Schreiben" haben
[Anwendername]	[Unsicherer Benutzername] (minimale Sicherheit)	[Kontoname (Benutzer)]	[Anwender] Diese Einstellung kann mehr als einen Wert aufweisen. Legen Sie das [Anwendername]-Druckermerkmal auf einen beliebigen Wert in der Liste fest.
	[Sicherer Benutzername] (mittlere oder maximale Sicherheit)		

Druckermerkmal	EFI Fiery-Drucker-Controller	Ricoh-Druckercontroller	TotalFlow Print Server-Druckercontroller
<p>[Passwort für mittlere Sicherheit]</p> <p>Wenn Sie [Passwort für maximale Sicherheit] festlegen, müssen Sie auch [Passwort für mittlere Sicherheit] festlegen. Mit einigen Druckern können Sie nur [Passwort für maximale Sicherheit] wählen. Wenn diese Option festgelegt ist, kann SNMP den Drucker jedoch nicht verbinden.</p>	<p>[Kennwort für die Benutzerauthentifizierung]</p>	<p>[Authentifizierungskennwort (Benutzer)]</p>	<p>[Passwort]</p> <p>Der TotalFlow Print Server-Druckercontroller weist eine Kennworteinstellung für jeden SNMP-Benutzer auf. Für mittlere Sicherheit legen Sie die Eigenschaften [Passwort für mittlere Sicherheit] auf den Wert für den Benutzer fest, der von der Eigenschaft [Anwendername] angegeben wird und wählen Sie nicht die Eigenschaft [Passwort für maximale Sicherheit].</p>
<p>[Passwort für maximale Sicherheit]</p> <p>Wenn Sie [Passwort für maximale Sicherheit] festlegen, müssen Sie auch [Passwort für mittlere Sicherheit] festlegen. Mit einigen Druckern können Sie nur [Passwort für maximale Sicherheit] wählen. Wenn diese Option festgelegt ist, kann SNMP den Drucker jedoch nicht verbinden.</p>	<p>[Kennwort für den Benutzerdatenschutz]</p>	<p>[Verschlüsselungskennwort]</p>	<p>[Passwort]</p> <p>Der TotalFlow Print Server-Druckercontroller weist eine Kennworteinstellung für jeden SNMP-Benutzer auf. Für maximale Sicherheit legen Sie die Eigenschaften [Passwort für mittlere Sicherheit] und [Passwort für maximale Sicherheit] auf den Wert für den Benutzer fest, der von der Eigenschaft [Anwendername] angegeben wird.</p>
<p>[Sicherheitsstufe]</p>	<p>[Sicherheitsebene]</p>		

Druckermerkmal	EFI Fiery-Drucker-Controller	Ricoh-Druckercontroller	TotalFlow Print Server-Druckercontroller
[Authentifizierungstyp]	[Benutzerauthentifizierungstyp]	[Authentifizierungsalgorithmus]	[Sicherheit]
[Typ Datenschutz]. Dieses Feld ist erforderlich. Geben Sie einen anderen Wert als [Kein] an. Wenn [Typ Datenschutz] auf [Kein] gesetzt ist, kann SNMP keine Verbindung zum Drucker herstellen.	[Benutzerdatenschutztyp]		[Verschlüsselung] (im [SNMP]-Dialogfeld)
[Kontextname]		[Kontextname]	

- Klicken Sie auf **[OK]**.
- Wenn der Drucker deaktiviert ist, klicken Sie auf ►, die Schaltfläche Aktivieren, neben dem Drucker.

Die Verwendung der Import Custom Printer Definition Tool

Der Import Custom Printer Definition Tool ermöglicht Ihnen, die von den regionalen Experten erstellten benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdateien zu importieren und zu verwalten. Diese Dateien werden als .gpz-Dateien bezeichnet. Druckeranschluss stellt Ihre benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdateien in TotalFlow Production Manager zur Verfügung.

Sie müssen das Import Custom Printer Definition Tool starten, bevor Sie eine benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdatei hinzufügen können.

So starten Sie das Import Custom Printer Definition Tool:

1. Öffnen Sie das Startmenü auf dem System, wo TotalFlow Production Manager installiert ist.
2. Klicken Sie auf RICOH TotalFlow Production Manager, anschließend auf Benutzerdefiniertes Drucker-Tool.
Die Import Custom Printer Definition Tool-Schnittstelle wird in Ihrem Standardbrowser geöffnet. Dort können Sie Druckerdefinitionsdateien nach Bedarf importieren oder löschen.

↓ Hinweis

Aufgrund der eingeschränkten Kommunikation zwischen Druckeranschluss und den verschiedenen benutzerdefinierten Druckern sind die Informationen über den Jobstatus und Fortschritt, die TotalFlow Production Manager empfängt, nicht immer genau. Prüfen Sie für diese Informationen den Jobstatus auf dem physischen Drucker.

3

Importieren eines Benutzerdefinierte Drucker-Definitionsdatei

1. Klicken Sie auf  **Benutzerdefinierte Drucker-Definitionsdatei importieren...**. Die Schaltfläche **[Benutzerdefinierte Drucker-Definitionsdatei importieren...]** befindet sich in der linken oberen Ecke des Bildschirms. Sie sehen das Dialogfeld **[Öffnen]**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld eine gpz-Datei aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.
Die gpz-Datei wird in der Tabelle auf der Hauptseite angezeigt und ist automatisch ausgewählt. Sie können nun diese benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdatei verwenden, wenn Sie ein Druckerobjekt in Ihrer TotalFlow-Anwendung erstellen.

Die gpz-Datei wird in der Tabelle auf der Hauptseite angezeigt.

RICOH Printer Connector				
Benutzerdefinierte Drucker-Definitionsdatei importieren...				
Klicken Sie auf "Benutzerdefinierte Drucker-Definitionsdatei importieren...", um Definitionsdateien zur Liste der Dateien hinzuzufügen. Hierdurch wird die Datei verfügbar für PrinterConnector zur Verwendung in TotalFlow-Produkten.				
Benutzerdefinierte Drucker-Definitio...	Druckermodell	Version	Druckerhersteller	Datum der Änderung
Mapping File1.gpz	EB-32 V1.0 P5 US_8	1	Ricoh	5/4/2016 11:00:44 AM

Löschung einer Benutzerdefinierte Drucker-Definitionsdatei

1. Bewegen Sie den Mauszeiger in der Tabelle auf der Hauptseite über die benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdatei, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.
Eine Warnmeldung wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **[JA]**.
Die ausgewählte benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdatei wird aus Printer Connector gelöscht.

↓ Hinweis

Wenn Sie die benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdatei gelöscht haben, können Sie diese nicht mehr verwenden, um neue Drucker zu erstellen. Alle Drucker, die unter Verwendung dieser benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdatei erstellt wurden, funktionieren danach aber immer noch weiter.

Die Verwendung der Installierbare Optionen

Konfigurieren Sie Installierbare Optionen entsprechend der Funktionen Ihres Druckers. Weitere Informationen über die Funktionen des Geräts finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Drucker.

So konfigurieren Sie Installierbare Optionen:

1. Wählen Sie die Optionen aus, die für Ihren Drucker verfügbar sind.

Standardmäßig ist die **[Engine]** ausgewählt; diese bezieht sich auf die Hauptkomponente eines Druckers, die Druckvorgänge ausführt.

Installierbare Optionen sind beispielsweise: Locher, optionale Falzeinheit, Broschüren-Finisher oder Hefter.

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

Um die Fähigkeiten Ihres Druckers zu ändern, kehren Sie zum Installierbare Optionen-Bedienfeld zurück und wählen Sie die gewünschten Optionen entsprechend Ihres Bedarfs aus.

Durchgriffsdrucker erstellen

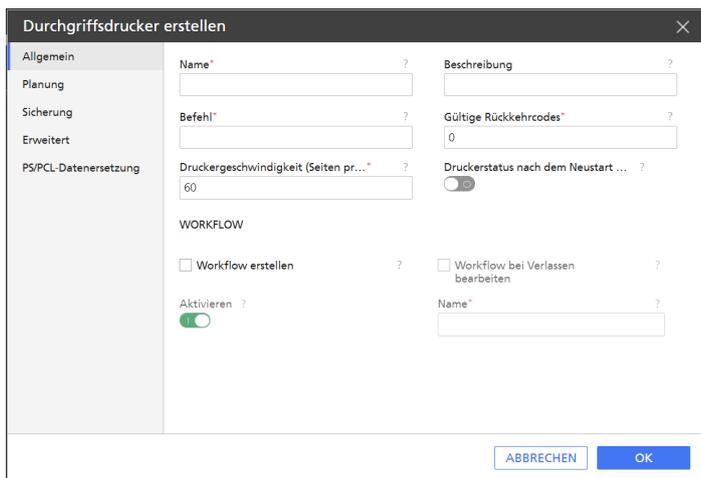
Durchgriffsdrucker werden Druckereinheiten zugeordnet, die Druckjobs in vielen verschiedenen Formaten drucken können, wie zum Beispiel PCL, PostScript und PDF.

Jobs, die Durchgriffsdrucker zugewiesen wurden, verfügen über keine Jobtickets. TotalFlow Production Manager-Workflows, die Durchgriffsdruckern zugeordnet sind, können diese Jobs in einem Ordner für Sofortdruck oder von einem Druckbefehl empfangen, der das LPD-Protokoll verwendet. Durchgriffsdrucker können den Jobstatus nicht berichten.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Durchgriffsdrucker zu erstellen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
 2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
 3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf **[Drucker]**.
 4. Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:
 - So gehen Sie vor, um einen neuen Durchgriffsdrucker zu erstellen
1. Klicken Sie auf **[Neu]** und wählen Sie dann **[Durchgriff...]**.

Das Dialogfeld **[Durchgriffsdrucker erstellen]** wird angezeigt:



3

- So kopieren Sie einen vorhandenen Drucker
 1. Klicken Sie auf der Registerkarte **[Drucker]** mit der rechten Maustaste darauf.
 2. Wählen Sie **[Kopieren...]**.

Das Dialogfeld **[Drucker kopieren]** wird angezeigt.

Der neue Drucker hat die gleichen Merkmalwerte wie der ausgewählte Drucker (mit Ausnahme von **[Name]**).

5. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

Klicken Sie auf die Seitennamen in der Navigationsleiste, um Seiten zu ändern.

1. Auf der Seite **[Allgemein]** ist der Wert der Eigenschaft **[Befehl]** von den Druckbefehlen abhängig, die auf Ihrem System zur Verfügung stehen.
 - Wenn Sie Informationen zum Windows-**lpr**-Befehl benötigen, öffnen Sie eine **[Eingabeaufforderung]** und geben Sie `lpr ?` ein.
 - Verwenden Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des Druckers als Wert für die Serveroption des Befehls.
Beispielsweise verwendet der Windows-**lpr**-Befehl die Option **-S Drucker**, um den Server anzugeben, der LPD-Dienste bereitstellt. Bei einem Durchgriffsdrucker handelt es sich dabei um den Drucker selbst.
 - Verwenden Sie den Namen der Druckerwarteschlange als Wert für die Druckeroption des Befehls.
Beispielsweise verwendet der Windows-**lpr**-Befehl die Option **-P Drucker**, um den Drucker oder die Druckerwarteschlange zu bestimmen, an den die Druckdatei gesendet wird. Ein typischer Name für die Druckerwarteschlange eines Durchgriffsdruckers ist `PASS`.
 - Verwenden Sie den Namen der Unternehmensabteilung als Wert der Option `Abteilung` des Befehls.
Beispielsweise verwendet der Windows-Befehl **lpr** die Option **-J Abteilung**, um die administrative Einheit anzugeben, die für die Druckjobs verantwortlich ist.
 - Verwenden Sie die Methoden **getFileName** oder **getAbsoluteFileName**, um den Namen der Druckdatei anzugeben.

• **Hinweis**

- 1) Weitere Informationen zum Angeben von Dateinamen in der Eigenschaft **[Externer Befehl]** finden Sie unter [Angeben von Dateinamen in Symbolschreibweise, Seite 290](#).
 - 2) Weitere Informationen zum Angeben von Jobattributen in der Eigenschaft **[Externer Befehl]** finden Sie unter [Verwenden von Jobattribut-Symbolen in Befehlen, Seite 291](#).
- Da Durchgriffsdrucker die Werte von Jobmerkmalen nicht automatisch bestimmen können, müssen Sie diese als Optionen des Druckerbefehls an den Drucker übergeben.
2. Damit der Drucker den Status beibehalten kann, der vor einem Neustart festgelegt war, wählen Sie **[Druckerstatus nach dem Neustart beibehalten]**.
 3. Legen Sie auf der Seite **[Planung]** die Zuordnungsmerkmale für den Drucker fest.
 4. Wählen Sie auf der Seite **[Sicherung]** einen **[Sicherungs-Drucker]**, der stattdessen verwendet werden soll, wenn der Drucker, den Sie erstellen, aus irgendeinem Grund stoppt.
 5. Wählen Sie dann die **[Wiederaufnahme-Auslöser]**, welches die Bedingungen sind, die den Wiederherstellungsmodus auslösen und festlegen, wie lange der Drucker warten soll, bis er in den Wiederherstellungsmodus wechselt.
 6. Standardmäßig druckt der Drucker Trennblätter (Bannerseiten) in der Sprache, die bei der Installation des TotalFlow Production Manager-Servers ausgewählt wurde. Geben Sie zum Ausdrucken von Trennblättern in einer anderen Sprache für das Merkmal **[Nachrichtensprache]** auf der Seite **[Erweitert]** den entsprechenden Wert an:

The screenshot shows the 'Erweitert' (Advanced) tab of the 'Durchgriffsdrucker erstellen' (Through-the-hole printer creation) dialog. The 'Nachrichtensprache' (Language) is set to 'Nicht festgelegt' (Not set). The 'SNMP verwenden' (Use SNMP) checkbox is checked. The 'Angeforderte Version' (Required version) is set to 'SNMP v1'. The 'Benutzergemeinschaftsname' (Community name) is 'public'. The 'Authentifizierungstyp' (Authentication type) is 'MD5'. Other fields like 'Modell', 'Eingabebefehl für Trennseiten', 'Befehl für spezielle Anweisungen', 'Gültige Rückkehrcodes für speziell...', 'TCP/IP-Adresse oder Hostname', 'Benutzername', 'Passwort für mittlere Sicherheit', 'Passwort für maximale Sicherheit', 'Fallback-Version', and 'Sicherheitsstufe' are also visible.

7. Legen Sie einen Wert für die Eigenschaft **[Befehl für spezielle Anweisungen]** fest, damit der Durchgriffsdrucker ein Trennblatt mit speziellen Anweisungen vor dem Job druckt.
Verwenden Sie die Methode **getOperInst**, den Namen der Datei mit den speziellen Anweisungen anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Angeben von Dateinamen in Symbolschreibweise, Seite 290](#).
8. Legen Sie unter **[SNMP]** die Merkmale mit denselben Werten wie die entsprechenden Einstellungen im Druckercontroller fest:

Druckermerkmal	EFI Fiery-Drucker-Controller	Ricoh-Druckercontroller	TotalFlow Print Server-Druckercontroller
[Benutzergemeinschaftsname]	[Community-Namen lesen]	Die Druckereigenschaft [Community-Name] muss den Zugriffstyp "Schreibgeschützt" oder "Lesen/Schreiben" haben	Der [Community-Name] muss den Zugriffstyp "Schreibgeschützt" oder "Lesen/Schreiben" haben
[Anwendername]	[Unsicherer Benutzername] (minimale Sicherheit)	[Kontoname (Benutzer)]	[Anwender] Diese Einstellung kann mehr als einen Wert aufweisen. Legen Sie das [Anwendername] -Druckermerkmal auf einen beliebigen Wert in der Liste fest.
	[Sicherer Benutzername] (mittlere oder maximale Sicherheit)		
[Passwort für mittlere Sicherheit] Wenn Sie [Passwort für maximale Sicherheit] festlegen, müssen Sie auch [Passwort für mittlere Sicherheit] festlegen. Mit einigen Druckern können Sie nur [Passwort für maximale Sicherheit] wählen. Wenn diese Option festgelegt ist, kann SNMP den Drucker jedoch nicht verbinden.	[Kennwort für die Benutzerauthentifizierung]	[Authentifizierungskennwort (Benutzer)]	[Passwort] Der TotalFlow Print Server-Druckercontroller weist eine Kennworteinstellung für jeden SNMP-Benutzer auf. Für mittlere Sicherheit legen Sie die Eigenschaften [Passwort für mittlere Sicherheit] auf den Wert für den Benutzer fest, der von der Eigenschaft [Anwendername] angegeben wird und wählen Sie nicht die Eigenschaft [Passwort für maximale Sicherheit] .
[Passwort für maximale Sicherheit]	[Kennwort für den Benutzerdaten-schutz]	[Verschlüsselungs-kennwort]	[Passwort] Der TotalFlow Print Server-Druckercontroller weist eine

Druckermerkmal	EFI Fiery-Drucker-Controller	Ricoh-Druckercontroller	TotalFlow Print Server-Druckercontroller
Wenn Sie [Passwort für maximale Sicherheit] festlegen, müssen Sie auch [Passwort für mittlere Sicherheit] festlegen. Mit einigen Druckern können Sie nur [Passwort für maximale Sicherheit] wählen. Wenn diese Option festgelegt ist, kann SNMP den Drucker jedoch nicht verbinden.			Kennworteinstellung für jeden SNMP-Benutzer auf. Für maximale Sicherheit legen Sie die Eigenschaften [Passwort für mittlere Sicherheit] und [Passwort für maximale Sicherheit] auf den Wert für den Benutzer fest, der von der Eigenschaft [Anwendername] angegeben wird.
[Sicherheitsstufe]	[Sicherheitsebene]		
[Authentifizierungstyp]	[Benutzerauthentifizierungstyp]	[Authentifizierungsalgorithmus]	[Sicherheit]
[Typ Datenschutz]. Dieses Feld ist erforderlich. Geben Sie einen anderen Wert als [Kein] an. Wenn [Typ Datenschutz] auf [Kein] gesetzt ist, kann SNMP keine Verbindung zum Drucker herstellen.	[Benutzerdatenschutztyp]		[Verschlüsselung] (im [SNMP] -Dialogfeld)
[Kontextname]		[Kontextname]	

9. Wenn Sie mehr als einen Drucker erstellen, um dieselbe Druckereinheit darzustellen, geben Sie das Merkmal **[TCP/IP-Adresse oder Hostname]** auf die gleiche Weise für jeden Drucker ein.
10. Legen Sie auf der Seite **[PS/PCL-Datenersetzung]** die Ersatzregeln gemäß Ihren Anforderungen fest.

Mit dieser Funktion können Sie Text in den PostScript- oder PCL-Dateien ersetzen oder löschen, bevor der Druckjob verarbeitet wird.

Der Eingabetext kann reinen Text oder Hexadezimal-Escape-Sequenzen oder eine Kombination aus beiden enthalten. Der Datenersatzwert kann beispielsweise eine

Hexadezimal-Escape-Sequenz wie diese enthalten: \x1B, das das Zeichen mit Hexcode 1B (Escape) ist.

Die Ersatzmethode sucht eine Zeichenfolge für einen angegebenen Wert oder einen regulären Ausdruck und gibt eine neue Zeichenfolge aus, wo die angegebenen Werte ersetzt werden. Die Originalzeichenfolge wird durch diese Methode nicht geändert.

- Klicken Sie im Feld **[Anhängen vor]** auf das , das Symbol Durchsuchen, um den vollständigen Pfadnamen einer zuvor gespeicherten Datei einzugeben, die den Text enthält, den Sie als Kopfzeile für die verarbeitete Datei hinzufügen möchten.
- Klicken Sie im Feld **[Anhängen nach]** auf das , das Symbol Durchsuchen, um den vollständigen Pfadnamen einer zuvor gespeicherten Datei einzugeben, die den Text enthält, den Sie als Fußzeile für die verarbeitete Datei hinzufügen möchten.
- Geben Sie links in den Feldern **[Daten ersetzen (mehrzeilig)]** die zu ersetzenden oder zu entfernenden Zeichenfolgen ein.
- Geben Sie rechts in den Feldern **[Daten ersetzen (mehrzeilig)]** den Text ein, durch den die im vorherigen Schritt eingegebenen Zeichenfolgen ersetzt werden.

 **Hinweis**

Wenn sich die Datei, die Sie anfügen möchten, nicht auf dem Server befindet, verwenden Sie die Schaltfläche  **[Hochladen]**, um sie auf den TotalFlow Production Manager-Server hochzuladen.

6. Klicken Sie auf **[OK]**.
7. Zum Verwenden des neuen Durchgriffsdruckers klicken Sie auf , die Schaltfläche "Aktivieren" neben dem Drucker.

 **Hinweis**

Wenn der mit dem Durchgriffsdrucker verknüpfte Workflow die Aktivität **[In PDF umwandeln]** enthält, wird die PostScript- oder PCL-Datei in PDF konvertiert, bevor der Datenersatz ausgeführt wird. Der Datenersatz wird über die Aktivität **[Drucken]** ausgeführt.

Durchgriffsdrucker für die Verwendung des Data Replacement Tools konfigurieren

Dies ist ein Beispiel für das Konfigurieren eines Durchgriffsdruckers für die Verwendung des Data Replacement Tools für PS/PCL-Dateien.

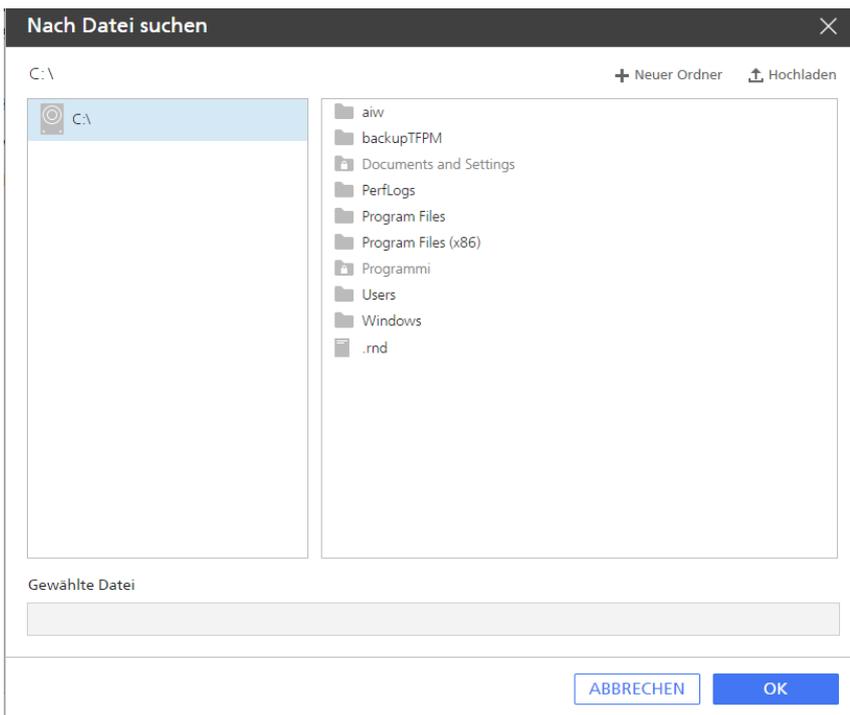
So konfigurieren Sie einen vorhandenen Durchgriffsdrucker für die Verwendung des Data Replacement Tools für PS/PCL-Dateien:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Drucker]** den zu konfigurierenden Durchgriffsdrucker aus.

4. Klicken Sie auf **[Mehr]** und wählen Sie dann **[Merkmale...]**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Durchgriffsdrucker und wählen Sie **[Merkmale...]**
Das Dialogfeld **[Merkmale für Durchgriffsdrucker]** wird angezeigt.
5. Legen Sie auf der Seite **[PS/PCL-Datenersetzung]** die Ersatzregeln gemäß Ihren Anforderungen fest.

3

- Verwenden Sie im Feld **[Anhängen vor]** die Schaltfläche , das Symbol „Suche“, um eine zuvor gespeicherte Datei auszuwählen, die Text enthält, der als Kopfzeile für die verarbeitete Datei hinzugefügt werden soll.
Wenn sich die benötigte Datei nicht auf dem Server befindet, verwenden Sie die Schaltfläche  **[Hochladen]**, um sie auf den TotalFlow Production Manager-Server hochzuladen.
- Verwenden Sie im Feld **[Anhängen nach]** das Symbol , das Symbol „Suche“, um eine zuvor gespeicherte Datei auszuwählen, die Text enthält, der als Fußzeile für die verarbeitete Datei hinzugefügt werden soll.



- Klicken Sie auf **[OK]**.
- Wenn Sie Inhalte aus der übergebenen PS- oder PCL-Datei ersetzen oder entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Geben Sie links in den Feldern **[Daten ersetzen (mehrzeilig)]** die zu ersetzenden oder zu entfernenden Zeichenfolgen ein.
 - Geben Sie rechts in den Feldern **[Daten ersetzen (mehrzeilig)]** den Text ein, durch den die im vorherigen Schritt eingegebenen Zeichenfolgen ersetzt werden.

6. Klicken Sie auf **[OK]**.
7. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** einen zu konfigurierenden Workflow aus und klicken Sie auf **[Merkmale...]**.
8. Wählen Sie im Dialogfeld **[Merkmale für Workflow]** die Option **[Ordner für Sofortdruck]** als Jobübergabemethode aus.

Sie können den standardmäßigen Ordnerpfad beibehalten oder das Symbol , die Option Durchsuchen, verwenden, um einen leeren Ordner auf dem Server auszuwählen oder zu erstellen, der als Ordner für Sofortdruck für diesen Workflow verwendet werden soll.

9. Vergewissern Sie sich, dass der Durchgriffsdrucker und der Workflow aktiviert sind.
10. Kopieren Sie auf dem Server, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, eine PS- oder PCL-Datei in den Ordner, der als Ordner für Sofortdruck für den Workflow festgelegt ist. Der Job wird im **[Alle Jobs]**-Pod aufgelistet und die PS/PCL-Datei wird mit allen Änderungen gedruckt.

Die PS/PCL-Datei, die durch Zusammenführen der drei Dateien erstellt wurde, befindet sich an folgendem Speicherort auf dem Server: -*Installationspfad*/aiw/aiw1/spool/default/*jobs_ID*/*jobs_ID*.print.ps/pcl.

Drucker für den Druck von Trennblättern konfigurieren

TotalFlow Production Manager kann vor oder nach einem Job Jobmerkmalwerte auf Jobtrennblättern (Bannerseiten) drucken. Jobtrennblätter, die vor den ersten Datenseiten eines Jobs gedruckt werden, werden auch Deckblätter genannt. Jobtrennblätter, die nach den letzten Datenseiten eines Jobs gedruckt werden, werden auch Abschlusseiten genannt.

↓ Hinweis

- Durchgriffsdrucker können keine Deckblätter oder Abschlusseiten drucken.
- Damit Trennblätter gedruckt werden, muss der Wert des Merkmals **[Anzahl Jobtrennblätter (vor)]** oder **[Anzahl Jobtrennblätter (nach)]** des Workflows, der den Job erstellt, mindestens 1 betragen.

So konfigurieren Sie einen Job-Ticket-Drucker, um Trennblätter zu drucken::

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Wählen Sie im Objekte-Pod links **[Drucker]**.
4. Wählen Sie den Drucker in der Registerkarte **[Drucker]** aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und wählen Sie **[Merkmale...]**
5. Klicken Sie im Dialogfeld **[Merkmale für Job-Ticket-Drucker]** auf **[Erweitert]**.

Merkmale für Job-Ticket-Drucker: ProC1101Ex

Allgemein
Planung
Sicherung
Erweitert

ANPASSEN

Maximale Anzahl gleichzeitiger J... ?
10

Modell ?
RICOH Pro C9110 R-61

Version ?
v2.4.016

Seriennummer ?
10-0000000000

Nachrichtensprache ?
Deutsch

Eingabefach für Trennseiten ?
Nicht festgelegt

Ausgabefach für nicht genutzte R... ?
Nicht festgelegt

Druckergeschwindigkeit (Seiten p...)* ?
60

Job-Tickets validieren ?

JOB-TRENNBLATT

Vor ?
Nein

Nach ?
Nein

SNMP

SNMP verwenden ?

Angeforderte Version ?
SNMP v1

Aktive Version ?
Benutzergemeinschaftsname* ?

ABBRECHEN OK

6. **Optional:** Um Trennblätter auf einem bestimmten Papiertyp zu drucken, wählen Sie in der Liste den Wert für die Eigenschaft **[Eingabefach für Trennseiten]** aus.

Das Papier in diesen Magazin wird zum Drucken aller Jobtrennblätter verwendet: Startblätter, Abschlussblätter und Trennblätter mit speziellen Anweisungen.

Wenn kein **[Eingabefach für Trennseiten]** ausgewählt ist, werden Jobtrennblätter auf Normalpapier A4 oder Letter geruckt.

7. Damit der Drucker Start- oder Abschlusseiten drucken kann, setzen Sie **[Vorher]** oder **[Nachher]** auf **[Ja]**.
8. Klicken Sie auf **[OK]**.

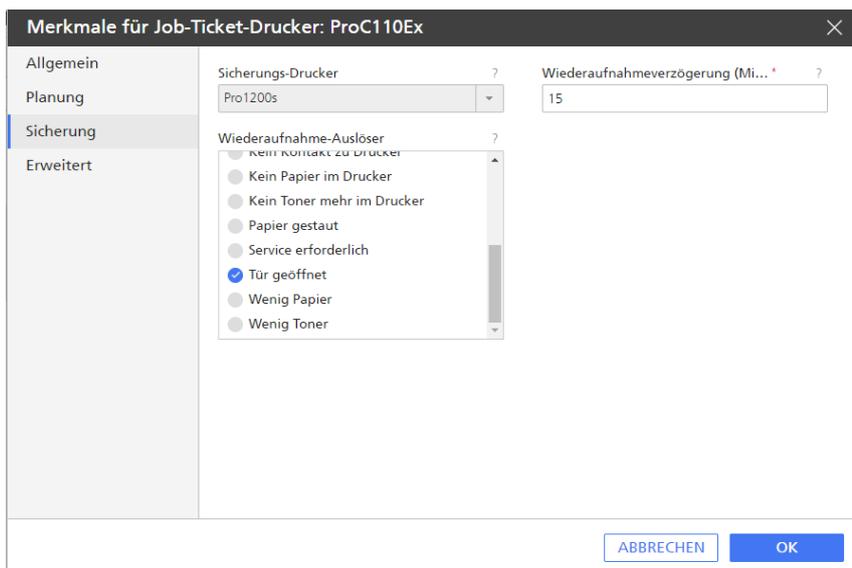
Drucker für die Wiederherstellung konfigurieren

3

Sie können einen Drucker so konfigurieren, dass TotalFlow Production Manager dem Drucker bei einem Fehler, der ihn am Drucken hindert, keine neuen Jobs zuordnet und Jobs, die diesen Drucker anfordern, einem Sicherungs-Drucker zuordnet. Auf dem ersten Drucker ausstehende Jobs werden an den Sicherungs-Drucker verschoben. Jobs, die bereits an den ersten Drucker gesendet wurden, werden nicht verschoben. Der Job, der gedruckt wurde, als der Drucker gestoppt wurde, wird zum Ersatzdrucker verschoben.

So konfigurieren Sie einen Drucker für die Wiederherstellung:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Vergewissern Sie sich, dass die SNMP-Verbindung funktioniert. Wenn SNMP getrennt oder deaktiviert ist, kann TotalFlow Production Manager keine Informationen von Druckern abrufen.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
4. Klicken Sie auf **[Drucker]**.
5. Wählen Sie den Drucker in der Registerkarte **[Drucker]** aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Merkmale...]**
6. Klicken Sie im Dialogfeld **[Merkmale für Job-Ticket-Drucker]** auf **[Sicherung]**.



7. Legen Sie das Merkmal **[Sicherungs-Drucker]** auf den Namen des Druckers oder des Druckerpools fest, an den Jobs gesendet werden sollen, die diesem Drucker bereits zugewiesen sind, sowie neue Jobs, die diesen Drucker anfordern.

8. Legen Sie im Merkmal **[Wiederaufnahme-Auslöser]** die Bedingungen fest, bei denen der Drucker in den Wiederherstellungsmodus wechselt.

Sie können einzelne Fehler und Warnungen oder die folgenden speziellen Bedingungen angeben:

[Jeder Fehler]

Es liegen eine oder mehrere Fehlerbedingungen vor.

[Jede Warnung]

Es liegen eine oder mehrere Warnbedingungen vor.

[Kein Kontakt zu Drucker]

TotalFlow Production Manager kann den Drucker nicht kontaktieren, wenn ein Job an ihn gesendet wird.

1. Um einen Wiederherstellungsauslöser hinzuzufügen, wählen Sie ihn in der Liste **[Wiederaufnahme-Auslöser]** aus.
 2. Um einen Wiederherstellungsauslöser zu entfernen, löschen Sie ihn in der Liste **[Wiederaufnahme-Auslöser]**.
9. Standardmäßig wartet der Drucker nach einem Wiederherstellungsauslöser 15 Minuten, bevor er in den Wiederherstellungsmodus wechselt. Während der Verzögerung können Sie eine temporäre Bedingung korrigieren, beispielsweise **[Tür geöffnet]** oder **[Wenig Papier]**. Um eine längere oder kürzere Verzögerung festzulegen, ändern Sie den Wert des Merkmals **[Wiederaufnahmeverzögerung (Minuten)]**.
10. Aktivieren Sie die Option **[Herstellblatt ausdrucken]**, damit der Ersatzdrucker vor dem ersten wiederhergestellten Job ein zusätzliches Blatt drucken kann. Das Wiederherstellungsblatt informiert den Bediener darüber, dass der nachfolgend gedruckte Job ein wiederhergestellter Job ist.
11. Klicken Sie auf **[OK]**.

↓ Hinweis

Wenn im Fall aufeinander folgender Sicherungs-Drucker ein Sicherungs-Drucker ebenfalls im Wiederherstellungsmodus ist, wird der Wiederherstellungsmechanismus nicht ausgelöst und die Jobs verbleiben im ursprünglichen Drucker.

Drucker für die Verwendung von Papier konfigurieren

In diesem Thema wird erklärt, wie TotalFlow Production Manager-Drucker und -Papier zu konfigurieren sind, damit die Jobs auf dem erforderlichen Papier ausgedruckt werden. Die Vorgehensweise ist identisch für Drucker, die Ricoh- und EFI Fiery-Controllerfunktionen nutzen.

Diese Anweisungen gelten für Jobs, die von TotalFlow Prep oder anderen externen Anwendungen gesendet werden. Standardmäßig werden in Jobs, die an Ordner für Sofortdruck oder über den **lpr-**Befehl übergeben wurden, keine Angaben über Papiermerkmale gemacht, sodass sie automatisch empfangen und geplant werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um den TotalFlow Production Manager-Drucker zu konfigurieren und einen Job zu drucken:

1. Stellen Sie sicher, dass die TotalFlow Production Manager-Papiere korrekt definiert wurden. Informationen finden Sie unter [Papiertypen in TotalFlow Production Manager und in anderen Programmen, Seite 93](#).
2. Ordnen Sie für alle Job-Ticket-Drucker und Durchgriffsdrucker die Eingabefächer zu, um die in der Druckereinheit geladenen Papiertypen anzuzeigen.
 1. Verwenden Sie nach Möglichkeit Standardpapiertypen.

Die Bezeichnungen der Standardpapiertypen müssen nicht mit den Namen im Druckerpapierkatalog übereinstimmen. Das in **[Magazin 1]** des Druckergeräts eingelegte Papier kann im Druckerpapierkatalog beispielsweise **[Standard]** heißen. TotalFlow Production Manager hat kein Standardpapier namens **[Standard]**, sondern ein Papier namens **[A4]**. Sowohl **[Standard]** als auch **[A4]** sind Weiß, A4-Format, und 80 Gramm pro Quadratmeter. Außerdem ist keiner der beiden Typen vorgedruckt, vorgelocht oder beschichtet bzw. besitzt eine Textur. Geben Sie **[A4]**-Papier im **[Magazin 1]** des TotalFlow Production Manager-Druckers an.
 2. Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Papiertyp, wenn Sie keinen Standardpapiertyp verwenden können.
 - 1) Kopieren Sie den am besten passenden Standardpapiertyp und ändern Sie dann die von Ihnen anzupassenden Merkmale. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Eigenschaften, die erforderlich sind, um die Jobübergabe von TotalFlow Prep oder anderen externen Anwendungen abzugleichen, Werte aufweisen.
 - 2) Fügen Sie den Papiertyp bei Verwendung einer benutzerdefinierten Liste unterstützter Papiertypen zur Liste der für jeden anwendbaren Drucker angegebenen **[Papiertypen]**-Papiertypen hinzu.
3. Bevor Sie einen Job an TotalFlow Production Manager senden, vergleichen Sie die Papiermerkmale, die im Job-Ticket der externen Anwendungen gefordert werden, mit den Merkmalen des Papiers in der TotalFlow Production Manager-Papierbibliothek. Für jeden vom Jobticket verlangten Papiertyp muss ein TotalFlow Production Manager-Papiertyp mit entsprechenden Merkmalswerten vorhanden sein. Wenn Sie einen Job senden, der ein benutzerdefiniertes Papier verwenden soll, vergewissern Sie sich, dass Sie die nicht standardmäßigen Merkmale des benutzerdefinierten Papiers im Job-Ticket festgelegt haben.
4. Stellen Sie für die Planung eines Jobs für den TotalFlow Production Manager-Drucker sicher, dass die Bezeichnungen aller im Jobticket verlangten Papiertypen mit einer Bezeichnung eines Papiertyps übereinstimmt, der entweder bereits einem Druckereingabefach zugeordnet oder in einem für den Drucker geplanten Papierwechsel angegeben ist.
5. Wenn der Job nicht für das Drucken geplant ist:
 1. Wählen Sie den Job aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und wählen Sie anschließend **[Verschieben...]** aus. Schauen Sie im Dialogfeld **[Job verschieben]** nach, um herauszufinden, welches Merkmal verhindert, dass der Job für den gewünschten Drucker geplant wird.
 2. Stellen Sie bei einem von einem Papiermerkmal verursachten Problem sicher, dass alle im Job verlangten Papiertypenbezeichnungen in den Einstellungen für das Eingabefach des Druckers aufgeführt sind.

Erstellen von Workflows

Workflows sind die TotalFlow Production Manager-Objekte, über die TotalFlow Production Manager Jobs empfängt.

So erstellen Sie einen Workflow:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste des Objekte-Pods links auf **[Workflows]**.

So erstellen Sie einen neuen Workflow:

4. Klicken Sie auf **[Neu]**.

So kopieren Sie einen vorhandenen Workflow:

5. Wählen Sie ihn auf der Registerkarte **[Workflows]** aus.
6. Klicken Sie auf **[Mehr]**.
7. Wählen Sie **[Kopieren...]** aus
Der neue Workflow hat die gleichen Merkmalwerte wie der ausgewählte, mit Ausnahme von **[Name]**.

Das Dialogfeld **[Workflow erstellen]** oder **[Workflow kopieren]** wird angezeigt.

8. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.
9. Aktivieren Sie den Schalter **[Zähler Farbseiten]**, um detaillierte Informationen über die Anzahl der durch diesen Workflow verarbeiteten Farb- und Schwarzweiß-Seiten zu erhalten. Die Informationen werden im **[Alle Jobs]**-Pod angezeigt.
10. Wenn Sie planen, Jobs über externe Anwendungen zu senden, wählen Sie eine oder beide Übergabemethoden in der Registerkarte **[Allgemein]** aus.

↓ Hinweis

- Wenn der Workflow Jobs mit dem LPD-Protokoll empfängt, müssen Sie den Namen des Workflows auf 8 Byte begrenzen. Je nach verwendetem Druckbefehl müssen Sie möglicherweise auf dem sendenden System eine Druckwarteschlange erstellen, die denselben Namen wie der Workflow hat. Einige Systeme schneiden die Namen von Druckwarteschlangen auf acht Byte ab.
- Wenn der Workflow Jobs in einem Ordner für Sofortdruck empfängt, erstellt TotalFlow Production Manager das Verzeichnis, das Sie als **[Ordnerpfad]** angeben, falls es nicht bereits vorhanden ist.

3

11. Wenn Sie Trennblätter für alle Jobs drucken möchten, die über diesen Workflow verarbeitet werden, geben Sie die entsprechenden Werte im Dialogfeld **[Bannerseiten]** auf der Seite **[Erweitert]** ein, oder wählen Sie sie aus.

12. Klicken Sie auf **[OK]**.
13. Um den neuen Workflow zu verwenden, vergewissern Sie sich, dass er aktiviert ist.

↓ Hinweis

Sie können die Details für **[Ordner für Sofortdruck]** nur bearbeiten, wenn Sie die Übergabemethode **[Ordner für Sofortdruck]** auf der Registerkarte **[Allgemein]** umgeschaltet haben.

Außerdem können Sie einen neuen Workflow erstellen, wenn Sie einen Drucker erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Job-Ticket-Drucker erstellen, Seite 54](#).

Zuordnen von Workflows zu Druckern oder Druckerpools

Ein Workflow muss einem Drucker zugeordnet sein, damit diesem Drucker Jobs zugewiesen werden können. Alternativ kann er einem Druckerpool zugeordnet werden, damit Jobs den Druckern dieses Pools zugewiesen werden können. Bediener und Administratoren können Workflows Druckern oder Druckerpools zuordnen.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um einen Workflow mit einem Drucker oder Druckerpool zu verknüpfen:

- Bediener und Administratoren können Folgendes tun:
 1. Melden Sie sich in TotalFlow Production Manager als Bediener oder Administrator an.
 2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
 3. Wählen Sie einen Workflow aus und klicken Sie auf **[Mehr]**.
 4. Wählen Sie **[Editor und Merkmale...]**
 5. Wählen Sie auf der Seite **[Allgemein]** der Registerkarte **[Merkmale]** einen Drucker oder Drucker-Pool aus der Liste **[Angeforderter Drucker]** aus.

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

Außerdem können Administratoren einen Workflow zuordnen, wenn sie einen neuen Drucker erstellen. So ordnen Sie einem neuen Drucker einen Workflow zu:

1. Wählen Sie im Dialogfeld **[Job-Ticket-Drucker erstellen]** im Abschnitt **[Workflow]** die Option **[Workflow erstellen]** aus.
 2. Um dem erstellten Workflow einen neuen Drucker zuzuordnen, klicken Sie auf **[Workflow bei Verlassen bearbeiten]** und bearbeiten Sie dann die Eigenschaft **[Angeforderter Drucker]** des Workflows.
- Administratoren können Folgendes tun:
 1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
 2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
 3. Klicken Sie auf **[Workflows]**.
 4. Wählen Sie einen Workflow aus und klicken Sie dann auf **[Editor und Merkmale...]**.
Der Workflow wird im **[Editor]**-Pod angezeigt.
 5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktivität **[Drucken]** und wählen Sie **[Merkmale]** aus.
 6. Wählen Sie auf der Seite **[Job-Standardwerte]** des Dialogfelds **[Merkmale für Aktivität: Drucken]** einen Drucker oder Drucker-Pool aus der Liste **[Angeforderter Drucker]** aus.

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

Standardwerte für Workflows und Überschreibungen für Jobmerkmale festlegen

Bediener und Administratoren können Standard- und Überschreibungswerte für Jobmerkmale einem Workflow zuordnen.

Wenn der Workflow einen Job empfängt, verwendet der Job die Standardwerte des Workflows für Merkmale, die keinen Wert haben. Er verwendet die Überschreibungen des Workflows für alle Jobmerkmale anstelle der Werte im Jobticket.

★ Wichtig

Legen Sie Überschreibungswerte für Jobs, die von TotalFlow Prep empfangen wurden, vorsichtig fest. Die Überschreibungswerte können zu einem Konflikt mit den in diesen Anwendungen festgelegten Werten führen.

↓ Hinweis

Das Merkmal **[Anzahl Seiten]** ist eine Ausnahme. Wenn TotalFlow Production Manager die Anzahl der Seiten im Job bestimmen kann, wird die tatsächliche Anzahl verwendet, auch wenn Sie ein Überschreiben eingerichtet haben.

So legen Sie die Standardwerte für Workflows und Überschreibungswerte für Jobmerkmale fest:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **[Workflow]** mit der rechten Maustaste auf den Workflow und dann auf **[Editor und Merkmale...]**. Oder doppelklicken Sie auf den Workflow.

Das Dialogfeld **[Workflow]** wird angezeigt:

Workflow erstellen

Editor Merkmale

Aktivitäten

- Eigenschaften
- Löschen
- Kopieren
- Freigeben
- Export für Buchbinderei
- Änderungs-Workflow
- Abschließen des Auftrags
- In Ordner kopieren
- Job erstellen
- Externe Druckvorstufe
- Druckvorstufe
- Drucken
- Probendruck
- Entfernen
- Beibehalten
- Externe Anwendung ausführen
- Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen
- TotalFlow Prep
- In PDF umwandeln

Editor

1. Empfang 2. Vorbereitung 3. Drucken 4. Abschluss

Job erstellen → Änderungs-Workflow → Drucken → Beibehalten → Entfernen

ABBRECHEN SPEICHERN

2. Klicken Sie im Dialogfeld **[Merkmale für Workflow]** auf **[Job-Standardwerte]**.

Das Dialogfeld **[Standardwerte und Überschreibungen für Workflow festlegen]** wird angezeigt:

Standardwerte und Überschreibungen für Workflow festlegen: AnyPrinter

Allgemeine Einstellungen

Kopien: 1

Papier: Standard verwenden

Ausrichtung: Hochformat

Druckseite: Standard verwenden [Vorderseite (...)]

Ausrichtung der Öffnung: Bindung links

Heften/Binden: Standard verwenden

Farbe/Schwarzweiß: Standard verwenden [Farbe]

Ausgabefach: Standard verwenden

Jobzusammenfassung

Suchen

Alle erweitern

Allgemeine Einstellungen

- Kopien: 1
- Papier: Standard verwenden
- Ausrichtung: Hochformat
- Druckseite: Standard verwenden [Vorderseite (1-seitig)]
- Ausrichtung der Öffnung: Bindung links
- Heften/Binden: Standard verwenden
- Farbe/Schwarzweiß: Standard verwenden [Farbe]
- Ausgabefach: Standard verwenden

Jobeigenschaften

Überschreiben

Standard

ABBRECHEN SPEICHERN



Wenn Sie Jobs über eine der TotalFlow-Anwendungen einreichen werden, vergewissern Sie sich, dass die Merkmale, die für die Option **[Heften]** festgelegt wurden, auf der Seite **[Endbearbeitung]** und im Tool **[Untergruppe]** übereinstimmen. Dies verhindert Konflikte zwischen den Endbearbeitungsoptionen, die mit dem Job übermittelt werden, und den vom Workflow festgelegten Endbearbeitungsoptionen.

3. Klicken Sie auf die Seitengrafik, um die verschiedenen Merkmale anzuzeigen.
4. Gehen Sie wie folgt vor, um Informationen zu den Merkmalen anzuzeigen:
 1. Zeigen Sie mit der Maus auf das Merkmal.
 2. Klicken Sie auf  die Fragezeichen-Schaltfläche, neben dem Merkmalname.
5. Geben Sie Werte für die Merkmale ein, die Sie festlegen wollen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.
6. Klicken Sie für jedes festgelegte Merkmal auf das Symbol, um den Wert als Standard- oder Überschreibungswert zu markieren. Das Symbol wechselt zwischen Standard- und Überschreibungsbildern.
 -  bedeutet, dass der Wert ein Standard ist.
 -  bedeutet, dass der Wert eine Überschreibung ist.
7. Um den gleichen Wert für alle Eigenschaften festzulegen, wählen Sie unten links im Dialogfeld **[Standard]** oder **[Überschreiben]** aus.
8. Klicken Sie auf **[OK]**.

Druckerpools erstellen

Druckerpools sind Gruppen aus Druckern, die zusammenarbeiten, um eine maximale Effizienz zu erreichen. Wenn Sie einen Job an einen Druckerpool senden, weist TotalFlow Production Manager ihn dem Drucker zu, der ihn am schnellsten drucken kann.

So erstellen Sie einen Druckerpool:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf **[Drucker-Pools]** und anschließend auf **[Neu...]**.

Das Dialogfeld **[Drucker-Pool erstellen]** wird angezeigt:

4. Geben Sie Werte für die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die an Ihre Umgebung angepasst werden müssen, oder wählen Sie sie aus.
 1. Um einen Drucker zum Pool hinzuzufügen, wählen Sie ihn in der Liste **[Drucker]** aus. Sie können den gleichen Drucker mehr als einem Druckerpool hinzufügen.
 2. Um einen Drucker aus dem Pool zu entfernen, klicken sie erneut auf den Drucker.
5. Sie können die Funktion Copy Split verwenden, um den Druckprozess zu beschleunigen:
 1. Legen Sie die Option **[Aufteilung Kopieren]** auf **[Ja]** und **[Schwellenwert Aufteilung Kopieren]** auf die maximale Anzahl der Kopien fest, die ein Job haben kann, bevor er die Funktion **[Aufteilung Kopieren]** auslöst.

Der Job wird in kleinere Jobs aufgeteilt, die den im Druckerpool verfügbaren Druckern zugewiesen werden, um alle Kopien so schnell wie möglich zu drucken.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Beispiele für die Verwendung eines Druckerpools

Dies sind einige Beispielaufgaben für die Verwendung eines Druckerpools mit unterschiedlichen Druckertypen.

Konfigurieren eines Druckerpools mit der Option Kopieraufteilung

Vergewissern Sie sich, dass auf dem TotalFlow Production Manager-Server bereits ein Durchgriffsdrucker und ein Jobticket-Drucker erstellt wurden.

Erstellen Sie zunächst einen Druckerpool und fügen Sie dann einen Durchgriffsdrucker und einen Job-Ticket-Drucker hinzu.

So erstellen Sie einen Druckerpool:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf **[Drucker-Pools]** und anschließend auf **[Neu]**.

Das Dialogfeld **[Drucker-Pool erstellen]** wird angezeigt:

4. Wählen Sie den Jobticket-Drucker und den Durchgriffsdrucker in **[Drucker]** aus.
5. Legen Sie den Jobticketdrucker auf **[Repräsentativer Drucker]** fest.
6. Aktivieren Sie die Option **[Aufteilung Kopieren]**.
7. Legen Sie **[Schwellenwert Aufteilung Kopieren]** auf 5 fest.
8. Klicken Sie auf **[OK]**, um den Druckerpool zu erstellen.
In der Registerkarte **[Drucker-Pools]** sehen Sie den neu erstellten Druckerpool.

Erstellen Sie dann einen Workflow.

9. Anweisungen, wie Sie einen Workflow erstellen, finden Sie unter [Erstellen von Workflows, Seite 75](#).
10. Geben Sie einen Namen für den Workflow ein.
11. Wählen Sie **[Ordner für Sofortdruck]** oder **[LPD]** als Jobübergabemethode.
12. Legen Sie den neu erstellten Druckerpool auf **[Angeforderter Drucker]** fest.
13. Klicken Sie auf **[OK]**, um den Workflow zu erstellen.
14. Vergewissern Sie sich, dass die Drucker im Druckerpool und der Workflow aktiviert sind.
15. Wählen Sie den zuletzt erstellten Workflow aus, klicken Sie auf **[Merkmale für Workflow]** und anschließend auf **[Job-Standardwerte]**.
16. Legen Sie auf der Seite **[Jobeinrichtung]** im Feld **[Kopien]** eine Anzahl an Kopien über 5 fest.

↓ Hinweis

Vergewissern Sie sich, dass diese Einstellungen als Überschreibungswert festgelegt sind.

17. Kopieren Sie auf dem Server, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, eine PS-, PDF- oder PCL-Datei in den Ordner, der als Ordner für Sofortdruck für den Workflow festgelegt ist.

↓ Hinweis

Wenn Sie die Anzahl der Kopien auf alle Druckern vom Druckerpool aufteilen möchten, müssen alle Drucker über dieselben Fähigkeiten verfügen.

Die Jobs werden entsprechend ihrer Verfügbarkeit auf die Drucker aufgeteilt. Wenn sich der repräsentative Drucker in Fehlerstatus befindet oder deaktiviert ist, werden alle Jobs auf dem zweiten Drucker gedruckt, d. h. in unserem Fall auf dem Durchgriffsdrucker.

Sie sehen den Job im **[Alle Jobs]**-Pod der Seite **[Operationen]**.

Die erstellte PS-, PCL- oder PDF-Datei befindet sich an folgendem Speicherort auf dem Server:
- Installationspfad/aiw/aiw1/spool/default/Job_ID/Job_ID.print.ps

Verwenden eines Drucker-Pools, wenn der Job-Ticket-Drucker deaktiviert ist

3

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Vergewissern Sie sich, dass auf dem TotalFlow Production Manager-Server bereits ein Durchgriffsdrucker und ein Jobticket-Drucker erstellt wurden.
4. Erstellen Sie zunächst einen Druckerpool und fügen Sie dann den Durchgriffsdrucker und den Job-Ticket-Drucker hinzu.
5. Legen Sie den Jobticketdrucker auf **[Repräsentativer Drucker]** fest.
6. Legen Sie die Option **[Aufteilung Kopieren]** auf **[Nein]** fest.
7. Klicken Sie auf **[OK]**, um den Druckerpool zu erstellen.
In der Registerkarte **[Drucker-Pools]** sehen Sie den neu erstellten Druckerpool.

Erstellen Sie dann einen Workflow:

8. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
9. Klicken Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** auf **[Neu...]**.
Das Dialogfeld **[Workflow erstellen]** wird angezeigt.
10. Klicken Sie auf **[Merkmale für Workflow]**.
11. Geben Sie auf der Seite **[Allgemein]** einen Namen für den Workflow ein.
12. Wählen Sie **[Ordner für Sofortdruck]** oder **[LPD]** als Jobübergabemethode.
13. Legen Sie den neu erstellten Druckerpool auf **[Angeforderter Drucker]** fest.

The screenshot shows the 'Workflow erstellen' dialog box with the 'Merkmale' tab selected. The 'Allgemein' section is active, showing a sidebar with 'Allgemein' and 'Erweitert'. The main area contains the following settings:

- Name***: Empty text field.
- Angeforderter Drucker**: Dropdown menu set to 'Kein'.
- Beschreibung**: Empty text field.
- Zähler Farbseiten**: Toggle switch is turned on.
- ÜBERGABEMETHODEN**:
 - Ordner für Sofortdruck**: Toggle switch is turned on.
 - Ordnerpfad***: Text field containing 'C:\aiw\aiw1\Systemhlf'.
 - LPD**: Toggle switch is turned on.

Buttons 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' are located at the bottom right of the dialog.

14. Klicken Sie auf **[OK]**, um den Workflow zu erstellen.

15. Vergewissern Sie sich, dass die Drucker im Druckerpool und der Workflow aktiviert sind.
16. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Drucker]** den Jobticket-Drucker aus, den Sie dem Drucker-Pool hinzugefügt haben, und klicken Sie auf **II**, das Symbol Deaktivieren.
17. Kopieren Sie auf dem Server, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, eine PostScript-, PDF- oder PCL-Datei in den Ordner, der als Ordner für Sofortdruck für den Workflow festgelegt ist.

Sie sehen den Job im **[Alle Jobs]**-Pod der Seite **[Operationen]**. Da das Jobticket deaktiviert ist, wird der Job auf dem Durchgriffsdrucker gedruckt.

Die erstellte PostScript-, PCL- oder PDF-Datei befindet sich an folgendem Speicherort auf dem Server: - Installationspfad/aiw/aiw1/spool/default/jobs_ID/jobs_ID.print.ps.

3

Erstellen von Verbindungen

Sie können ein Portal verwenden, um Jobs in einem Online-Druck-Shop zu erstellen und sie über eine TotalFlow Production Manager-Verbindung einem Drucker zuzuordnen.

Damit TotalFlow Production Manager Jobs von einem Onlineportal empfangen kann, müssen Sie zunächst eine Verbindung zwischen TotalFlow Production Manager und dem Druck-Shop-Portal herstellen.

Außerdem benötigen Sie ein Benutzerkonto, um auf das Portal zuzugreifen, und eine Reihe von Token, die Sie vom Druckdienstleister erhalten.

★ Wichtig

TotalFlow Production Manager verwendet die Proxy-Einstellungen des Systems, um eine Verbindung mit MarcomCentral herzustellen. Vergewissern Sie sich, dass die Proxy-Einstellungen korrekt sind.

Um die Proxy-Einstellungen einzurichten, öffnen Sie das Dialogfeld **[Merkmale für Server]**. Bearbeiten Sie auf der Seite **[Erweitert]** die Felder **[HTTP-Proxy]** und **[Port]**.

So erstellen Sie eine Verbindung:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im **[Verbindungen]**-Pod auf **[Neu]**.

Das Dialogfeld **[Verbindung erstellen]** wird angezeigt:

4. Geben Sie Werte für die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die an Ihre Umgebung angepasst werden müssen, oder wählen Sie sie aus.
 1. Bearbeiten Sie das Feld **[Name]**.
 2. Wählen Sie aus der Liste **[Region]** entsprechend Ihrer Hosting-Umgebung die Region des Servers aus, den Sie nutzen.
 3. Geben Sie die Token-Strings ein, die Sie vom Druckdienstleister für jeden Service, der über die Verbindung verfügbar ist, erhalten haben. Tokens sind eindeutige, 32 Zeichen lange Codes, mit denen Ihr Druck-Shop-System identifiziert wird. Wenden Sie sich an den Kundendienstmitarbeiter Ihres Druck-Shops, um Ihre Tokens zu erhalten. Vergewissern Sie sich, dass die Tokens für die von Ihnen ausgewählte Region bestimmt sind.

[Reihenfolge]

Dieses Token ermöglicht TotalFlow Production Manager, Jobs vom Druck-Shop zu empfangen.

[Job-Ticket]

Dieses Token ermöglicht Ihnen, vom Shop Details über Jobs innerhalb von Aufträgen zu erhalten.

[Produkt]

Verwenden Sie dieses Token, um alle verfügbaren Produkt-IDs von dem Shop, mit dem Sie verbunden sind, herunterzuladen. Produkt-IDs identifizieren eindeutige Artikel, die Sie im Shop bestellen können. Die mit den IDs verknüpften Produktionsvorlagen enthalten die erforderlichen Verarbeitungsanweisungen für TotalFlow Production Manager.

[Lieferschein]

Verwenden Sie dieses Token, um Lieferscheine zu erstellen und aktualisieren.

[Rechnung]

Verwenden Sie dieses Token, um Rechnungen für Aufträge zu erstellen.

[Bezahlung]

Verwenden Sie dieses Token, um Auftragsabrechnungen zu erstellen.

Hinweis

Sie müssen immer die Tokens **[Reihenfolge]**, **[Produkt]** und **[Job-Ticket]** bereitstellen. Die anderen Tokens sind optional. Wenn Sie kein gültiges Token bereitstellen, steht der Service, der mit diesem Token verknüpft ist, nicht für die Aktivitäten in TotalFlow Production Manager Workflows zur Verfügung.

5. Klicken Sie auf **[Verbindung testen und importieren]**.
Wenn die Verbindung korrekt konfiguriert ist, erscheint eine Bestätigungsnachricht.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.
7. Um die Kommunikation zwischen TotalFlow Production Manager und dem Portal sicherzustellen, ist darauf zu achten, dass die Verbindung aktiviert ist. Um eine Verbindung zu aktivieren, wählen Sie diese in der Registerkarte **[Verbindungen]** aus und klicken Sie dann auf **[Aktivieren]**.

Nachdem Sie eine Verbindung erstellt haben, können Sie deren Eigenschaften in der Registerkarte **[Verbindungen]** auf der Seite **[Operationen]** ansehen oder bearbeiten.

Jobübergabe vorbereiten

Sie können Jobs mit TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Prep an TotalFlow Production Manager Job Submission senden. Sie können auch Methoden wie Schnelles Einsenden, externe Verbindungen, Ordner für Sofortdruck oder LPD verwenden. Unabhängig von der verwendeten Übergabemethode müssen Sie einen Workflow für den Empfang der Eingabedateien erstellen.

Übergeben von Jobs über einen Ordner für Sofortdruck konfigurieren

Wenn Sie Jobs über FTP oder das Kopieren von Dateien übergeben möchten, verwenden Sie das Protokoll für Ordner für Sofortdruck.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Workflow zu konfigurieren, der das Protokoll für Ordner für Sofortdruck verwendet:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Erstellen Sie einen neuen Workflow oder konfigurieren Sie einen vorhandenen Workflow für den Empfang von Jobs aus einem Ordner für Sofortdruck:
 1. Wählen Sie auf der Seite **[Allgemein]** **[Ordner für Sofortdruck]** als Wert des Merkmals **[Jobübergabemethode]** aus.

The screenshot shows the 'Workflow erstellen' dialog box with the 'Merkmale' tab selected. The 'Allgemein' section is active, and the 'Ordnerpfad*' field is filled with 'C:\aiw\aiw1\System\hf'. Other fields include 'Name*', 'Beschreibung', 'Angeforderter Drucker' (Kein), 'Zähler Farbseiten' (off), 'Ordner für Sofortdruck' (on), and 'LPD' (off). Buttons 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' are at the bottom right.

2. Geben Sie den Dateipfad des Ordners für den Sofortdruck in das Feld **[Ordnerpfad]** ein. Sie können den Ordner für Sofortdruck auch über die Option Durchsuchen auswählen. The Standard-Ordner für Sofortdruck ist `install_drive:\aiw\aiw1\System\hf`.

★ Wichtig

- Wenn der Workflow mit dem Standardpfad erstellt wird, lautet der Dateipfad des Ordners für Sofortdruck `install_drive:\aiw\aiw1\System\hf\hot_folder_name`
 - Geben Sie den vollständigen Pfadnamen des Ordners für Sofortdruck an.
 - Stellen Sie sicher, dass der Ordner für Sofortdruck leer ist. Wenn Dateien sich darin befinden, versucht TotalFlow Production Manager diese zu drucken.
3. Wenn Sie Dateien von einem FTP-Server in den Ordner für Sofortdruck kopieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - 1) Legen Sie auf der Seite **[Erweitert]** unter **[Ordner für Sofortdruck]** das Merkmal **[Abschlussmethode]** fest.

Workflow erstellen

Editor **Merkmale**

Allgemein

Erweitert

BANNERBLÄTTER

Vor jedem Job ?

Anzahl der Blätter ? 1

Ort der Konfigurationsdatei* ? C:\aiw\aiw1\control_files\banner_pagesV

Nach jedem Job ?

Anzahl der Blätter ? 1

Ort der Konfigurationsdatei* ? C:\aiw\aiw1\control_files\banner_pagesV

ORDNER FÜR SOFORTDRUCK

Abfrageintervall* 30 Sekunden

Daten für Auslöser ? *.*\$

Auslösermuster ? *.*\trg\$

Abschlussmethode ? Größe prüfen

Dateitypen ? Dokumente

Zusammenführen-Methode ? Keins

Zusammenführen-Anzahl* ? 2

ABBRECHEN SPEICHERN

- 2) Fügen Sie einen Auslöserdateinamen hinzu. Die Auslöserdatei muss denselben Namen wie die Eingabedatei aber mit der Erweiterung .trg haben. Die Auslöserdatei gibt an, dass die zugeordnete Eingabedatei vollständig übertragen wurde.
- 3) Legen Sie das Merkmal **[Daten für Auslöser]** auf einen oder mehrere reguläre Ausdrücke fest, die druckbare Eingabedateien identifizieren. Trennen Sie mehrere reguläre Ausdrücke mit Kommas. Weitere Informationen zu regulären Ausdrücken erhalten Sie unter [Reguläre Ausdrücke, Seite 288](#). Wenn Sie zum Beispiel PDF- und PostScript-Dateien drucken möchten, geben Sie diese regulären Ausdrücke ein:

```
*[Pp][Dd][Ff]$, *[Pp][Ss]$
```

4. Stellen Sie sicher, dass der Workflow aktiviert ist.

↓ Hinweis

1. Wenn Sie Jobs mit Ordnern für Sofortdruck senden, werden die Dateien in der FIFO-Reihenfolge verarbeitet.
2. Der Name eines Jobs, der mit einem Ordner für Sofortdruck gesendet wird, darf die folgenden Sonderzeichen nicht enthalten: ! " ; ' < = > \ ` ~. Wenn der Name eines dieser Zeichen enthält, verarbeitet TotalFlow Production Manager den Job, aber der Name wird ohne die Sonderzeichen angezeigt.

[Daten für Auslöser]

Gibt eine oder mehrere Zeichenfolgen zum Musterabgleich an, die die Eingabedateien identifizieren, die dieser Workflow zur Verarbeitung als einzelne Jobs annehmen sollte.

Der Wert benutzt die Syntax regulärer Ausdrücke, und für die Zeichen in dem Wert muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Beispielsweise sind `.*PDF$`, `.*PSS$` und `.*pdf$`, `.*ps$` unterschiedliche Muster. Geben Sie zwischen Mustern kein Leerzeichen ein.

Länge: Bis zu 255 Byte

Einschränkung: Diese Zeichenfolge ist nicht zulässig: `${`

Standardwert: `.*$` Dieser Wert gibt an, dass der Workflow alle Dateien annimmt, die Jobdaten enthalten.

Wenn das Merkmal **[Abschlussmethode]** für den Workflow den Wert **[Auslöser]** hat, überprüft der Server zunächst auf Auslöserdateien, die dem Wert des Merkmals **[Auslösermuster]** entsprechen. Anschließend überprüft das Programm auf Datenmuster, die dem Wert des Merkmals **[Daten für Auslöser]** entsprechen.

[Auslösermuster]

Gibt eine oder mehrere Zeichenfolgen zum Musterabgleich an, die Auslöserdateien identifizieren. Eine Auslöserdatei gibt an, dass die zugeordnete Eingabedatei vollständig übertragen wurde.

Die Auslöserdatei und die Eingabedatei haben denselben Namen, aber unterschiedliche Erweiterungen. Bei der Standard-Suchmusterzeichenfolge für Auslöserdateien für Eingabeeinheiten wäre der Eingabedatei `STMT406.PDF` beispielsweise die Auslöserdatei `STMT406.trg` zugeordnet. Der Wert benutzt die Syntax regulärer Ausdrücke, und für die Zeichen in dem Wert muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Der Wert benutzt die Syntax regulärer Ausdrücke, und für die Zeichen in dem Wert muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Geben Sie zwischen Mustern kein Leerzeichen ein.

Länge: Bis zu 255 Byte

Einschränkung: Diese Zeichenfolge ist nicht zulässig: `${`

Standardwert: `.*\trg$`

Um Auslöserdateien zu verwenden, legen Sie das Merkmal **[Abschlussmethode]** für den Workflow auf **[Auslöser]** fest.

Wenn das Merkmal **[Abschlussmethode]** für den Workflow den Wert **[Auslöser]** hat, überprüft TotalFlow Production Manager zunächst auf Auslöserdateien, die dem Wert des Merkmals **[Auslösermuster]** entsprechen. Anschließend überprüft das Programm auf Datenmuster, die dem Wert des Merkmals **[Daten für Auslöser]** entsprechen.

Die Eingabedatei muss eine Erweiterung haben. Ist dies nicht der Fall, wird sie nicht mit einer Auslöserdatei abgeglichen, selbst wenn eine solche existiert.

Die Auslöserdatei muss keinen Inhalt haben.

[Abschlussmethode]

Gibt an, wie TotalFlow Production Manager feststellt, dass die Übertragung für eine Eingabedatei abgeschlossen ist. Der Workflow verwendet diesen Wert, um zu bestimmen, wann die gesamte Datei empfangen wurde und verarbeitet werden kann.

Werte:

[Dateiöffnung]: Der Workflow stellt fest, dass die Übertragung abgeschlossen ist, wenn er die Eingabedatei für eine Schreiboperation öffnen kann.

[Kein]: Es wird keine definierte Methode verwendet, um festzustellen, dass die Dateiübertragung für eine Eingabedatei abgeschlossen ist. Die Übertragung ist abgeschlossen, sobald der Workflow die Eingabedatei erkennt.

[Auslöser]: Der Workflow legt fest, dass die Übertragung abgeschlossen ist, wenn er die Auslöserdatei für die Eingabedatei empfängt. Das Merkmal **[Auslösermuster]** steuert, wie der Workflow eine Auslöserdatei erkennt. Eine Auslöserdatei muss denselben Namen wie die Eingabedatei mit einer anderen Erweiterung haben.

Legen Sie bei von einem FTP-Server in einen Ordner für Sofortdruck kopierten Dateien für das Merkmal **[Abschlussmethode][Größe prüfen]** oder **[Auslöser]** fest.

↓ Hinweis

Die Dateien werden in einer FIFO-Reihenfolge verarbeitet.

[Dateitypen]

Mit dieser Option erstellt der Ordner für Sofortdruck Jobs aus Paaren mit Dokumentdateien (PDF, PS, PCL oder Bilder) und Jobticketdateien.

Optionen:

- **[Dokumente]** (Standard)
Verwenden Sie diese Option, um einen Job für jede Dokumentdatei zu erstellen.
- **[Dokumente und JDF-Dateien]**
Verwenden Sie diese Option, um Jobs aus Paaren mit Dokumentdateien und Jobticketdateien zu erstellen.

Nutzungshinweise:

- Das Jobticket muss eine Referenz auf die Dokumentdatei enthalten. Die Referenz auf die Dokumentdatei muss ähnlich wie diese aussehen: `FileSpec URL="Dokumentdateiname" infoprint:NPage="1"/`.
- Die Jobticketdateien müssen gültige TotalFlow-JDF-Dateien sein. Wir empfehlen, dass Sie Jobticketdateien über die Anwendung TotalFlow Production Manager Job Submission erstellen oder bearbeiten, in der Sie JDF-Dateien laden und speichern können.

[Zusammenführen-Methode]

Legt die Methode fest, mit der PDF-Dateien im Ordner für Sofortdruck zusammengeführt werden.

Werte:

[Keins] (Standard)

Es erfolgt kein Zusammenführen.

[Bei fester Anzahl zusammenführen]

Das Zusammenführen-Tool wartet, bis eine vordefinierte Anzahl PDF-Dateien übermittelt wurde, und führt nur die definierte Anzahl PDF-Dateien zusammen.

[Im Abfrageintervall zusammenführen]

Das Zusammenführen-Tool überprüft beim Abruf die PDF-Dateien am Speicherort des Ordners für Sofortdruck und führt alle gültigen PDF-Dateien zusammen.

[Enddatei verwenden]

Das Zusammenführen-Tool wartet, bis eine Enddatei empfangen wurde, und führt die PDF-Dateien in dem Ordner für Sofortdruck zusammen, die vor der Enddatei übermittelt wurden. Wenn ein Batch PDF-Dateien, dann die Enddatei und dann ein weiterer Batch PDF-Dateien übermittelt wurden, prüft der Abruf das Vorhandensein des Auslösers und übernimmt nur die nach der für den ersten Batch definierten Abschlussmethode abgeschlossenen Dateien.

3

[Zusammenführen-Anzahl]

Wenn Sie **[Bei fester Anzahl zusammenführen]** als Zusammenführenmethode ausgewählt haben, legen Sie fest, wie vielen PDF-Dateien im Ordner für Sofortdruck zusammengeführt werden.

Übergeben von Jobs über LPD konfigurieren

Bevor Sie mit dem LPD-Protokoll (Line Printer Daemon) Jobs an TotalFlow Production Manager übergeben können, müssen Sie die Workflows konfigurieren, welche die Jobs empfangen und die Hosts definieren, die das LPD-Protokoll verwenden können, um Jobs an TotalFlow Production Manager zu übergeben. Sie müssen möglicherweise auch Konfigurationsaufgaben auf diesen Hosts ausführen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Verwendung des LPD-Protokolls zu konfigurieren:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Stoppen Sie alle LPD-Prozesse, die auf dem Computer ausgeführt werden, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist.

LPD-Prozesse sind bspw. der LPD-Service und der TCP/IP-Druckerserver, die als Windows-Dienste ausgeführt werden.

3. Erstellen Sie einen neuen Workflow oder konfigurieren Sie einen vorhandenen Workflow, um LPD-Jobs zu empfangen.

Wählen Sie **[LPD]** als Wert für das Merkmal **[Jobübergabemethode]** aus.

The screenshot shows the 'Workflow erstellen' dialog box with the 'Merkmale' tab selected. The 'Allgemein' section is active, displaying standard values for job features. The 'Name' field is empty. The 'Angeforderter Drucker' dropdown is set to 'Kein'. The 'Beschreibung' field is empty. The 'Zähler Farbseiten' is a toggle switch that is turned on. Under 'ÜBERGABEMETHODEN', the 'Ordner für Sofortdruck' and 'LPD' are also toggle switches, both turned on. The 'Ordnerpfad' field contains the path 'C:\aiw\aiw\1\System\hf'. A 'JOB-STANDARD...' button is located in the top right corner. At the bottom right, there are 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' buttons.

4. Klicken Sie im Pod **[Server]** auf **[System]**.

Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:

The screenshot shows the 'Merkmale für Server: System' dialog box. The 'Basis' section is active, displaying various settings for the server. The 'JOBS' section includes 'Kleinste Job-ID*' (10000000), 'Größte Job-ID*' (99999999), 'Hosts, die LPD-Jobs übergeben dürfen...' (*), and 'Abfrageintervall für aufbewahrte ...' (1). The 'Warnintervall für Fälligkeitsdatum...' is set to 5. The 'WARTESCHLANGEN-POD' section includes 'Konvertierung von Byte zu Seiten' (1048576). At the bottom, there are 'ABBRECHEN' and 'OK' buttons.

5. Legen Sie das Servermerkmal **[Hosts, die LPD-Jobs übergeben dürfen]** so fest, dass es die Hostnamen oder IP-Adressen der Hosts angibt, die Jobs über das LPD-Protokoll übergeben dürfen.

- Trennen Sie die Hostnamen und IP-Adressen durch Semikolons.
- Sie können Platzhalterzeichen in Hostnamen und IP-Adressen verwenden (beispielsweise *.acmeproducts.com oder 192.*). Der Wert * bedeutet, dass alle Hosts Jobs übergeben dürfen. Werte, die nur Zahlen, Punkte und Platzhalterzeichen enthalten, werden mit IP-Adressen verglichen. Werte, die nur Platzhalterzeichen und mindestens einen Buchstaben enthalten, werden mit Hostnamen verglichen. Ein leerer Wert bedeutet, dass keine Hosts Jobs übergeben dürfen.
- Der Standardwert ist *.

- Wenn Sie keine Domännennamensservices (Domain Name Services, DNS) verwenden, müssen Sie den vollständig qualifizierten Hostnamen verwenden. Beispiel: mathomhouse.micheldelving.org.
6. Stellen Sie in TotalFlow Production Manager sicher, dass der Workflow aktiviert ist.

↓ Hinweis

Der Workflow gibt keine Statusinformationen als Antwort auf den Befehl **lpq** zurück.

7. Übergeben Sie von einem Hostsystem, das Sie in Schritt 5 berechtigt haben, Jobs an TotalFlow Production Manager. Treten Fehler auf, korrigieren Sie die Fehler, die in Nachrichten des Hostsystems oder von TotalFlow Production Manager identifiziert werden.

3

Papiere erstellen

Papiere stellen das Papier, die Umschläge, die Formulare, die Etiketten oder die Transparenzfolien dar, auf die Jobs gedruckt werden. TotalFlow Production Manager weist jeden Job einem Drucker zu, der die Papiere verwendet, die der Job benötigt.

In bestimmten Fällen erstellt TotalFlow Production Manager automatisch Papier, um das Papier anzugeben, das für eine Druckereinheit definiert wurde. Bei Druckereinheiten, die eine Controlleroption verwenden, können Sie den Papierkatalog exportieren und Papier in TotalFlow Production Manager importieren. Sie können Papiere auch manuell erstellen.

Papiertypen in TotalFlow Production Manager und in anderen Programmen

Papiere können an verschiedenen Orten definiert werden, darunter im TotalFlow Production Manager-Papierkatalog, den Anwendungen, die Jobs übergeben, den Papierkatalogen einiger Drucker und den Eingabefacheinstellungen einiger Drucker. Das bedeutet, dass Papiere mit dem gleichen Namen über unterschiedliche Merkmale und Papiere mit den gleichen Merkmalen über unterschiedliche Namen verfügen können. Diese Thema erläutert, wie TotalFlow Production Manager bestimmt, ob das von einem Job angeforderte Papier und das Papier in einem Druckereingabefach oder das Papier in einen Papierkatalog eines Druckers und ein Papier im TotalFlow Production Manager-Papierkatalog den gleichen Namen haben.

Um Papiere zuzuordnen, vergleicht TotalFlow Production Manager Werte in der folgenden Reihenfolge:

1. Die Papier-ID im Jobticket, falls vorhanden. Diese ID wird mit dem Papier **[Name]** verglichen. Wenn kein Papier mit entsprechendem **[Name]** gefunden wurde, wird der Vergleich angehalten.
2. Wenn das Job-Ticket keine Papier-ID enthält, stimmen die Papiermerkmale überein. Administratoren können das Servermerkmal **[Benutzerdefinierte Übereinstimmungsoptionen]** festlegen, um anzugeben, welche Papiermerkmale verglichen werden sollen.
3. Der Papiername im Jobticket. Dieser Wert wird mit dem Papier-**[Name]** verglichen, wenn das Kontrollkästchen **[Wenn Übereinstimmungsoptionen fehlschlagen, nur Übereinstimmung nach Name]** auf der Seite **[Erweitert]** im Dialogfeld **[Merkmale für Server]** aktiviert ist.
4. Wenn das Jobticket keinen Wert für ein Merkmal enthält, wird jeder Wert im TotalFlow Production Manager-Papierkatalog als Übereinstimmung für dieses Merkmal erachtet.

Wenn das angeforderte Papier für einen Job nicht mit einem in TotalFlow Production Manager definierten Papier übereinstimmt, bleibt der Job im Fortschrittsstatus **[Nicht zugeordnet]** und TotalFlow Production Manager zeigt eine **[Wartegrund]** wie diese an: "Es ist kein Drucker verfügbar mit Papier: *Papier**". Sie finden detaillierte Informationen zu den Merkmalen des angeforderten Papiers, die nicht mit den definierten Papiermerkmalen übereinstimmen, im Jobprotokoll. Um den Job weiter zu verarbeiten, ändern Sie die Papiereinstellungen so, dass sie mit denen des definierten Papiers übereinstimmen, und senden Sie den Job erneut.

Wenn Sie Jobs von TotalFlow Prep senden, können Sie die Übereinstimmungsoptionen für die Attribute, die von TotalFlow Production Manager verwendet werden, wenn die Papierattribute abgeglichen werden, aus dem Pod TotalFlow Production Manager **[Server]** auswählen.

Wenn das Ticket Seitenausnahmen enthält, werden die Papierinformationen für die Ausnahmen im Abschnitt **[Ausnahme- seiten]** in **[Jobmerkmal-Editor]** angezeigt.

3

Papier automatisch erstellen

Bei einigen Druckern erstellt TotalFlow Production Manager bei der Erstellung des Druckers automatisch Papiere, die die Druckereinheit repräsentieren.

★ Wichtig

Um versehentliche Veränderungen der Werte von Papiereigenschaften zu vermeiden, wenn mehrere Drucker Papiere mit demselben **[Papiernamen]** im Papierkatalog aufweisen, müssen Sie sicherstellen, dass ihre Eigenschaften für alle Drucker auf dieselbe Weise definiert werden.

Importieren eines Druckerpapierkatalogs

Bei Druckereinheiten, die die EFI Fiery-Controlleroption verwenden, können Sie den Papierkatalog als XML-Datei exportieren. Sie können Papier erstellen, indem Sie den Katalog in TotalFlow Production Manager importieren.

↓ Hinweis

1. Um die komplette Liste der Geräte anzuzeigen, die das automatische Importieren des Papierkatalogs erlauben, prüfen Sie die Printer Connector Readme-Datei.
2. Um die JDF/JMF-Schnittstelle an diesen Druckern zu aktivieren, muss ein entsprechender FJDF-Patch installiert und aktiviert werden.
3. Anweisungen zum Exportieren eines Drucker-Papierkatalogs finden Sie in der Dokumentation Ihres Druckers.

Die Merkmale für Papier, die durch Importieren eines Papierkatalogs erstellt werden, sind auf die Werte festgelegt, die den Werten der entsprechenden Attribute im Papierkatalog entsprechen:

Papier-Katalog-Attribut	Eigenschaft TotalFlow Production Manager Papier	Anmerkungen
[Name]	[Name]	<p>Der Wert basiert auf dem Wert [Name], ist jedoch auf 200 Zeichen beschränkt und darf keine ungültigen Zeichen enthalten.</p> <p>★ Wichtig</p> <p>Diese Zeichenfolgen verursachen Fehler. Verwenden Sie sie nicht in [Name]:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Dollarzeichen gefolgt von einer linken geschweiften Klammer ($\{$) ist nicht zulässig. • [Name] kann Punkte enthalten, darf jedoch nicht aus nur einem oder zwei Punkten (..) oder (..) bestehen.
[Vorgedruckt]	[Vorbedruckt]	
[Beschreibung]	[Beschreibung]	
[Typ] [Typendetails]	[Papiertyp]	
[Satzanzahl]	[Anzahl festlegen]	
[Papierformat]	[Standardpapier] [Breite] [Höhe] [Einheiten]	
[Gewicht (g/qm)]	[Gewicht (g/qm)]	
[Lochtyp]	[Vorgelocht]	
[Textur]	[Textur]	
[Farbname] [Benutzerdefinierter Farbname]	[Farbe]	
[% recycelter Inhalt]	[Anteil an Recycling-Papier (%)]	
[Beschichtung]	[Beschichtung (Vorderseite)]	

Papier-Katalog-Attribut	Eigenschaft TotalFlow Production Manager Papier	Anmerkungen
[Bedruckbare Seiten]	[Druckseiten]	
[Transparenz] [Transparenz]	[Deckkraft]	

↓ Hinweis

Nicht alle Attribute, die im Papier-Katalog enthalten sein können, verfügen über Entsprechungen in TotalFlow Production Manager. TotalFlow Production Manager ignoriert Attribute ohne Entsprechungen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Papier-Katalog zu importieren:

1. Öffnen Sie eine Windows-Eingabeaufforderung auf einem System, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist.
2. Legen Sie in einer japanischen Umgebung die Schriftart und Codeseite fest:
 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des Befehlsfensters.
 2. Klicken Sie auf **[Eigenschaften]** und **[Schriftart]**.
 3. Wählen Sie **[MS Gothic]** aus und klicken Sie auf **[OK]**.
 4. Geben Sie diesen Befehl ein, um die aktuelle Codeseite zu bestimmen:

```
chcp
```

Die japanische Standardcodeseite ist 932 (Shft-JIS).

5. Geben Sie diesen Befehl ein, um die Codeseite in UTF-8 zu ändern:

```
chcp 65001
```

↓ Hinweis

Die Windows-Befehlsaufforderung zeigt japanische Meldungen in mehreren Zeilen an, wobei der letzte Teil der Meldung wiederholt wird. Dabei handelt es sich um ein Windows-Problem.

3. Greifen Sie auf den Ordner `install_path\bin` zu.
`install_path` ist der Ordner, in dem TotalFlow Production Manager installiert ist.
4. Geben Sie einen der folgenden Befehle ein:
 - Um den Papier-Katalog in dieses System zu importieren, geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
fieryImport.pl -f=file_path
```

- Um den Papier-Katalog in ein Remote-System zu importieren, geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
fieryImport.pl -f=file_path -o=host_name -p=port_number
```

file_path Die XML-Datei, in die der Papier-Drucker katalog exportiert wird.

host_name Der Hostname oder die IP-Adresse des Systems, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist.

port_
num-
ber Der Port, der von der TotalFlow Production Manager-Benutzeroberfläche verwendet wird. Der Standard ist 15080 für das HTTP-Protokoll oder 15443 für das HTTPS-Protokoll.

5. Ändern Sie die Codeseite gegebenenfalls zurück. Wenn die ursprüngliche Codeseite beispielsweise 932 war, geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
chcp 932
```

Drucker mit Printer Connector ermöglichen das Abfragen des Papierkatalogs des Druckers über die Web-Schnittstelle.

Wenn Sie Ihren Drucker so konfigurieren wollen, dass er TotalFlow Production Manager den Import seines Papierkatalogs erlaubt, lesen Sie bitte in der Dokumentation zum Printer Connector nach.

Papier manuell erstellen

Sie können Papiere für TotalFlow Production Manager manuell erstellen.

★ Wichtig

Jedes Papier, das Sie manuell erstellen, wird nicht als Drucker katalogpapier behandelt.

So erstellen Sie Papiere:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.

So erstellen Sie ein neues Papier:

3. Klicken Sie auf **[Neu]**.

So kopieren Sie ein vorhandenes Papier:

4. Wählen Sie es unter **[Papiere]** Pod aus.
5. Klicken Sie auf **[Kopieren]**.
Das neue Papier hat dieselben Merkmalwerte wie das ausgewählte Papier (mit Ausnahme von **[Papiername]**).

Das Dialogfeld **[Benutzerdefiniertes Papier erstellen]** oder **[Papier kopieren]** wird angezeigt:

6. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

Klicken Sie links in der Navigationsleiste auf die Seiten-Registerkarten, um Seiten zu ändern.

Wenn das Papier ein Papier in einem Druckerpapierkatalog darstellt, finden Sie die korrekten Werte in [Papiermerkmalewerte, Seite 279](#).

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

Im Dialogfeld **[Einzugsmagazineinstellungen]** können Sie auch neue Papiere erstellen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Magazine und Papier für einen Drucker zuordnen, Seite 132](#).

Objekte von einem System zu einem anderen kopieren

Wollen Sie Objekte von einem TotalFlow Production Manager-System zu einem anderen duplizieren, können Sie die Objekte aus dem ursprünglichen System exportieren und dann in das neue System importieren, statt sie manuell neu erstellen zu müssen. Administratoren können den Server, Drucker, Druckerpools, Papiertypen, Benutzer, Berichte, Workflows, Aktivitäten und Benachrichtigungen exportieren und importieren. Jobs können nicht exportiert oder importiert werden.

Wenn Sie ein Objekt importieren, das den gleichen Namen wie ein vorhandenes Objekt des gleichen Typs hat, wird der Inhalt des vorhandenen Objekts mit dem neuen Inhalt überschrieben.

Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte von einem System zu einem anderen zu kopieren:

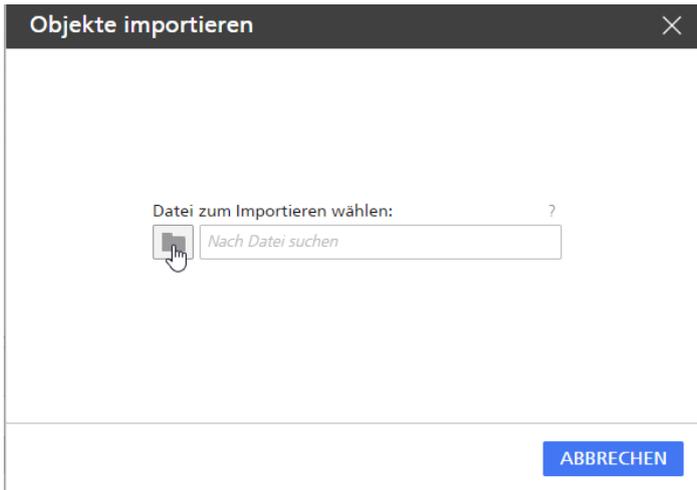
1. Auf dem Ursprungssystem:
 1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
 2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
 3. Klicken Sie im **[Server]**-Pod auf **[Exportieren]**.

Die Datei wird automatisch auf dem Client-System gespeichert. Der Standardname der Datei lautet `TotalFlow_Production_Manager_Export_yyyy_mm_dd_hh_mm_ss.xml`. Es gibt

keine führende Null, wenn der Monat, der Tag, die Stunde, die Minute oder die Sekunde eine einzelne Zahl ist.

2. Auf dem Zielsystem:
 1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
 2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
 3. Klicken Sie im **[Server]**-Pod auf **[Importieren]**.

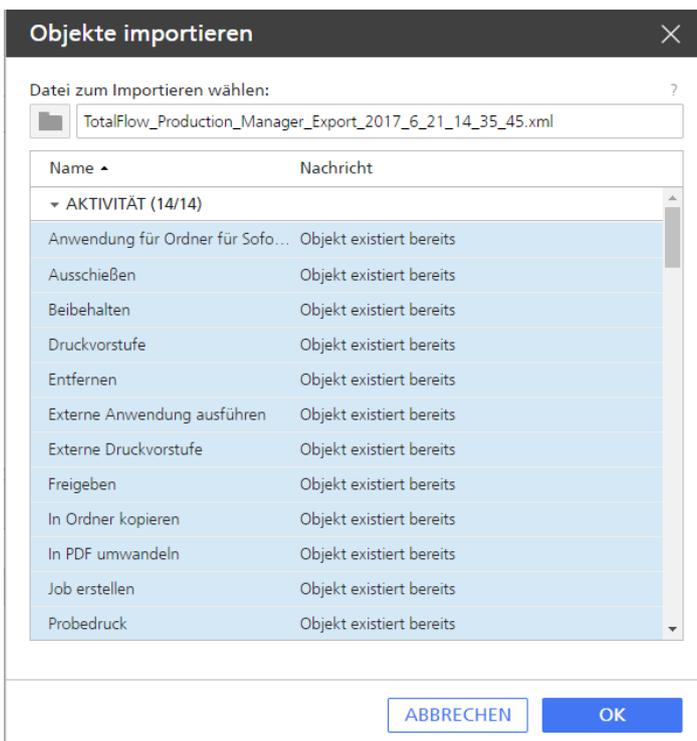
Das Dialogfeld **[Objekte importieren]** wird angezeigt:



3

4. Klicken Sie auf **[Durchsuchen]** und wählen Sie die XML-Datei aus, die exportierte Objekte enthält. Klicken Sie anschließend abhängig vom Browser auf **[Öffnen]** oder **[Speichern]**.

Die Objekte in der Datei werden angezeigt. Standardmäßig sind alle Elemente ausgewählt:



5. Wählen Sie die Objekte aus, die Sie importieren wollen. Einige der Objekte in der Datei sind eventuell bereits auf Ihrem Computer vorhanden. In diesem Fall wird eine entsprechende Meldung angezeigt.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.
Die Objekte werden an dem Speicherort für Downloads gespeichert, der in den Browser-Einstellungen festgelegt wurde.

↓ Hinweis

- 1) Um sicherzustellen, dass alle Objekte korrekt importiert werden, leeren Sie den Browser-Cache.
- 2) Wenn Sie **[Angepasst]**-Drucker importieren oder migrieren, vergewissern Sie sich, dass Sie auch die benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdateien für diese Drucker importieren.

3

Servermerkmale festlegen

Servermerkmale gelten für die allgemeine TotalFlow Production Manager-Umgebung. Einige der Merkmale gelten für alle von TotalFlow Production Manager erstellten Jobs. Andere gelten für alle Benutzer. Nur Administratoren können Servermerkmale festlegen.

So legen Sie Servermerkmale fest:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im **[Server]**-Pod auf die Grafik **[System]**.

Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:

4. Geben Sie Werte für die Merkmale ein, die Sie ändern wollen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Sicherheit konfigurieren

Sie können den Zugriff auf TotalFlow Production Manager mit Benutzernamen und Kennwörtern steuern.

Benutzerberechtigungen

Jeder TotalFlow Production Manager-Benutzer verfügt über eine Berechtigungsstufe, die auf den Jobanforderungen basiert.

TotalFlow Production Manager bietet **[Administrator]**-, **[Operator (Bediener)]**- und **[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]**-Berechtigungen. Benutzer mit diesen Berechtigungen können die folgenden Aktionen ausführen:

Aktion	Seite, Pod oder Objekt	[Administrator]	[Operator (Bediener)]	[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]
Anzeigen	Seite [Operationen]	Ja	Ja	Ja
	Seite [Warteschlangen]	Ja	Ja	Ja
	Seite [Konfiguration]	Ja	Ja	Nein
	Seite [Berichte]	Ja	Nein	Nein
Merkmale und Protokoll anzeigen	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Druckerpool	Ja	Ja	Nein
	Workflow	Ja	Ja	Nein
	Server	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Ja	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
	Aktivität	Ja	Nein	Nein
Status anzeigen	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
Lese-/Schreibmerkmale ändern	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Druckerpool	Ja	Nein	Nein
	Workflow	Ja	Ja	Nein

Aktion	Seite, Pod oder Objekt	[Administrator]	[Operator (Bediener)]	[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]
	Server	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Ja	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
	Aktivität	Ja	Nein	Nein
	Verbindung	Ja	Nein	Nein
Erstellen	Drucker	Ja	Nein	Nein
	Druckerpool	Ja	Nein	Nein
	Workflow	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Ja	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Meldung	Ja	Nein	Nein
	Aktivität	Ja	Nein	Nein
	Verbindung	Ja	Nein	Nein
Löschen	Drucker	Ja	Nein	Nein
	Druckerpool	Ja	Nein	Nein
	Workflow	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Ja	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
	Meldung	Ja	Nein	Nein
	Aktivität	Ja	Nein	Nein
	Verbindung	Ja	Nein	Nein
Exportieren	Drucker	Ja	Nein	Nein
	Druckerpool	Ja	Nein	Nein
	Workflow	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Nein	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Meldung	Ja	Nein	Nein
	Benachrichtigung	Ja	Nein	Nein
	Verbindung	Ja	Nein	Nein

Aktion	Seite, Pod oder Objekt	[Administrator]	[Operator (Bediener)]	[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]
Importieren	Drucker	Ja	Nein	Nein
	Druckerpool	Ja	Nein	Nein
	Workflow	Ja	Nein	Nein
	Papier	Ja	Nein	Nein
	Benutzer	Ja	Nein	Nein
	Meldung	Ja	Nein	Nein
	Benachrichtigung	Ja	Nein	Nein
	Verbindung	Ja	Nein	Nein
Benachrichtigungen erstellen und bearbeiten	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Workflow	Ja	Ja	Nein
	Job	Ja	Ja	Nein
Aktivieren	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Workflow	Ja	Ja	Nein
	Verbindung	Ja	Ja	Nein
Deaktivieren	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Workflow	Ja	Ja	Nein
	Verbindung	Ja	Ja	Nein
Standardwerte und Überschreibungen für Jobmerkmale festlegen	Workflow	Ja	Ja	Nein
Fächer und Papier zuordnen	Drucker	Ja	Ja	Nein
Jobs anzeigen	Drucker	Ja	Ja	Ja
Jobs einreichen	Workflow	Ja	Ja	Nein
Webseite anzeigen	Drucker	Ja	Ja	Nein
Papierwechsel erstellen	Drucker	Ja	Ja	Nein
Genehmigen	Job	Ja	Ja	Nein
Zu Drucker verschieben	Job	Ja	Ja	Nein
Druckreihenfolge ändern	Job	Ja	Ja	Nein

Aktion	Seite, Pod oder Objekt	[Administrator]	[Operator (Bediener)]	[Monitor (Überwachungsbeauftragter)]
Zurückstellen	Job	Ja	Ja	Nein
Ablehnen	Job	Ja	Ja	Nein
Wiederaufnahme	Job	Ja	Ja	Nein
Zurückhalten	Job	Ja	Ja	Nein
Zusammenführen	Job	Ja	Ja	Nein
Auftragsdetails bearbeiten	Job	Ja	Ja	Nein
Abschließen des Auftrags	Job	Ja	Ja	Nein
Einem Workflow zuordnen	Job	Ja	Ja	Nein
Erneut drucken	Job	Ja	Ja	Nein
Erneut verarbeiten	Job	Ja	Ja	Nein
Endkontrollbericht anzeigen	Job	Ja	Ja	Nein
Passwort ändern	Benutzer	Ja	Nur eigenes Kennwort	Nur eigenes Kennwort
Bearbeiten	Workflow	Ja	Nein	Nein
	Verbindung	Ja	Ja	Nein
Auf Server durchsuchen	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Workflow	Ja	Nein	Nein
Datei hochladen	Drucker	Ja	Ja	Nein
	Workflow	Ja	Nein	Nein
Produkt aktualisieren	Verbindung	Ja	Ja	Nein

Benutzer erstellen

Benutzer müssen über einen TotalFlow Production Manager-Benutzernamen verfügen, um auf das System zugreifen und TotalFlow Production Manager-Aktionen ausführen zu können. Diese Benutzernamen sind nicht mit Windows-Benutzernamen identisch.

So erstellen Sie einen Benutzer:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im Pod **[Benutzer]** auf **[Neu]**

Das Dialogfeld **[Benutzer erstellen]** wird angezeigt:

The screenshot shows a dialog box titled "Benutzer erstellen" with a close button (X) in the top right corner. It contains five input fields and one dropdown menu:

- Benutzername***: A text input field with a question mark icon.
- Beschreibung**: A text input field with a question mark icon.
- Kennwort***: A text input field with a question mark icon.
- Kennwort bestätigen***: A text input field with a question mark icon.
- Berechtigung***: A dropdown menu with "Operator (Bediener)" selected and a question mark icon.

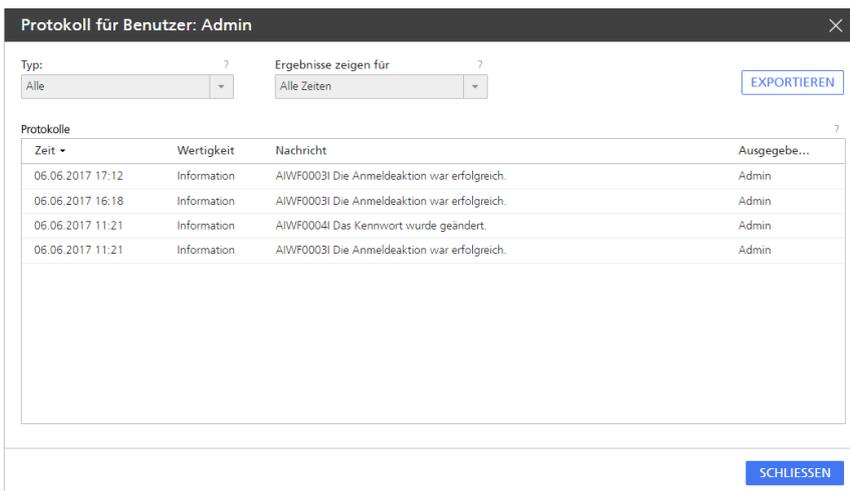
At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ABBRECHEN" (light blue) and "OK" (dark blue).

3

4. Geben Sie die Werte für die erforderlichen Merkmale ein, oder wählen Sie sie aus.
 - Bei Benutzernamen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
 - Passwörter können zwischen 8 und 32 Byte lang sein. Kennwörter dürfen die folgenden Zeichen nicht enthalten:
 - ' (Apostroph)
 - < (kleiner als)
 - = (Gleichheitszeichen)
 - > (Größer als)
 - ` (Gravis)
 - | (senkrechter Strich)
 - ~ (Tilde)
 - [entf]** (Löschen-Taste)
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Teilen Sie dem Benutzer den Benutzernamen und das Passwort mit, das Sie erstellt haben. Benutzer müssen ihre Passwörter bei der ersten Anmeldung ändern.

Um die Protokolle der Benutzeraktivitäten anzeigen zu lassen, klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste auf den Benutzernamen oder wählen den Benutzernamen aus, klicken auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Protokoll...]**.



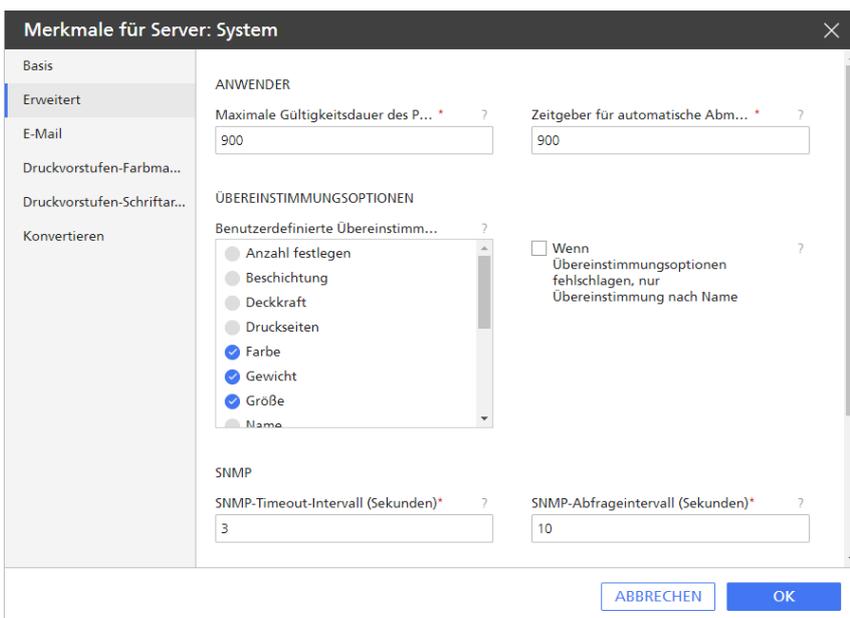
Konfigurieren Sie im angezeigten Bereich die Anzeigeeoptionen entsprechend Ihren Anforderungen.

Zähler für Kennwortablauf einstellen

Administratoren können festlegen, wie lange Kennwörter im System gültig sind, bevor sie geändert werden müssen. Diese Begrenzung gilt für alle Benutzer.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Gültigkeitsdauer für Kennwörter festzulegen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Wählen Sie im Pod **[Server]** **[System]** aus und klicken Sie dann auf **[Merkmale]**. Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Erweitert]**.



5. Geben Sie im Feld **[Maximale Gültigkeitsdauer des Passworts]** die Anzahl an Tagen ein, an denen ein Kennwort vor dem Ablauf verwendet werden kann.

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

Zeitgeber für automatische Abmeldung festlegen

Administratoren können die Zeit eingrenzen, für die Benutzer angemeldet bleiben, ohne eine Aktion auszuführen. Wenn Benutzer diese Zeitgrenze erreichen, werden Sie automatisch abgemeldet. Diese Begrenzung gilt für alle Benutzer.

↓ Hinweis

Der Zeitgeber für automatische Abmeldung hat keine Auswirkung auf Anmeldesitzungen, die in Bearbeitung sind, wenn Sie ihn einrichten. Der Zeitgeber wird auf aktuelle Benutzer angewendet, nachdem Sie sich abmelden und wieder neu anmelden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Zeitgeber für die automatische Abmeldung festzulegen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im Pod **[Server]** auf **[System]** und dann auf **[Eigenschaften]**. Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Erweitert]**.

5. Geben Sie im Feld **[Zeitgeber für automatische Abmeldung (Minuten)]** die Anzahl von Minuten ein, die ein Benutzer inaktiv sein kann, bevor er automatisch abgemeldet wird.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Kennwörter verwalten

Benutzer müssen einen TotalFlow Production Manager-Benutzernamen und ein Kennwort haben, um auf das System zuzugreifen und TotalFlow Production Manager-Aktionen ausführen zu können.

Eigenes Kennwort ändern

TotalFlow Production Manager fordert Sie auf, Ihr Kennwort zu ändern, wenn dieses abläuft. Sie können es auch öfter ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihr eigenes Kennwort zu ändern:

1. Klicken Sie rechts neben der Menüleiste auf **[Admin_Benutzername]** und **[Kennwort ändern...]**.

Benutzername ist Ihr Benutzername.

Das Dialogfeld **[Kennwort ändern für Benutzer]** wird angezeigt:

2. Geben Sie Ihr Passwort in das Feld **[Aktuelles Kennwort]** ein.
3. Geben Sie das neue Kennwort in die Felder **[Neues Kennwort]** und **[Kennwort bestätigen]** ein.

Passwörter können zwischen 8 und 32 Byte lang sein. Kennwörter dürfen die folgenden Zeichen nicht enthalten:

- ' (Apostroph)
- < (kleiner als)
- = (Gleichheitszeichen)
- > (Größer als)
- ` (Gravis)
- | (senkrechter Strich)
- ~ (Tilde)
- \${ (Dollar-Zeichen gefolgt von linker geschwungener Klammer)
- [entf]** (Löschen-Taste)

Alle nicht druckbaren Zeichen

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

Kennwort für einen anderen Benutzer ändern

Administratoren können das Kennwort für andere Benutzer ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Kennwort für einen anderen Benutzer zu ändern:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
2. Wählen Sie im **[Benutzer]**-Pod den Benutzer aus, dessen Kennwort Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf , das Symbol "Weitere Aktionen". Klicken Sie auf **[Kennwort zurücksetzen...]**.

Das Dialogfeld **[Kennwort neu festlegen für Benutzer]** wird angezeigt:

4. Geben Sie ein temporäres Kennwort für den Benutzer in den Feldern **[Neues Kennwort]** und **[Kennwort bestätigen]** ein.

Passwörter können zwischen 8 und 32 Byte lang sein. Kennwörter dürfen die folgenden Zeichen nicht enthalten:

- ' (Apostroph)
- < (kleiner als)
- = (Gleichheitszeichen)
- > (Größer als)
- ` (Gravis)
- | (senkrechter Strich)
- ~ (Tilde)
- \${ (Dollar-Zeichen gefolgt von linker geschwungener Klammer)
- [entf]** (Löschen-Taste)
- Alle nicht druckbaren Zeichen

5. Klicken Sie auf **[OK]**.
6. Teilen Sie dem Benutzer das temporäre Kennwort mit.
Wenn sich der Benutzer mit diesem Kennwort anmeldet, fordert TotalFlow Production Manager den Benutzer auf, das Kennwort zu ändern.

Benutzung des LPD-Protokolls zum Übergeben von Jobs einschränken

Administratoren können die Hosts einschränken, die das LPD-Protokoll zum Übergeben von Jobs an Workflows verwenden dürfen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Benutzung des LPD-Protokolls zum Übergeben von Jobs einzuschränken:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
2. Klicken Sie im Pod **[Server]** auf **[System]**.
Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:

3. Legen Sie das Servermerkmal **[Hosts, die LPD-Jobs übergeben dürfen]** so fest, dass es die Hostnamen oder IP-Adressen der Hosts angibt, die Jobs über das LPD-Protokoll übergeben dürfen.
 - Trennen Sie die Hostnamen und IP-Adressen durch Semikolons.
 - Sie können Platzhalterzeichen in Hostnamen und IP-Adressen verwenden (beispielsweise *.acmeproducts.com oder 192.*). Der Wert * bedeutet, dass alle Hosts Jobs übergeben dürfen. Werte, die nur Zahlen, Punkte und Platzhalterzeichen enthalten, werden mit IP-Adressen verglichen. Werte, die nur Platzhalterzeichen und mindestens einen Buchstaben enthalten, werden mit Hostnamen verglichen. Ein leerer Wert bedeutet, dass keine Hosts Jobs übergeben dürfen.
 - Der Standardwert ist *.
 - Wenn Sie keine Domänennamensservices (Domain Name Services, DNS) verwenden, müssen Sie den vollständig qualifizierten Hostnamen verwenden. Beispiel: mathomhouse.micheldelving.org.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Einrichten eines E-Mail-Servers

Sie können TotalFlow Production Manager auch so konfigurieren, dass ein SMTP-Server E-Mail-Benachrichtigungen sendet, wenn Ereignisse bei Druckern, Workflows und Jobs eintreten.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen E-Mail-Server einzurichten:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im Pod **[Server]** auf **[System]** und dann auf , das Symbol Merkmale.
4. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld **[Merkmale für Server]** auf **[E-Mail]**.

Die Seite **[E-Mail]** des Dialogfelds **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:

5. Geben Sie die Werte für die Merkmale auf dieser Seite ein, oder wählen Sie sie aus.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

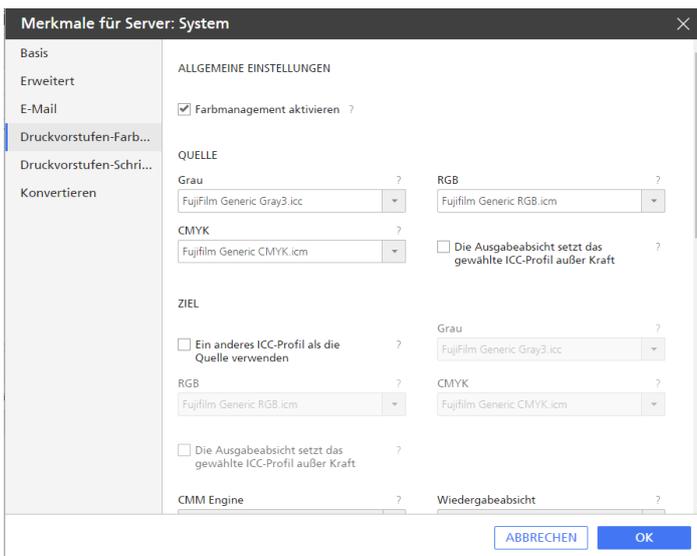
Das Farbverwaltungssystem festlegen

Da unterschiedliche Geräte Farben unterschiedlich anzeigen können, müssen Sie möglicherweise allgemeine Farbeinstellungen auf Serverebene erstellen, um Farben von einem Gerät auf ein anderes zu konvertieren. Diese Aktion wird während der Aktivität **[Druckvorstufe]** ausgeführt. Das heißt, dass die Jobs über einen Workflow, der diese Aktivität enthält, verarbeitet werden müssen. Diese Einstellungen gelten für alle Objekte in den verarbeiteten PDF-Dateien oder separat für bestimmte Objekttypen, es sei denn, sie werden von anderen Einstellungen, z. B. "Ausgabeabsicht" überschrieben.

So legen Sie die Voreinstellungen für die **[Druckvorstufen-Farbmanagement]** fest:

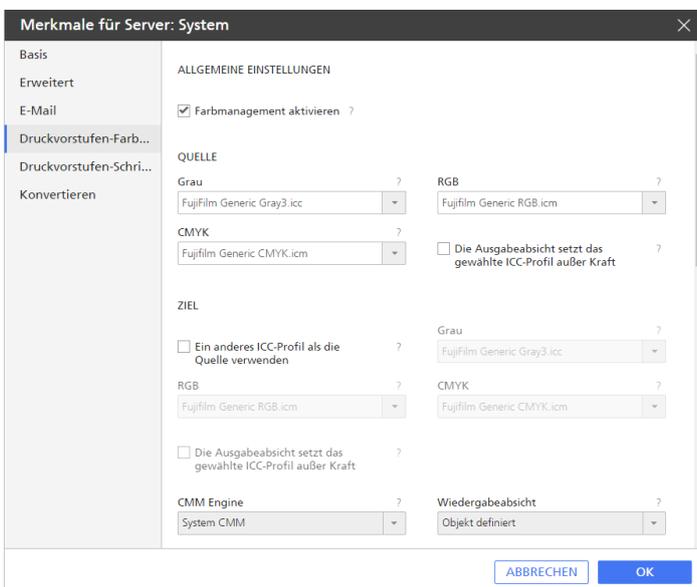
1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im Pod **[Server]** auf **[System]** und dann auf , das Symbol Merkmale. Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Druckvorstufen-Farbmanagement]**.

Die Seite **[Druckvorstufen-Farbmanagement]** des Dialogfelds **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



[Allgemeine Einstellungen]

5. Klicken Sie auf die Option **[Allgemeine Einstellungen]**.
6. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **[Farbmanagement aktivieren]** aktiviert ist. Andernfalls funktioniert die **[Druckvorstufen-Farbmanagement]** nicht.
7. Legen Sie die International Color Consortium (ICC)-Profile für die drei Farbmodelle fest:
 - **[Grau]**
 - **[RGB]**
 - **[CMYK]**



8. Wählen Sie unter **[Quelle]** das ICC-Profil für jedes der drei Farbmodelle für die Eingabedateien. Wenn Sie ein ICC-Profil verwenden möchten, das zuvor auf dem Server erstellt und gespeichert wurde, verwenden Sie die Option **[Durchsuchen]**, um es auszuwählen.
9. Wählen Sie **[Die Ausgabeabsicht setzt das gewählte ICC-Profil außer Kraft]**, wenn Sie ein Ausgabeabsichtprofil verwenden möchten, das mit der Gerätesoftware installiert wurde.

10. Wählen Sie unter **[Ziel]** die Option **[Ein anderes ICC-Profil als die Quelle verwenden]**, wenn Sie für das Ausgabe-PDF ein anderes ICC-Profil verwenden möchten.
11. Wählen Sie das ICC-Profil für jedes der drei Farbmodelle für die Ausgabedateien. Wenn Sie ein ICC-Profil verwenden möchten, das zuvor auf dem Server erstellt und gespeichert wurde, verwenden Sie die Option **[Durchsuchen]**, um es auszuwählen.
12. Wählen Sie **[Die Ausgabeabsicht setzt das gewählte ICC-Profil außer Kraft]**, wenn Sie ein Ausgabeabsichtprofil verwenden möchten, das mit der Gerätesoftware installiert wurde.
13. Wählen Sie im Feld **[CMM Engine]** das Color Management Module (CMM). Das CMM enthält den eigentlichen ausführbaren Code, der die zuvor angegebenen Informationen des ICC-Profiles verwendet, um die Farben eines Dokuments einheitlich zu konvertieren.
14. Wählen Sie in der Optionsliste **[Wiedergabeabsicht]** eine Rendering-Methode.
15. Wählen Sie **[Schwarzpunktkompensation verwenden]**, wenn Sie diese Option benötigen. Die Option "BPC" wird in der Regel für Bilder mit viel Schatten empfohlen.

[Bilder]

16. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **[Farbmanagement aktivieren]** aktiviert ist.
17. Wenn Sie andere Farbeinstellungen benötigen, geben Sie die Werte für die Merkmale gemäß Ihren Anforderungen ein, oder wählen Sie sie aus.
18. Klicken Sie auf **[OK]**.

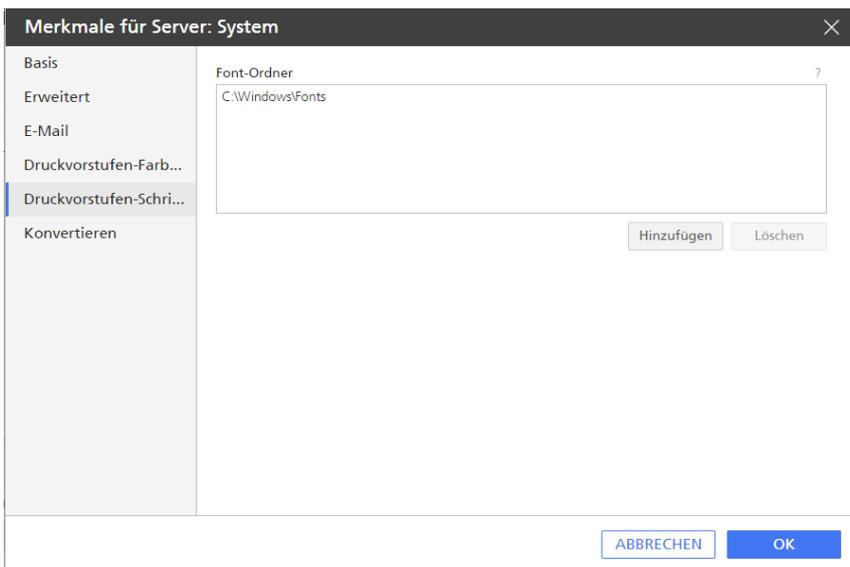
Schriftarten für die Druckvorstufenaktivität festlegen

Sie können TotalFlow Production Manager für die Verwendung bestimmter Fonts konfigurieren, wenn Sie eine Druckvorstufe für PDF-Dateien erstellen. Speichern Sie die Font-Ordner auf dem Server, bevor Sie TotalFlow Production Manager für ihre Verwendung konfigurieren.

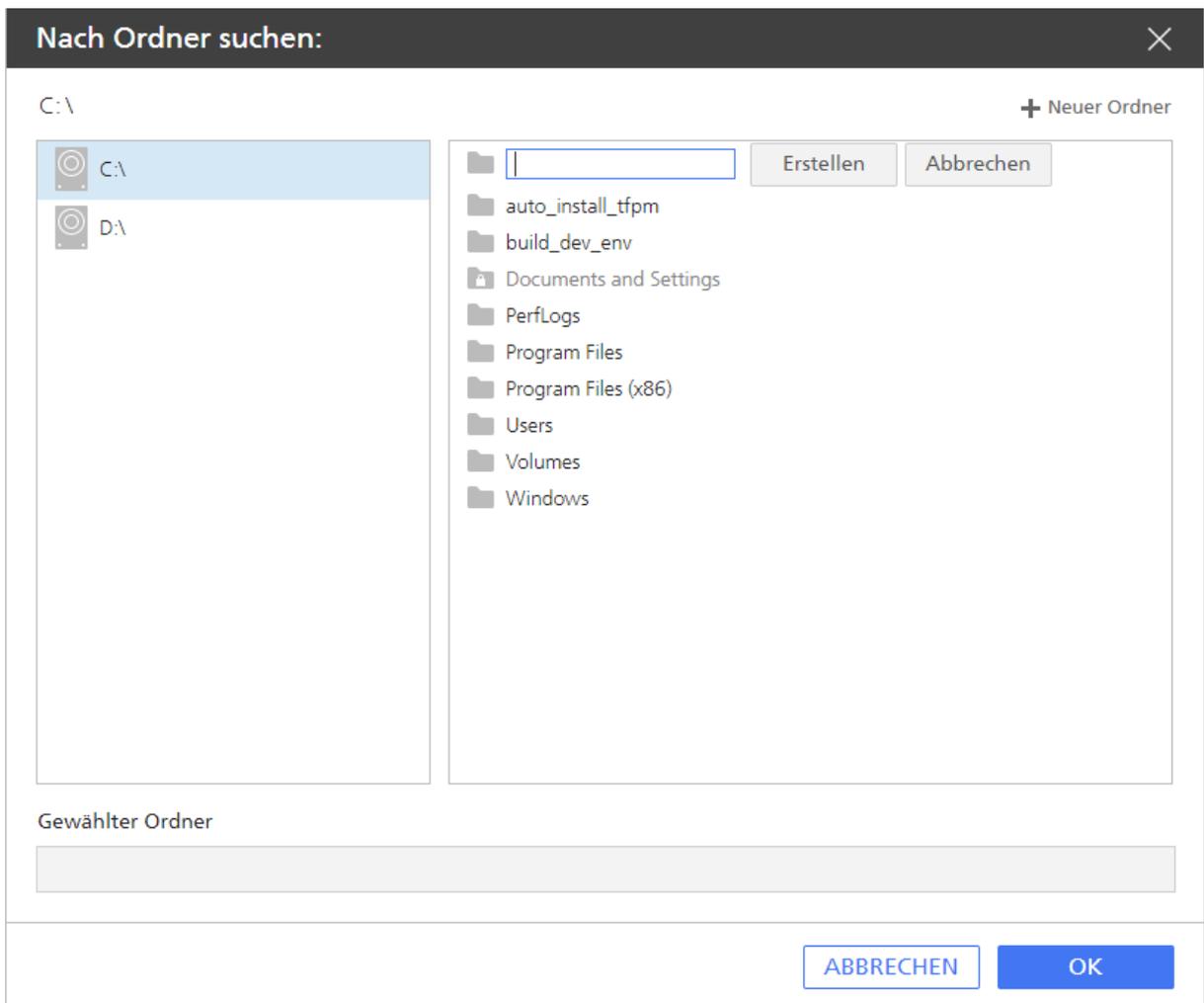
So legen Sie die Font-Ordner fest, die bei der Druckvorstufenaktivität verwendet werden sollen:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im Pod **[Server]** auf **[System]** und dann auf , das Symbol Merkmale. Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Schriftarten]**.

Die Seite **[Schriftarten]** des Dialogfelds **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



5. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.
6. Wählen Sie in dem Dialogfeld, das geöffnet wird, die Font-Ordner aus, die für Druckvorstufen der PDF-Dateien verwendet werden sollen, oder erstellen Sie einen mit **+** Symbol Hinzufügen.



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

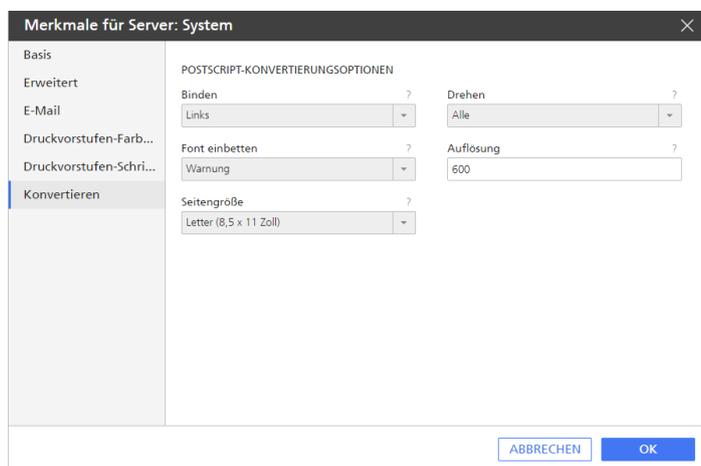
PostScript-Konvertierungsoptionen festlegen

Wenn Sie PostScript-Dateien drucken müssen, können Sie TotalFlow Production Manager so konfigurieren, dass es sie in PDF-Dateien konvertiert.

So legen Sie die Optionen für das PostScript-Konvertieren fest:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Klicken Sie im Pod **[Server]** auf **[System]** und dann auf , das Symbol Merkmale. Das Dialogfeld **[Merkmale für Server]** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Konvertieren]**.

Die Seite **[Konvertieren]** des Dialogfelds **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



5. Geben Sie die Werte für die Merkmale auf dieser Seite ein, oder wählen Sie sie aus.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Erstellen von Benachrichtigungen

Bediener und Administratoren können TotalFlow Production Manager so einrichten, dass E-Mail-Benachrichtigungen zu Ereignissen auf Druckern, Workflows und Jobs gesendet werden.

Bevor Sie Benachrichtigungen erstellen, stellen Sie sicher, dass TotalFlow Production Manager für die Verwendung eines SMTP-Servers zur Verarbeitung von E-Mails eingerichtet ist.

So erstellen Sie eine Benachrichtigung:

1. Melden Sie sich in TotalFlow Production Manager als Bediener oder Administrator an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste der Registerkarte **[Drucker]**, **[Workflows]** oder dem Pod **[Alle Jobs]** auf , das Symbol "Einstellungen", und dann auf **[Benachrichtigungen...]**. Das angezeigte Dialogfeld hängt vom Objekttyp ab. Das folgende Beispiel zeigt eine Seite aus dem Dialogfeld **[Drucker-Benachrichtigungen]**.

4. Klicken Sie auf **[Neu]**.

Das Dialogfeld **[Benachrichtigung hinzufügen]** wird angezeigt:

5. Geben Sie Werte in die Felder ein, oder wählen Sie sie aus.

Je nach ausgewähltem Benachrichtigungstyp können die anderen Felder im Dialogfeld abweichen.

1. Wählen Sie bei Druckern und Workflows aus, ob die Benachrichtigung für ein bestimmtes Objekt oder alle Objekte dieses Typs gelten soll.

Jobbenachrichtigungen gelten immer für alle Jobs.

2. So erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn ein Merkmalwert geändert wurde:

- 1) Wählen Sie unter **[Merkmal]** den Namen eines Merkmals aus.
- 2) Wählen Sie unter **[Vergleich]** einen Vergleichsoperanden aus.

Die Liste der Operatoren hängt von dem Wertetyp ab, den das ausgewählte Jobmerkmal haben kann:

Operator (Bediener)	Aufgezählte Werte	Numerische Werte, einschließlich Daten und Zeiten	Andere Werte
[Gleich]	Ja	Ja	
[Ungleich]	Ja		
[Kleiner als]		Ja	
[Größer als]		Ja	
[Enthält]			Ja

Operator (Bediener)	Aufgezählte Werte	Numerische Werte, einschließlich Daten und Zeiten	Andere Werte
[Enthält nicht]			Ja
[Nicht festgelegt]		Ja	Ja

- 3) Wählen Sie unter **[Wert]** den übereinstimmenden Wert aus.
- 4) Um eine weitere Eigenschaft auszuwählen, klicken Sie auf , die Schaltfläche "Hinzufügen". Sie können bis zu drei Paare von Merkmalwerten auswählen.

★ Wichtig

Wenn Sie mehr als eine Bedingung für eine Benachrichtigung festlegen, müssen alle Bedingungen wahr sein, damit die Benachrichtigung gesendet wird.

- 5) Klicken Sie auf **[OK]**.

3

Protokollpläne ändern

Standardmäßig werden alte Protokollinformationen zu Prüflistendateien verschoben und alte Prüflistendateien werden jeden Tag zwischen Mitternacht und 2:59 Uhr gelöscht. Sie können diesen Zeitpunkt ändern.

Protokolle enthalten Nachrichten, die in den letzten drei Tagen ausgegeben wurden. Nach drei Tagen werden die Protokollinformationen für Objekte außer für Jobs in Prüflistendateien im Verzeichnis `install_drive:\aiw\aiw1\audit\object_type` verschoben. Jobprotokolle bleiben allerdings so lange im System wie der Job. Wird der Job gelöscht, werden die Protokollinformationen in Prüflistendateien verschoben.

Prüflistendateien bleiben 28 Tage im System und werden dann automatisch gelöscht.

Tun Sie Folgendes, wenn Sie die Zeit, zu der Protokollinformationen in die Prüflistendateien verschoben oder gelöscht werden, ändern möchten:

1. Öffnen Sie eine Windows-Eingabeaufforderung und gehen Sie zu dem Ordner, wo TotalFlow Production Manager installiert ist.
2. Geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
changeAuditTime.pl start_time end_time
```

start_time Ist die früheste Stunde, zu der Protokollinformationen verschoben oder gelöscht werden können. Dieser Wert muss eine ganze Zahl zwischen 0 und 23 sein.

end_time Ist der Anfang der spätesten Stunde, zu der Protokollinformationen verschoben oder gelöscht werden können. Bis 59 Minuten nach dieser Stunde kann verschoben und gelöscht werden. Dieser Wert muss eine ganze Zahl zwischen 0 und 23 sein.

Um zum Beispiel Protokollinformationen zwischen 23:00 Uhr und 00:59 Uhr zu verschieben und zu löschen, geben Sie diesen Befehl ein:

```
changeAuditTime.pl 23 0
```

Client-Computer konfigurieren

Führen Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt auf jedem Computer aus, der auf TotalFlow Production Manager zugreift.

Vorbereitung der Anmeldung bei TotalFlow Production Manager

Jeder Benutzer benötigt diese Informationen, um sich in TotalFlow Production Manager anzumelden.

Web-Browser-Konfiguration

Benutzer können über einen Windows-Rechner mit einem Webbrowser auf die Anmeldeseite zugreifen. Vor dem Zugriff auf die Anmeldeseite müssen Anwender bestimmte Einstellungen für die Webbrowser anpassen, beispielsweise die Einstellungen für Cookies und Active Scripting sowie Adobe Reader installieren.

Login-Name und Passwort des Anwenders

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

Uniform-Resource-Locator für die TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle

Die URL, die alle Benutzer zum Zugriff auf die TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle verwenden, lautet: `http://hostname:15080/TFPM`. Der Name des Computers, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, lautet *Hostname*.

Anmeldeberechtigung

Jeder Benutzer, den Sie erstellt haben, darf einen bestimmten Satz von Aktionen ausführen, der von den Berechtigungen abhängt, die Sie dem Benutzer zugewiesen haben. Teilen Sie den Benutzern mit, welche Arten von Aktionen sie in der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle ausführen können.

↓ Hinweis

Informieren Sie die Benutzer über das *HTML-Benutzerhandbuch*, und teilen Sie den Benutzern mit, wie darauf zugegriffen werden kann. Die URL für das *Benutzerhandbuch* lautet: `http://hostname:15888/help/index.jsp`. Der Name des Computers, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, lautet *Hostname*. Sie können das *Benutzerhandbuch* mit dieser Adresse überall im Netz aufrufen, auch wenn Sie nicht bei TotalFlow Production Manager angemeldet sind.

Mozilla Firefox konfigurieren

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

↓ Hinweis

Diese Vorgehensweise zeigt, wie Mozilla Firefox 135 unter Windows 11 konfiguriert wird. In anderen Versionen von Firefox oder Windows kann es leichte Abweichungen geben.

So konfigurieren Sie Mozilla Firefox:

1. Öffnen Sie **[Firefox]**.
2. Geben Sie diesen Befehl in die Adressleiste ein:

```
about:config
```

3. Drücken Sie **[Enter]**.
Eine Warnmeldung wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Risiko akzeptieren und fortfahren]**.
Sie sehen die Seite **Erweiterte Einstellungen**.
5. Geben Sie in der Suchleiste `javascript.enabled` ein.
6. Vergewissern Sie sich, dass der Wert für **[javascript.enabled]** auf **[true]** festgelegt ist.
7. Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache zu ändern, die TotalFlow Production Manager für die Benutzeroberfläche verwendet:

1. Klicken Sie auf das Symbol **[Anwendungsmenü öffnen]** in der oberen rechten Ecke und wählen Sie dann **[Einstellungen]** aus dem Menü aus.
2. Blättern Sie auf der Seite **Allgemein** nach unten zu **Sprache und Erscheinungsbild** → **Sprache**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Auswählen]** neben **Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache für die Anzeige der Seiten**.

Das Dialogfeld **Spracheinstellungen Webseite** wird angezeigt.

4. Wenn die von Ihnen bevorzugte Sprache nicht in der Liste enthalten ist, klicken Sie auf **Eine hinzuzufügende Sprache auswählen**, wählen Sie dann eine Sprache aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus und klicken Sie auf **Nach oben**, bis Ihre Sprache der erste Eintrag in der Liste ist.

TotalFlow Production Manager unterstützt die folgenden Sprachen:

- Niederländisch
- Englisch
- Französisch
- Deutsch
- Italienisch
- Japanisch
- Spanisch

↓ Hinweis

- Wenn Sie die Browsersprache auf eine nicht unterstützte Sprache festlegen, verwendet TotalFlow Production Manager standardmäßig Englisch.
 - 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.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

8. Scrollen Sie auf der Seite **Datenschutz und Sicherheit** nach unten zu **[Chronik]**.
9. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Firefox wird eine Chronik** und wählen Sie **[nach benutzerdefinierten Einstellungen anlegen]**.
10. Wählen Sie in der Optionsliste die Option **[Besuchte Seiten und Download-Chronik speichern]**.

Google Chrome konfigurieren

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

3

↓ Hinweis

Diese Vorgehensweise zeigt, wie Google Chrome 133 auf Windows 11 konfiguriert wird. In anderen Versionen von Windows oder Chrome kann es leichte Abweichungen geben.

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 **[Drittanbieter-Cookies]**.
4. Blättern Sie nach unten zu **Websites, die Drittanbieter-Cookies verwenden dürfen** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Geben Sie `http://hostname:15080/TFPM` ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Gehen Sie zurück zur Registerkarte **Datenschutz und Sicherheit** und klicken Sie auf **Website-Einstellungen**
7. Klicken Sie auf **[JavaScript]** und wählen Sie **[Websites dürfen JavaScript verwenden]**.
8. Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache zu ändern, die TotalFlow Production Manager für die Benutzeroberfläche verwendet:
 1. Öffnen Sie auf der Seite **Einstellungen** die Registerkarte **[Sprachen]**.
 2. Klicken Sie unter **[Bevorzugte Sprachen]** auf **[Sprachen hinzufügen]**.
 3. Wählen Sie Ihre Sprache aus der Liste aus und klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

TotalFlow Production Manager unterstützt die folgenden Sprachen:

- Niederländisch
- Englisch
- Französisch
- Deutsch
- Italienisch
- Japanisch
- Spanisch

↓ Hinweis

- Wenn Sie die Browsersprache auf eine nicht unterstützte Sprache festlegen, verwendet TotalFlow Production Manager standardmäßig Englisch.
- Wenn für eine Sprache mehr als eine Ländereinstellung zur Verfügung steht, z. B. English und English (United States), spielt es keine Rolle, welche Ländereinstellung Sie auswählen.

Die von Ihnen hinzugefügten Sprachen werden in der Liste **[Bevorzugte Sprachen]** angezeigt.

4. Klicken Sie auf , das Symbol **[Weitere Aktionen]**, neben Ihrer bevorzugten Sprache.
5. Wählen Sie die Option **[Chrome in dieser Sprache anzeigen]** und klicken Sie dann auf **[Neu starten]**.

3

Microsoft Edge konfigurieren

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

↓ Hinweis

Diese Vorgehensweise zeigt, wie Microsoft Edge 133 unter Windows 11 konfiguriert wird. In anderen Versionen von Windows oder Edge kann es leichte Abweichungen geben.

So konfigurieren Sie Microsoft Edge:

1. Klicken Sie auf , das Symbol **[Einstellungen und mehr]**, in der oberen rechten Ecke der Seite, und wählen Sie **[Einstellungen]**.
2. Wählen Sie auf der Seite **[Einstellungen]** die Option **Cookies und Websiteberechtigungen**.
3. Klicken Sie unter **[Cookies und gespeicherte Daten]** auf **Verwalten und Löschen von Cookies und Websitedaten**.
4. Klicken Sie im Bereich **Zulassen** auf **Hinzufügen**.
Das Dialogfeld **Website hinzufügen** wird geöffnet.
5. Geben Sie `http://hostname:15080/TFPM` ein.
6. Wählen Sie die Option **Cookies von Drittanbietern auf dieser Website einschließen**.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
8. Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache zu ändern, die TotalFlow Production Manager für die Benutzeroberfläche verwendet:
 1. Wählen Sie auf der Seite **[Einstellungen]** die Option **[Sprachen]**.
 2. Klicken Sie unter **[Bevorzugte Sprachen]** auf **[Sprachen hinzufügen]**.
 3. Wählen Sie Ihre Sprache aus der Liste aus und klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

TotalFlow Production Manager unterstützt die folgenden Sprachen:

- Niederländisch
- Englisch
- Französisch

- Deutsch
- Italienisch
- Japanisch
- Spanisch

↓ Hinweis

- Wenn Sie die Browsersprache auf eine nicht unterstützte Sprache festlegen, verwendet TotalFlow Production Manager standardmäßig Englisch.
- Wenn für eine Sprache mehr als eine Ländereinstellung zur Verfügung steht, z. B. English und English (United States), spielt es keine Rolle, welche Ländereinstellung Sie auswählen.

Die von Ihnen hinzugefügten Sprachen werden in der Liste **[Bevorzugte Sprachen]** angezeigt.

4. Klicken Sie auf , das Symbol **[Weitere Aktionen]**, neben Ihrer bevorzugten Sprache.
5. Wählen Sie **[Microsoft Edge in dieser Sprache anzeigen]** und klicken Sie dann auf **[Neu starten]**.

Benutzerschnittstelle anpassen

Auf der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle können Sie den Inhalt der Pods so ändern, dass die gewünschten Informationen angezeigt werden.

Objekte gruppieren und sortieren

Sie können Workflows, Jobs, Papiertypen und Benutzer in einem Pod nach ihren Merkmalen gruppieren. Innerhalb einer Gruppe können Sie die Elemente nach Merkmal oder nach Name sortieren. Sie können zum Beispiel Jobs nach Kunde gruppieren und die Jobs jedes Kunden nach Fortschritt sortieren.

1. Um Drucker zu gruppieren, vergewissern Sie sich, dass die Registerkarte **[Drucker]** geöffnet ist. Die **[Pools]**-Ansicht ist bereits nach Druckerpool gruppiert.
2. Um Objekte zu gruppieren, klicken Sie auf *******, das Symbol Extras in der Titelleiste der Registerkarte, dann auf **[Gruppieren nach]** und klicken Sie anschließend auf das Merkmal, nach dem Sie gruppieren wollen.
Um alle Objekte in einer Gruppe zu gruppieren, klicken Sie auf *******, dann auf **[Gruppieren nach]** und dann auf **[Alle]**.
3. Um Objekte in einer Registerkarte zu gruppieren, klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, nach der sortiert werden soll. Klicken Sie noch einmal darauf, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Ändern der angezeigten Objektmerkmale

Sie können die Merkmale, die Sie in den Pods **[Alle Jobs]**, **[Papiere]** und **[Benutzer]** sehen, ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um diese Merkmale zu ändern:

1. Klicken Sie in der Titelleiste des Pods auf *******, das Symbol Extras, und dann auf **[Spalten verwalten...]**.

Das Dialogfeld **[Spalten verwalten]** zeigt einen unterschiedlichen Merkmalsatz für jeden Objekttyp an. Im Beispiel sehen Sie die Merkmale für Jobs:

2. Sie können Merkmale hinzufügen, verschieben oder in der Liste nach Bedarf nach oben oder unten ziehen.
Merkmale werden bis zur maximalen Anzahl in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie auflisten.
3. Um zur Standardanzeige der Merkmale zurückzukehren, klicken Sie auf **[Standard wiederherstellen]**.
4. Um alle Merkmale auszuwählen oder zu entfernen, aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Alle/keine wählen]**.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Ändern der Spaltenansicht

Sie können die Spalten für die Pods **[Alle Jobs]**, **[Papiere]** und **[Benutzer]** anpassen. Sie können die Breite von Spalten ändern, Spalten hinzufügen oder entfernen und Spalten neu ordnen.

- Wenn Sie die Breite von Spalten ändern möchten, ziehen Sie die Begrenzung zwischen zwei Spaltenüberschriften an eine neue Position.
- So fügen Sie Spalten zur Pod-Ansicht hinzu oder entfernen sie:
 1. Klicken Sie auf *******, das Symbol Extras, und dann auf **[Spalten verwalten...]**.
 2. Im Dialogfeld **[Spalten verwalten]** können Sie Merkmale hinzufügen oder entfernen.
Der Pod zeigt eine Spalte für jedes Merkmal in der Liste, unabhängig davon wie viele Sie auswählen.
- Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Reihenfolge der Spalten zu ändern:
 - Im Dialogfeld **[Spalten verwalten]** können Sie die Merkmale noch oben oder unten verschieben. Die Merkmale im oberen Listenbereich befinden sie am linken Ende der Ansicht.
 - Ziehen Sie eine Spalte an eine neue Position.

Filtern von Pods

Sie können steuern, welche Objekte in den Pods **[Drucker]**, **[Workflows]**, **[Alle Jobs]**, **[Papiere]** und **[Benutzer]** angezeigt werden, indem Sie einen Filter definieren.

Beispielsweise können Sie den Pod **[Alle Jobs]** nach Werten wie **[Name]**, **[Angefordertes Drucker]** und **[Status]** filtern.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen benutzerdefinierten Filter festzulegen:

1. Klicken Sie in der Titelleiste des Pods auf den Balkenbereich neben , dem Suchsymbol.
2. Geben Sie in das Textfeld neben dem Symbol den Wert ein, nach dem die Einträge gefiltert werden sollen.

Der Pod zeigt nur Objekte an, die den eingegebenen Wert für eines ihrer Merkmale haben.

Hinweis

Wenn Sie eine Textfolge eingegeben haben, stimmen Jobwerte überein, welche die Textfolge enthalten. Beispielsweise entspricht a a, abc, bca, cab usw.

3. Um den Filter zu entfernen, schließen Sie den Bereich für die Filterdefinition.

Änderung der Skalierung des [Warteschlangen]-Pods

Sie können den **[Warteschlangen]**-Pod vergrößern, um sich auf die nächsten zu druckenden Jobs zu konzentrieren, oder verkleinern, um die gesamte Warteschlange zugeordneter Jobs anzuzeigen.

Um die Größe des Pods **[Warteschlangen]** zu ändern, klicken Sie auf das Plus- oder Minuszeichen auf dem Symbol zur Skalierungssteuerung in der rechten oberen Ecke des Pods **[Warteschlangen]**.

4. Objekte verwalten

- Merkmale anzeigen und ändern
- Status anzeigen
- Anzeigeprotokolle
- Aktivieren von Workflows und Druckern
- Deaktivieren von Workflows und Druckern
- Bearbeiten von Benachrichtigungen
- Objekte löschen
- Drucker verwalten

TotalFlow Production Manager enthält eine Vielzahl von Objekten, mit denen Sie möglicherweise arbeiten müssen, beispielsweise einen Server, Workflows, Drucker, Druckerpools, Papiertypen, Benutzer, Berichte, Workflow-Aktivitäten und Jobs.

Merkmale anzeigen und ändern

Die Merkmale eines Objekts sind Attribute wie der Objektname, die Länge und Breite des Papiers, das Format, die Priorität und die Anzahl der Kopien eines Jobs, die Papier- und Endbearbeitungsoptionen, die der Drucker unterstützt, und so weiter.

Administratoren können die Merkmale aller Objekte (Server, Workflows, Drucker, Druckerpools, Papiertypen, Workflow-Aktivitäten und Jobs) anzeigen und die Lese-/Schreibeigenschaften aller Objekte ändern. Bediener können die Merkmale von Druckern, Druckerpools, Workflows, Papiertypen und Jobs anzeigen und die Lese-/Schreibeigenschaften dieser Objekte ändern. Überwacher können die Drucker, Druckerpools, Workflows und Jobs ansehen, aber sie können keine Merkmale dieser Objekte ansehen oder ändern.

Hinweis

Sie können die Merkmale eines Papiers, das automatisch erstellt wurde, nicht ändern, damit es einem Papier im Papierkatalog des Druckers entspricht.

So zeigen Sie die Merkmale eines Objekts an oder ändern sie:

1. Klicken Sie im Objekt-Pod mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie **[Merkmale...]** aus der angezeigten Optionsliste aus.

Das Dialogfeld **[Merkmale]** wird angezeigt. In diesem Beispiel wird das Dialogfeld **[Merkmale für Job-Ticket-Drucker]** angezeigt:

The screenshot shows a configuration window titled "Merkmale für Job-Ticket-Drucker: andromeda". On the left, there is a sidebar with four tabs: "Allgemein", "Planung", "Sicherung", and "Erweitert". The "Allgemein" tab is selected. The main area contains several input fields and controls:

- Name***: A text box containing "andromeda".
- Beschreibung**: An empty text box.
- Druckertyp**: Radio buttons for "Standard" (selected) and "Angepasst". Below it is an "Auswählen" dropdown menu.
- Druckersprache**: A dropdown menu showing "PostScript".
- TCP/IP-Adresse oder Hostname***: A text box with a tooltip. The tooltip text reads: "Gibt entweder die IP-Netzwerkadresse oder den Hostnamen der Druckereinheit an. Länge: Die Netzwerk-IP-Adresse kann bis zu 15 Byte (Single-Byte-Zeichen) lang sein. Der Hostname kann bis zu 255 Byte (255 Single-Byte-Zeichen oder weniger Multibyte-Zeichen) lang sein." Below the tooltip is a "Weitere Hilfe" link.
- TCP/IP-Port***: A text box containing "9100".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ABBRECHEN" and "OK".

4

2. Klicken Sie auf die jeweilige Seite, um unterschiedliche Merkmale anzuzeigen.
3. Gehen Sie wie folgt vor, um eine hilfreiche Sprechblase für die Merkmale auf dem Bildschirm anzuzeigen:
 1. Zeigen Sie mit der Maus auf das Merkmal.
 2. Klicken Sie auf  die Fragezeichen-Schaltfläche, neben dem Merkmalname.
4. Geben Sie neue Werte für die Merkmale ein, die Sie ändern wollen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.
Damit die Aktualisierungen von Druckern und Workflows in Kraft treten, deaktiviert TotalFlow Production Manager den Drucker oder Workflow und aktiviert ihn dann automatisch.

Status anzeigen

Benutzer und Administratoren können den Status eines Druckers, eines Workflows oder eines Jobs anzeigen.

- Für einen Drucker beinhalten die Statusinformationen die Angabe, ob dieser aktiviert ist, die letzte Nachricht über den Drucker und von SNMP zurückgegebene Informationen wie der Papierstand in den Eingabefächern.
- Bei einem Workflow beinhalten die Statusinformationen die Angabe, ob dieser aktiviert ist, und die Anzahl der wartenden Eingabedateien.
- Bei einem Job beinhalten die Statusinformationen die Fortschrittskategorie, den Status und eventuelle Fehler. Wenn es keine Zuordnung gibt, sehen Sie auch den Grund für das Warten.

Hinweis

Für Jobs, die an einen Durchgriffsdrucker übergeben wurden, sind keine Druckstatusinformationen verfügbar, bis der Druckerbefehl einen Rückkehrcode zurückgibt.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Status eines Objekts anzuzeigen:

1. Führen Sie im Objekt Pod eine der folgenden Aktionen aus:

- Für Drucker und Jobs:
 1. Wählen Sie das Objekt aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Status...]**. Sie können den Status auch durch Klicken mit der rechten Maustaste auf das Objekt und Auswählen von **[Status...]** anzeigen lassen.
Das Dialogfeld **[Status]** wird angezeigt. Dieses Beispiel zeigt das Dialogfeld **[Status für Job]**:

Status für Job:		
Allgemein	ID ?	Status ?
Warteschlangen	10000050	Warten auf das Abschließen des Auftrags
Fortschritt	Aktuelle Phase ?	Aktuelle Aktivität ?
Planung	Abschluss	Abschließen des Auftrags
	Wartegrund ?	Angeforderter Drucker ?
		22
	Aktueller Drucker ?	Zurückhalten bis ?
	Farbseiten ?	[Job.BwPages] ?
	8	0
SCHLIESSEN		

2. Klicken Sie auf die Namen auf der linken Seite, um verschiedene Statusmerkmale anzuzeigen.

- Sie können auch den Status von Jobs in der Warteschlange anzeigen:
 1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Warteschlangen]**.
 2. Doppelklicken Sie im Pod **[Warteschlangen]** auf das Jobsymbol oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Jobsymbol und wählen Sie **[Status...]**.
- Für Workflows:
 1. Doppelklicken Sie auf den Workflow und wählen Sie dann **[Editor und Merkmale...]**. Das Dialogfeld **[Workflow]** wird angezeigt.
 2. Klicken Sie auf **[Merkmale]**.

- Um Informationen über eine der Stauseigenschaften zu sehen, klicken Sie auf , die Fragezeichen-Schaltfläche, neben dem Eigenschaftsnamen.

Anzeigeprotokolle

Jedes TotalFlow Production Manager-Objekt hat ein Protokoll, das Nachrichten zu den Vorgängen an dem Objekt wie Merkmaländerungen enthält. Für Jobs enthält das Protokoll außerdem Nachrichten zum Fortschritt durch TotalFlow Production Manager. Treten Verarbeitungsfehler auf, werden die Fehler in Fehlernachrichten beschrieben.

Bediener und Administratoren können die Protokolle für Workflows, Drucker und Jobs anzeigen. Administratoren können auch die Protokolle für Server, Papier und Benutzer anzeigen.

Protokolle enthalten Meldungen für Objekte, die noch nicht gelöscht wurden. Wenn ein Benutzer ein Objekt löscht, werden die Protokolldateien zu Prüfdateien im Verzeichnis `install_drive:\aiw\aiw1\audit\Objekttyp` verschoben.

Es gibt keine Größenbeschränkung für Protokolle.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Protokoll für ein Objekt anzuzeigen:

- Wählen Sie im Objekt-Pod das Objekt aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Protokoll...]**

Das Objektprotokoll wird angezeigt. Es enthält die in den letzten drei Tagen ausgegebenen Nachrichten. In diesem Beispiel wird ein Jobprotokoll gezeigt.

Protokoll für Benutzer: Admin

Typ: Ergebnisse zeigen für:

Zeit	Wertigkeit	Nachricht	Ausgegeben...
06.06.2017 17:12	Information	AIWF0003I Die Anmeldeaktion war erfolgreich.	Admin
06.06.2017 16:18	Information	AIWF0003I Die Anmeldeaktion war erfolgreich.	Admin
06.06.2017 11:21	Information	AIWF0004I Das Kennwort wurde geändert.	Admin
06.06.2017 11:21	Information	AIWF0003I Die Anmeldeaktion war erfolgreich.	Admin

2. Ist der Text einer Nachricht abgeschnitten, zeigen Sie mit der Maus auf den Nachrichteneintrag.
3. Wollen Sie die Nachrichten nach Nachrichtentyp oder einer anderen Spalte sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.
Klicken Sie einmal, um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren. Klicken Sie zweimal, um in absteigender Reihenfolge zu sortieren.
4. Möchten Sie die Art und den Inhalt der Anzeige des Protokolls ändern, ändern Sie folgende Felder:

[Ergebnisse zeigen für]

Standardmäßig erscheinen Nachrichten, die TotalFlow Production Manager in den letzten drei Tagen für das Objekt ausgegeben hat. Zum Auswählen eines anderen Zeitraums verwenden Sie die Liste für dieses Feld und die verknüpften Optionsfelder.

[Typ]

Standardmäßig werden Nachrichten des Typs **[Alle]** angezeigt. Wollen Sie einen anderen Typ von Informationen auswählen, benutzen Sie die Liste für dieses Feld.

5. Gehen Sie wie folgt vor, um das Protokoll als Textdatei zu speichern:

1. Klicken Sie auf **[Exportieren]**.

Je nach Betriebssystem und Browsereinstellungen sehen Sie das Dialogfeld **[Speicherort für Download auswählen]**.

2. Wenn Sie dieses Dialogfeld sehen, geben Sie den Dateinamen und den Speicherort des Protokolls an.

Legen Sie den Dateityp als **.csv** fest.

Wenn Sie dieses Dialogfeld nicht sehen, wird die Protokolldatei in Ihrem standardmäßigen **[Downloads]**-Ordner gespeichert.

3. Klicken Sie auf **[Speichern]**.

Hinweis

Wenn Sie eine exportierte Protokolldatei bearbeiten möchten, verwenden Sie einen Editor, der UTF-8 unterstützt.

Aktivieren von Workflows und Druckern

Durch das Aktivieren eines Objekts wird dieses für TotalFlow Production Manager verfügbar. Bediener und Administratoren können Workflows und Drucker aktivieren.

Ein Workflow, der deaktiviert ist, kann zwar Eingabedateien empfangen, aber er muss aktiviert werden, um TotalFlow Production Manager-Jobs erstellen und die Jobs zur weiteren Verarbeitung senden zu können.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu aktivieren:

- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie dann auf , das Symbol „Aktivieren“ rechts.
- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie dann auf , das Symbol „Aktivieren“ auf der Symbolleiste der Registerkarte.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie dann **[Aktivieren]** aus der angezeigten Optionenliste aus.

4

Deaktivieren von Workflows und Druckern

Durch das Deaktivieren eines Objekts ist dieses für TotalFlow Production Manager nicht verfügbar. Bediener und Administratoren können Workflows und Drucker deaktivieren.

Ein Workflow, der deaktiviert ist, kann zwar Eingabedateien empfangen, aber er muss aktiviert werden, um TotalFlow Production Manager-Jobs erstellen und die Jobs zur weiteren Verarbeitung senden zu können.

Jobs, die schon einem deaktivierten Drucker zugeordnet wurden, werden noch auf dem Drucker gedruckt.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu deaktivieren:

- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie dann auf , das Symbol „Deaktivieren“ rechts.
- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie dann auf , das Symbol „Deaktivieren“ auf der Symbolleiste der Registerkarte.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie dann **[Inaktivieren]** aus der angezeigten Optionenliste aus.

Bearbeiten von Benachrichtigungen

Bediener und Administratoren können die Namen von vorhandenen Benachrichtigungen sowie die E-Mail-Adressen, an die sie gesendet werden, ändern. Bei Druckern und Workflows können sie zudem das Objekt ändern, auf das sich die Benachrichtigungen beziehen.

So bearbeiten Sie eine Benachrichtigung:

1. Melden Sie sich in TotalFlow Production Manager als Bediener oder Administrator an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste einer Objekt-Registerkarte oder des **[Alle Jobs]**-Pods auf , das Symbol "Einstellungen", und anschließend auf **[Benachrichtigungen...]**.

Es wird ein Dialogfeld mit einer Tabelle angezeigt, die alle Benachrichtigungen für den Objekttyp enthält.

4. Wählen Sie die Benachrichtigung aus, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **[Bearbeiten]**
Je nach Benachrichtigungstyp können die anderen Felder im Dialogfeld abweichen.
5. Geben Sie neue Werte für alle Felder ein, die Sie ändern möchten.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Objekte löschen

Administratoren können einen Workflow, Drucker, Druckerpool, Papiertyp, Benutzer, eine Aktivität, einen Job oder Bericht bei Bedarf löschen. Bediener können Jobs löschen.

Stellen Sie vor dem Löschen eines Workflows sicher, dass alle dem Workflow übergebenen Jobs gelöscht wurden. Selbst wenn ein Job an den Drucker übergeben wurde, können Sie den Workflow nicht löschen, solange er noch im System ist. Wenn Sie einen Workflow löschen, mit dem ein Ordner für Sofortdruck verknüpft ist, wird der Ordner für Sofortdruck ebenfalls gelöscht, allerdings bleibt er auf dem Server. Wenn der Ordner für Sofortdruck Eingabedateien enthält, wird er nicht gelöscht.

Stellen Sie vor dem Löschen eines Druckers oder Druckerpools sicher, dass:

- Keine Jobs an den Drucker oder Druckerpool gesendet wurden.
- Keine Standard- oder Überschreibungswerte für die Jobmerkmale des Workflows legen den Drucker oder Drucker-Pool als **[Angeforderter Drucker]** fest.

★ Wichtig

1. Ein Drucker wird durch Löschen aus dem System entfernt. Neue Jobs können den Drucker nicht mehr anfordern. TotalFlow Production Manager ändert den Wert der Eigenschaft "Angeforderter Drucker" für jeden vorhandenen Job, bei dem der Drucker auf "Nicht festgelegt" gesetzt sein muss.
2. Wenn Sie einen Drucker löschen, der einem Druckerpool angehört, dann wird dieser Drucker aus dem Pool entfernt.
3. Durch das Löschen eines Druckerpools werden die verknüpften Drucker nicht gelöscht.

Stellen Sie vor dem Löschen eines Papiers sicher, dass das Papier nicht in der Papierzuordnung oder einem Papierwechsel für einen Drucker angegeben ist.

Die Zuordnung von Jobs, die basierend auf einem Papierwechsel zugeordnet wurden, wird aufgehoben oder die Jobs werden einem anderen Drucker zugeordnet.

Das Löschen eines Jobs stoppt die gesamte weitere Jobverarbeitung und entfernt den Job aus dem System. Jobs können jederzeit und in jedem Status außer **[Verarbeitung]** gelöscht werden.

Durch das Löschen eines Jobs werden der Job und die zugehörigen Eingabedateien aus dem System gelöscht.

Bevor Sie eine Aktivität löschen, vergewissern Sie sich, dass sie nicht Teil eines Workflows ist.

Wenn Sie einen Job mit dem Status **[Druckt]** löschen und mindestens 50 Prozent bereits gedruckt wurden, beendet der Drucker den Job, doch der Jobbericht enthält nur Informationen über den Teil des Jobs, der vor dem Löschen gedruckt wurde.

Wenn Sie einen Job löschen, während er sich im Status **[Druckt]** oder **[Spoolt]** befindet, können Sie keine aktualisierten Informationen darüber erhalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu löschen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie dann **[Löschen...]**.
Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.
2. Klicken Sie auf **[Ja]**.

Wenn Sie ein Papier oder einen Drucker löschen, ändert TotalFlow Production Manager den Wert des entsprechenden Jobmerkmals für jeden vorhandenen Job, der diesen anfordert, in **[Nicht festgelegt]**. Sie müssen für Jobs, die einen gelöschten Drucker anfordern, einen anderen Drucker angeben, bevor TotalFlow Production Manager die Jobs drucken kann.

↓ Hinweis

Das Löschen von Objekten, die von vorhandenen Jobs verwendet werden, verhindert nicht immer, dass diese Jobs gedruckt werden.

4

Drucker verwalten

Neben Aufgaben wie der Änderung der Eigenschaften und Anzeige des Protokolls können Sie die Aufgaben in diesem Abschnitt für Drucker ausführen.

Magazine und Papier für einen Drucker zuordnen

Eine **Papierzuordnung** zeigt die Einzugsmagazine eines Druckers und das Papier, das in jedes Magazin eingelegt ist. Bediener und Administratoren können Papierzuordnungen erstellen und aktualisieren.

Für Jobticket-Drucker, die Controller repräsentieren, die Informationen zum Fachinhalt zur Verfügung stellen, erstellt TotalFlow Production Manager kurz nach dem Erstellen des Druckers automatisch eine Papierzuordnung. Weitere Informationen zum Fachinhalt finden Sie in der Printer Connector-Readme-Datei.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Papierzuordnung für einen Drucker zu erstellen oder zu aktualisieren:

1. Wählen Sie den Drucker aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Eingabefacheinstellungen...]**.

Das Dialogfeld **[Einzugsmagazineinstellungen]** wird angezeigt:

Magazin	Papier	Größe	Gewicht	Typ	Farbe
<input type="checkbox"/> Bypass					
<input type="checkbox"/> Einschießmagazin					
<input type="checkbox"/> Einzugsmagazin d...					
<input type="checkbox"/> Großraummagazin					
<input checked="" type="checkbox"/> Magazin 1	⚠ Nicht festgelegt	A4 (210.0 x 297.0 mm)	72	Normal	Nicht festgelegt
<input checked="" type="checkbox"/> Magazin 2	A3 SEF	A3 (297.0 x 420.0 mm)	100	Normal	Weiß
<input checked="" type="checkbox"/> Magazin 3	A4 SEF	A4 (210.0 x 297.0 mm)	80	Normal	Weiß
<input checked="" type="checkbox"/> Magazin 4	287x200	595.0 x 813.0 pts	80	Normal	Weiß
<input checked="" type="checkbox"/> Magazin 5	297x440	841.0 x 1247.0 pts	100	Normal	Weiß

Buttons: ABBRECHEN, OK

↓ Hinweis

- Wenn es sich bei dem Drucker um einen Durchgriffsdrucker handelt, sehen Sie den Schalter **[Papier manuell festlegen]** nicht.
 - Wenn für ein Eingabefach des Druckers ein manuelles Papier definiert ist, werden die Papierinformationen angezeigt, die vom Drucker empfangen werden, doch der Name des Papiers ist **[Nicht festgelegt]** und das Warnsymbol  gibt an, dass das Papier in der Liste unterstützter Papier nicht definiert ist.
2. Aktivieren Sie den Schalter **[Papier manuell festlegen]**.
 3. Deaktivieren Sie den Schalter **[Einzugsmagazine manuell auswählen]**, damit das SNMP angibt, welche Einzugsmagazine im Drucker installiert sind, und nur diese Magazine angezeigt werden.
 4. Um alle vom Drucker unterstützten Einzugsmagazine anzuzeigen und die manuell installierten Einzugsmagazine anzugeben, aktivieren Sie den Schalter **[Einzugsmagazine manuell auswählen]**.
 5. Klicken Sie für jedes Eingabefach, das in der Spalte **[Magazin]** angeführt ist, auf den Papiernamen in der Spalte **[Papier]**. Wählen Sie in der angezeigten Tabelle das Papier aus, das in dem Eingabefach eingelegt ist.
 6. Klicken Sie auf **[OK]**.
 7. Sie können aus dieser Ansicht heraus ein neues manuelles Papier erstellen und der Liste unterstützter Papiere eines Druckers hinzufügen und als Eingabefach-Papier festlegen.

Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor, um einem Eingabefach manuelle Papiere hinzuzufügen:

- Klicken Sie auf den Pfeil, um die Liste zu öffnen und wählen Sie einen der Workflows aus, und klicken Sie dann auf **[OK]**.

Wenn keines der unterstützten Papiere passt, klicken Sie auf **[Angepasst]**.

- Klicken Sie auf , das Symbol Papier hinzufügen.

Das Dialogfeld **[Benutzerdefiniertes Papier erstellen]** wird angezeigt.

Benutzerdefiniertes Papier erstellen
✕

Allgemein

Erweitert

Name* ?	Beschreibung ?
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
GRÖSSE	
Breite* ?	Einheiten ?
210 <input type="button" value="-"/> <input style="margin-left: 5px;" type="button" value="+"/>	Millimeter <input style="margin-left: 5px;" type="button" value="v"/>
Höhe* ?	
297 <input type="button" value="-"/> <input style="margin-left: 5px;" type="button" value="+"/>	
Papiertyp ?	Gewicht (g/qm) ?
Nicht festgelegt <input style="margin-left: 5px;" type="button" value="v"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Farbe ?	
Nicht festgelegt <input style="margin-left: 5px;" type="button" value="v"/>	

8. Geben Sie auf jeder Seite des Dialogfelds die erforderlichen und optionalen Merkmale ein, die angepasst werden müssen, damit sie mit Ihrer Umgebung übereinstimmen, oder wählen Sie entsprechende Werte aus.

Klicken Sie links in der Navigationsleiste auf die Seiten-Registerkarten, um Seiten zu ändern.

Einem Drucker oder Drucker-Pool zugewiesene Jobs anzeigen

Bedienern, Administratoren und Überwachern werden alle Jobs angezeigt, die einem Drucker zugewiesen sind.

So öffnen Sie einen **[Alle Jobs]**-Pod, der alle Jobs anzeigt, die einem Drucker oder Drucker-Pool zugewiesen sind:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
2. Wählen Sie im Pod **[Drucker]** den Drucker oder Drucker-Pool aus.
3. Klicken Sie auf **[Mehr]** und wählen Sie dann **[Eingesendete Jobs anzeigen]**. Im Pod **[Alle Jobs]** wird eine neue Registerkarte geöffnet, die alle Jobs anzeigt, die an den ausgewählten Drucker oder Druckerpool gesendet wurden.

Anzeigen der Webseite für einen Drucker

Bediener und Administratoren können von TotalFlow Production Manager direkt zu der Webseite für einen Drucker gelangen. Die Informationen auf der Webseite unterscheiden sich nach Druckermodell.

So zeigen Sie die Webseite für einen Drucker an:

1. Wählen Sie den Drucker in der Registerkarte **[Drucker]** aus.
2. Klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Drucker-Webseite anzeigen...]**.

Papieränderungen für Drucker erstellen

Wenn Sie planen, das Papier in einem Drucker zu wechseln, erstellen Sie einen **Papierwechsel** in der Warteschlange für diesen Drucker.

TotalFlow Production Manager ordnet dem Drucker vor oder nach dem Papierwechsel Jobs zu, abhängig von den Papieren, die die Jobs verwenden. Wenn alle Jobs, die das alte Papier verwenden, gedruckt wurden, wird dem Bediener eine Nachricht mit Anweisungen zum Ändern des Papiers angezeigt.

Optional kann der Bediener diese Anweisungen auf einer Trennseite ausdrucken.

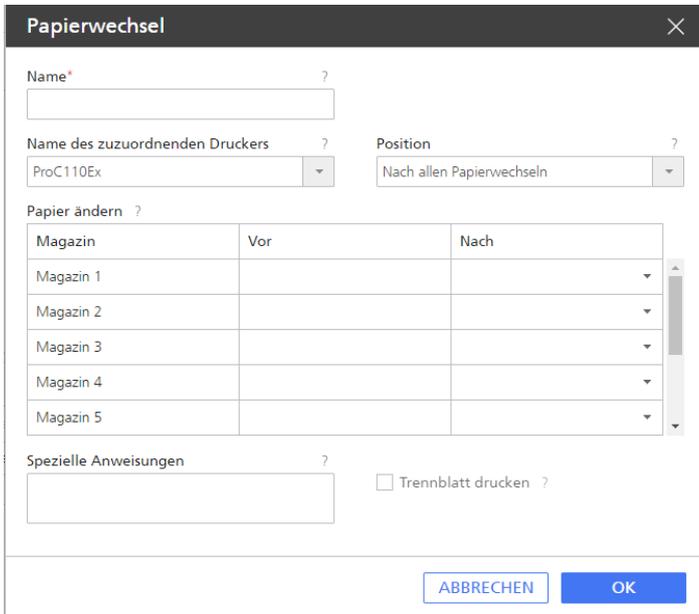
So drucken Sie die speziellen Anweisungen:

- Durchgriffsdrucker benötigen einen Wert für das Merkmal **[Befehl für spezielle Anweisungen]**.
- Wenn Sie die speziellen Anweisungen auf einem bestimmten Papier drucken möchten, muss der Drucker einen Wert für die Eigenschaft **[Eingabefach für Trennseiten]** haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Papierwechsel für einen Drucker zu erstellen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Warteschlangen]**.
2. Klicken Sie im Pod **[Warteschlangen]** auf , das Symbol Papierwechsel hinzufügen.

Das Dialogfeld **[Anleitungen für Papierwechsel]** wird angezeigt:



Papierwechsel [X]

Name* ?

Name des zuzuordnenden Druckers ? Position ?
 ProC110Ex Nach allen Papierwechseln

Papier ändern ?

Magazin	Vor	Nach
Magazin 1		▼
Magazin 2		▼
Magazin 3		▼
Magazin 4		▼
Magazin 5		▼

Spezielle Anweisungen ?

Trennblatt drucken ?

ABBRECHEN OK

3. Geben Sie einen Namen für den Papierwechsel in das Feld **[Name]** ein, zum Beispiel T4 Letter zu A4.
4. Wählen Sie in der Liste **[Drucker]** den Drucker aus, für den Sie den Papierwechsel erstellen möchten.
5. Wählen Sie die exakte Position in der Job-Warteschlange aus, an der dieser Papierwechsel übernommen werden soll.
6. Wählen Sie das Eingabefach aus, das Sie ändern wollen.

In der Spalte **[Nach]** wird eine Liste angezeigt.

7. Doppelklicken Sie in der Spalte **[Nach]** der Tabelle auf den Pfeil, um die Papierliste aufzuklappen, und wählen Sie den Namen des neuen Papiers aus, das Sie in das Eingabefach einlegen möchten.
8. Geben Sie in das Feld **[Nachricht anzeigen]** eine Nachricht an den Bediener ein, beispielsweise Glänzende Seite nach oben laden.
9. **Optional:** Wenn Sie die Nachricht an den Bediener in einer PDF-Datei speichern und diese Datei auf einem Trennblatt drucken möchten, klicken Sie auf **[Trennblatt drucken]**.

↓ Hinweis

Die Trennseite wird nicht gedruckt, wenn der Drucker ein Durchgriffsdrucker ist und die Eigenschaft **[Befehl für spezielle Anweisungen]** keinen gültigen Druckbefehl hat.

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

Der Job wird im **[Warteschlangen]**-Pod mit , der Bedienermarkierung, markiert, die direkt vor dem Job angezeigt wird. Wenn Sie den Mauszeiger über die Markierung halten, werden die Anweisungen

zum Papierwechsel angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Bedienermarkierung, um die Anweisungen zu bearbeiten.

Wenn die Meldung für den Papierwechsel angezeigt wird, wechseln Sie das Papier, und aktualisieren Sie die Papierzuordnung. Wenn die Papierzuordnung das neue Papier anzeigt, wird der Papierwechsel gelöscht.

5. Mit Jobs arbeiten

- Übergeben von Jobs aus TotalFlow-Anwendungen
- Jobs aus externen Verbindungen übergeben
- Einsenden von Jobs mit Ipr-Druckbefehl
- Suchen von Jobs in TotalFlow Production Manager
- Jobinformationen anzeigen und ändern
- Jobs starten, verschieben, zurückstellen und wiederaufnehmen

Sie können Jobs und deren Status über die TotalFlow Production Manager-Verarbeitung mit dem **[Alle Jobs]**-Pod und **[Warteschlangen]**-Pod der TotalFlow Production Manager-Benutzeroberfläche verwalten.

Über die Benutzerschnittstelle können Sie eine Vielzahl von Aufgaben ausführen.

Übergeben von Jobs aus TotalFlow-Anwendungen

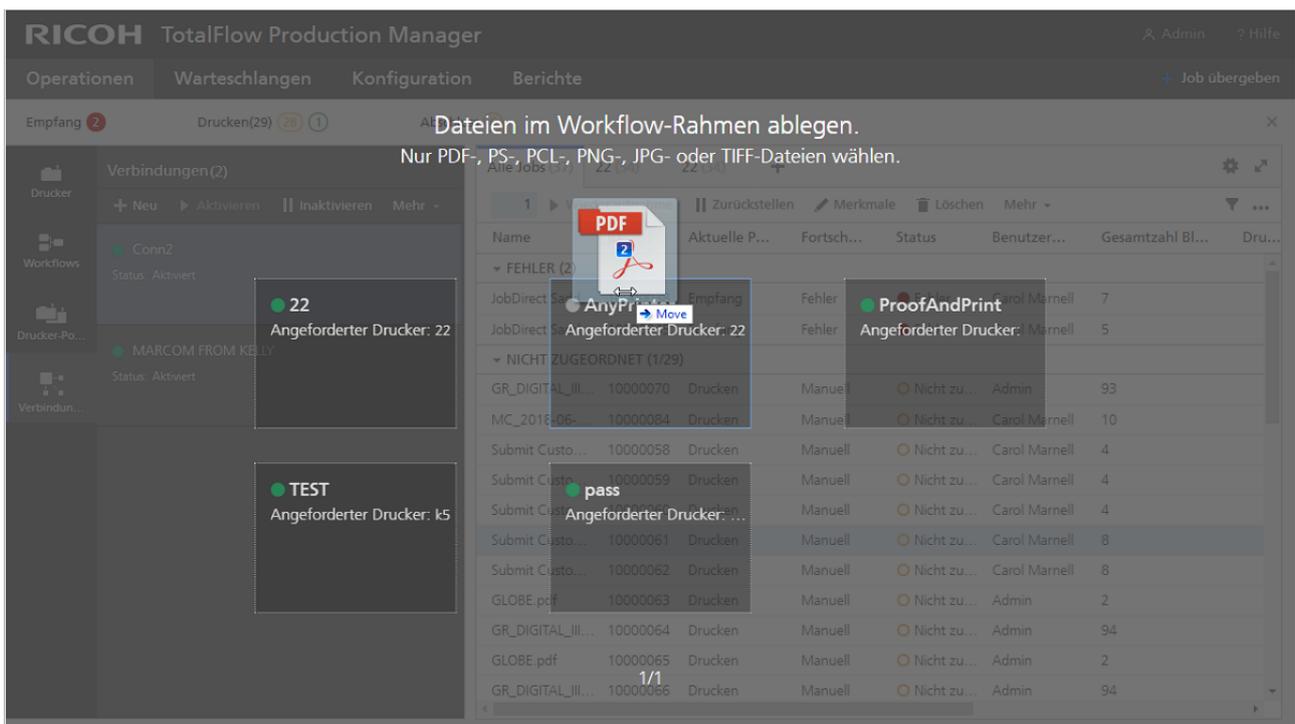
Sie können TotalFlow-Anwendungen nutzen, um Jobs an einen Workflow zu senden. Die Anwendung sendet mit jedem Job ein Jobticket. Das Jobticket enthält Informationen über den Job, die zum Festlegen der Jobeigenschaften verwendet werden.

Einsenden von Jobs von TotalFlow Production Manager

Sie können die Funktion Schnelles Einsenden verwenden, um PS-, PCL-, PDF-, TIFF-, PNG- oder JPEG-Dateien an einen Workflow zu senden, indem Sie die Dateien auf die Seite **[Operationen]** der TotalFlow Production Manager-Benutzeroberfläche ziehen.

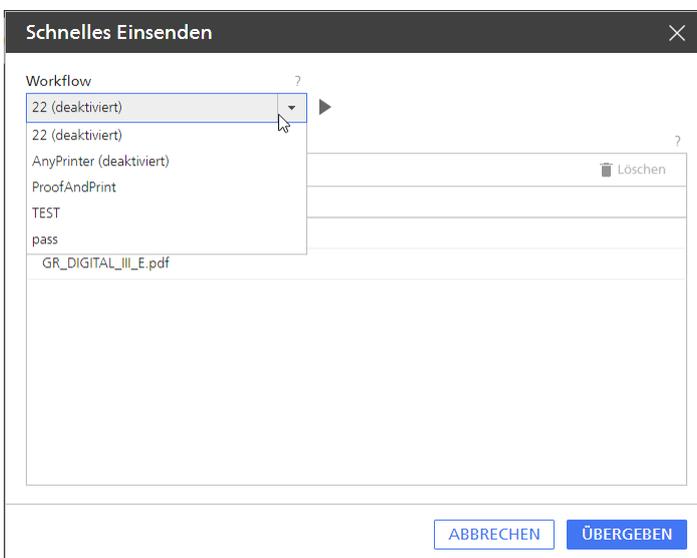
Um Dateien für Schnellübergabe in den **[Alle Jobs]**-Pod hochzuladen, befolgen Sie diese Schritte:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**..
2. Stellen Sie sicher, dass der Workflow in TotalFlow Production Manager konfiguriert ist.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus und ziehen Sie sie auf die Seite TotalFlow Production Manager **[Operationen]**.
Es erscheint eine Nachricht, in der die erlaubten Dateitypen und verfügbaren Workflows angezeigt werden, an die ein Job übergeben werden kann.



5

4. Legen Sie die Datei im Rahmen des gewählten Workflows ab. Wenn der Workflow aktiviert ist, wird der Job übergeben und im **[Alle Jobs]**-Pod angezeigt. Wenn der Workflow deaktiviert ist, erscheint das Dialogfeld **[Schnelles Einsenden]**:



5. Wählen Sie einen aktivierten Workflow aus oder klicken Sie auf , das Symbol Aktivieren, um den ausgewählten Workflow zu aktivieren.
6. Um weitere Dateien zur Liste hinzuzufügen, wiederholen Sie Schritt 3 oben.

Die Dateien werden in jeder Gruppe gezogener Dateien alphabetisch gespeichert. Die zuletzt hinzugefügten Dateien sind immer ausgewählt.

Wenn Sie einen nicht unterstützten Dateityp auswählen, wird folgende Meldung angezeigt: "Einige der gewählten Dateien haben ein nicht unterstütztes Format. Möchten Sie mit den unterstützten Dateien fortfahren?"

7. Klicken Sie auf **[OK]**.
8. Sie können die Dateien entsprechend Ihren Anforderungen neu ordnen, indem Sie sie nach oben oder unten ziehen.
9. Um einige der Dateien aus der Liste zu entfernen, wählen Sie die zu entfernenden Dateien aus und klicken auf das Symbol Löschen.
Sie können Dateien auch entfernen, indem Sie sie auswählen und auf das Symbol Löschen ziehen.
10. Wählen Sie in der Liste **[Workflow]** einen Workflow aus.
Wenn der ausgewählte Workflow deaktiviert ist, klicken Sie auf , das Symbol Aktivieren, oder wählen Sie einen anderen Workflow aus der Liste aus.
11. Klicken Sie auf **[Übergeben]**.
12. Nachdem der Job an einen bestimmten Workflow gesendet wurde, können Sie ihn aus dem Pod **[Alle Jobs]** über einen anderen Workflow oder Drucker ziehen.

Einsenden von Jobs von RICOH TotalFlow Prep

5

Sie können TotalFlow Prep auch verwenden, um Jobs und Jobtickets an einen Workflow zu übergeben.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job von TotalFlow Prep an einen TotalFlow Production Manager-Workflow zu senden:

1. Stellen Sie sicher, dass der Workflow in TotalFlow Production Manager mit einem Jobticketdrucker konfiguriert und verknüpft ist.
2. Stellen Sie sicher, dass der Workflow in TotalFlow Prep als Drucker registriert ist.
3. Erstellen Sie einen Job in TotalFlow Prep.
4. Wählen Sie den Workflow im Druckermenü in der Menüleiste aus.
5. Bearbeiten Sie den Job.
6. Klicken Sie im Einstellungsbereich auf der rechten Seite auf **[Jobeinrichtung]**, wählen Sie **[Druckmodus]** und dann **[Normaldruck]** oder **[Zurückgehaltener Druck]** aus.
7. Klicken Sie auf die , die Schaltfläche **[Drucken]**.

Einsenden von Jobs von RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission

Sie können TotalFlow Production Manager Job Submission verwenden, um PDF-, PostScript-, PCL-, TIFF-, PNG- oder JPEG-Dateien und Jobtickets an einen Workflow zu senden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job von TotalFlow Production Manager Job Submission an einen TotalFlow Production Manager-Workflow zu senden:

1. Stellen Sie sicher, dass der Workflow in TotalFlow Production Manager konfiguriert ist.
2. Klicken Sie in der TotalFlow Production Manager-Menüleiste auf **[Job übergeben]**.

3. Oder auf der Registerkarte **[Workflows]**:

1. Wählen Sie einen Workflow aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und wählen Sie dann **[Job übergeben]** aus.
2. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Job übergeben]** aus.

TotalFlow Production Manager Job Submission wird in einer neuen Registerkarte oder einem neuen Fenster im Browser geöffnet. Wenn Sie TotalFlow Production Manager Job Submission über das Workflow-Optionenmenü öffnen, ist der Workflow-Name in der Workflow-Liste oben links auf der Seite bereits ausgewählt.

4. Geben Sie die Eingabedateien für den Job an. Es gibt zwei Möglichkeiten, die Eingabedateien anzugeben:

- Wählen Sie die Dateien aus:

1. Klicken Sie auf **+ DATEI HINZUFÜGEN**, das Symbol Datei hinzufügen.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus, und klicken Sie auf **[Öffnen]**.

TotalFlow Production Manager Job Submission zeigt eine Vorschau der ausgewählten Datei an. Wenn Sie mehrere Dateien auswählen, wird die Datei angezeigt, die zuletzt ausgewählt wurde.

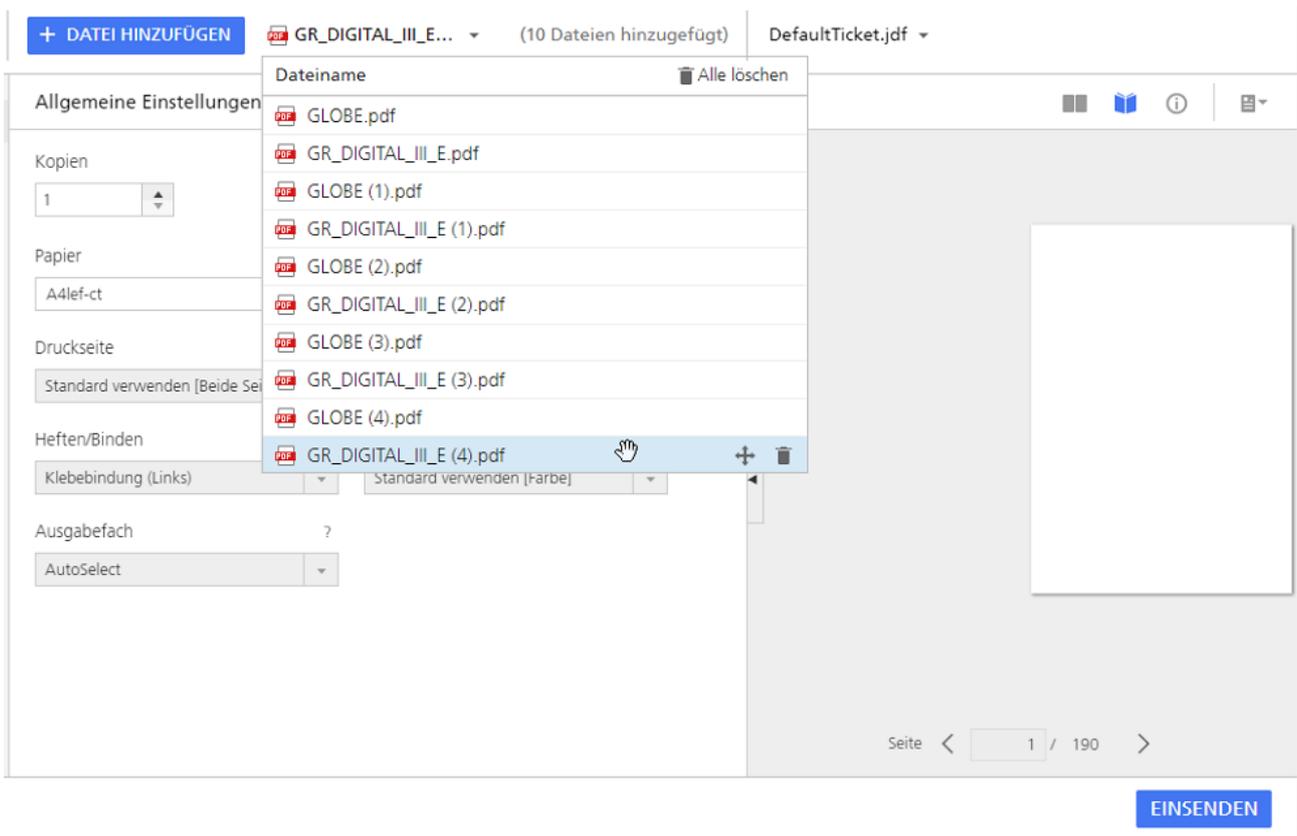
3. Um eine Liste der Dateien im Job anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil nach unten.

Um die Vorschau einer bestimmten Datei anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf diese Datei.

Hinweis

- 1) Von PDF-, TIFF-, PNG- und JPEG-Dateien kann eine Vorschau angezeigt werden. Von PostScript- und PCL-Dateien kann keine Vorschau angezeigt werden.
 - 2) PostScript-, PCL-, TIFF-, PNG- und JPEG-Jobtickets zeigen die Standardeinstellungen der Jobeigenschaften an.
- Ziehen Sie die Dateien in das Fenster TotalFlow Production Manager Job Submission:
 1. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus und ziehen Sie sie in das Fenster TotalFlow Production Manager Job Submission.
 2. Um weitere Dateien hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.
 3. Um eine Datei aus dem Job zu löschen, klicken Sie auf den Jobnamen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei, die gelöscht werden soll, und klicken Sie dann auf , das Symbol Datei entfernen, neben dem Dateinamen.
 4. Um die Vorschau einer Datei aufzurufen, klicken Sie auf den Jobnamen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei, deren Vorschau Sie sehen möchten, und klicken Sie dann auf , das Symbol "Dateivorschau", neben dem Dateinamen.

5



5. Wählen Sie ein Jobticket für den Job aus:

- Um ein vorhandenes Jobticket zu verwenden, erweitern Sie die Jobticket-Liste in der Menüleiste und wählen Sie es aus.
- Um ein Jobticket hochzuladen, wählen Sie **[Öffnen...]**. Wählen Sie das Jobticket aus und klicken Sie anschließend auf **[Öffnen]**.
- Um ein neues Jobticket zu erstellen, wählen Sie **[Neu]**.

6. **Optional:** Ändern Sie das ausgewählte Jobticket:

1. Ändern Sie die Jobmerkmale wie im Dialogfeld **[Merkmale für Job]**.
2. Um ein Jobticket in TotalFlow Production Manager Job Submission zu speichern, klicken Sie auf **[Speichern]** oder **[Speichern unter...]**.

★ Wichtig

Das Jobticket wird nur für diese Browsersitzung in TotalFlow Production Manager Job Submission auf diesem Computer gespeichert. Um es für zukünftige Sitzungen zu speichern oder an Benutzer anderer Computer zu senden, müssen Sie es auf Ihr System herunterladen.

3. Um ein Jobticket auf Ihr eigenes System herunterzuladen, klicken Sie auf **[Ticket herunterladen]**.

↓ Hinweis

1. Wenn Sie mehrere Dateien mit demselben Jobticket senden, haben alle gedruckten Dokumente die Papierausrichtung der letzten Datei, die zur Vorschau in TotalFlow Production Manager Job Submission geöffnet war.
 2. Wenn Sie die Einstellungen für den Job ändern, vergewissern Sie sich, dass Sie den Job senden, bevor Sie die Seite aktualisieren. Andernfalls könnten einige der Einstellungen zurückgesetzt werden.
7. Wählen Sie in der Liste **[Workflow:]** einen Workflow aus.
 8. Wenn der Workflow deaktiviert ist, klicken Sie auf ►, die Schaltfläche „Aktivieren“.
 9. Klicken Sie auf **[Einsenden]**.

↓ Hinweis

Vergewissern Sie sich, dass die Eingabedateien die Anforderungen an Größe, Typ und Format erfüllen. Informationen zu diesen Anforderungen finden Sie im Abschnitt *Hinweise zu Eingabedateien* in der TotalFlow Production Manager Readme-Datei.

Wenn der Workflow deaktiviert ist, erscheint die Warnung **[Status Jobeinsendung]**:

Name	Nachricht
● GLOBE.pdf	Workflow läuft nicht.
● GR_DIGITAL_III_E.pdf	Workflow läuft nicht.
● GLOBE (1).pdf	Workflow läuft nicht.
● GR_DIGITAL_III_E (1).pdf	Workflow läuft nicht.
● GLOBE (2).pdf	Workflow läuft nicht.
● GR_DIGITAL_III_E (2).pdf	Workflow läuft nicht.
● GLOBE (3).pdf	Workflow läuft nicht.
● GR_DIGITAL_III_E (3).pdf	Workflow läuft nicht.
● GLOBE (4).pdf	Workflow läuft nicht.
● GR_DIGITAL_III_E (4).pdf	Workflow läuft nicht.

SCHLIESSEN

10. Klicken Sie auf **[Schließen]** und aktivieren Sie dann den Workflow, oder wählen Sie einen aktivierten Workflow aus.

Einsenden von Jobs von TotalFlow PM PDF Print Driver

Sie können TotalFlow PM PDF Print Driver verwenden, um Jobs und Jobtickets von einer beliebigen Anwendung auf einem unterstützten Betriebssystem aus an einen Workflow in TotalFlow Production Manager zu senden.

Installieren Sie zuerst TotalFlow PM PDF Print Driver auf einem unterstützten Betriebssystem. Weitere Informationen zur Installation finden Sie im Abschnitt *Treiber installieren und konfigurieren* in der *RICOH TotalFlow Production Manager-Installationsanleitung*.

Über die Benutzerschnittstelle können Sie eine Vielzahl von Aufgaben ausführen.

Jobs von RICOH TotalFlow PM PDF Print Driver auf Mac OS X senden

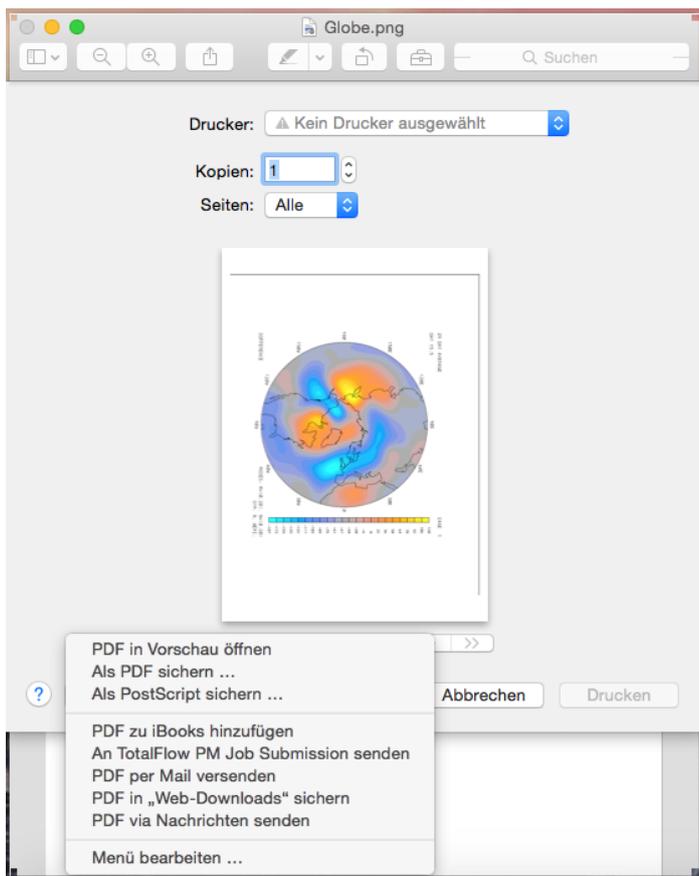
Sie können TotalFlow PM PDF Print Driver verwenden, um Jobs und Jobtickets aus jeder Anwendung in Mac OS X an einen Workflow in TotalFlow Production Manager zu senden.

↓ Hinweis

- TotalFlow PM PDF Print Driver unterstützt keine HTTPS-Verbindungen. Deaktivieren Sie HTTPS in TotalFlow Production Manager, bevor Sie TotalFlow PM PDF Print Driver für die Übermittlung von Jobs konfigurieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job von TotalFlow PM PDF Print Driver an einen TotalFlow Production Manager-Workflow zu senden:

1. Stellen Sie sicher, dass der Workflow in TotalFlow Production Manager konfiguriert ist.
2. Öffnen Sie auf dem Computer, auf dem TotalFlow PM PDF Print Driver installiert ist, ein zu druckendes Dokument.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **[Drucken]** auf **[PDF]** und wählen Sie dann die Option **[An TotalFlow PM Job Submission senden]** in der angezeigten Liste aus.



↓ Hinweis

1. Einige Anwendungen nutzen statt des standardmäßigen Systemdialogfelds "Drucken" ihr eigenes. Dies bedeutet, dass in einigen Anwendungen die Schaltfläche **[PDF]** anders aussehen kann als die im standardmäßigen Mac OS X-Viewer. Wechseln Sie in diesem Fall zum standardmäßigen Systemdialogfeld "Drucken", oder wählen Sie **[Vorschau]**.
2. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Optionen zur Liste **[PDF]** finden Sie in der Mac OS X-Dokumentation.

Das Dokument wird in TotalFlow Production Manager Job Submission auf dem TotalFlow Production Manager-Server geöffnet:

4. Bearbeiten Sie die Jobmerkmale wie erforderlich. Weitere Informationen zum Ändern der Jobmerkmale oder des Job-Tickets in dieser Ansicht siehe [Einsenden von Jobs von RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission, Seite 139](#)

↓ Hinweis

Wenn Sie mit TotalFlow PM PDF Print Driver unter Mac OS X drucken, werden die Papierformatinformationen im Dialogfeld "Drucken" automatisch ausgewählt und als manuelles Papier zum Job-Ticket hinzugefügt. Sie können die manuelle Papiereinstellung beibehalten oder ein Papier im Katalog auswählen. Wenn Sie die manuelle Papiereinstellung beibehalten, stellen Sie sicher, dass der TotalFlow Production Manager-Drucker manuelles Papier in diesem Format unterstützt, und legen Sie das Papier in das Magazin des Druckers ein.

5. Klicken Sie auf **[Einsenden]**.
6. Klicken Sie auf **[Schließen]**, um die Sitzung zu beenden.

Jobs von RICOH TotalFlow PM PDF Print Driver auf Windows senden

Sie können TotalFlow PM PDF Print Driver verwenden, um Jobs und Jobtickets aus jeder Anwendung an einen Workflow in TotalFlow Production Manager zu senden.

Installieren Sie zuerst TotalFlow PM PDF Print Driver. Weitere Informationen zur Installation finden Sie im [Abschnitt Treiber installieren und konfigurieren in der RICOH TotalFlow Production Manager-Installationsanleitung](#).

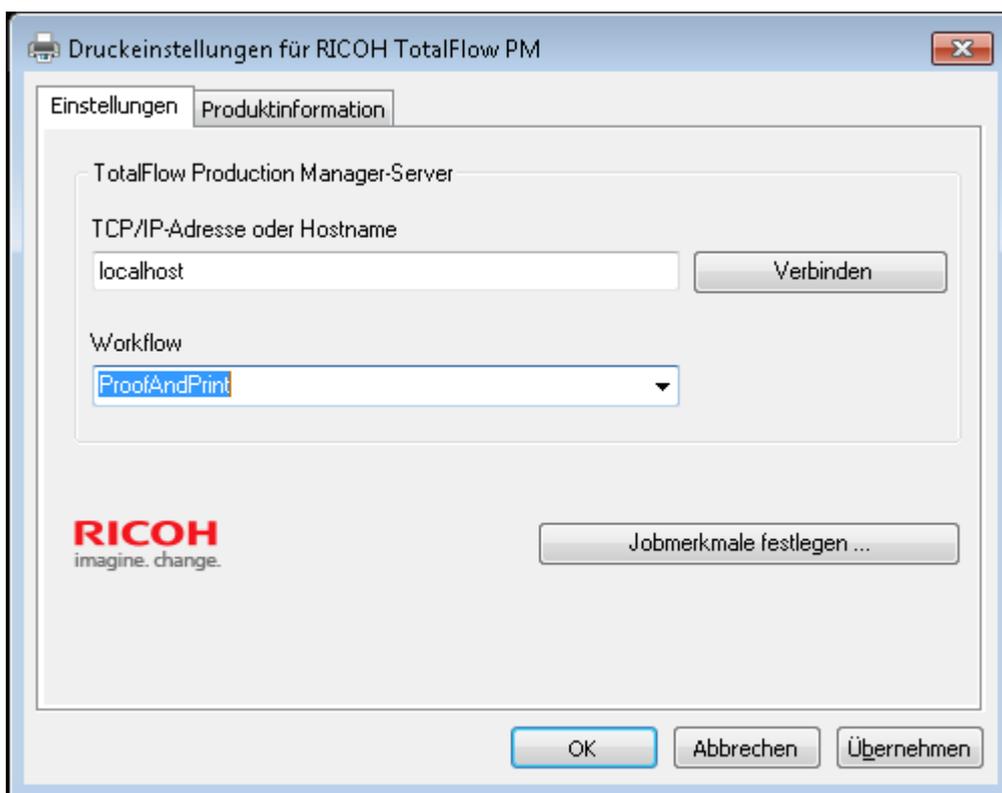
Hinweis

- TotalFlow PM PDF Print Driver unterstützt keine HTTPS-Verbindungen. Deaktivieren Sie HTTPS in TotalFlow Production Manager, bevor Sie TotalFlow PM PDF Print Driver für die Übermittlung von Jobs konfigurieren.
- Damit das Dialogfeld **[Jobmerkmale für Drucker]** aktiviert ist, stellen Sie bei der Verwendung von Microsoft Edge Folgendes sicher:
 - In den **[Sicherheit]**-Einstellungen des Browsers ist der Sicherheitsmodus nicht auf **[Streng]** gesetzt.

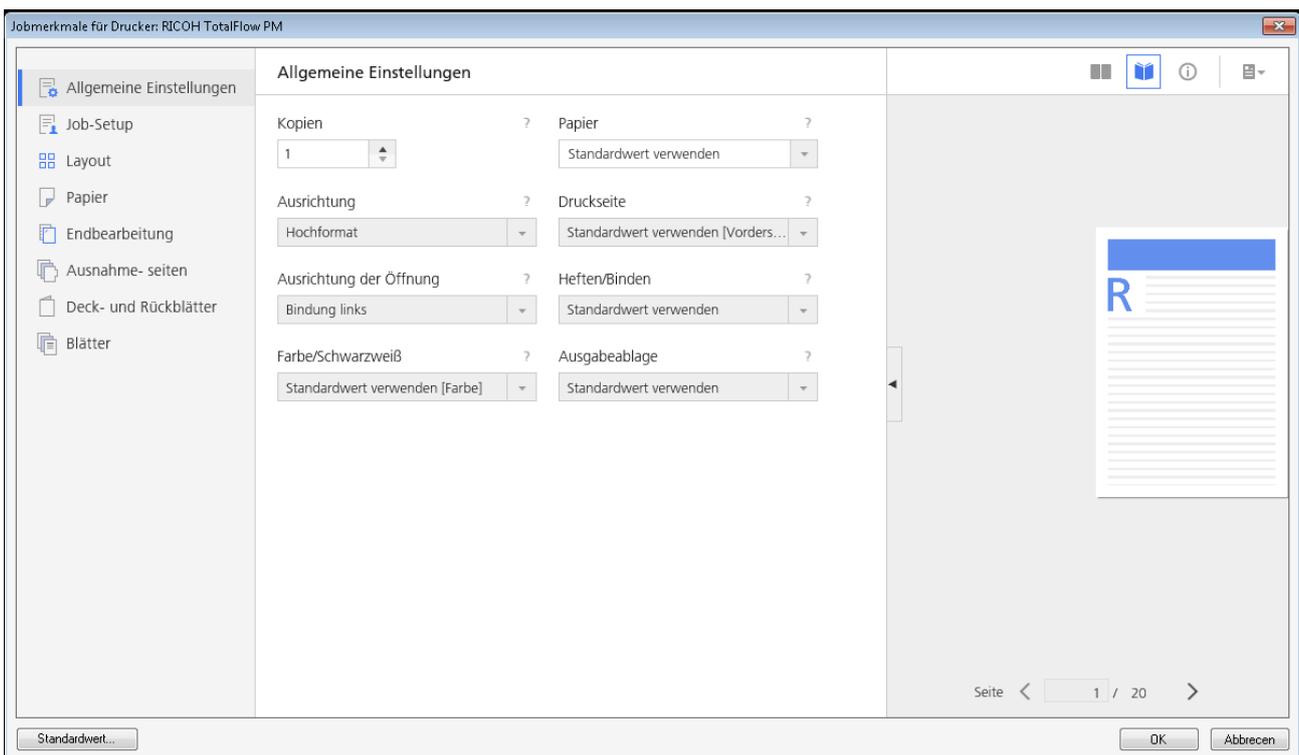
Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job von TotalFlow PM PDF Print Driver an einen TotalFlow Production Manager-Workflow zu senden:

1. Stellen Sie sicher, dass der Workflow in TotalFlow Production Manager konfiguriert und aktiviert ist.
2. Geben Sie auf dem Computer, auf dem TotalFlow PM PDF Print Driver installiert ist, die IP/den Hostnamen des TotalFlow Production Manager-Servers ein und weisen Sie dem Treiber einen TotalFlow Production Manager-Workflow zu.

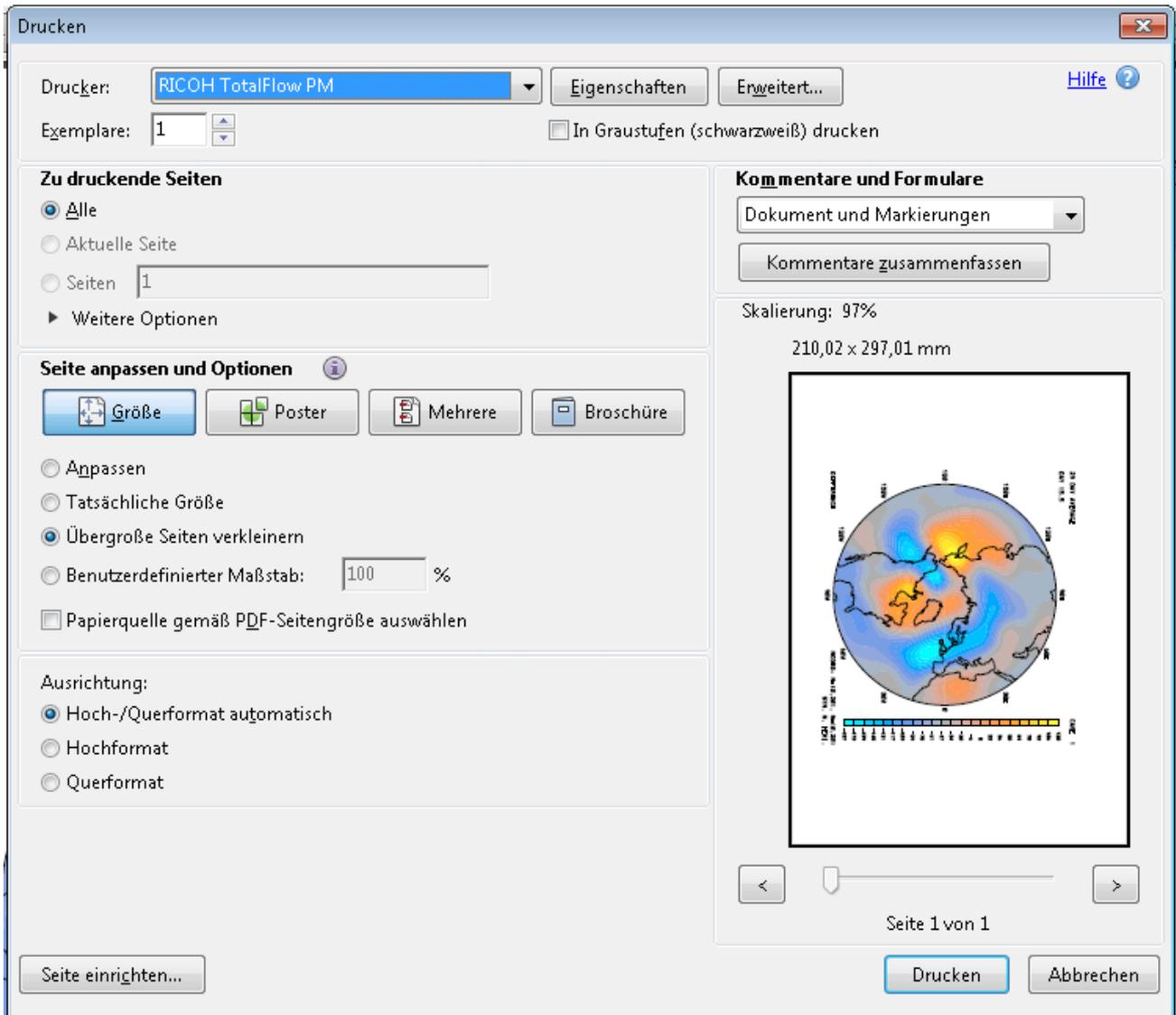
5



3. Klicken Sie auf **[Jobmerkmale festlegen ...]**, um das Dialogfeld Jobmerkmale für den Workflow zu öffnen, der mit dem Treiber verknüpft ist.



4. Legen Sie Jobmerkmale für den Workflow gemäß Ihren Anforderungen fest und klicken Sie auf **[OK]**.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **[Druckeinstellungen]** auf **[OK]**.
6. Öffnen Sie auf dem Computer, auf dem TotalFlow PM PDF Print Driver installiert ist, ein zu druckendes Dokument.
7. Wählen Sie im Dialogfeld **[Drucken]** den Namen des Druckers, den Sie mit dem Treiber verknüpft haben.



Das Dokument wird in TotalFlow Production Manager geöffnet.

8. Bearbeiten Sie die Jobmerkmale wie erforderlich.

↓ Hinweis

Weitere Informationen zum Ändern der Jobmerkmale oder des Job-Tickets in dieser Ansicht siehe [Einsenden von Jobs von RICOH TotalFlow Production Manager Job Submission, Seite 139](#)

Jobs aus externen Verbindungen übergeben

Für die Übergabe von Jobs an einen Workflow können externe Portale verwendet werden.

Konfigurieren von MarcomCentral für eine Verbindung mit TotalFlow Production Manager

Um einen Job über MarcomCentral an TotalFlow Production Manager zu senden, konfigurieren Sie MarcomCentral für eine Verbindung mit TotalFlow Production Manager.

So konfigurieren Sie MarcomCentral für eine Verbindung mit TotalFlow Production Manager:

1. Aktivieren Sie in den Produkteinstellungen für MarcomCentral die Option **[Auto-Job-Ticket]**. Andernfalls wird der entsprechende TotalFlow Production Manager-Job in einem Fehlerstatus erstellt und es wird eine Nachricht ausgegeben, die die Ursache erklärt.
2. Setzen Sie für JobDirect-Produkte die Option **[Auto-Job-Ticket-Ausgabedatei]** auf **[TotalFlow JDF mit PDF]**. Andernfalls wird der entsprechende TotalFlow Production Manager-Job in einem Fehlerstatus erstellt und es wird eine Nachricht ausgegeben, die besagt, dass beim Abrufen der JDF eine Zeitüberschreitung aufgetreten ist.

↓ Hinweis

- Die Job-Ticket-Einstellungen von JobDirect-Produkten werden automatisch den Job-Ticket-Einstellungen den in TotalFlow Production Manager erstellten Jobs zugeordnet.
- Einzelheiten über die Abstimmung der Papierinformationen auf Papiere im TotalFlow Production Manager-Katalog siehe [Papiertypen in TotalFlow Production Manager und in anderen Programmen, Seite 93](#).

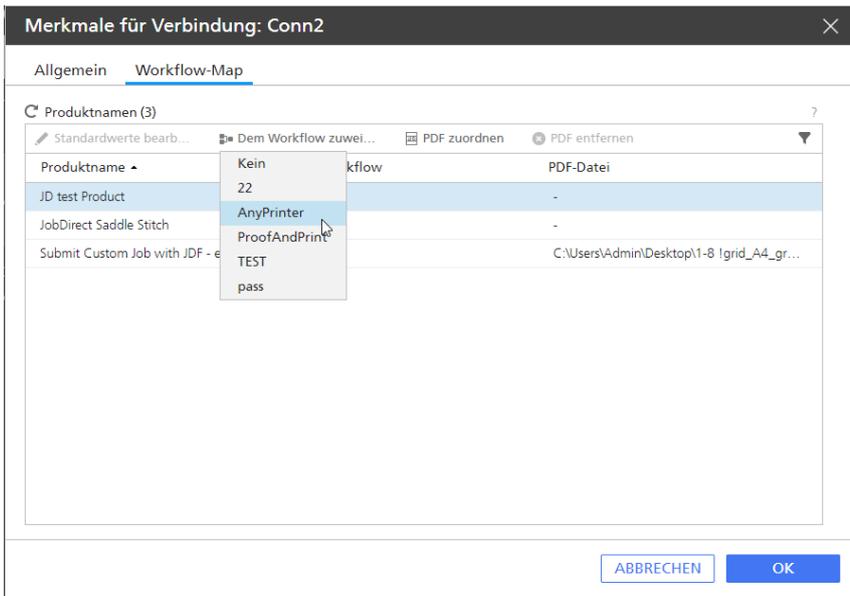
Workflows mit Verbindungsprodukten verknüpfen

5

Um einen Job durch eine externe Verbindung wie MarcomCentral an TotalFlow Production Manager zu senden, muss der Job einem Workflow zugeordnet werden.

So verknüpfen Sie einen Workflow mit einem externen Verbindungsprodukt:

1. Melden Sie sich in TotalFlow Production Manager als Bediener oder Administrator an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Wählen Sie eine Verbindung aus und klicken Sie auf **[Mehr]**.
4. Wählen Sie **[Merkmale...]**
Das Dialogfeld **[Verbindung bearbeiten]** wird angezeigt.
5. Wählen Sie auf der Seite **[Workflow-Map]** ein Produkt aus und klicken Sie auf **[Dem Workflow zuweisen]**



↓ Hinweis

Wenn ein Produkt mit keinem Workflow verknüpft ist, werden Jobs in einem Fehlerstatus erstellt und haben keinen Workflow, so dass Sie den Jobs einem Workflow zuordnen müssen.

- Ordnen Sie für statische Produkte ohne verknüpfte PDF-Datei oder Download-URL eine PDF-Datei zu. Um einem Produkt ein PDF zuzuordnen, wählen Sie das Produkt aus und klicken Sie dann auf **[PDF zuordnen...]**.

↓ Hinweis

- Ist eine PDF-Datei sowohl in MarcomCentral und TotalFlow Production Manager zugeordnet, verwendet der Job letztere.
- Ist das Produkt weder in MarcomCentral noch in TotalFlow Production Manager einer PDF-Datei zugeordnet, wird der Job mit einem Fehlerstatus erstellt und TotalFlow Production Manager zeigt eine Fehlermeldung an.
- Für Job mit Abholartikeln erzeugt TotalFlow Production Manager eine PDF-Datei mit dem Namen „pick item sheet“, die Informationen zum Auftrag und zu den Einzelposten enthält.

Sie sehen **[Nach Datei suchen]**.

- Wählen Sie im Dialogfeld **[Nach Datei suchen]** eine PDF-Datei vom Server aus oder laden Sie eine Datei von dem Computer herunter, auf dem Sie TotalFlow Production Manager in einem Webbrowser verwenden.
Der vollständige Dateipfad ist in Spalte **[PDF-Datei]** angegeben.
- Um eine PDF-Datei zu löschen, wählen Sie die Produktzeile aus und klicken Sie dann auf **[PDF entfernen]**.
- Klicken Sie auf **[OK]**.

Mit MarcomCentral-Jobs arbeiten

TotalFlow Production Manager akzeptiert und verarbeitet Aufträge von MarcomCentral basierend auf den Produktionsvorlagen, die mit den Jobs in den Aufträgen verknüpft sind.

Vergewissern Sie sich, dass Sie in TotalFlow Production Manager eine Verbindung erstellt haben, bevor Sie Aufträge von MarcomCentral senden. Weitere Informationen zum Erstellen von Verbindungen finden Sie unter [Erstellen von Verbindungen, Seite 84](#). Stellen Sie ebenfalls sicher, dass ein Workflow vorhanden ist, der eine **[Abschließen des Auftrags]**-Aktivität enthält. Weitere Informationen zum Erstellen von Workflow-Aktivitäten finden Sie unter [Bereitgestellte Aktivitäten und benutzerdefinierte Aktivitäten, Seite 229](#).

So verarbeiten Sie einen Job von MarcomCentral:

1. Es muss ein Auftrag vorliegen, der im MarcomCentral-Store erstellt wurde. Ein Auftrag kann einen oder mehrere Jobs enthalten. Informationen zum Erstellen von Aufträgen in MarcomCentral-Stores finden Sie in der MarcomCentral-Dokumentation.

★ Wichtig

Wenn ein MarcomCentral-Job in die **[Abschließen des Auftrags]**-Aktivität gelangt, ändert sich sein Status zu Warten auf das Abschließen des Auftrags. Sie können den Job erst fertig stellen oder in die **[Beibehalten]**-Aktivität verschieben, nachdem Sie den Auftrag abgeschlossen haben.

2. Melden Sie sich in TotalFlow Production Manager als Bediener oder Administrator an.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
4. Wählen Sie den Job im **[Alle Jobs]**-Pod aus und klicken Sie dann auf **[Mehr]**.
5. Wählen Sie **[Auftragsdaten...]**.
Das Dialogfeld **[Auftragsdaten]** wird angezeigt.
6. Kontrollieren Sie sorgfältig alle Auftragsdetails. Wenn alles stimmt, klicken Sie auf **[Schließen]**.
7. Wählen Sie den Job im **[Alle Jobs]**-Pod aus und klicken Sie dann auf **[Mehr]**.
8. Wählen Sie **[Abschließen des Auftrags...]**.
Wenn nicht alle Jobs des Auftrags bereit zum Abschließen sind, wird eine Warnmeldung angezeigt.
9. Klicken Sie auf **[Ja]**.
Das Dialogfeld **[Abschließen des Auftrags]** wird angezeigt. Für jeden Teil des Abschlusses ist im Dialogfeld zum Abschließen von Aufträgen eine Registerkarte vorhanden.
10. Um den Abschluss für den Auftrag durchzuführen, müssen Sie die folgenden Vorgänge fertig stellen:
 - Lieferschein für den Auftrag erstellen
 - Rechnung erstellen
 - Auftrag abrechnen

Die Registerkarte Abrechnung ist zu sehen und die Auftragsabrechnung erfolgt nur für Aufträge, für die als Zahlungsweise Kreditkarte angegeben ist.
11. Bearbeiten Sie in jeder Registerkarte die erforderlichen Felder und klicken Sie dann auf **[OK]**.

★ **Wichtig**

- Über TotalFlow Production Manager können Sie die Versandmenge jedes Einzelpostens nicht ändern. Der Lieferschein enthält die Gesamtmenge des Auftrags.
- Sie können in TotalFlow Production Manager nicht mehrere Lieferscheine für einen Auftrag mit mehreren Einzelposten erstellen.
- Wenn ein Auftrag mehrere Einzelposten mit unterschiedlichen Versandadressen enthält, lässt TotalFlow Production Manager den Abschluss nicht zu und zeigt eine Warnung an.
- Sie können die Standardwerte von Einzelposten nicht ändern, wenn Sie die Rechnung aus TotalFlow Production Manager heraus erstellen.

Führen Sie für alle diese Fälle den Abschluss in MarcomCentral durch.

Das Jobattribut **[Auftragsnummer]** kann im **[Alle Jobs]**-Pod angezeigt werden, und Sie können die Jobs danach gruppieren oder sortieren.

Papiereinstellungen für MarcomCentral JobDirect-Aufträge konfigurieren

5

Für diesen Jobtyp müssen Sie eine Datei hochladen und anschließend die Medien- und Endbearbeitungsoptionen auswählen. Die Preisgestaltung beruht auf Ihrer Auswahl.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Papiereinstellungen in MarcomCentral konfigurieren, wenn Sie Jobs für JobDirect-Produkte an TotalFlow Production Manager senden. Außerdem werden die Papiereinstellungen beschrieben, die Sie in TotalFlow Production Manager bearbeiten müssen, damit die MarcomCentral-Jobs für Drucker geplant und gedruckt werden können.

1. Konfigurieren Sie die 3 MarcomCentral JobDirect-Felder, die Sie verwenden können, um das Papier eines Jobs festzulegen. Sie können sie so konfigurieren, dass sie die Werte aus einer Bibliothek verwenden, oder solche, die speziell für ein Produkt definiert wurden.

1. Medienformat

Wählen Sie eine Bibliothek aus und wählen Sie dann eine **[Medienformate]**-Liste aus der Bibliothek oder erstellen Sie eine. Jedes Medienformat hat einen Namen, eine Breite und Höhe in den Einheiten, die vom Portal verwendet werden. Die **[Medienformate]**-Listen sind im Abschnitt **[Medienformate]** der Bibliothek definiert.

2. Medienkategorie

Wählen Sie eine Bibliothek aus und wählen Sie dann eine **[Medienkategorie]**-Liste aus der Bibliothek oder erstellen Sie eine. Jede Medienkategorie ist durch einen Textnamen definiert. Die **[Medienkategorie]**-Listen sind im Abschnitt **[Textlisten]** der Bibliothek definiert.

3. Medientyp

Wählen Sie eine Bibliothek aus und wählen Sie dann eine **[Medientyp]**-Liste aus der Bibliothek oder erstellen Sie eine. Jede Medienkategorie ist durch einen Textnamen definiert. Die **[Medientyp]**-Listen sind im Abschnitt **[Textlisten]** der Bibliothek definiert.

2. Definieren Sie die Einstellungen für die Papierpreisgestaltung mithilfe des Stapelvorgangs **[JobDirect-Medienpreisgestaltung]**.
3. Definieren Sie die Einstellungen für Papier-JDF mithilfe des Stapelvorgangs **[JDF - Medien]**.

Für jeden Medientypwert gibt es eine Reihe von JDF-Papiereigenschaften, die festgelegt werden können. Für eine vollständige Liste der Papier-JDF-Eigenschaften, die Sie für einen JobDirect-Auftrag festlegen können, sowie ihre jeweiligen Eigenschaften in TotalFlow Production Manager, siehe [JDF Papiereigenschaften für JobDirect-Aufträge, Seite 284](#).

Vorbedruckt

Gewicht

Medientyp

Farbe

Lochtyp

Transparenz

Textur

Beschichtungen (Vorderseite)

Medientyp Details

Einsenden von Jobs mit lpr-Druckbefehl

Dies ist ein Beispiel für das Senden von Jobs mit dem lpr-Druckbefehl

Bevor Sie Jobs senden, vergewissern Sie sich, dass der lpr-Befehl funktioniert:

1. Öffnen Sie eine Windows-**[Eingabeaufforderung]** und geben Sie lpr ein. Wenn der lpr-Befehl verfügbar ist, wird der Hinweis Nutzung angezeigt.
2. Wenn anstelle des Hinweises Nutzung eine Nachricht angezeigt wird, dass der lpr-Befehl nicht als interner Befehl erkannt wird, führen Sie diese Schritte aus:
 - 1) Klicken Sie im Startmenü auf **Systemsteuerung** → **Programme** → **Programme und Funktionen** → **Windows-Funktionen aktivieren oder deaktivieren**.
 - 2) Erweitern Sie im Dialogfeld **Windows-Funktion aktivieren oder deaktivieren** die Optionsliste **[Druck- und Dokumentdienste]**.
 - 3) Wählen Sie **[LPR-Anschlussmonitor]** aus.
Sie müssen Windows nicht neu starten.

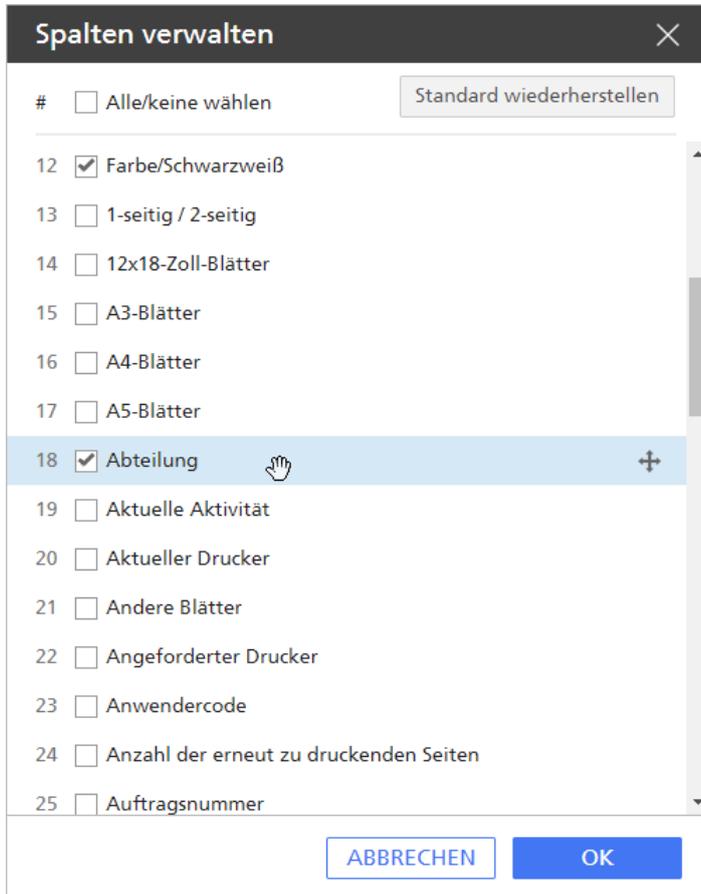
↓ Hinweis

Das obige Verfahren gilt für Windows 11. In anderen Betriebssystemen gibt es möglicherweise leichte Abweichungen.

So senden Sie Jobs mit dem lpr-Druckbefehl:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Vergewissern Sie sich, dass ein Durchgriffsdrucker und ein Workflow zugewiesen sind.
4. Wählen Sie den Workflow, klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Editor und Merkmale...]**.
5. Öffnen Sie im Dialogfeld **[Workflow]** die Seite **[Merkmale]**.
6. Wählen Sie als Jobübergabemethode **[LPD]** aus.

7. Klicken Sie im Pod **[Alle Jobs]** auf *******, das Symbol Extras, und dann auf **[Spalten verwalten...]**.
Das Dialogfeld **[Spalten verwalten...]** wird angezeigt:



8. Wählen Sie das Merkmal **[Abteilung]** im Dialogfeld **[Spalten verwalten...]** aus.
9. Klicken Sie auf **[OK]**.
10. Verwenden Sie in der Windows **[Eingabeaufforderung]** die nachfolgende lpr-Druckbefehlszeile, um eine Datei an den Workflow zu senden: `lpr -S serverName -P workflowName C:\PDF\FileName.pdf -J departmentName`.
Wenn der Job in TotalFlow Production Manager ankommt, wird das Merkmal **[Abteilung]** auf den Wert *Abteilungsname* festgelegt.

Suchen von Jobs in TotalFlow Production Manager

Jobs, die von Workflows erstellt wurden und sich in TotalFlow Production Manager befinden, werden im **[Alle Jobs]**-Pod angezeigt. Jobs in der Phase **[Drucken]** werden im Pod **[Warteschlangen]** angezeigt, ebenso wie Jobs in der Phase **[Vorbereiten]**, wenn sie über die Aktivität **[Probedruck]** verarbeitet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job im System zu suchen:

- Wenn Sie den Namen, die Job-ID oder andere Informationen zu dem Job kennen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Sortieren Sie den **[Alle Jobs]**-Pod nach dem entsprechenden Merkmal.

- Filtern Sie den **[Alle Jobs]**-Pod nach dem entsprechenden Merkmal.
- Durchsuchen Sie den Pod **[Warteschlangen]** nach der ID oder dem Namen des Jobs.
- Wenn Sie wissen, dass der Job einem bestimmten Drucker oder Drucker-Pool zugewiesen wurde, wählen Sie auf der Seite **[Operationen]** den entsprechenden Drucker oder Drucker-Pool aus, dem der Job zugewiesen ist, klicken Sie auf **[Mehr]** und wählen Sie die Option **[Eingesendete Jobs anzeigen]** aus.

Suchen nach Jobs im [Warteschlangen]-Pod

Sie können Jobs in den Phasen **[Vorbereiten]** und **[Drucken]** suchen, indem Sie die Suchfunktion im **[Warteschlangen]**-Pod verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um im **[Warteschlangen]**-Pod nach Jobs zu suchen:

1. Klicken Sie in der Titelleiste des **[Warteschlangen]**-Pod neben , die Schaltfläche "Job suchen".
2. Geben Sie in das Suchfeld den Wert ein, mit dem Sie nach Jobs suchen wollen. Die Suche wird auf den Jobnamen, die Job-ID, speziellen Anweisungstext und den Druckernamen angewendet.

In der Anzeige werden nur Objekte mit dem Wert hervorgehoben, den Sie für ihre Merkmale eingegeben haben.

Hinweis

Wenn Sie eine Textfolge eingegeben haben, stimmen Jobwerte überein, welche die Textfolge enthalten. Beispielsweise entspricht a a, abc, bca, cab usw.

Jobinformationen anzeigen und ändern

Sie können verschiedene Informationen zu Jobs in TotalFlow Production Manager anzeigen, beispielsweise den Status und die Merkmale der Jobs und Protokollinformationen zu den Jobs.

Bediener und Administratoren können Merkmale für den gesamten Job oder für ausgewählte Seiten ändern.

Jobstatus anzeigen

Administratoren können den Status von Jobs anzeigen und die Eigenschaften der Jobs oder Drucker bei Bedarf ändern, damit sie übereinstimmen.

Hinweis

Ein Drucker kann ein angeforderter Drucker, ein Druckerpool mit einer beliebigen Anzahl nicht übereinstimmender Drucker oder ein für Proofing angeforderter Drucker sein.

So zeigen Sie den Jobstatus an:

1. Klicken Sie im Pod **[Alle Jobs]** mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie dann **[Status...]** aus.

Das Dialogfeld **[Status für Job]** wird angezeigt.

Status für Job:			
Allgemein	ID	?	Status
Warteschlangen	10000050		Warten auf das Abschließen des Auftrags
Fortschritt	Aktuelle Phase	?	Aktuelle Aktivität
Planung	Abschluss		Abschließen des Auftrags
	Wartegrund	?	Angeforderter Drucker
			22
	Aktueller Drucker	?	Zurückhalten bis
	Farbseiten	?	[Job.BwPages]
	8		0

SCHLIESSEN

5

2. Gehen Sie wie folgt vor, um eine hilfreiche Sprechblase für die Merkmale auf dem Bildschirm anzuzeigen:

1. Zeigen Sie mit der Maus auf das Merkmal.
2. Klicken Sie auf  die Fragezeichen-Schaltfläche, neben dem Merkmalname.

Wenn der Jobstatus **[Nicht zugeordnet]** ist und **[Wartegrund] [Kein übereinstimmender Drucker]** ist, sieht das Dialogfeld in etwa so aus:

Status für Job:			
Allgemein	ID	?	Status
Warteschlangen	10000064		Nicht zugeordnet
Fortschritt	Aktuelle Phase	?	Aktuelle Aktivität
Planung	Drucken		Job drucken
	Wartegrund	?	Wartegrund Details
	Kein übereinstimmender Drucker		22 Papiereinstellungen: A4 LEF,SRA3-ct
	Angeforderter Drucker	?	Zurückhalten bis
	22		
	Farbseiten	?	
	0		
	[Job.BwPages]	?	
	185		

SCHLIESSEN

Sie können **[Wartegrund Details]** auch sehen, indem Sie die Maus über den Text halten, der in der Spalte **[Wartegrund]** im Pod **[Alle Jobs]** angezeigt wird.

Wenn der Job sich im Status **[Fehler]** befindet, erscheint eine Nachricht, in der die Gründe angeführt sind, warum der Job in den Status **[Fehler]** gewechselt ist, und die Maßnahme, die zur Behebung des Fehlers nötig ist.

Die Anzahl der Kopien für einen Job ändern

5

Sie können die Anzahl der Kopien für einen Job über das Dialogfeld **[Merkmale für Job]** und direkt im **[Alle Jobs]**-Pod ändern.

Um die Anzahl der Kopien für einen Job schnell zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im **[Alle Jobs]**-Pod entweder den Job aus und klicken Sie auf **[Mehr]**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Job.
2. Klicken Sie in der angezeigten Optionsliste auf **[Kopien...]**.
Das Dialogfeld **[Anzahl der Kopien]** wird angezeigt:

3. Geben Sie im Feld **[Kopien]** die Anzahl der Kopien für den Job ein.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

↓ Hinweis

Die maximal für einen Job einstellbare Kopienanzahl in dem **[Alle Jobs]**-Pod beträgt 9.999. Um bis zu 32.767 Kopien drucken zu können, müssen Sie den **[Kopien]**-Wert im Dialogfeld **[Merkmale für Job]** einstellen und den Job an einen Workflow senden, der mit dem TotalFlow Print Server verbunden ist.

Jobmerkmale anzeigen

Im Abschnitt für die Jobmerkmale können Sie Ihren Druckjob einrichten. Der Abschnitt ist in kleinere Unterbereiche aufgeteilt, mit denen Sie den Job weiter anpassen können.

So zeigen Sie **[Jobmerkmal-Editor]** an:

1. Wählen Sie einen Job in der Liste aus.
2. Um den Editor zu öffnen und die Joboptionen zu ändern, klicken Sie auf , das Symbol Bearbeiten.

5

Standards und Überschreibungen

Wenn ein Job an einen virtuellen Drucker gesendet wird, verwendet der Job die Standardwerte des virtuellen Druckers für Eigenschaften ohne Wert. Er verwendet die Überschreibungen des virtuellen Druckers für alle Jobmerkmale anstelle der Werte im Job-Ticket.

Um zwischen den Standards und Überschreibungen für einen Wert zu wechseln, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie **[Standardwerte und Überschreibungen für Jobs]**.
2. Wählen Sie ein Attribut mit einem bestimmten Wert aus. Links in der Bezeichnung zeigt das Symbol  an, dass der ausgewählte Wert der Standardwert ist.
3. Um einen vorhandenen Wert durch den ausgewählten Wert zu ersetzen, klicken Sie auf , das Symbol Standards und Überschreibungen. Der Überschreiben-Modus ist aktiv, wenn die Standardwerte und das Überschreiben-Symbol angezeigt werden.

Der ausgewählte Wert wird als Standardwert für das geänderte Attribut verwendet. Wenn kein Wert festgelegt ist, zeigt das Symbol  an, dass die Standardwerte und die Überschreiben-Option deaktiviert sind.

Bearbeiten mehrerer Jobs

Sie können die gleiche Einstellung auf alle ausgewählten Jobs anwenden oder sie entfernen.

Stellen Sie sicher, dass im Portlet mehrere Jobs ausgewählt sind.

So bearbeiten Sie mehrere Jobs im **[Jobmerkmal-Editor]**:

1. Klicken Sie auf , das Bearbeiten-Symbol, um **[Jobmerkmal-Editor]** zu öffnen.
2. Um eine Einstellung auf alle ausgewählten Jobs anzuwenden, ändern Sie die Einstellung und aktivieren Sie das Kontrollkästchen daneben.
3. Um eine Einstellung aufzuheben, die auf alle Jobs angewendet wurde, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen daneben.

Überprüfen Sie die Änderungen in dem Portlet, das die Jobs enthält, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben.

Ändern der Jobeigenschaften

Sie können die Eigenschaften eines Jobs ändern.

Der Abschnitt mit den Jobmerkmalen enthält diese Einstellungen:

- **[Allgemeine Einstellungen]**
- **[Job-Setup]** Einstellungen
- **[Layout]** Einstellungen
- **[Papier]** Einstellungen
- **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** Einstellungen

↓ Hinweis

Die **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

- **[Endbearbeitung]** Einstellungen
- **[Ausnahme- seiten]** Einstellungen
- **[Deck- und Rückblätter]** Einstellungen
- **[Blätter]** Einstellungen
- **[Farbe]** Einstellungen

↓ Hinweis

Die **[Farbe]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

- **[Druckqualität]** Einstellungen

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

- **[Fünfte Station]** Einstellungen

↓ Hinweis

Die **[Fünfte Station]**-Einstellungen sind nur verfügbar, wenn ein **[Fünfte Station]**-Erweiterungskit installiert ist.

- **[Wasserzeichen]** Einstellungen

↓ Hinweis

Die **[Wasserzeichen]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

Ändern der Joboptionen

In diesem Abschnitt können Sie grundlegende Informationen zum Druckjob anzeigen und bearbeiten.

So greifen Sie auf die Joboptionen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.
3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um den Job anzupassen.

Konfigurieren der Joboptionen

Sie können die Standardinformationen für den Job bearbeiten.

So konfigurieren Sie die Joboptionen:

1. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.
2. Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien in das Feld **[Kopien]** ein.
3. Um festzulegen, welche Seiten gedruckt werden, geben Sie eine Seite, mehrere durch Kommas getrennte Seiten oder einen Seitenbereich im Feld **[Seitenbereich]** ein.

↓ Hinweis

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn es von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

4. Geben Sie an, ob Sie drucken, halten oder beides möchten, indem Sie eine Option in der Liste **[Druckmodus]** auswählen.

↓ Hinweis

Dieser Wert ist nur verfügbar, wenn er von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

5. Erweitern Sie die Gruppe **[Jobinformationen]**.
6. Geben Sie den Jobnamen im Feld **[Jobname]** ein.
7. Geben Sie den Code im Feld **[Anwendercode]** ein, falls verfügbar. Dieser Code wird für Abrechnungs- und Nachverfolgungszwecke verwendet.
8. Legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit für das Drucken des Jobs fest, indem Sie **[Nach Datum]** aus der Liste **[Fällig]** auswählen.
9. Um den Benutzer anzugeben, der den Job anlegt, geben Sie den Namen im Feld **[Anwendername]** ein oder wählen Sie einen registrierten Benutzer in der Liste aus.
10. Um den Besitzer des Jobs anzugeben, geben Sie den Namen im Feld **[Kunde]** ein.

11. Um eine Bannerseite zum Job hinzuzufügen, bearbeiten Sie die Informationen auf dem Banner im Feld **[Bannerseiteninformationen]**.
12. Wenn Sie zusätzliche Anweisungen angeben müssen, verwenden Sie das Feld **[Spezielle Anweisungen]**.
13. Fügen Sie zusätzliche Jobinformationen in den Feldern **[Anmerkungen 1]** und **[Anmerkungen 2]** hinzu.
14. Geben Sie eine Beschreibung des Jobs im Feld **[Beschreibung]** ein.

Bearbeiten der variablen Dateneinstellungen

Mit den Datenformaten für variablen Datendruck können Sie personalisierte Dokumente mit Datensätzen drucken.

So bearbeiten Sie die Einstellungen zu variablen Daten

1. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.
2. Blättern Sie nach unten und erweitern Sie den Bereich **[Einstellungen zu variablen Daten]**.
3. Um festzulegen, ob die Objekte in Jobs, die PDF-Dateien enthalten, im Cache gespeichert und wiederverwendet werden sollen, wählen Sie einen Wert aus der Liste **[Cache-Objekte in PDF-Jobs]** aus.

Festlegen der Jobpriorität

Sie können die Priorität des Jobs angeben.

So legen Sie die Jobpriorität fest:

1. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.
2. Gehen Sie zu **[Priorität]** unter **[Erweiterte Einstellungen]**.
3. Falls erforderlich, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Eingabefeld **[Priorität]** zu aktivieren.
4. Geben Sie 100 ein, wenn der Job die höchste Priorität haben soll, oder 1, wenn der Job die niedrigste Priorität hat.

Festlegen der Jobspeicheroptionen

Legt fest, ob der Job gespeichert werden soll und wenn ja, für wie lange.

So legen Sie fest, ob und wie ein Job gespeichert wird:

1. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.
2. Führen Sie den Bildlauf nach unten aus, um zu **[Speichern]** unter **[Erweiterte Einstellungen]** zu navigieren.
3. Um die Option **[Speichern]** für den aktuellen Job zu deaktivieren, wählen Sie **[Aus]** in der Liste aus.
4. Um den Job zu speichern, wählen Sie **[Unbegrenzt speichern]** aus.
5. Um den Job für eine bestimmte Zeitdauer nach dem Drucken zu speichern, wählen Sie **[Speichern über]** aus und legen Sie die Tage und Stunden fest.

Ersetzen einer Schriftart

Sie können eine angeforderte Schriftart ersetzen, wenn diese nicht gefunden wird.

So ersetzen Sie eine Schriftart:

1. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.
2. Führen Sie den Bildlauf nach unten aus, um zu **[Erweiterte Einstellungen]** zu navigieren.
3. Wählen Sie aus der Liste **[Schriftart-Substitution]** die Option **[Ein]** aus.

Einstellung eines anderen Ausschießens für Seitenfolgen

Sie können für einen Seitenbereich eine andere Ausschießvariante wählen.

So legen Sie ein anderes Ausschießen für einen Bereich von Seiten fest:

1. Navigieren Sie zu **[Job-Setup]**.
2. Geben Sie den Seitenbereich im Feld **[Seitenbereich]** an.
3. Führen Sie den Bildlauf nach unten aus, um zu **[Erweiterte Einstellungen]** zu navigieren.
4. Wählen Sie **[Gewählte Seiten neu anordnen]** aus der Liste **[Ausschießen eines Seitenbereichs]** aus.

Auswählen von Druckervoreinstellungen

Legt die Druckervoreinstellung fest, die zum Drucken des Jobs verwendet wird.

So wählen Sie Druckerkonfigurationsparameter aus:

1. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.
2. Führen Sie den Bildlauf nach unten aus, um zu **[Erweiterte Einstellungen]** zu navigieren.
3. Navigieren Sie zu **[Druckervoreinstellung]**.
4. Wählen Sie eine voreingestellte Druckerkonfiguration aus der Liste aus, falls verfügbar.
5. Um mit voreingestellten Druckerwerten zu drucken, wählen Sie **[Jeder]** aus.

Auswählen von Druckerfunktionen

Legt die Druckerfunktionen fest, die zum Drucken des Jobs verwendet werden.

So wählen Sie eine Druckerfunktion aus:

1. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.
2. Führen Sie den Bildlauf nach unten aus, um zu **[Erweiterte Einstellungen]** zu navigieren.
3. Navigieren Sie zu **[Druckerfunktion]**.
4. Wählen Sie eine Druckerfunktion aus der Liste aus, falls verfügbar.

Auswahl der Postflight-Optionen

Sie können herausfinden, warum ein gedruckter Job nicht die erwartete Farbausgabe erzielt.

So wählen Sie die **[Postflight]**-Optionen aus:

1. Klicken Sie auf **[Job-Setup]** am linken Bildschirmrand.

2. Navigieren Sie zu **[Postflight]**.
3. Wählen Sie eine der Optionen aus der Liste.

Bearbeiten der Layouteinstellungen

In diesem Abschnitt können Sie das Layout der Seiten im Druckjob festlegen.

So greifen Sie auf die Layoutoptionen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um die Layouteinstellungen zu bearbeiten.

Festlegen des Broschürenlayouts

Sie können sich entscheiden, die Seiten eines Dokuments in einem Broschürenstil zu drucken.

So legen Sie die Art des Broschürenlayouts fest:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zum Bereich **[Broschüre]**.
3. Legen Sie den Wert **[Ausschießen]** auf **[Broschüre]** fest.

Festlegen eines Kombinationslayouts

Sie können mit dem Kombinationslayout mehrere Seiten auf einem Blatt kombinieren.

So legen Sie die Art des Kombinationslayouts fest:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zum Bereich **[Kombination]**.
3. Legen Sie den Wert **[Ausschießen]** auf **[Wiederholen]** oder **[Geschwindigkeit]** fest.
4. Legen Sie den Wert **[Seiten pro Blatt]** auf **[2]** oder mehr fest.

Ändern der Einstellungen für die automatische Bilddrehung

Sie können die Drehung eines Bildes relativ zur Blattausrichtung manuell ändern.

So ändern Sie die Einstellungen für die automatische Drehung:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zum Bereich **[Normal]**.
3. Navigieren Sie zu **[Automatische Drehung]** und wählen Sie **[Aus]** aus, um die Bilddrehung manuell zu ändern.

↓ Hinweis

- Die Option **[Automatische Drehung]** ermöglicht, dass die lange Kante des Bildes an der langen Kante des Blatts oder der Seite ausgerichtet ist. Wenn die Bild- und Blattausrichtung unterschiedlich sind, wird die obere oder linke Kante des Bildes automatisch mit dem Wert **[Ausrichtung der Öffnung]** ausgerichtet.
- Wenn die Option **[Automatische Drehung]** deaktiviert ist, navigieren Sie zu **[Seiten pro Blatt]** und setzen Sie den Wert auf **[1]**.

Auswählen der Druckseite

Sie können festlegen, welche Seite des Blatts bedruckt werden soll.

So wählen Sie die Druckseite:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie den Layouttyp aus und navigieren Sie zu **[Druckseite]**.
3. Um nur auf eine Seite zu drucken, wählen Sie **[Vorderseite (1-seitig)]** aus.
4. Um nur auf die Rückseite des Papiers zu drucken, wählen Sie abhängig von den Ausrichtungseinstellungen **[Rückseite (1-seitig)]**.

↓ Hinweis

Dieser Wert ist nur verfügbar, wenn er von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

5. Um auf beide Seiten des Papiers zu drucken, wählen Sie abhängig von den Ausrichtungseinstellungen **[Beide Seiten (2-seitig)]**.

Ändern der Seitenausrichtung

Sie können die Art des Layouts für die Seiten im Job wählen.

So ändern Sie die Seitenausrichtung von vertikal zu horizontal:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie den Layouttyp aus und navigieren Sie zu **[Ausrichtung]**.
3. Wählen Sie **[Querformat]** aus der Liste aus.

★ Wichtig

Die ausgewählte Ausrichtung muss der Ausrichtung der Seiten in der Druckdatei entsprechen. Wenn die Druckdatei kombinierte Layouts enthält, müssen Sie sie so festlegen, dass sie der Ausrichtung der meisten Seiten entspricht. Jobs, die an virtuelle Drucker gesendet werden, müssen dieselbe Ausrichtung wie der virtuelle Drucker haben. Anderenfalls wird der Job möglicherweise nicht wie erwartet gedruckt.

Wenn die Druckdatei zum Beispiel aus zehn Seiten besteht und sieben Seiten im Hochformat und drei als Querformat angezeigt werden, müssen Sie die Ausrichtung auf Hochformat festlegen, damit dies der Ausrichtung der Mehrheit der Seiten entspricht.

Auswählen der Seitenöffnung

Sie können die Richtung festlegen, in der Blätter geöffnet werden.

So legen Sie die Richtung für das Öffnen oder Umblättern der Seiten fest:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie den Layouttyp aus und navigieren Sie zu **[Ausrichtung der Öffnung]**.
3. Um das Blatt von rechts nach links zu öffnen, wählen Sie **[Bindung links]**. Wenn Sie diese Option auswählen, wird **[Bindekante]** automatisch auf **[Links]** festgelegt.
4. Um das Blatt von unten nach oben zu öffnen, wählen Sie **[Bindung oben]** aus. Wenn Sie diese Option auswählen, wird **[Bindekante]** automatisch auf **[Oben]** festgelegt.
5. Um das Blatt von links nach rechts zu öffnen, wählen Sie **[Bindung rechts]** aus. Wenn Sie diese Option auswählen, wird **[Bindekante]** automatisch auf **[Rechts]** festgelegt.

↓ Hinweis

Dieser Wert ist nur verfügbar, wenn er von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

Drehen eines Bildes auf einer Seite

Sie können auszuwählen, um wie viel Grad das Bild auf der Seite gedreht werden soll.

So legen Sie den Drehungsgrad für das Bild auf jeder Seite im Job gegen den Uhrzeigersinn fest:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie den Layouttyp aus und navigieren Sie zu **[Drehungsgrade]**.
3. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um auszuwählen, um wie viel Grad das Bild auf der Seite gedreht werden soll.

↓ Hinweis

Sie können diese Einstellung zusätzlich zur jeder automatischen Drehung verwenden. Die automatische Drehung gewährleistet, dass die lange Kante des Bildes an der langen Kante des Blattes oder der Seite ausgerichtet ist. Die Option **[Drehungsgrade]** ist nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

Skalieren eines Bilds

Sie können ein Bild skalieren, um es an die Druckgröße, die Mehrfachnutzengröße oder die Papiergröße anzupassen.

So legen Sie fest, ob ein Bild verkleinert oder vergrößert wird:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie den Layouttyp aus und navigieren Sie zu **[Verkleinern/Vergrößern]** unter **[Bild]**.
3. Um ein Bild zu verkleinern oder zu vergrößern, um es an die Druckgröße anzupassen, wählen Sie **[Auf Druckformat anpassen]**.

↓ Hinweis

Dieser Wert ist nur verfügbar, wenn er von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

4. Um ein Bild zu verkleinern, um es an die Papiergröße oder Kombinationsgröße anzupassen, wenn mehrere Kombinationen vorhanden sind, wählen Sie **[Auf Format anpassen]**.
5. Um die ursprüngliche Bildgröße beizubehalten, wählen Sie **[Aus]** aus.

Ausrichten eines Bilds

Sie können ein Bild auf der Seite in Bezug zum Ursprung der Seite ausrichten.

So legen Sie die Bildausrichtung fest:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie den Layouttyp aus und navigieren Sie zu **[Bildausrichtung]** unter **[Bild]**.
3. Um ein Bild zu zentrieren, wählen Sie **[Mitte]** aus.
4. Um das Bild an einer bestimmten Ecke des Blatts zu verankern, wählen Sie einen dieser Werte aus: **[Links unten]**, **[Links oben]**, **[Rechts oben]** oder **[Rechts unten]**.

↓ Hinweis

Diese Werte sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

Ändern der Position eines Bildes

Sie können die Platzierung eines Bildes auf der Seite in Bezug zum Ursprung der Seite ausrichten.

So geben Sie den Versatzbetrag für ein Bild an:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie den Layouttyp aus und navigieren Sie zu **[Bildversatz]** unter **[Bild]**.
3. Falls erforderlich, klicken Sie auf **[Bildversatz]**, um ihn zu aktivieren.
4. In Duplexkonfigurationen können Sie das Kontrollkästchen **[Den gleichen Bildversatz für Vorder- und Rückseite anwenden]** aktivieren, um die gleichen Werte für die Vorder- und Rückseite festzulegen.
5. Geben Sie den Wert als positive oder negative Zahl mit bis zu drei Dezimalstellen in den Feldern **[Vorderseite]** und **[Rückseite]** ein.
6. Wählen Sie die Maßeinheit aus der Liste **[Einheiten]** aus.

↓ Hinweis

- Wenn das Blatt zu Anzeigezwecken gedreht wird, wird der Bildversatz mit dem Blatt gedreht.
- Die X- und Y-Pfeile im Koordinatensystem zeigen die Bildversatzrichtung an.

Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten Layouts

Sie können ein individuelles Layout für Ihren Job erstellen.

↓ Hinweis

Dieser Abschnitt ist nur verfügbar, wenn er von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

So fügen Sie ein neues benutzerdefiniertes Layout hinzu:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zum Abschnitt **[Normal]** und wählen Sie einen Wert größer als **[1]** aus der Liste **[Seiten pro Blatt]** aus.
3. Klicken Sie auf **[Benutzerdefiniertes Layout hinzufügen]**.

4. Um dieselben Einstellungen für beide Seiten zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Gleiches Layout für beide Seiten verwenden]**.
5. Um die Position für das Layout auszuwählen, das Sie anpassen möchten, klicken Sie auf die Seite, um sie auszuwählen, verwenden Sie die Liste **[Position]**, verwenden Sie die Pfeile oder ziehen Sie die Seite einfach auf eine andere.
6. Um den Grad der Drehung für die Bilder an dieser Position anzugeben, klicken Sie auf eine der **[Drehungsgrade]**-Optionen.
7. Um die Bilder zu verkleinern oder zu vergrößern, damit diese an die Position passen, wählen Sie einen Wert in der Liste **[Verkleinern/Vergrößern]** aus.
8. Um den Versatz der Bilder an dieser Position festzulegen, klicken Sie auf **[Bildversatz]**, um ihn zu aktivieren, und geben Sie einen Wert in die Felder X und Y ein.

↓ Hinweis

Wenn Sie das Kontrollkästchen **[Benutzerdefinierte Reihenfolge beibehalten]** nicht aktivieren, wird die unter **[Layout]** angegebene Seitenreihenfolge verwendet. Das Kontrollkästchen **[Benutzerdefinierte Reihenfolge beibehalten]** wird automatisch aktiviert, wenn Sie die Reihenfolge der Seiten ändern.

5

Ändern der Papiereinstellungen

In diesem Abschnitt können Sie Informationen zu dem für den Job ausgewählten Papier ansehen.

So greifen Sie auf die Papiereinstellungen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Papier]** am linken Bildschirmrand.
3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um die Papiereinstellungen anzupassen.

Hinzufügen eines manuellen Papiers

Sie können ein manuelles Papier für den Job auswählen.

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Papier]** am linken Bildschirmrand.
3. Erweitern Sie die Liste **[Papier]** und klicken Sie auf **[Manuelles Papier]**, um den Dialog **[Manuelles Papier hinzufügen]** zu öffnen.
4. Legen Sie alle Merkmale für das ausgewählte Papier fest, einschließlich **[Einzugsmagazin]**, **[Größe]**, **[Gewicht]**, **[Typ]** usw.

Aktualisieren eines manuellen Papiers

Sie können die Eigenschaften des manuellen Papiers aktualisieren.

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Papier]** am linken Bildschirmrand.
3. Navigieren Sie zum Feld **[Papier]** und erweitern Sie die Liste.

4. Halten Sie den Mauszeiger im Abschnitt **[Manuelles Papier]** über das Papier, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf das Aktualisieren-Symbol, um das Dialogfeld **[Manuelles Papier aktualisieren]** zu öffnen.

Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats

Sie können die Breite und Höhe des Papiers festlegen.

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Papier]** am linken Bildschirmrand.
3. Navigieren Sie zur Liste **[Größe]** und wählen Sie **[Benutzerdefiniert]** aus.
4. Geben Sie die benutzerdefinierten Werte in die Felder **[Breite]** und **[Höhe]** ein.

Auswählen von Papier im Papierkatalog

Mit dem Modus **[Papierkatalog]** können Sie ein beliebiges Papier auswählen, das im Katalog definiert ist, und das Eingabefach wechseln.

5

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Papier]** am linken Bildschirmrand.
3. Erweitern Sie die Liste **[Papier]** und klicken Sie auf **[Papierkatalog]**.
4. Klicken Sie im Fenster **[Papierkatalog]** auf ein Papier im Abschnitt **[Katalogpapier]**.

Sortieren des Papiers

Sie können Papier im **[Papierkatalog]** sortieren.

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Papier]** am linken Bildschirmrand.
3. Erweitern Sie die Liste **[Papier]**.
4. Klicken Sie auf **[Papierkatalog]**.
5. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um das Papier basierend auf einem Papierattribut zu sortieren.



Um das Papier in absteigender oder aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Papierkatalog durchsuchen

Mit der Funktion **Suchen** können Sie Papier im Katalog suchen, das die gewünschten Eigenschaften hat. Sie können ein Papier basierend auf den angezeigten Eigenschaften als Schlüsselwort als Zeichenfolge suchen. Die Suche wird eingeschränkt, wenn Sie mit allen Papiereigenschaften übereinstimmt.

Ändern der Einstellungen für Markierungen und Übrerragungen

In diesem Abschnitt können Sie die Einstellungen für die Ränder, Markierungen, Übrerragungen und Bundstege bearbeiten.

↓ Hinweis

Die **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So greifen Sie auf die Schneidegrößenoptionen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** am linken Bildschirmrand.
3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um die Einstellungen zu bearbeiten.

Festlegen des Übrerragungsbereichs

Sie können die Einstellungen für die Beschnittzugabe festlegen.

So legen Sie den Beschnittbereich fest:

1. Klicken Sie auf **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** am linken Bildschirmrand.
2. Legen Sie den Papiertyp fest und geben Sie an, ob das Bild passend verkleinert oder vergrößert werden soll, indem Sie eine Option aus der Liste **[Verkleinern/Vergrößern]** auswählen.
3. Klicken Sie zum Aktivieren auf **[Einstellungen für Ränder/Bundstege]**.
4. Navigieren Sie zu **[Beschnittzugaben]** und legen Sie die Breite des Beschnittbereichs in den vertikalen und horizontalen Feldern fest.

Festlegen des Abstands zwischen mehreren Seiten auf einem Blatt

Sie können die Einstellungen für die Bundstege festlegen.

So legen Sie den Abstand zwischen den Seiten auf einem Blatt fest:

1. Klicken Sie auf **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** am linken Bildschirmrand.
2. Legen Sie den Papiertyp fest und geben Sie an, ob das Bild passend verkleinert oder vergrößert werden soll, indem Sie eine Option aus der Liste **[Verkleinern/Vergrößern]** auswählen.
3. Klicken Sie zum Aktivieren auf **[Einstellungen für Ränder/Bundstege]**.
4. Navigieren Sie zu **[Bundstege]** und legen Sie die Breite des Bundstegs in den vertikalen und horizontalen Feldern fest.

Festlegen der Ränder

Sie können die Ränder zwischen der Endgröße und den Kanten des Blatts festlegen.

↓ Hinweis

Die **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So legen Sie die Ränder des Blatts fest:

1. Klicken Sie auf **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** am linken Bildschirmrand.
2. Klicken Sie zum Aktivieren auf **[Einstellungen für Ränder/Bundstege]**.
3. Navigieren Sie zu **[Ränder]**.
4. Um den oberen, unteren, linken und rechten Rand festzulegen, der den Abstand zwischen der festgelegten Größe und den äußeren Blatträndern angibt, geben Sie die Werte in die entsprechenden Felder ein.

↓ Hinweis

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Gleichen Rand verwenden]**, um dieselben Werte für alle Ränder zu verwenden.

Drucken von Schnittmarken

Sie können die Seiten des Blattes auswählen, auf denen die Mittelseiten- und Eckschnittmarken gedruckt werden sollen.

↓ Hinweis

Die **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So legen Sie fest, wie die Schnittmarken gedruckt werden sollen:

1. Klicken Sie auf **[Schnittmarken und Beschnittzugaben]** am linken Bildschirmrand.
2. So drucken Sie die Schnittmarken an der Ecke:
 1. Wählen Sie aus der Liste **[Eckschnittmarken]** die Seite aus, auf der die Schnittmarken gedruckt werden sollen.
 2. Wählen Sie den Stil für die Ecken-Schnittmarkierung aus. Der Stil **[Einfach]** markiert die Position, an der die festgelegte Größe zugeschnitten wird, und der Stil **[Doppelt]** zeigt den Rand der Überrasung und die Position an, an der die festgelegte Größe zugeschnitten wird.
 3. Um die Liniendicke in Punkten festzulegen, geben Sie einen Wert im Feld **[Dicke]** ein.
 4. Um die Ecken-Schnittmarken am Blattrand zu drucken, wählen Sie **[Bis Rand drucken]** aus.
 5. Um eine bestimmte Länge zu verwenden, wählen Sie **[Benutzerdefiniert]** aus.
 6. Geben Sie die Werte für die horizontale und vertikale Länge ein und wählen Sie die Maßeinheit aus.

★ Wichtig

Legen Sie die Ränder ausreichend groß fest, damit die Schnittmarken gedruckt werden.

3. So drucken Sie die Schnittmarken in der Mitte:
 1. Wählen Sie aus der Liste **[Mittige Schnittmarken]** die Seite aus, auf der die Schnittmarken gedruckt werden sollen.
 2. Wählen Sie den Stil für die mittige Schnittmarkierung aus.
 3. Um die Menge der Verschiebung der Mitte der Schnittmarke vom Rand des fertigen Formats festzulegen, geben Sie den Wert in das Feld **[Versatz]** ein.
 4. Um die Versatzeinheiten festzulegen, verwenden Sie die Liste **[Einheiten]**.

Ändern der Endbearbeitungsoptionen

In diesem Abschnitt können Sie die Endbearbeitungseinstellungen für den Job anzeigen und bearbeiten.

So greifen Sie auf die Endbearbeitungsoptionen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um die Endbearbeitungseinstellungen anzupassen.

Festlegen der Methoden zum Heften und Binden

Sie können auswählen, wie die Seiten im Job geheftet oder gebunden werden sollen.

So heften Sie oder wählen die Bindungsmethode aus:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Heften/Binden]**.
3. Wählen Sie in der Liste aus, ob die Seiten im Job geheftet oder gebunden werden.

Auswählen der Lochungsmethode

Sie können die Lochungsmethode für den Job auswählen.

So legen Sie fest, wie die Seiten im Job gelocht werden:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Lochen]**.
3. Wählen Sie die Lochungsmethode in der Liste **[Lochen]** aus.

Auswählen der Falzmethode

Sie können festlegen, wie der Job oder große Blätter im Job gefaltet werden.

So wählen Sie die Falzmethode aus:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Falzart]**.
3. Wählen Sie eines der Falzverfahren aus der Liste aus.

Wechseln des Ausgabemagazins

Sie können auswählen, welches Magazin für die Ausgabe verwendet wird.

So wechseln Sie das Ausgabefach:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Ausgabefach]**.
3. Wählen Sie eines der Ausgabefächer für den Drucker aus.

★ Wichtig

Nicht gefalztes Papier kann nicht an das Ausgabefach der Multi-Falzeinheit gesendet werden. Wenn Sie einen Job mit unterschiedlichen Papiertypen drucken und einige der Papierendbearbeitungen vom Typ **[Z-Falz]** sind, legen Sie ein Finisher-Fach als Ausgabefach fest.

Magazin für nicht verwendete Reiter auswählen

Sie können das Fach auswählen, in dem die nicht verwendeten Reiter abgelegt werden sollen.

So wählen Sie das Fach für die nicht verwendeten Reiter aus:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Gehen Sie zu **[Nicht verwendete Reiter auswerfen]**.
3. Wählen Sie eines der Fächer für den Drucker aus.

Sortieren der Jobkopien

Sie können festlegen, wie die Kopien des Jobs sortiert werden sollen.

So legen Sie fest, wie die Kopien sortiert werden:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Gehen Sie zum Feld **[Sortieren]** und wählen Sie eine der für Ihren Drucker verfügbaren Optionen.

Auswerfen der Jobkopien

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

So legen Sie fest, wie die Ausgabe ausgeworfen wird:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie **[Druckseite nach unten]** aus der Liste aus, um die erste Seite mit der Druckseite nach unten an der Unterseite im Stapel zu drucken.
3. Wählen Sie **[Druckseite nach unten, umgekehrte Reihenfolge]** aus der Liste aus, um die erste Seite mit der Druckseite nach unten an der Oberseite im Stapel zu drucken.
4. Wählen Sie **[Druckseite nach oben]** aus der Liste aus, um die erste Seite mit der Druckseite nach oben an der Unterseite im Stapel zu drucken.
5. Wählen Sie **[Druckseite nach oben, umgekehrte Reihenfolge]** aus der Liste aus, um die erste Seite mit der Druckseite nach oben an der Oberseite im Stapel zu drucken.

Auswahl des Verfahrens zum Einfügen der Klebestreifen

Sie können Klebestreifen in die gestapelte Ausgabe als Markierungen für Jobs oder Kopiergrenzen einfügen.

So wählen Sie das Verfahren zum Einfügen der Klebestreifen aus:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Bandeinfügung]**.
3. Wählen Sie eine der Optionen aus der Liste.

Auswahl des Perforationsverfahrens

Sie können Perforationslinien auf dem Blatt erstellen.

So geben Sie an, wie der Job perforiert werden soll:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Perforieren]**.
3. Wählen Sie eines der Perforationsverfahren aus der Liste aus.

Auswahl des Rillverfahrens

Sie können Falze im Blatt erzeugen.

So geben Sie an, wie der Job gerillt werden soll:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Rillen]**.
3. Wählen Sie eines der Rillverfahren aus der Liste aus.

Drucken auf dem maximalen Druckbereich

Sie können den maximalen Papierbereich verwenden, der für den Druck verfügbar ist.

So verwenden Sie den maximal bedruckbaren Bereich:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Auf maximal bedruckbaren Bereich drucken]**.

Verwenden der Ausnahmeseiten

In diesem Abschnitt können Sie leere Seiten einfügen und die Einstellungen für die vorhandenen Seiten ändern oder ersetzen.

Ausnahmeseiten:

- **[Einfügen]**
- **[Ersetzen]**
- **[Untergruppe]**

↓ Hinweis

Vergewissern Sie sich, dass Sie zuerst die Einstellungen für die Optionen **[Ausschießen]**, **[Papier]** und **[Endbearbeitung]** konfigurieren, bevor der Abschnitt **[Ausnahme- seiten]** konfiguriert wird. Die Ausnahmeseiten übernehmen diese Einstellungen, wenn sie zuvor hinzugefügt wurden.

Hinzufügen von vorgedruckten oder leeren Seiten

Sie können vorbedruckte oder leere Seiten in einen Job einfügen.

So fügen Sie eine vorgedruckte oder leere Seite vor oder nach einer Seite in einen Job ein:

1. Navigieren Sie zu **[Ausnahme- seiten]**.
2. Klicken Sie auf **[Einfügen]**.

3. Klicken Sie auf **[Vorher]** oder **[Nachher]** und geben Sie dann die Seitennummer in das Feld **[Seiten]** ein.
4. Wählen Sie das Papier aus der Liste **[Papier]** aus. Um dasselbe Papier wie im Job zu verwenden, wählen Sie den Wert **[Standard verwenden]** aus.
5. Geben Sie die Anzahl der Blätter, die eingefügt werden sollen, in das Feld **[Anzahl der Blätter]** ein.
6. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

Ändern der Seiten in einem Job

Im Bereich **[Ersetzen]** können Sie das Papier, die Farbe, die Druckseiten oder Bildeinstellungen für eine Seite oder einen Seitenbereich anpassen. Sie können auch ein neues Kapitel mit der ersten Seite einer Ersetzung beginnen.

1. Klicken Sie auf **[Ersetzen]**.
2. Geben Sie im Feld **[Seiten]** eine Zahl oder einen Bereich ein, um die zu ändernden Seiten festzulegen.

↓ Hinweis

Geben Sie eine einzelne Seite, z. B. 1 oder einen Seitenbereich getrennt durch einen Bindestrich ein, z. B. 1-10. Wenn Sie einen Seitenbereich eingeben, wird eine einzige Substitution für alle Seiten in dem Bereich erstellt.

3. Wählen Sie das Papier, die Farbe, die Druckseiten oder Bildeinstellungen aus.

↓ Hinweis

Um das gleiche Papier, die gleiche Farbe, die gleichen Druckseiten und Bildeinstellungen wie im Job zu verwenden, wählen Sie den Wert **[Standard verwenden]** aus.

4. Um mit dem Ersatz ein neues Kapitel zu beginnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Neues Kapitel beginnen]**.
5. Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

Endbearbeitung von Untergruppen von Seiten

Sie können festlegen, wie eine bestimmte Untergruppe von Seiten fertiggestellt werden soll.

So wählen Sie die Endbearbeitungsoptionen für Seiten-Teilmengen aus:

1. Navigieren Sie zu **[Ausnahme- seiten]**.
2. Klicken Sie auf **[Untergruppe]**.
3. Geben Sie im Feld **[Seiten]** eine Zahl oder einen Bereich ein, um die Seiten für den Untersatz festzulegen.
4. Um festzulegen, wie die Untergruppe geheftet wird, wählen Sie einen Wert in der Liste **[Heften]** aus.
5. Um die Einlagen an die Seiten der Untergruppe zu heften, navigieren Sie zu **[Einfügen]**. Sie können auswählen, alle Einlagen, die Einlagen vor den Seiten der Untergruppe oder die Einlagen nach den Seiten der Untergruppe einzufügen.
6. Um festzulegen, wie die Untergruppe gelocht wird, wählen Sie einen Wert in der Liste **[Lochen]** aus.

↓ Hinweis

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn es von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

- Um festzulegen, wie die Untergruppe gefalzt wird, wählen Sie einen Wert in der Liste **[Falzart]** aus.

↓ Hinweis

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn es von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

- Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

Registerkarten entfernen

Der Bereich **[Reiter]** ermöglicht es, Registerkarten zu entfernen.

So entfernen Sie Reiter aus einem Job:

- Navigieren Sie zu **[Ausnahme- seiten]**.
- Klicken Sie auf **[Reiter]**.
- Navigieren Sie zu **[Registerblattposition]**.
- Navigieren Sie zu der Liste von Ausnahmeseiten und wählen Sie in der Liste eine Registerkarte aus.
- Klicken Sie auf das Symbol **[Entfernen]**, um eine Registerkarte zu entfernen, oder auf **[Alle entfernen]**, um alle Registerkarte zu entfernen.

5

Hinzufügen von Deckblättern

In diesem Bereich können Sie verschiedene Arten von Deckblättern hinzufügen.

Der Typ der Deckblätter, die Sie hinzufügen können, ist abhängig von den Einstellungen, die in den Abschnitten **[Layout]** und **[Endbearbeitung]** vorgenommen wurden.

Hinzufügen von Deck- und Rückblättern zu einem Job

Sie können einem Job leere, vorbedruckte oder bedruckte Deckblätter hinzufügen.

- Navigieren Sie zu **[Deck- und Rückblätter]**.
- Um ein vorgedrucktes oder leeres vorderes Deckblatt hinzuzufügen, navigieren Sie zu **[Deckblatt]** und wählen Sie **[Vorbedruckt]** aus.
- Um ein vorgedrucktes vorderes Deckblatt hinzuzufügen, navigieren Sie zu **[Deckblatt]** und wählen Sie eine der Druckseitenoptionen aus.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Dieselben Einstellungen für beide Deckblätter verwenden]**, um dasselbe **[Rückblatt]** hinzuzufügen.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Dieselben Einstellungen für beide Deckblätter verwenden]**, um ein anderes **[Rückblatt]** hinzuzufügen.

Hinzufügen eines vorgedruckten oder leeren Deckblatts zu einer Broschüre

Sie können ein Deckblatt hinzufügen, das den gesamten Job umschließt.

So fügen Sie einen Broschürenumschlag hinzu:

1. Klicken Sie auf **[Layout]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zum Bereich **[Broschüre]**.
3. Legen Sie den Wert **[Ausschießen]** auf **[Broschüre]** fest.
4. Navigieren Sie zum Abschnitt **[Broschürenumschlag]** und legen Sie **[Cover (Umschlagpapier)]** auf **[Vorbedruckt]** fest.

↓ Hinweis

Die Abschnitte **[Deck- und Rückblätter]** und **[Endbearbeitung]** werden aktualisiert, um dieselben Einstellungen für **[Broschürenumschlag]** anzuzeigen.

Hinzufügen eines Deckblatts zu einem klebegebundenen Job

Sie können ein klebegebundenes Deckblatt hinzufügen, das den gesamten Job umschließt.

So fügen Sie ein klebegebundenes Deckblatt hinzu:

1. Klicken Sie auf **[Endbearbeitung]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Heften/Binden]** und wählen Sie **[Klebebindung]** aus, um den Abschnitt **[Klebegebundener Umschlag]** zu erweitern.
3. Wählen Sie das Einzugsfach aus, in das das Papier für das Deckblatt mit Klebebindung eingelegt ist, aus der Liste **[Deckblatt-Einzugsmagazin]** aus.

Von der Konfiguration des TotalFlow-Druckservers aus stehen auch die nächsten Schritte zur Verfügung, um **[Klebegebundener Umschlag]** zu konfigurieren.

4. Wählen Sie das Papier aus der Liste **[Deckblattpapier]** aus.

↓ Hinweis

Um das Papier zu verwenden, das in eines der Einschießmagazine des Klebebinders eingelegt ist, wählen Sie den Wert **[Standard verwenden]** aus.

5. Zum Drucken auf das Deckblatt navigieren Sie zu **[Druckseite Deckblatt]**, um auszuwählen, auf welche Seiten des klebegebundenen Deckblatts gedruckt werden soll. Legen Sie bei Bedarf **[Bild-Offset Deckblatt]** fest, um die auf dem Deckblatt gedruckten Bilder zu verschieben.

★ Wichtig

Um das Feld **[Druckseite Deckblatt]** zu aktivieren, ändern Sie die Auswahl **[Deckblattpapier]** oder den Wert **[Seiten pro Blatt]**. Die letzten Seiten in Ihrer Druckdatei müssen im Vorfeld korrekt mit den Inhalten des gesamten Deckblatts, einschließlich Rücken, formatiert werden.

Einfügen von Blättern

In diesem Abschnitt können Sie das Einfügen von Trenn- und Zwischenblättern im Job aktivieren oder deaktivieren.

So greifen Sie auf die Blattoptionen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Blätter]** am linken Bildschirmrand.

3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um das Einfügen von Blättern zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Einfügen eines Trennblatts

Gibt an, ob ein Jobtrennblatt verwendet werden soll, um diesen Job vom vorherigen Job zu trennen.

↓ Hinweis

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn es von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

So fügen Sie ein Jobtrennblatt ein:

1. Klicken Sie auf **[Blätter]**.
2. Wählen Sie im Abschnitt **[Job-Trennblatt]** die Schaltfläche **[Ein]**, um ein Trennblatt zwischen den Jobs einzufügen.
3. Wählen Sie ein Papier aus der Liste **[Papier]** aus.
4. Wählen Sie in der Liste **[Position]** eine Option aus, um festzulegen, wo die Trennseite eingefügt werden soll.

Einfügen eines Kopientrennblatts

Legt fest, ob zwischen den sortierten Kopien des Jobs ein Kopientrennblatt eingefügt werden soll.

↓ Hinweis

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn es von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

So fügen Sie ein Kopientrennblatt ein:

1. Klicken Sie auf **[Blätter]**.
2. Wählen Sie im Abschnitt **[Kopientrennblatt]** die Schaltfläche **[Ein]**.
3. Wählen Sie ein Papier aus der Liste **[Papier]** aus.
4. Geben Sie im Feld **[Jedes] – [Kopien]** die Anzahl der Kopien zwischen den Trennblättern ein.

Einfügen eines Zwischenblatts

Sie können Trennblätter in den Job einfügen.

So fügen Sie ein Zwischenblatt ein:

1. Klicken Sie auf **[Blätter]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie im Abschnitt **[Trennblatt]** die gewünschte Option.

Ändern der Farbeinstellungen

In diesem Abschnitt können Sie die Farbeinstellungen für den Job anzeigen und bearbeiten.

So greifen Sie auf die Farbeinstellungen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Farbe]** am linken Bildschirmrand.

3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um die Farbeinstellungen anzupassen.

Drucken in Farbe oder Schwarzweiß

Sie können die Ausgabe in Farbe oder in Schwarzweiß drucken.

So legen Sie fest, wie die Ausgabe gedruckt werden soll:

1. Klicken Sie auf **[Farbe]** oder **[Allgemeine Einstellungen]** am linken Bildschirmrand.

↓ Hinweis

Je nach Druckerkonfiguration wird der Abschnitt **[Farbe]** eventuell nicht angezeigt.

2. Navigieren Sie zu **[Farbe/Schwarzweiß]**.
3. Um in Vollfarbe zu drucken, wählen Sie **[Farbe]** aus.
4. Um einfarbig zu drucken, wählen Sie **[Schwarzweiß]** aus.
5. Zum Drucken in Vollfarbe mit C, M, Y, K und einer zusätzlichen Tintenfarbe wählen Sie **[CMYK +]**.

↓ Hinweis

Sie können auch festlegen, dass das CMYK+-Farbmodell nur beim Rendern von Schmuckfarben verwendet wird, und den Namen des Ausgabeprofils wählen.

Festlegen des Farbbereichs zum Drucken

Legt fest, welche Farbebenen gedruckt werden sollen.

Sie können alle oder nur einige Farbebenen drucken.

1. Klicken Sie auf **[Farbe]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Gewählte Ebenen drucken]**.
3. Um alle Farbebenen außer der Ebene **[Spezialeffekt]** zu drucken, wählen Sie **[CMYK]**.
4. Um alle Farbebenen, einschließlich der Ebene **[Spezialeffekt]** zu drucken, wählen Sie **[Alle]**.
5. Um nur eine bestimmte Ebene oder eine bestimmte Gruppe an Ebenen zu drucken, wählen Sie **[Benutzerdefiniert]**. Sie können die Ebenen zum Bereich **[Drucken]** hinzufügen oder daraus löschen.

↓ Hinweis

- Die **[Spezialeffekt]**-Ebene ist nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

Drucken von [Steuerleiste]

Gibt an, ob **[Steuerleiste]** (einschließlich einer Farbleiste und/oder Randinformationen) auf jedem Blatt gedruckt wird.

So drucken Sie eine Steuerleiste:

1. Klicken Sie auf **[Farbe]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Steuerleiste]**.

- Um eine Steuerleiste auf jedes Blatt zu drucken und die Tonerichte zu prüfen und die Farbstabilität zu verfolgen, wählen Sie **[Ein]**.

Festlegen der Farbprofile

Sie können die Eingabepprofile, die Referenzprofile oder die Druckerprofile für den Job festlegen.

↓ Hinweis

- Die Optionen **[Bilder]**, **[Text]**, **[Strichzeichnung]** und **[Weiche Schattierungen]** sind nur verfügbar, wenn Jobs an Drucker mit dem TotalFlow Print Server DFE gesendet werden.
 - Klicken Sie auf **[Farbe]** am linken Bildschirmrand.
 - So legen Sie **[Eingabepprofile]** fest:
 - Erweitern Sie den Bereich **[Eingabepprofile]**.
 - Für das CMYK-Eingabepprofil navigieren Sie zu **[CMYK-Eingabepprofil]**, klicken auf **[Details anzeigen]** und wählen das Profil für jedes der Objekte **[Bilder]**, **[Text]**, **[Strichzeichnung]** und **[Weiche Schattierungen]** aus.
 - Wenn der Drucker ein eingebettetes PDF/X-Ausgabeverfahren als CMYK-Eingabepprofil verwenden soll, wählen Sie **[Ein]** aus der Liste **[PDF/X für beabsichtigte Ausgabe verwenden]** aus.
 - Für das RGB-Eingabepprofil navigieren Sie zu **[RGB-Eingabepprofil]**, **[Details anzeigen]** und wählen Sie das Profil für jedes der Objekte **[Bilder]**, **[Text]**, **[Strichzeichnung]** und **[Weiche Schattierungen]** aus.
 - Für das Grau-Eingabepprofil navigieren Sie zu **[Graustufen-Eingabepprofil]**, **[Details anzeigen]** und wählen Sie das Profil für jedes der Objekte **[Bilder]**, **[Text]**, **[Strichzeichnung]** und **[Weiche Schattierungen]** aus.
 - Damit ein Gerät ein anderes Gerät mit der RGB-Trennung simulieren kann, wählen Sie ein Profil in der Liste **[Referenzprofil]** aus.
 - So legen Sie **[Druckerprofile]** fest:
 - Erweitern Sie den Bereich **[Druckerprofile]**.
 - Um das Druckerprofil vorne festzulegen, navigieren Sie zu **[Druckerprofil, Vorderseite]**, **[Details anzeigen]** und wählen Sie das Profil für jedes der Objekte **[Bilder]**, **[Text]**, **[Strichzeichnung]** und **[Weiche Schattierungen]** aus.
 - Um das Druckerprofil hinten festzulegen, navigieren Sie zu **[Druckerprofil, Rückseite]**, **[Details anzeigen]** und wählen Sie das Profil für die Objekte **[Bilder]**, **[Text]**, **[Strichzeichnung]** und **[Weiche Schattierungen]** aus.
 - Um unterschiedliche Verfahren für Bilder, Text, Strichzeichnungen und weiche Schatten festzulegen, wählen Sie einen der Werte aus der Liste **[Rendering-Verfahren]** aus.

Schmuckfarbenabgleich

Schmuckfarben werden verwendet, wenn nur eine oder zwei bestimmte Farben auf einer Seite erforderlich sind oder wenn eine Farbe perfekt übereinstimmen und konsistent sein muss.

So aktivieren Sie den Abgleich von Schmuckfarben:

- Klicken Sie auf **[Farbe]** am linken Bildschirmrand.

2. Navigieren Sie zu **[Schmuckfarben-Übereinstimmung]**.
3. Wählen Sie **[Ein]** aus der Liste aus.

Konfigurieren der erweiterten Farbeinstellungen

Sie können verschiedene erweiterte Einstellungen für Farben und die Menge Toner vornehmen.

So konfigurieren Sie die erweiterten Farbeinstellungen:

1. Klicken Sie auf **[Farbe]** am linken Bildschirmrand.
2. Erweitern Sie den Bereich **[Erweiterte Einstellungen]**.
3. Um eine Farbe zu ersetzen, legen Sie **[Farbsubstitution]** auf **[Ein]** fest.
4. Um festzulegen, wie Schwarz für Text und Linien ausgegeben wird, wählen Sie eine der Optionen in **[Schwarz (Text/Strichzeichnung)]** aus.
5. So begrenzen Sie die verwendete Toner Menge:
 1. Navigieren Sie zu **[Toner-/Tinte-Grenzwert]**.
 2. Wählen Sie **[Niedrig]**, **[Medium]** oder **[Hoch]** aus, abhängig davon, wie weit die Menge begrenzt werden soll.
6. Um festzulegen, wie Schwarz und Grau beim Drucken in Farbe reproduziert werden, wählen Sie eine der Optionen in **[Schwarz- und Graureproduktion]** aus.

Konfigurieren PDF-spezifischer Einstellungen

Sie können bestimmte Einstellungen konfigurieren, die für PDF-Dateien gelten.

Diese Einstellungen gelten nur für die PDF-Dateien, die an die Drucker gesendet werden. Einige Optionen treffen unter Umständen nicht zu, da sie von der verfügbaren Konfiguration abhängig sind.

So konfigurieren Sie PDF-spezifische Einstellungen:

1. Erweitern Sie den Bereich **[Erweiterte Einstellungen]** im Abschnitt **[Farbe]**.
2. Um festzulegen, ob das Farb-Trapping eine schlechte Farbregistrierung kompensieren soll, wählen Sie einen Wert in der Liste **[Trapping]** aus.
3. Verwenden Sie die Option **[Schwarzpunkt-Kompensierung]**, um die Schattendetails für PDF-Jobs beizubehalten. Sie können die Kompensation für Bilder, Grafiken und Farbräume separat festlegen oder einfach **[Ein]** auswählen, ohne die Details für die Abschnitte **[Bilder]** und **[Grafiken]** anzuzeigen. Um die Abschnitte zu erweitern, klicken Sie auf **[Details anzeigen]**.

Ändern der Druckqualitätseinstellungen

In diesem Abschnitt können Sie die Druckqualitätseinstellungen für den Job anzeigen und bearbeiten.

So greifen Sie auf die Druckqualitätseinstellungen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um die Druckqualitätseinstellungen anzupassen.

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

Verwenden von Halbtonrasterung zum Konvertieren der Eingabe

Sie können verschiedene Rasterungsverfahren verwenden, um die Eingabe zu konvertieren.

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So wenden Sie einen speziellen Halbtonbildschirm auf die Eingabe an:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Rasterung]** und verwenden Sie die Liste, um die Werte anzuzeigen.
3. Wählen Sie eine der Methoden aus, um die Eingabe zu konvertieren.

200 dot

Text: 200 dot

Grafik: 200 dot

Weiche Schattierungen: 200 dot

Bild: 200 dot

Führt eine Halbtonrasterung durch, die sich zum Verwischen der Grenzen zwischen Text und Fotos eignet.

Text: 200 line + feiner Text

Text: 300 line

Grafik: 200 line

Weiche Schattierungen: 200 line

Bild: 200 line

Führt eine Halbtonrasterung durch, die sich für Grafiken und Fotos eignet.

200 dot + feiner Text

Text: 300 line

Grafik: 200 dot

Weiche Schattierungen: 200 dot

Bild: 200 dot

Führt eine standardmäßige Halbtonrasterung durch, die sich für alle Dokumente eignet.

200 dot + feiner Text, Grafiken, weiche Schattierungen

Text: 300 line

Grafik: 300 line

Weiche Schattierungen: 300 line

Bild: 200 dot

Führt eine Halbtonrasterung durch, die sich für Grafiken und CAD-Daten eignet.

Interferenzreduzierung

Text: Interferenzreduzierung

Grafik: Interferenzreduzierung

Weiche Schattierung: Interferenzreduzierung

Bild: Interferenzreduzierung

Führt eine Halbtonrasterung durch, die sich für Schraffurmuster und dünne Linien eignet. Diese Einstellung reduziert Moiré und das Unterbrechen dünner Linien mit einem bestimmten Winkel.

175 dot

Text: 175 dot

Grafik: 175 dot

Weiche Schattierungen: 175 dot

Bild: 175 dot

Führt eine glattere Rasterung als 200 dot durch. Diese Einstellung kann manchmal Halos reduzieren.

175 Linie + feiner Text

Text: 300 line

Grafik: 175 line

Weiche Schattierungen: 175 line

Bild: 175 line

Führt eine glattere Rasterung als 200 line + feiner Text durch. Diese Einstellung kann manchmal Halos reduzieren.

300 line

Text: 300 line

Grafik: 300 line

Weiche Schattierungen: 300 line

Bild: 300 line

Führt eine Halbtonrasterung durch, die sich für dünne Linien und Text in Bildern eignet.

Anwenden der maximalen Dichte

Während einer Druckerkalibrierung kann die maximale Dichte für eine oder mehrere Farben auf einen geringeren Wert geändert werden. Bei Anwendung der maximalen Dichte wird die Ausgabe unabhängig von der Kalibrierung mit zwangsläufig mit maximaler Dichte erstellt.

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]**-Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So wenden Sie die maximale Dichte an:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie je nach Druckertyp zu **[Maximale Helligkeit verwenden]** oder zu **[Maximale Druckerichte verwenden]** und wählen Sie eine der Optionen in der Liste aus.

Schwarze Zeichen über farbige Hintergründe drucken

Wenn um die Zeichen weiße Linien erscheinen, verwenden Sie die Option **[Schwarz überdrucken]**, um die schwarzen Zeichen über farbige Hintergründe zu drucken.

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So drucken Sie schwarze Zeichen über farbigen Hintergründen:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Schwarz überdrucken]** und wählen Sie **[Ein]** aus der Liste aus.

Glätten von Farbübergängen in Bildverläufen

Sie können das treppenförmige Aussehen von Farbverläufen in der Druckausgabe entfernen.

So glätten Sie Farbübergänge in Bildverläufen:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie **[Ein]** aus der Feldliste **[Bildglättung]** aus.

Auswählen der Bildqualität

Sie können die für einen Job verwendete Bildqualität auswählen.

So wählen Sie die Art der Bildqualität aus:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie aus der Liste **[Bildqualität]** einen Wert aus.

Festlegen der schwarzen benutzerdefinierten Rasterung

Sie können eine Rasterung für den schwarzen Kanal im Druckjob durchführen.

So legen Sie die benutzerdefinierte Rasterung fest:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie **[Ein]** aus der Liste **[Benutzerdefinierte schwarze Rasterung]** aus.
3. Geben Sie einen Wert in die Felder **[Halbtonwinkel]** und **[Halbton-LPI]** ein.

Verbessern der Text- und Strichbildqualität

Sie können gezackte Linien an den Rändern von Text und Strichzeichnungen in Ihrem Job entfernen.

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So verbessern Sie die Qualität für Kanten oder feine Linien:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Kantenverbesserung]** und wählen Sie **[Ein]** aus der Liste aus. Die Kanten von Text und Strichzeichnungen werden verbessert, indem gezackte Linien entfernt werden.
3. Navigieren Sie zu **[Linien-/Umrissverbesserung]** und wählen Sie **[Ein]** aus der Liste aus. Dadurch werden feine Linien von Text und Strichzeichnungen verbessert.

↓ Hinweis

Verwenden Sie die Option **[Linien-/Umrissverbesserung]**, wenn Jobs an Drucker mit dem TotalFlow Print Server DFE gesendet werden.

5

Die Qualität von Text und Grafiken verbessern

Sie können die Linienstärke gezackter Linien an den Rändern von Text und Grafiken in Ihrem Job festlegen oder diese entfernen.

So verbessern Sie die Qualität für Kanten oder feine Linien:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie eine Option aus den Feldlisten **[Kantenverbesserung-Grafiken]**, **[Kantenverbesserung-Text]**, **[Linienbreite/-kontur Verbesserungsgrafiken]** und **[Linienbreite/-kontur Verbesserungstext]**.

Anpassen der Fixiereinheitseinstellung

Wenn beim Drucken Restglanz vorhanden ist, können Sie die Qualität anpassen, um dies zu verhindern.

So passen Sie die Fixiereinheitseinstellung an:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Fixiereinheitseinstellung]**.
3. Wählen Sie **[Hohe Qualität]**, um den Restglanz zu eliminieren.

Festlegen der Bildauflösung

Sie können die Ausgabeauflösung in dpi festlegen, die beim Drucken von TIFF- und JPEG-Jobs verwendet werden soll.

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So legen Sie die Bildauflösung für die Ausgabe fest:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Bildausgabeauflösung]**, falls erforderlich.

3. Geben Sie die Auflösung ein oder verwenden Sie die Pfeiltasten nach oben und unten. Die Auflösung wird in **dpi** angegeben.

Festlegen der Druckauflösung

Sie können die Auflösung in dpi festlegen, die beim Drucken eines Jobs verwendet werden soll.

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So legen Sie die Druckauflösung fest:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Wählen Sie einen Wert aus der **[Druckauflösung]**-Liste aus. Die Auflösung wird in **dpi** angegeben.

Festlegen der Rasterbildauflösung

Sie können die Auflösung in Punkten pro Zoll für die Rasterisierung der Bilder im Job festlegen.

↓ Hinweis

Die **[Druckqualität]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

So legen Sie die Rasterbildauflösung fest:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Rasterbildauflösung]** und wählen Sie eine Option aus der Liste aus.

Farbige Objekte durch CMYK-Objekte ersetzen

Die nachfolgend aufgeführten Optionen werden nur angezeigt, wenn die Druckerkonfiguration diese Einstellungen unterstützt.

So tauschen Sie farbige Objekte gegen CMYK-Objekte aus:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[CMYK - Weiß nicht drucken]** und wählen Sie **[Ein]** aus der Liste aus.

Farbkorrekturkurve auswählen

Sie können die Farbkorrekturkurve beibehalten oder ändern.

Diese Option wird nur angezeigt, wenn die Druckerkonfiguration sie unterstützt.

So wählen Sie eine voreingestellte Farbkorrekturkurve aus:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Farbkorrekturkurve]** und wählen Sie **[Identität]** aus, um die Einstellungen der Farbkorrekturkurve beizubehalten.
3. Wählen Sie einen der benutzerdefinierten Voreinstellungswerte aus, um die Farbkorrekturkurve zu ändern, wenn die Druckerkonfiguration weitere Voreinstellungen unterstützt.

Auswahl des Geschwindigkeitsmodus

Sie können einen Job mit hoher oder niedriger Geschwindigkeit drucken.

So wählen Sie die Geschwindigkeit für den Druck eines Jobs aus:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Rufen Sie **[Hochgeschwindigkeitsmodus]** auf.
3. Wählen Sie eine der Optionen aus der Liste.

Auftragen einer Grundierung

Sie können festlegen, ob eine schützende Grundierung auf das Papier aufgetragen werden soll, das für einen Job verwendet wird.

So tragen Sie die Grundierung auf:

1. Klicken Sie auf **[Druckqualität]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Grundierung]**.
3. Wählen Sie eine der Optionen aus der Liste.

Ändern der Einstellungen der fünften Station

In diesem Abschnitt können Sie die Einstellungen für "Fünfte Station" für den Job bearbeiten.

[Fünfte Station] ist eine besondere Markierungsstation, an der Sie verschiedene Toner auswählen können. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, mit einer fünften Farbe zu drucken.

So greifen Sie auf die **[Fünfte Station]**-Optionen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Fünfte Station]** am linken Bildschirmrand.
3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um die **[Fünfte Station]**-Einstellungen anzupassen.

↓ Hinweis

Die **[Fünfte Station]**-Einstellungen sind nur verfügbar, wenn ein **[Fünfte Station]**-Erweiterungskit auf einer unterstützten Konfiguration installiert ist.

Festlegen der Spezialeffekttonermerkmale

Sie können den zu verwendenden Tonertyp auswählen und seine Eigenschaften festlegen.

↓ Hinweis

Die **[Fünfte Station]**-Einstellungen sind nur verfügbar, wenn ein **[Fünfte Station]**-Erweiterungskit auf einer unterstützten Konfiguration installiert ist.

1. Klicken Sie auf **[Fünfte Station]** am linken Bildschirmrand.
2. Navigieren Sie zu **[Spezialeffekttoner]** und wählen Sie einen der Tonertypen aus, die auf Ihrem Drucker installiert sind.
3. Navigieren Sie zur **[Verarbeitungsziel]**-Steuerung und wählen Sie eine dieser Optionen aus:

- **[Benannte Schmuckfarbe]**

↓ Hinweis

Die Option **[Benannte Schmuckfarbe]** ist nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt wird.

- **[Gesamte Seite]**
- **[Festgelegte Objekte]**
- **[Kein(er)]**

Wenn Sie **[Benannte Schmuckfarbe]** aus der Liste auswählen, wählen Sie eine spezielle Schmuckfarbe aus der Liste aus oder geben Sie Ihren eigenen Schmuckfarbennamen ein. Der eingegebene Schmuckfarbename muss exakt mit dem entsprechenden Schmuckfarbennamen übereinstimmen, der in der PDF-Druckdatei verwendet wurde. Der in der PDF-Druckdatei verwendete Schmuckfarbename darf nur druckbare ASCII-Zeichen enthalten.

Um den Spezialeffekttoner nur auf bestimmte Objekte anzuwenden, wählen Sie **[Festgelegte Objekte]** aus.

Wenn Sie **[Kein(er)]** auswählen, wird jede verwendete Schmuckfarbe mit alternativen CMYK-Werten verarbeitet.

4. Navigieren Sie zu **[Schmuckfarbenpriorität]**, um festzulegen, welche Schmuckfarbe Priorität hat. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie **[Benannte Schmuckfarbe]** aus der Liste **[Verarbeitungsziel]** auswählen.
5. Navigieren Sie zu **[Ton anpassen]** und geben Sie einen Wert zwischen 0 und 100 % ein.
6. Navigieren Sie zu **[Druckpriorität]** und legen Sie ihn auf **[Qualität]** oder **[Geschwindigkeit]** fest. Wenn der Druckmodus auf **[Geschwindigkeit]** festgelegt ist, wird die Menge des Spezialeffekttoners reduziert, um eine höhere Druckgeschwindigkeit zu ermöglichen.
7. Navigieren Sie zu **[Seitenbereich]** und geben Sie den Seitenbereich ein, der mit Spezialeffekttoner gedruckt werden soll.
8. Navigieren Sie zu **[Spiegeln]** und wählen Sie aus, ab alle Blätter im Job gespiegelt werden sollen. Die Spiegelfunktion gilt für den gesamten Druckjob, auch wenn Sie einen Seitenbereich für andere **[Fünfte Station]**-Optionen festlegen.

5

Ändern der Wasserzeicheneinstellungen

In diesem Bereich können Sie ein Wasserzeichen für den Job erstellen und bearbeiten.

So greifen Sie auf die Wasserzeicheneinstellungen zu:

1. Öffnen Sie **[Jobmerkmal-Editor]**.
2. Klicken Sie auf **[Wasserzeichen]** am linken Bildschirmrand.
3. Verwenden Sie die angezeigten Optionen, um die Wasserzeicheneinstellungen anzupassen.

↓ Hinweis

Die **[Wasserzeichen]** Einstellungen sind nur verfügbar, wenn sie von der Druckerkonfiguration unterstützt werden.

Hinzufügen eines Wasserzeichens zum Job

Sie können die Wasserzeicheneigenschaften für den Job festlegen.

So passen Sie Ihre Wasserzeicheneinstellungen an:

1. Klicken Sie auf **[Wasserzeichen]** am linken Bildschirmrand.
2. Um den Text festzulegen, der gedruckt werden soll, geben Sie den Inhalt im Textfeld ein oder wählen Sie einen Text in der Liste aus.
3. Um die Schriftartmerkmale festzulegen, wählen Sie den Namen, die Farbe und die Größe für die angezeigte Schriftart aus.
4. Um den Text um 90 Grad zu drehen, geben Sie den Wert 90 im **[Winkel]** Feld ein.
5. Wenn das Wasserzeichen deckend sein soll, behalten Sie den Transparenzwert 0 im Feld **[Folie]** bei.
6. Um die Position des Texts relativ zur Seitenmitte anzupassen, navigieren Sie zu **[Position]** und geben Sie den Wert zum Verschieben des Wasserzeichens in den Feldern **[X]** und **[Y]** ein.
7. Um das Wasserzeichen nur auf der ersten Seite zu drucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Nur erste Seite]**. Ansonsten wird das Wasserzeichen auf allen Seiten des Jobs gedruckt.

Bearbeiten von Jobs in RICOH TotalFlow Prep

In einigen Fällen können Sie einen Job in TotalFlow Prep anstatt im Dialogfeld **[Merkmale für Job]** bearbeiten. Der Job muss im Status **[TotalFlow Prep wartet]**, im Status **[Fehler]**, oder im Status **[Gespeichert]** sein.

TotalFlow Prep muss auf dem gleichen Server wie TotalFlow Production Manager installiert sein.

So geben Sie einen Job zur Bearbeitung von TotalFlow Production Manager an TotalFlow Prep zurück:

1. So halten Sie Jobs in der Aktivität **[TotalFlow Prep]** zu einem bestimmten Zeitpunkt im Workflow an:
 1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
 2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
 3. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** den Workflow aus, an den Jobs zur Bearbeitung in TotalFlow Prep gesendet werden sollen, und klicken Sie auf , das Symbol Workflow bearbeiten. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Editor und Merkmale...]** aus.

Der Workflow wird im Workflow-Pod **[Editor]** angezeigt.
 4. Ziehen Sie die Aktivität **[TotalFlow Prep]** aus dem Pod **[Aktivitäten]** in den Workflow-Pod **[Editor]**.
 5. Speichern Sie den Workflow.

Wenn der Job die Aktivität **[TotalFlow Prep]** erreicht, wird er angehalten.

2. So bearbeiten Sie den Job:

1. Wählen Sie den Job aus und klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Prep...]**, um TotalFlow Prep zu starten.
TotalFlow Prep wird in einer neuen Registerkarte oder einem neuen Fenster im Browser geöffnet. Der ausgewählte Job wird geladen.
2. Bearbeiten Sie die Jobmerkmale.
3. Klicken Sie in TotalFlow Prep auf **[Datei]** und speichern Sie den Job.
Ihre Änderungen werden gespeichert und die TotalFlow Prep-Browser-Registerkarte oder das Fenster wird geschlossen. Wenn der Job sich nicht im Status **[Fehler]** befindet, wechselt er zum nächsten Schritt im Workflow. Weitere Informationen zum Speichern von Optionen finden Sie in der Dokumentation zu TotalFlow Prep.

Sie können auch TotalFlow Prep-Voreinstellungen als Jobprofile verwenden und die Jobs automatisch verarbeiten, ohne dass ein Stopp und eine Bearbeitung erfolgt, wenn sie die Aktivität **[TotalFlow Prep]** erreichen. Die Voreinstellungen sind Jobvorlagen, die bereits in TotalFlow Prep definiert sind, und können als solche verwendet werden.

3. Um einen Job automatisch über die Aktivität **[TotalFlow Prep]** zu verarbeiten, stellen Sie sicher, dass Sie in TotalFlow Prep Voreinstellungen definiert haben. Befolgen Sie dann diese Schritte:
 1. Öffnen Sie das Eigenschaftendialogfeld der Aktivität **[TotalFlow Prep]** und klicken Sie auf **[Job-Standardwerte]**.

5

Merkmale für Aktivität: TotalFlow Prep

Aktivitätsmerkmale

Job-Standardwerte

Bei Fehler Kopieren in Ordner aktivieren ?

In Ordner kopieren ?

TotalFlow Prep-Modus ?

Manuell

Automatisch

Ein Profil auswählen

ABBRECHEN OK

2. Wählen Sie unter **[TotalFlow Prep-Modus]** **[Automatisch]** aus.
3. Wählen Sie in der Profilliste eine TotalFlow Prep-Voreinstellung.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Wenn der Job die Aktivität **[TotalFlow Prep]** erreicht, wird die Verarbeitung mit den Eigenschaften fortgesetzt, die in dem ausgewählten Profil definiert sind.

Spezielle Anweisungen für einen Job erstellen

Wenn ein Job eine spezielle Aktion von einem Bediener erfordert, benötigt der Bediener Anweisungen. Der übergabende Benutzer kann diese Anweisungen als Wert der Jobeigenschaft **[Spezielle Anweisungen]** eingeben, oder Sie können spezielle Anweisungen erstellen, nachdem der Job in die Warteschlange eines Druckers gestellt wurde. Optional können diese Anweisungen auf einer Trennseite gedruckt werden, direkt bevor der Job gedruckt wird.

So drucken Sie die speziellen Anweisungen:

- Wenn der Job einem Durchgriffsdrucker zugeordnet ist, muss dieser Drucker einen Wert für die Eigenschaft **[Befehl für spezielle Anweisungen]** haben.
- Wenn Sie die speziellen Anweisungen auf einem bestimmten Papier drucken möchten, muss der Drucker, dem der Job zugeordnet ist, einen Wert für die Eigenschaft **[Eingabefach für Trennseiten]** haben.

So erstellen Sie spezielle Anweisungen:

1. Klicken Sie im Pod **[Warteschlangen]** mit der rechten Maustaste auf den Job und wählen Sie dann **[Spezielle Anweisungen...]**

Das Dialogfeld **[Spezielle Anweisungen...]** wird angezeigt:

2. Geben Sie die Anweisungen im Feld **[Spezielle Anweisungen]** ein.
3. **Optional:** Wenn Sie die speziellen Anweisungen in einer PDF-Datei speichern und diese Datei auf einer Trennseite drucken möchten, wählen Sie **[Spezielle Anweisungen drucken]** aus.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

Der Job wird im **[Warteschlangen]**-Pod mit , der Bedienermarkierung, markiert, die direkt vor dem Job angezeigt wird. Wenn Sie den Mauszeiger über die Markierung halten, werden die speziellen Anweisungen angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Bedienermarkierung, um die Anweisungen zu bearbeiten. Unmittelbar bevor der Job gedruckt wird, werden die Anweisungen in einem Dialogfeld angezeigt und auf einer Trennseite gedruckt, wenn Sie diese Option ausgewählt haben. Dieser Job wird erst gedruckt, wenn der Bediener auf die Schaltfläche **[Spezielle Anweisungen drucken]** in diesem Dialogfeld klickt.

Jobs in PDF konvertieren

Sie können PostScript- und PCL-Jobs auf Druckern drucken, die PDF unterstützen, indem Sie sie umwandeln.

Um Jobs in PDF umzuwandeln, können Sie die Workflow-Aktivität TotalFlow Production Manager **[In PDF umwandeln]** oder eine externe Umwandlungsanwendung verwenden.

Wenn Sie den Inhalt der PostScript/PCL-Dateien vor dem Drucken ändern müssen, verwenden Sie die Funktion **[PS/PCL-Datenersetzung]**. Weitere Informationen zum Festlegen der Regeln für **[PS/PCL-Datenersetzung]** finden Sie unter [Durchgriffsdrucker erstellen, Seite 63](#).

PCL-Jobs in PDF konvertieren

Sie können PCL-Jobs auf Druckern drucken, die PDF unterstützen, indem Sie sie konvertieren.

So konvertieren Sie PCL-Jobs in PDF:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** einen Workflow aus und klicken Sie dann auf , das Symbol Workflow bearbeiten.

Der Workflow wird im **[Editor]**-Pod angezeigt.

4. Verschieben Sie die Aktivität **[In PDF umwandeln]** per Drag-and-Drop aus dem Pod **[Aktivitäten]** in den Pod des Workflows **[Editor]**.
5. Öffnen Sie das Merkmal-Dialogfeld **[In PDF umwandeln]**.
6. **Optional:** Öffnen Sie im Eigenschaftendialog **[In PDF umwandeln]** die Seite **[Job-Standardwerte]** und wählen Sie **[Job-Ticket-Attribute lesen]** aus.

Diese Option ermöglicht das Übergeben von PCL-Jobs, die mit dem RICOH PCL-Universaltrieber erstellt wurden, an TotalFlow Production Manager.

Im RICOH PCL-Universaltrieber ändern Sie die folgenden Einstellungen:

- **[Farbe]**
- **[Kopien]**
- **[Duplex]**
- **[Ausrichtung]**
- **[Lochen]**
- **[Heften]**
- **[Benutzercode]**

Hinweis

Die in diesem Schritt an den PCL-Jobticketattributen vorgenommenen Änderungen überschreiben die Jobticketattribute vom zuvor übergebenen Jobticket oder von den Standardwerten und Überschreibungen des Workflows.

- Legen Sie die Parameter des Ausgabe-PDF-Dokuments gemäß Ihren Anforderungen fest:

Für eine PCL-Datei sind die Parameter der PDF-Ausgabedateien Größeneinheiten und die **[X]**- und **[Y]**-Achsen, welche die horizontalen und vertikalen Ränder des Ausgabedokuments sind.

- Wählen Sie unter **[PCL-Konvertierungsoptionen]** die Maßeinheit aus der Liste **[Einheiten]** aus.
- Geben Sie in den Feldern **[X-Achse]** und **[Y-Achse]** als Wert eine positive oder negative Zahl ein, oder verwenden Sie die Pfeile, um die vorhandenen Werte zu erhöhen oder zu reduzieren.

Negative Werte der Parameter **[X]** und **[Y]** führen dazu, dass der Dokumenteninhalte auf der physischen Seite nach links und nach oben verschoben wird, und positive Werte, dass er nach rechts und nach unten verschoben wird.

- Wählen Sie **[Bei Fehler Kopieren in Ordner aktivieren]** und dann den Ordner, in den die Dateien kopiert werden sollen.
- Klicken Sie auf **[OK]**, um die Einstellungen zu speichern.
- Speichern Sie den Workflow.

Wenn der Job die Aktivität **[In PDF umwandeln]** erreicht, konvertiert TotalFlow Production Manager ihn von PCL in PDF.

Umwandeln von PostScript-Jobs in PDF

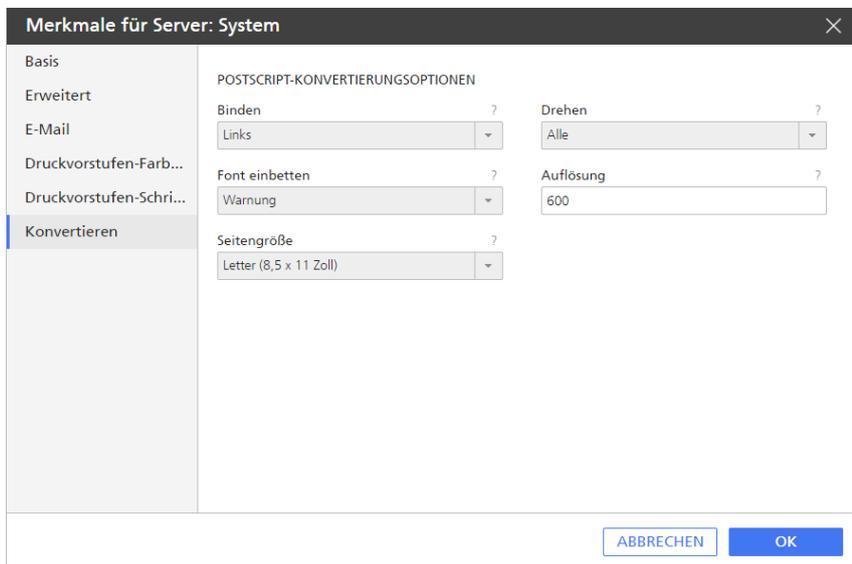
Sie können PostScript-Jobs auf Druckern drucken, die PDF unterstützen, indem Sie sie konvertieren.

So wandeln Sie PostScript-Jobs in PDF um:

- Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.

2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Konfiguration]**.
3. Wählen Sie im Pod **[Server]** die Option **[System]** aus und klicken Sie dann auf **[Merkmale]**.
4. Klicken Sie auf **[Konvertieren]**.

Die Seite **[Konvertieren]** des Dialogfelds **[Merkmale für Server]** wird angezeigt:



5. Legen Sie unter **[PostScript-Konvertierungsoptionen]** die Standardwerte für die Parameter der Ausgabe-PDF-Dateien fest.

Bei einer PostScript-Datei sind die Parameter der PDF-Ausgabedatei wie folgt: **[Binden]**, **[Drehen]**, **[Font einbetten]**, **[Auflösung]** und **[Seitengröße]**.

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

Die in dieser Phase festgelegten Werte werden für alle Post Script-Jobs verwendet, die über TotalFlow Production Manager verarbeitet werden.

7. **Optional:** Öffnen Sie im Dialogfeld **[Merkmale]** des Workflows **[In PDF umwandeln]** die Seite **[Job-Standardwerte]** und wählen Sie **[Jobticketattribute lesen]** aus.

Diese Option ermöglicht das Übergeben von PostScript-Jobs, die mit dem RICOH PS-Universaltrieber erstellt wurden, an TotalFlow Production Manager.

Im RICOH PS-Universaltrieber ändern Sie die folgenden Einstellungen:

- **[Farbe]**
- **[Kopien]**
- **[Duplex]**
- **[Ausrichtung]**
- **[Lochen]**
- **[Heften]**
- **[Benutzercode]**

Hinweis

Die in diesem Schritt an den PostScript-Jobticketattributen vorgenommenen Änderungen überschreiben die Jobticketattribute vom zuvor übergebenen Jobticket oder von den Standardwerten und Überschreibungen des Workflows.

8. Fügen Sie die Aktivität **[In PDF umwandeln]** zu dem Workflow hinzu, den Sie zum Drucken des PostScript-Jobs verwenden. Andernfalls kann TotalFlow Production Manager die PDF für den Job nicht erstellen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Aktivitäten zu einem Workflow siehe [Bearbeiten von Workflows, Seite 232](#).

Wenn der Job die Aktivität **[In PDF umwandeln]** erreicht, konvertiert TotalFlow Production Manager ihn von PostScript in PDF.

Umwandeln von PostScript- und PCL-Jobs in PDF mit einer externen Umwandlungsanwendung

Sie können Postscript und PCL mit einer externen Umwandlungsanwendung, die auf dem TotalFlow Production Manager-Server installiert ist, in PDF umwandeln.

Weitere Informationen zum Einrichten externen Anwendungen finden Sie unter [Einrichten von externen Anwendungen, Seite 238](#).

So wandeln Sie PostScript- und PCL-Jobs in PDF um:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** einen Workflow aus und klicken Sie dann auf , das Symbol Workflow bearbeiten.

Der Workflow wird im **[Editor]**-Pod angezeigt.

4. Verschieben Sie die Aktivität **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]** per Drag-and-Drop aus dem Pod **[Aktivitäten]** in den Pod des Workflows **[Editor]**.
5. Öffnen Sie das Merkmal-Dialogfeld **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]**.
6. Ändern Sie auf der Seite **[Job-Standardwerte]** die Parameter wie folgt:

1. Geben Sie unter **[Zu sendende Datei]** den folgenden Befehl ein:

```
#{getAbsolutePath(print,(pcl, pdf, ps), read)}
```

2. Geben Sie unter **[Abgerufene Datei]** den folgenden Befehl ein:

```
#{getFileName(print,(pdf), write)}
```

7. Verschieben Sie die Aktivität **[Externe Anwendung ausführen]** per Drag-and-Drop aus dem Pod **[Aktivitäten]** in den Pod des Workflows **[Editor]**.

Achtung

Platzieren Sie **[Externe Anwendung ausführen]** im Workflow nach **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]**.

8. Öffnen Sie das Merkmal-Dialogfeld **[Externe Anwendung ausführen]**.
9. Geben Sie auf der Seite **[Job-Standardwerte]** einen dieser Befehle in das Feld **[Externer Befehl]** ein:

- So wandeln Sie PCL-Dateien um:

```
copy ${getFileName(print,pdf,read)} ${getFileName(print,pcl,write)}
```

- So wandeln Sie PostScript-Dateien um:

```
copy ${getFileName(print,pdf,read)} ${getFileName(print,ps,write)}
```

5

10. Klicken Sie auf **[OK]**, um die Einstellungen zu speichern.
11. Speichern Sie den Workflow.

Wenn der Job die Aktivität **[Externe Anwendung ausführen]** erreicht, konvertiert TotalFlow Production Manager ihn in PDF.

Druckvorstufe von Jobs

Bei der **Endkontrolle** werden PDF-Jobs vor dem Drucken überprüft, um ihre Vollständigkeit und Korrektheit zu gewährleisten. Administratoren können die Endkontrolle als Teil eines Workflows angeben. Bediener und Administratoren können Endkontrollberichte anzeigen.

Um eine Druckvorstufe für Jobs auszuführen, fügen Sie einem Workflow entweder die Aktivität **[Druckvorstufe]** oder **[Externe Druckvorstufe]** hinzu.

Druckvorstufen für Jobs erzeugen mit der Aktivität [Druckvorstufe]

Die Aktivität **[Druckvorstufe]** bietet mehrere Konfigurationsoptionen, die direkt in TotalFlow Production Manager festgelegt werden können. Sie erfordert keine PitStop Server-Installation.

Um dem Workflow die Aktivität **[Druckvorstufe]** hinzuzufügen, führen Sie folgenden Schritte aus:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**..
3. Klicken Sie in der Registerkarte **[Workflows]** mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Editor und Merkmale...]** aus.

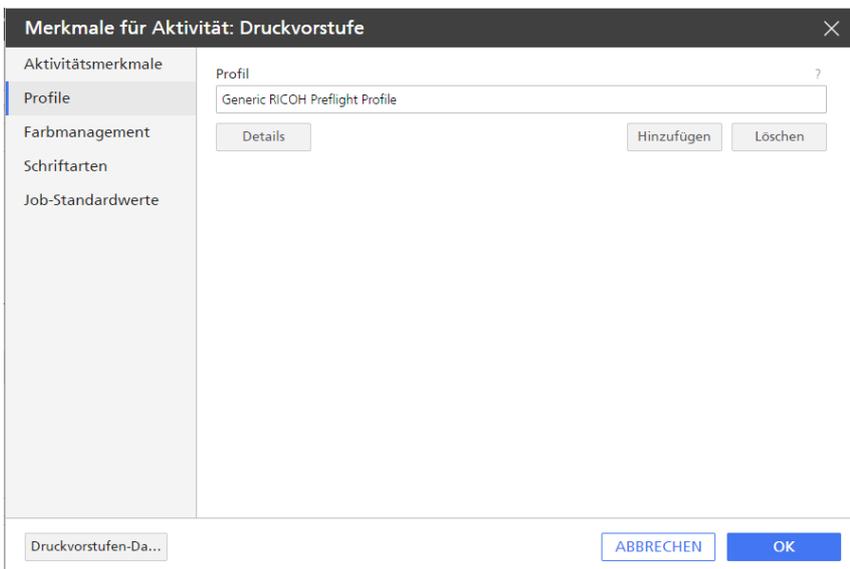
4. Öffnen Sie die Seite **[Editor]**.
5. Wählen Sie im Pod **[Aktivitäten]** die Aktivität **[Druckvorstufe]** aus und klicken Sie auf **[Kopieren]**.
6. Wählen Sie im Dialogfeld "Aktivitätsmerkmale", das geöffnet wird, die Seite **[Profile]**. Legen Sie das Merkmal **[Profil]** standardmäßig auf den Namen des Druckvorstufen-Profiles fest, das Sie verwenden möchten. Es kann der volle Pfadname des Profils oder ein Profilname in der **[Druckvorstufen-Datenbank]** sein.

Um einen Namen für die Datenbank hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Druckvorstufen-Datenbank]** links unten im Dialogfeld.

Eine Druckvorstufe **[Profil]** enthält mehrere Druckvorstufentests und Aktionen, die verwendet werden, um die Produktionsdruckdatei zu verarbeiten und die Berichte anzuzeigen, die für alle Druckvorstufen-Jobs generiert werden.

Um die Druckvorstufe **[Profil]** festzulegen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Geben Sie den Profilnamen manuell ein.



- Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**, navigieren Sie mit den Pfeilen durch die Datenbank und wählen Sie ein **[Standardprofil]** in der Datenbank oder eines der **[Lokale Profile]** aus, die auf dem Server gespeichert wurden.

Druckvorstufen-Profil auswählen [X]

Profil von Datenbank

- ▶ Standardprofile
- ▶ Lokale Profile

Details

Profil von Datei

[Suchen] [Textfeld]

Details

ABBRECHEN OK

- Suchen Sie nach einem zuvor auf dem Server gespeicherten Profil, das in der Datenbank nicht vorhanden ist. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie das Optionsfeld **[Profil von Datei]**.

2. Geben Sie entweder einen Profilnamen ein oder klicken Sie auf , das Symbol Suchen, und wählen Sie ein Profil aus, das zuvor auf dem TotalFlow Production Manager-Server gespeichert wurde.

Druckvorstufen-Profil auswählen [X]

Profil von Datenbank

- ▶ Standardprofile
- ▶ Lokale Profile

Details

Profil von Datei

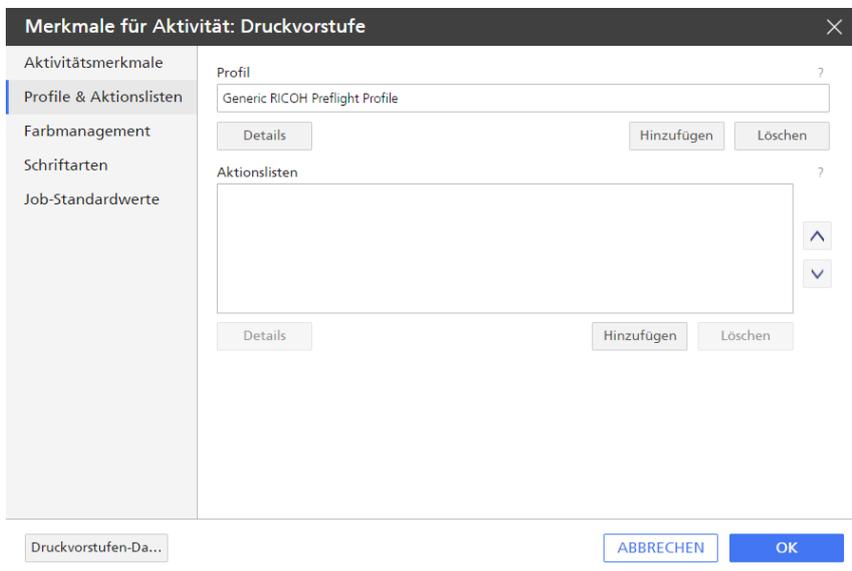
[Suchen] [Textfeld]

Details

ABBRECHEN OK

↓ Hinweis

1. Das jetzt ausgewählte Druckvorstufenprofil wird für alle Workflows verwendet, die die Aktivität **[Druckvorstufe]** enthalten.
2. Windows-Benutzer mit Administratorrechten können ihre **[Lokale Profile]** anzeigen oder bearbeiten. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwaltung von **[Lokale Profile]** finden Sie unter [Druckvorstufen-Profile und Aktionslisten mit der \[Druckvorstufen-Datenbank\] verwalten, Seite 202.](#)
7. Wählen Sie eine **[Aktionsliste]** für die auszuführende Aktivität **[Druckvorstufe]** aus. Eine **[Aktionsliste]** ist eine Datei, die mehrere sequenzielle Aufgaben enthält, beispielsweise das Ändern von Farben und Objekten, die automatisch ausgeführt werden, wenn ein Job die Aktivität **[Druckvorstufe]** in einem Workflow erreicht. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten einer **[Aktionsliste]** finden Sie unter [Druckvorstufen-Profile und Aktionslisten mit der \[Druckvorstufen-Datenbank\] verwalten, Seite 202.](#)



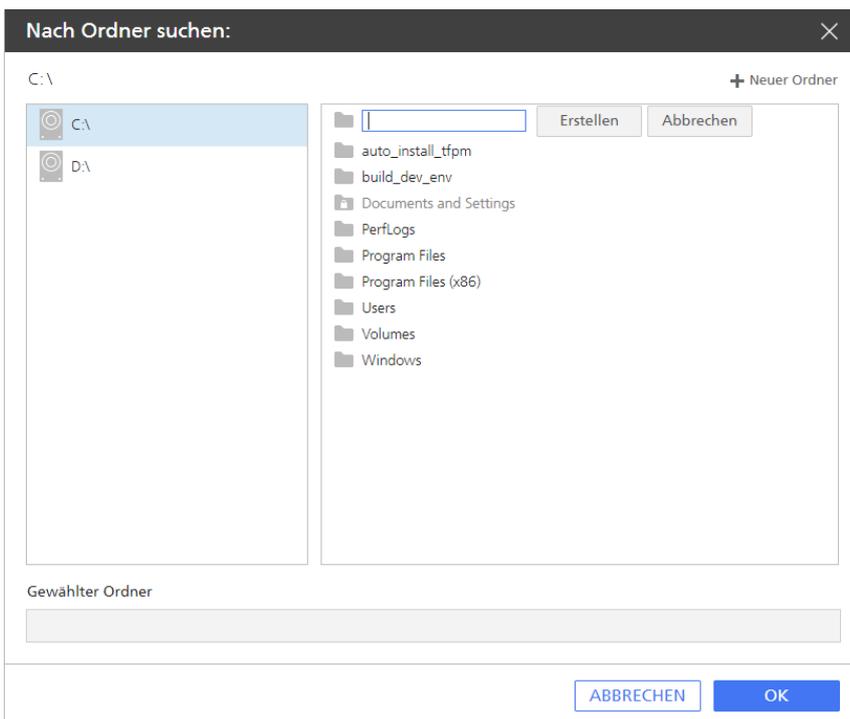
1. Klicken Sie unter dem Feld **[Hinzufügen]** auf **[Aktionslisten]**.
2. Führen Sie im sich öffnenden Dialogfeld **[Aktionsliste auswählen]** eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie eine **[Standard-Aktionslisten]** und/oder **[Lokale Aktionslisten]** aus
 - Navigieren Sie zu einer Datei, die auf dem TotalFlow Production Manager Server gespeichert wurde.
8. Klicken Sie auf **[OK]**.
9. Wählen Sie auf der Seite **[Farbmanagement]** zuerst, ob Sie die allgemeinen Farbeinstellungen verwenden möchten, die in den Merkmalen **[System]** festgelegt sind, oder ob Sie spezifische anwenden möchten. Wenn Sie für diese Aktivität spezifische Farbeinstellungen definieren müssen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Allgemeine Farbeinstellungen nicht verwenden]**.
10. Wählen Sie für die Merkmale **[Farbmanagement]** neue Einstellungen, oder geben Sie sie ein. Weitere Informationen zu den Einstellungen **[Farbmanagement]** finden Sie unter [Das Farbverwaltungssystem festlegen, Seite 111.](#)

11. Klicken Sie im Dialogfeld **[Schriftarten]** auf **[Hinzufügen]** und wählen Sie dann die Schriftartenordner aus, die zuvor auf dem Server gespeichert wurden.

Hinweis

Wenn Sie in den allgemeinen Einstellungen des Servers Font-Ordner bereits festgelegt haben, werden sie auch zusammen mit den Font-Ordnern verwendet, die in dieser Phase festgelegt werden. Weitere Informationen zum Festlegen von Font-Ordnern finden Sie unter [Schriftarten für die Druckvorstufenaktivität festlegen, Seite 113](#).

12. Um einen neuen **[Schriftarten]**-Ordner zu erstellen, klicken Sie auf **[Neuer Ordner]**, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie dann auf **[Erstellen]**.



Hinweis

Sie können auf dem Server gespeicherte Dateien oder Ordner nur auswählen, wenn Sie Lese- und Schreibrechte für diese haben. Die Flags  und  zeigen an, dass die Dateien oder Ordner gesperrt sind.

13. Sie können die Aktivitätseinstellungen für die **[Druckvorstufe]** jetzt im Dialogfeld **[Job-Standardwerte]** bearbeiten.

Merkmale für Aktivität: Druckvorstufe

Aktivitätsmerkmale

Profile

Farbmanagement

Schriftarten

Job-Standardwerte

Berichtstyp ?
Regulär

Fehlerschwelle Druckvorstufenbericht ?
0

Warnschwelle Druckvorstufenbericht ?

Bei Fehler Kopieren in Ordner aktivieren ?

In Ordner kopieren ?

Druckvorstufen-Da... ABBRECHEN OK

1. Wählen Sie den **[Berichtstyp]**. Die Berichte aus der Druckvorstufe werden als PDF-Dateien erstellt, und zwar unter Verwendung eines Berichtlayoutstils, den Sie aus den folgenden Optionen wählen können:

[Berichtstyp]	Beschreibung
[Regulär]	Bericht, der allgemeine Dateinformationen und eine Übersicht über die Fixes, Fehlerbehebungen, Warnungen und Fehler (sofern vorhanden) enthält. Er enthält nicht das verarbeitete PDF. Dies ist der Standardberichtstyp.
[Minimal]	Regulärer Bericht mit minimalen Informationen.
[Graustufe]	Bericht, der nur Graustufenbilder enthält, wodurch die Dateigröße des Berichts reduziert wird, da weniger Informationen für die einzelnen Pixel angegeben werden müssen. Er enthält nicht das verarbeitete PDF.
[Bericht mit Anmerkungen]	Bericht mit Anmerkungen. Der Bericht ist eine Kopie des verarbeiteten PDF mit angemerkten Änderungen und Fixes.
[Bericht mit Anmerkungen in niedriger Auflösung]	Bericht mit Anmerkungen und Bildern in geringer Auflösung, wodurch sich die Dateigröße des Berichts ebenfalls reduziert.
[Skalierter Bericht mit Anmerkungen in niedriger Auflösung]	Bericht mit Anmerkungen. Das gesamte Dokument ist skaliert und hat eine geringere Auflösung. Die Seiten im Bericht überschreiten nicht das Format A4 und die Bilder werden auf eine kleinere Größe komprimiert. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie Berichte für großformatige Dokumente per E-Mail senden.

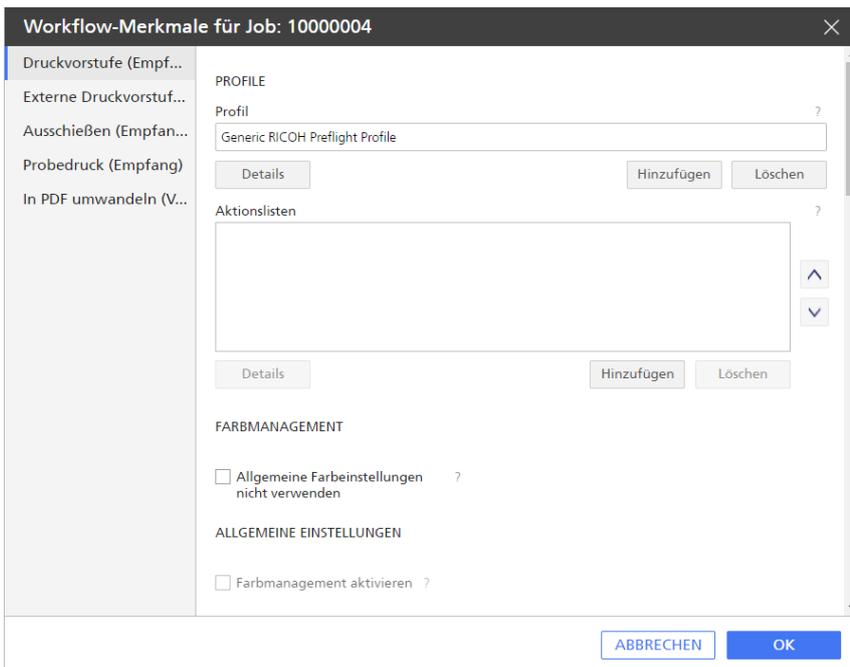
2. Legen Sie im Feld **[Fehlerschwelle Druckvorstufenbericht]** die Anzahl der Fehler fest, die der Bericht enthalten kann, bevor der Job in den Fehlerstatus wechselt.
3. Legen Sie im Feld **[Warnschwelle Druckvorstufenbericht]** die Anzahl der Warnungen fest, die der Bericht enthalten kann, bevor der Job in den Fehlerstatus wechselt.

4. Wählen Sie **[Bei Fehler Kopieren in Ordner aktivieren]** und verwenden Sie das Symbol **[Durchsuchen]**, um einen Ordner auszuwählen, oder geben Sie den Namen und den Speicherort des Ordners ein, in den Dateien kopiert werden sollen, wenn der Job in den Fehlerstatus wechselt. Wenn der Ordner noch nicht erstellt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Ordner]**, um einen neuen Ordner zu erstellen.

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

Hinweis

Sie können die Aktivitätsmerkmale auch auf der Seite **[Workflow-Merkmale für Job]** bearbeiten.



5

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

Die neue Aktivität wird im Abschnitt **[Benutzerdefiniert]** des **[Aktivitäten]**-Pods angezeigt.

16. Verschieben Sie die neue Aktivität per Drag-and-Drop in den Workflow.
17. Speichern Sie den Workflow.

Wenn der Job die Aktivität **[Druckvorstufe]** erreicht, sendet TotalFlow Production Manager den Job zur Druckvorstufe an das Druckvorstufen-Programm und speichert den Bericht. Wenn mehrere Endkontrollfehler oder -warnungen vorhanden sind, als der Standardwert für die Eigenschaften **[Fehlerschwelle Profilbericht]** und **[Warnschwelle Profilbericht]** angibt, wechselt der Job in die Statuskategorie **[Fehler]**. Andernfalls wechselt der Job zur nächsten Aktivität im Workflow.

Um den Druckvorstufenbericht anzuzeigen, wählen Sie den Job aus und klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Druckvorstufen-Bericht]**.

Hinweis

Diese Aktivität kann nur für PDF-Dateien ausgeführt werden. Wenn Sie Jobs eingesendet haben, die andere Datenströme enthalten, werden diese durch die Aktivität **[Druckvorstufe]** in den Fehlerstatus versetzt.

Druckvorstufen-Profile und Aktionslisten mit der [Druckvorstufen-Datenbank] verwalten

Sie können die **[Druckvorstufen-Datenbank]** verwenden, um die Druckvorstufen-Kriterien für alle Jobs, die über einen Workflow verarbeitet werden, zu definieren und zu verwalten (nur auf dem Gerät, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist).

Verwenden Sie die **[Druckvorstufen-Datenbank]**, um Druckvorstufen-Profile, Druckvorstufen-Tests und Aktionslisten zu erstellen, zu organisieren und zu ändern.

Ein **Druckvorstufen-Profil** enthält mehrere Druckvorstufen-Tests und Aktionen, die verwendet werden, um die Produktionsdruckdatei zu verarbeiten und die Berichte anzuzeigen, die für jeden Druckvorstufen-Job generiert werden.

Druckvorstufen-Tests sind Überprüfungen der PDF-Eigenschaften, beispielsweise der Textgröße oder der Bildkomprimierungsrate, die während der Druckvorstufe durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass das Dokument bestimmten Standards entspricht.

Eine **Aktionsliste** ist eine Datei, die mehrere sequenzielle Aufgaben enthält, beispielsweise das Ändern von Farben und Objekten, die automatisch ausgeführt werden, wenn ein Job die Aktivität **[Druckvorstufe]** in einem Workflow erreicht.

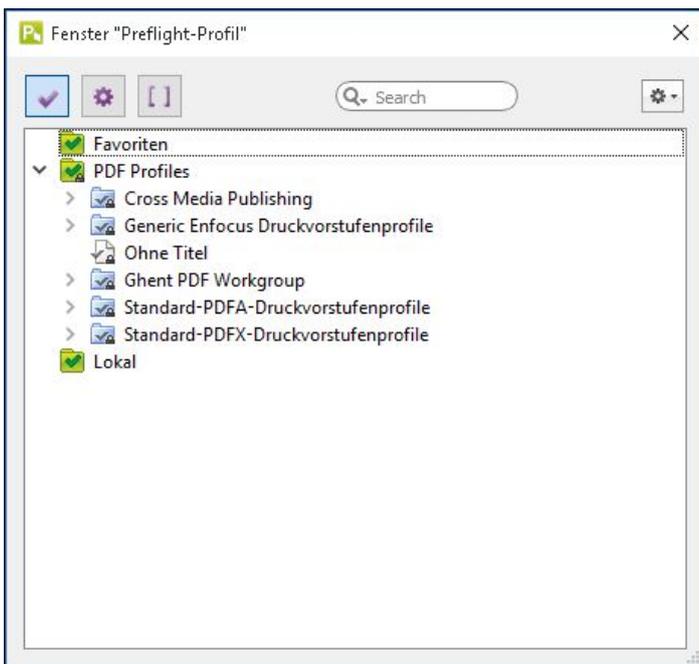
5

Um die **[Druckvorstufen-Datenbank]** zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **[Workflows]** mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Editor und Merkmale...]** aus.
4. Öffnen Sie die Seite **[Editor]**.
5. Erstellen Sie eine **[Druckvorstufe]**-Aktivität und ziehen Sie sie über den Workflow-Editorbereich.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktivität und dann auf **[Merkmale]**.
7. Wählen Sie im Dialogfeld Aktivitätseigenschaften die Seite **[Profile]** aus.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Druckvorstufen-Datenbank]** unten links im Dialogfeld.
9. Wenn Sie vom Browser gefragt werden, ob die Website das Programm Druckvorstufen-Datenbank öffnen oder starten darf, erlauben Sie es.

Das Fenster **[Druckvorstufen-Profil]** wird angezeigt, in dem Sie folgende Aktionen ausführen können:

- Die zuvor gespeicherten Profile anzeigen.
- Druckvorstufen-Profile erstellen, organisieren und bearbeiten.
- Druckvorstufen-Profile importieren, exportieren, duplizieren und gruppieren.



Es sind drei vordefinierte Ordner oder Datenbanken vorhanden:

[Favoriten]

Druckvorstufen-Profile, die als Favoriten markiert sind.

[PDF-Profile]

Die standardmäßigen Druckvorstufenprofile, gruppiert in Unterordnern.

[Lokal]

Druckvorstufen-Profile, die Sie erstellt und lokal gespeichert haben.

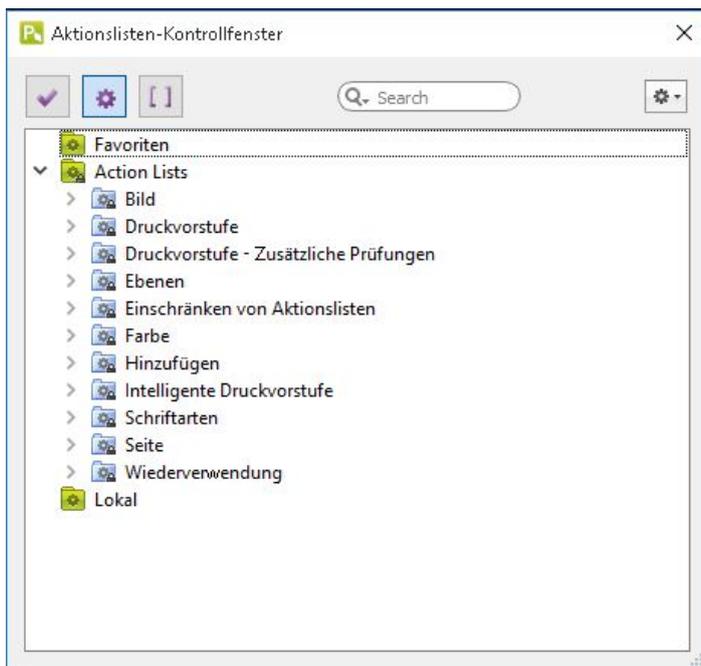
10. Verwenden Sie das  Auswahlssymbol, um die Profilordner auszuwählen, die Sie mit den Pfeilen erweitern oder reduzieren können.
11. Um neue Ordner zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich im Fenster und wählen Sie **[Neue Datenbank]** aus.

Weitere Informationen zu den Tests, die in Druckvorstufen-Profilen definiert werden können, finden Sie unter [PitStop Server 2023 – Übersicht Druckvorstufenprüfungen](#).

12. Klicken Sie auf **[Aktionslisten]**.

Das **Bedienfeld Aktionsliste** wird angezeigt, in dem Sie folgende Aktionen ausführen können:

- Die zuvor gespeicherten Aktionslisten anzeigen und auswählen.
- Die Aktionslisten entfernen, duplizieren, importieren und exportieren.



Es sind drei vordefinierte Ordner oder Datenbanken vorhanden:

[Favoriten]

Aktionslisten, die als Favoriten markiert sind.

[Aktionsliste]

Die standardmäßigen Aktionslisten, gruppiert in Unterordnern.

[Lokal]

Aktionslisten, die Sie erstellt und lokal gespeichert haben.

Sie können auch neue Ordner nach Ihren eigenen Anforderungen erstellen.

13. Verwenden Sie das  Auswahlssymbol, um den Aktionslistenordner auszuwählen, die Sie mit den Pfeilen erweitern oder reduzieren können.
14. Um eine Aktionsliste zu ändern, wählen Sie die Liste im **Bedienfeld Aktionsliste** aus, klicken Sie auf **[Verwalten]** und wählen Sie eine Option im geöffneten Kontextmenü aus.

Weitere Informationen zum Bearbeiten und Verwenden von Aktionslisten finden Sie im [PitStop Pro 2023 – Aktionshandbuch](#).

Weitere Informationen zum Verwenden von Druckvorstufen-Profilen finden Sie im [PitStop Server 2023 – Referenzhandbuch](#).

Druckvorstufen für Jobs erzeugen mit [Externe Druckvorstufe]

★ Wichtig

- Verwenden Sie PitStop Server oder das PitStop-Plugin für Adobe Acrobat, um ein Endkontrollprofil zu erstellen.
- Anweisungen finden Sie in der PitStop-Dokumentation.
- Wenn sich PitStop Server auf einem anderen Computer befindet, siehe Abschnitt [Konfigurieren von TotalFlow Production Manager für die Verwendung von PitStop Server, Seite 205](#).

Um eine Druckvorstufe für Jobs mit PitStop Server zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** den Workflow aus, an den Jobs zum Preflighting gesendet werden sollen, und klicken Sie auf , das Symbol Workflow bearbeiten. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Editor und Merkmale...]** aus.
4. Wählen Sie im Pod **[Aktivitäten]** die Aktivität **[Externe Druckvorstufe]** aus und klicken Sie auf **[Kopieren]**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld Aktivitätseigenschaften die Seite **[Job-Standardwerte]** aus.
6. Legen Sie die Standardeigenschaft **[Pfad für Druckvorstufen-Profil]** des Jobs auf den Namen des Preflight-Profiles fest.
7. Klicken Sie auf **[OK]**.

Die neue Aktivität wird im Abschnitt **[Benutzerdefiniert]** des **[Aktivitäten]**-Pods angezeigt.

8. Verschieben Sie die neue Aktivität per Drag-and-Drop in den Workflow.
9. Speichern Sie den Workflow.

Wenn der Job die Aktivität **[Externe Druckvorstufe]** erreicht, sendet TotalFlow Production Manager den Job zur Druckvorstufe an das Druckvorstufen-Programm und speichert den Bericht. Wenn mehrere Endkontrollfehler oder -warnungen vorhanden sind, als der Standardwert für die Eigenschaften **[Fehlerschwelle Profilbericht]** und **[Warnschwelle Profilbericht]** angibt, wechselt der Job in die Statuskategorie **[Fehler]**. Andernfalls wechselt der Job zur nächsten Aktivität im Workflow.

↓ Hinweis

Diese Aktivität kann nur für PDF-Dateien ausgeführt werden. Wenn Sie Jobs senden, die andere Datenströme enthalten, verursacht Schritt **[Externe Druckvorstufe]** einen Fehlerstatus.

10. Um den Druckvorstufenbericht anzuzeigen, wählen Sie den Job aus und klicken auf **[Mehr]** und dann auf **[Druckvorstufen-Bericht]**.

Konfigurieren von TotalFlow Production Manager für die Verwendung von PitStop Server

Wenn Sie den PitStop Server für die Aktivität **[Druckvorstufe]** verwenden, müssen Sie TotalFlow Production Manager für den PitStop Server konfigurieren.

Um den PitStop Server auf demselben Computer zu konfigurieren, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, verwenden Sie die Anweisungen im Installationshandbuch, das Sie mit dem PitStop Server erhalten haben.

Wenn Sie den PitStop Server auf einem anderen Computer installieren müssen, führen Sie die folgenden Schritte für die Konfiguration aus:

1. Installieren Sie den PitStop Server entsprechend den Anweisungen im mitgelieferten Installationshandbuch.
2. Erstellen Sie einen Sendeordner und einen Abrufordner auf dem Computer, auf dem der PitStop Server installiert ist, und legen Sie für diese Ordner Freigabe mit Lese-/Schreibberechtigung fest.
3. Melden Sie sich bei TotalFlow Production Manager als Administrator an.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**..
5. Fügen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** einen neuen Workflow hinzu.
6. Fügen Sie im neuen Workflow eine **[Externe Druckvorstufe]**-Aktivität hinzu.
7. Bearbeiten Sie die **[Externe Druckvorstufe]**-Aktivität mit den folgenden Einstellungen auf der Seite **[Job-Standardwerte]**:
 1. Wählen Sie das Optionsfeld **[Remote/Extern]**.
 2. Geben Sie die IP oder den Namen des Geräts, auf der der PitStop Server installiert ist, in das Feld **[TCP/IP-Adresse oder Hostname]** ein.
 3. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort des Systems ein, auf dem der PitStop Server installiert ist.
 4. Geben Sie in das Feld **[Sendeordner]** den Dateipfad zu dem Ordner ein, in den die Jobs kopiert werden sollen.
 5. Geben Sie in das Feld **[Abrufordner]** den Dateipfad zu dem Ordner ein, von dem TotalFlow Production Manager die verarbeiteten Jobs abruft.
8. Legen Sie **[Zeitlimit-Intervall]** auf einen Wert zwischen 1 **[Minute]** und 60 **[Stunden]** fest. Das Ergebnis sollte in etwa so aussehen:

9. Klicken Sie auf **[OK]**.
10. Öffnen Sie den PitStop Server auf dem Computer, auf dem er installiert ist, gehen Sie zu Ordnern für Sofortdruck und fügen Sie einen neuen Ordner für Sofortdruck hinzu.
11. Bearbeiten Sie den neuen Ordner für Sofortdruck mit den folgenden Einstellungen:
 1. Im Fenster Ordner:
 - Geben Sie im Feld Eingabeordner den Dateipfad des Sendeordners auf dem Computer an, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist. Sie Unterschritt 4) oben.
 - Geben Sie in allen anderen Ordnerfelder den Dateipfad des Abrufordners von der TotalFlow Production Manager-Aktivität "Druckvorstufe" ein. Siehe Unterschritt 5) oben.
 2. Im Fenster Verarbeitung:
 - Wählen Sie XML-Bericht aus.
 - Vergewissern Sie sich, dass PDF-Bericht aktiviert ist.
 3. In den Aktionslisten und im Druckvorstufenprofil:
 - Fügen Sie eine Aktion und/oder ein Druckvorstufenprofil zur Liste hinzu oder wählen Sie sie aus der Liste der Standardwerte aus.
 4. Aktivieren Sie den Ordner für Sofortdruck.
12. Sie können nun einen Job aus TotalFlow Production Manager über diesen Workflow senden.

Überprüfen von Jobs

Bei der **Überprüfung** wird eine Kopie des Jobs oder von ausgewählten Seiten gedruckt, um zu überprüfen, ob der Job korrekt gedruckt wird, bevor der gesamte Job gedruckt wird.

So überprüfen Sie Jobs:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**..
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** den Workflow aus, an den Jobs zum Proofing gesendet werden sollen, und klicken Sie auf , das Symbol Workflow bearbeiten. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Editor und Merkmale...]** aus.
4. Wählen Sie im Pod **[Aktivitäten]** die Aktivität **[Probedruck]** aus und klicken Sie auf **[Kopieren]**.
5. Geben Sie Werte für die Merkmale **[Seitenbereich für Vorschau]** und **[Angeforderter Drucker]** an.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.
Die neue Aktivität wird im Abschnitt **[Benutzerdefiniert]** des **[Objekte]**-Pods angezeigt.
7. Verschieben Sie die neue Aktivität per Drag-and-Drop in den Workflow.
8. Speichern Sie den Workflow.

Ändern von Jobs mithilfe von Workflow-Merkmalen

Die Option **[Job-Workflow-Merkmale]** bietet verschiedene Möglichkeiten zur Jobkonfiguration, neben Jobticketmerkmalen, die aus einem benutzerdefinierten Workflow direkt festgelegt werden können. Diese Workflow-Optionen ändern die PDF-Ausgabe des Jobs, jedoch nicht das Jobticket.

Um die Option **[Job-Workflow-Merkmale]** zu verwenden, erstellen Sie zunächst einen benutzerdefinierten Workflow. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**..
3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf der Seite auf **[Workflows]**.
4. Klicken Sie auf **[Neu]**.
Das Dialogfeld **[Workflow erstellen]** wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie alle Workflow-Merkmale nach Bedarf.
6. Klicken Sie auf **[OK]**, um den Workflow zu speichern.
7. Wählen Sie den erstellten Workflow aus und klicken Sie dann auf , das Symbol „Workflow bearbeiten“.
Der Pod **[Editor]** wird angezeigt.
8. Ziehen Sie die Aktivitäten, die hinzugefügt werden sollen, auf den Pod **[Editor]**. Dabei kann es sich um standardmäßige oder benutzerdefinierte Aktivitäten handeln.
Sie können beliebig viele Aktivitäten hinzufügen, solange sie den folgenden Typen entsprechen:
 - **[In PDF umwandeln]**
 - **[Externe Anwendung ausführen]**
 - **[In Ordner kopieren]**

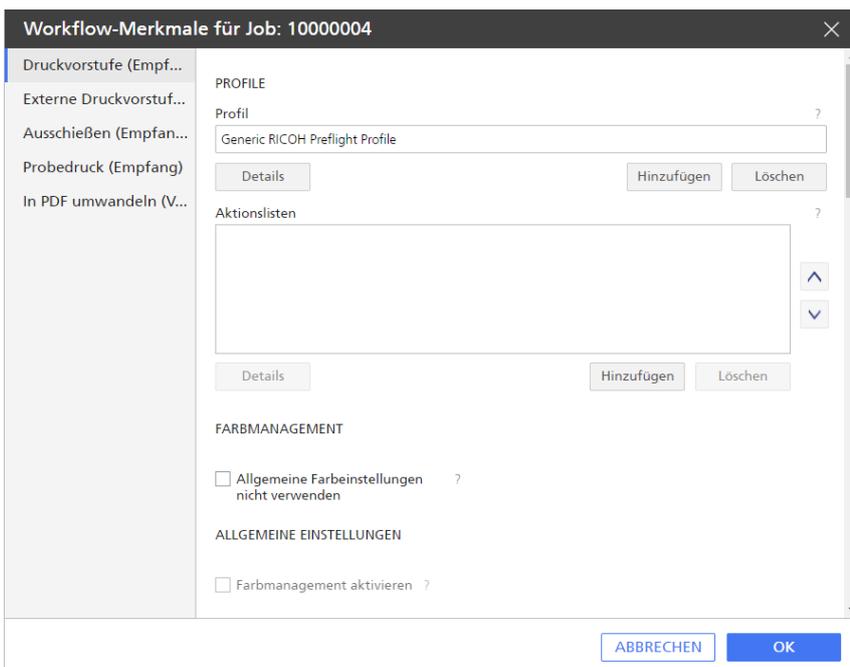
- **[Abschließen des Auftrags]**
- **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]**
- **[Druckvorstufe]**
- **[Externe Druckvorstufe]**
- **[Ausschießen]**

9. Konfigurieren Sie jede Aktivität entsprechend Ihren Anforderungen.
10. Speichern Sie den Workflow.
11. Senden Sie einen oder mehrere Jobs an den Workflow.

Sie können diese Konfigurationsoptionen auf der Seite **[Workflow-Merkmale für Job]** anzeigen und bearbeiten. Um das Dialogfeld **[Workflow-Merkmale für Job]** zu öffnen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie im Pod **[Alle Jobs]** einen Job aus und klicken Sie dann auf **[Mehr]**.
2. Wählen Sie **[Job-Workflow-Merkmale...]**.

Sie sehen das **[Workflow-Merkmale für Job]**-Dialogfeld:



Auf der Seite werden alle Workflow-Aktivitäten und die Phase angezeigt, in der sie hinzugefügt wurden. Außerdem zeigt jede Aktivitätsregisterkarte in einer Ansicht alle aktivitätsspezifischen Merkmale des Jobs an.

Wenn der Job eine der benutzerdefinierten Workflow-Aktivitäten erreicht, wird er entsprechend den festgelegten Konfigurationsoptionen angepasst.

12. Klicken Sie auf **[OK]**, um alle vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Jobs starten, verschieben, zurückstellen und wiederaufnehmen

Oft kommen Jobs in einem TotalFlow Production Manager-Workflow an und die Verarbeitung des Jobs wird sofort gestartet. Aber möglicherweise müssen Sie von Zeit zu Zeit eine Aktion ausführen, um einen Job durch das System zu verschieben oder bis zu einem späteren Zeitpunkt davon abzuhalten, das

System zu durchlaufen. Möglicherweise müssen Sie einen Job auch erneut drucken oder erneut verarbeiten.

Senden von Jobs an einen Drucker oder Druckerpool

Wenn der Workflow, der einen Job erstellt, einem Drucker oder Druckerpool zugeordnet ist, sendet er den Job automatisch an diesen Drucker oder Druckerpool. Wenn der Workflow keinem Drucker zugeordnet ist, ist der Job **Nicht zugeordnet**. Sie müssen ihn manuell einem Drucker oder Druckerpool zuordnen.

Soll ein Job an einen Drucker gesendet werden, müssen die Werte aller Zuordnungsmerkmale für den Job mit den Werten der Zuordnungsmerkmale für den Drucker übereinstimmen. (Ein Druckermerkmal ohne Wert stimmt mit dem Wert des entsprechenden Jobmerkmals überein.)

Die Zuweisungseigenschaften sind:

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Kunde]	[Kundenname]
[Papiereinstellungen] ([Name] auf der Seite [Papier] des [Merkmale für Job]-Editors)	[Papiereinstellungen] ([Name] auf den Papiertypen in den Einzugsmagazinen des Druckers oder in den Papieränderungen für den Drucker geplant)
[Heften/Binden]	[Heften]
[Lochen]	[Lochen]
[Falzart]	[Falzart]
[Farbe/Schwarzweiß]	[Farbmodus]
[Gesamtzahl Blätter]	[Unterstützte Gesamtzahl Blätter pro Job]
[Angeforderter Drucker]	[Angeforderter Drucker]

So senden Sie einen nicht zugewiesenen Job an einen Drucker oder Druckerpool:

1. Wählen Sie den Job im **[Alle Jobs]**-Pod aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Verschieben...]**.

Das Dialogfeld **[Job verschieben]** wird angezeigt:

The dialog box 'Jobs verschieben' contains the following data:

Name	Kunde	Papiereinstellung...	Heften	Lochen	Falzart	Farbe/Schwarzzw...	Gesamtzahl Blätt...	Angeforderter D...
ProC1101Ex		A3 engine,A4 LEF...	Ja	Ja	Ja	Farbe		
GLOBE.pdf							1	

2. Wählen Sie in der Liste **[Angeforderter Drucker]** den Drucker oder Druckerpool aus, an den Sie den Job verschieben möchten.

Wenn Sie einen Drucker auswählen, zeigt die oberste Zeile der Tabelle die Werte der Zuordnungseigenschaften für den ausgewählten Drucker an. Die anderen Zeilen zeigen die Werte der entsprechenden Merkmale für die Jobs an. Wenn Sie einen Drucker-Pool auswählen, werden die Zuordnungseigenschaften jetzt nicht verglichen und nicht angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 6.

3. Wenn die Job- und Druckereigenschaften nicht übereinstimmen, werden die nicht übereinstimmenden Werte rot hervorgehoben. Wählen Sie einen anderen Drucker oder Druckerpool aus.
4. Legen Sie unter **[Position]** fest, wann der Job gedruckt werden soll:
 - Wenn Sie möchten, dass der Job nach dem zuletzt zugeordneten Job gedruckt werden soll, klicken Sie auf **[Nach dem letzten Job]**.
 - Um den Job vor einem anderen zugeordneten Job zu drucken, wählen Sie einen der anderen Jobs in der Liste durch Klicken aus.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Wenn Sie einen Drucker-Pool auswählen, vergleicht TotalFlow Production Manager die Zuordnungseigenschaften des Jobs mit den Zuordnungseigenschaften der Drucker im Pool. Wenn kein übereinstimmender Drucker gefunden wurde, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und der Job wird keinem Drucker zugeordnet.

6. Wenn der Drucker die EFI Fiery-Controllerfunktion und Port 9103 nutzt, wird der Job in die Druckerwarteschlange gestellt. Führen Sie diese Schritte auf der Druckerkonsole aus:
 1. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Zurückgehalten]** der Liste **[Jobs]** den Job aus.
 2. Drücken Sie auf **[Drucken]**.

Jobs an einen anderen Drucker oder Drucker-Pool verschieben

Nachdem ein Job einem Drucker zugewiesen wurde, müssen Sie ihn eventuell zu einem anderen Drucker oder Drucker-Pool verschieben. Sie können jeweils einen oder mehrere Jobs verschieben.

Damit ein Job zu einem neuen Drucker verschoben werden kann, müssen die Werte aller Zuordnungseigenschaften für den Job mit den Werten der Zuordnungseigenschaften für den Drucker übereinstimmen. Eine Druckereigenschaft ohne einen Wert stimmt mit jedem Wert der entsprechenden Jobeigenschaft überein.

Die Zuweisungseigenschaften sind:

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Kunde]	[Kundenname]
[Papiereinstellungen] ([Name] auf der Seite [Papier] des [Merkmale für Job] -Editors)	[Papiereinstellungen] ([Name] auf den Papiertypen in den Einzugsmagazinen des Druckers oder in den Papieränderungen für den Drucker geplant)
[Heften/Binden]	[Heften]
[Lochen]	[Lochen]

Jobmerkmal	Druckermerkmal
[Falzart]	[Falzart]
[Farbe/Schwarzweiß]	[Farbmodus]
[Gesamtzahl Blätter]	[Unterstützte Gesamtzahl Blätter pro Job]
[Angeforderter Drucker]	[Angeforderter Drucker]

Gehen Sie wie folgt vor, um Jobs zu einem anderen Drucker oder Drucker-Pool zu verschieben:

1. Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:
 - Wählen Sie einen oder mehrere Jobs aus der Ansicht **[Warteschlangen]** aus:
 1. Öffnen Sie die Seite **[Warteschlangen]**.
 2. Klicken Sie im Pod **[Warteschlangen]** auf die Jobgrafik neben einem Drucker.
- Öffnen Sie die Seite **[Warteschlangen]**, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Pod **[Warteschlangen]** auf die Jobgrafik neben einem Drucker und wählen Sie dann **[Verschieben...]**.

5

Name	Kunde	PapierEinstellu...	Heften	Lochen	Falzart	Farbe/Schwarzw...	Gesamtzahl Blätt...	Angeforderter D...
cosmos		A4 Set,A3 SEFad a...	Ja	Ja	Ja	Farbe		
GLOBE.pdf			Nein	Nein	Nein		1	
GR_DIGITAL_III_E.p...			Nein	Nein	Nein		185	
Test.pdf			Nein	Nein	Nein		12	
Test1.pdf			Nein	Nein	Nein		89	

- Wählen Sie einen oder mehrere Jobs auf der Seite **[Operationen]** aus:
 1. Wählen Sie im Pod **[Alle Jobs]** einen oder mehrere Jobs aus.
 2. Klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Verschieben...]**.

Das Dialogfeld **[Job verschieben]** wird angezeigt:

Name	Kunde	PapierEinstellu...	Heften	Lochen	Falzart	Farbe/Schwarzw...	Gesamtzahl Blätt...	Angeforderter D...
ProC 1101Ex		A3 engine,A4 LEF...	Ja	Ja	Ja	Farbe		
GLOBE.pdf							1	

2. Wählen Sie in der linken oberen Ecke der Tabelle den Drucker oder Drucker-Pool aus, in den die Jobs verschoben werden sollen.
Wenn Sie einen Drucker auswählen, zeigt die oberste Zeile der Tabelle die Werte der Zuordnungseigenschaften für den ausgewählten Drucker an. Die anderen Zeilen zeigen die Werte der entsprechenden Merkmale für die Jobs an. Wenn Sie einen Drucker-Pool auswählen, werden die Zuordnungseigenschaften jetzt nicht verglichen und nicht angezeigt. Gehen Sie zu Schritt 6.

3. Wenn der Job- und die Druckermerkmale nicht übereinstimmen, wird der nicht übereinstimmende Wert mit  einer roten Flagge gekennzeichnet. Wählen Sie einen anderen Drucker oder Druckerpool aus. Wenn Sie einen Drucker-Pool auswählen, vergleicht TotalFlow Production Manager die Zuordnungseigenschaften des Jobs mit den Zuordnungseigenschaften der Drucker im Pool. Wenn kein übereinstimmender Drucker gefunden wurde, wird eine Fehlermeldung angezeigt und der Job wird nicht verschoben.
4. Legen Sie unter **[Position]** fest, wann die Jobs gedruckt werden sollen:
 - Um die Jobs nach dem letzten zugewiesenen Job zu drucken, klicken Sie auf **[Nach dem letzten Job]**.
 - Um die Jobs vor einem anderen zugewiesenen Job zu drucken, klicken Sie auf **[Vor]** und wählen Sie dann den anderen Job aus.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.
 - Wenn Sie bereits wissen, dass die Merkmale eines Jobs mit denen eines Druckers übereinstimmen, können Sie den Job verschieben, indem Sie ihn über einen Drucker oder Workflow auf der Seite **[Operationen]** ziehen.
6. Wenn der Drucker die EFI Fiery-Controller-Option und Port 9103 verwendet, werden die Jobs in der Haltewarteschlange platziert. Führen Sie diese Schritte auf der Druckerkonsole aus:
 1. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Gehalten]** der Liste **[Jobs]** die Jobs aus.
 2. Drücken Sie auf **[Drucken]**.

Jobs in einen anderen Workflow verschieben

Um Jobs effizienter zu verwalten, können Sie Jobs von einem Workflow basierend auf definierten Bedingungen in verschiedene bestehende Workflows verschieben. Sie müssen die Ziel-Workflows einem Drucker oder Druckerpool zuordnen. Sie können auch Jobs in einen Workflow auf einem TotalFlow Production Manager-Remoteserver verschieben.

So verschieben Sie Jobs in einen anderen Workflow:

1. Wählen Sie einen Workflow aus, über den Sie den Job bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Editor und Merkmale...]**.
2. Fügen Sie dem Workflow auf der Seite **[Editor]** eine **[Änderungs-Workflow]**-Aktivität hinzu. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Aktivitäten zu einem Workflow finden Sie unter [Bearbeiten von Workflows, Seite 232](#).
3. Wenn die Aktivität **[Änderungs-Workflow]** sich im Pod **[Aktivitäten]** befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Aktivitätsnamen und wählen Sie **[Merkmale]** aus.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **[Merkmale für Aktivität]** auf **[Job-Standardwerte]**. Das Dialogfeld **[Job-Standardwerte]** wird angezeigt:

5. Wählen Sie in der Liste **[Bedingungen]** die Bedingungen aus, die den Eigenschaften der Jobs entsprechen, die Sie verschieben möchten. Um weitere Bedingungen hinzuzufügen, klicken Sie auf **+** Symbol zum Hinzufügen einer Zeile.

Hinweis

Sie können bis zu drei Bedingungen auswählen. Sie können mehrere **[Änderungs-Workflow]**-Aktivitäten hinzufügen und eine Workflow-Kette erstellen.

6. Wählen Sie in der Liste **[Zu Workflow verschieben]** die Option **[Lokal]** aus, wenn sich der Ziel-Workflow auf dem gleichen Server befindet, oder **[Remote]**, wenn sich der Ziel-Workflow auf einem anderen TotalFlow Production Manager-Server befindet. Stellen Sie sicher, dass der Remoteserver läuft und die Ziel-Workflows einem Drucker oder Druckerpool zugewiesen sind.
7. Wenn Sie **[Remote]** ausgewählt haben, geben Sie die Adresse des Remoteservers, auf dem Sie die Ziel-Workflows konfiguriert haben, unter **[TotalFlow Production Manager-Server]** ein.
8. Um die verfügbaren Workflows von dem Remoteserver abzurufen, klicken Sie auf **[Workflows abrufen]**.
9. Wählen Sie einen Workflow in der Liste **[Workflow wählen]** aus.
10. Klicken Sie auf **[OK]**, um die Aktivität zu speichern, und speichern Sie dann den Workflow. Wenn die Jobs diese Aktivität erreichen, werden sie in den Ziel-Workflow verschoben, wenn alle im vorherigen Schritt definierten Bedingungen erfüllt sind.

Jobs früher verarbeiten und drucken

Gelegentlich kann es vorkommen, dass Sie einen Job nach oben versetzen müssen, damit er früher gedruckt wird als dies eigentlich der Fall wäre.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job früher zu verarbeiten und zu drucken:

- Verwenden Sie die **[Priorität]** Eigenschaft:
 1. Auf der Seite **[Job-Setup]** des Dialogfelds **[Merkmale für Job]**:

2. Aktivieren Sie im Abschnitt **[Erweiterte Einstellungen]** das Kontrollkästchen neben dem Merkmal **[Priorität]**.
 3. Geben Sie einen Wert für das Merkmal **[Priorität]** an.
Die höchste Priorität ist 1 und die niedrigste numerische Priorität ist 100. Alle numerischen Prioritäten sind höher als keine Priorität.
- Verwenden Sie die Option **[Aufteilung Kopieren]**:
 1. Erstellen Sie einen Druckerpool.
 2. Legen Sie im Dialogfeld **[Drucker-Pool erstellen]** die Option **[Aufteilung Kopieren]** auf **[Ja]** fest.
 3. Legen Sie **[Schwellenwert Aufteilung Kopieren]** auf die maximale Anzahl der Kopien fest, die ein Job haben kann, bevor die Funktion zum Aufteilen des Kopierens ausgelöst wird.
 4. Weisen Sie den Job dem Druckerpool zu, den Sie erstellt haben.

↓ Hinweis

1. Wenn ein Job mit dieser Funktion aufgeteilt wird, zeigt das Jobprotokoll den übergeordneten Job mit der Gesamtanzahl der Kopien und die untergeordneten Jobs mit der jeweiligen Kopienanzahl an.
2. Der übergeordnete Job wird keinem Drucker zugewiesen.
3. Während des Druckens zeigt das Protokoll den Status der untergeordneten Jobs an und der übergeordnete Job wird nicht geändert. Nachdem die untergeordneten Jobs abgeschlossen sind, werden sie aus dem Protokoll gelöscht.

5

Freigeben oder Ablehnen von Jobs

Administratoren können angeben, dass Jobs zu einem bestimmten Zeitpunkt im Workflow genehmigt werden müssen, bevor sie fortgesetzt werden. Bediener und Administratoren können Jobs genehmigen oder ablehnen.

Um freizugebende Jobs einfach finden zu können, zeigen Sie das Merkmal **[Aktuelle Aktivität]** im **[Alle Jobs]**-Pod an.

So geben Sie Jobs frei oder lehnen sie ab:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** den Workflow aus, an den Jobs zur Genehmigung gesendet werden sollen, und klicken Sie auf
4. Wählen Sie den Workflow aus, an den Jobs zur Genehmigung gesendet werden sollen, und klicken Sie auf , das Symbol Workflow bearbeiten. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Editor und Merkmale...]** aus.

Der Workflow wird im **[Editor]**-Pod angezeigt.

5. Wählen Sie im Pod **[Aktivitäten]** die Aktivität **[Freigeben]** aus und ziehen Sie sie über den Pod **[Editor]**.

6. Speichern Sie den Workflow.

Wenn der Job die Aktivität **[Freigeben]** erreicht, wird er angehalten.

7. Wählen Sie den Job aus und klicken Sie auf **[Mehr]**.

- Wählen Sie **[Freigeben]**. Der Job wechselt zur nächsten Aktivität im Workflow.
- Wählen Sie **[Ablehnen]**. Der Job wechselt in die Kategorie **[Fehler] [Fortschritt]**.

Erzwingen des Fortsetzens von fehlerhaften Jobs

Wenn die Verarbeitung eines Jobs angehalten wurde, weil er sich in der Kategorie **[Fehler] [Fortschritt]** befindet, können Sie TotalFlow Production Manager zwingen, den Fehler zu ignorieren und fortzufahren.

So erzwingen Sie, dass ein Job fortgesetzt wird:

1. Wählen Sie den Job im **[Alle Jobs]**-Pod aus.
2. Klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Fehler ignorieren und fortfahren]**. Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.
3. Klicken Sie auf **[Ja]**.

Jobs zurückstellen

Wenn Sie nicht möchten, dass Jobs gedruckt werden, bevor Sie das Drucken veranlassen, können Sie die Jobs zurückstellen.

Um einen Job anzuhalten, wählen Sie den Job im Pod **[Alle Jobs]** aus und klicken Sie dann auf **[Zurückstellen]** in der Menüleiste.

Der Job wird erst gedruckt, wenn Sie ihn wiederaufnehmen.

Zurückgestellte Jobs wiederaufnehmen

Wenn Sie bereit sind, einen zurückgestellten Job zu drucken, können Sie ihn wiederaufnehmen.

Um einen angehaltenen Job fortzusetzen, öffnen Sie den Pod **[Alle Jobs]**, wählen Sie den Job aus und klicken Sie dann auf **[Wiederaufnahme]** in der Menüleiste.

Wenn keine anderen Umstände den Drucker am Drucken hindern, wird der Job gedruckt.

Jobs vor dem Drucken zurückhalten

Wenn Sie nicht möchten, dass Jobs vor einem bestimmten Zeitpunkt gedruckt werden, können Sie die Jobs zurückhalten. Dies geschieht normalerweise durch Festlegen des Merkmals **[Druckmodus]**, wenn

der Job gesendet wird, aber es ist auch nach dem Senden des Jobs möglich. Nachdem der Job übergeben wurde, ist es leichter, ihn zurückzustellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job vor dem Drucken zurückzuhalten:

1. Öffnen Sie die Seite **[Job-Setup]** des Dialogfelds **[Merkmale für Job]**.
2. Erweitern Sie den Abschnitt **[Jobinformationen]**.
3. Legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit für das Drucken des Jobs fest, indem Sie **[Nach Datum]** aus der Liste **[Fällig]** auswählen.

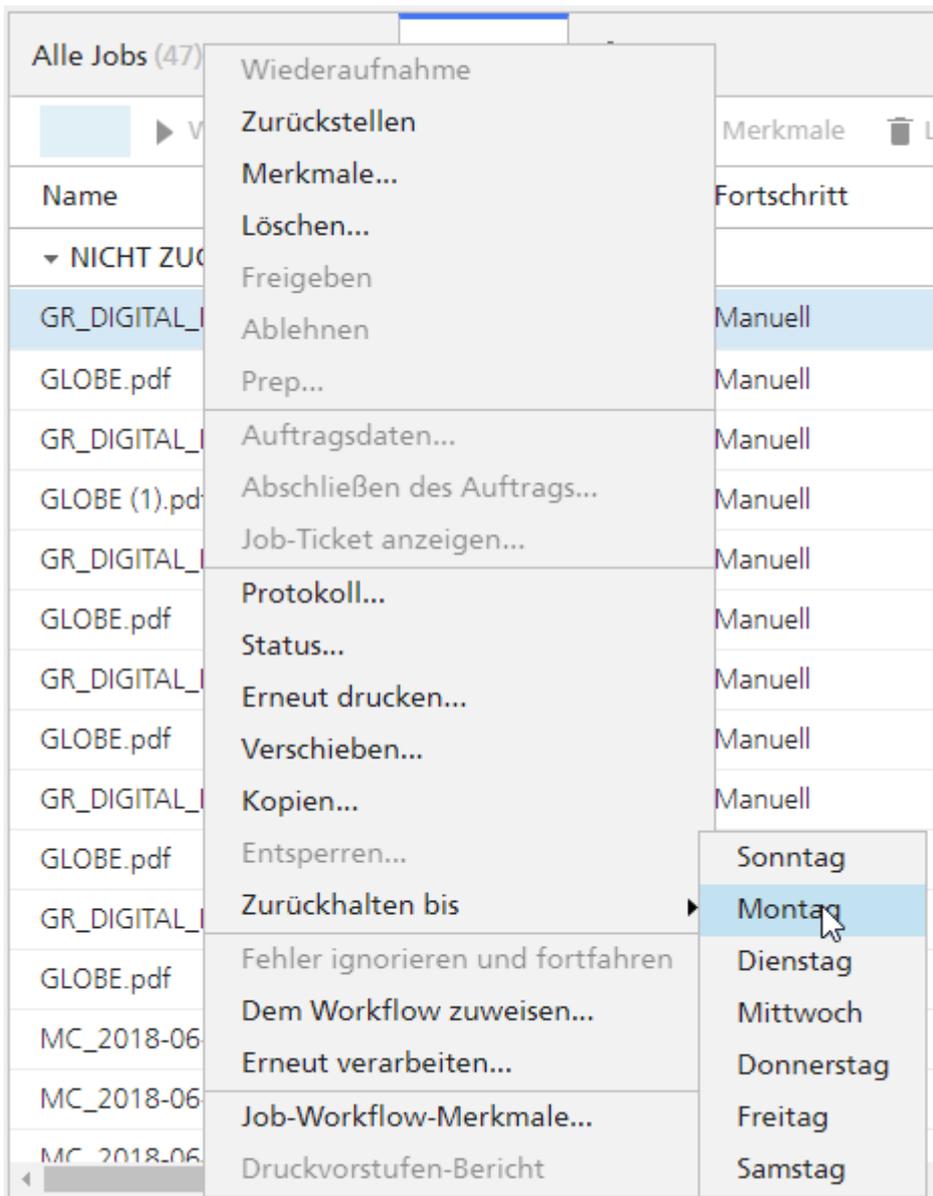
Die Felder "Datum" und "Zeit" werden angezeigt:

The screenshot shows the 'Merkmale für Job: GLOBE.pdf' dialog box. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Allgemeine Einstellungen', 'Job-Setup', 'Layout', 'Papier', 'Endbearbeitung', 'Ausnahme-seiten', 'Deck- und Rückblätter', and 'Blätter'. The main area is titled 'Job-Setup' and contains various configuration options. The 'JOBINFORMATIONEN' section is expanded, showing fields for 'Jobname' (GLOBE.pdf), 'Kunde', 'Benutzername' (Admin), and 'Fällig' (Nach Datum). Below the 'Fällig' dropdown, the date '09.06.17' and time '12 : 19' are entered. The 'Bannerseite-Informationen' and 'Spezielle Anweisungen' fields are empty. The 'Anmerkungen 1' and 'Anmerkungen 2' fields are also empty. The 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' buttons are visible at the bottom right.

4. Bearbeiten Sie die Felder für Datum und Uhrzeit.
5. Klicken Sie auf **[Speichern]**.

Sie können auch die Option **[Zurückhalten bis]** verwenden, wenn Sie den Job gesendet haben, um ihn bis zu einem bestimmten Wochentag zurückzuhalten:

1. Klicken Sie im Pod **[Alle Jobs]** mit der rechten Maustaste auf einen Job und wählen Sie **[Mehr]** aus.
2. Wählen Sie **[Zurückhalten bis]** in der angezeigten Optionsliste aus und wählen Sie dann einen Tag aus.



Die neuen Daten werden im Dialogfeld **[Merkmale für Job]** automatisch geändert.

Die Jobstatusanzeige ändert ihre Farbe nicht. Der Job wird erst am angegebenen Datum zur angegebenen Uhrzeit gedruckt, oder wenn Sie die Eigenschaft **[Druckmodus]** in **[Normaler Druck]** oder **[Drucken und zurückhalten]** ändern.

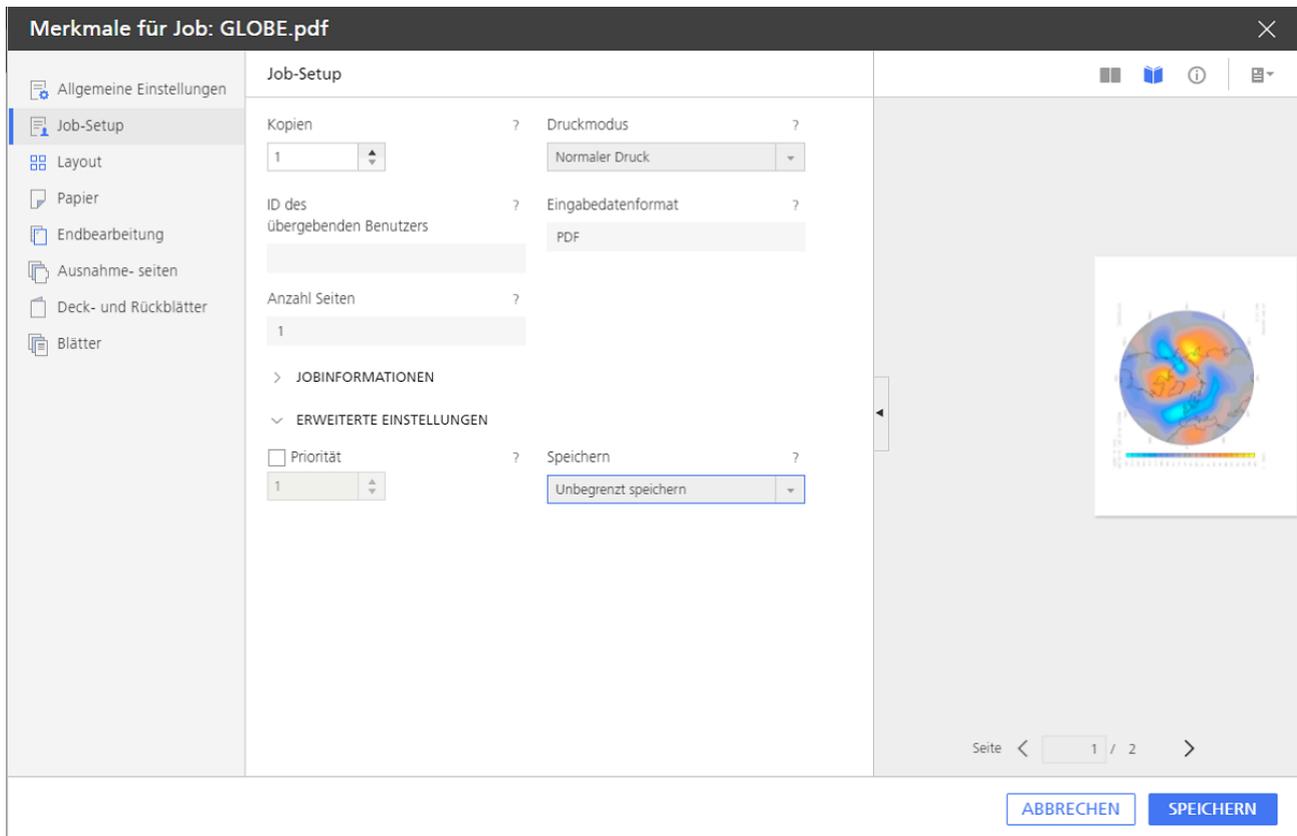
Jobs speichern

Wenn Sie Jobs nach dem Drucken in TotalFlow Production Manager sichern möchten, können Sie diese speichern.

Gespeicherte sowie gedruckte und zurückgehaltene Jobs verbleiben nach dem Drucken beide in TotalFlow Production Manager, während andere Jobs gelöscht werden. Der Unterschied ist, dass Sie einen Zeitpunkt angeben können, wann gespeicherte Jobs automatisch gelöscht werden sollen und zurückgehaltene Jobs im System verbleiben, bis Sie sie löschen.

So speichern Sie einen Job:

- So speichern Sie einen Job, bis Sie ihn löschen:
 1. Erweitern Sie auf der Seite **[Job-Setup]** des Dialogfelds **[Merkmale für Job]** den Abschnitt **[Erweiterte Einstellungen]** und setzen Sie das Merkmal **[Speichern]** auf **[Unbegrenzt speichern]**.

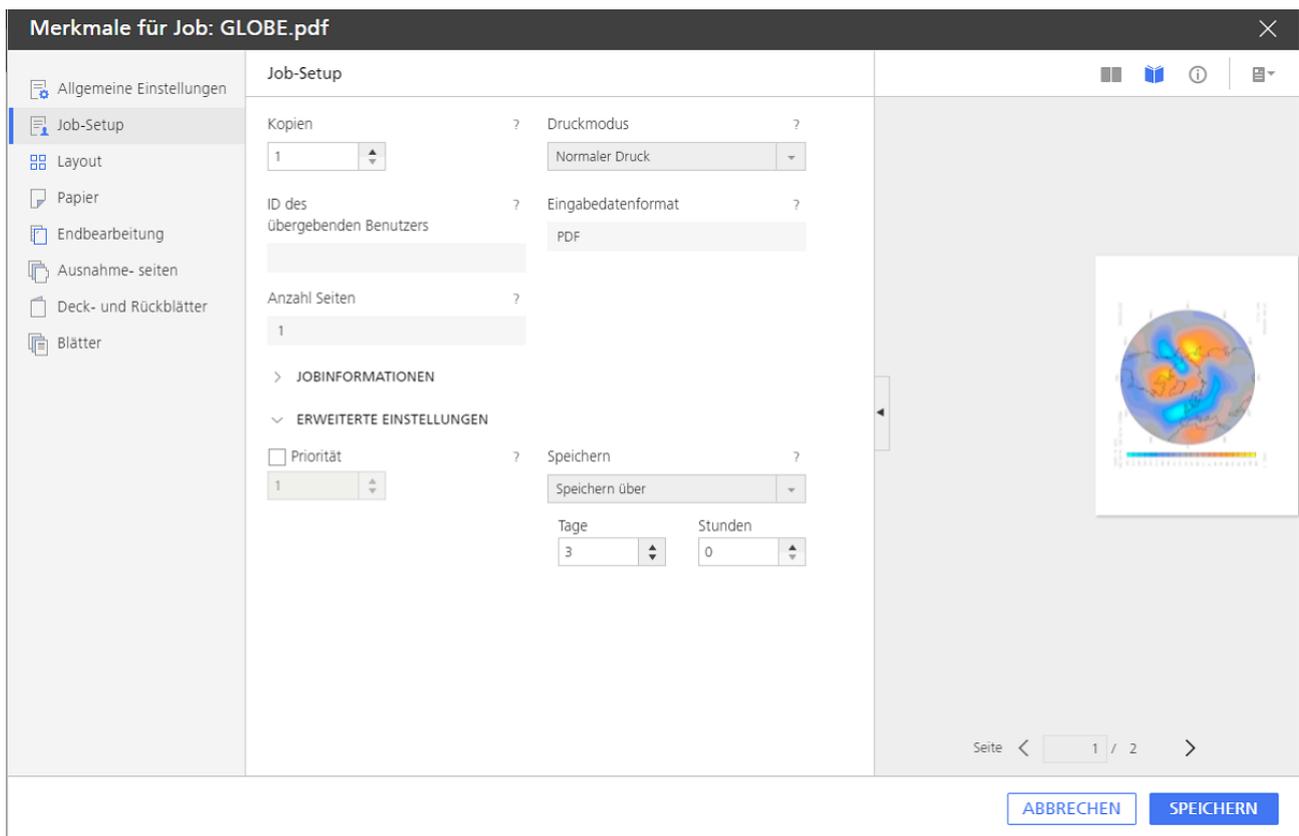


5

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

Der Job wird bis zum Drucken normal verarbeitet. Nach dem Drucken bleibt der Job in TotalFlow Production Manager, bis Sie ihn löschen oder neu verarbeiten.

- Gehen Sie wie folgt vor, um einen Job für einen bestimmten Zeitraum zu speichern:
 1. Setzen Sie auf der Seite **[Job-Setup]** im Dialogfeld **[Merkmale für Job]** das Merkmal **[Speichern]** auf **[Speichern über]**.
Sie sehen die Felder **[Tage]** und **[Stunden]**.



2. Geben Sie Werte in die Felder **[Tage]** und **[Stunden]** ein.
3. Klicken Sie auf **[OK]**.

Der Job wird bis zum Drucken normal verarbeitet. Nach dem Drucken bleibt der Job in TotalFlow Production Manager, bis die angegebene Zeit abgelaufen ist oder bis Sie ihn löschen, je nachdem, welches Ereignis zuerst eintrifft.

Jobs erneut drucken

Möglicherweise müssen Sie von Zeit zu Zeit einen oder mehrere Jobs oder einige Seiten eines Jobs, der bereits gedruckt wurde, erneut drucken.

Einzelne Jobs erneut drucken

So drucken Sie einen Job neu:

1. Wählen Sie den Job im **[Alle Jobs]**-Pod aus.
2. Klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Erneut drucken...]**

Das Dialogfeld **[Erneut drucken]** wird angezeigt:

3. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein. Verwenden Sie die Plus-/Minus-Zeichen, um die Anzahl der Kopien zu erhöhen oder zu verringern.
4. **Optional:** Um nur ausgewählte Seiten eines PDF-Jobs erneut zu drucken, klicken Sie auf **[Seiten]** und geben Sie dann einen gültigen Seitenbereich ein.

↓ Hinweis

Sie können Seiten nur in PDF-Jobs auswählen. Bei anderen Datenströmen müssen Sie den gesamten Job erneut drucken.

5. Wählen Sie einen Drucker aus, an den der Job übergeben werden soll.
Der Standardwert ist der letzte Drucker, der den Job gedruckt hat.
6. **Optional:** Müssen Sie mehrere Kopien des Jobs drucken, ändern Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien.

↓ Hinweis

Durchgriffsdrucker ignorieren die hier angegebene Anzahl. Der Druckerbefehl muss die Kopienanzahl an den Durchgriffsdrucker übergeben, wenn die Anzahl größer als 1 ist.

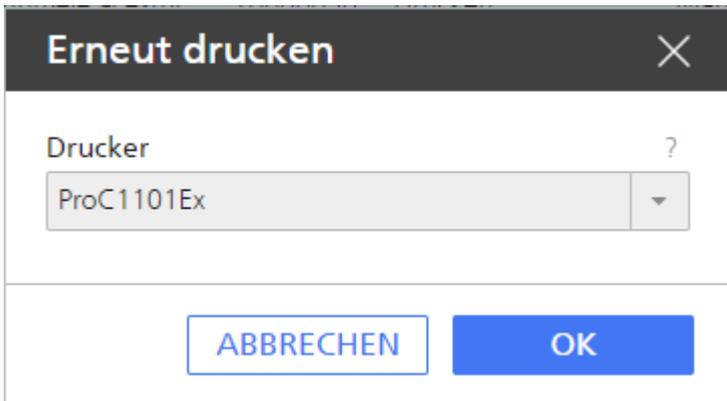
7. Klicken Sie auf **[OK]**.

Mehrere Jobs erneut drucken

So drucken Sie mehrere Jobs neu:

1. Wählen Sie im **[Alle Jobs]**-Pod die Jobs aus, die erneut gedruckt werden sollen.
2. Klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Erneut drucken...]**.

Das Dialogfeld **[Erneut drucken]** wird angezeigt:



3. Wählen Sie einen Drucker aus, an den die Jobs übergeben werden sollen.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

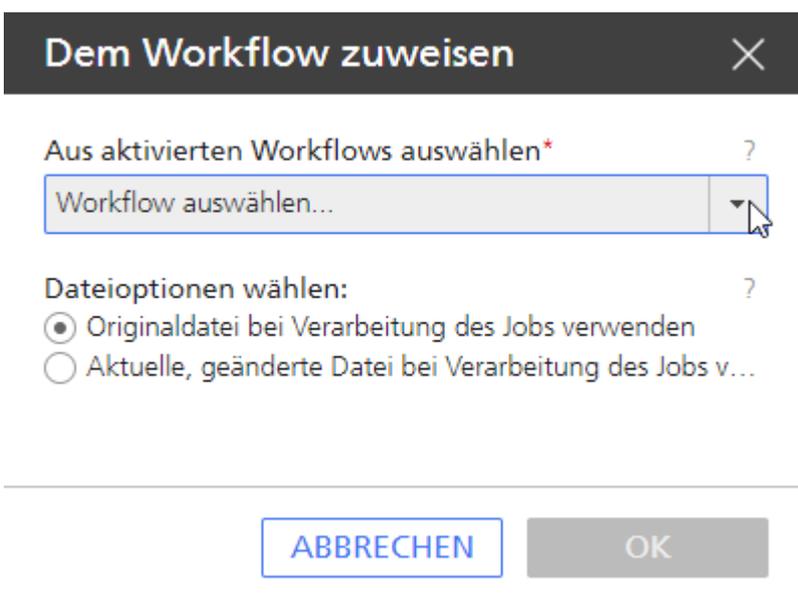
Jobs einem Workflow zuordnen

Wenn ein Job von einer anderen Anwendung in TotalFlow Production Manager ohne verknüpften Workflow ankommt, können Sie den Job einem Workflow zuordnen. Wenn der Workflow keinem Drucker zugeordnet ist, ist der Job **Nicht zugeordnet**. In diesem Fall müssen Sie den Workflow einem Drucker oder Drucker-Pool zuordnen. Sie können auch Jobs, die bereits einen Workflow haben, erneut zuordnen und sie noch einmal durch einen anderen Workflow verarbeiten.

So ordnen Sie einen Job einem existierenden Workflow zu:

1. Wählen Sie den Job aus.
2. Klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Dem Workflow zuweisen...]**.

Das Dialogfeld **[Dem Workflow zuweisen]** wird angezeigt:



3. Wählen Sie in der Liste **[Workflow auswählen...]** einen Workflow aus, dem der Job zugeordnet werden soll.
4. Gehen Sie unter **[Dateioptionen wählen]** auf eine der folgenden Arten vor:
 - In den meisten Fällen, beispielsweise wenn die Jobmerkmale geändert wurden, wählen Sie **[Originaldatei bei Verarbeitung des Jobs verwenden]** aus.
 - Wenn Sie die Eingabedatei für den Job mit TotalFlow Prep geändert haben, wählen Sie **[Aktuelle, geänderte Datei bei Verarbeitung des Jobs verwenden]** aus.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

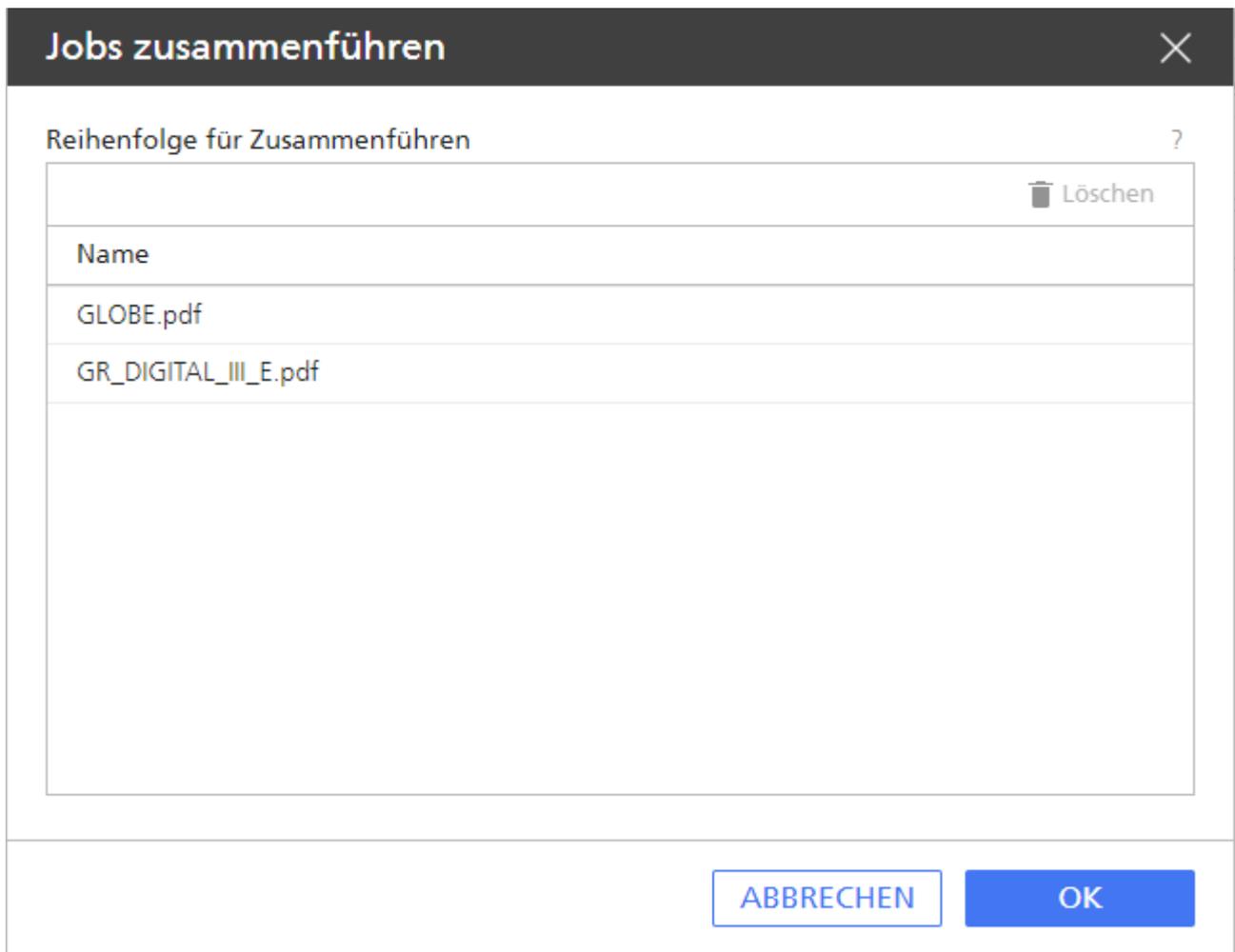
Jobs zusammenführen

Sie können mehrere PDF-Jobs zu einem zusammenführen.

So führen Sie Jobs zusammen:

1. Wählen Sie im **[Alle Jobs]**-Pod die Jobs aus, die Sie zu einem zusammenführen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **[Zusammenführen...]**.

Das Dialogfeld **[Jobs zusammenführen]** wird angezeigt:



5

3. Um die Reihenfolge der Jobs zu ändern, ziehen Sie die Jobs in der Liste Ihren Wünschen entsprechend und legen Sie sie ab. Um einen Job aus der Zusammenführen-Liste zu entfernen, wählen Sie den Job und klicken dann auf , das Löschen-Symbol.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

TotalFlow Production Manager ändert den ersten Job in der Zusammenführenreihenfolge-Liste und behält ihn bei. Dieser wird zum Master-Job. Es löscht die übrigen zusammengeführten Jobs.

Der daraus resultierende zusammengeführte Job erhält den Namen und die meisten Eigenschaften des Master-Jobs. Der Jobname ähnelt diesem: *Name des ersten Jobs-merged*.

Sie können auch Jobs in **[Warteschlangen]** Pod zusammenführen.

★ Wichtig

- Sie können nur PDF-Jobs zusammenführen.
- Wenn Sie kennwortgeschützte PDF-Jobs zusammenführen möchten, müssen Sie die PDF-Dateien zuerst entsperren.
- Jeder Teil des zusammengeführten Jobs beginnt auf der Vorderseite eines Blatts.
- Sie können keine Jobs zusammenführen, wenn **[Ausschießen]** auf **[Broschüre]**, **[Klebegebunden]** oder **[Geschwindigkeit]** gesetzt ist.
- Die zusammengeführten Jobs behalten die meisten Seitenausnahmeeinstellungen bei, wie zum Beispiel: Blatteinfügungen, Papier- oder Farbersetzungen oder Untergruppenheftungen.

Jobs erneut verarbeiten

Sie müssen einen Job unter Umständen erneut verarbeiten. Beispielsweise überprüfen Sie den Job, nehmen Änderungen an den Jobmerkmalen vor und überprüfen ihn erneut mit den geänderten Merkmalen. Bediener und Administratoren können Jobs erneut verarbeiten.

So verarbeiten Sie einen Job erneut:

1. Wählen Sie den Job aus.
2. Klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Erneut verarbeiten...]**.

Das Dialogfeld **[Job erneut verarbeiten]** wird angezeigt:

Job erneut verarbeiten [X]

Wählen Sie, aus welcher Aktivität der Job ...* ?

Aktivität auswählen... ▾

Dateioptionen wählen: ?

Originaldatei bei Verarbeitung des Jobs verwenden

Aktuelle, geänderte Datei bei Verarbeitung des Jobs verwenden

ABBRECHEN OK

3. Wählen Sie die Aktivität aus, ab der Sie die Verarbeitung erneut beginnen möchten.
4. Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:
 - In den meisten Fällen, beispielsweise wenn die Jobmerkmale geändert wurden, wählen Sie **[Originaldatei bei Verarbeitung des Jobs verwenden]** aus.

- Wenn Sie die Eingabedatei für den Job mit TotalFlow Prep geändert haben, wählen Sie **[Aktuelle, geänderte Datei bei Verarbeitung des Jobs verwenden]** aus.

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

Passwortgeschützte PDF-Dateien entsperren

Einige Jobs können kennwortgeschützte PDF-Dateien enthalten. Bediener und Administratoren können diese unter Verwendung eines oder mehrerer Kennwörter entsperren.

Wenn Sie eine kennwortgeschützte PDF-Datei einsenden, wechselt sie in den Verarbeitungsstatus **[Warten auf Passwort]**.

So entsperren Sie die kennwortgeschützten Jobs:

1. Wählen Sie die Jobs.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Jobs oder auf **[Mehr]** und dann auf **[Entsperren...]**.

Das Dialogfeld **[Passwortgeschützte Jobs entsperren]** wird angezeigt:

3. Geben Sie in das Feld **[Kennwort]** das **Passwort zum Öffnen des Dokuments** für die PDF-Datei ein.

↓ Hinweis

Wenn die PDF-Datei mit einem Berechtigungspasswort gesperrt ist, geben Sie nur das **Berechtigungspasswort** in das Feld **[Kennwort]** ein.

Die Dateien, die mit dem von Ihnen eingegebenen Kennwort gesperrt waren, werden weiter verarbeitet, während diejenigen mit einem anderen Kennwort weiterhin im Verarbeitungsstatus **[Warten auf Passwort]** verbleiben.

4. Wenn eine oder mehrere kennwortgeschützte Dateien ein anderes Kennwort haben, wiederholen Sie das Entsperrenverfahren, bis alle Dateien entsperrt sind.
5. Klicken Sie auf **[Entsperren]**.

6. Arbeiten mit Workflows

- Workflow-Seite
- Bereitgestellte Workflows
- Bereitgestellte Aktivitäten und benutzerdefinierte Aktivitäten
- Erstellen von Workflows
- Bearbeiten von Workflows
- Erstellen von benutzerdefinierten Aktivitäten
- Anzeigen und Ändern von Aktivitätenmerkmalen und Jobstandardwerten
- Konfigurieren eines Workflows für das Empfangen von Jobs von Streamline
- Konfigurieren von Workflows, um Jobs im Ordner für Sofortdruck zusammenzuführen
- Externe Aktivitäten
- Löschen von Aktivitäten

Sie können Workflows erstellen und anpassen, indem Sie Aktivitäten hinzufügen oder löschen. Sie können außerdem die Merkmale von Workflows und Aktivitäten bearbeiten.

Wenn Sie einen Workflow definieren, können Sie angeben, welche Aktivitäten der Job während der Verarbeitung durchläuft. Die Aktivitäten sind in Workflowphasen gruppiert. Jobs müssen alle Workflowphasen durchlaufen, selbst wenn eine Phase keine Aktivitäten enthält.

↓ Hinweis

Einige Aktivitäten stehen nur zur Verfügung, wenn TotalFlow Production Manager zusammen mit den zusätzlichen Optionen installiert wurde. Für weitere Informationen siehe [Bereitgestellte Aktivitäten und benutzerdefinierte Aktivitäten, Seite 229](#).

Die Workflowphasen lauten:

[Empfang]-Phase

In der **[Empfang]**-Phase nimmt TotalFlow Production Manager die Eingabedateien für die Verarbeitung entgegen. Jeder Job wird einem Workflow zugewiesen, der die Phasen und Aktivitäten definiert, die den Job verarbeiten.

Nachdem die **[Empfang]**-Phase die Eingabedatei in die Warteschlange gestellt hat, wird sie zu einem Job in TotalFlow Production Manager. Alle Eingabedateien müssen die **[Empfang]**-Phase durchlaufen.

[Vorbereiten]-Phase

Die Phase **[Vorbereiten]** stellt den Job zusammen und wandelt ihn um. Sie können TotalFlow Production Manager auch anweisen, während dieser Phase externe Programme auszuführen, um den Job weiter zu bestimmen oder interpretieren. Die **[Vorbereiten]**-Phase ist optional.

[Drucken]-Phase

Die **[Drucken]**-Phase leitet den Job weiter und sendet ihn an einen verfügbaren Drucker, überwacht den Druckstatus und meldet den Abschluss des Drucks. Sie kann eine manuelle Qualitätsüberprüfung enthalten, sodass der Bediener Anpassungen am Drucker vornehmen kann, bevor der Job erneut gedruckt wird. Sie kann den Job auch an zur benutzerdefinierten Verarbeitung an ein externes Programm senden. Die **[Drucken]**-Phase ist optional.

[Abschluss]-Phase

Nachdem Jobs alle weiteren Verarbeitungsschritte abgeschlossen haben, treffen sie in der **[Abschluss]**-Phase ein. Die **[Abschluss]**-Phase verwaltet den Aufbewahrungszeitraum für Jobs, Jobs ohne Aufbewahrungszeitraum oder mit abgelaufenen Aufbewahrungszeiträumen werden gelöscht. Während dieser Phase können Sie zudem externe Programme für abgeschlossene Jobs

aufrufen. Beispielsweise kann ein externes Programm die Jobs in ein Archivsystem kopieren. Alle Jobs müssen die **[Abschluss]**-Phase durchlaufen.

Workflow-Seite

Auf der Seite **[Workflow]** der TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle können Administratoren die Workflows und Aktivitäten im System anzeigen.

Die Seite **[Workflow]** enthält zwei Registerkarten: **[Editor]** und **[Merkmale]**. Die Registerkarte **[Editor]** enthält zwei Pods: einen **[Aktivitäten]**-Pod und einen **[Editor]**-Pod.

★ Wichtig

Verwenden Sie zum Wechseln zwischen Registerkarten in der Benutzeroberfläche immer die Seitenschaltflächen, da das Benutzen der Vorwärts- und Rückwärts-Schaltflächen des Browsers zu unerwarteten Ergebnissen führen kann.

Der Pod **[Aktivitäten]** zeigt die Workflows und Aktivitäten in TotalFlow Production Manager. Er hat zwei Abschnitte:

- Der Abschnitt **[Standard]**, in dem sich die bereitgestellten Aktivitäten befinden.
- Der Abschnitt **[Benutzerdefiniert]**, der die von Ihnen erstellten Aktivitäten auflistet.

Verwenden Sie den **[Editor]**-Pod, um Aktivitäten in einem Workflow anzuzeigen und zu bearbeiten.

Der **[Editor]**-Pod ist in Bereiche unterteilt, die die **Workflowphasen** repräsentieren. Jeder Bereich verfügt über eine andere Farbe:

[Empfang]-Phase (Blau)

In der **[Empfang]**-Phase nimmt TotalFlow Production Manager die Eingabedateien für die Verarbeitung entgegen. Jeder Job wird einem Workflow zugewiesen, der die Phasen und Aktivitäten definiert, die den Job verarbeiten.

Nachdem die **[Empfang]**-Phase die Eingabedatei in die Warteschlange gestellt hat, wird sie zu einem Job in TotalFlow Production Manager. Alle Eingabedateien müssen die **[Empfang]**-Phase durchlaufen.

[Vorbereiten]-Phase (Violett)

Die Phase **[Vorbereiten]** stellt den Job zusammen und wandelt ihn um. Sie können TotalFlow Production Manager auch anweisen, während dieser Phase externe Programme auszuführen, um den Job weiter zu bestimmen oder interpretieren. Die **[Vorbereiten]**-Phase ist optional.

[Drucken]-Phase (gelb)

Die **[Drucken]**-Phase leitet den Job weiter und sendet ihn an einen verfügbaren Drucker, überwacht den Druckstatus und meldet den Abschluss des Drucks. Sie kann eine manuelle Qualitätsüberprüfung enthalten, sodass der Bediener Anpassungen am Drucker vornehmen kann, bevor der Job erneut gedruckt wird. Sie kann den Job auch an zur benutzerdefinierten Verarbeitung an ein externes Programm senden. Die **[Drucken]**-Phase ist optional.

[Abschluss]-Phase (Grün)

Nachdem Jobs alle weiteren Verarbeitungsschritte abgeschlossen haben, treffen sie in der **[Abschluss]**-Phase ein. Die **[Abschluss]**-Phase verwaltet den Aufbewahrungszeitraum für Jobs, Jobs ohne Aufbewahrungszeitraum oder mit abgelaufenen Aufbewahrungszeiträumen werden gelöscht. Während dieser Phase können Sie zudem externe Programme für abgeschlossene Jobs aufrufen. Beispielsweise kann ein externes Programm die Jobs in ein Archivsystem kopieren. Alle Jobs müssen die **[Abschluss]**-Phase durchlaufen.

Ein **Symbol** stellt jede Aktivität im Workflow dar.

Konnektoren zeigen den Pfad von einer Aktivität zur anderen.

Bereitgestellte Workflows

TotalFlow Production Manager stellt Standardworkflows bereit, die Sie als Beispiele zur Erstellung und Bearbeitung anderer Workflows verwenden können.

Diese Workflows lauten:

[Beliebiger Drucker]

Der Standardworkflow kann als Beispiel zur weiteren Bearbeitung verwendet und bei Bedarf zurückgesetzt werden.

[Probedruck und Druck]

Ein Beispiel-Workflow, der die Aktivitäten **[Probedruck]** und **[Freigeben]** umfasst. Verwenden Sie diesen Workflow, um zu erfahren, wo Sie diese Aktivitäten positionieren.

Bereitgestellte Aktivitäten und benutzerdefinierte Aktivitäten

TotalFlow Production Manager stellt grundlegende Aktivitäten bereit, die Sie zum Drucken von Jobs benötigen. Sie können diese Aktivitäten unverändert Workflows hinzufügen oder sie kopieren und ändern, um eigene benutzerdefinierte Aktivitäten zu erstellen.

Einige der bereitgestellten Aktivitäten sind geschützt. Sie können diese Aktivitäten nicht kopieren, ändern oder löschen, jedoch die von diesen Aktivitäten festgelegten Jobstandardwerte ändern. Andere Aktivitäten sind nicht geschützt. Wenn Sie diese Aktivitäten ändern möchten, kopieren Sie sie in benutzerdefinierte Aktivitäten und ändern Sie die benutzerdefinierten Aktivitäten.

Die bereitgestellten geschützten Aktivitäten lauten:

[Job erstellen]

Verwenden Sie diese Aktivität, um den Eingabedatenstrom zu bestimmen und die Werte der Jobmerkmale nach den Standard- und Überschreibungswerten des Workflows festzulegen.

[Probedruck]

Verwenden Sie diese Aktivität, um eine Vorschau des angegebenen Seitenbereich im Job zu erstellen.

[Drucken]

Verwenden Sie diese Aktivität, um den Anfang jeder Seite im Job zu finden, die erforderlichen Seiteninformationen für eine genaue Neupositionierung beim erneuten Drucken eines Teiljobs wiederherzustellen und den Job an den Drucker zu senden.

[Beibehalten]

Verwenden Sie diese Aktivität, um einen Job nach dem Drucken im System zu speichern.

[Entfernen]

Verwenden Sie diese Aktivität, um Auditinformationen zu exportieren und den Job dann aus dem System zu entfernen.

Die bereitgestellten nicht geschützten Aktivitäten lauten:

[TotalFlow Prep]

Verwenden Sie diese Aktivität, um anzufordern, dass ein Benutzer einen TotalFlow Prep-Vorgang als abgeschlossen kennzeichnet, bevor der Job zur nächsten Aktivität im Workflow wechselt.

[In PDF umwandeln]

Verwenden Sie diese Aktivität, um PCL- und PostScript-Dateien in PDF-Dateien umzuwandeln.

[Externe Anwendung ausführen]

Verwenden Sie diese Aktivität, um einen Job an eine externe Anwendung weiterzuleiten, die eine Befehlszeilenschnittstelle zur Verarbeitung nutzt. Sie legen Rückgabecodes fest, die einen Erfolg angeben, sodass TotalFlow Production Manager den Job an die nächste Aktivität im Workflow weiterleiten kann, wenn die externe **[Externe Anwendung ausführen]** fertig ist.

[In Ordner kopieren]

Verwenden Sie diese Aktivität, um Jobdateien in einem angegebenen Ordner zu speichern.

[Abschließen des Auftrags]

Verwenden Sie diese Aktivität, um Auftragsjobs abzuschließen, die über externe Web-to-Print-Anwendungsportale gesendet wurden.

[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]

Verwenden Sie diese Aktivität, um eine Datei an eine externe Anwendung weiterzuleiten, die einen Ordner für Sofortdruck zur Verarbeitung nutzt. TotalFlow Production Manager verschiebt den Job automatisch zur nächsten Aktivität im Workflow, wenn die externe Anwendung eine vollständige Datei zurückgibt.

[Druckvorstufe]

Verwenden Sie diese Aktivität, um die Druckvorstufe für PDF-Dateien unter Verwendung der internen TotalFlow Production Manager PitStop-Bibliothek zu erstellen.

[Externe Druckvorstufe]

Verwenden Sie diese Aktivität, um die Druckvorstufe für PDF-Dateien unter Verwendung des PitStop-Server-Programms zu erstellen.

[Änderungs-Workflow]

Verwenden Sie diese Aktivität, um Jobs basierend auf definierten Bedingungen in bestimmte Workflows zu verschieben.

Bevor diese Aktivität verwendet werden kann, müssen Sie die Bedingungen im **[Job-Standardwerte]**-Dialogfeld des Workflows definieren.

[Freigeben]

Verwenden Sie diese Aktivität, um einen Job anzuhalten und ihn zu genehmigen oder abzulehnen, bevor er an die nächste Aktivität im Workflow weitergeleitet wird.

Erstellen von Workflows

Sie können einen Workflow erstellen und ihn nach Ihren eigenen Anforderungen anpassen.

So erstellen Sie einen Workflow:

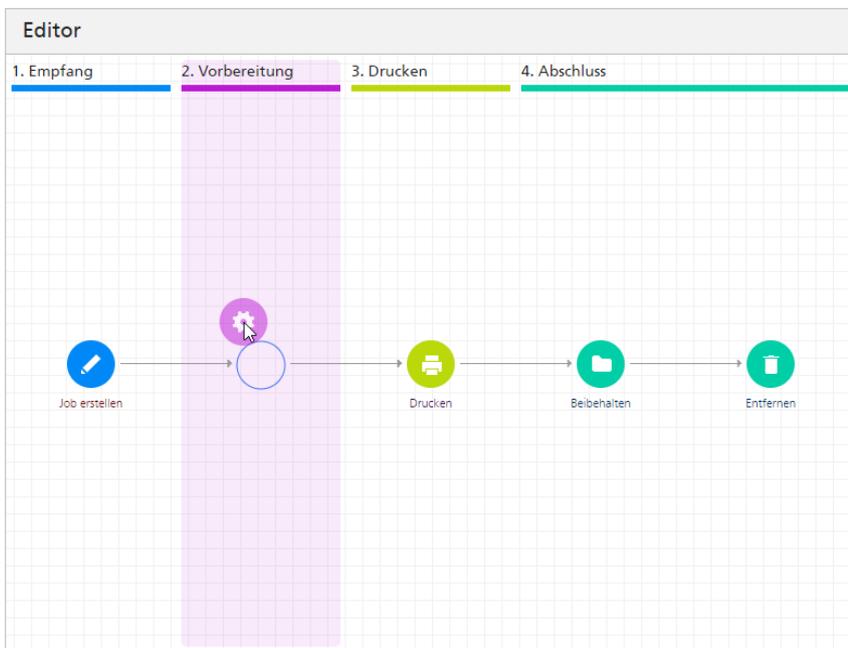
1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf der Seite auf **[Workflows]**.
4. Klicken Sie auf **[Neu]**.

Das Dialogfeld **[Workflow erstellen]** wird angezeigt:

5. Bearbeiten Sie alle Workflow-Merkmale nach Bedarf.

6. Klicken Sie auf **[OK]**, um den Workflow zu speichern.
7. So fügen Sie dem Workflow eine Aktivität hinzu:
 1. Wählen Sie den Workflow im Objekte-Pod aus, klicken Sie auf **[Editor und Merkmale...]** und anschließend auf **[Editor]**.
Der Pod **[Editor]** wird angezeigt.
 2. Wählen Sie im Abschnitt **[Standard]** des Pods **[Aktivitäten]** die Aktivität aus, die Sie hinzufügen möchten.
 3. Verschieben Sie das Aktivitätssymbol per Drag-and-Drop aus dem **[Standard]**-Pod an die entsprechende Position im Workflow-Pod **[Editor]**.

Die Farbe des Aktivitätssymbols zeigt die Workflowphase an, in der Sie die Aktivität hinzufügen können. Ein graues Symbol bedeutet, dass die Aktivität mehr als einer Phase hinzugefügt werden kann.



Wenn Sie die Aktivität in eine Phase verschieben, der Sie sie nicht hinzufügen können, zeigt das Symbol einen roten durchgestrichenen Kreis an:

8. Um den Workflow zu speichern, klicken Sie auf **[Speichern]**.

Bearbeiten von Workflows

Sie können einen Workflow ändern, indem Sie Aktivitäten hinzufügen oder löschen.

★ Wichtig

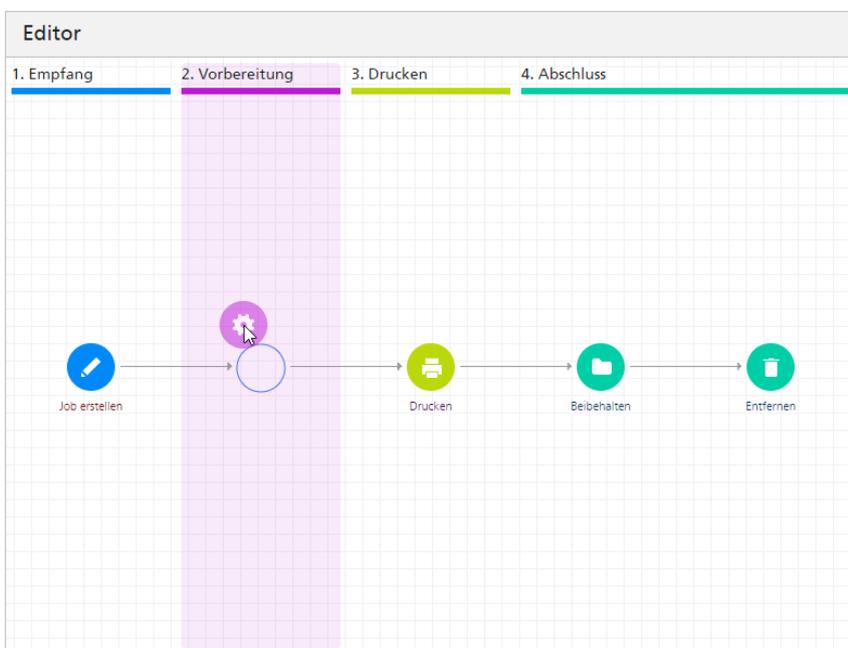
Bevor Sie einen Workflow bearbeiten, stellen Sie sicher, dass ihm entweder keine Jobs zugewiesen sind, oder dass sich alle ihm zugewiesenen Jobs in der Phase **[Abschluss]** befinden. Sie können Ihre Änderungen nicht speichern, wenn sich dem Workflow zugewiesene Jobs in der Phase **[Empfang]**, **[Vorbereitung]** oder **[Drucken]** befinden.

So bearbeiten Sie einen Workflow:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.

2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf der Seite auf **[Workflows]**.
4. Wählen Sie den Workflow aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Editor und Merkmale...]**.
5. Öffnen Sie die Seite **[Editor]**.
6. So fügen Sie dem Workflow eine Aktivität hinzu:
 1. Wählen Sie im Pod **[Aktivitäten]** die Aktivität aus, die Sie hinzufügen möchten.
 2. Verschieben Sie das Aktivitätssymbol per Drag-and-Drop an die entsprechende Position im Workflow-Pod **[Editor]**.

Die Farbe des Aktivitätssymbols zeigt die Workflowphase an, in der Sie die Aktivität hinzufügen können. Ein graues Symbol bedeutet, dass die Aktivität mehr als einer Phase hinzugefügt werden kann.



Wenn Sie die Aktivität in eine Phase verschieben, der Sie sie nicht hinzufügen können, zeigt das Symbol einen roten durchgestrichenen Kreis an:

7. So löschen Sie eine Aktivität aus dem Workflow:
 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aktivität im Workflow-Pod **[Editor]** und anschließend auf **[Löschen]**.
Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.
 2. Klicken Sie auf **[Ja]**.
8. Um den Workflow zu speichern, klicken Sie auf **[Speichern]**.

Erstellen von benutzerdefinierten Aktivitäten

Wenn Sie die Merkmale einer Aktivität oder die von einer ungeschützten Aktivität festgelegten Standardwerte des Jobs ändern möchten, sollten Sie eine benutzerdefinierte Aktivität erstellen.

So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Aktivität:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Wählen Sie einen Workflow aus und klicken Sie dann auf **[Editor und Merkmale...]**, um einen Workflow Editor zu öffnen. Klicken Sie dann auf **[Editor]**.
3. Wählen Sie im Workflow-Pod **[Aktivitäten]** eine Aktivität aus und klicken Sie auf **[Kopieren...]** oder mit der rechten Maustaste auf eine Aktivität und wählen Sie anschließend **[Kopieren...]** aus.

Das Dialogfeld **[Aktivität kopieren]** wird angezeigt.

4. Geben Sie neue Werte für alle Merkmale der Jobstandardwerte ein, die Sie ändern möchten.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Die neue Aktivität wird im Abschnitt **[Benutzerdefiniert]** des **[Aktivitäten]**-Pods angezeigt.

Anzeigen und Ändern von Aktivitätenmerkmalen und Jobstandardwerten

Wie andere Objekte verfügen auch Aktivitäten über Merkmale, die Sie anzeigen und ändern können. Einige Aktivitäten sind zudem eng mit Jobmerkmalen verknüpft. Sie können diese Aktivitäten ändern, um Standardwerte für bestimmte Jobmerkmale festzulegen, wenn die Aktivität den Job verarbeitet.

Sie können die Merkmale einiger von TotalFlow Production Manager bereitgestellter Aktivitäten nicht ändern, doch Sie können die von diesen Aktivitäten festgelegten Standardmerkmale ändern. Sie können die Merkmale bereitgestellter nicht geschützter Aktivitäten ändern, jedoch wird dies nicht empfohlen. Kopieren Sie die Aktivität in eine benutzerdefinierte Aktivität, und ändern Sie die Merkmale der benutzerdefinierten Aktivität.

So zeigen Sie die Merkmale und Jobstandardwerte einer Aktivität an oder ändern diese:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**., dann auf **[Workflows]**.
3. So ändern Sie die Merkmale und Jobstandardwerte aller zukünftigen Instanzen einer Aktivität:
 1. Führen Sie auf der Registerkarte **[Workflows]** eine der folgenden Aktivitäten aus:
 - Wählen Sie einen Workflow aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Merkmale...]**
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Workflow und wählen Sie dann **[Merkmale...]** aus.

★ Wichtig

Auf diese Weise vorgenommene Änderungen wirken sich nicht auf bestehende Instanzen der Aktivität aus, darunter Instanzen im Standard-Workflow. Wenn Sie einen neuen Workflow erstellen, wird er aus dem Standard-Workflow kopiert, der die ursprüngliche Aktivität enthält.

2. Klicken Sie im Dialogfeld **[Merkmale für Workflow]** auf **[Job-Standardwerte]**. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Job-Standards und Überschreibungen...]**
4. So ändern Sie die Merkmale und Jobstandardwerte einer einzelnen Instanz einer Aktivität:
 1. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf dem Bildschirm auf **[Workflows]**.

2. Wählen Sie den Workflow aus, der die Instanzen der Aktivität umfasst, die sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Workflow bearbeiten]**.

Der Workflow wird im **[Editor]**-Pod angezeigt.

3. Wählen Sie die Aktivität im Abschnitt **[Standard]** aus und klicken Sie auf **[Merkmale]**

Das Dialogfeld **[Merkmale für Aktivität]** wird angezeigt.

5. Geben Sie neue Werte für alle Merkmale der Jobstandardwerte ein, die Sie ändern möchten.
6. Klicken Sie auf **[OK]**.

Konfigurieren eines Workflows für das Empfangen von Jobs von Streamline

Sie können einen Workflow für die Verwaltung von Jobs konfigurieren, die über Streamline empfangen wurden.

Streamline NX ist eine Suite von Dokumentenmanagement-Anwendungen, die Sie bei der Steuerung des Druckvorgangs von Dokumenten unterstützen. Weitere Informationen zur Konfiguration von Streamline NX mit TotalFlow Production Manager finden sich in der Administrator-Anleitung für Streamline NX.

So konfigurieren Sie einen Workflow für das Empfangen von Jobs von Streamline:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]** und dann auf **[Workflows]**.
3. Wählen Sie einen Workflow aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Editor und Merkmale...]**.
Das Dialogfeld **[Workflow]** wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie auf der Seite **[Allgemein]** die Option **[Zähler Farbseiten]**.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.
6. Klicken Sie, während derselbe Workflow ausgewählt ist, auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Editor und Merkmale...]**.
7. Fügen Sie dem Workflow eine **[In PDF umwandeln]**-Aktivität hinzu. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Aktivitäten zu Workflows siehe [Bearbeiten von Workflows, Seite 232](#).
8. Öffnen Sie das Dialogfeld Eigenschaften der **[In PDF umwandeln]**-Aktivität, die Sie hinzugefügt haben.
9. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Job-Standardwerte]** die Option **[Job-Ticket-Attribute lesen]**.
10. Klicken Sie auf **[OK]**.

Konfigurieren von Workflows, um Jobs im Ordner für Sofortdruck zusammenzuführen

Sie können einen Workflow so konfigurieren, dass PDF-Dateien in einem Ordner für Sofortdruck mit der Abfrageaktivität für den Ordner für Sofortdruck entsprechend den definierten Regeln zusammengeführt werden.

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.

2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]** und dann auf **[Workflows]**.
3. Wählen Sie einen Workflow aus, klicken Sie auf **[Mehr]** und dann auf **[Editor und Merkmale...]**.
Das Dialogfeld **[Workflow]** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **[Merkmale]**.
5. Aktivieren Sie auf der Seite **[Allgemein]** die Option **[Ordner für Sofortdruck]**.
6. Legen Sie auf der Seite **[Erweitert]** im Abschnitt **Ordner für Sofortdruck** ein Abfrageintervall fest. Wenn Sie sich für einen Abfrageintervallwert entscheiden, müssen Sie die Größe der PDF-Dateien berücksichtigen, die Sie zusammenführen möchten.
7. Wählen Sie unter **[Dateitypen]** **[Dokumente]** aus.
8. Wählen Sie **[Zusammenführen-Methode]** und bei Bedarf **[Zusammenführen-Anzahl]** aus.
9. Klicken Sie auf **[OK]**.

↓ Hinweis

- Dateien, die zum Abrufzeitpunkt noch kopiert werden, werden an den nächsten Abruf übergeben.
- Wenn das Zusammenführen-Tool nicht alle Dateien verarbeiten kann, da es sich um beschädigte oder kennwortgeschützte Dateien handelt, werden die nicht zusammengeführten Dateien im Ordner Ordner für Sofortdruck/Zusammenführen/
ZusammenführenFehlgeschlagen katalogisiert nach Zeitstempel des Zusammenführens gespeichert. Informationen zu dem Fehler finden Sie im Workflow-Protokoll.

6

Externe Aktivitäten

Sie können Aktivitäten hinzufügen, die in einer Anwendung außerhalb von TotalFlow Production Manager ausgeführt werden. Die externe Anwendung kann spezielle Jobverarbeitungsaufgaben durchführen. Es muss auf dem gleichen Computer ausgeführt werden, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist.

Da die Verarbeitung im Vergleich zu der von TotalFlow Production Manager durchgeführten Verarbeitung extern verläuft, wird diese Art der Verarbeitung als "externe Aktivität" bezeichnet.

TotalFlow Production Manager enthält folgende externe Aktivitäten:

[Externe Anwendung ausführen]

Ruft eine externe Anwendung über die Befehlszeilenschnittstelle auf. Sie können die Aktivität so konfigurieren, dass die externe Anwendung den Job aus dem eindeutigen für den Job erstellten Spool-Verzeichnis `installation_drive:\aiw\aiw1\spool\default\JobID` liest, ihn verarbeitet und dann die Ausgabe in das Spool-Verzeichnis schreibt.

[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]

Platziert den Job in einem Ordner für Sofortdruck, der von einer anderen Anwendung überwacht wird. Diese Anwendung ruft den Druckjob ab, verarbeitet ihn und platziert ihn in einem Ausgabeordner. TotalFlow Production Manager überwacht diesen Ausgabeordner und ruft den Job ab, wenn er bereit ist.

Die Auswahl der zu verwendenden Aktivität hängt hauptsächlich davon ab, wie die externe Anwendung Jobs akzeptieren kann. Wenn die externe Anwendung über eine

Befehlszeilenschnittstelle verfügt, kann der Workflow **[Externe Anwendung ausführen]** enthalten. Wenn die externe Anwendung Ordner für Sofortdruck auf Eingaben überwacht, kann der Workflow **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]** enthalten. Wenn die externe Anwendung über beide Schnittstellen verfügt, können Sie auswählen, welche Aktivität Sie verwenden möchten.

Beachten Sie folgende Punkte bei der Auswahl einer Aktivität:

[Externe Anwendung ausführen]	[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]
<p>Erfordert das Schreiben eines Befehls und die Angabe aller erforderlichen Optionen. Wenn Sie sich mit dem Schreiben von Befehlen nicht auskennen oder die Befehlssyntax für die Ausführung der externen Anwendung nicht kennen, kann diese Aktivität schwer zu konfigurieren sein.</p>	<p>Erfordert die korrekte Konfiguration der Sende- und Abrufordner. Der Sende- und Abrufordner kann gleich sein, wenn der Dateiname der zu sendenden Datei dem Abrufmuster nicht entspricht. Das Abrufmuster ist eine einem Muster entsprechende Zeichenfolge, die zur Identifizierung eines zurückgegebenen Jobs dient.</p> <p>Wenn die externe Anwendung beispielsweise Dateien von PCL zu PDF konvertiert, kann das Abrufmuster nach einer Datei mit der Erweiterung <code>.PDF</code> suchen. Die Aktivität kann <code>printfile.pcl</code> in den Sofortdruckordner kopieren und sie nicht mit der konvertierten Datei verwechseln, weil sie nach <code>printfile.PDF</code> sucht.</p> <p>Wenn Sie jedoch den Ordner für Sofortdruck zum Senden einer PDF-Datei an eine Anwendung verwenden, die wiederum eine PDF-Datei ausgibt, müssen der Sende- und der Abrufordner unterschiedlich sein.</p>
<p>Ermöglicht die Angabe der Codepage und Sprache, die an die externe Anwendung gesendet werden.</p>	<p>Ermöglicht keine Angabe der Codepage und Sprache, die an die externe Anwendung gesendet werden.</p>
<p>Ermöglicht die Angabe der Rückgabecodes, die die externe Anwendung angeben kann, ohne dass der Job in einen Fehlerzustand versetzt wird.</p>	<p>Ermöglicht keine Angabe von speziellen gültigen Rückgabecodes.</p> <p>Wenn die externe Anwendung die erwartete Datei ausgibt, ruft der Schritt die Datei ab und fährt mit dem nächsten Schritt im Prozess fort, ohne auf Fehler zu prüfen. Daher sollte die externe Anwendung so konfiguriert werden, dass sie eine fehlerhafte Datei nicht in das Ausgabeverzeichnis kopiert. Wenn der Ordner für Sofortdruck über ein Zeitlimit verfügt, wechselt der Job schließlich in einen Fehlerzustand, und das Problem kann behoben werden. Wenn der Ordner für Sofortdruck so konfiguriert ist, dass er unbegrenzt wartet, wartet der Job weiter, bis ein Benutzereingriff erfolgt.</p>

Einrichten von externen Anwendungen

Bevor Sie eine externe Aktivität erstellen, müssen Sie die externe Anwendung einrichten, die die externe Aktivität aufruft.

So richten Sie eine externe Anwendung ein:

1. Installieren Sie die externe Anwendung im gleichen System wie TotalFlow Production Manager. Befolgen Sie die Installationsanweisungen der externen Anwendung.
2. Stellen Sie sicher, dass TotalFlow Production Manager die externe Anwendung finden und ausführen kann. Gehen Sie auf eine der folgenden Arten vor:
 - Geben Sie im erstellten Befehl den vollständigen Pfad zur externen Anwendung an.
 - Fügen Sie den Ordner, in dem die externe Anwendung installiert ist, der Systemumgebungsvariable **[PATH]** hinzu.
3. Stellen Sie sicher, dass die externe Anwendung ohne Fehler ausgeführt wird.
4. Wenn die externe Anwendung eine Befehlszeilenschnittstelle nutzt, notieren Sie sich den Befehl, den Sie zur Ausführung der externen Anwendung verwenden.

Dieser Befehl dient als Basis für den Wert des Merkmals **[Externer Befehl]** bei der Erstellung der **[Externe Anwendung ausführen]**-Aktivität.

Erstellen von [Externe Anwendung ausführen]-Aktivitäten

Um einen Job mit einer externen Anwendung zu verarbeiten, die eine Befehlszeilenschnittstelle verwendet, müssen Sie eine **[Externe Anwendung ausführen]**-Aktivität erstellen und zum Workflow hinzufügen.

So erstellen Sie eine **[Externe Anwendung ausführen]**-Aktivität:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf der Seite auf **[Workflows]**.
4. Wählen Sie den Workflow aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Editor und Merkmale...]**.

Der Workflow wird im **[Editor]**-Pod angezeigt.

5. Wählen Sie im Abschnitt **[Standard]** des Pods **[Aktivitäten]** die Aktivität **[Externe Anwendung ausführen]** aus und klicken Sie auf **[Kopieren...]**
6. Legen Sie im Dialogfeld **[Aktivität kopieren]** Werte für alle erforderlichen Eigenschaften fest.

Hinweis

1. Wenn Sie die Aktivität **[Externe Anwendung ausführen]** zur Umwandlung eines PostScript- oder PCL-Jobs in PDF verwenden, verwenden Sie einen dieser Befehle im Feld **[Externer Befehl]**:

- So wandeln Sie PCL-Dateien um:

```
copy ${getFileName(print,pdf,read)} ${getFileName(print,pcl,write)}
```

- So wandeln Sie PostScript-Dateien um:

```
copy ${getFileName(print,pdf,read)} ${getFileName(print,ps,write)}
```

Weitere Informationen finden Sie unter [Umwandeln von PostScript- und PCL-Jobs in PDF mit einer externen Umwandlungsanwendung](#), Seite 194.

2. Weitere Informationen zum Angeben von Dateinamen in der Eigenschaft **[Externer Befehl]** finden Sie unter [Angeben von Dateinamen in Symbolschreibweise](#), Seite 290.
3. Weitere Informationen zum Angeben von Jobattributen in der Eigenschaft **[Externer Befehl]** finden Sie unter [Verwenden von Jobattribut-Symbolen in Befehlen](#), Seite 291.
7. Klicken Sie auf **[OK]**.

Die neue Aktivität wird im Abschnitt **[Benutzerdefiniert]** des **[Aktivitäten]**-Pods angezeigt.

8. Fügen Sie die neue Aktivität dem Workflow hinzu, an den Jobs für die Verarbeitung mit der externen Anwendung gesendet werden sollen.

Erstellen von **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]**-Aktivitäten

Um einen Job mit einer externen Anwendung zu verarbeiten, die eine Schnittstelle mit einem Ordner für Sofortdruck nutzt, müssen Sie eine **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]**-Aktivität erstellen und dem Workflow hinzufügen.

So erstellen Sie eine **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]**-Aktivität:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf der Seite auf **[Workflows]**.
4. Wählen Sie den Workflow aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Editor und Merkmale...]**. Oder wählen Sie einen Workflow aus und klicken Sie auf  das Symbol Workflow bearbeiten.

Der Workflow wird im **[Editor]**-Pod angezeigt.

5. Wählen Sie im Abschnitt **[Standard]** des Pods **[Aktivitäten]** die Aktivität **[Anwendung für Ordner für Sofortdruck ausführen]** aus und klicken Sie auf **[Kopieren...]**.
6. Legen Sie im Dialogfeld **[Aktivität kopieren]** Werte für alle erforderlichen Eigenschaften fest.

Weitere Informationen zum Festlegen der Dateinamen in den Eigenschaften **[Abgerufene Datei]** und **[Zu sendende Datei]** finden Sie unter [Angeben von Dateinamen in Symbolschreibweise](#), Seite 290.

Verwenden Sie einen regulären Ausdruck, um einen Wert für das Merkmal **[Abrufmuster]** anzugeben. Sie können das Symbol `${Job.Id}` in diesem regulären Ausdruck zur Darstellung der Job-ID verwenden. Wenn Sie die Methode **getFileName** oder **getAbsoluteFileName** zur Angabe des Werts für das Merkmal **[Zu sendende Datei]** verwenden, besteht der Anfang des Dateinamens aus der Job-ID, da die Job-ID mit dem Dateinamen von Jobdateien im Spool-Ordner beginnt. Wenn die Anwendung mit Ordner für Sofortdruck eine Datei mit dem gleichen Namen wie die Eingabedatei ausgibt, besteht der Anfang des Dateinamens der ausgegebenen Datei ebenfalls aus der Job-ID. Der Standardwert **[Abrufmuster]**, `${Job.Id}.*` entspricht allen Dateinamen, die mit der Job-ID beginnen. Der Wert `${Job.Id}.*[Pp][Dd][Ff]` entspricht allen Dateinamen, die mit der Job-ID beginnen und über die Dateierweiterung PDF verfügen.

Weitere Informationen zu regulären Ausdrücken erhalten Sie unter [Reguläre Ausdrücke, Seite 288](#).

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

Die neue Aktivität wird im Abschnitt **[Benutzerdefiniert]** des **[Aktivitäten]**-Pods angezeigt.

8. Fügen Sie die neue Aktivität dem Workflow hinzu, an den Jobs für die Verarbeitung mit dem Ordner für Sofortdruck gesendet werden sollen.

Erstellen von **[In Ordner kopieren]**-Aktivitäten

6

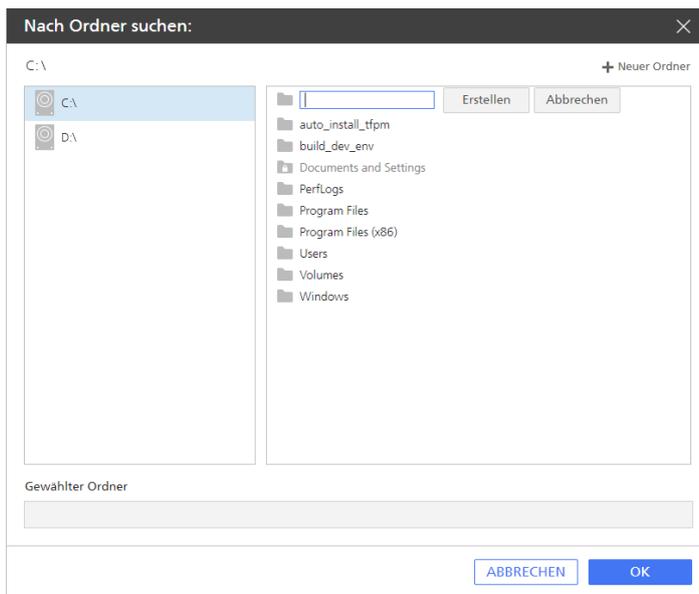
Um die Jobdateien in einen angegebenen Ordner zu kopieren, müssen Sie eine **[In Ordner kopieren]**-Aktivität erstellen und diese zum Workflow hinzufügen.

So erstellen Sie eine **[In Ordner kopieren]**-Aktivität:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie im Objekte-Pod links auf der Seite auf **[Workflows]**.
4. Wählen Sie den Workflow aus, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **[Mehr]** und anschließend auf **[Editor und Merkmale...]**. Oder wählen Sie einen Workflow aus und klicken Sie auf  das Symbol Workflow bearbeiten.

Der Workflow wird im **[Editor]**-Pod angezeigt.

5. Wählen Sie im Abschnitt **[Standard]** des Pods **[Aktivitäten]** die Aktivität **[In Ordner kopieren]** aus und klicken Sie auf **[Kopieren...]**.
6. Legen Sie im Dialogfeld **[Aktivität kopieren]** Werte für alle erforderlichen Eigenschaften fest.
 1. Aktivieren Sie die Option **[Dateien überschreiben]**, wenn der Dateiname bereits im angegebenen Ordner vorhanden ist und überschrieben werden soll.
 2. Wählen Sie **[Bei Fehler Kopieren in Ordner aktivieren]**, und verwenden Sie die Schaltfläche **[Durchsuchen]**, um den Namen und den Speicherort des Ordners anzugeben, in den die Dateien kopiert werden sollen. Die Dateien werden auf den Server kopiert. Stellen Sie sicher, dass der Zielordner über Schreibberechtigungen verfügt. Wenn der Ordner noch nicht erstellt wurde, verwenden Sie das Symbol "Hinzufügen" , um einen neuen Ordner zu erstellen.



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

Die neue Aktivität wird im Abschnitt **[Benutzerdefiniert]** des **[Objekte]**-Pods angezeigt.

Löschen von Aktivitäten

6

Administratoren können benutzerdefinierte Aktivitäten löschen.

So löschen Sie Aktivitäten:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Operationen]**.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **[Workflows]** mit der rechten Maustaste auf den Workflow und wählen Sie **[Editor und Merkmale...]** aus.
4. Öffnen Sie die Seite **[Editor]**.
5. Erweitern Sie den Abschnitt **[Benutzerdefiniert]**.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Aktivität und dann auf **[Löschen]**.

7. Arbeiten mit Berichten

- **Bereitgestellte Berichte**
- **Anzeigen von Berichten**
- **Festlegen des Zeitrahmens für einen Bericht**
- **Speichern von Berichten**
- **Exportieren von Berichten**
- **Löschen von Berichten**

TotalFlow Production Manager enthält Berichte, die Sie zur Kapazitätsplanung, Messung und Optimierung der Produktionseffizienz und Identifizierung von Fehlern verwenden können.

TotalFlow Production Manager erfasst Daten zu Jobereignissen und zur Druckeraktivität und erstellt dann basierend auf diesen Daten Berichte. Sie können die von TotalFlow Production Manager bereitgestellten Berichte verwenden oder die Berichte anpassen, um Ihre eigenen Berichte zu erstellen.

Mit TotalFlow Production Manager können Sie:

- Berichte anzeigen
- Die bereitgestellten Berichte ändern, um Ihre eigenen angepassten Berichte zu erstellen
- Berichte speichern und löschen
- Berichte als PDF- oder CSV-Dateien exportieren, um sie zu drucken oder die Daten in einer Tabellenkalkulation oder anderen Anwendungen zu bearbeiten.
- Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte.

★ Wichtig

Alle Berichte enthalten Informationen, die auf Daten basieren, die von Druckern und Controllern abgerufen wurden. Daher übernimmt TotalFlow Production Manager keine Garantie dafür, dass die Werte korrekt sind. Benutzeraktionen wie Ausschließen, Seitenausnahmen, das Löschen von Jobs während des Drucks und sonstige können sich auf die tatsächliche Anzahl auswirken. Außerdem können sich Druckvorgänge wie die Wiederherstellung bei Papierstau auf die Genauigkeit auswirken.

7

Bereitgestellte Berichte

TotalFlow Production Manager bietet Standardberichte, die angepasst werden können, damit Sie benutzerdefinierte Berichte erstellen können.

Die von TotalFlow Production Manager bereitgestellten Berichte sind:

[Jobleistung] Bericht

Dieser Bericht zeigt die Aktivitäten an, die Jobs durchlaufen, sowie die Zeit, die diese Jobs mit der jeweiligen Aktivität verbracht haben. Sie können den Bericht verwenden, um unter anderem folgende Fragen zu beantworten:

- Welche Workflows verarbeiten Jobs am effizientesten?
- Bei welchen Aktivitäten verbringen Jobs die meiste Zeit in der Warteschlange?
- Bei welchen Aktivitäten schlagen Jobs am häufigsten fehl?
- Wie viel Zeit wird von lang andauernden Aktivitäten, ressourcenintensiven Aktivitäten und manuellen Aktivitäten zum Verarbeiten von Jobs benötigt?

[Gedruckte Jobs] Bericht

Dieser Bericht zeigt Informationen zu den Jobs an, die gedruckt wurden. Sie können den Bericht verwenden, um unter anderem folgende Fragen zu beantworten:

- Wie viele Jobs werden gedruckt?
- Wie viele Kopien jedes Jobs werden gedruckt?
- Wie viele Seiten sind in diesen Jobs enthalten?
- Wie viele Blätter eines bestimmten Papiertyps werden gedruckt?
- Wie häufig wurden Jobs erneut gedruckt?
- Wie viele Farb- oder Schwarzweiß-Seiten werden gedruckt?

[Druckerverwendung] Bericht

Dieser Bericht zeigt an, wie viel Arbeit die Drucker erledigen. Sie können den Bericht verwenden, um unter anderem folgende Fragen zu beantworten:

- Welche Drucker sind am meisten ausgelastet?
- Welche Drucker haben die meisten Probleme?

[Jobleistung]-Bericht

Der **[Jobleistung]**-Bericht zeigt die Aktivitäten an, die Jobs durchlaufen, sowie die Zeit, die sie mit der jeweiligen Aktivität verbracht haben.

Die Spalten in diesem Bericht lauten:

Spaltenüberschrift	Beschreibung
[Aktivitätsname]	Der Name der Aktivität.
[Phasename]	Die Workflowphase, in der die Aktivität auftritt.
[Workflow]	Der Name des Workflows, in dem die Aktivität auftritt.
[Anzahl verarbeitete Jobs]	Die Anzahl der Jobs, die die Aktivität verarbeitet hat.
[Anzahl erfolgreiche Jobs]	Die Anzahl der Jobs, die die Aktivität erfolgreich abgeschlossen haben.
[Anzahl fehlgeschlagene Jobs]	Die Anzahl der Jobs, die die Aktivität mit Fehlern abgeschlossen haben.
[Prozentsatz der Fehlschläge]	Der Prozentsatz der verarbeiteten Jobs, die die Aktivität mit Fehlern abgeschlossen haben.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
[Durchschnittliche Jobgröße]	Die durchschnittliche Größe aller Jobs, die eine Aktivität durchlaufen haben, in Byte.
[Anzahl erneut ausgeführte Jobs]	Die Anzahl der Jobs, die bei einer Aktivität in der Phase [Drucken] nach Abschluss dieser Aktivität erneut gestartet wurden.

[Gedruckte Jobs]-Bericht

Der Bericht **[Gedruckte Jobs]** zeigt Informationen zu den Jobs an, die gedruckt wurden.

Die Spalten in diesem Bericht lauten:

Spaltenüberschrift	Beschreibung
[ID]	Die Job-ID.
[Name]	Der Jobname.
[Anwendercode]	Der für den Job festgelegt Code, um das Drucken nur auf bestimmten Druckern zu erlauben.
[Anwendername]	Der Name des Benutzers, der den Job erstellt hat. Der angezeigte Name kann je nach Jobübergabemethode oder Plattform abweichen.
[Kunde]	Der Kunde, für den der Job gedruckt wurde.
[Druckendzeit]	Das Datum und die Uhrzeit, zu der der Druck des Jobs beendet wurde.
[Drucker]	Der Drucker, der den Job gedruckt hat.
[Gedruckte Seiten]	Die Gesamtzahl der gedruckten Seiten (die Anzahl der Seiten im Job mal der Anzahl der gedruckten Kopien).
[Gedruckte Kopien]	Die Anzahl der gedruckten Kopien.
[Statement-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten Statement-Blätter.
[A5-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten A5-Blätter.
[Legal-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten Legal-Blätter.
[Letter-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten Letter-Blätter.
[A4-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten A4-Blätter.
[Tabloid-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten Tabloid-Blätter.
[A3-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten A3-Blätter.

Spaltenüberschrift	Beschreibung
[12x18-Zoll-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten 12x18-Zoll-Blätter.
[SRA3-Blätter]	Die Anzahl der gedruckten SRA3-Blätter.
[Farbseiten]	Die Anzahl der gedruckten Farbseiten des Jobs.
[SW-Seiten]	Die Anzahl der gedruckten Schwarzweiß-Seiten des Jobs.
[Andere Blätter]	Die Anzahl der gedruckten Blätter, die einen anderen Typ als die Standardblätter aufweisen.

[Druckerverwendung]-Bericht

Der Bericht **[Druckerverwendung]** zeigt an, wie viel Arbeit die Drucker erledigen.

Die Spalten in diesem Bericht lauten:

Spaltenüberschrift	Beschreibung	Anmerkungen
[Drucker]	Name des Drucker, der den Job gedruckt hat.	
[Typ]	Der Druckertyp: Jobticket- oder Durchgriffsdrucker	
[Modell]	Druckermodell, z. B. ProC901. Damit der Bericht diese zusammenfassen kann, muss der für jede [Modell] -Eigenschaft eines Druckers festgelegte Wert exakt übereinstimmen.	
[% Deaktiviert]	Zeit, die der Drucker während des Berichtszeitraums deaktiviert war, in Prozent.	
[% Druckzeit]	Zeit, die der Drucker während des Berichtszeitraums im Status [Drucken] war, in Prozent.	Der Wert ist für Durchgriffsdrucker irreführend, weil die Zeit im Status [Drucken] die Zeit widerspiegelt, die der Befehl lpr zum Durchführen und Zurückgeben benötigt, nicht die tatsächliche Druckzeit.
[% Eingriff erforderlich]	Anteil des Berichtszeitraums, in dem ein Eingreifen erforderlich war, während Jobs im Berichtszeitraum aktiv waren, in Prozent.	Dieser Wert ist unter Umständen nicht korrekt, wenn SNMP getrennt oder deaktiviert ist. Die Genauigkeit ist abhängig von

Spaltenüberschrift	Beschreibung	Anmerkungen
		der Länge des SNMP-Abfrageintervalls. Für Durchgriffsdrucker ist dieser Wert nicht zuverlässig, wenn für die Eigenschaft [TCP/IP-Adresse oder Hostname] kein Wert angegeben ist.
[Kumulierte gedruckte Seiten]	Die Gesamtanzahl der Seiten, die während des Berichtszeitraums gedruckt wurden.	
[Kumulierte gedruckte Blätter]	Die Gesamtanzahl der Blätter, die während des Berichtszeitraums gedruckt wurden.	
[Erneute Drucke]	Die Gesamtanzahl der Druckschritte, die während des Berichtszeitraums erneut durchgeführt wurden.	

Anzeigen von Berichten

7

Administratoren können die Daten eines beliebigen im **[Berichte]**-Pod aufgeführten Berichts anzeigen.

So zeigen Sie einen Bericht an:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Berichte]**.
3. Wählen Sie den anzuzeigenden Bericht im **[Berichte]**-Pod aus.
Der ausgewählte Bericht wird im **[Berichtsname]**-Pod angezeigt.
4. Um kürzlich vorgenommene Änderungen anzuzeigen, klicken Sie auf , das Symbol "Aktualisieren".

Festlegen des Zeitrahmens für einen Bericht

Standardmäßig zeigen Berichte Daten für den heutigen Tag ab Mitternacht (lokale Zeit) an. Sie können diesen Zeitrahmen ändern.

Hinweis

Berichte werden nach 10.000 Einträgen abgeschnitten. Um das Abschneiden zu vermeiden, legen Sie einen kürzeren Zeitraum fest, damit der Bericht weniger als 10.000 Einträge enthält.

So legen Sie den Zeitrahmen für einen Bericht fest:

1. Klicken Sie in der Titelleiste des **[Berichtsname]**-Pods auf , das Suchsymbol.
Folgender Bereich wird unter der Titelleiste angezeigt:

2. Führen Sie im Feld **[Wählen Sie einen Zeitbereich]** eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie einen der voreingestellten Zeitrahmen aus.
 - So legen Sie einen eigenen Zeitrahmen fest:
 1. Wählen Sie **[Angepasst]**.
 2. Geben Sie Werte in die Felder **[Startzeit]** und **[Endzeit]** im folgenden Format ein: *mm/tt/jjjj hh:mm*.
3. Klicken Sie auf **[Anwenden]**.

Speichern von Berichten

Sie können Ihre eigenen Berichte erstellen, indem Sie die bereitgestellten Berichte ändern und Kopien unter anderen Namen speichern. Anschließend können Sie Ihre eigenen Berichte ändern und speichern. Sie können die bereitgestellten Berichte nicht ändern und Ihre Änderungen nicht unter dem Namen der bereitgestellten Berichte speichern.

So speichern Sie einen Bericht:

- Um Ihren eigenen Bericht mit demselben Namen zu speichern, klicken Sie auf , das Symbol Speichern.
- So speichern Sie eine Kopie eines Berichts unter einem anderen Namen:
 1. Klicken Sie auf , das Symbol Speichern unter.
 2. Geben Sie im Dialogfeld **[Optionen für Speicherung von Berichten]** den neuen Namen und eine Beschreibung ein und klicken Sie auf **[OK]**.

Wenn ein von TotalFlow Production Manager bereitgestellter Bericht ausgewählt wurde, ist , das Symbol Speichern, deaktiviert.

Exportieren von Berichten

Sie können Berichte als CSV- oder PDF-Datei exportieren.

Dieser Vorgang zeigt, wie Sie einen Bericht in Firefox exportieren. Bei anderen Browsern weicht der Vorgang ab.

So exportieren Sie einen Bericht:

1. Wählen Sie den Bericht im **[Berichte]**-Pod aus.
Der Inhalt des Berichts wird im **[Berichtname]**-Pod angezeigt.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste eines beliebigen Pods auf , das Symbol "CSV exportieren", oder , das Symbol "PDF exportieren".
Sie sehen die Datei im Dialogfeld **Speichern**. Der standardmäßige Dateiname ist TotalFlow_Production_Manager_Berichtname_JJJJ-MM-TT HH-MM-SS.csv oder TotalFlow_Production_Manager_Berichtname_JJJJ-MM-TT HH-MM-SS.pdf.

Wenn Sie den Bericht als PDF-Datei exportieren möchten und die Spalten über das Papierformat hinausgehen, erscheint eine Nachricht, dass einige Spalten gelöscht werden sollten, und eine Spaltenliste wird geöffnet.

3. Wählen Sie den Papiertyp und die Papierausrichtung für den Berichts-PDF-Datei aus.
4. Löschen Sie so viele Spalten wie erforderlich und klicken Sie anschließend auf **[Exportieren]**.

Löschen von Berichten

Administratoren können ihre eigenen Berichte löschen. Sie können keine von TotalFlow Production Manager bereitgestellten Berichte löschen.

So löschen Sie Berichte:

1. Melden Sie sich als Administrator an TotalFlow Production Manager an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Berichte]**.
3. Klicken Sie im Pod **[Berichte]** mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Bericht und wählen Sie anschließend **[Löschen]**.

Wenn ein von TotalFlow Production Manager bereitgestellter Bericht ausgewählt wurde, ist die Option **[Löschen]** deaktiviert.

8. Sichern und Wiederherstellen

- **Daten sichern**
- **Daten wiederherstellen**

Um dem Verlust von Daten durch einen Systemfehler vorzubeugen oder um Daten wiederherzustellen, stellt TotalFlow Production Manager Datensicherungs- und Datenwiederherstellungsprogramme zur Verfügung.

Das Sicherungsprogramm sichert die folgenden Daten:

- Systemdaten, wie in der Datenbank gespeicherte Benutzer, Workflows und Drucker
- Steuerdateien, wie die, die für Startseiten verwendet werden
- Benutzerdaten, beispielsweise Jobdateien in dem Spoolverzeichnis.

Wenn Sie TotalFlow Production Manager neu installieren müssen, können Sie ein Wiederherstellungsprogramm zum Wiederherstellen der Daten ausführen. Systemdaten und Steuerungsdateien werden immer gesichert und wiederhergestellt. Als Option können Sie Benutzerdaten sichern und wiederherstellen.

↓ Hinweis

1. Sie können Datensicherungs- und Datenwiederherstellungsprogramme nicht dazu verwenden, um TotalFlow Production Manager von einem Computer auf einen anderen zu kopieren oder zu verschieben, es sei denn, diese beiden Computer haben denselben Hostnamen. Sie können Objekte von einem Computer auf einen anderen Computer mit einem anderen Hostnamen kopieren, indem Sie die Objekte vom ersten Computer exportieren und auf dem zweiten Computer importieren.
2. Sie können die Programme zum Sichern und Wiederherstellen nicht verwenden, um Daten von einer Version von TotalFlow Production Manager zu sichern und sie auf einer anderen Version wiederherzustellen.

Daten sichern

Verwenden Sie das Programm **aiwbackup** zum Archivieren einer Kopie Ihrer TotalFlow Production Manager-Konfiguration oder zur Datensicherung des zu deinstallierenden Programms.

★ Wichtig

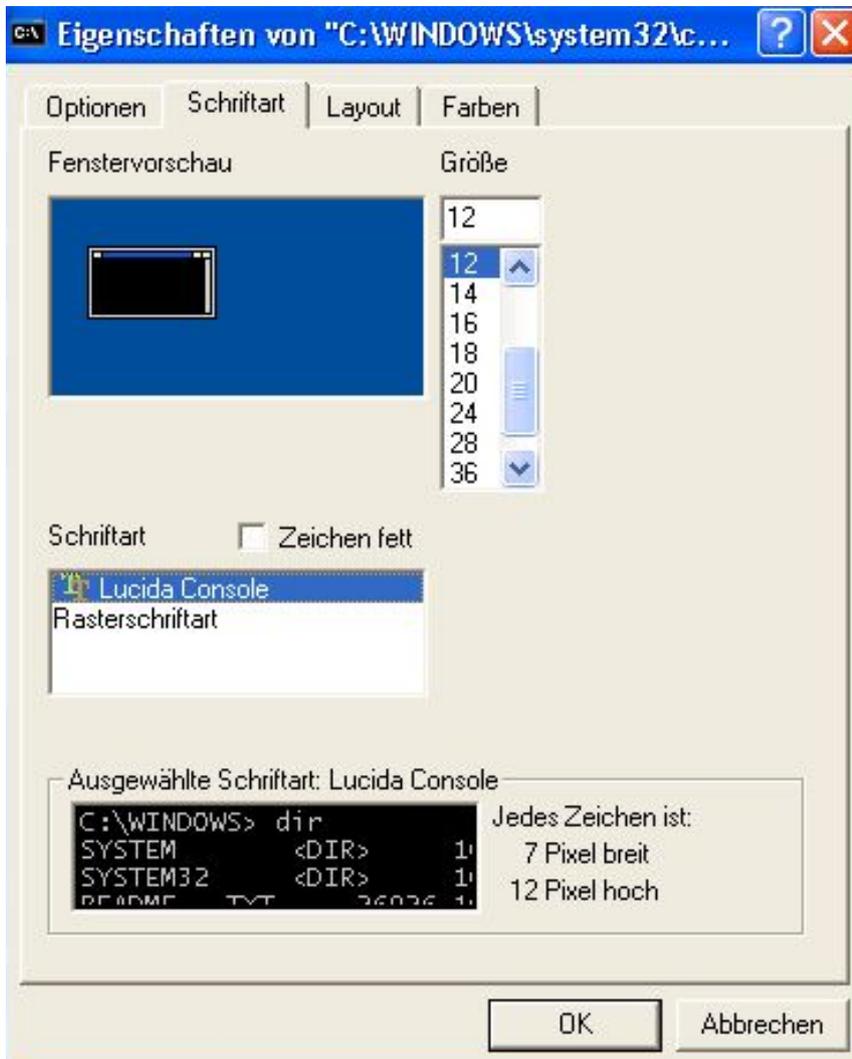
Das Programm **aiwbackup** stoppt TotalFlow Production Manager automatisch. Wenn Sie ein anderes Datensicherungsprogramm verwenden, stoppen Sie zuerst TotalFlow Production Manager.

Um die Datensicherung während der Deinstallation durchzuführen, klicken Sie auf **[Ja]** im Dialogfenster **[Daten sichern]** und geben Sie dann das Archiv an, in dem die Daten gespeichert werden sollen.

So sichern Sie TotalFlow Production Manager-Daten über die Befehlszeilenschnittstelle:

1. Melden Sie sich als lokaler Administrator bei Windows an.
2. Um die Zeichen optimal anzuzeigen, legen Sie die Schriftart auf Consolas oder Lucida Console fest.
 1. Öffnen Sie ein neues Eingabeaufforderungsfenster als Administrator.
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf , das Symbol Befehlszeile, und dann auf **[Eigenschaften]**.

3. Wählen Sie entweder Consolas oder Lucida Console im Reiter "Schriftart" aus, um die Standardschriftart zu ändern, und klicken Sie auf **[OK]**, um die neue Einstellung zu speichern.



3. Geben Sie im Eingabeaufforderungsfenster einen der folgenden Befehle ein:
- So speichern Sie Systemdaten, Steuerdateien, Jobs, Eingabedateien und Jobdateien (die Dateien im Spool-Verzeichnis, die Jobinformationen enthalten, einschließlich Kopien der Eingabedateien):

```
installation_drive:\installation_folder\bin\aiwbackup.bat
```

Der Standardspeicherort, an dem die Sicherungsdaten gespeichert werden, lautet
Installationslaufwerk:\Installationsordner\bin\migrateData.zip

- So speichern Sie Systemdaten, Steuerungsdateien usw., jedoch keine Jobs oder Jobdateien:

```
installation_drive:\installation_folder\bin\aiwbackup.bat -r
```

★ **Wichtig**

Wenn Sie die **-r**-Option zum Sichern von TotalFlow Production Manager verwenden, sollten Sie sie auch zum Wiederherstellen des Systems verwenden.

- In **aiwbackup** speichert die Option **-r** keine Jobs oder Jobdateien.
- In **aiwrestore** stellt die Option **-r** Jobs nicht wieder her.
- So legen Sie einen Namen und einen Speicherort des Archivs fest, in dem Sie die Sicherungsdaten speichern möchten:

```
installation_drive:\Installation_folder\bin\aiwbackup.bat -r -f archive_name.zip
```

Die Option **-f** legt den Namen und den Speicherort des Archivs fest, das die wiederhergestellten Daten enthält.

Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.

4. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um mit der Sicherung fortzufahren.

Es kann mehrere Minuten dauern, bis die Sicherung abgeschlossen ist. Dies hängt von der Anzahl und der Größe der gesicherten Dateien ab. Einige Statusaktualisierungen werden im Fenster mit der Eingabeaufforderung angezeigt, während die Datensicherung ausgeführt wird. Nach Abschluss können Sie die Sicherungsdatei in dem festgelegten Ordner oder am standardmäßigen Speicherort sehen: *Installationslaufwerk:\Installationsordner\bin\migrateData.zip*.

Daten wiederherstellen

Wenn Sie das Programm **aiwbackup** zur Sicherung von TotalFlow Production Manager verwendet haben, verwenden Sie entweder das Programm **aiwrestore** oder den Wiederherstellungsvorgang im Installationsprogramm TotalFlow Production Manager, um zu der Konfiguration zurückzukehren, die Sie in einem Sicherungsarchiv gespeichert haben.

★ **Wichtig**

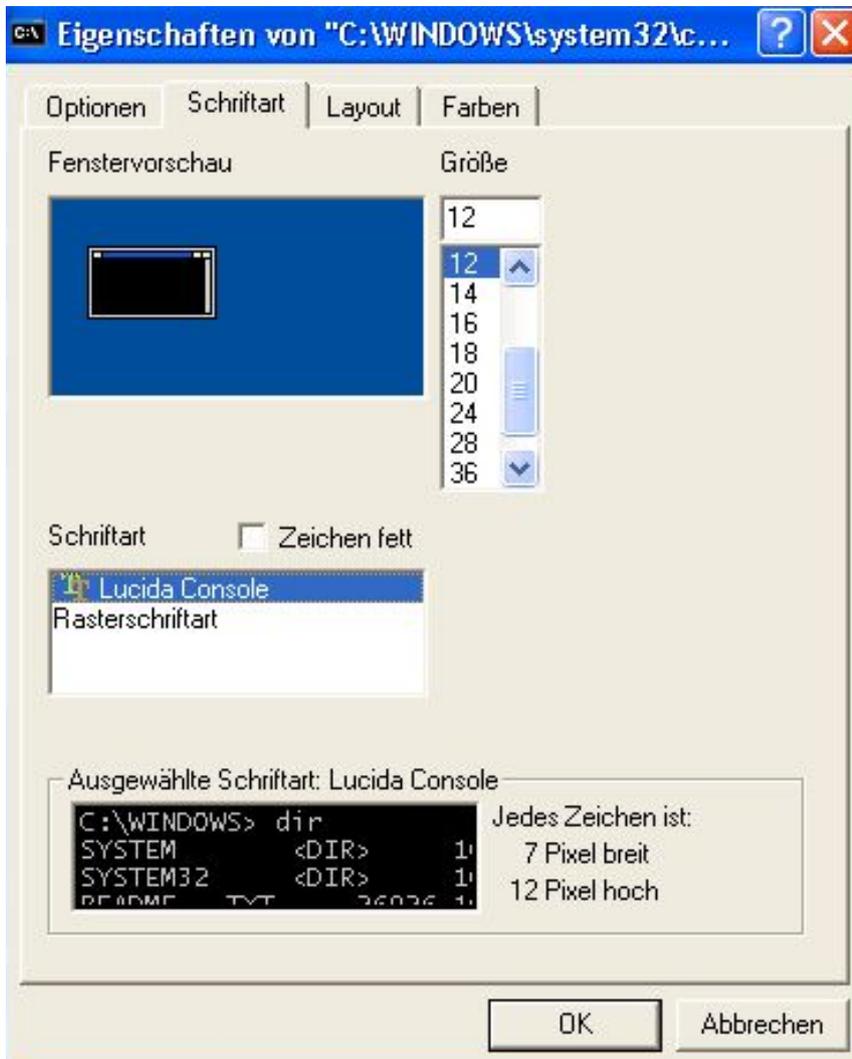
Das Programm **aiwrestore** stoppt TotalFlow Production Manager automatisch. Wenn Sie ein anderes Programm verwenden, um gesicherte Daten wiederherzustellen, stoppen Sie zuerst TotalFlow Production Manager.

Um die Daten während der Installation wiederherzustellen, klicken Sie auf **[Ja]** im Dialogfenster **[Daten wiederherstellen]** und geben Sie dann das Archiv an, das die wiederherzustellenden Daten enthält.

So stellen Sie TotalFlow Production Manager-Daten über die Befehlszeile wieder her:

1. Melden Sie sich als Administrator in Windows an.
2. Installieren Sie TotalFlow Production Manager neu.
Weitere Anweisungen finden Sie im *TotalFlow Production Manager-Konfigurationshandbuch*.
3. Um die Zeichen optimal anzuzeigen, legen Sie die Schriftart auf Consolas oder Lucida Console fest.
 1. Öffnen Sie ein neues Eingabeaufforderungsfenster als Administrator.
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf , das Symbol Befehlszeile, und dann auf **[Eigenschaften]**.

3. Wählen Sie entweder Consolas oder Lucida Console im Reiter "Schriftart" aus, um die Standardschriftart zu ändern, und klicken Sie auf **[OK]**, um die neue Einstellung zu speichern.



4. Geben Sie im Eingabeaufforderungsfenster einen der folgenden Befehle ein:

- So stellen Sie Systemdaten, Steuerdateien, Jobs, Eingabedateien und Jobdateien wieder her (die Dateien im Spool-Verzeichnis, die Jobinformationen enthalten, einschließlich Kopien der Eingabedateien):

```
installation_drive:\installation_folder\bin\aiwrestore.bat
```

Der Standardspeicherort, an dem die Sicherungsdaten wiederhergestellt werden, lautet *Installationslaufwerk:\Installationsordner\bin\migrateData.zip*

- So stellen Sie Systemdaten, Steuerdateien usw. wieder her, jedoch keine Jobs oder Jobdateien:

```
installation_drive:\installation_folder\bin\aiwrestore.bat -r
```

★ Wichtig

Wenn Sie die Option **-r** zur Sicherung von TotalFlow Production Manager verwendet haben, sollten Sie sie auch verwenden, wenn Sie das System wiederherstellen.

- In **aiwbackup** speichert die Option **-r** keine Jobs oder Jobdateien.
- In **aiwrestore** stellt die Option **-r** Jobs nicht wieder her.
- Um einen Namen und einen Speicherort des Archivs festzulegen, in dem Sie die Daten wiederherstellen möchten:

```
drive_name:\folder_name\bin\aiwrestore.bat -r -f archive_name.zip
```

Die Option **-f** legt den Namen und den Speicherort des Archivs fest, das die wiederhergestellten Daten enthält.

Es erscheint eine Bestätigungsnachricht.

5. Geben Sie **Y** ein, um mit der Wiederherstellung weiterzumachen.
Es wird eine Meldung angezeigt, dass das Betriebssystem neu gestartet werden muss.
6. Starten Sie das Betriebssystem neu.
7. Starten Sie TotalFlow Production Manager.

Weitere Anweisungen finden Sie im *TotalFlow Production Manager-Konfigurationshandbuch*.

↓ Hinweis

Wenn Sie Ihre Daten auf einer Test- oder Basis-Version von TotalFlow Production Manager wiederherstellen, achten Sie darauf, dass die für diese Version maximal zulässige Anzahl von Druckern nicht überschritten wird. Ansonsten werden die Drucker zwar wieder hergestellt, können jedoch nicht aktiviert werden.

9. Fehlerbehebung

- RICOH TotalFlow PM-Dienst startet nicht
- Kein Zugriff auf TotalFlow Production Manager
- Eine höhere Version von TotalFlow Production Manager kann nicht installiert werden
- Dateien können nicht hochgeladen werden
- Job-Übermittlungssitzung mit Job-Eigenschaftsfehler beendet
- Kann nicht mit Druckereinheit kommunizieren
- TotalFlow PM PDF Print Driver kann nicht mit dem Server kommunizieren
- Workflows können nicht aktiviert werden
- Jobstatus kann nicht angezeigt werden
- Dateinamen oder Jobnamen werden auf dem Drucker mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt
- Eingabedateien mit Fehlern
- Japanische Werte werden nicht gespeichert
- Jobeingabewerte werden automatisch korrigiert
- Jobmerkmale werden nicht aktualisiert
- Gesamtzahl Blätter ist 0
- Jobs werden mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt
- Jobs werden nicht für den Druck geplant
- Jobs oder Eingabedateien können nicht gelöscht werden
- Jobs werden in falscher Reihenfolge gedruckt
- Jobs sind zu lange im Druckstatus
- Job wurde mit PitStop Server-Fehler abgelehnt
- In der Druckvorstufen-Datenbank werden falsche lokale Profile angezeigt
- Meldungen sind in einer anderen Sprache als die Benutzeroberfläche
- Papier ist nicht für die Zuordnung verfügbar
- Leistungsprobleme
- Keine Antwort von Benutzeroberfläche, nachdem das Dialogfeld geschlossen wurde
- Der Browser reagiert nicht
- Das Dialogfeld Drucken wird nicht mit den Jobmerkmalen in TotalFlow PM PDF Print Driver synchronisiert
- Einstellungen im Dialogfeld Drucken werden geändert in TotalFlow Production Manager
- Die Option [Gesamtes Arbeitsbuch drucken] erstellt mehrere Jobs
- Fehlerbehebung im Dialogfeld [Merkmale für Job]

Treten beim Arbeiten mit TotalFlow Production Manager Fehler auf, können die folgenden Themen möglicherweise bei der Fehlerbehebung hilfreich sein.

RICOH TotalFlow PM-Dienst startet nicht

Wenn der TotalFlow Production Manager-Dienst nicht startet, vergewissern Sie sich, dass die unterstützenden Dienste RICOH Printer Connector und Postgres TotalFlow PM laufen. Wenn keiner dieser Dienste läuft, starten Sie sie manuell.

Kein Zugriff auf TotalFlow Production Manager

Wenn Remotecomputer nicht auf TotalFlow Production Manager zugreifen können, gibt es verschiedene mögliche Gründe.

- Der TotalFlow Production Manager-Server wird nicht auf dem Computer ausgeführt, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist. Anweisungen zum Starten von TotalFlow Production Manager finden Sie in der *Installationsanleitung*.

- Die Netzwerkverbindung zwischen den Remotecomputern und dem TotalFlow Production Manager-Server ist fehlgeschlagen. Stellen Sie die Verbindung wieder her, und Benutzer sollen Ihre Browser aktualisieren.
- Eine Firewall blockiert den Zugriff. Stellen Sie sicher, dass die Firewall nicht die TotalFlow Production Manager-Ports blockiert. Diese Ports sind standardmäßig 15080 für die Benutzerschnittstelle und 15888 für die *Bedieneranleitung* im HTML-Format.
Wenn Sie versuchen, während der Installation von TotalFlow Production Manager eine Verbindung zum TotalFlow PM PDF Print Driver-Server herzustellen, und die Meldung *Verbindung zum TotalFlow PM-Server kann nicht hergestellt werden* angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass Sie über Ihren Browser auf TotalFlow Production Manager zugreifen können.
- Wenn Sie sich bei TotalFlow Production Manager anmelden, ihn jedoch nicht nutzen und Sie nicht auf die Oberfläche zugreifen können, ist die Testlizenz möglicherweise abgelaufen. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Vertriebsrepräsentanten.
- Wenn Sie nach der Aktualisierung Ihres Betriebssystems auf Windows 10 nicht auf TotalFlow Production Manager zugreifen können, starten Sie Ihren Computer neu und melden Sie sich anschließend bei TotalFlow Production Manager an.

Eine höhere Version von TotalFlow Production Manager kann nicht installiert werden

Wenn Sie TotalFlow Production Manager nicht installieren können, gibt es dafür verschiedene Gründe.

- Sie sind als ein Nutzer angemeldet, der keine ausreichenden Berechtigungen hat. Wenn das der Fall ist, erhalten Sie folgende Fehlermeldung: *Sie versuchen, eine Anwendung mit einem Nutzer zu installieren, der keine ausreichenden Berechtigungen hat. Melden Sie sich als ein anderer Benutzer mit Administratorrechten an und versuchen Sie erneut, diese Aktion auszuführen. Melden Sie sich von Windows ab und mit einem Nutzer, der Administratorrechte hat, wieder an. Versuchen Sie dann, TotalFlow Production Manager zu installieren.*
- Sie versuchen, TotalFlow Production Manager auf einer älteren Version als 3.1 zu installieren. Sie müssen zunächst ein Upgrade auf 3.1 durchführen. Anschließend können Sie alle gewünschten Produkt-Updates installieren. Wenn Sie beispielsweise Version 2.1 haben und 4.2 installieren möchten, müssen Sie zunächst Version 3.1 installieren und dann ein Upgrade auf 4.2 durchführen.

Dateien können nicht hochgeladen werden

Wenn Sie versuchen, Dateien für eine Übergabe oder eine Umwandlung hochzuladen, vergewissern Sie sich, dass die Dateien den Anforderungen an Größe, Typ und Format entsprechen.

Informationen zu diesen Anforderungen finden Sie im Abschnitt *Hinweise zu Eingabedateien* in der TotalFlow Production Manager Readme-Datei.

Außerdem kann die maximal unterstützte Dateigröße je nach Browser abweichen.

Job-Übermittlungssitzung mit Job-Eigenschaftsfehler beendet

Das unerwartete Beenden einer TotalFlow Production Manager Job Submission-Sitzung kann mehrere mögliche Ursachen haben:

1. Sie haben den Browser aktualisiert oder geschlossen, anstatt die Schaltfläche [**Schließen**] zu verwenden, um die vorherige Sitzung zu beenden.

2. Daten wurden versehentlich aus dem Sitzungsordner gelöscht.
3. Ihr Browser verwendet eine ungültige Sitzung.

Wenn die Job-Übermittlungssitzung mit der Fehlermeldung **S00103E: Job-Eigenschaften-Editor stellt einen Fehler fest: Dateipfad (Das System kann den angegebenen Pfad nicht finden)** beendet wird, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **[OK]**.
2. Schließen Sie die TotalFlow Production Manager Job Submission-Sitzung mit der Schaltfläche **[Schließen]**.
3. Öffnen Sie eine neue TotalFlow Production Manager Job Submission-Sitzung.

Kann nicht mit Druckereinheit kommunizieren

Wenn TotalFlow Production Manager nicht über SNMP mit einer Druckereinheit kommunizieren kann, sind die Druckermerkmale, die Druck- und Endbearbeitungsoptionen angeben, möglicherweise nicht korrekt. Als Folge werden Jobs möglicherweise Druckern zugeordnet, die diese nicht korrekt drucken können.

TotalFlow PM PDF Print Driver kann nicht mit dem Server kommunizieren

TotalFlow PM PDF Print Driver kann keine Jobs von TotalFlow Production Manager empfangen, wenn HTTPS auf dem TotalFlow Production Manager-Server aktiviert ist.

TotalFlow PM PDF Print Driver unterstützt keine HTTPS-Verbindungen.

Deaktivieren Sie HTTPS in TotalFlow Production Manager, bevor Sie TotalFlow PM PDF Print Driver für die Übermittlung von Jobs konfigurieren.

Workflows können nicht aktiviert werden

Wenn die Meldung "AIWI6030E": "Fehlerrückkehrcode: {0} von Befehl: {1}." angezeigt wird, wobei {0} 1 ist und {1} VerifyLPD.pl System "system_name", wird der LPD-Port möglicherweise von einem anderen LPD-Service verwendet. Halten Sie den anderen LPD-Dienst an:

1. Doppelklicken Sie in der Windows-**[Systemsteuerung]** auf **[Verwaltung]** und dann auf **[Dienste]**.
2. Wählen Sie den LPD-Dienst aus:
 - Der mit den Basisbetriebssystemen mancher Windows-Versionen ausgelieferte LPD-Dienst heißt **[TCP/IP-Druckerserver]**.
 - Der LPD-Dienst, der als optionale Funktion anderer Windows-Versionen zur Verfügung steht, heißt **[LPD-Dienst]**.
 - Andere Druckprogramme installieren gegebenenfalls ihren eigenen LPD-Dienst.
3. Klicken Sie auf **[Stoppen]**.

Jobstatus kann nicht angezeigt werden

Wenn sowohl ein Jobticket-Drucker als auch ein Durchgriffsdrucker dieselbe Druckereinheit darstellen, können Sie den Status von Jobs, die dem Jobticket-Drucker zugeordnet sind, möglicherweise nicht anzeigen, wenn der Durchgriffsdrucker einen großen Job verarbeitet.

Aktivieren Sie immer nur einen der Drucker, die denselben Drucker darstellen, um dieses Problem zu beheben.

Dateinamen oder Jobnamen werden auf dem Drucker mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt

Wenn ein Dateiname oder Job Zeichen verwendet, die in den auf dem TotalFlow Production Manager-Server installierten Fonts nicht verfügbar sind, können diese Namen von der Benutzerschnittstelle nicht gelesen werden.

Wenn Sie versuchen, diese Namen auf einem Jobtrennblatt (Bannerseite) zu drucken, ist das Jobtrennblatt nicht lesbar.

Eingabedateien mit Fehlern

Wenn die Eingabedateien, die ein Workflow empfängt, Fehler enthalten, werden im Protokoll des Workflows Fehlermeldungen angezeigt.

Beheben Sie den Fehler, der dazu geführt hat, dass die Datei nicht gedruckt wurde, und verarbeiten Sie die Datei neu.

Japanische Werte werden nicht gespeichert

Die TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle unterstützt nicht Unicode-Ersatzzeichen (Codepunkte von U+10000 bis U+10FFFF). Dieser Bereich enthält einige seltene japanische Zeichen. Wenn Sie einen Wert eingeben, der Ersatzzeichen enthält, kann TotalFlow Production Manager diesen nicht speichern.

Geben Sie einen Wert ein, der keine Ersatzzeichen enthält.

Jobeingabewerte werden automatisch korrigiert

Wenn Sie die Merkmale von Jobs anzeigen, die von TotalFlow PM 1.0.2 oder niedriger migriert wurden, wird möglicherweise folgende Fehlermeldung angezeigt: Die Eingabewerte sind nicht gültig. Die Werte wurden automatisch korrigiert. Überprüfen Sie die angezeigten Ergebnisse, bevor Sie die Änderungen speichern.

Das heißt, das Job-Ticket legt keinen Wert für die Anzahl der Seiten, die auf einem Blatt gedruckt werden sollen, oder für das Papierformat fest, obwohl eine der Angaben erforderlich ist. In diesem Fall stellt TotalFlow Production Manager einen Standardwert von 1 für das **[Seiten pro Blatt]** im Jobmerkmal **[Job-Setup]** bereit. Klicken Sie auf **[OK]**, um die Meldung zu schließen und die Arbeit fortzusetzen.

Jobmerkmale werden nicht aktualisiert

Wenn zwei Benutzer bei verschiedenen Client-Computern gleichzeitig die Merkmale desselben Jobs ändern, wird eine der Änderungen möglicherweise nicht übernommen.

Das passiert, da beim Ändern eines Jobmerkmals alle Jobmerkmale aktualisiert werden und nicht nur das eine, das Sie geändert haben. Beispiel:

1. Zwei Jobmerkmale verfügen über die folgenden Werte:

[Kopien]: 1 [Speichern]: [Aus]

2. Benutzer A ändert den Wert der Jobeigenschaft **[Speichern]**. Diese Veränderung übergibt ein neues Set an Jobmerkmalen mit den folgenden Werten:

[Kopien]: 1 [Speichern]: [Unbegrenzt speichern]

3. Bevor TotalFlow Production Manager das Set an Jobmerkmalen von Benutzer A verarbeiten kann, ändert Benutzer B die Anzahl der Kopien. Die Jobeigenschaften von Benutzer B haben immer noch den ursprünglichen Wert für Eigenschaft **[Speichern]**, sodass sich folgende Werte ergeben:

[Kopien]: 3 [Speichern]: [Aus]

4. TotalFlow Production Manager verarbeitet das Set an Jobmerkmalen von Benutzer A. Da TotalFlow Production Manager das Set an Jobmerkmalen von Benutzer B noch nicht empfangen und verarbeitet hat, besitzt das neue Set an Jobmerkmalen diese Werte:

[Kopien]: 1 [Speichern]: [Unbegrenzt speichern]

5. TotalFlow Production Manager verarbeitet das Set an Jobmerkmalen von Benutzer B. Da Benutzer B die Jobeigenschaften mit dem alten Wert für die Eigenschaft **[Speichern]** übergeben hat, wird der Wert auf den alten Wert zurückgesetzt. Das Set an Jobmerkmalen verfügt nun über folgenden Werte:

[Kopien]: 3 [Speichern]: [Aus]

Benutzer B erwartet und erhält drei Kopien des Jobs. Benutzer A erwartet, dass der Job gespeichert wird, aber er wird nicht gespeichert.

Gesamtzahl Blätter ist 0

Wenn die Größe eines Jobs, der von einem FTP-Server an einen Workflow übergeben wurde, der das Protokoll für Ordner für Sofortdruck verwendet, 0 ist, kann der virtuelle Drucker unter Umständen nicht bestimmen, wann die Eingabedatei vollständig übertragen wurde.

Sie können dieses Problem beheben, indem Sie das Merkmal **[Abschlussmethode]** des Workflows auf **[Größe prüfen]** oder **[Auslöser]** setzen und den Job neu übergeben. Aufgrund der Methode, mit der Dateien von FTP-Servern heruntergeladen werden, funktionieren die Abschlussmethoden **[Dateiöffnung]** und **[Kein]** nicht.

Jobs werden mit falschen Zeichen angezeigt oder gedruckt

Um die Vorschau eines Jobs korrekt darstellen und den Job korrekt drucken zu können, muss TotalFlow Production Manager auf die vom Job verwendeten Fonts zugreifen.

Diese Fonts müssen in Job eingebettet sein. Wenn ein benötigter Font nicht zur Verfügung steht, ist der Job nicht lesbar.

Jobs werden nicht für den Druck geplant

Wenn ein Job, der sich nicht in der Fortschrittskategorie **[Fehler]** befindet, nicht für den Druck geplant wird, überprüfen Sie die Werte des Jobmerkmals **[Papiereinstellungen]**.

Wenn nach einem Papiernamen ein Sternchen angezeigt wird, konnte das Papier nicht im **[Papierkatalog]** gefunden werden, obwohl andere Papiere mit dem gleichen Namen möglicherweise gefunden wurden. Sie müssen möglicherweise ein anderes Papier auf der Seite **[Papier]** des Dialogfelds **[Merkmale für Job]** auswählen, bevor der Job für den Druck geplant werden kann.

Jobs oder Eingabedateien können nicht gelöscht werden

Wenn Sie einen Job nicht löschen oder seine Eingabedatei aus dem Workflow entfernen können, befindet sich der Job vielleicht in der Druckerwarteschlange eines Druckers mit der EFI Fiery-Controllerfunktion.

Um den Job aus TotalFlow Production Manager zu entfernen, führen Sie folgende Schritte an der Druckerkonsole aus:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **[Zurückgehalten]** der Liste **[Jobs]** den Job aus.
2. Drücken Sie **[Drucken]**, um den Job für das Drucken freizugeben, oder **[Löschen]**, um ihn aus der Druckerwarteschlange zu entfernen, ohne ihn zu drucken.

Jobs werden in falscher Reihenfolge gedruckt

Das kann daran liegen, dass mehr als ein TotalFlow Production Manager-Drucker dieselbe Druckereinheit darstellt

Wenn mehr als ein TotalFlow Production Manager-Drucker dieselbe Druckereinheit darstellt, werden Jobs möglicherweise in falscher Reihenfolge gedruckt. In extremen Fällen kann ein Job, der einem TotalFlow Production Manager-Drucker zugeordnet ist, zwischen dem Jobstartblatt und dem Hauptteil eines Jobs, der einem anderen Drucker zugeordnet ist, gedruckt werden.

Aktivieren Sie nur einen der TotalFlow Production Manager-Drucker, der zu einem bestimmten Zeitpunkt denselben Drucker darstellt, um dieses Problem zu beheben.

Jobs sind zu lange im Druckstatus

Wenn einige Jobs zu lange im Druckstatus bleiben, gibt es dafür verschiedene Gründe.

- Mehrere Jobs werden an einen Drucker gesendet, auf dem die JDF-Druckersprache mit den Standardeinstellungen aktiviert ist.

Wenn mehrere Jobs demselben Drucker zugewiesen sind, bleiben eventuell alle Jobs im Status **gehalten**, obwohl sie im Status **Drucken** zu sein scheinen.

Prüfen Sie, ob die Jobs auf dem Drucker gehalten werden. Lesen Sie in der Dokumentation des Druckers zum Freigeben der Jobs und Einrichten des Druckers ein, sodass die Jobs direkt gedruckt anstatt in den Status **Gehalten** versetzt werden.

- Jobs mit einer großen Anzahl an Kopien oder Jobs, die sowohl Text als auch Bilder enthalten, werden über TotalFlow PM PDF Print Driver gesendet.

Wenn das der Fall ist, warten Sie, bis der Druckvorgang abgeschlossen ist.

Job wurde mit PitStop Server-Fehler abgelehnt

Wenn Sie einen Job über einen Workflow drucken, der die Aktivität **[Externe Druckvorstufe]** enthält, kann der Job in einen Fehlerstatus wechseln und die folgende Fehlermeldung wird angezeigt:

“AIWI6073E“: “Der Job wurde mit Fehlerrückkehrcode { 1 } abgeschlossen.“. “AIWI0017I 349: Job x wurde abgelehnt, da PitStop Server nicht ausgeführt werden darf.“

Dieses Problem tritt normalerweise auf, wenn der PitStop Server zum ersten Mal gestartet wird.

Beenden Sie die PitStop Server-Anwendung, einschließlich der im Hintergrund verarbeiteten Jobs, und starten Sie die Anwendung erneut.

In der Druckvorstufen-Datenbank werden falsche lokale Profile angezeigt

Wenn mehrere Windows-Benutzer mit Administratorrechten die Druckvorstufen-Datenbank verwenden und jeder Benutzer lokale Druckvorstufen-Profile gespeichert hat, zeigt TotalFlow Production Manager die lokalen Profile des letzten Benutzers an, der die Druckvorstufen-Datenbank geöffnet hat.

Wenn mehrere Benutzer die Druckvorstufen-Datenbank konfigurieren müssen, erstellen Sie eine neue, nicht lokale, Datenbank, damit mehrere Benutzer darauf zugreifen können.

Meldungen sind in einer anderen Sprache als die Benutzeroberfläche

Die meisten Meldungen werden in der Sprache der TotalFlow Production Manager Benutzeroberfläche angezeigt, aber unter bestimmten Umständen in einer anderen Sprache.

Meldungen des TotalFlow Production Manager Servers werden in der Serversprache angezeigt, unabhängig von der Sprache der Benutzeroberfläche. Diese Meldungen umfassen Jobstatusmeldungen des TotalFlow Production Manager Job Submission Dienstprogramms.

Papier ist nicht für die Zuordnung verfügbar

Wenn das einem Einzugsmagazin zuzuordnende Papier nicht im Dialogfeld **[Einzugsmagazineinstellungen]** aufgeführt ist, müssen Sie es zur Liste der unterstützten Papiertypen für den Drucker hinzufügen.

Aktualisieren Sie auf der Seite **[Planung]** des Dialogfelds **[Merkmale]** für den Drucker das Feld **[Typ]**:

- Um alle definierten Papiertypen für den Drucker verfügbar zu machen, wählen Sie **[Alle]**.
- So machen Sie bestimmte Papiertypen für den Drucker verfügbar:
 1. Wählen Sie **[Ausgewählt]**.
 2. Wählen Sie in der Liste **[Unterstützt]** mindestens ein Papier aus und klicken Sie auf **OK**.

Leistungsprobleme

TotalFlow Production Manager wurde mit bis zu 2.500 gespeicherten Jobs und 750 aktiven Jobs gleichzeitig getestet. Wenn Sie jedoch die maximale Anzahl an Jobs übergeben, kann die Leistung langsam sein. Wenn Sie die Leistung verbessern möchten, übergeben Sie weniger Jobs und lassen sie zu Ende drucken, bevor Sie eine weitere Gruppe von Jobs übergeben.

Keine Antwort von Benutzeroberfläche, nachdem das Dialogfeld geschlossen wurde

Wenn Sie ein Dialogfeld über die TotalFlow Production Manager-Benutzeroberfläche öffnen, wird die Benutzeroberflächenseite im Hintergrund ausgegraut.

Sie können Aktionen nur im Dialogfeld durchführen. Sobald Sie das Dialogfeld schließen, sollten Sie wieder mit der Benutzeroberfläche arbeiten können.

Wenn die Benutzeroberfläche ausgegraut bleibt und nicht auf Mausclicks reagiert, aktualisieren Sie den Webbrowser.

Der Browser reagiert nicht

Wenn Sie von einem beliebigen Browser auf die TotalFlow Production Manager-Benutzerschnittstelle zugreifen und dieser nicht mehr reagiert, schließen Sie den Browser und öffnen Sie ihn wieder.

Das Dialogfeld Drucken wird nicht mit den Jobmerkmalen in TotalFlow PM PDF Print Driver synchronisiert

Wenn Sie eine PDF-Daten aus einer externen Anwendung über TotalFlow PM PDF Print Driver senden und die Anzahl der Kopien im Dialogfeld **[Jobmerkmale für Drucker]** in TotalFlow PM PDF Print Driver ändern, wird der für die Anzahl der Kopien festgelegte Wert im Dialogfeld **[Drucken]** der externen Anwendung nicht geändert.

Das passiert, da einige Anwendungen den Wert der **[Kopien]**-Einstellung in ihrem Dialogfeld **[Drucken]** nicht mit der Anzahl der Kopien synchronisieren, die im Dialogfeld **[Jobmerkmale für Drucker]** von TotalFlow PM PDF Print Driver festgelegt ist.

In diesem Fall druckt TotalFlow Production Manager die Anzahl der Kopien, die im Dialogfeld **[Drucken]** der externen Anwendung festgelegt ist.

9

Einstellungen im Dialogfeld Drucken werden geändert in TotalFlow Production Manager

Wenn die **[Anzahl der Kopien]** im Dialogfeld Drucken einer externen Anwendung höher als 1 ist und Sie den Job über TotalFlow PM PDF Print Driver senden, kann das dazu führen, dass die Jobeinstellungen in TotalFlow Production Manager in eine Kopie mit mehreren Seiten konvertiert werden.

Wenn Sie beispielsweise ein Dokument mit 10 Seiten haben und die **[Anzahl der Kopien]** auf 3 festlegen und dann senden, zeigt der TotalFlow Production Manager Pod Jobs ein Dokument von 1 Kopie mit 30 Seiten an.

Senden Sie in diesem Fall nur eine Kopie des Dokuments und legen Sie dann die Anzahl der Kopien im TotalFlow Production Manager Pod Jobs fest. Weitere Informationen zum Ändern der Anzahl der Kopien finden Sie unter [Die Anzahl der Kopien für einen Job ändern, Seite 157](#).

Die Option **[Gesamtes Arbeitsbuch drucken]** erstellt mehrere Jobs

Wenn Sie die Merkmale einer XLS-Datei im Dialogfeld **[Jobmerkmale für Drucker]** ändern und die Datei dann über TotalFlow PM PDF Print Driver einreichen, werden die neuen Werte möglicherweise nicht auf alle Dateiblätter angewendet.

Das geschieht, weil eine externe Anwendung einen separaten Job für jede Gruppe Blätter erstellt, die dieselben Merkmale haben, auch wenn Sie **[Gesamtes Arbeitsbuch drucken]** im Dialogfeld **[Drucken]** auswählen.

Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

1. Wählen Sie die XLS-Arbeitsblätter aus, die Sie drucken wollen.
2. Wenn Sie ein komplettes Arbeitsbuch drucken wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Arbeitsblatt und dann auf **[Alle Blätter auswählen]**.
3. Ändern Sie im Dialogfeld **[Drucken]** die Jobmerkmale entsprechen Ihren Anforderungen.
4. Wählen Sie unter **[Einstellungen]** die Option **[Aktive Blätter drucken]**.
5. Um die vorgenommenen Änderungen auf alle Arbeitsblätter anzuwenden, klicken Sie auf **[Seiteneinrichtung]** und dann auf **[OK]**.
6. Klicken Sie auf **[Drucken]**.

Fehlerbehebung im Dialogfeld [Merkmale für Job]

Treten Probleme mit dem Dialogfeld **[Merkmale für Job]** auf, kann dieses Thema möglicherweise bei der Fehlerbehebung hilfreich sein

Problem oder Symptom	Mögliche Bedeutungen oder Lösungen
<p>Job ist nicht geheftet.</p> <p>Der Job ist nicht gelocht.</p> <p>Der Job ist nicht ringgebunden.</p> <p>Der Job ist nicht klebegebunden.</p> <p>Der Job ist nicht broschürefaltet.</p> <p>Der Job weist keinen Z-Falz auf.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Der Drucker ist aufgrund anderer Eigenschaften des Jobs möglicherweise nicht in der Lage, den ausgewählten Endbearbeitungsvorgang (Heften, Lochen, Binden, Falzen usw.) durchzuführen. Mögliche Ursachen können sein: inkompatible Endbearbeitungseinstellungen, zu viele Seiten, die zusammengeheftet werden sollen, nur bestimmte Papierformate, die ringgebunden werden können, oder der Job verwendet ein anderes Papierformat. Wenn der Drucker einen einfachen Job nicht korrekt beenden kann, informieren Sie sich in der Druckerdokumentation über weitere Einschränkungen, die für diese Art der Endbearbeitung gelten. • Der Drucker ist möglicherweise nicht mit dem richtigen Endbearbeitungsgerät ausgestattet. Wenn der Drucker beispielsweise keinen Klebebinder installiert hat, führt er keine Jobs aus, die die Option Klebebindung erfordern. Senden Sie den Job erneut an einen Drucker, auf dem der erforderliche Finisher installiert ist. • Die Optionen für die Endbearbeitung des Gesamtjobs können nicht zusammen mit der Untergruppenendbearbeitung verarbeitet werden. Wenn Sie für bestimmte Seiten im Job eine Untergruppenendbearbeitung ausgewählt haben, werden alle Auswahlen für die Jobendbearbeitung aufgehoben. • Die Option [Z-Falz] wird nicht unterstützt, wenn [Bindekante] auf [Unten] festgelegt ist. • Die Option [Heften/Binden] wird nicht unterstützt, wenn [Bindekante] auf [Unten] festgelegt ist.
<p>Der Job ist nicht broschürefaltet.</p> <p>Der Job ist nicht broschüengeheftet.</p>	<p>Die Endbearbeitung für Broschüren ist nicht kompatibel mit dem Bedrucken einer Seite des Blatts, dem Mehrfachnutzen-Drucken nebeneinander, dem Drucken über Zweifachnutzen hinaus auf einer Seite und eingefügte Registerblätter.</p> <p>Legen Sie die Eigenschaft [Druckseite] auf [Beide Seiten (2-seitig)] fest. Wenn Sie [Druckseite] auf Job- oder Seitenebene auf eine einseitige Option ändern, wird die Broschürenformatierung entfernt.</p>

10. Fehlermeldungen

- **AIWF_{nnnn}-Meldungen**
- **AIWI_{nnnn}-Meldungen**
- **AIWP_{nnnn}-Meldungen**
- **AIWR_{nnnn}-Meldungen**
- **AIWS_{nnnn}-Meldungen**
- **AIWX_{nnnn}-Meldungen**
- **AIWXMR_{nnnn}-Meldungen**
- **AIWXNOT_{nnnn}-Meldungen**
- **AIWW_{nnnn}-Meldungen**

In diesem Kapitel sind die Fehlermeldungen, die TotalFlow Production Manager ausgibt, und die entsprechenden Aktionen aufgelistet.

Es wird beschrieben, welche Aktionen das System ausführt, wenn ein Fehler auftritt. Außerdem werden Aktionen vorgeschlagen, um das Problem zu beheben. Dieser Abschnitt enthält die folgenden Informationen:

Fehler:

Die erste Zeile enthält den Fehlercode und die Fehlerbeschreibung.

Erklärung:

Die Erklärung enthält Informationen zur Bedingung, die die TotalFlow Production Manager-Meldung ausgelöst hat.

Systemaktion:

Die Systemaktion beschreibt, wie das System auf die Bedingung reagiert.

Benutzeraktion:

Die Benutzeraktion beschreibt die Aktionen, um den Fehler zu beheben. Dieser Abschnitt enthält mehrere Aktionen für die Fehlerbehebung, da der Fehler mehrere Ursachen haben kann.

Hinweis

Die Felder **Erklärung** und **Systemaktion** werden nur angezeigt, wenn sie Informationen für den Benutzer enthalten.

AIWF_{nnnn}-Meldungen

AIWF6013E: TotalFlow Production Manager kann Datei {0} nicht nach {1} verschieben, während Job {3} verarbeitet wird.

Benutzeraktion: Warten Sie, bis der Job abgeschlossen ist, und versuchen Sie erneut, die Datei zu verschieben.

AIWF6018E: Job {0} wurde nicht gefunden.

Benutzeraktion Job wurde bereits gelöscht. Aktualisieren Sie das Browserfenster.

AIWF6020E: Die Schnittstelle hat die Verbindung zum Server verloren.

Benutzeraktion: Der Server läuft nicht. Unter Umständen hat ein Administrator den Server angehalten oder er wurde aufgrund eines Problems gestoppt. Prüfen Sie, warum der Server nicht läuft, und verwenden Sie Windows-Dienste, um den TotalFlow Production Manager-Dienst anzuhalten und neu zu starten.

AIWF6022E: Es ist ein allgemeiner Fehler aufgetreten: {0} - {1}.

Benutzeraktion: Wenden Sie sich an den Software-Support.

AIWF6028E: Der Wert {0} ist keine gültige Seitenzahl.

Benutzeraktion: Geben Sie eine gültige Seitennummer ein und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWF6029E: Die erste Seite, {0}, muss vor der letzten Seite, {1}, in einem Seitenbereich kommen.

Benutzeraktion: Korrigieren Sie den Seitenbereich und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWF6030E: Das Zeichen {0} ist für die Eigenschaft {1} ungültig.

Benutzeraktion: Die folgenden Zeichen sind ungültig: {2}. Verwenden Sie gültige Zeichen und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWF6037E: Das erste Zeichen im Gesamtblattwert des Jobs muss < oder > sein, nicht {0}.

Benutzeraktion: Gültige Gesamtblattwerte beginnen mit einem Größer-als-Symbol oder einem Kleiner-als-Symbol gefolgt von einem numerischen Wert. Beispiel: <1000 und >1000 sind gültige Werte. Korrigieren Sie den Wert und versuchen Sie den Vorgang erneut.

AIWF6038E: Nach dem ersten Zeichen im Gesamtblattwert des Jobs muss eine Ganzzahl folgen. {0} ist keine gültige Ganzzahl.

Benutzeraktion: Gültige Gesamtblattwerte beginnen mit einem Größer-als-Symbol oder einem Kleiner-als-Symbol gefolgt von einem numerischen Wert. Beispiel: <1000 und >1000 sind gültige Werte. Korrigieren Sie den Wert und versuchen Sie den Vorgang erneut.

AIWF6041E: Das erste Zeichen im Druckernamen darf nicht - sein.

Benutzeraktion Gültige Druckernamen dürfen nicht mit einem Bindestrich beginnen. Ein Bindestrich kann an einer anderen Stelle im Druckernamen enthalten sein. Beispiel: Drucker-A ist ein gültiger Wert. Korrigieren Sie den Druckernamen und versuchen Sie den Vorgang erneut.

AIWF6043E: Das Passwort erfüllt nicht die Anforderungen.

Benutzeraktion: Das neue Passwort darf nicht dasselbe sein wie das vorherige Passwort. Geben Sie ein neues Passwort ein und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWF6044E: Zu viele nicht erfolgreiche Anmeldeversuche. Der Benutzername {0} ist fünf Minuten lang gesperrt.

Benutzeraktion: Der Benutzername hat zu oft ohne Erfolg versucht, sich anzumelden, und ist nun für fünf Minuten gesperrt. Die wahrscheinlichste Ursache ist, dass das Passwort nicht gültig ist. Warten Sie fünf Minuten und wiederholen Sie den Anmeldevorgang mit einer gültigen Kombination aus Benutzername und Passwort oder bitten Sie den Administrator, das Passwort für den Benutzernamen zu ändern.

AIWF6045E: Ändern Sie das Passwort.

Benutzeraktion: Das Passwort ist abgelaufen oder Sie melden sich zum ersten Mal mit einem temporären Passwort an. Ändern Sie das Passwort für das aktuelle Konto.

AIWF6070E: TotalFlow Production Manager kann keine Verbindung zum Server {0} herstellen.

Benutzeraktion: Die IP-Adresse oder der Hostname ist im Serversystemobjekt eventuell nicht korrekt. Unter Umständen hat ein Administrator den Server angehalten oder er wurde aufgrund

eines Problems gestoppt. Überprüfen Sie die Verbindung zum TotalFlow Production Manager-Server und vergewissern Sie sich, dass die IP-Adresse gültig ist.

AIWIⁿⁿⁿⁿ-Meldungen

AIWI00071 I: TotalFlow Production Manager hat den Job {0} aus der Eingabedatei {1} erstellt, die zuvor vom Workflow {2} empfangen wurde. Es wurden jedoch nicht alle Aufgaben erfolgreich abgeschlossen. TotalFlow Production Manager verarbeitet diesen Job erneut, da die Eingabedatei erneut übermittelt wurde.

Benutzeraktion: Dies ist eine Informationsmeldung, die keine Benutzeraktion erfordert.

AIWI00271 I: Job {0} befindet sich in einem Fehlerstatus, da der Drucker ausgeschaltet ist.

Benutzeraktion: Starten Sie den Drucker neu.

AIWI00571 I: Job {0} hat den Befehl {1} mit dem gültigen Rückgabecode {2} ausgeführt.

Benutzeraktion: Dies ist eine Informationsmeldung, die keine Benutzeraktion erfordert.

AIWI6001E : Es ist ein unbekannter Fehler aufgetreten: {0}.

Benutzeraktion: Wenden Sie sich an den Software-Support.

AIWI6053E : Ein interner Fehler ist aufgetreten, während TotalFlow Production Manager den Job {1} verarbeitet hat. Es wurde ein falscher fileMode-Parameter {2} von der Methode getFileName() empfangen.

Benutzeraktion: Melden Sie diesen Fehler dem Software-Support.

AIWI6073E : Der Job wurde mit Fehlerrückkehrcode {1} abgeschlossen.

Benutzeraktion: Melden Sie den Fehler dem Software-Support.

AIWI6106E : TotalFlow Production Manager kann die Aktivität {0} für den aktuellen Workflow nicht finden.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass die Aktivität vorhanden ist und der Workflow diese Aktivität erfordert. Wenn das Problem erneut auftritt, wenden Sie sich an den Software-Support.

AIWI6109E: Der Wert für {0} darf keine Leerzeichen enthalten. TotalFlow Production Manager kann den Drucker {1} nicht erstellen.

Benutzeraktion: Korrigieren Sie den Wert und erstellen Sie den Drucker erneut.

AIWI6111E E: Ein externer Befehl ist fehlgeschlagen. TotalFlow Production Manager kann den Drucker {0} nicht erstellen.

Systemaktion: TotalFlow Production Manager unterstützt diesen Drucker nicht oder der Drucker kann derzeit angehalten worden sein oder sich in einem Fehlerzustand befinden.

Benutzeraktion: Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und funktioniert. Oder, falls der Drucker nicht angehalten wurde, wenden Sie sich bitte an Ihren Vertriebsrepräsentanten.

AIWI6128E: Das Drucken von Job {0} auf dem Drucker {1} ist aufgrund eines internen Fehlers fehlgeschlagen. Versuchen Sie erneut, den Job zu drucken.

Systemaktion: Beim Drucken des aktuellen Jobs ist ein interner Fehler aufgetreten.

Benutzeraktion: Öffnen Sie die Protokolldateien, um weitere Informationen zu erhalten. Versuchen Sie erneut, den Job zu drucken (entweder auf demselben Drucker oder auf einem anderen Drucker). Sollte das Problem erneut auftreten, wenden Sie sich an den Softwaresupport.

AIWI6446E: Job {0} konnte aufgrund eines Druckerfehlers nicht auf Drucker {1} gedruckt werden.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie den Drucker, korrigieren Sie alle Fehler und drucken Sie den Job erneut.

AIWI6453E: TotalFlow Production Manager kann die Datei {0} nicht finden. TotalFlow Production Manager kann die Bannerseite für den Job nicht drucken.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass die Datei vorhanden ist, oder geben Sie den richtigen Dateinamen ein. Versuchen Sie anschließend den Job erneut zu drucken.

AIWI6475E : Das Blatt mit speziellen Anweisungen für den Job oder die Papieränderung {0} konnte nicht gedruckt werden.

Benutzeraktion: Überprüfen oder ändern Sie das Anweisungsblatt für die Papieränderung {0}.

AIWI6484E: Das Blatt mit den speziellen Anweisungen für den Job {0} konnte nicht auf dem Drucker {1} gedruckt werden.

Benutzeraktion: Überprüfen oder ändern Sie das Anweisungsblatt für den Job {0}.

AIWI6485E: Das Blatt mit den speziellen Anweisungen für den Papierwechsel {0} konnte nicht auf dem Drucker {1} gedruckt werden.

Benutzeraktion: Überprüfen oder ändern Sie das Anweisungsblatt für den Job {0}.

AIWI6488E: Das Job-Trennblatt (vor) für den Job {0} konnte nicht auf dem Drucker {1} gedruckt werden.

Benutzeraktion: Überprüfen oder ändern Sie das Anweisungsblatt für den Job {0}.

AIWI6489E E: Der Job {0} konnte nicht auf Drucker {1} gedruckt werden.

Systemaktion: Der Job wurde nicht abgeschlossen.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie die Druckerverbindung und den Status. Versuchen Sie den Job erneut zu drucken. Wenn das Problem erneut auftritt, wenden Sie sich an den Kundendienst.

AIWI6490E: Das Job-Trennblatt (nach) für den Job {0} konnte nicht auf dem Drucker {1} gedruckt werden.

Benutzeraktion: Überprüfen oder ändern Sie das Anweisungsblatt für den Job {0}.

AIWI6497E E: Fehler bei Verarbeitung von Medium: {0}, Fehler: {1}

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass der Inhalt der Importdatei gültig ist. Exportieren Sie die Ressourcen erneut und importieren Sie sie anschließend noch einmal.

AIWI6498E E: Beim Abrufen der Ressourcen für diesen Drucker wurde die maximale Fehleranzahl erreicht.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie die JMF-Druckerschnittstelle und stellen Sie sicher, dass diese funktioniert. Überprüfen Sie auch, ob der Drucker mit einem Netzwerk verbunden ist.

AIWP_{nnnn}-Meldungen

AIWP0012I I: Benutzer {0} ist in Gruppe {1} bereits vorhanden.

Benutzeraktion: Geben Sie eine andere Gruppe an und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP0017I I: Drucker "{0}" ist bereits vorhanden.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Druckernamen an und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP0057I I: Das Objekt "{0}" ist bereits vorhanden.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Namen an und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP0068I I: Drucker "{0}" ist bereits deaktiviert.

Benutzeraktion: Aktualisieren Sie das Browserfenster.

AIWP0069I I: Drucker "{0}" ist bereits aktiviert.

Benutzeraktion: Aktualisieren Sie das Browserfenster.

AIWP3001W W: TotalFlow Production Manager kann diese Jobs nicht abbrechen: {0}.

Benutzeraktion: Aktualisieren Sie das Browserfenster.

AIWP3003W W: TotalFlow Production Manager kann diese Jobs nicht löschen: {0}.

Benutzeraktion: Aktualisieren Sie das Browserfenster.

AIWP3007W W: TotalFlow Production Manager kann {0} nicht löschen. Es wird von {1} verwendet.

Benutzeraktion: Löschen Sie alles aus {1}, bevor Sie es aus {0} löschen. Wenn das Problem erneut auftritt, wenden Sie sich an den Software-Support.

AIWP3010W W: Es ist bereits ein anderes Objekts des gleichen oder eines ähnlichen Typs mit dem Namen {0} vorhanden.

Erklärung: Zwei Objekte des gleichen Typs können nicht den gleichen Namen haben. Eine Aktivität kann nicht den gleichen Namen wie ein Workflow haben.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Namen an und wiederholen Sie den Vorgang. Wenn das Problem erneut auftritt, wenden Sie sich an den Software-Support.

AIWP3020W W: TotalFlow Production Manager hat den Workflow {0} nicht aktualisiert, da {1} aktive Jobs vorhanden sind.

Benutzeraktion: Warten Sie, bis TotalFlow Production Manager alle Jobs entfernt hat, die diesen Jobtyp angeben, und wiederholen Sie den Vorgang. Wenn das Problem erneut auftritt, wenden Sie sich an den Software-Support.

AIWP3051W W: {1}-Eigenschaftswert: {2} des Workflows {0} hat keinen Lese- und Schreibzugriff auf den Ordner {3}.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Wert für die Eigenschaft an und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP3061W W: TotalFlow Production Manager kann {0} nicht löschen. Es ist geschützt.

Benutzeraktion: {0} kann nicht aus TotalFlow Production Manager gelöscht werden. Überprüfen Sie die Benutzerrechte für {0}. Versuchen Sie, den Vorgang erneut auszuführen. Wenn das Problem erneut auftritt, wenden Sie sich an den Software-Support.

AIWP3070W W: TotalFlow Production Manager hat keine SNMP-Verbindung mit dem Drucker {0} hergestellt, da der Drucker nicht erreichbar ist.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass der Drucker im Netzwerk verfügbar ist und funktioniert.

AIWP3071W W: {0} : {1}.

Systemaktion: Eine Warnung auf dem Drucker muss beachtet werden. Diese Meldung wird nicht von TotalFlow Production Manager generiert, sondern über SNMP von der Druckereinheit erhalten.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie den Drucker auf Warnungen.

AIWP6070E I: Der Benutzer {0} ist bereits vorhanden.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Benutzernamen an und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6126E E: TotalFlow Production Manager kann den Eigenschaftswert nicht ändern, wenn dem Drucker {0} ein Job zugeordnet ist.

Benutzeraktion: Löschen Sie alle Jobs vom Drucker. Nehmen Sie die Änderung am Eigenschaftswert erneut vor.

AIWP6137E E: TotalFlow Production Manager kann Job {0} nicht neu starten, wenn der Job im aktiven Status ist ({1}).

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass der Job inaktiv ist, bevor Sie den Job neu starten.

AIWP6154E E: TotalFlow Production Manager kann den Drucker {0} nicht löschen, wenn ein Job auf dem Drucker aktiv ist. Job {1}.

Benutzeraktion: Entfernen Sie den aktiven Job vom Drucker, und versuchen Sie erneut, den Drucker zu löschen.

AIWP6157E E: TotalFlow Production Manager kann Job {0} nicht anhalten, weil er im Status {1} ist.

Benutzeraktion: Überschreiben Sie den Fehler, um den Job aus dem Fehlerstatus zu wechseln.

AIWP6210E E: {0} : {1}.

Systemaktion: Eine Fehlermeldung auf dem Drucker muss beachtet werden. Diese Meldung wird nicht von TotalFlow Production Manager generiert, sondern über SNMP von der Druckereinheit erhalten.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie den Drucker auf Fehler.

AIWP6219E E: Das Papier {0} kann nicht gelöscht werden. Das Papier wird vom Drucker {1} verwendet.

Benutzeraktion: Entfernen Sie das Papier aus dem Drucker und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6220E E: Kann das Papier {0} nicht löschen. Das Papier wird vom Drucker {1} verwendet.

Benutzeraktion: Entfernen Sie das Papier aus dem Drucker und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6224E E: Der Drucker {0} erfordert Ausgabemagazine, die von {1} ausgewählt wurden.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Ausgabemagazin auf dem Drucker bereit ist.

AIWP6225E E: Der Drucker {0} erfordert {1} als unterstütztes Papier.

Benutzeraktion: Fügen Sie das Papier {1} als unterstütztes Papier zum Drucker {0} hinzu.

AIWP6226E E: TotalFlow Production Manager kann die Druckerverbindung über SNMP nicht herstellen.

Benutzeraktion: Überprüfen die IP-Adresse und die Netzwerkverbindung des Druckers, und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6234E E: Die SNMP-Verbindung kann auch nach einigen Stunden nicht hergestellt werden.

Systemaktion: Der Drucker oder das Netzwerk ist ausgefallen.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie die IP-Adresse und die Netzwerkverbindung. Versuchen Sie erneut, die Verbindung aufzubauen, indem Sie SNMP über das Notizbuch der Druckermerkmale inaktivieren und aktivieren.

AIWP6250E E: Die maximale Anzahl der zulässigen Drucker ({0}) wurde überschritten.

Benutzeraktion: Entfernen Sie einen oder mehrere Drucker und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6258E E: Die Papieränderung darf nicht den gleichen Namen wie ein Drucker haben: {0}.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Namen für die Papieränderung ein und erstellen Sie die Papieränderung erneut.

AIWP6260E E: Die Passwörter stimmen nicht überein.

Benutzeraktion: Geben Sie Ihr neues Passwort erneut ein und bestätigen Sie es.

AIWP6284E E: Printer Connector kann keine Verbindung mit der angeforderten IP-Adresse herstellen.

Systemaktion: TotalFlow Production Manager kann die Verbindung mit dem Drucker nicht über das Netzwerk herstellen.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie den Netzwerkstatus und stellen Sie sicher, dass der Drucker über das Netzwerk verfügbar ist. Wenn das Problem erneut auftritt, wenden Sie sich an den Netzwerkadministrator.

AIWP6290E E: Papier kann nicht gelöscht werden: Papier {0} wird von Papierwechsel {1} verwendet.

Benutzeraktion: Löschen Sie die Papieränderung und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6293I I: Der Workflow {0} wurde gelöscht.

Benutzeraktion: Dies ist eine Informationsmeldung. Es ist keine Benutzeraktion erforderlich.

AIWP6296E E: Die Aktion "Erneut drucken" kann für Job {0} nicht durchgeführt werden, weil der Job verarbeitet wird.

Benutzeraktion: Warten Sie, bis der Job abgeschlossen ist, und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6297E E: Die Aktion Löschen kann für Job {0} nicht durchgeführt werden, weil der Job gedruckt wird.

Benutzeraktion: Warten Sie, bis der Job gedruckt wurde, und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6299W W: Der verfügbare Festplattenspeicherplatz liegt unter der erforderlichen Grenze von {0} MB. Als Vorsichtsmaßnahme wurden alle Workflows deaktiviert.

Benutzeraktion: Geben Sie mindestens {0} MB Festplattenspeicher frei, indem Sie entweder nicht benötigte Jobs aus TotalFlow Production Manager oder alle nicht benötigten Dateien vom Betriebssystem löschen. Die Workflows können dann erneut aktiviert werden.

AIWP6302E E: Der Job kann nicht auf den Drucker {0} verschoben werden, da er sich im Wiederherstellungsmodus befindet.

Benutzeraktion: Verschieben Sie den Job auf einen anderen Drucker oder beheben Sie die Druckerprobleme und verschieben Sie den Job erneut auf den Drucker.

AIWP6303E E: Der Drucker kann nicht gelöscht werden, da er von folgenden Druckern als Ersatzdrucker verwendet wird: {0}

Benutzeraktion: Deaktivieren Sie den Drucker als Ersatzdrucker und versuchen Sie noch einmal, den Drucker zu löschen.

AIWP6307E E: Der Druckerpool {0} kann nicht erstellt werden, da bereits ein Drucker mit diesem Namen vorhanden ist.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Namen für den Druckerpool an.

AIWP6308E E: Der Drucker {0} kann nicht erstellt werden, da bereits ein Druckerpool mit diesem Namen vorhanden ist.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Namen für den Drucker an.

AIWP6309E E: Ungültige SNMP-Parameter für Drucker: {0}: {1}.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie die SNMP-Parameter.

AIWP6311E E: Der Druckerpool {0} kann nicht gelöscht werden, da er von mindestens einem Workflow verwendet wird.

Benutzeraktion: Weisen Sie die Workflows anderen Druckerpools oder Druckern zu.

AIWP6312E E: Der Druckerpool {0} kann nicht gelöscht werden, da er von mindestens einem Job verwendet wird.

Benutzeraktion: Verschieben Sie die Job auf andere Druckerpools oder Drucker.

AIWP6314E E: Der Druckerpool {0} konnte nicht erstellt oder aktualisiert werden, da der Drucker {1} nicht auf dem System vorhanden ist und der Druckerpool vom Drucker abhängt.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Objekte vorhanden sind, und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6315E E: Der Workflow {0} konnte nicht erstellt oder aktualisiert werden, da der Drucker {1} nicht auf dem System vorhanden ist und der Workflow vom Drucker abhängt.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Objekte vorhanden sind, und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6316E E: Es ist bereits ein Papier mit dem Namen {0} vorhanden.

Benutzeraktion: Geben Sie einen anderen Namen für das Papier an.

AIWP6321W W: TotalFlow Production Manager Printer Connector ist auf SNMPv3 fehlgeschlagen und zu SNMPv1 gewechselt.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie die SNMP-Einstellungen auf dem Drucker.

AIWP6323W W: Ihre Probelizenz läuft in {0} Tagen ab.

Benutzeraktion: Das System funktioniert nicht mehr, wenn die Lizenz abgelaufen ist. Um Unterbrechungen zu vermeiden, kaufen und installieren Sie eine Volllizenz. Starten Sie die Lizenzanwendung über das Windows-Startmenü auf dem System, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, und folgen Sie den Anweisungen in der Hilfe der Lizenzanwendung.

AIWP6324W W: Ihre Lizenz ist abgelaufen. Jobs werden erst verarbeitet, nachdem eine gültige Lizenz installiert wurde.

Benutzeraktion: Kaufen und installieren Sie eine Volllizenz. Starten Sie die Lizenzanwendung über das Windows-Startmenü auf dem System, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, und folgen Sie den Anweisungen in der Hilfe der Lizenzanwendung.

AIWP6325E E: Dieser Vorgang kann derzeit nicht für den Drucker "{0}" ausgeführt werden. Jobs werden erst verarbeitet, nachdem eine gültige Lizenz installiert wurde.

Benutzeraktion: Überprüfen Sie die JMF-Schnittstelle und stellen Sie sicher, dass sie funktioniert. Überprüfen Sie auch die Netzwerkverbindung des Druckers.

AIWP6326E E: Die Benachrichtigung {0} konnte nicht erstellt oder aktualisiert werden, da der Drucker {1} nicht auf dem System vorhanden ist und die Benachrichtigung vom Drucker abhängt.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Objekte vorhanden sind, und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6327E E: Die Benachrichtigung {0} konnte nicht erstellt oder aktualisiert werden, da der Drucker {1} nicht auf dem System vorhanden ist und die Benachrichtigung vom Drucker abhängt.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Objekte vorhanden sind, und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWP6332E E: Job {0} befindet sich in einem Fehlerstatus, da sich der untergeordnete Job {1} in einem Fehlerstatus befindet.

Benutzeraktion: Beheben Sie das Problem mit dem untergeordneten Job oder wenden Sie sich an den Software-Support.

AIWP6329I I: Der Druckerpool {0} hat {1} untergeordnete Jobs aus Job {2} erstellt.

Benutzeraktion: Dies ist eine Informationsmeldung. Es ist keine Benutzeraktion erforderlich.

AIWP6330I I: Der Druckerpool {0} hat den Job {1} auf den Drucker {2} verschoben.

Benutzeraktion: Dies ist eine Informationsmeldung. Es ist keine Benutzeraktion erforderlich.

AIWP6331I I: Der Druckerpool {0} hat den Job {1} als untergeordneten Job von Job {2} mit {3} Kopien erstellt.

Benutzeraktion: Dies ist eine Informationsmeldung. Es ist keine Benutzeraktion erforderlich.

AIWP6328E E: Der Inhalt der importierten Ressource ist ungültig, da der folgende Fehler aufgetreten ist: {0}

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass der Inhalt der Importdatei gültig ist. Exportieren Sie die Ressourcen erneut und importieren Sie sie anschließend noch einmal.

AIWP6335W W: Der ausgewählte Seitenbereich liegt außerhalb des Seitenbereichs für Job {0}.

Benutzeraktion: Wählen Sie einen korrekten Seitenbereich aus und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWR_{nnnn}-Meldungen

AIWR6006E: Die angegebene Endzeit muss nach der Startzeit liegen.

Benutzeraktion: Ändern Sie die Endzeit so, dass diese nach der Startzeit liegt, und generieren Sie die Abfrage erneut.

AIWR6007E: Die angegebene Endzeit darf nicht identisch mit der Startzeit sein.

Benutzeraktion: Ändern Sie die Endzeit so, dass diese nach der Startzeit liegt, und generieren Sie die Abfrage erneut.

AIWR6008E: Der Bericht {0} ist bereits vorhanden.

Benutzeraktion: Speichern Sie den Bericht unter einem anderen Namen.

AIWS_{nnnn}-Meldungen

AIWS6086E E: Nicht unterstützter PDF-Typ {0} für job {1}.

Benutzeraktion: Löschen Sie den Job.

AIWX_{nnnn}-Meldungen

AIWX0010I I: Der Job {0} hat seine Preflight-Überprüfung in der Aktivität {1} durchlaufen.

Benutzeraktion: Dies ist eine Informationsmeldung. Es ist keine Benutzeraktion erforderlich.

AIWX0010E E: Der Job {0} hat einen nicht unterstützten Datentyp, der nicht in PDF konvertiert werden kann. Jobs müssen PCL oder PostScript sein, um konvertiert zu werden.

Benutzeraktion: Senden Sie nur Jobs, deren Datentyp PCL oder PostScript ist.

AIWX0013E E: Job {0} konnte nicht in PDF konvertiert werden.

Benutzeraktion: Stellen Sie sicher, dass die Datei ASCII-Daten anstatt Binärdaten enthält, wenn der PostScript-Treiber, der die PostScript-Datei generiert hat, dies zulässt.

AIWX6003E E: Workflow nicht gefunden: {0}

Benutzeraktion: Workflow wurde bereits gelöscht. Aktualisieren Sie das Browserfenster.

AIWX6004E E: Der Workflow {0} ist bereits vorhanden

Benutzeraktion: Es ist bereits ein Workflow mit dem Namen {0} vorhanden. Geben Sie einen anderen Namen für den Drucker ein.

AIWX6011E E: Der Workflow {0} muss zuerst deaktiviert werden

Benutzeraktion: Deaktivieren Sie den Workflow {0} und wiederholen Sie den Vorgang.

AIWX6020E E: Der Workflow kann nicht gelöscht werden, da ein Job vorhanden ist.

Benutzeraktion: Entfernen Sie alle Jobs aus diesem Workflow, bevor Sie ihn löschen.

AIWX6026E E: Der Workflow {0} kann nicht importiert werden, da Jobs vorhanden sind.

Benutzeraktion: Entfernen Sie alle Jobs aus diesem Workflow {0}, bevor Sie ihn importieren, oder wählen Sie die Option zum Importieren von Dateien nicht aus.

AIWXMRRnnnn-Meldungen

AIWXMRR0003E E: Der Job wurde von TotalFlow Prep mit der folgenden Beschreibung in einen Fehlerstatus versetzt: {0}.

Benutzeraktion: Verarbeiten Sie den Job erneut.

AIWXMRR0004I I: Der Job wurde in den TotalFlow Prep-Wartestatus versetzt.

Benutzeraktion: Starten Sie TotalFlow Prep für diesen Job.

AIWXMRR0006E E: Der Job wurde von TotalFlow Prep in einen Fehlerstatus versetzt.

Benutzeraktion: Verarbeiten Sie den Job erneut.

AIWXNOTnnnn-Meldungen

AIWXNOT0001E E: Die Benachrichtigung kann nicht erstellt werden, da sie mindestens zwei Regeln für das gleiche Attribut enthält.

Benutzeraktion: Wählen Sie für jedes Attribut eine Regel aus und erstellen Sie die Benachrichtigung erneut.

AIWWnnnn-Meldungen

AIWW6031I I: Das importierte Papier „{0}“ ist bereits mit den gleichen Eigenschaften vorhanden.

Benutzeraktion: Deaktivieren Sie das Papier {0} im importierten Objekt.

11. Referenz

Papiermerkmalwerte

JDF Papiereigenschaften für JobDirect-Aufträge

Reguläre Ausdrücke

Angeben von Dateinamen in Symbolschreibweise

Verwenden von Jobattribut-Symbolen in Befehlen

Druckerattributsymbole für die Verwendung in Befehlen

Die Referenzinformationen helfen Ihnen bei der Konfiguration und Verwaltung von TotalFlow Production Manager.

Papiermerkmalwerte

Wenn Sie einen TotalFlow Production Manager-Papiertyp zur Darstellung eines Papiertyps im Papierkatalog eines Druckers erstellen, sollten Sie seine Merkmale mit den Werten in diesen Tabellen festlegen.

Ausführliche Informationen zu unterstützten Papier-Typen, das Beladen der Fächer mit Papier und andere Informationen über Papier-Typen finden Sie in der mit Ihrem Drucker gelieferten Dokumentation.

Drucken auf dünnem, normalem und dickem Papier

In dieser Tabelle sind die Druckereinheiten nach Typen klassifiziert. Wenn für einen Druckereinheitentyp kein Wert für einen Papier-Typ vorhanden ist, unterstützt die Druckereinheit diesen Papier-Typ nicht.

Wenn Sie auf einem der in dieser Tabelle aufgeführten Papier-Typen drucken, müssen Sie die Eigenschaft **[Gewicht (g/qm)]** im Dialogfeld TotalFlow Production Manager-**[Merkmale für Papier]** gemäß Ihrer Druckereinheit festlegen. Standardwerte für diese Merkmale akzeptieren:

- **[Papiertyp]**
- **[Farbe]**
- **[Anteil an Recycling-Papier (%)]**
- **[Vorbedruckt]**
- **[Vorgelocht]**
- **[Textur]**
- **[Beschichtung (Vorderseite)]**
- **[Deckkraft]**

Das Ändern des Standardwerts kann den Wert der Eigenschaft **[Gewicht (g/qm)]** außer Kraft setzen.

Drukker-Papier-Typ	Typ A	Typ B	Typ C	Typ D	Typ E	Typ F	Typ G	Typ H	Typ I
Dünnes Papier		40–51	52–65	52–65	60–75	60–63	52.3–63		60–63
Normalpapier	52–90	52–105	66–80	66–80	76–100	64–80	64–80	52.3–104	64–80
Normalpapier 2			81–99	81–100		81–105	81–105		81–105
Mitteldickes Papier		106–163	100–127	101–127	101–126	106–163	106–163		106–163
Dickes Papier 1	91–216	164–216	128–163	128–169	127–156	164–220	164–220	52.3–104	164–220
Dickes Papier 2		217–256	164–249	170–249	157–220	221–256	221–256		221–256
Dickes Papier 3		257–300	250–300	250–300	221–300	257–300	257–300		257–350

Drucken auf anderen Papiertypen

Legen Sie für Papiertypen, die von jenen in der vorherigen Tabelle aufgelisteten abweichen, die Eigenschaften im Dialogfeld TotalFlow Production Manager-**[Merkmale für Papier]** gemäß dieser Tabelle fest. Akzeptieren Sie den Standardwert, wenn in der Tabelle kein Wert vorhanden ist. Das Ändern von Standardwerten kann die Werte anderer Merkmale ändern, insbesondere **[Gewicht (g/qm)]**.

Teil 1 der Tabelle

Drucker-Papier-Typ	TotalFlow Production Manager [Papiertyp]	[Gewicht (g/qm)]	[Farbe]	[Anteil an Recycling-Papier (%)]	[Vorbedruckt]
Farbpapier 1	[Normal]		Alle Farben außer [Blau], [Grau], [Grün], [Elfenbein], [Orange], [Rosa], [Violett], [Rot] oder [Gelb]		
Blau	[Normal]		[Blau]		
Grau	[Normal]		[Grau]		
Grün	[Normal]		[Grün]		
Elfenbeinfarben	[Normal]		[Elfenbein]		
Orange	[Normal]		[Orange]		
Rosa	[Normal]		[Rosa]		
Violett	[Normal]		[Violett]		
Rot	[Normal]		[Rot]		
Gelb	[Normal]		[Gelb]		
Recyclingpapier	[Normal]			1-100	
Vorbedruckt	[Normal]				[Ja]
Vorgelochtes Papier	[Normal]				
Spezialpapier	[Normal]				
Spezialpapier 1	[Normal]				
Spezialpapier 2	[Normal]				
Spezialpapier 3	[Normal]				
Spezialpapier 4	[Normal]				
Spezialpapier 5	[Normal]				

Drucker-Papier-Typ	TotalFlow Production Manager [Papiertyp]	[Gewicht (g/qm)]	[Farbe]	[Anteil an Recycling-Papier (%)]	[Vorbedruckt]
Spezialpapier 6	[Normal]				
Beschichtetes Papier	[Normal]				
Beschichtetes Papier 1	[Normal]				
Beschichtetes Papier 2	[Normal]				
Beschichtetes Papier 3	[Normal]				
Lichtdurchlässiges Papier	[Normal]				
Overhead-Folie	[Folie]				
Umschlag	[Umschlag]				
Etikettenpapier	[Etiketten]				
Briefbogen	[Briefbogen]				
Registerblatt	[Registerblatt], [Geschnittenes Register] oder [Vorgeschnittenes Register]				

Teil 2 der Tabelle

Drucker-Papier-Typ	[Vorgelocht]	[Textur]	[Beschichtung (Vorderseite)]	[Deckkraft]
Farbpapier 1			[Kein]	
Blau			[Kein]	
Grau			[Kein]	
Grün			[Kein]	
Elfenbeinfarben			[Kein]	

Drucker-Papier-Typ	[Vorgelocht]	[Textur]	[Beschichtung (Vorderseite)]	[Deckkraft]
Orange			[Kein]	
Rosa			[Kein]	
Violett			[Kein]	
Rot			[Kein]	
Gelb			[Kein]	
Recyclingpapier			[Kein]	
Vorbedruckt			[Kein]	
Vorgelochtes Papier	[Ja]		[Kein]	
Spezialpapier		[Leicht gerippt]	[Kein]	
Spezialpapier 1		[Leicht gerippt]	[Kein]	
Spezialpapier 2		[Bearbeitet]	[Kein]	
Spezialpapier 3		[Marmoriert]	[Kein]	
Spezialpapier 4		[Traditionell gelegt]	[Kein]	
Spezialpapier 5		[Geglättet]	[Kein]	
Spezialpapier 6		[Englisch]	[Kein]	
Beschichtetes Papier			[Gestrichen]	
Beschichtetes Papier 1			[Gestrichen]	
Beschichtetes Papier 2			[Glanz]	
Beschichtetes Papier 3			[Mattiert]	
Lichtdurchlässiges Papier			[Kein]	[Lichtdurchlässig]
Overhead-Folie			[Kein]	[Transparent]
Umschlag			[Kein]	

Drucker-Papier-Typ	[Vorgelocht]	[Textur]	[Beschichtung (Vorderseite)]	[Deckkraft]
Etikettenpapier			[Kein]	
Briefbogen			[Kein]	
Registerblatt			[Kein]	

JDF Papiereigenschaften für JobDirect-Aufträge

Für jeden Medientypwert, wie in der JobDirect-Medientypertextliste definiert, gibt es eine Reihe von JDF-Papierattributen, die festgelegt werden können.

JobDirect Papier Attribute und Werte		Eigenschaft TotalFlow Production Manager Papier	Anmerkungen
[Vorbedruckt]	[NEIN]	[Vordrucke]	
	[JA]		
[Gewicht]		[Gewicht]	
[Medientyp]		[Papier]	[Folie] als Wert wird derzeit nicht unterstützt.
[Farbe]	[Schwarz]	[Farbe]	
	[Blau]		
	[Braun]		
	[Gelbbraun]		
	[Cyan]		
	[Dunkles Schwarz]		
	[Dunkelblau]		
	[Dunkelbraun]		
	[Dunkles Gelbbraun]		
	[Dunkles Cyan]		
	[Dunkles Gold]		
	[Dunkle Goldrutenfarbe]		
	[Dunkelgrau]		
	[Dunkelgrün]		
[Dunkles Elfenbein]			
[Dunkelmagenta]			

JobDirect Papier Attribute und Werte	Eigenschaft TotalFlow Production Manager Papier	Anmerkungen
[Dunkel mehrfarbig]		
[Dunkel senffarben]		
[Dunkelorange]		
[Dunkelrosa]		
[Dunkelrot]		
[Dunkles Silber]		
[Dunkeltürkis]		
[Dunkelviolett]		
[Dunkles Weiß]		
[Dunkelgelb]		
[Goldfarben]		
[Goldgelb]		
[Grau]		
[Grün]		
[Elfenbeinfarben]		
[Hellblau]		
[Hellbraun]		
[Helles Gelbbraun]		
[Helles Cyan]		
[Helles Gold]		
[Helle Goldrutenfarbe]		
[Hellgrau]		
[Hellgrün]		
[Helles Elfenbein]		
[Hellmagenta]		
[Hell mehrfarbig]		
[Hell senffarben]		
[Hellorange]		

JobDirect Papier Attribute und Werte		Eigenschaft TotalFlow Production Manager Papier	Anmerkungen
	[Hellrosa]		
	[Hellrot]		
	[Helles Silber]		
	[Helltürkis]		
	[Hellviolett]		
	[Helles Weiß]		
	[Hellgelb]		
	[Magenta]		
	[Mehrfarbig]		
	[Senffarben]		
	[Kein]		
	[Orange]		
	[Rosa]		
	[Rot]		
	[Silber]		
	[Türkis]		
	[Violett]		
	[Weiß]		
	[Gelb]		
[Lochtyp]		[Kein]	[S - generic] als Wert wird derzeit nicht unterstützt.
[Transparenz]	[Deckend]	[Kein]	
	[Transparent]		
	[Lichtdurchlässig]		
[Textur]	[Antik]	[Textur]	<ul style="list-style-type: none"> Der für Jobs ohne besondere Struktur verwendete Standardwert ist [Weich]. In der TotalFlow Production Manager-Schnittstelle ist
	[Satiniert]		
	[Gerippt]		
	[Stumpf]		
	[Eierschale]		

JobDirect Papier Attribute und Werte		Eigenschaft TotalFlow Production Manager Papier	Anmerkungen
	[Geprägt]		[Weich] [Kein] zugeordnet.
	[Geprägtes Leinen]		
	[Englisch]		
	[Filz]		
	[Gelegt]		
	[Leicht gerippt]		
	[Leinen]		
	[Glänzend]		
	[Bearbeitet]		
	[Marmoriert]		
	[Pergament]		
	[Semi-Velin]		
	[Seide]		
	[Weich]		
	[Getüpfelt]		
	[Wildleder]		
	[Super-satiniert]		
	[Stark glatt]		
	[Traditionell gelegt]		
	[Ultraglatt]		
	[Unsatiniert]		
	[Velin]		
	[Samt]		
	[Gewebt]		
[Beschichtungen (Vorderseite)]		[Kein]	
[Medientyp Details]	[Karton]	[Typ]	<ul style="list-style-type: none"> Der für Jobs ohne besondere Struktur verwendete Standardwert ist [Briefpapier].
	[Endlospapier (Lang)]		
	[Endlospapier (Kurz)]		

JobDirect Papier Attribute und Werte		Eigenschaft TotalFlow Production Manager Papier	Anmerkungen
	[Umschlag]		<ul style="list-style-type: none"> In der TotalFlow Production Manager-Schnittstelle ist [Briefpapier] [Normal] zugeordnet.
	[Umschlag ohne Fenster]		
	[Umschlag mit Fenster]		
	[Register mit einem Reiter]		
	[Etiketten]		
	[Briefbogen]		
	[Formularpapier aus mehreren Teilen]		
	[Fotografisch]		
	[Vorgeschnittenes Register]		
	[Briefpapier]		
	[Registerblatt]		
	[Lochrandführung]		
	[infoprint:Artificial]		
	[infoprint:PlasticFolder]		
	[infoprint:NoCarbonRequired]		
	[infoprint:CustomMediaType_Type]		

10

Reguläre Ausdrücke

Verwenden Sie reguläre Ausdrücke, um Muster für Dateiiidentifizierung in TotalFlow Production Manager festzulegen.

In regulären Ausdrücken:

Literalzeichen	Alle Zeichen, die keine besondere eigene Bedeutung haben. Bei Literalzeichen muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden. Beispielsweise ist A nicht gleich a.
.	Der Punkt entspricht einem beliebigen einzelnen Zeichen. <code>.at</code> entspricht beispielsweise <code>cat</code> , <code>rat</code> oder <code>bat</code> .
()	Klammern geben eine Zeichengruppe an. <code>(ABC)</code> entspricht beispielsweise <code>ABC</code> .
-	Der Bindestrich gibt einen Zeichenbereich an. Beispielsweise entspricht <code>0-9</code> einer beliebigen Ziffer.
*	Das Sternchen entspricht dem vorhergehenden Zeichen null oder mehrere Male. Zum Beispiel entspricht <code>N*</code> nichts (null Kopien von N), <code>N</code> , <code>NN</code> , <code>NNN</code> usw. <code>.*</code> entspricht jeder Zeichenfolge mit einem oder mehreren Zeichen.
+	Das Pluszeichen entspricht dem vorhergehenden Zeichen ein oder mehrere Male. Zum Beispiel entspricht <code>N+</code> <code>N</code> , <code>NN</code> , <code>NNN</code> usw. <code>.+</code> entspricht jeder Zeichenfolge mit einem oder mehreren Zeichen.
{ }	Eine Zahl in geschweiften Klammern gibt die Anzahl an Malen für die Übereinstimmung mit dem vorhergehenden Zeichen an. Z. B. entspricht <code>x{3}</code> <code>xxx</code> .
?	Das Fragezeichen bedeutet, dass das vorhergehende Zeichen optional ist. <code>jpg?</code> entspricht beispielsweise <code>jpeg</code> oder <code>jpg</code> .
[]	Eckige Klammern schließen einen Zeichensatz ein. Der Zeichensatz entspricht einem beliebigen Zeichen im Satz. <code>[ABC]</code> entspricht beispielsweise <code>A</code> , <code>B</code> oder <code>C</code> .
[^]	Als erstes Zeichen in eckigen Klammern negiert das Einfügezeichen einen Zeichensatz. <code>[^ABC]</code> entspricht beispielsweise einem beliebigen einzelnen Zeichen außer <code>A</code> , <code>B</code> oder <code>C</code> .
	Der vertikale Strich trennt Alternativen. <code>A a</code> entspricht beispielsweise <code>A</code> oder <code>a</code> .
^	Am Anfang eines regulären Ausdrucks markiert das Einfügezeichen den Anfang einer Zeichenfolge. Z. B. entspricht <code>^A.*\.</code> <code>psABC.</code> <code>ps</code> .
\$	Am Ende eines regulären Ausdrucks markiert das Dollarzeichen das Ende der Zeichenfolge. <code>.*ps\$</code> entspricht beispielsweise einem beliebigen Dateinamen mit der Erweiterung <code>ps</code> .
\	Der Rückwärtsschrägstrich bedeutet, dass das nächste Zeichen ein Literalzeichen ist. <code>\(ABC\)</code> entspricht beispielsweise <code>(ABC)</code> .

Beispiele

Jedes dieser Beispiele entspricht jeder Datei mit der Dateierweiterung `PDF`, `PDFf`, `PdF`, `Pdf`, `pDF`, `pDf`, `pDF` oder `pdf`:

```
.*PDF$)|(.*PDF$)|(.*PdF$)|(.*Pdf$)|(.*pDF$)|(.*pDf$)|(.*pdf$)
(.*pdf$)
.*(PDF|PDf|PdF|Pdf|pDF|pDf|pDF|pdf)$
.*[(PDF)(PDf)(PdF)(Pdf)(pDF)(pDf)(pdf)]$
.*(P|p)(D|d)(F|f)$
.*(P|p)(D|d)(F|f)
.*[Pp][Dd][Ff]$
.*[Pp][Dd][Ff]
```

Angeben von Dateinamen in Symbolschreibweise

In einigen Fällen müssen Sie eine Datei im Spool-Verzeichnis angeben, obwohl Sie den Dateinamen nicht kennen. Verwenden Sie die Methode **getFileName**, **getAbsoluteFileName**, oder **getOperInst**, um den Namen der Datei zurückzugeben.

Wenn Sie beispielsweise einen Durchgriffsdrucker erstellen, müssen Sie den Befehl angeben, der Jobs an den Drucker übergibt. Dieser Befehl muss den Namen der Druckdatei, die für jeden Job anders ist, festlegen. Verwenden Sie die Methoden **getFileName** oder **getAbsoluteFileName**, um den Namen der Druckdatei zurückzugeben. Optional können Sie einen Befehl angeben, der spezielle Anweisungen auf einem Trennblatt druckt, bevor der Job gedruckt wird. Verwenden Sie die Methode **getOperInst**, um den Namen der Datei mit den speziellen Anweisungen zurückzugeben.

Syntax der Methoden **getFileName** und **getAbsoluteFileName**

Sie können die Methoden **getFileName** und **getAbsoluteFileName** verwenden, um den Namen einer bestimmten Druckdatei zurückzugeben. Der Unterschied zwischen den beiden Methoden ist, dass **getAbsoluteFileName** fehlschlägt, wenn eine Datei des/der angeforderten Datentyps/Datentypen nicht vorhanden ist und **getFileName** mit der Suche fortfährt. Wenn eine Druckdatei des Datentyps **unknown** gefunden wird, wird der Name dieser Datei zurückgegeben.

Benutzen Sie eine der folgenden Syntaxen:

- So suchen Sie nach einer Druckdatei, wenn Sie den Datentyp kennen:

```
`${getFileName(print, Datatype, read)}`
`${getAbsoluteFileName(print, Datatype, read)}`
```

- So suchen Sie nach einer Druckdatei, wenn der Datentyp einer von mehreren Datentypen sein könnte:

```
`${getFileName(print, (Datatype1, Datatype2...), read)}`
`${getAbsoluteFileName(print, (Datatype1, Datatype2...), read)}`
```

Dabei gilt Folgendes:

drucken

Dieses Schlüsselwort gibt an, dass Sie nach einer druckbaren Datei suchen.

Datentyp oder (*Datentyp1*, *Datentyp2*...)

Diese Schlüsselwörter geben den Datentyp der Datei an, die Sie suchen. Die folgenden Werte können für *Datentyp* verwendet werden:

pcl

pdf

ps

tiff

png

jpeg

Unbekannt

Verwenden Sie **unbekannt** für alle Datentypen, die kein Schlüsselwort haben.

lesen

Dieses Schlüsselwort gibt an, dass der Druckbefehl die Jobdatei aus dem Druckpoolbereich liest.

Syntax der Methode getOperInst

Die Methode **getOperInst** gibt den Namen einer Datei aus, die druckbare spezielle Anweisungen enthält.

Verwenden Sie diese Syntax, um nach einer Datei mit speziellen Anweisungen zu suchen:

```
`${getOperInst(pdf)}`
```

Beispiele

Diese Beispiele zeigen Befehle an, die Sie als Werte für das Merkmal **[Befehl]** oder **[Befehl für spezielle Anweisungen]** eines Durchgriffsdruckers angeben können. Sie übergeben Dateien von TotalFlow Production Manager an den Durchgriffsdrucker. Verwenden Sie diese Befehle nicht, um Dateien an einen TotalFlow Production Manager-Workflow zu übergeben.

Der Windows-Befehl **lpr** liest eine PCL-, PostScript- oder PDF-Datei aus dem Druckpoolbereich und sendet sie an einen Durchgriffsdrucker namens officeprinter.acme.com mit einer Druckwarteschlange namens PASS:

```
lpr -S officeprinter.acme.com -P PASS -o 1  
`${getAbsoluteFileName(print,(pcl,ps,pdf),read)}`
```

Das Flag **-o 1** bedeutet, dass es sich um eine binäre Datei handelt.

Dieser Befehl liest eine PDF-Datei, die spezielle Anweisungen enthält, und sendet sie an "officeprinter":

```
lpr -S officeprinter.acme.com -P PASS -o 1  
`${getOperInst(pdf)}`
```

Verwenden von Jobattribut-Symbolen in Befehlen

Die Jobattribute können als Symbole in Befehlen von Durchgriffsdruckern oder der Aktivität **[Externe Anwendung ausführen]** verwendet werden. Wenn der Befehl ausgeführt wird, wird das Symbol durch den Wert der im Job festgelegten Eigenschaft ersetzt, der über einen Durchgriffsdrucker oder von einer **[Externe Anwendung ausführen]**-Aktivität verarbeitet wird.

Bei diesem Beispiel kopiert der Befehl die Druckdatei des Jobs in den Ordner c:\test:

```
copy `${getAbsoluteFileName(print,(pcl,ps,pdf),read)}` c:\test\`${Job.Name}`
```

Der Name der Zieldatei ist der Wert der Eigenschaft **[Name]** des Jobs.

Jobattributsymbole in Befehlen

Symbole für das Jobattribut in Befehlen	Name der angezeigten Eigenschaft
`\${Job.Name}`	[Name]
`\${Job.ID}`	[ID]
`\${Job.SummaryPhase}`	[Aktuelle Phase]
`\${Job.PhaseProgress}`	[Fortschritt]
`\${Job.State}`	[Status]

Symbole für das Jobattribut in Befehlen	Name der angezeigten Eigenschaft
<code>\${Job.UserName}</code>	[Anwendername]
<code>\${Job.PredictedPrinter}</code>	[Prognostizierter Drucker]
<code>\${Job.JobSize}</code>	[Gesamtzahl Blätter]
<code>\${Job.SubmitTime}</code>	[Übergabe]
<code>\${Job.DueDate}</code>	[Fällig]
<code>\${Job.DueDateCategory}</code>	[Kategorie Fälligkeitsdatum]
<code>\${Job.Copies}</code>	[Kopien]
<code>\${Job.ColorPages}</code>	[Farbseiten]
<code>\${Job.BwPages}</code>	[SW-Seiten]
<code>\${Job.UserCode}</code>	[Anwendercode]
<code>\${Job.Duplex}</code>	[1-seitig / 2-seitig]
<code>\${Job.Media}</code>	[Papiereinstellungen]
<code>\${Job.OutputBin}</code>	[Ausgabefach]
<code>\${Job.Punch}</code>	[Lochen]
<code>\${Job.RequestedPrinter}</code>	[Angeforderter Drucker]
<code>\${Job.Staple}</code>	[Heften]
<code>\${Job.RetainUntil}</code>	[Speichern bis]
<code>\${Job.CustomerName}</code>	[Kunde]
<code>\${Job.OrderNumber}</code>	[Auftragsnummer]
<code>\${Job.Connection}</code>	[Verbindung]
<code>\${Job.Description}</code>	[Beschreibung]
<code>\${Job.InputDataStream}</code>	[Eingabedatenformat]
<code>\${Job.PDF.Format}</code>	[PDF-Format]
<code>\${Job.InputFile.Size}</code>	[Eingabedateigröße (Byte)]
<code>\${Job.WaitReason}</code>	[Wartegrund]
<code>\${Job.TotalPages}</code>	[Seiten]
<code>\${Job.TotalSheets}</code>	[Blätter]
<code>\${Job.PagesStacked}</code>	[Gedruckte Seiten]
<code>\${Job.SheetsStacked}</code>	[Gedruckte Blätter]
<code>\${Job.CopiesStacked}</code>	[Gedruckte Kopien]

Symbole für das Jobattribut in Befehlen	Name der angezeigten Eigenschaft
<code>\${Job.Print.CumulativePagesStacked}</code>	[Kumulierte gedruckte Seiten]
<code>\${Job.Print.CumulativeSheetsStacked}</code>	[Kumulierte gedruckte Blätter]
<code>\${Job.CurrentPrinter}</code>	[Aktueller Drucker]
<code>\${Job.Print.AssignPrintTime}</code>	[Zuordnung zu Drucker]
<code>\${Job.PageRange}</code>	[Seitenbereich]
<code>\${Job.ReleaseToPrint}</code>	[Zurückhalten bis]
<code>\${Job.PrintControl}</code>	[Druckmodus]
<code>\${Job.FoldOptions}</code>	[Falzart]
<code>\${Job.RetainStartTime}</code>	[Startzeit für Aufbewahrung]
<code>\${Job.JobType}</code>	[Workflow]
<code>\${Job.StepAlias}</code>	[Aktuelle Aktivität]
<code>\${Job.ColorMode}</code>	[Farbe/ Schwarzweiß]
<code>\${Job.Priority}</code>	[Priorität]
<code>\${Job.ReprintCount}</code>	[Anzahl der erneut zu druckenden Seiten]

Druckerattributsymbole für die Verwendung in Befehlen

Die Druckerattribute können als Symbole in Befehlen von Durchgriffsdruckern oder der Aktivität **[Externe Anwendung ausführen]** verwendet werden.

Druckerattributsymbole in Befehlen

Symbol für das Druckerattribut	Name der Eigenschaft, die in der Benutzeroberfläche angezeigt wird
<code>\${Printer.ColorMode}</code>	[Farbmodus]
<code>\${Printer.CommunicationProtocol}</code>	[Druckersprache]
<code>\${Printer.CommunityName}</code>	[Benutzergemeinschaftsname]
<code>\${Printer.CustomerName}</code>	[Kundenname]
<code>\${Printer.Description}</code>	[Beschreibung]
<code>\${Printer.Enabled}</code>	[Aktiviert]
<code>\${Printer.EnableOnRestart}</code>	[Druckerstatus nach dem Neustart beibehalten]
<code>\${Printer.FoldingCapable}</code>	[Falzart]
<code>\${Printer.ID}</code>	[Name]
<code>\${Printer.JobSize}</code>	[Unterstützte Gesamtzahl Blätter pro Job]

Symbol für das Druckerattribut	Name der Eigenschaft, die in der Benutzeroberfläche angezeigt wird
<code>\${Printer.Language}</code>	[Nachrichtensprache]
<code>\${Printer.LoadedPapers}</code>	[Eingelegte Papiere]
<code>\${Printer.MaxConcurrentJobs}</code>	[Maximale Anzahl gleichzeitiger Jobs]
<code>\${Printer.Model.Specific}</code>	[Modell]
<code>\${Printer.OperatorInstInputTrayName}</code>	[Eingabefach für Trennseiten]
<code>\${Printer.PagesPerMin}</code>	[Druckergeschwindigkeit (Seiten pro Minute)]
<code>\${Printer.PunchCapable}</code>	[Lochen]
<code>\${Printer.Recovery.Delay}</code>	[Wiederaufnahmeverzögerung]
<code>\${Printer.Recovery.Printer}</code>	[Sicherungs-Drucker]
<code>\${Printer.SerialNumber}</code>	[Seriennummer]
<code>\${Printer.SNMPActiveVersion}</code>	[Aktive Version]
<code>\${Printer.SNMPAuthPasswd}</code>	[Passwort für mittlere Sicherheit]
<code>\${Printer.SNMPAuthType}</code>	[Authentifizierungstyp]
<code>\${Printer.SNMPContextName}</code>	[Kontextname]
<code>\${Printer.SNMPPrivacyPasswd}</code>	[Passwort für maximale Sicherheit]
<code>\${Printer.SNMPPrivacyType}</code>	[Typ Datenschutz]
<code>\${Printer.SNMPSecurityLevel}</code>	[Sicherheitsstufe]
<code>\${Printer.SNMPStatus}</code>	[SNMP-Status]
<code>\${Printer.SNMPUsername}</code>	[Anwendername]
<code>\${Printer.SNMPVersion}</code>	[Angeforderte Version]
<code>\${Printer.SNMPVersionFallback}</code>	[Fallback-Version]
<code>\${Printer.StapleCapable}</code>	[Heften]
<code>\${Printer.Status}</code>	[Status]
<code>\${Printer.TCPIP.Address}</code>	[TCP/IP-Adresse oder Hostname]
<code>\${Printer.Type}</code>	[Typ]
<code>\${Printer.UseSNMP}</code>	[SNMP verwenden]
<code>\${Printer.Version}</code>	[Version]

INDEX

A

- Abschlussphase 227
 - Abschlussseiten
 - Drucker konfigurieren für 71
 - Unleserlich..... 260
 - Administratorberechtigungen 101
 - aiwbackup 251
 - aiwrestore 253
 - Aktivieren der Schriftartersetzung..... 162
 - Aktivität zum Ausführen von Anwendungen
 - mit Ordner für Sofortdruck 239
 - Aktivität zum Ausführen von externen Anwendungen 238
 - Aktivitäten
 - Ändern der Merkmale von..... 234
 - Angepasst 229
 - Anwendung mit Ordner für Sofortdruck ausführen..... 239
 - Aus Workflows entfernen..... 232
 - Ausführen von externen Anwendungen..... 238
 - Copy to Folder 240
 - Definition 19
 - Erstellung läuft 233
 - Exportieren 98
 - Extern
 - Definition 236
 - Hinzufügen zu Workflows 231
 - Importieren 98
 - Löschen 241
 - Standard 229
 - Standardwerte für Jobmerkmale 234
 - Zu Workflows hinzufügen..... 232
 - Aktivitätseigenschaften
 - Ändern 234
 - Anzeigen..... 234
 - Aktualisieren von manuellem Papier 167
 - Ändern
 - Passwörter
 - Eigenes..... 107
 - Für andere 108
 - Ändern der Druckqualitäreinstellungen 180
 - Ändern der Einstellungen der fünften Station... 186
 - Ändern der Endbearbeitungsoptionen 171
 - Ändern der Joboptionen 160
 - Ändern der Seiten in einem Job 174
 - Ändern der Wasserzeicheneinstellungen 187
 - Anleitungen
 - HTML anzeigen..... 118
 - URL..... 118
 - Anmelden 118
 - Ansicht „Pods“
 - Ändern von Spalten in 123
 - Ansichtsmodi 39
 - Ansichtsoptionen..... 42
 - Anwender
 - Automatische Abmeldung..... 107
 - Berechtigungen 101
 - Kennwörter ändern..... 108
 - AnyPrinter-Workflow 229
 - Anzahl der Kopien
 - Ändern 264
 - Anzeigen
 - Endkontrollberichte 195
 - Auf maximal bedruckbaren Bereich drucken .. 173
 - Ausgabe auswerfen..... 172
 - Ausgabefach 171–172
 - Ausnahmeseiten..... 173
 - Ausrichtung..... 164
 - Auswahl der Eigenschaften für Spezialeffekttoner..... 186
 - Auswählen der Druckseite 164
 - Auswählen eines Papiers aus dem Papierkatalog 168
 - Automatische Drehung..... 163
- ## B
- Bannerseiten
 - Drucker konfigurieren für 71
 - Falsche Reihenfolge..... 262
 - Unleserlich..... 260
 - Bearbeiten mehrerer Jobs 158
 - Bearbeiten von Markierungen und Übertagungen..... 169
 - Bedienerberechtigungen..... 101
 - Beispielaufgaben..... 45
 - Benachrichtigungen
 - Bearbeiten..... 130

Erstellen	115	Merkmale des Jobdialogfelds.....	38
Exportieren	98	Papier-Pod	35
Importieren	98	Pod „Alle Jobs“	29
Lernprogramm	45, 47, 49	Reagiert nicht.....	264
Benutzer		Seite "Berichte"	36
Ändern der Merkmale von.....	125	Seite "Konfiguration"	33
Erstellen	104	Seite "Warteschlangen".....	32
Exportieren	98	Seite „Workflow“	228
Gruppieren.....	122	Server-Pod	34
Importieren	98	Übersicht	22
Löschen	131	unterstützte Browser.....	22
Protokoll	128	Warteschlangen-Pod.....	32
Sortieren.....	122	Berechtigungen	101
Benutzer-ID	18	Bericht "Gedruckte Jobs"	245
Benutzer-Pod		Berichte	
Filtern	124	Anzeigen.....	247
Übersicht	35–36	Bereitgestellt	243
Benutzerdefinierte Aktivitäten		Definition	19
Erstellung läuft	233	Druckernutzung	246
Benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdateien	62	Exportieren	98, 248
benutzerdefiniertes Format.....	168	Gedruckte Jobs.....	245
Benutzerdefiniertes Layout	166	Importieren	98
Benutzermerkmale		Jobleistung.....	244
Ändern	125	Löschen	249
Anzeigen.....	125	Speichern	248
Definition	21	Zeitrahmen	247
Benutzern ändern		Berichte-Pod	
Merkmale von	155	Übersicht	37–38
Benutzernamen.....	18	Bildausrichtung	166
Benutzeroberfläche		Bildglättung	183
Drucker-Pod	26, 28	Bildqualität	183
Inaktiv.....	264	Bildversatz.....	166
Operationenseite.....	24	Bindefehler	265
Reagiert nicht.....	264	Blattansicht	40
Benutzerschnittstelle		Broschüre	163
Anpassung	122	Broschürendeckblatt	175
Ansichtsmodi	39	Buchansicht	39
Benutzer-Pod.....	35–36	Bücher	
Berichte-Pod	37–38	Anzeigen von HTML.....	2
Browser	264	Anzeigen von PDF.....	2
Drucker-Pod	25, 27	Beschreibung.....	1
Menüleiste.....	23	URL.....	2

Bundstege.....	169	Aktivieren	130
C		Ändern der Merkmale von.....	125
Chrome		Benachrichtigungen bearbeiten	130
Datenschutz.....	120	Benachrichtigungen erstellen	45, 115
Konfigurieren.....	120	Deaktivieren	130
Sprachen.....	120	Erstellen	
CMYK	182	Jobticket	54
Copy to Folder-Aktivität.....	240	Erstellung läuft	
D		Durchgriff	63
Data Replacement Tool		Exportieren	98
Durchgriffsdrucker konfigurieren	153	Gruppieren.....	122
Konfigurieren von Durchgriffsdruckern	68	Importieren	98
Dateien hochladen		Konfiguration für die Verwendung von	
Anforderungen	139, 258	Papier.....	73
Dateiformate.....	19	Löschen	131
Dateinamen		Maximale Anzahl.....	53
Falsche Zeichen.....	260	Papier zuordnen	132, 263
Unleserlich.....	260	Papieränderung.....	134
Daten nach Systemfehler wiederherstellen	251	Protokoll	128
Daten sichern.....	251	Sortieren.....	122
Daten wiederherstellen	253	Status.....	126
Datenformate.....	19	Typen	17
Deckblatt mit Klebebindung.....	176	Webseite.....	134
Deckblätter	175	Wiederherstellung	72
Drucker konfigurieren für	71	Zugewiesene Jobs	134
Falsche Reihenfolge.....	262	Zuordnung	
Unleserlich.....	260	Druckermerkmale für	53
Dialogfeld Merkmale für Job		Jobmerkmale für	53
Ansichtsmodi	39	Zuordnung von Workflows zu	76
Jobansicht.....	39	Zuordnungseigenschaften.....	53
Rasteransicht	40	Drucker-Pod	
Drehen	165	Filtern	124
Drehungsgrade	165	Drucker-Pool	
Druckbefehle		Durchgriffsdrucker	153
Beispiele.....	290–291	Drucker-Pools	
Dateinamen in	290–291	Zugewiesene Jobs	134
Druckereigenschaften-Symbole in.....	293	Druckereinheitentypen	279
Durchgriffsdrucker konfigurieren	63, 153	Druckermerkmale	
Drucken einer Farbleiste	178	Ändern	125, 155
Drucken in Farbe oder Schwarzweiß.....	178	Anzeigen.....	125, 155
Drucken von Schnittmarken.....	170	Definition	21
Drucker.....	63	Druckern ändern	
		Merkmale von	155

Druckernutzungsbericht	246	Empfangsphase	227
Druckerpapierkataloge		Endbearbeitung	171
Bezeichnungen und Eigenschaften der		Endbearbeitung von Untersätzen	174
Papiertypen	93	Endbearbeitungsfehler	265
Importieren	93	Endkontrollberichte	195
Druckerpools		Endkontrolle	195
Definition	18	Entfernen	
Erstellung läuft	80	Objekte	131
Exportieren	98	Ergänzende Unicode-Zeichen	260
Importieren	98	Ergänzende Zeichen	260
Löschen	131	Ersetzen	174
Zuordnung von Workflows zu	76	Ersetzung von Schriftarten	162
Druckphase	227	Erstellen	
Druckqualität	180, 183	Benutzer	104
Druckqualitäreinstellungen	180	Benutzerdefinierte Drucker	54
Druckseite	164	Jobticketdrucker	54
Druckvorstufe	195, 202, 205	Papiere	97
konfigurieren	195	Automatisch	94
Druckvorstufe durchführen	202	Workflows	75
Druckvorstufe erzeugen	195, 205	Erstellen von	
Druckvorstufen erzeugen	205	Verbindungen	84
Druckvorstufen-		Erstellung läuft	
Fonts	113	Benutzerdefinierte Aktivitäten	233
Durchgriffsdrucker		Druckerpools	80
Druckbefehle	290–291, 293	Durchgriffsdrucker	63
Erstellung läuft	63	Papieränderung	134
E		Erweiterte Farbeinstellungen	180
E-Mail-Server	110	Externe Anwendungen	
Ecken-Schnittmarken	170	Einrichten	238
Eigenschaften		Erstellen von Aktivitäten zum Ausführen von	
Ändern	235	Anwendungen mit Ordner für	
Ansehen	235	Sofortdruck	239
Eigenschaften für Spezialeffekttoner	186	Erstellen von Aktivitäten zum Ausführen von	
Einfügen eines Kopientrennblatts	177	externen Anwendungen	238
Einfügen von Klebestreifen	172	Externe Druckvorstufe	205
Einführung	15	F	
Eingabedateien		Falzart	171, 173
Fehler in	260	Farbe/Schwarzweiß	178
Einstellungen der fünften Station	186	Farbeinstellungen	177
Einstellungen für Markierungen und		Farbeinstellungen für den Job ändern	177
Überragungen	169	Farbige Hintergründe	183
Einzugsmagazine	132, 263	Farbkorrekturkurve	185
		Farbleiste	178

Farbverwaltung		Konfigurieren.....	118
Einstellung	111	Sprachen.....	118
Fehler	257	Firewall.....	257
Bindung.....	265	Fixierer	184
Eingabewerte	260	Fixierereinstellung.....	184
Endbearbeitung.....	265	Fonts.....	260
Gesamtzahl Blätter 0.....	261	FTP, Konfigurieren für den Empfang von Jobs von	86
Heftung	265		
Ignorieren.....	216	G	
Im Druckstatus	262	Gangup.....	163
Im Workflow-Protokoll.....	260	getAbsoluteFileName	290
In Eingabedateien	260	getFileName.....	290
In Jobreihenfolge.....	262	getOperInst	290
Jobgröße.....	261	Google Chrome	
Jobs an einen anderen Drucker senden	72	Datenschutz.....	120
Jobs nicht geändert.....	260	Konfigurieren.....	120
Jobübergabe	258	Sprachen.....	120
Nicht für Druck geplante Jobs.....	261	unterstützte Versionen	22
Schriftart.....	260–261	Grafikqualität	184
TotalFlow Production Manager nicht verfügbar.....	257	Größe 0 Jobs	261
Upgrade ist fehlgeschlagen	258		
Zeichen	260–261	H	
Fehlerbehebung	257	Handbücher	
Dialogfeld „Merkmale für Job“.....	265	Anzeigen von HTML.....	2
Fehlermeldungen.....	128	Anzeigen von PDF.....	2
Fehlerwiederherstellung		Beschreibung.....	1
Daten sichern.....	251	URL.....	2
Daten wiederherstellen	253	Heften/Binden	171
Festlegen der Farbprofile.....	179	Heftfehler.....	265
Festlegen der Joboptionen.....	160	Hilfe	
Festlegen der Jobpriorität	161	Sprechblase	1, 125
Festlegen der Ränder.....	169	sprechblase ändern.....	155
Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats	168	Hinzufügen	
Festlegen eines Broschürenlayouts.....	163	Benutzer	104
Festlegen eines Gangup-Layouts	163	Benutzerdefinierte Aktivitäten.....	233
Filter, benutzerdefiniert		Benutzerdefinierter Drucker	63
Im Jobs-Pod.....	124	Importen einer benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdatei	61
Filter, benutzerdefinierter		Druckerpools.....	80
Im Warteschlangen-Pod	155	Durchgriffsdrucker	63
Firefox		Installierbare Optionen.....	63
Datenschutz.....	118	Jobticketdrucker.....	54, 63
		Papiere.....	97

Automatisch.....	94	Ändern der Merkmale von.....	125, 159
Workflows.....	75	Anhalten	
Hinzufügen eines Broschürendeckblatts.....	175	Vor dem Drucken.....	217
Hinzufügen eines Deckblatts mit		Anwendungen mit Ordner für Sofortdruck ..	239
Klebebindung.....	176	Benachrichtigungen bearbeiten.....	130
Hinzufügen eines neuen benutzerdefinierten		Benachrichtigungen erstellen.....	49, 115
Layouts.....	166	Datenersatz.....	191
Hinzufügen eines Wasserzeichens.....	188	Datenformate.....	19
Hinzufügen leerer Seiten.....	173	Definition.....	18–19
Hinzufügen von Deckblättern.....	175	Endkontrolle.....	195, 207
Hinzufügen von Deckblättern zu einem Job	175	Erneut drucken.....	220
Hinzufügen von manuellem Papier.....	167	Erneut verarbeiten.....	225
Hochformat.....	164	Externe Anwendungen.....	238
I		Falsche Reihenfolge.....	262
Importieren		Falsche Zeichen.....	261
Druckerpapierkataloge.....	93	Fehler bei Eingabewerten.....	260
Objekte.....	98	Fehler ignorieren.....	216
J		Freigeben.....	215
Japanische Eingabe.....	260	gehalten.....	262
Job-Ticket-Drucker.....	17	Größe 0.....	261
Job-Tickets		Gruppieren.....	122
In TotalFlow Prep bearbeiten.....	188	In PDF konvertieren.....	191–192, 194
Übergabe.....	20	In TotalFlow Prep bearbeiten.....	188
Übergeben von TotalFlow Prep.....	139	Kennwortgeschützte PDF-Dateien	
Jobeigenschaften		entsperren.....	226
Ändern.....	159	Konfigurieren.....	208
Anzeigen.....	159	können nicht gelöscht werden.....	262
Standardwerte.....	234	Löschen.....	131
Warteschlangen-Pod filtern nach.....	155	Merkmale nicht geändert.....	260
Jobleistungsbericht.....	244	Merkmale von.....	155
Jobmerkmale.....	158	Nicht für Druck geplant.....	261
Ändern.....	125	Ordner.....	240
Anzeigen.....	125	Priorität.....	214
Definition.....	21	Protokoll.....	128
Standardwerte.....	78	Senden	
Überschreibungswerte.....	78	Vorbereiten für.....	86
Jobnamen		Senden vom TotalFlow PM PDF-	
Falsche Zeichen.....	260	Druckertreiber.....	143
Unleserlich.....	260	Senden von TotalFlow-Jobübergabe.....	139
Jobpriorität.....	161	Sortieren.....	122
Jobs		Speichern.....	218
Ablehnen.....	215	Status	
		Anzeigen.....	126

Kann nicht angezeigt werden	260	Jobs-Pod	
Suchen		Filtern	124
Methoden für.....	154	Jobspeicher	161
Übergabe		Jobstatus	
Methoden.....	20	Ändern	155
Übergeben vom Jobs-Pod	137	Anzeigen.....	155
Übergeben von TotalFlow Prep	139	Jobticket-Drucker	
Unlesbar.....	261	Datenformate.....	19
Verschieben zu einem anderen Drucker.....	211	Jobticketdrucker	
Vom TotalFlow PM PDF-Druckertreiber auf		Erstellen.....	54, 63
Windows senden.....	145	Jobtickets	
Vom TotalFlow PM PDF-Druckertreiber für Mac		Senden vom TotalFlow PM PDF-	
OS X senden	143	Druckertreiber.....	143
Wiederaufnehmen.....	216	Senden von TotalFlow-Jobübergabe	139
Zugewiesener Drucker.....	134	Übergeben vom Jobs-Pod	137
Zuordnung.....	210, 213, 222	JPEG.....	19
Einem Workflow zuordnen	222	K	
Jobs in Workflows verschieben	213	Kennwörter zurücksetzen.....	108
Zurückstellen.....	216	Kennwortgeschützte PDF-Dateien	226
Zusammenführen	223	Konfigurieren PDF-spezifischer Einstellungen ..	180
Jobs ablehnen	215	Konventionen	5
Jobs anhalten		Konvertieren	115
Vor dem Drucken.....	217	Kopientrennblatt	177
Jobs erneut drucken.....	220–221	Kopieraufteilung	
Jobs erneut verarbeiten.....	225	Option.....	18
Jobs filtern		Kopieren von Dateien, Konfigurieren für den	
Im Jobs-Pod	124	Empfang von Jobs von.....	86
Im Warteschlangen-Pod	155	Kopieren von Objekten in ein anderes	
Jobs freigeben	215	System.....	98
Jobs mit TotalFlow übergeben		L	
Übergeben von Jobs von.....	137	Leistung	263
Jobs speichern	218	Lernprogramm	45
Jobs suchen		Lizenz abgelaufen	257
Am Drucker	134	Lochen.....	171
Im Jobs-Pod	124	Löschen	
Im Warteschlangen-Pod	155	Objekte	131
Methoden für.....	154	Löschen einer benutzerdefinierten	
Zugewiesen	134	Druckerdefinitionsdatei	62
Jobs übergeben		LPD-Protokoll	
Methoden.....	20	Verwendung einschränken.....	109
Jobs verschieben		Workflows konfigurieren.....	91
In Warteschlange	214	lpq-Befehl nicht unterstützt	91
Jobs zusammenführen.....	223		

lpr-Befehl.....	291, 293
Beispiele.....	290–291
Dateinamen in.....	290
Durchgriffsdrucker konfigurieren.....	63, 153
Workflows konfigurieren.....	91

M

Manuelles Papier.....	167
Marken.....	5
Markierung für spezielle Anweisung.....	32
Markierung für zurückgehaltenen Job.....	32
Maximale Anzahl Jobs.....	263
Maximale Dichte.....	182
Mehrere Jobs	
Erneut drucken.....	221
Meldungsprotokolle.....	128
Menüleiste.....	23
Merkmale	
Ändern.....	125, 155, 159, 234
Angezeigte ändern.....	122
Anzeigen.....	125, 155, 159, 234
Definition.....	21
Merkmale des Jobdialogfelds	
Übersicht.....	38
Methoden (in Befehlen).....	290–291, 293
Microsoft Edge	
Konfigurieren.....	121
Sprachen.....	121
unterstützte Versionen.....	22
Mit bedruckter Seite nach oben.....	172
Mit bedruckter Seite nach unten.....	172
Mit der Druckseite nach oben auswerfen.....	172
Mit der Druckseite nach unten auswerfen.....	172
Mittige Schnittmarkierungen.....	170
Mozilla Firefox	
Datenschutz.....	118
Konfigurieren.....	118
Sprachen.....	118
unterstützte Versionen.....	22

N

Nach Jobs suchen	
Im Jobs-Pod.....	124
Nachricht AIWG0000E.....	257

Nachrichten	
Sprache.....	263
Netzwerkverbindung.....	257
Neues benutzerdefiniertes Layout.....	166
Nur K.....	182

O

Objekte	
Liste von.....	17
Objekte aktivieren.....	130
Objekte deaktivieren.....	130
Objekte exportieren.....	98
Objekte gruppieren.....	122
Objekte sortieren.....	122
Operationenseite	
Übersicht.....	24
Optionen für das PostScript-Konvertieren.....	115
Ordner	
Erstellen von Copy to Folder-Aktivitäten.....	240
Ordner für Sofortdruck	
Workflows konfigurieren.....	86

P

Papier-Pod	
Filtern.....	124
Übersicht.....	35
Papieränderung.....	134
Papiere	
Definition.....	18
Drucker konfigurieren für die Verwendung von.....	73
Druckerkatalogeinstellungen.....	279
Eigenschaftswerte.....	284
Erstellen.....	97
Automatisch.....	94
Gewicht.....	279
Gruppieren.....	122
Importieren.....	93
In Druckerpapierkatalogen.....	93
In TotalFlow-Anwendungen.....	93
JobDirect-Aufträge.....	284
Löschen.....	131
Merkmalwerte.....	279
Protokoll.....	128

Sortieren.....	122	Qualität Strichzeichnungen.....	183
Zuordnen.....	132, 263	Qualität Text/Strichzeichnung.....	183
PapierEinstellungen.....	167	Querformat.....	164
PapierEinstellungen ändern.....	167	R	
Papierkatalog.....	168	Ränder.....	169
PapierTypen		Registerkarte „Drucker“	
Exportieren.....	98	Übersicht.....	25
Importieren.....	98	Registerkarte „Druckerpools“	
Papierwechselsymbol.....	32	Übersicht.....	27
Papierzurordnung.....	132, 263	Registerkarte Verbindungen	
Passthrough-Drucker.....	17	Übersicht.....	28
Passwörter		Registerkarte Workflows	
Ändern		Übersicht.....	26
Eigenes.....	107	Registerkarten.....	175
Für andere.....	108	Gruppieren von Objekten in.....	122
Gültigkeitsdauer vor Ablauf.....	106	Sortieren von Objekten in.....	122
Regeln für.....	104, 107–108	Registerkarten entfernen.....	175
PCL.....	19	Reguläre Ausdrücke.....	288
In PDF konvertieren.....	191, 194, 238	RICOH TotalFlow Prep	
PDF.....	19, 180	Beziehung zu RICOH TotalFlow Production	
PDF-Einstellungen.....	180	Manager.....	15
PitStop Server		RICOH TotalFlow Production Manager-	
Konfigurieren.....	205	Dienst	
PNG.....	19	Nicht verfügbar.....	257
Pods		unterstützende Dienste.....	257
Ändern von angezeigten Merkmalen in.....	122	S	
PostScript.....	19	Schmuckfarbenabgleich.....	179
In PDF konvertieren.....	191–192, 194, 238	Schnittgröße.....	169
Priorität von Jobs.....	214	Schnittmarken.....	170
Probleme.....	257	Schriftarten.....	261
Produktübersicht.....	15	Schrifttypen.....	5
ProofAndPrint-Workflow.....	229	Schwarze benutzerdefinierte Rasterung.....	183
Protokolle		Schwarzer Überdruck.....	183
Anzeigen.....	128	Seite "Berichte"	
Löschen.....	117	Übersicht.....	36
LPD		Seite "Konfiguration"	
Verwendung einschränken.....	109	Übersicht.....	33
Workflows konfigurieren.....	91	Seite "Warteschlangen"	
Ordner für Sofortdruck.....	86	Übersicht.....	32
Zu Prüflistendateien verschieben.....	117	Seite „Workflow“	
Q		Übersicht.....	228
Qualität Grafiken.....	183	Seiten	

Anzeigen des Jobs nach	40	Standards und Überschreibungen	158
Seitenausrichtung	164	Standardwerte für Jobmerkmale	
Seitenöffnung	164	Aktivitäten.....	234
Senden von Jobs		Workflow	78
Vorbereiten für.....	86	Status	
Server		Anzeigen.....	126
Definition	17	Kann nicht angezeigt werden	260
Protokoll	128	Suchen nach Jobs	
Server-Pod	34	Im Warteschlangen-Pod	155
Servermerkmale		Symbole	5
Ändern	100	System (Servername).....	17
Definition	21	Systemobjekte	
Einstellung	100	Liste von.....	17
Hosts, die LPD-Jobs übergeben können	109	T	
Zähler für Kennwortablauf.....	106	Textqualität.....	183–184
Zeitgeber für automatische Abmeldung	107	TIFF.....	19
Sicherheit		TotalFlow PDF-Druckertreiber für Mac OS X	
Berechtigungen	101	Jobs senden von	143
Kennwörter ändern		TotalFlow PM PDF-Druckertreiber	
Eigenes.....	107	Jobs senden von	145
Für andere.....	108	Senden von Jobs von.....	143
LPD-Protokoll	109	TotalFlow Prep	
Sicherungs-Drucker	72	Jobs bearbeiten über	188
Simple Mail Transfer Protocol-Server.....	110	Übergeben von Jobs von.....	139
Skalierung des Warteschlangen-Pod	124	TotalFlow Production Manager	
SMTP-Server	110	Anmelden	118
SNMP		Einführung	15
-Fehler	259	Nicht verfügbar	257
Druckercontrollereinstellungen.....	59, 66	Übersicht	15
Magazine zuordnen mit	132	URL.....	118
Sortieren.....	172	TotalFlow-Jobübergabe	
Sortieren der Jobkopien.....	172	Senden von Jobs von.....	139
Speichern eines Jobs	161	Trennblätter	
Spezielle Anweisungen		Drucker konfigurieren für	71
Druckt.....	134, 190	Falsche Reihenfolge.....	262
Für Jobs	190	Unleserlich.....	260
Für Papieränderung	134	Trennseiten	134, 190
Sprache der Meldungen	263	U	
Sprachen		Überprüfung	207
Google Chrome	120	Überragung.....	169
Microsoft Edge	121	Überschreibungswerte für Jobmerkmale	
Mozilla Firefox	118	Workflow	78

Übersicht	15	Werte nicht gespeichert	260
Überwachungsbeauftragter-Berechtigungen	101	Wichtige Informationen	1
Untersätze	174	Wiederaufnahmen von Jobs	216
Upgrade	258	Workflow	
URLs		Ändern der Merkmale von	125
Online-Handbuch	118	Fehler im Protokoll	260
Onlinehandbuch	2	Workflow-Merkmale des Jobs	208
TotalFlow Production Manager	118	Workflow-Eigenschaften	
V		Ändern	235
Verbindungen		Ansehen	235
Definition	18	Workflow-Merkmale	
Erstellen	84	Ändern	125
Hinzufügen	84	Anzeigen	125
MarcomCentral-Aufträge		Definition	21
Abschließen	151	Workflows	
Mit Aufträgen arbeiten	151	Aktivieren	130
Workflows verknüpfen mit	149	Ändern von Eigenschaften von	235
Verkleinern/Vergrößern	165	Bearbeiten	232
Verschieben von Jobs		Benachrichtigungen bearbeiten	130
Zu einem anderen Drucker	211	Benachrichtigungen erstellen	47, 115
Verwenden von Ausnahmeseiten	173	Deaktivieren	130
Vorbereitungsphase	227	Definition	18
Vorsichtshinweise	1	Erstellen	75, 231
W		Exportieren	98
Warteschlangen-Pod		Gruppieren	122
Filtern	155	Hinzufügen von Aktivitäten zum Ausführen von	
Skalierung	124	Anwendungen mit Ordner für	
Übersicht	32	Sofortdruck	239
Vergrößern	124	Hinzufügen von Aktivitäten zum Ausführen von	
Warteschlangen-Pod vergrößern	124	externen Anwendungen	238
Wasserzeichen	188	Hinzufügen von Copy to Folder-	
Wasserzeicheneinstellungen	187	Aktivitäten	240
Web-Adressen		Importieren	98
Onlinehandbuch	2	Kann nicht aktivieren	259
Webadressen		Löschen	131
Online-Handbuch	118	LPD-Protokoll	91
TotalFlow Production Manager	118	Mit Produkten verknüpfen	149
Webbrowser		Phasen	227
Konfigurieren	118	Protokoll	128
unterstützte	22	Protokoll des Ordners für Sofortdruck	86
Webseiten, Drucker	134	Sortieren	122
Weißer Linien um Zeichen	183	Standard	229
		Standardwerte für Jobmerkmale	78

Status.....	126
Überschreibungswerte für Jobmerkmale	78
Zuordnung zu Druckern.....	76
Workflows-Pod	
Filtern	124
Z	
Zeitgeber für automatische Abmeldung	107
Zeitraumen für Berichte.....	247
Zuordnung	
Druckermerkmale für	210
Jobmerkmale für	210
Jobs.....	210, 213, 222
Zurückstellen von Jobs	216
Zusammenführen	
Workflow konfigurieren für	235
Zuweisung	
Druckereigenschaften für	211
Jobeigenschaften für.....	211

