

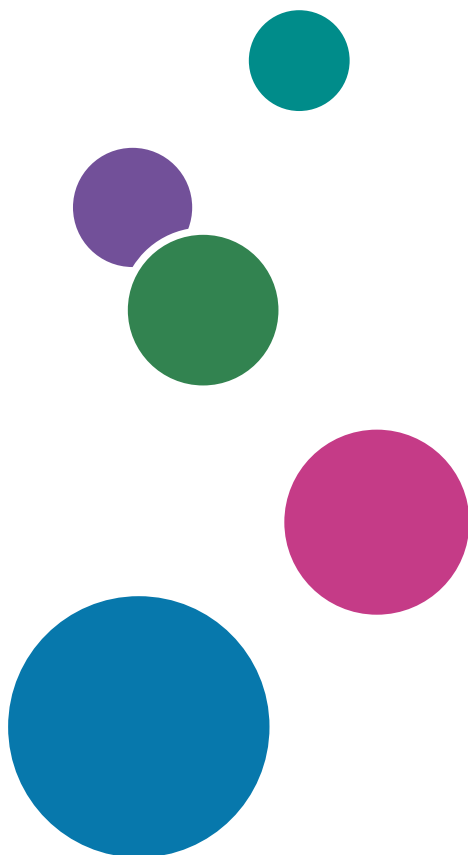


# Bedieneranweisungen im Benutzerhandbuch

**Version 4.3.7**

Übersicht	1
Anleitungen	2
Konfiguration	3
Vorbereiten von Jobs	4
Bearbeiten von Jobs	5
Drucken und Speichern von Jobs	6
Arbeiten mit Voreinstellungen	7
Fehlerbehebung	8
Referenz	9

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





---

# Einführung

---

## Wichtig

---

Im vollen von der Rechtsprechung zugelassenen Rahmen ist der Hersteller in keinem Fall für Schäden haftpflichtig, die durch Fehler dieses Produkts, durch Verlust von Dokumenten oder Daten oder durch die Nutzung dieses Produkts und der in dessen Lieferumfang enthaltenen Bedienungsanleitungen entstehen.

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.

Entfernen Sie während der Ausführung dieser Anwendung keine Datenträger, und setzen Sie keine Datenträger ein.

---

## 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.
- In den Bedienungsanleitungen werden die Verfahren am Beispiel von Windows 10 beschrieben. In anderen Versionen von Windows kann es leichte Abweichungen geben.

---

## Leitfaden für diese Anwendung

---

Die folgenden Handbücher sind für diese Anwendung verfügbar.

### Benutzerhandbücher

Diese Benutzerhandbücher sind enthalten:

- RICOH TotalFlow Prep: *Installationsanleitung* (gedruckt/PDF)  
In diesem Handbuch werden der Setup- und der Startvorgang sowie die zum Verwenden der Anwendung erforderlichen Einstellungen erklärt.
- RICOH TotalFlow Prep: *Anwenderanleitung* (dieses Handbuch, HTML/PDF)  
Dieses Handbuch erklärt die Funktionen und grundlegenden Vorgänge dieser Anwendung.  
Um die grundlegende Verwendung dieser Anwendung zu veranschaulichen, enthält dieses Handbuch auch praktische Übungen unter Verwendung von Beispieldateien.

---

## Hilfe

Auf vielen Bildschirmen steht die Feldhilfe zur Verfügung und bietet Informationen für bestimmte Aufgaben und Einstellungen. In diesem Handbuch wird diese Art der Hilfe als „Feldhilfe“ bezeichnet.

Darüber hinaus bietet das Menü **[Hilfe]** direkt über die Benutzeroberfläche Zugriff auf die HTML-Version der *Anwenderanleitung*.

### ↓ Hinweis

Um die HTML-Dokumentation lesen zu können, muss ein Web-Browser installiert sein. Der empfohlene Browser ist die neueste Version von Mozilla Firefox. Ein PDF-Anzeigeprogramm, wie Adobe Reader, muss installiert sein, um die PDF-Dokumentation anzeigen zu können.

---

## Hinweise für das Lesen der Dokumentation

---

### Vor Verwendung dieser Anwendung

Dieses Handbuch enthält ausführliche Anleitungen und Hinweise zur Inbetriebnahme und Bedienung der Anwendung. Um den ordnungsgemäßen Betrieb sicherzustellen, sollten Sie dieses Handbuch sorgfältig und vollständig durchlesen, bevor Sie die Anwendung verwenden. Bewahren Sie das Handbuch griffbereit auf, um stets schnell darin nachschlagen zu können.

### Informationen zur Verwendung der Handbücher und der Hilfe

Verwenden Sie bei Bedarf das Benutzerhandbuch und die Feldhilfe.

### Informationen zur Installation und zum Starten dieser Anwendung

Siehe *Konfigurationshandbuch*.

### Informationen über Funktionen und grundlegende Vorgänge dieser Anwendung:

Siehe *Anwenderanleitung*.

### Informationen zur Konfiguration von Bildschirmeinstellungen

Siehe die Feldhilfe auf dem Bildschirm.

### Anzeigen von Bedienerhandbüchern (*Installationsanleitung* und *Anwenderanleitung*)

---

Gehen Sie wie folgt vor, um die Bedienungsanleitungen anzuzeigen.

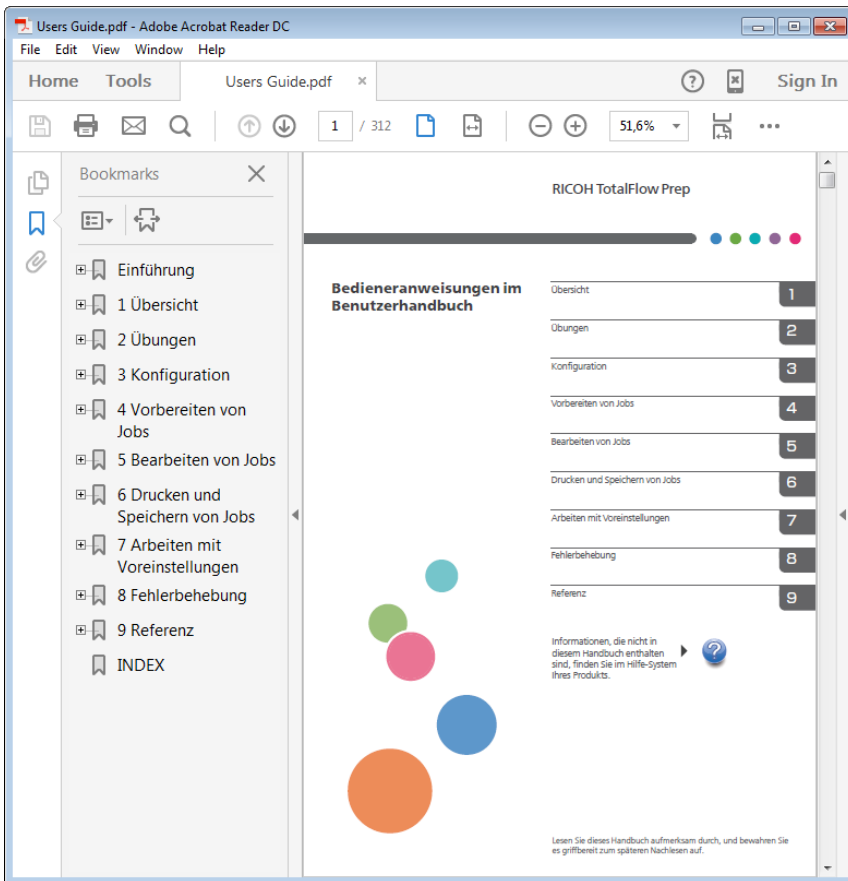
### Anzeigen der *Installationsanleitung* und der *Anwenderanleitung* im PDF-Format

### ↓ Hinweis

In diesem Verfahren wird Windows 10 als Beispiel verwendet. In anderen Versionen von Windows kann es leichte Abweichungen geben.

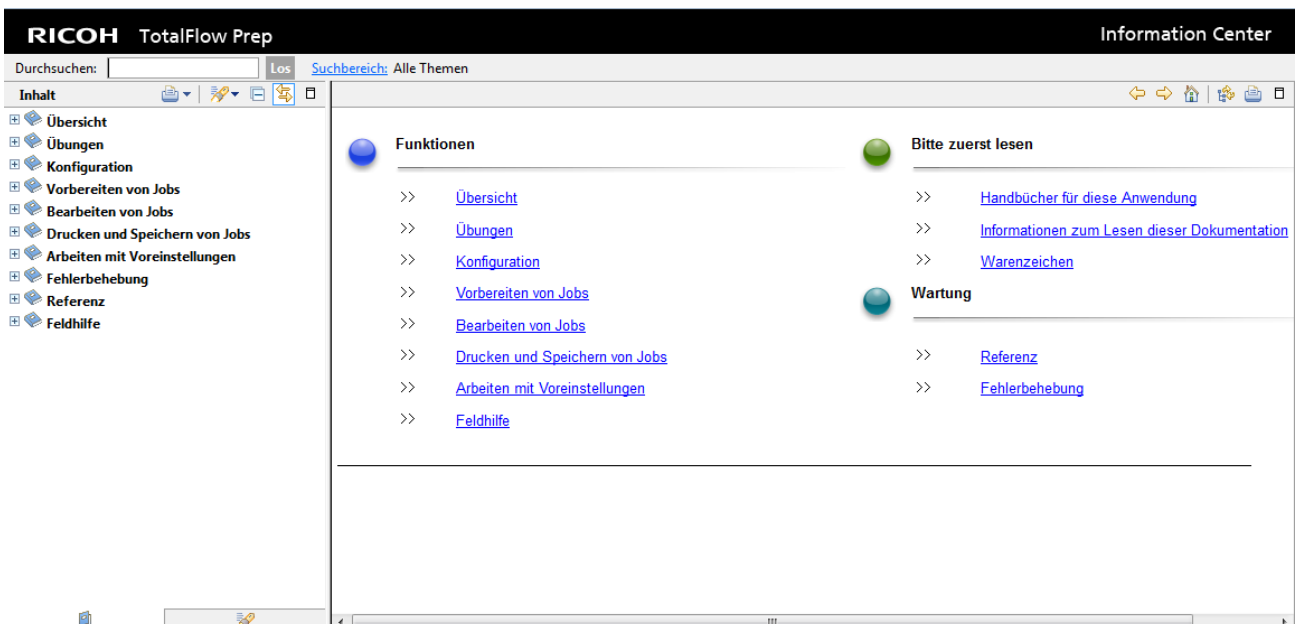
- Klicken Sie auf **Start** → **Alle Apps** → **RICOH TotalFlow Prep** und anschließend entweder auf **[Installationsanleitung]** oder **[Anwenderanleitung]**.






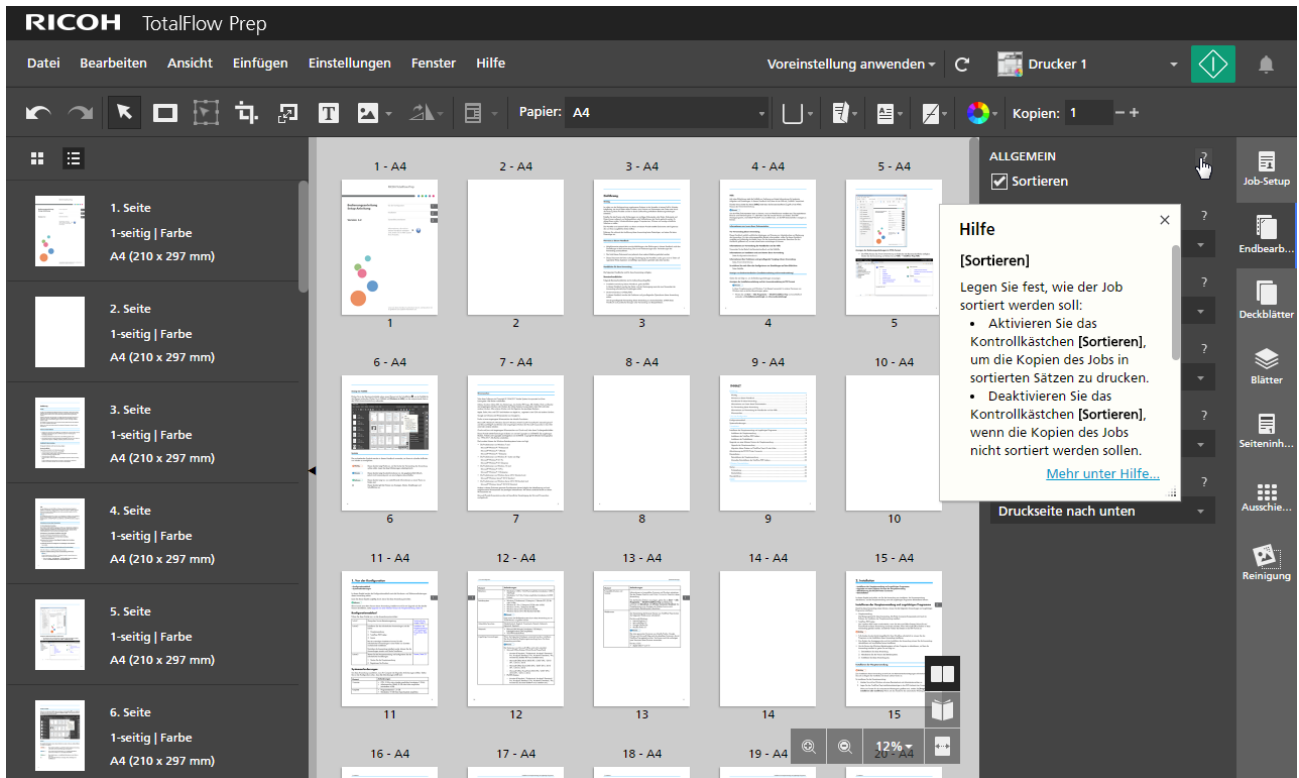
## Anzeigen der Bedienungsanleitungen im HTML-Format

- Die HTML-Version der *Anwenderanleitung* ist direkt über die Benutzeroberfläche verfügbar. Starten Sie die Anwendung und klicken Sie auf **Hilfe** → **TotalFlow Prep Hilfe**.



## Hilfe zu Feldern anzeigen

Klicken Sie in der Benutzerschnittstelle neben einem Element auf die Schaltfläche , um die Feldhilfe für das Element aufzurufen. Klicken Sie im Hilfefeld auf **[Mehr unter Hilfe]**, um die entsprechende Seite in der HTML-Bedienungsanleitung aufzurufen.



## 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.



Dieses Symbol zeigt an, wo weiterführende Informationen zu einem Thema zu finden sind.



Dieses Symbol gibt die Namen von Anzeigen, Menüs, Einstellungen und Schaltflächen an.

---

## Marken

---

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

Teile dieser Software sind Copyright © 1984-2022 Adobe Systems Incorporated und ihrer Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten.

Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Adobe PDF-Logo, Distiller, Photoshop, PostScript und Reader sind eingetragene Marken oder Marken von Adobe in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Google Chrome ist eine Marke von Google LLC.

Mozilla und Firefox sind Marken der Mozilla Foundation in den USA und anderen Ländern.

Microsoft, Windows, Windows Server, Excel, PowerPoint und Microsoft Edge sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Das EFI-Logo, Electronics For Imaging, Fiery und das Fiery-Logo sind eingetragene Marken von Electronics for Imaging, Inc. in den USA und/oder bestimmten anderen Ländern. EFI ist eine Marke von Electronics for Imaging, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

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

IBM, das IBM-Logo und ibm.com sind Marken oder eingetragene Marken der in vielen Rechtssystemen weltweit eingetragenen International Business Machines Corporation. Andere Produkt- und Dienstnamen können Marken von IBM oder anderen Unternehmen sein.

OpenJDK (der "Name") ist eine Marke von Oracle America, Inc. ("Oracle") (der "Markeninhaber"). Java und OpenJDK sind eingetragene Warenzeichen von Oracle und/oder deren Tochtergesellschaften. Copyright Oracle America, Inc.

Dieses Produkt umfasst Technologie im Besitz und urheberrechtlich geschützt von ULTIMATE. Die zugehörigen Marken, Patente und Copyrights sind Eigentum von ULTIMATE. Copyright © Ultimate TechnoGraphics Inc. 1992-2022. Alle Rechte vorbehalten.

Die richtigen Namen der Betriebssysteme von Windows lauten folgendermaßen:

- Die Produktnamen von Windows 10 sind:
  - Microsoft Windows 10 Pro
  - Microsoft Windows 10 Enterprise
- Die Produktnamen von Windows 11 sind:
  - Microsoft Windows 11 Pro
  - Microsoft Windows 11 Enterprise
- Die Produktnamen von Windows Server 2016 Standard sind:
  - Microsoft Windows Server 2016 Standard
- Die Produktnamen von Windows Server 2019 lauten folgendermaßen:
  - Microsoft Windows Server 2019 Standard

---

Microsoft Windows Server 2019 Essentials

- Die Produktnamen von Windows Server 2022 sind:

Microsoft Windows Server 2022 Standard

Andere hier aufgeführte Produktnamen dienen nur Identifikationszwecken und können Marken ihrer jeweiligen Firmen sein. Wir lehnen sämtliche Rechte an diesen Warenzeichen ab.

Microsoft Produkt-Screenshots wurden mit freundlicher Genehmigung der Microsoft Corporation nachgedruckt.

# 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
Marken.....	5

## 1 Übersicht

---

TotalFlow Prep Übersicht.....	13
Übersicht über die Browser-Version von TotalFlow Prep.....	14
TotalFlow Prep Benutzerschnittstelle.....	15
Menüleiste.....	16
Funktionsleiste.....	16
Seitenliste.....	18
Arbeitsbereich.....	19
Einstellungsbereich.....	23
Rechtsklick-Menü.....	24
Funktionen dieser Anwendung.....	25
Hauptpunkte und Verfahren.....	27

## 2 Anleitungen

---

Übung 1: Verwenden allgemeiner Funktionen.....	29
Vorbereitung.....	30
Prozedur.....	30
Übung 2: Erstellen einer Broschüre.....	39
Vorbereitung.....	41
Prozedur.....	42

## 3 Konfiguration

---

Drucker registrieren.....	63
Hinzufügen von Druckern.....	63
Hinzufügen von benutzerdefinierten Druckern.....	65
Hinzufügen von Windows-Druckern.....	69
Hinzufügen von Workflows aus TotalFlow Production Manager.....	71
Bearbeiten der Druckereinstellungen.....	72
Löschen von Druckern.....	73

---

Festlegen des Standarddruckers .....	74
Anzeige von Druckerinformationen.....	74
Aktualisieren der Druckerinformationen .....	75
Verwalten des Papierkatalogs.....	76
Benutzerdefinierte Papiere hinzufügen.....	77
Benutzerdefinierte Papiere bearbeiten .....	79
Benutzerdefinierte Papiere löschen .....	80
Benutzerdefinierte Papiere exportieren .....	81
Benutzerdefinierte Papiere importieren .....	82
Voreinstellungen festlegen.....	83

#### 4 Vorbereiten von Jobs

---

Erstellen eines neuen Jobs .....	85
Erstellen eines neuen Jobs .....	86
Erstellen eines Jobs aus vorhandenen Dateien .....	87
Erstellen eines Jobs aus gescannten Dateien .....	90
Erstellen eines neuen leeren Jobs .....	92
Jobs öffnen .....	93
Wechseln zwischen offenen Job-Fenstern .....	94
Schließen von Jobs .....	94

#### 5 Bearbeiten von Jobs

---

Festlegen eines Druckers für den Job.....	97
Festlegen von Jobinformationen .....	98
Ändern des Seitenlayouts.....	99
Auswählen von Seiten und Blättern.....	99
Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Seiten und Blättern .....	102
Löschen von Seiten und Blättern.....	106
Verschieben von Seiten .....	107
Einfügen leerer Seiten und Blätter .....	109
Einfügen von Seiten aus vorhandenen oder gescannten Dateien .....	111
Erstellen von Kapiteln.....	114
Umbenennen von Kapiteln .....	114
Verschieben von Kapiteln .....	115
Kapitel herausnehmen .....	116
Verwendung von externen Programmen für die Bearbeitung von Jobs .....	116
Verwendung eines externen Programms zum Bearbeiten von PDF-Bilddokumenten .....	117

---

Verwendung eines externen Programms für die Bearbeitung der PDF-Datei eines gesamten Jobs .....	118
Bearbeiten von Originaldateien .....	119
Ändern von Linealen, Raster und Führungen .....	119
Seiteninhalt ausrichten .....	121
Entfernen von Rauschen mit Flecken entfernen .....	125
Begradigen schräger Seiten .....	127
Drehen von Seiten .....	128
Hinzufügen einer Maske.....	130
Bearbeiten einer Maske.....	131
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen einer Maske .....	133
Verschieben eines ausgewählten Bereichs .....	134
Beschneiden einer Seite.....	137
Ändern der Größe einer Seite .....	138
Hinzufügen von Text.....	139
Bearbeiten von Text.....	140
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text.....	142
Hinzufügen eines Bildes.....	144
Bearbeiten eines Bildes.....	145
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen eines Bildes.....	147
Einfügen von Bildern oder Text aus der Zwischenablage.....	149
Ändern der Objektreihenfolge.....	150
Erstellen, Bearbeiten und Anwenden von Überlagerungen .....	151
Verwenden der erweiterten Bearbeitungsfunktionen .....	152
Festlegen von Papiereinstellungen.....	157
Einstellungen für die Unterstützung langer Papierformate.....	159
Festlegen von Ausschießereinstellungen .....	160
Festlegen von normalem Ausschießen .....	161
Einstellungen für Broschürenausschießen .....	161
Einstellungen für Kombination-Ausschießen .....	164
Verwendung von Schnittmarkierungen beim Zuschneiden.....	166
Festlegen von Ausrichtungseinstellungen.....	168
Festlegen von Druckseiteneinstellungen .....	169
Festlegen von 5. Station-Einstellungen.....	170
Einstellen von Eigenschaften für klaren Toner.....	171
Einstellen von Eigenschaften für weißen Toner .....	172

---

Einstellen von Eigenschaften für Spezialtoner.....	173
Festlegen von Endbearbeitungseinstellungen .....	174
Drucken von sortierten Dokumenten.....	175
Heften des gedruckten Dokuments.....	176
Lochen von gedruckten Dokumenten .....	176
Falzen des gedruckten Dokuments.....	177
Binden des gedruckten Dokuments .....	178
Beschneiden des gedruckten Dokuments .....	179
Festlegen des Ausgabefachs.....	180
Festlegen der Auswurfart für die Ausgabe .....	180
Verwenden von Druckerfunktionen .....	180
Hinzufügen und Bearbeiten von Registerblättern.....	181
Einfügen von Registerblättern.....	181
Konvertieren einer Seite in ein Registerblatt .....	182
Bearbeiten von Registerblättern .....	183
Anwenden, Bearbeiten und Erstellen von Designs für Registerblätter .....	189
Hinzufügen und Bearbeiten von Schnittkanten-Registerblättern .....	190
Verwalten der Voreinstellungen von Schnittkanten-Registerblättern.....	192
Einstellen der Druckseite .....	193
Festlegen der Register pro Bank .....	194
Festlegen der Musterreihenfolge.....	194
Festlegen der Länge .....	194
Festlegen der Ränder.....	195
Festlegen der Kante.....	195
Festlegen des Registerblattabstands.....	195
Festlegen der Tiefe.....	195
Anwenden, Bearbeiten und Erstellen von Designs für Schnittkanten-Registerblätter.....	195
Hinzufügen und Bearbeiten von Einlagen .....	197
Hinzufügen von Einlagen.....	197
Bearbeiten von Einlagen.....	199
Verschieben von Einlagen .....	200
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Einlagen.....	200
Löschen von Einlagen .....	201
Hinzufügen von Seitennummern.....	201
Hinzufügen einer Kopf- und Fußzeile.....	203
Hinzufügen von Seitenstempeln .....	205



---

Verwenden eines Seitenstempels bei sich wiederholenden Druckjobs.....	206
Bearbeiten von Seitenstempeln .....	208
Löschen von Seitenstempeln .....	209
Hinzufügen von Deckblättern.....	209
Hinzufügen von Deck- und Rückblättern zu einem Job.....	210
Hinzufügen eines Deckblatts zu einer Broschüre .....	211
Hinzufügen eines Deckblatts zu einem klebegebundenen Job .....	211
Hinzufügen von Trennblättern und zugewiesenen Blättern .....	218
Einfügen von Trennblättern .....	218
Einfügen von Kapiteltrennblättern bei Kapitelumbrüchen .....	220
Festlegen von Farbeinstellungen .....	221
Festlegen der Anzahl der zu druckenden Kopien.....	222
Festlegen von Ausnahmeeinstellungen .....	222
Festlegen von Papierausnahmen.....	223
Festlegen der Druckseitenausnahmen .....	226
Festlegen der Farbausnahmen .....	227
Festlegen von Heftausnahmen .....	227
Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep.....	229
Lösen von widersprüchlichen Jobeinstellungen .....	230
<b>6 Drucken und Speichern von Jobs</b>	
<hr/>	
Vorschau von Jobs .....	233
Jobs an einen Drucker senden.....	234
Jobs an TotalFlow Production Manager senden.....	235
Drucken ausgewählter Seiten.....	236
Drucken von Seitenbereichen.....	236
Drucken eines Jobs mit farbigen und Schwarzweiß-Blättern auf separaten Druckern.....	237
Speichern von Jobs .....	238
Prüfen des Jobfortschritts und der Ergebnisse .....	240
Anzeigen und Verwalten von aktiven Jobs.....	240
Anzeigen und Verwalten von protokollierten Jobs .....	243
<b>7 Arbeiten mit Voreinstellungen</b>	
<hr/>	
Erstellen von Voreinstellungen .....	245
Einstellungen für die Voreinstellung bearbeiten .....	247
Löschen von Voreinstellungen .....	248
Exportieren von Voreinstellungen .....	249

---

Importieren von Voreinstellungen .....	250
Anwenden einer Voreinstellung auf einen Job .....	251
Neuen Job mit den in einer Voreinstellung registrierten Einstellungen einrichten .....	252
Verwendung von Ordnern für Sofortdruck mit Voreinstellungen .....	254

## 8 Fehlerbehebung

---

Wenn die Anwendung nicht startet .....	257
Wenn eine Meldung angezeigt wird .....	257
Wenn Sie auf ein Problem stoßen .....	264

## 9 Referenz

---

Unterstützte Dateiformate .....	267
Unterstützte Bildformate und Bildgrößen .....	270
Einschränkungen der Bearbeitungsfunktionen für Dokumentseiten .....	273
Port-Einstellungen und Firewall-Ausnahmen .....	275

## INDEX

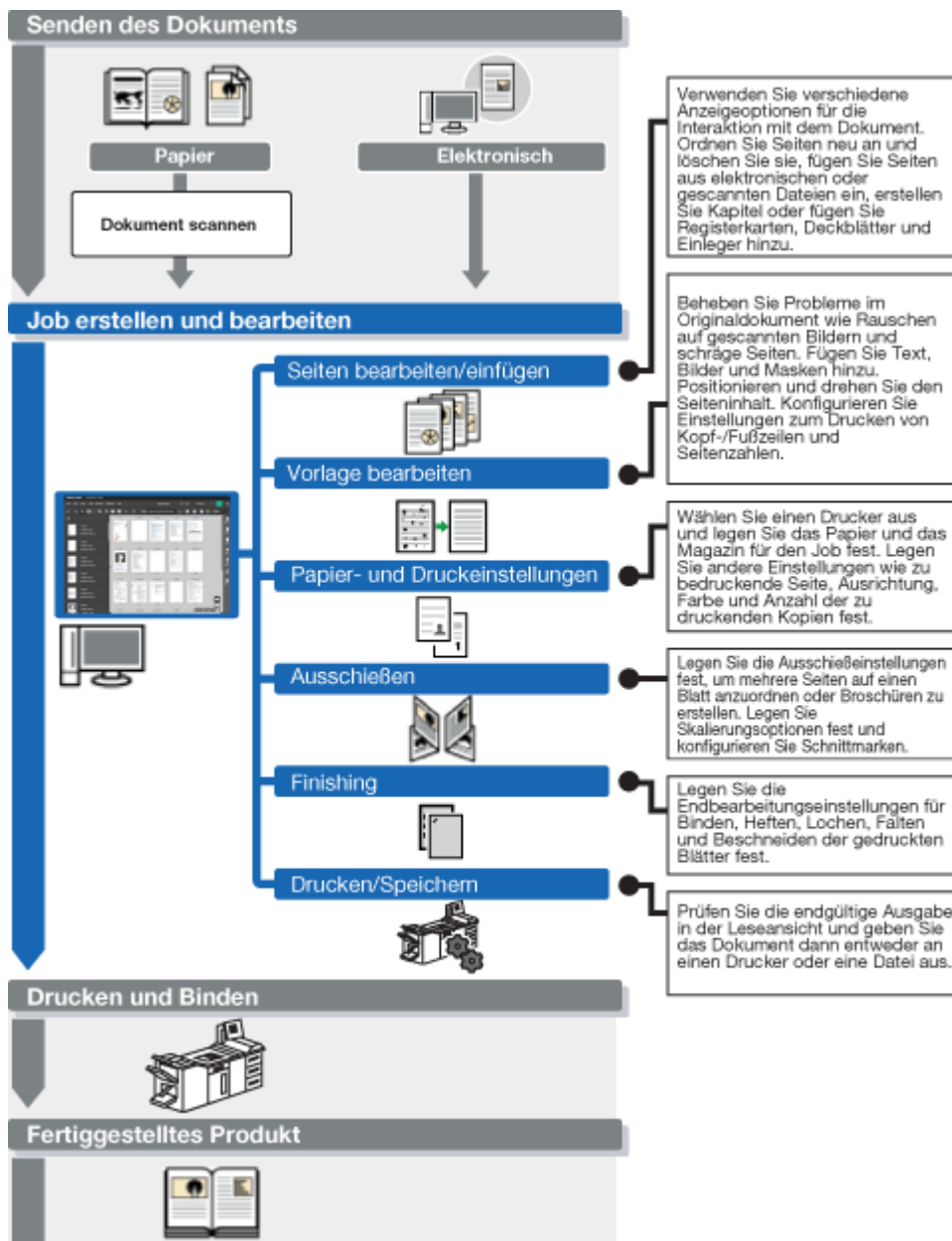
---

# 1. Übersicht

- TotalFlow Prep Übersicht
- Übersicht über die Browser-Version von TotalFlow Prep
- TotalFlow Prep Benutzerschnittstelle
- Funktionen dieser Anwendung
- Hauptpunkte und Verfahren

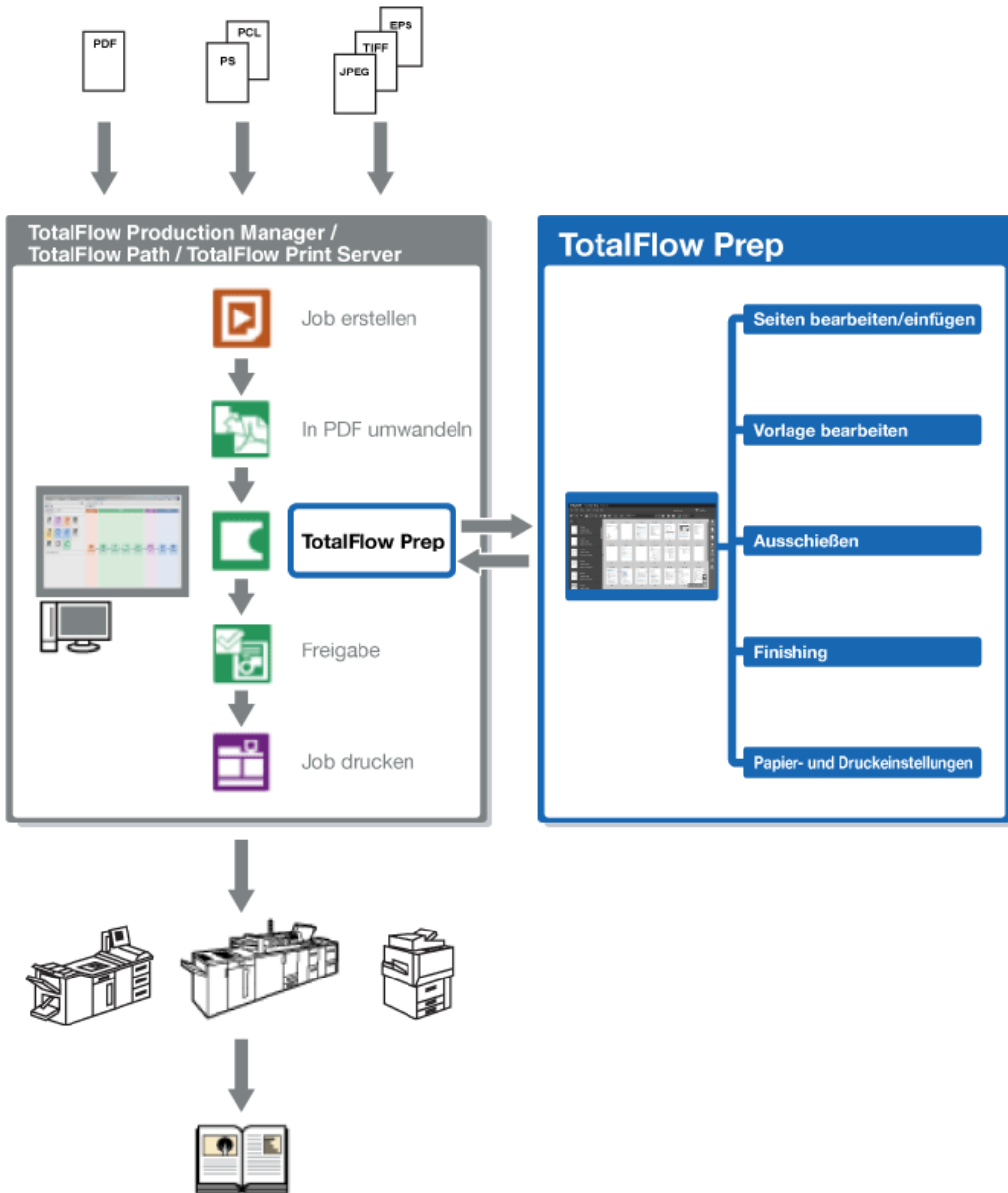
## TotalFlow Prep Übersicht

Mit TotalFlow Prep können Sie gescannte Papierdokumente und elektronische Dateien bearbeiten und anschließend die Daten für das Drucken erstellen und ausgeben. Die Hauptfunktionen dieser Anwendung werden im Folgenden detailliert beschrieben.



## Übersicht über die Browser-Version von TotalFlow Prep

Sie können in der Browser-Version von TotalFlow Prep Jobs von RICOH TotalFlow Production Manager™ oder RICOH TotalFlow Print Server bearbeiten. Nachdem Sie den Job bearbeitet haben, können Sie ihn speichern und zurück an TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server senden.

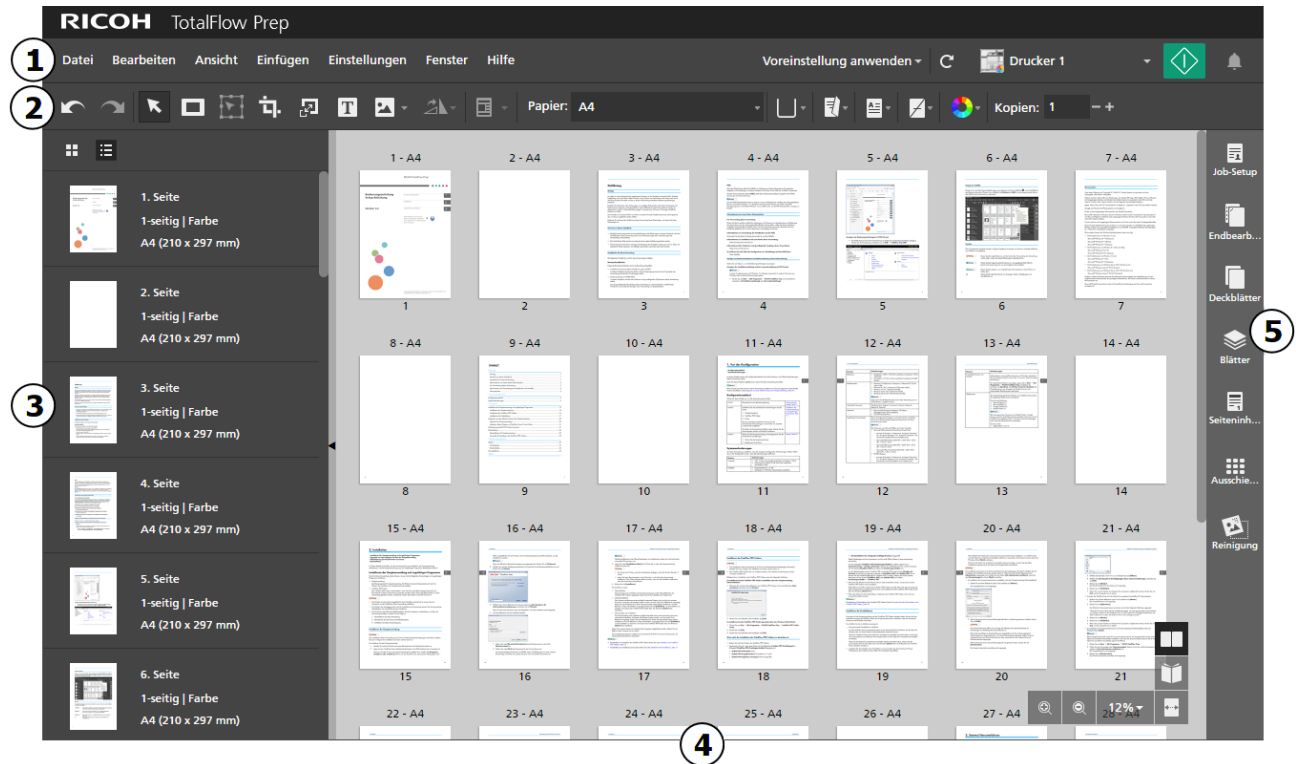


### ⬇ Hinweis

- Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep, Seite 229](#).
- Einige Funktionen von TotalFlow Prep stehen in der Browser-Version nicht zur Verfügung.
- TotalFlow Production Manager muss auf demselben Computer installiert sein wie TotalFlow Prep.

# TotalFlow Prep Benutzerschnittstelle

TotalFlow Prep bietet eine umfangreiche und intuitive Benutzerschnittstelle zur Zusammenstellung, Bearbeitung und Vorbereitung von Jobs für die Ausgabe.



Die Benutzerschnittstelle besteht aus folgenden Bereichen:

1. **Menüleiste** mit Dateiverwaltung, Konfiguration, Jobbearbeitung, Voreinstellungen und Druckoptionen.
2. **Toolbar** für den Schnellzugriff auf häufig verwendete Funktionen.
3. **Seitenliste** für eine leichte Navigation durch die Seiten des Jobs und zur Verwaltung der Jobinhalte und des Layouts.
4. **Arbeitsbereich** mit unterschiedlichen Layout-Optionen für die Anzeige und Bearbeitung der Seiten und Blätter in dem Job.
5. **Einstellungsbereich** zur Konfiguration der Jobeinstellungen, wie das Ausschließen, Endbearbeitung, Deckblätter, Trennblätter, zugewiesene Blätter, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Seitenstempel und Schnittkanten-Registerblätter. Sie können außerdem Flecken von gescannten Dokumenten entfernen, schiefe Seiten richten und den Seiteninhalt ausrichten.

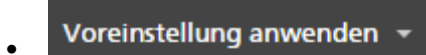
Optional können Sie die TotalFlow Prep-Benutzeroberfläche mit hohem Kontrast anzeigen. Mit hohem Kontrast lassen sich Symbole leichter erkennen und Text kann einfacher gelesen werden. Um hohen Kontrast einzuschalten, navigieren Sie zu **Einstellungen** → **Eigenschaften** → **Anzeige** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Hohes Kontrastverhältnis verwenden]**.

## Menüleiste

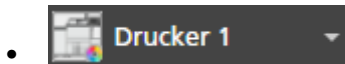
Über die Menüleiste erhalten Sie Zugriff auf die Dateiverwaltung, Konfiguration, Jobbearbeitung und Druckoptionen.



Klicken Sie auf die Elemente der Menüleiste, um die Liste mit den verfügbaren Optionen in jedem Menü zu öffnen.



Über das Menü Voreinstellungen können Sie auf den Job eine Voreinstellung anwenden oder die aktuelle Jobeinstellung als Voreinstellung registrieren.



Über das Menü DruckerAuswahl können Sie einen Drucker für den Job auswählen.

Die Geräteeigenschaften und die Liste der verfügbaren Papiere wird automatisch aktualisiert, wenn Sie zu einem anderen Drucker wechseln.



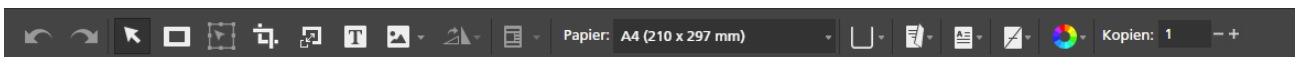
Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Druckerinformationen aktualisieren]**, um die Geräteeigenschaften und die Liste der verfügbaren Papiere des aktiven Druckers zu aktualisieren.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Drucken]**, um den Job an den Drucker zu senden.

## Funktionsleiste

Die Symbolleiste bietet einen schnellen Zugriff auf häufig verwendete Funktionen zur Bearbeitung der Seiten und Einstellung der Jobeigenschaften.










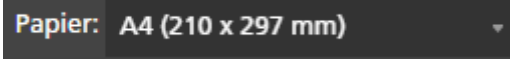


Diese Funktionen stehen Ihnen in der Symbolleiste zur Verfügung:



Änderungen im Job rückgängig machen und wiederholen.



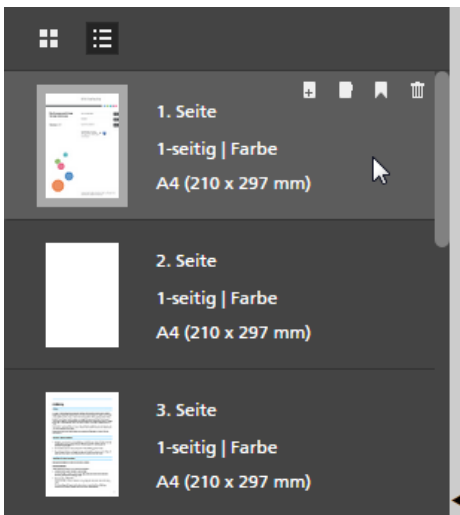
Wählen Sie Seiten in dem Job aus und bearbeiten Sie diese.

-  **[Maskierungs-Tool]**,  **[Text-Tool]** und  **[Bild-Tool]**  
Masken, Text und Bilder auf einer Seite einfügen.
-  **[Tool zum Verschieben des Bereichs]**  
Verschieben eines ausgewählten Bereichs an eine andere Stelle auf der Seite.
-  **[Werkzeug zum Beschneiden]**  
Eine Seite schneiden.
-  **[Werkzeug zum Ändern der Größe der Seite]**  
Größe einer Seite ändern.
-  **[Werkzeug zum Drehen der Seite]**  
Eine Seite drehen.
-  **[Overlays]**  
Registrierte Overlays anwenden und verwalten.
-  **Papier: A4 (210 x 297 mm)** Menü Papierauswahl  
Wählen Sie das Papier für den Job aus.
-  **1** Menü Magazinauswahl  
Wählen Sie das Magazin aus, in dem das Papier für den Job eingelegt ist. Die Liste der Magazine hängt von dem Drucker ab, der für den Job ausgewählt wurde.
-  **[Druckseite]**  
Legen Sie fest, auf welcher Seite des Blatts gedruckt werden soll und an welcher Seite die Blätter geöffnet werden sollen.
-  **[Ausrichtung]**  
Legen Sie fest, ob die Seiten im Hoch- oder Längsformat vorliegen.
-  **[Heften]**  
Legen Sie für den Job eine Heftoption fest.
-  **[Farbe/Schwarzweiß]**  
Legen Sie fest, ob der Job in Schwarzweiß oder Vollerfarbe gedruckt werden soll. Die für diese Einstellung verfügbaren Optionen hängen von dem für den Job ausgewählten Drucker ab.
-  **Kopien: 1** **[Kopien:]**

Legen Sie die Anzahl der Kopien fest.

## Seitenliste

Sie können in der Seitenliste durch die Seiten des Jobs navigieren. In der Seitenliste können Sie Seiten auswählen, verschieben, kopieren, einfügen und löschen. Seiteninformationen werden ebenfalls angezeigt, einschließlich Papiereinstellungen, Kapitel, Registerkarten, Einlagen, Deckblätter, zugewiesene Blätter, Ausnahmeeinstellungen und PDF-Typ.



### ★ Wichtig

Um die Leistung bei der Bearbeitung von großen Jobs zu verbessern, können Sie den aktuellen Jobinhalt ausblenden und Platzhalter-Miniaturbilder verwenden. Wählen Sie **[Blattinhalt ausblenden]** im Menü **[Ansicht]**, um diese Funktion zu aktivieren.

Um die Ansicht der Seitenliste zu ändern, klicken Sie auf eine der verfügbaren Schaltflächen:

- ☐ **[Miniaturansicht]**  
 Zeigt die Seiten der Jobs als Miniaturbild in einem Raster an, skaliert entsprechend des Papierformats. Die Miniaturbilder zeigen, ob die Ausrichtung Hoch- oder Querformat ist.  
 Das Kapitelsymbol 📖 markiert die erste Seite jedes Kapitels.
- ☰ **[Listenansicht]**  
 Zeigt die Seiten der Jobs als Miniaturbild untereinander an, skaliert entsprechend des Papierformats und gruppiert nach Kapiteln.  
 Die Miniaturbilder zeigen, ob die Ausrichtung Hoch- oder Querformat ist. Neben jedem Miniaturbild können Sie die Seitennummer sehen, ob die Seite ein Deckblatt, Registerblatt, eine Einlage oder ein zugewiesenes Blatt ist, sowie die Druckseiteneinstellungen, das Papierformat und die Farbeinstellung. Das Symbol ◆ für eine Ausnahme wird für Seiten angezeigt, die als Ausnahme konfiguriert wurden.



### ↓ Hinweis





Wenn das Ausschließen auf **[Broschüre]** oder **[Kombination]** eingestellt ist, zeigt die Seitenliste die originalen Seiten-Miniaturbilder und Papierformate an.

So nehmen Sie Änderungen an den Seiten vor:



- Um die Seiten neu anzuordnen, wählen Sie die Seite oder Seiten aus, die Sie verschieben möchten, ziehen diese an die neue Position und legen sie dort ab.

### ↓ Hinweis

Sie können Seiten aus der Seitenliste auch per Drag&Drop in den Arbeitsbereich auf der rechten Seite ziehen, wenn der Arbeitsbereich in **[Seitenansicht]** angezeigt wird und wenn für den Job **[Normal]**-Ausschießen festgelegt ist und auf der Vorderseite des Blatts gedruckt werden soll.

- Um eine leere Seite vor einer Seite im Job einzufügen, platzieren Sie den Mauszeiger auf der Seite und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Seite einfügen]**.
- Um eine Seite zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Seite und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Seite löschen]**.
- Um ein Registerblatt vor einer Seite einzufügen, platzieren Sie den Mauszeiger auf der Seite und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Registerblatt einfügen]**.
- Um vor einer Seite ein Kapitel zu erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Seite und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kapitel erstellen]**.


Sie können außerdem mit der rechten Maustaste klicken und über das sich öffnende Menü die Seiten ändern. Wählen Sie die Seite oder Seiten aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie eine im Menü verfügbare Option aus.

Um die Größe des Bereichs der Seitenliste zu ändern, klicken Sie auf die Trennlinie und ziehen sie nach links oder rechts. Sie können den Bereich auch ein- oder ausblenden, indem Sie auf  **[Ausblenden]** oder  **[Einblenden]** klicken.

## Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich bietet unterschiedliche Layout-Optionen für die Anzeige und Bearbeitung der Seiten und Blätter in dem Job. Alle Einstellungen werden in Echtzeit angezeigt, sodass Sie die endgültige Ausgabe in der Vorschau sehen können.

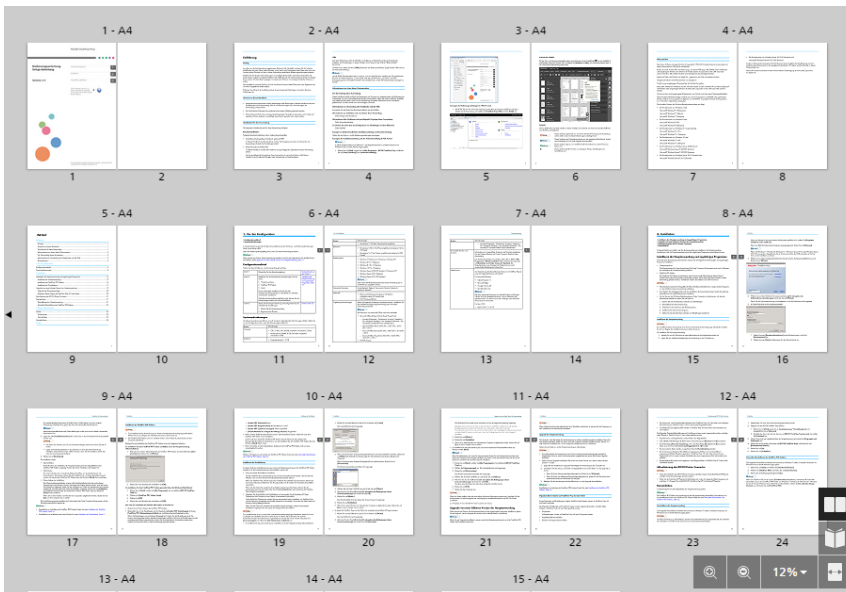
Um die Ansicht des Arbeitsbereichs zu ändern, klicken Sie unten rechts auf eine der Ansichtsschaltflächen. Diese Ansichten sind verfügbar:

-  **[Seitenansicht]**  
Zeit die Blätter der Jobs als Miniaturbild in einem Raster an, skaliert entsprechend des Papierformats. Wenn der Job auf einseitiges Drucken eingestellt ist, wird nur die Vorderseite des



Blatts angezeigt. Wenn der Job auf beidseitiges Drucken eingestellt ist, wird auch die Rückseite des Blatts angezeigt.

### ★ Wichtig

Um die Leistung bei der Bearbeitung von großen Jobs zu verbessern, können Sie den aktuellen Jobinhalt ausblenden und Platzhalter-Miniaturbilder verwenden. Wählen Sie **[Blattinhalt ausblenden]** im Menü **[Ansicht]**, um diese Funktion zu aktivieren.



Die Miniaturbilder zeigen, ob die Ausrichtung Hoch- oder Querformat ist. Unter jedem Miniaturbild werden die Seitenzahlen angezeigt. Oben im Miniaturbild können Sie die Blattnummer sehen sowie das für das Blatt festgelegte Papier. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Text, um weitere Informationen zu den Papiereinstellungen, den auf das Blatt angewandten Ausnahmeeinstellungen und den Seiten, die auf dem Blatt positioniert sind, zu erhalten.

Das Kapitelsymbol  markiert die erste Seite jedes Kapitels. Das Symbol  für eine Ausnahme wird für Blätter angezeigt, die als Ausnahme konfiguriert wurden.

Navigieren Sie mit der Scroll-Leiste oder den Pfeiltasten auf der Tastatur durch die Reihen der Miniaturbilder.

Um die Größe der Miniaturbilder anzupassen, verwenden Sie folgende Steuerungen:

–  **[Vergrößern]**



Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Miniaturbilder zu vergrößern.

–  **[Verkleinern]**

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Miniaturbilder zu verkleinern.

–  **12%**

Verwenden Sie diese Einstellung, um die Größe der Miniaturbilder auf eine bestimmte Prozentzahl einzustellen. Wählen Sie **[An Breite anpassen]**, um das Miniaturbild des Blatts der Breite des Arbeitsbereichs anzupassen.






- Verwenden Sie  und , um zwischen der Skalierung der Miniaturbilder der Blätter an die Breite des Arbeitsbereichs und der 12%-Skalierung zu wechseln.

So nehmen Sie Änderungen an den Blättern vor:

- Um die Blätter neu anzuordnen, wählen Sie das Blatt oder die Blätter aus, die Sie verschieben möchten, ziehen diese an die neue Position und legen sie dort ab.

#### Hinweis

Sie können die Blätter nur neu ordnen, wenn für den Job **[Normal]**-Ausschießen festgelegt ist und der Druck auf der Vorderseite des Blatts erfolgen soll.

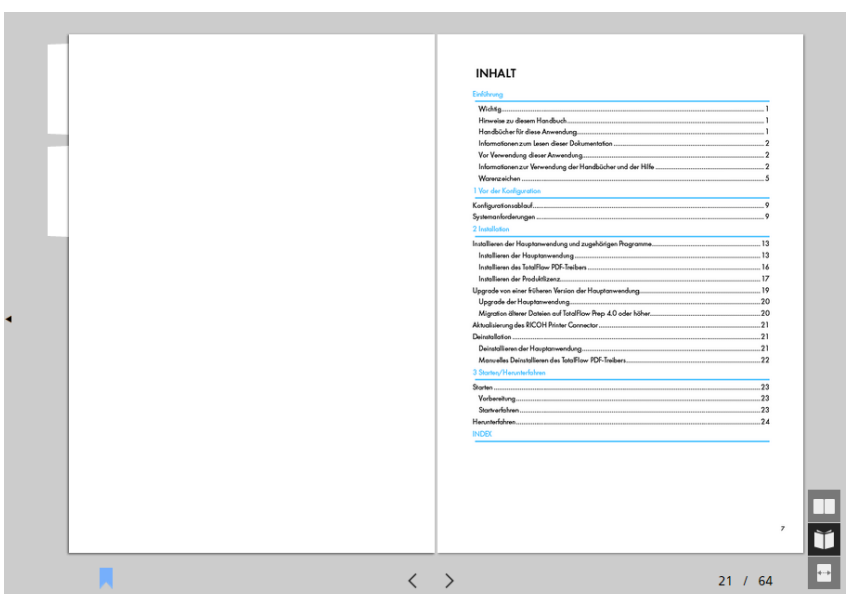
- Um ein leeres Blatt vor einem Blatt in dem Job einzufügen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Blatt und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Blatt einfügen]**.
- Um ein Registerblatt vor einem Blatt einzufügen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Blatt und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Registerblatt einfügen]**.
- Um ein Registerblatt zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Blatt und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Blatt löschen]**.
- Um ein Registerblatt zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Registerblatt und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Registerblatt löschen]**.
- Um vor einem Blatt ein Kapitel zu erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Blatt und klicken auf , die Schaltfläche **[Kapitel erstellen]**.

Sie können außerdem auf die rechte Maustaste klicken und über das sich öffnende Menü die Blätter ändern. Wählen Sie das Blatt oder die Blätter aus, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie eine im Menü verfügbare Option aus.






#### **[Reader-Ansicht]**

Zeigt den Job als Buch in der Mitte des Arbeitsbereichs an.



In **[Reader-Ansicht]** können Sie durch die Seiten des Jobs blättern und die Ausgabe in der Vorschau sehen.

So navigieren Sie durch den Job:

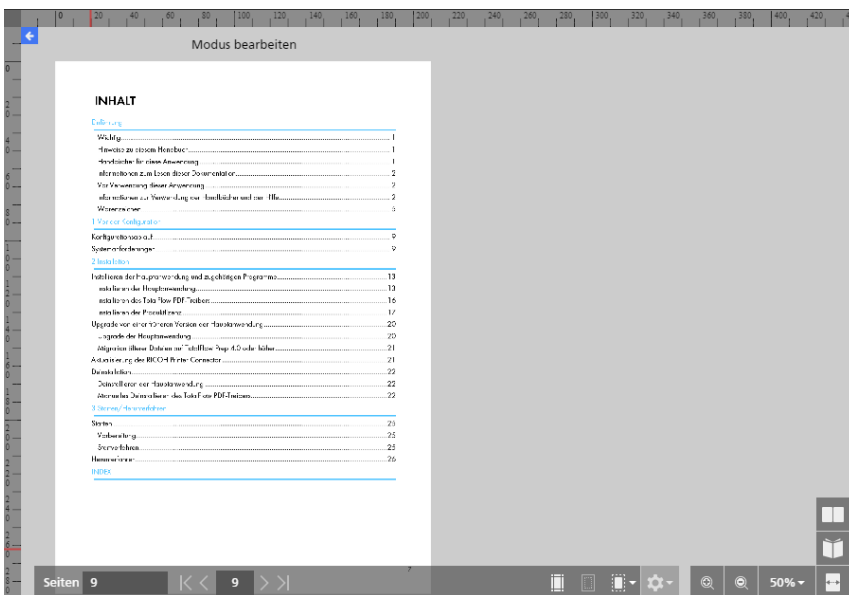
- Klicken Sie auf den äußeren Rand der Seiten.
- Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Vorherige Seite]**, und , die **[Nächste Seite]**-Schaltfläche..
- Bewegen Sie den Mauszeiger über die aktuelle Seitenzahl und geben Sie die Seitenzahl ein, die angezeigt werden soll.
- Wählen Sie aus der Seitenliste eine Seite aus.
- Klicken Sie auf , das Symbol **[Lesezeichen]**, und wählen Sie **[Anfang]**, einen Kapitelnamen oder **[Ende]** aus, um zur ersten Seite des Jobs, einem bestimmten Kapitel oder zur letzten Seite des Jobs zu navigieren.

#### Hinweis

Je nach Drucker, Papiereinstellungen und Endbearbeitungseinstellungen kann die tatsächliche Ausgabe von den Ergebnissen in der Vorschau abweichen.


Sie können auch Änderungen an den Blättern vornehmen, indem Sie mit der rechten Maustaste das Menü öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Blatt und wählen Sie eine im Menü verfügbare Option aus.

Wenn Sie mit Funktionen arbeiten, welche die Originalseiten verändern, zum Beispiel Einfügen von Text, Bildern und Maskierungen, zeigt der Arbeitsbereich jeweils nur eine Seite auf einmal an.



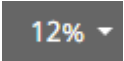




Diese Bearbeitungsansicht öffnet sich auch, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite klicken und aus dem Menü **[Seite bearbeiten]** auswählen oder mit Doppelklick auf eine Seite in der Seitenliste oder in **[Seitenansicht]**.

Sobald die Bearbeitungsansicht aktiviert ist, können Sie die im Arbeitsbereich angezeigte Seite wechseln, indem Sie auf Seiten in der Seitenliste klicken.

Sie können zu **[Seitenansicht]** zurückkehren, indem Sie auf , die Schaltfläche **[Zurück zu Alle Seiten]**, klicken, die sich oben in der linken Ecke im Arbeitsbereich befindet.

Um die Größe der angezeigten Seite anzupassen, verwenden Sie folgende Steuerungen:

-  **[Vergrößern]**  
Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die angezeigte Seite zu vergrößern.
-  **[Verkleinern]**  
Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die angezeigte Seite zu verkleinern.
-   
Verwenden Sie diese Einstellung, um die Größe der angezeigten Seite auf eine bestimmte Prozentzahl einzustellen. Wählen Sie **[An Breite anpassen]**, um die Seite der Breite des Arbeitsbereichs anzupassen.
- Verwenden Sie  und , um zwischen der Skalierung der Seite an die Breite des Arbeitsbereichs und der 12%-Skalierung zu wechseln.

Um Lineale und Raster in der Bearbeitungsansicht anzeigen zu lassen, wählen Sie die Optionen **[Lineale]**, **[Raster]** und **[Führungen]** in dem Menü **[Ansicht]**.

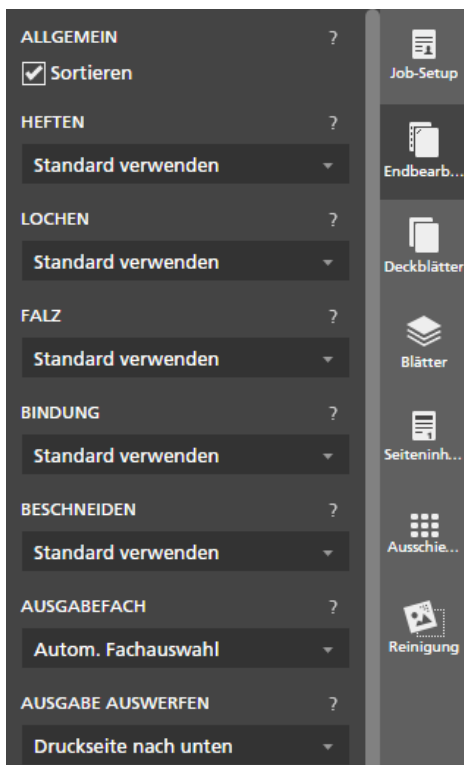
Für die erweiterte Seitenbearbeitung stehen außerdem die Ansichten **[Leuchttisch]** und **[Leuchttisch gespiegelt]** zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der erweiterten Bearbeitungsfunktionen, Seite 152](#).

---

## Einstellungsbereich

---

Sie können die Optionen in diesem Einstellungsbereich zur Konfiguration der Jobeinstellungen, wie das Ausschließen, Endbearbeitung, Deckblätter, Trennblätter, zugewiesene Blätter, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Seitenstempel und Schnittkanten-Registerblätter verwenden. Sie können außerdem Flecken von gescannten Dokumenten entfernen, schiefe Seiten richten und den Seiteninhalt ausrichten.



Klicken Sie auf die Registerkarten, um zwischen den Fenstern zu wechseln. Klicken Sie auf die Registerkarte des aktiven Fensters, um seinen Inhalt auszublenden.

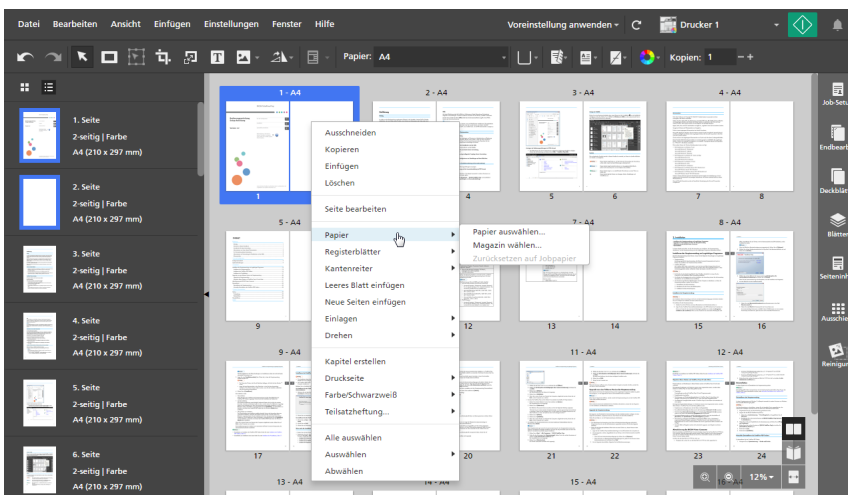
### Referenz

Weitere Informationen zu den verfügbaren Einstellungen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs, Seite 97](#).

## Rechtsklick-Menü

Das Rechtsklick-Menü öffnet sich durch Klicken mit der rechten Maustaste auf eine Seite oder ein Blatt in der Seitenliste oder im Arbeitsbereich und bei der Arbeit mit dem Originaldokument und der Interaktion mit Texten, Bildern und Masken.

Die im Menü verfügbaren Optionen hängen von dem Element ab, auf das Sie mit der rechten Maustaste klicken, sowie den Einstellungen des aktuellen Jobs. Wenn Sie mit der rechten Maustaste beispielsweise auf ein Blatt klicken, können Sie anhand der Optionen des sich öffnenden Menüs Blätter ausschneiden, kopieren und löschen, Ausnahmen, Registerblätter und Kapitel konfigurieren, Seiten einfügen und andere Blätter im Job basierend auf ihren Eigenschaften auswählen.



Sie können die Optionen in dem Menü nach Klicken auf die rechte Maustaste auch bei mehreren Seiten, Blättern oder Objekten verwenden. Wählen Sie die Seiten, Blätter oder Objekte aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie eine im Menü verfügbare Option aus.

### Referenz

Weitere Informationen zu den verfügbaren Optionen zur Bearbeitung von Jobs finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs, Seite 97](#).

## Funktionen dieser Anwendung

### Kombinieren von Papierdokumenten und elektronischen Dateien in einem Druckjob.

Siehe [Erstellen eines neuen Jobs, Seite 86](#).



### Schräglauflinienkorrektur bei gescannten Dokumenten.

Siehe [Begründen schräger Seiten, Seite 127](#).



### Auswahl und neue Positionierung eines Dokumentbereichs.

Siehe [Verschieben eines ausgewählten Bereichs, Seite 134](#).



### Gleichzeitiges Anwenden von Bearbeitungen auf mehrere Seiten.

Siehe [Bearbeiten von Originaldateien, Seite 119](#).



### Verwenden anderer Programme mit dieser Anwendung, um Dokumente zu bearbeiten.

Siehe [Verwendung von externen Programmen für die Bearbeitung von Jobs](#), Seite 116.



### Drucken von Dokumenten mit hinzugefügten Seitennummern.

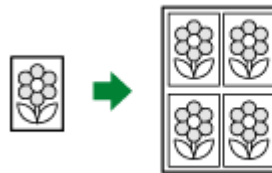
Wenn mehrere Dateien als ein Job gedruckt werden, können Sie in einer fortlaufende Reihenfolge Seitenzahlen hinzufügen.

Siehe [Hinzufügen von Seitennummern](#), Seite 201.



### Duplizieren und mehrfaches Anordnen desselben Dokuments auf einer Seite.

Siehe [Einstellungen für Kombination-Ausschießen](#), Seite 164.



### Broschüren erstellen.

Siehe [Einstellungen für Broschürenausschießen](#), Seite 161.



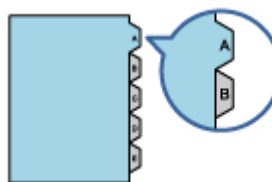
### Legen Sie Deckblätter, Trennblätter und zugewiesene Blätter fest und fügen sie diese ein.

Siehe [Hinzufügen von Deckblättern](#), Seite 209, [Einfügen von Trennblättern](#), Seite 218 oder [Einfügen von Kapiteltrennblättern bei Kapitelumbrüchen](#), Seite 220.



### Festlegen und Einfügen von Registerblättern.

Siehe [Einfügen von Registerblättern](#), Seite 181, [Konvertieren einer Seite in ein Registerblatt](#), Seite 182 und [Bearbeiten von Registerblättern](#), Seite 183.



### Drucken von Dokumenten mit Einstellungen zum Binden, Falzen und Buchbinden.

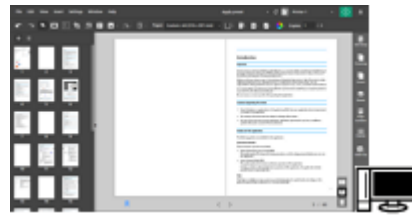
Siehe [Festlegen von Endbearbeitungseinstellungen](#), Seite 174.





### Vorschau eines Dokuments auf dem Bildschirm vor der Ausgabe.

Siehe [Vorschau von Jobs, Seite 233](#).



### Speichern und Wiederverwenden von Jobdaten.

Sie können Jobs für spätere Verwendung speichern.

Siehe [Speichern von Jobs, Seite 238](#).



### Sie können häufig verwendete Papiertypen, Formate und Farben registrieren.

Siehe [Benutzerdefinierte Papiere hinzufügen, Seite 77](#).



### Registrieren eines Ordners für den Sofortdruck (überwachter Ordner)

Ein Ordner für den Sofortdruck ermöglicht das Ausschließen und Bearbeiten sowie das Ausgeben eines Dokuments, ohne dass die Hauptanwendung ausgeführt werden muss.

Siehe [Verwendung von Ordnern für Sofortdruck mit Voreinstellungen, Seite 254](#).



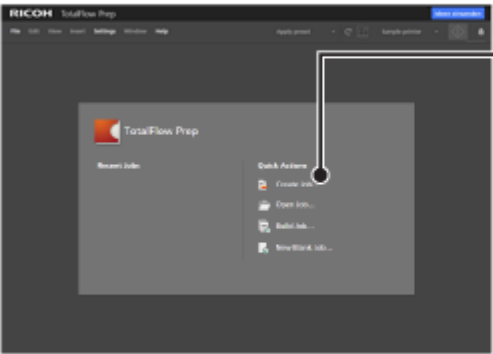
## Hauptpunkte und Verfahren

Sie können dem unten dargestellten Flussdiagramm entnehmen, wie Jobs erstellt, bearbeitet und ausgegeben werden.

### ★ Wichtig

Achten Sie darauf, dass Sie zuerst einen Drucker registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Drucker registrieren, Seite 63](#).

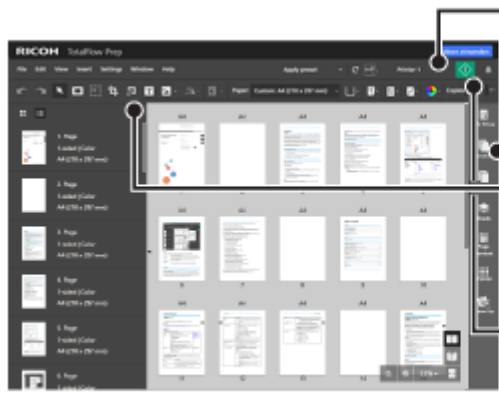
**Jobs aus Papierdokumenten und elektronischen Dateien erstellen**



**1** Erstellen Sie einen neuen Job.  
- oder -  
Öffnen Sie einen gespeicherten Job.



**Jobbearbeitung und Ausgabe der Dokumente**



**2** Wählen Sie einen Drucker für die Ausgabe aus.

**3** Bearbeiten Sie den Job.

**4** Geben Sie das Dokument aus. Ein Job kann auch gespeichert werden.

**E Referenz**

- Weitere Informationen zu den Einstellungen für Jobs finden Sie unter [Vorbereiten von Jobs, Seite 85](#).
- Weitere Informationen zur Bearbeitung von Jobs finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs, Seite 97](#).

## 2. Anleitungen

- **Übung 1: Verwenden allgemeiner Funktionen**
- **Übung 2: Erstellen einer Broschüre**

In den Übungen lernen Sie Schritt für Schritt die Funktionen und die Bedienung dieser Anwendung.

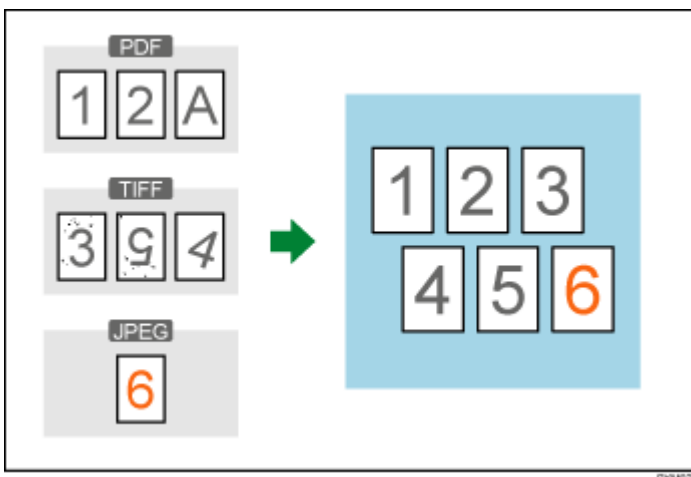
Es gibt zwei Übungen:

- **Übung 1: Verwenden allgemeiner Funktionen, Seite 29**  
In dieser Übung können Sie die Hauptfunktionen dieser Anwendung mit Musterdateien ausprobieren.
- **Übung 2: Erstellen einer Broschüre, Seite 39**  
Bei dieser Übung erstellen Sie anhand der in dieser Anwendung enthaltenen PDF-Datei der *Installationsanleitung* eine Broschüre.

2

### Übung 1: Verwenden allgemeiner Funktionen

In dieser Übung können Sie die Hauptfunktionen dieser Anwendung mit PDF-, TIFF- und JPEG-Musterdateien ausprobieren.



In dieser Übung verwendete Funktionen:

- **Neuen Job erstellen**
- **Ändern des Seitenlayouts**
  - **Neue Seiten einfügen**
  - **Seiten verschieben**
  - **Seite löschen**
- **Original bearbeiten**
  - **Drehen**
  - **Fleckenkorrektur**
  - **Schräglaufkorrektur**
  - **Bereich verschieben**

---

## Vorbereitung

---

Befolgen Sie nachfolgende Schritte, bevor Sie mit der Übung beginnen.

1. Starten Sie die Anwendung.

Weitere Informationen zum Starten der Anwendung finden Sie in der *Installationsanleitung*.

2. Bereiten Sie die Beispieldateien vor.

In dieser Übung verwendete Musterdateien:

- 1\_2\_A.pdf
- 3\_5\_4.tif
- 6.jpg

Pfad der Beispieldateien: *Installationspfad der Anwendung\samples\*

### ↓ Hinweis

Wenn Sie bei der Installation dieser Anwendung den Standardinstallationspfad ausgewählt haben, befinden sich die Musterdateien in folgendem Verzeichnis:

C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Prep\

Wenn Sie von einer älteren Version von TotalFlow Prep aktualisieren, wird die neue Version in demselben Ordner installiert wie die vorherige Version.

---

## Prozedur

---

Folgen Sie den Schritten in diesem Verfahren, um sich mit den Hauptfunktionen dieser Anwendung vertraut zu machen.

### ↓ Hinweis

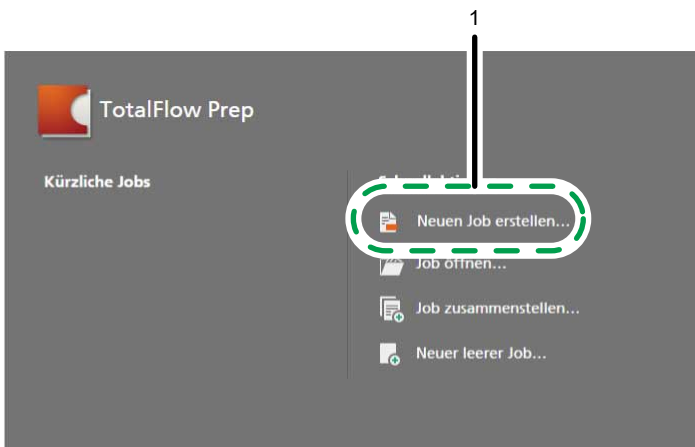
Lassen Sie alle Einstellungen, die in diesem Verfahren nicht angegeben sind, auf ihre Standardwerte eingestellt.

### Schritt 1: Erstellen Sie einen Job aus den Musterdateien

---

In diesem Schritt werden Sie einen Job aus den Musterdateien (1\_2\_A.pdf, 3\_5\_4.tif) erstellen.

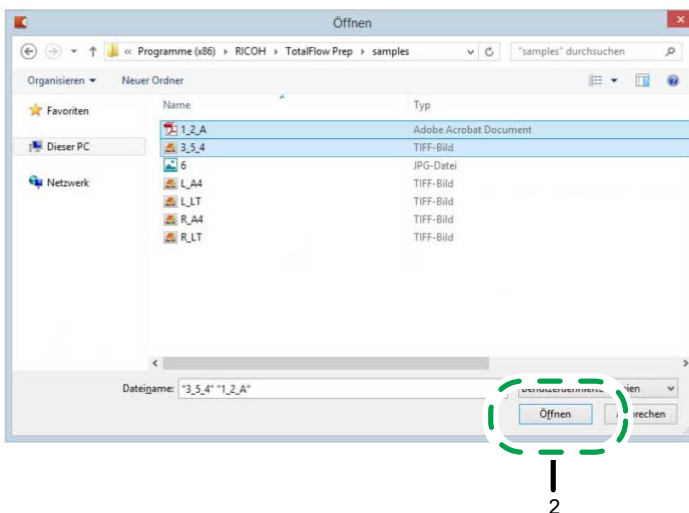
1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Neuen Job erstellen]** auf **[Schnellaktionen]**.



**Hinweis**

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet ist, gehen Sie zu **Datei** → **Neuen Job erstellen**, um einen neuen Job zu erstellen.

- Gehen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** zum Verzeichnis `samples`, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, wählen Sie `1_2_A.pdf` und `3_5_4.tif` aus und klicken Sie anschließend auf **[Öffnen]**.



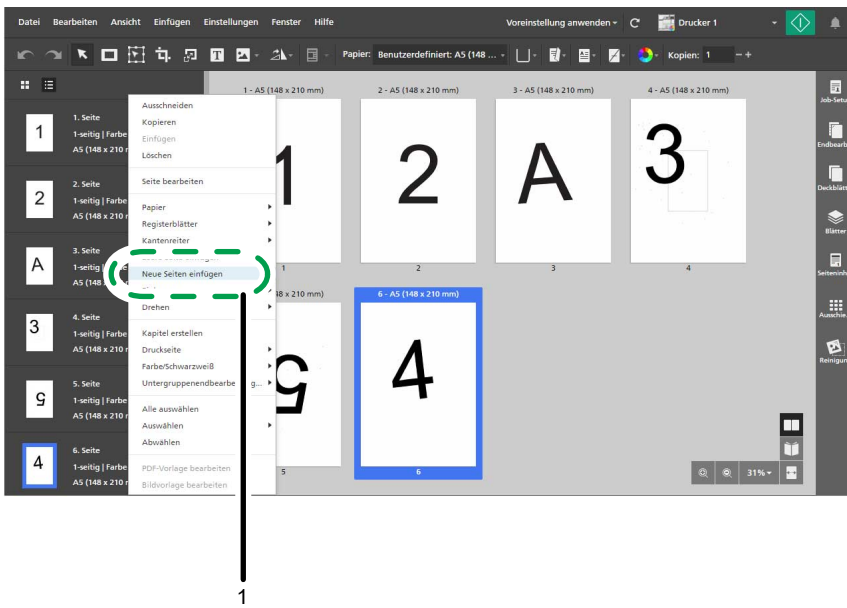
**Referenz**

Für weitere Informationen zum Erstellen von Jobs siehe [Vorbereiten von Jobs, Seite 85](#).

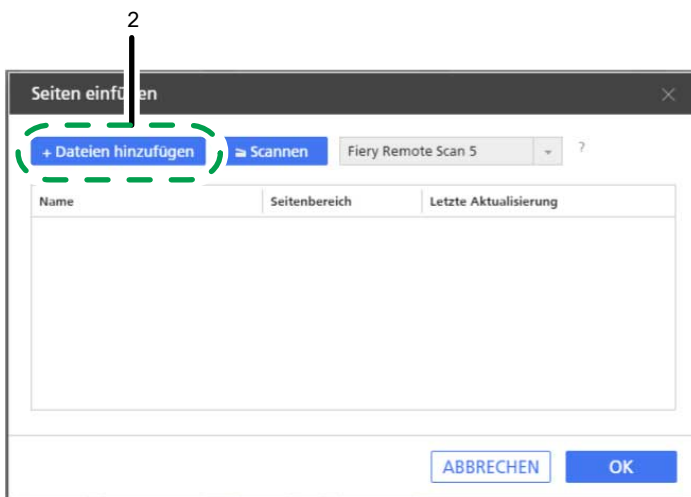
## Schritt 2: Fügen Sie ein weiteres Dokument ein

In diesem Schritt werden Sie eine weitere Musterdatei (`6.jpg`) in den von Ihnen erstellten Job einfügen.

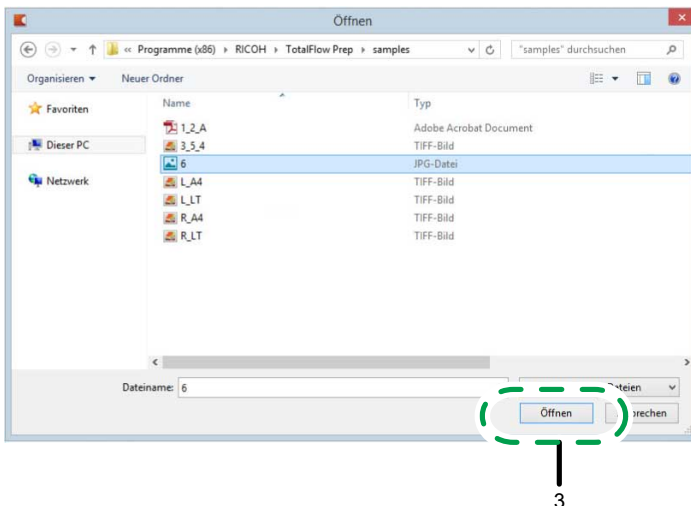
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Seitenliste auf die letzte Seite und wählen Sie aus dem Menü **[Neue Seiten einfügen]** aus.



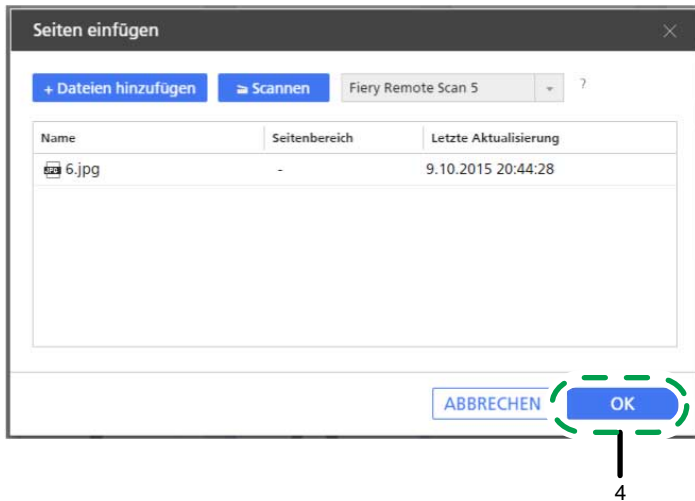
2. Klicken Sie im Dialogfeld **[Seiten einfügen]** auf **[Dateien hinzufügen]**.



3. Gehen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** zum Verzeichnis `samples`, wählen Sie die Datei `6.jpg` aus und klicken Sie anschließend auf **[Öffnen]**.



4. Klicken Sie im Dialogfeld **[Seiten einfügen]** auf **[OK]**.




2

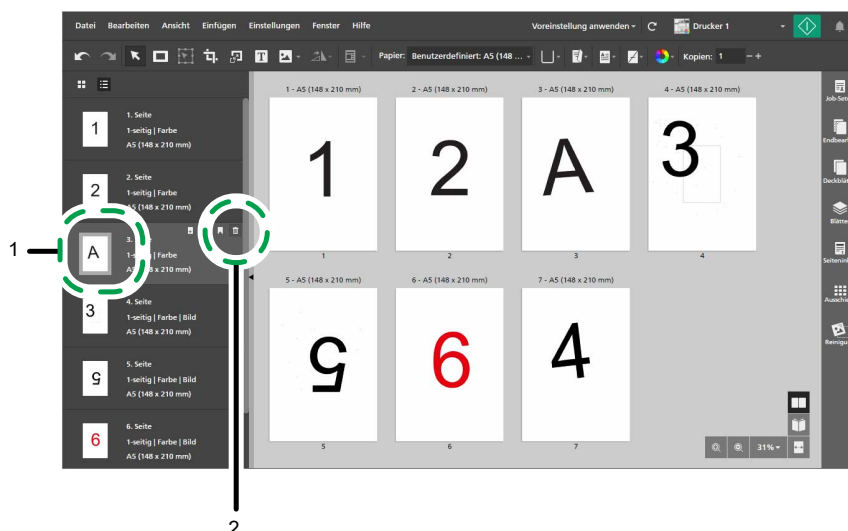
**Referenz**

Weitere Informationen zum Einfügen neuer Seiten in einen Job finden Sie unter [Einfügen von Seiten aus vorhandenen oder gescannten Dateien, Seite 111](#).

### Schritt 3: Löschen Sie eine unnötige Seite

In diesem Schritt entfernen Sie die Seite mit dem Buchstaben „A“ darauf.

1. Gehen Sie in der Seitenliste zu Seite „A“.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Seite und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Seite löschen]**.



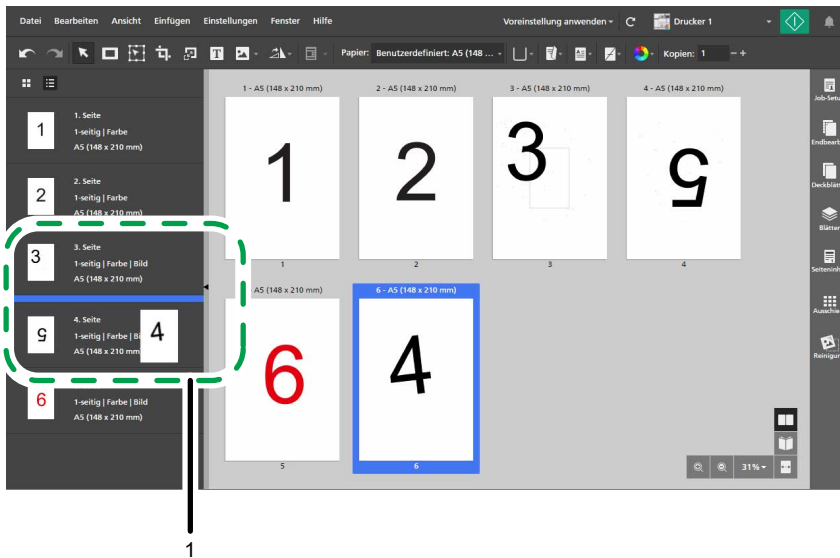
**Referenz**

Weitere Informationen zum Löschen von Seiten oder Blättern finden Sie unter [Löschen von Seiten und Blättern, Seite 106](#).

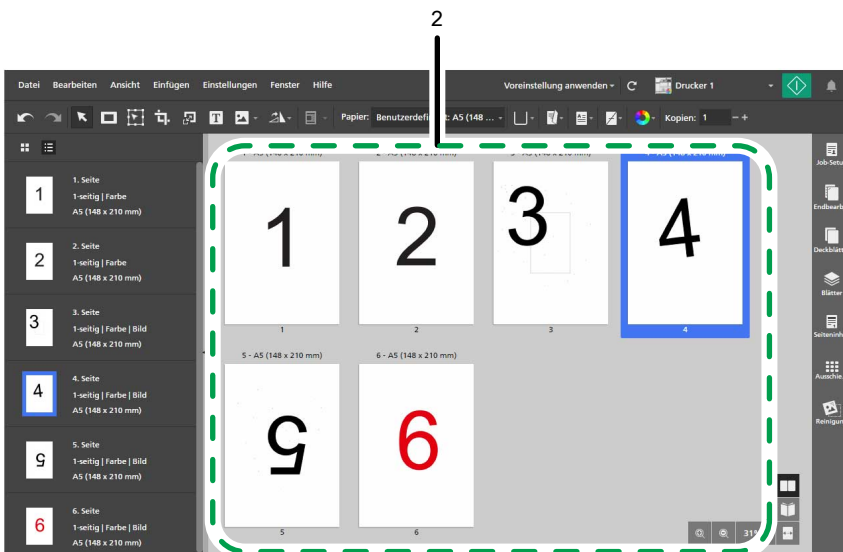
## Schritt 4: Neusortierung der Seiten

In diesem Schritt sortieren Sie die Seiten neu, sodass sie sich in der richtigen Reihenfolge befinden.

1. Klicken Sie auf Seite "4" und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie anschließend die Seite hinter Seite "3" und lassen Sie die Maustaste los.



2. Achten Sie darauf, dass die Seiten nun in der richtigen Reihenfolge sind, von "1" bis "6".



### Referenz

Für weitere Informationen zum Verschieben von Seiten siehe [Verschieben von Seiten, Seite 107](#).

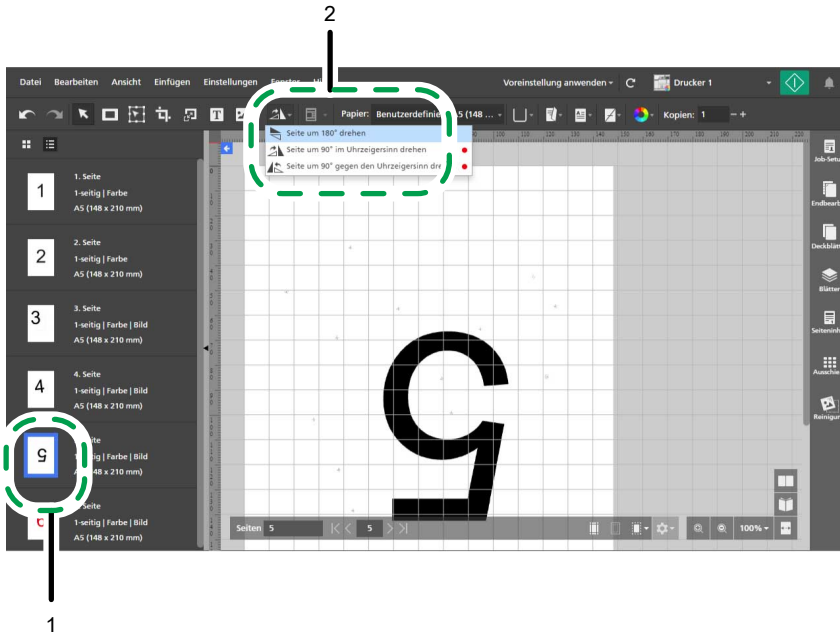
## Schritt 5: Eine Seite drehen

Die Seite "5" ist anders ausgerichtet als die anderen Seiten. In diesem Schritt drehen Sie die Seite so, dass ihre Ausrichtung den anderen Seiten entspricht.

1. Wählen Sie Seite "5" aus.



- Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Werkzeug zum Drehen der Seite]**, und wählen Sie **[Seite um 180° drehen]**.



2

- Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Zurück zu Alle Seiten]**, oben links im Arbeitsbereich.

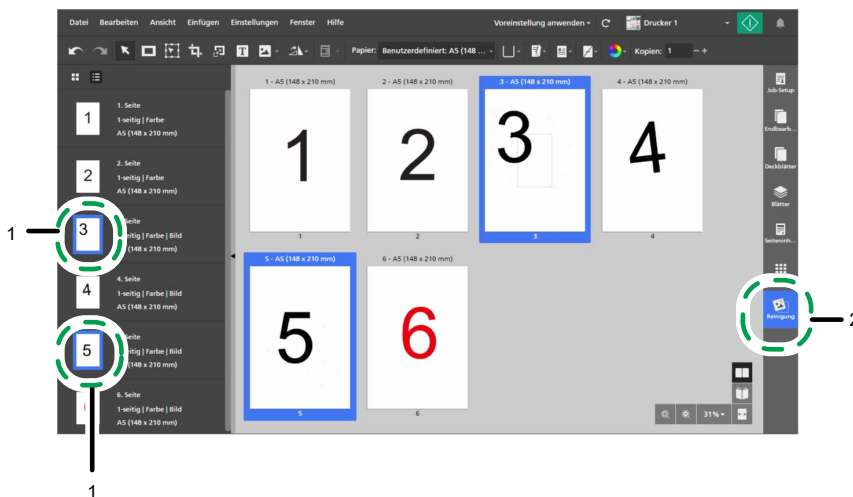
**Referenz**

Für weitere Informationen zum Drehen von Seiten siehe [Drehen von Seiten, Seite 128](#).

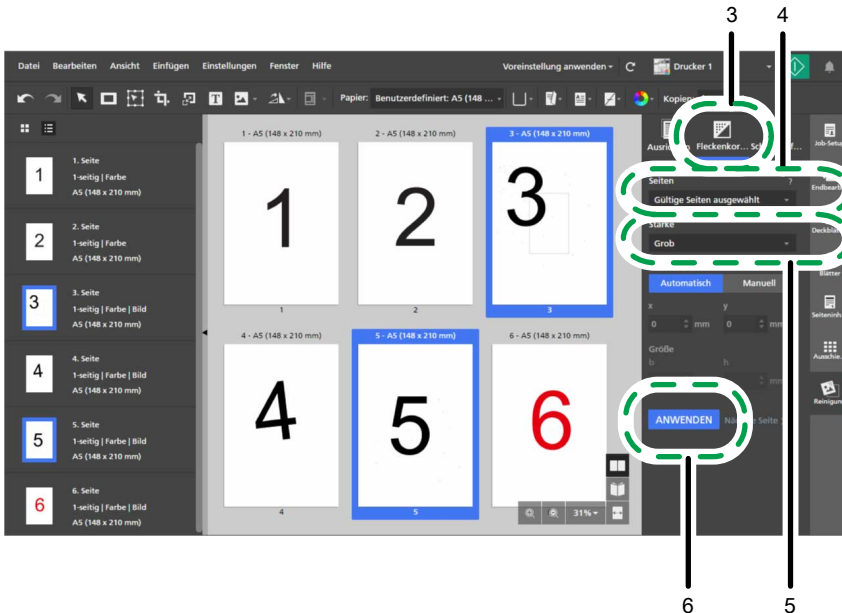
**Schritt 6: Flecken von fehlerhaften Seiten entfernen**

Fehlerhafte Seiten (unerwünschte Punkte oder Zeichen) auf den Seiten "3" und "5". In diesem Schritt werden Sie die Fehler von diesen Seiten entfernen.

- Wählen Sie die Seiten "3" und "5" aus, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten.
- Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Reinigung]**.



3. Klicken Sie im **[Reinigung]**-Bereich auf **[Fleckenkorrektur]**.  
Die **[Auto]**-Methode ist standardmäßig ausgewählt.
4. Wählen Sie unter **[Seiten]** **[Gültige Seiten ausgewählt]** aus.
5. Wählen Sie unter **[Stärke]** **[Grob]** aus.
6. Klicken Sie auf **[Anwenden]**.



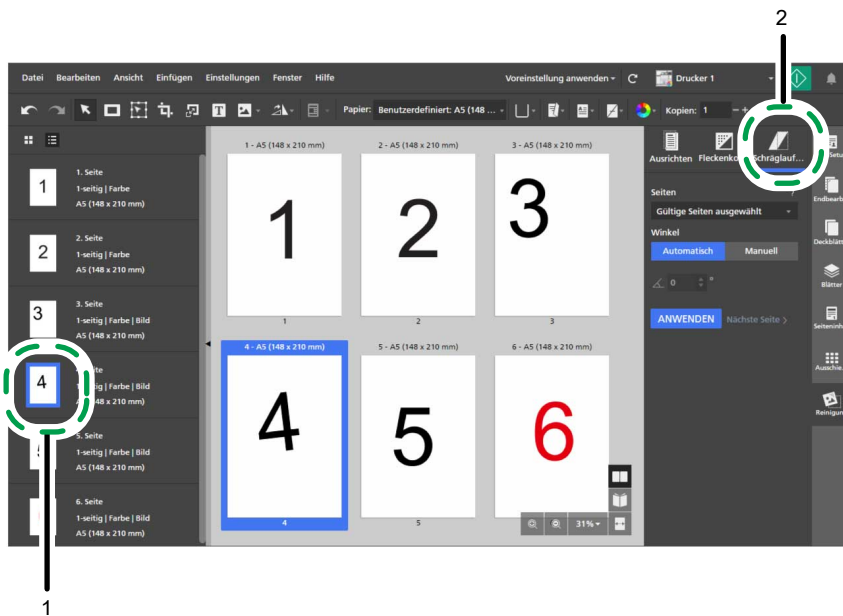
### Referenz

Für weitere Informationen zur Störungsentfernung siehe [Entfernen von Rauschen mit Flecken entfernen](#), Seite 125.

## Schritt 7: Schiefe Seite ausrichten

Seite "4" ist schief. In diesem Schritt begradigen Sie diese Seite.

1. Klicken Sie auf die schiefe Seite "4", um sie auszuwählen.
2. Klicken Sie im **[Reinigung]**-Bereich auf **[Schräglaufkorrektur]**.



2

3. Wählen Sie unter **[Seiten]** **[Aktive Seite]** aus.  
Die Seite wird im Arbeitsbereich in der Bearbeitungsansicht angezeigt.

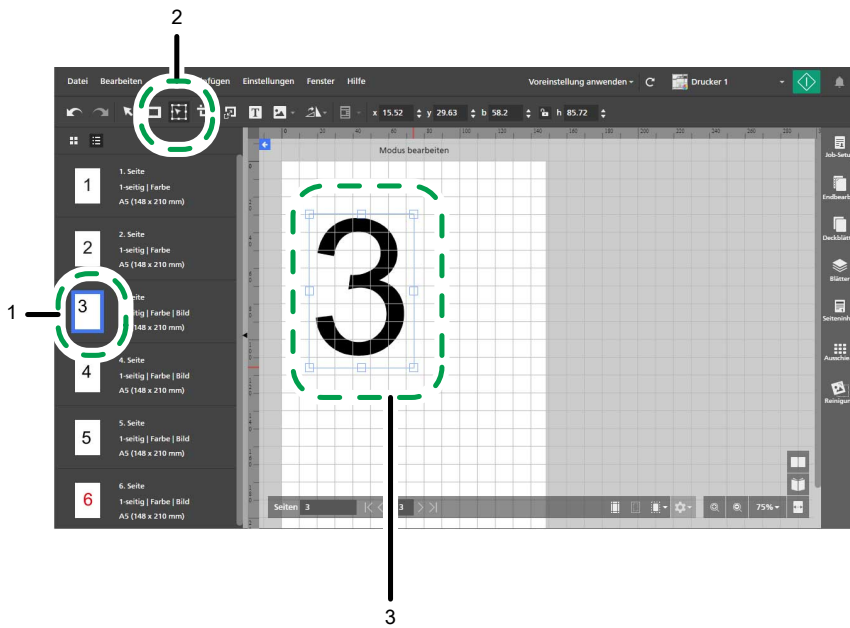
Sie können auf die , die Schaltfläche **[Verkleinern]**, oder , die Schaltfläche **[Vergrößern]**, klicken, um die Größe der Seite im Arbeitsbereich anzupassen.

**Hinweis**

Achten Sie darauf, dass die Optionen **[Lineale]**, **[Raster]** und **[Führungen]** im Menü **[Ansicht]** ausgewählt sind.

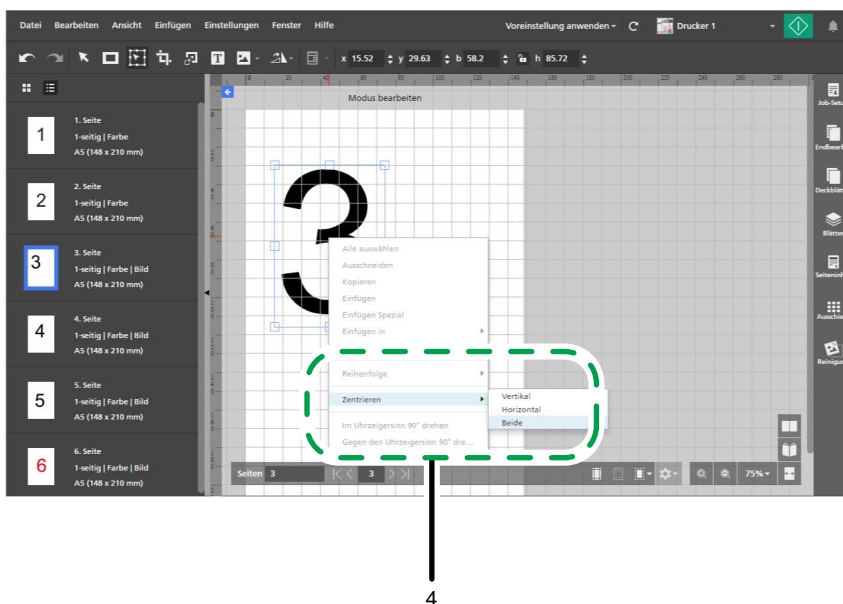
4. Klicken Sie unter **[Winkel]** auf **[Manuell]**.
5. Klicken Sie auf die Seite und ziehen Sie den Mauszeiger, um eine Referenzlinie parallel zur schiefen Kante des Bildes zu zeichnen.
6. Klicken Sie auf **[Anwenden]**.





2

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ausgewählten Bereich und wählen Sie aus dem Menü **Zentrieren** → **Beide** aus.



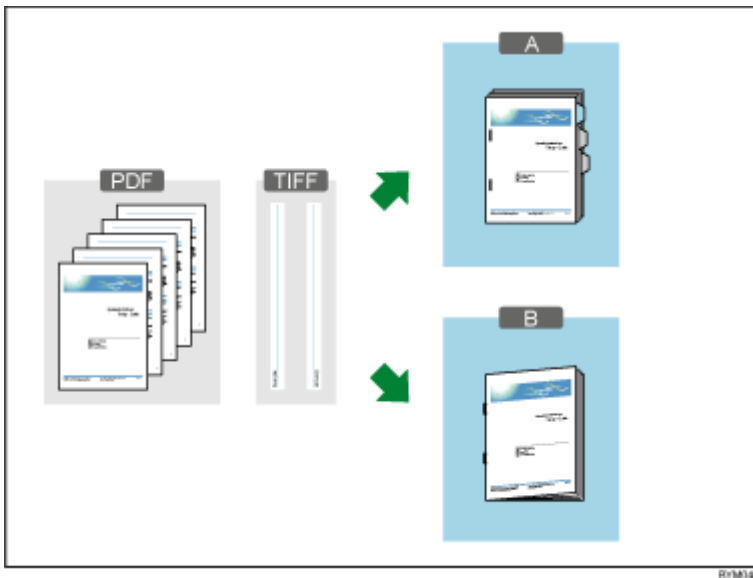
**Referenz**

Weitere Informationen zur Auswahl und zum Verschieben eines Bereichs finden Sie unter [Verschieben eines ausgewählten Bereichs, Seite 134](#).

## Übung 2: Erstellen einer Broschüre

Diese Übung hilft Ihnen, aus PDF- und TIFF-Musterdateien eine Broschüre zu erstellen.

Je nach den auf Ihrem Drucker verfügbaren Funktionen, können Sie ein oder zwei Broschürentypen, [A] oder [B], erstellen.



### In dieser Übung verwendete Funktionen:

- **Neuen Job erstellen**
- **Erstellen und Umbenennen von Kapiteln**
- **Original bearbeiten**
  - **Text einfügen**
  - **Bild einfügen**
  - **Bild löschen**
- **Festlegen von Papier-, Ausschieß- und Endbearbeitungseinstellungen**
  - **Job-Papier festlegen**
  - **Ausschießen festlegen**
  - **Seitenzahlen hinzufügen**
  - **Registerblätter einfügen** (nur für Broschüre [A])
  - **Endbearbeitung (Heften, Falten)**

### Auswahl eines Broschürentyps

Die Anweisungen in dieser Übung beziehen sich auf zwei verschiedene Broschürentypen.

Wählen Sie je nach den auf Ihrem Drucker verfügbaren Funktionen die Art der Broschüre anhand der Informationen in der Tabelle aus. Befolgen Sie die Anweisungen für den ausgewählten Broschürentyp.

Broschüren- typ	Bindemethode	Erforderliche Druckerfunktionen
Broschüre [A]	Reguläres Drucken (2-seitig) Heften: <b>[2 links]</b> Registerblatt einfügen (optional)	Hefter Ein Einzugsmagazin, in das Sie Registerblätter einlegen können <b>↓ Hinweis</b> Wenn der Drucker kein Einzugsmagazin hat, in das Sie Registerblätter einlegen können, können Sie mit der Übung fortfahren, ohne Registerblätter einzufügen.
Broschüre [B]	Innere Bindung (Heften: <b>[2 mittig]</b> )	Broschürenhefter Falzeinheit

### Referenz

Informationen zu den am Drucker verfügbaren Funktionen finden Sie in der Dokumentation des Druckers.

## Vorbereitung

Befolgen Sie nachfolgende Schritte, bevor Sie mit der Übung beginnen.

1. Starten Sie die Anwendung.

Weitere Informationen zum Starten der Anwendung finden Sie in der *Installationsanleitung*.

2. Bereiten Sie die Beispieldateien vor.

In dieser Übung verwendete Musterdateien:

- Konfigurationshandbuch.pdf
- Für eine A4-Broschüre:
  - L\_A4.tif
  - R\_A4.tif
- Für eine Letter-Broschüre:
  - L\_LT.tif
  - R\_LT.tif

Speicherort der Beispieldateien:

- Setup Guide.pdf: *Installationspfad der Anwendung*\manual\
- .tif-Dateien: *Installationspfad der Anwendung*\samples\

**Hinweis**

Wenn Sie bei der Installation dieser Anwendung den Standardinstallationspfad ausgewählt haben, befinden sich die Musterdateien in folgendem Verzeichnis:

C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Prep\

Wenn Sie von einer älteren Version von TotalFlow Prep aktualisieren, wird die neue Version in demselben Ordner installiert wie die vorherige Version.

## 3. Überprüfen Sie Ihren Drucker.

Achten Sie darauf, dass Sie einen Drucker registriert haben und er einsatzbereit ist.

**Referenz**

Siehe [Drucker registrieren, Seite 63](#).

## 4. Bereiten Sie das Papier für den Drucker vor.

Legen Sie das Papier für die Broschüre in das Einzugsmagazin des Druckers ein. Legen Sie das Papier entsprechend des Broschürentyps fest.

	<b>Für Broschüre [A]</b>	<b>Für Broschüre [B]</b>
Papierformat	A4 (210 × 297 mm) oder Letter (8,5 × 11 Zoll)	A4 (210 × 297 mm) oder Letter (8,5 × 11 Zoll)
Anzahl der Blätter (pro Broschüre)	16 Broschürenblätter, 3 Registerblätter (optional)	8 Broschürenblätter

**Referenz**

Einzelheiten zum Einlegen des Papiers in das Einzugsmagazin finden Sie in der Dokumentation zum Drucker.

## Prozedur

Folgen Sie den Schritten in diesem Verfahren, um mit dieser Anwendung eine Broschüre zu erstellen.

Die Anweisungen unterscheiden sich für Broschüre [A] und Broschüre [B]. Lesen Sie die Anweisungen für den Broschürentyp, den Sie erstellen möchten.

**Hinweis**

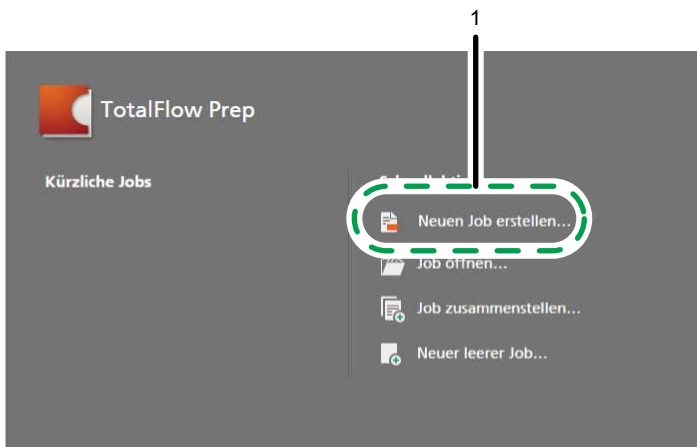
Lassen Sie alle Einstellungen, die in diesem Verfahren nicht angegeben sind, auf ihre Standardwerte eingestellt.

### Schritt 1: Erstellen Sie einen Job aus der Musterdatei

In diesem Schritt werden Sie einen Job aus einer Musterdatei erstellen (Setup Guide.pdf).

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Neuen Job erstellen]** auf **[Schnellaktionen]**.



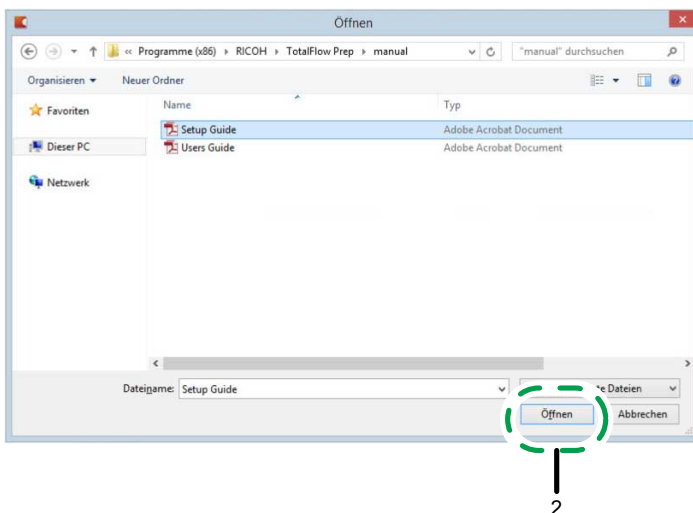


2

**Hinweis**

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet ist, gehen Sie zu **Datei** → **Neuen Job erstellen**, um einen neuen Job zu erstellen.

- Suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach der Datei Setup Guide.pdf, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.



**Referenz**

Für weitere Informationen zum Erstellen von Jobs siehe [Vorbereiten von Jobs, Seite 85](#).


## Schritt 2: Kapitel erstellen

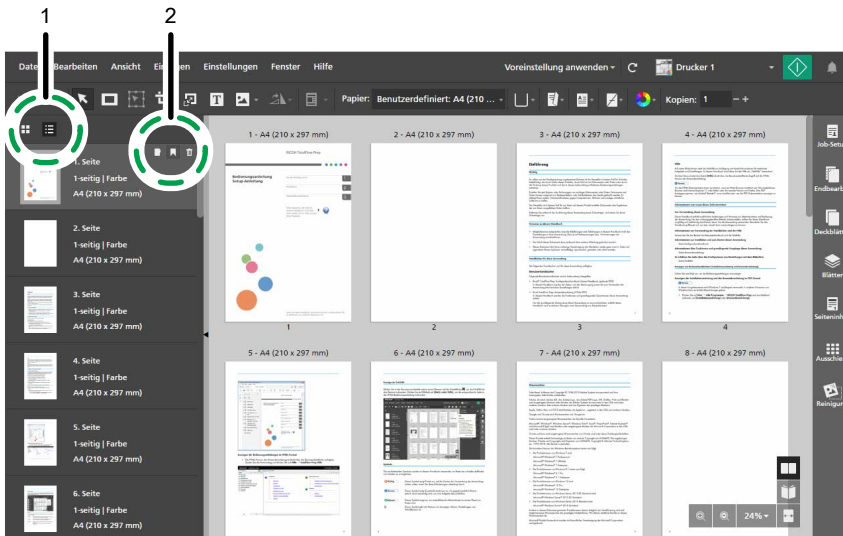
In diesem Schritt werden Sie die Seiten in verschiedene Kapitel einteilen. Dies ist wichtig für die Einstellung der Seitenzahlen später im Verfahren.

Legen Sie die Kapitel anhand dieser Tabelle fest:

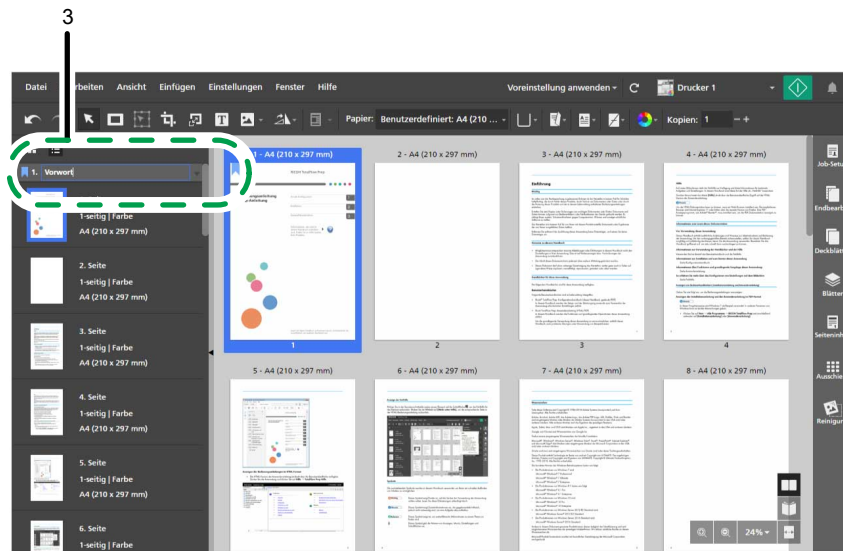
Kapitelnummer	Kapitelname	Erste Seite des Kapitels
1	Vorwort	Seite 1
2	Kapitel 1	Erste Seite von „1. Vor der Einrichtung“, Seite 11

Kapitelnummer	Kapitelname	Erste Seite des Kapitels
3	Kapitel 2	Erste Seite von „2. Installation“, Seite 15
4	Kapitel 3	Erste Seite von „3. Starten/Herunterfahren“, Seite 25

1. Stellen Sie sicher, dass **[Listenansicht]** in der Seitenliste aktiv ist.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über Seite 1 und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kapitel erstellen]**.



3. Klicken Sie in das Kapitelfeld, löschen Sie den Standardkapitelnamen und geben Sie Vorwort ein.



4. Befolgen Sie die zwei vorherigen Schritte, um die restlichen Kapitel zu erstellen und umbenennen.

### Referenz

Weitere Informationen zur Erstellung und Umbenennung von Kapiteln finden Sie unter [Erstellen von Kapiteln, Seite 114](#).

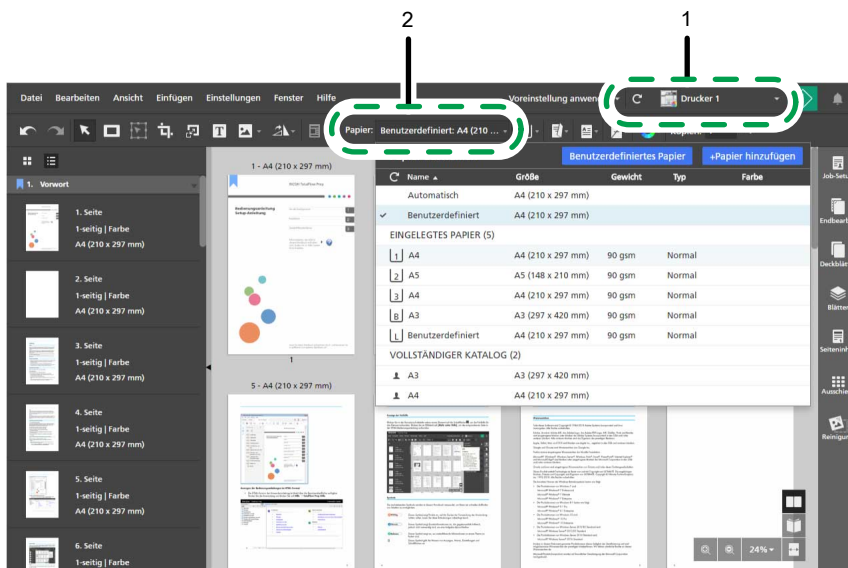
## Schritt 3: Papiertyp und Einzugsmagazin festlegen

In diesem Schritt werden Sie das Papier festlegen, das Sie für den Job verwenden möchten.

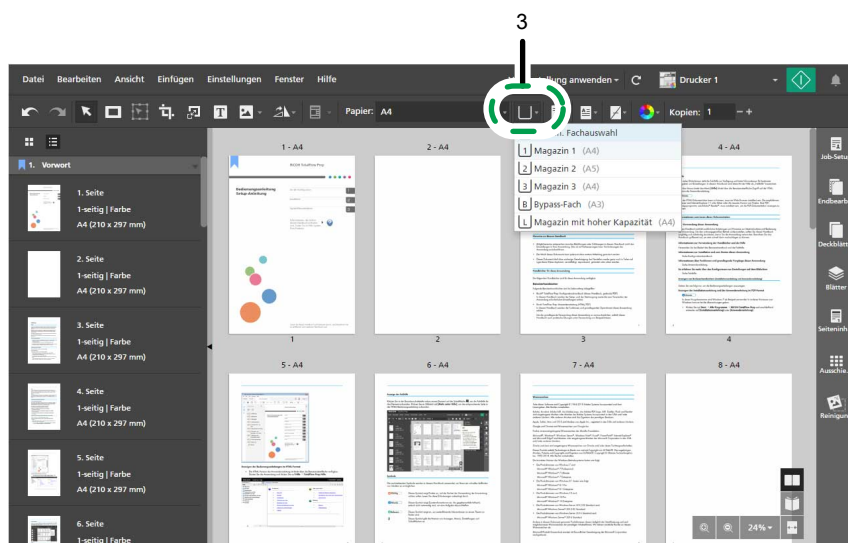
1. Achten Sie darauf, dass der Drucker, den Sie verwenden möchten, im Druckermenü ausgewählt ist.
2. Öffnen Sie in der Symbolleiste das Menü Papierauswahl und wählen Sie auf dem Bildschirm **[Papier auswählen]** das Papier aus, das Sie für den Druck verwenden möchten.

Der Bereich **[Eingelegtes Papier]** zeigt die Papiere an, die derzeit in die Papiermagazine des Druckers eingelegt sind.

2



3. Öffnen Sie auf der Symbolleiste das Menü für die Magazinauswahl und wählen Sie das Einzugsmagazin aus, in welches das Papier eingelegt wurde.




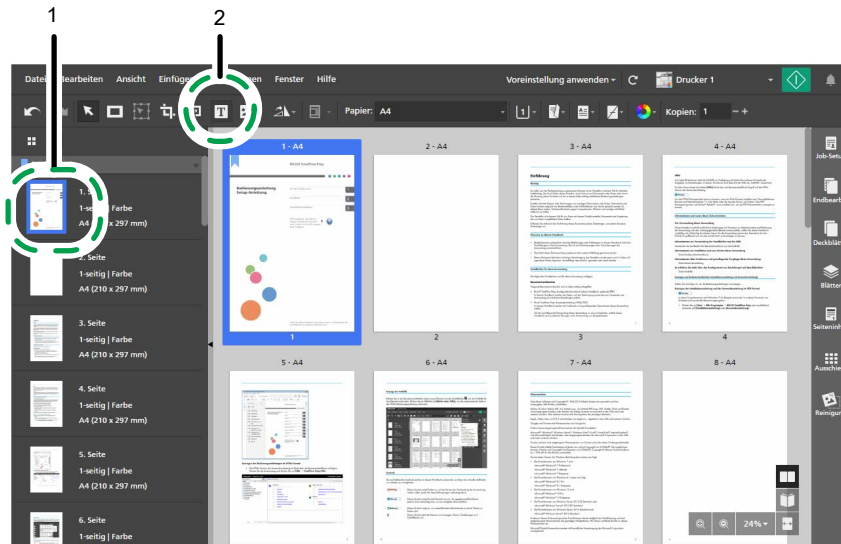
### Referenz

Weitere Informationen zum Festlegen der Papiereinstellungen finden Sie unter [Festlegen von Papiereinstellungen, Seite 157](#).

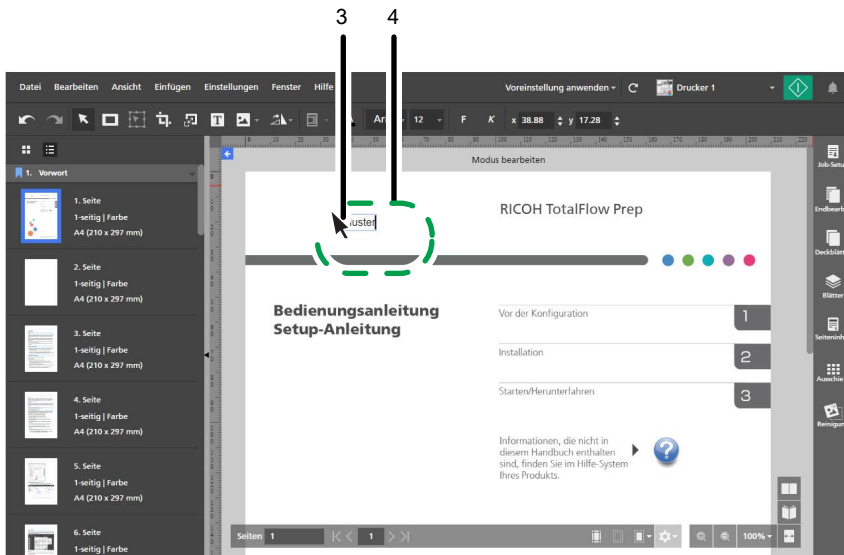
## Schritt 4: Fügen Sie Text auf dem Deckblatt ein

In diesem Schritt fügen Sie den Text Muster auf dem Deckblatt ein.

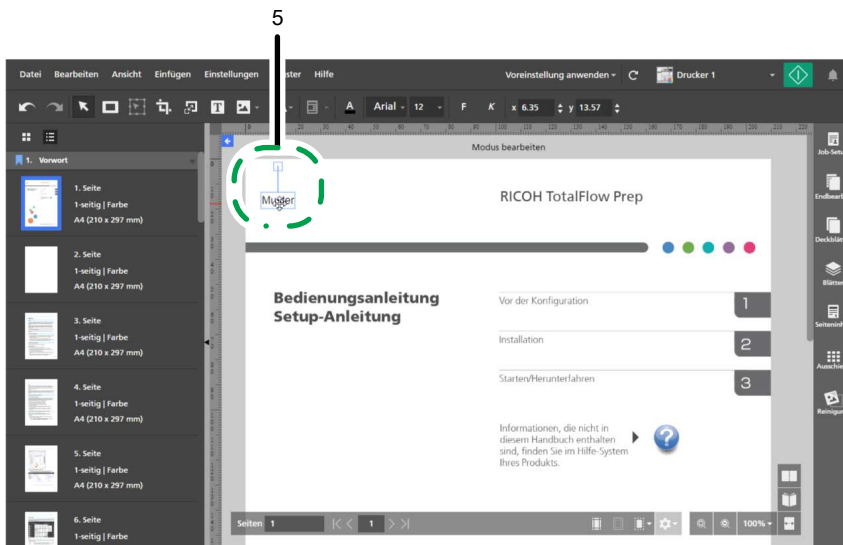
1. Gehen Sie in der Seitenliste zum Deckblatt (Seite 1) und wählen Sie es aus.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Text-Tool]**.



3. Halten Sie den Mauszeiger auf die Seite und klicken Sie, um ein Textfeld einzufügen.
4. Geben Sie in dem Textfeld Muster ein und klicken Sie anschließend auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um den Text zu speichern.



5. Klicken Sie auf den Text und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie anschließend den Text oben links in die Ecke der Seite und lassen Sie die Maustaste los.





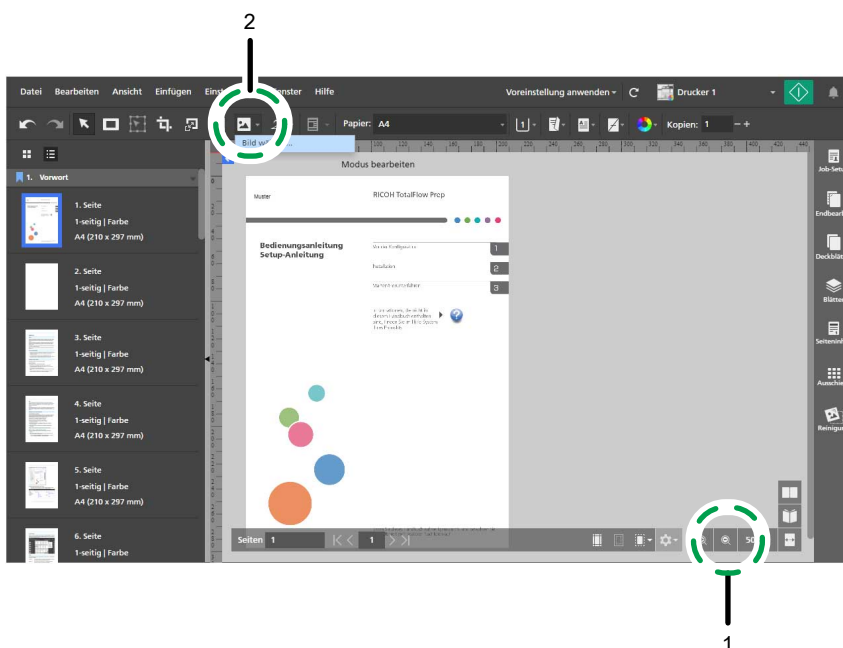
**Referenz**

Weitere Informationen zum Einfügen und Bearbeiten von Text finden Sie unter [Hinzufügen von Text, Seite 139](#) und [Bearbeiten von Text, Seite 140](#).

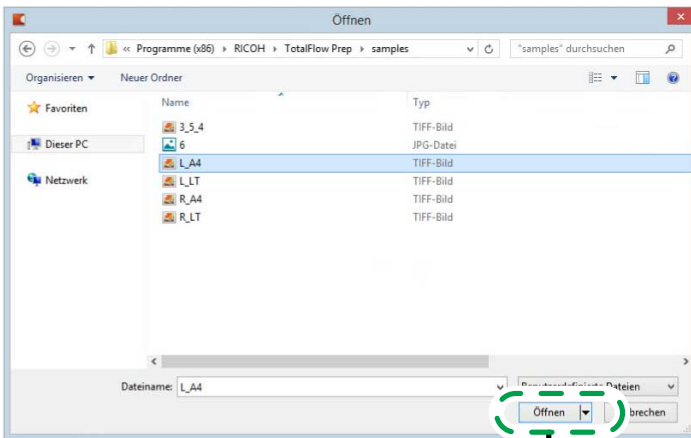
**Schritt 5: Fügen Sie ein Bild in der Seite ein**

In diesem Schritt positionieren Sie die Musterbilddateien (L\_A4.tif, R\_A4.tif, L\_LT.tif, R\_LT.tif) am Rand der Seiten.

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Verkleinern]**, bis Sie die gesamte Seite im Arbeitsbereich sehen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Bild-Tool]**, und dann auf **[Bild wählen...]**.




3. Gehen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** zum Verzeichnis `samples`, wählen Sie entweder die Datei `L_A4.tif` oder die Datei `L_LT.tif` aus, und klicken Sie anschließend auf **[Öffnen]**.

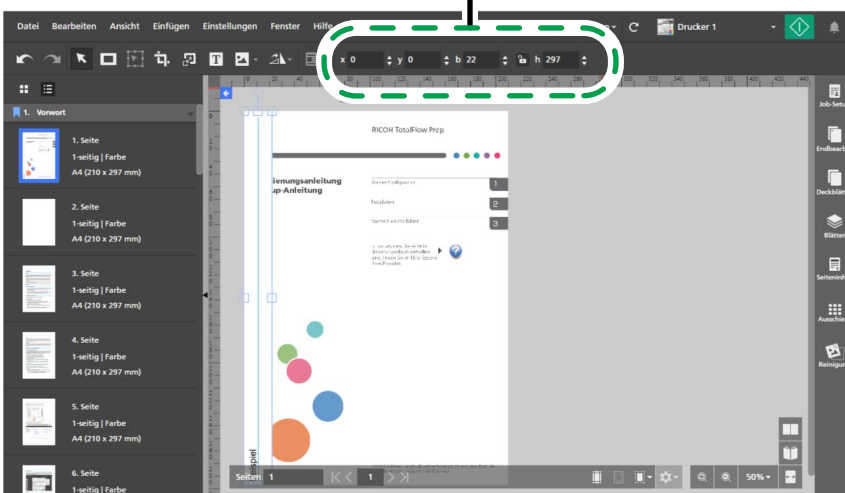


3

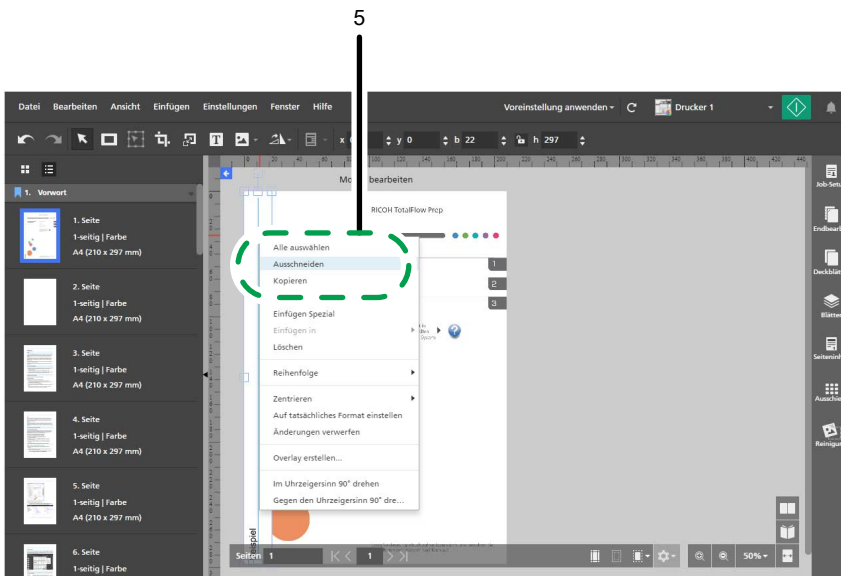
Achten Sie darauf, dass Sie das Bild auswählen, das auf dem Papier basiert, welches Sie zum Drucken des Jobs verwenden möchten.

- `L_A4.tif` für A4-Papier.
  - `L_LT.tif` für Letter-Papier.
4. Wählen Sie das Bild aus, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Verhältnisse beibehalten]**, und geben Sie diese Position und Größeneinstellungen an:
- Geben Sie im Feld **[x]** 0 mm (0 Zo11) ein.
  - Geben Sie im Feld **[y]** 0 mm (0 Zo11) ein.
  - Geben Sie im Feld **[b]** 22 mm (0,86 Zo11) ein.
  - Geben Sie im Feld **[h]** 297 mm (11 Zo11) ein.

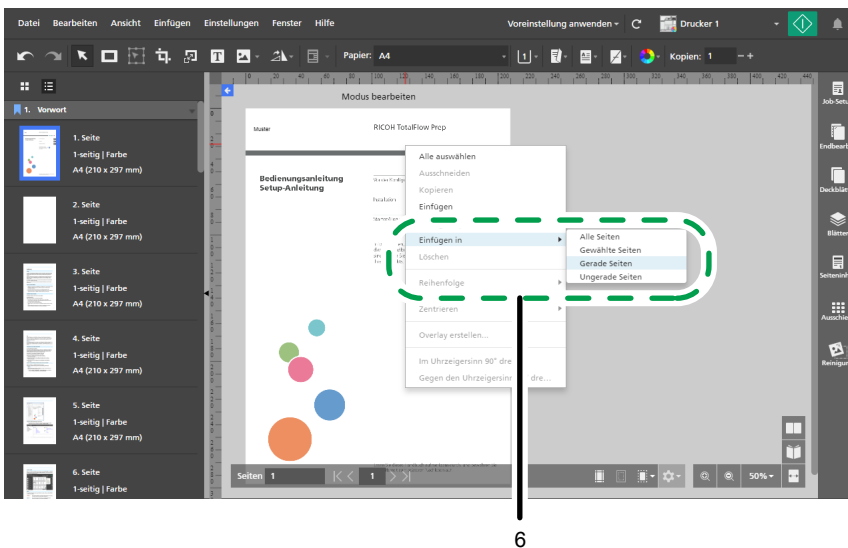
4



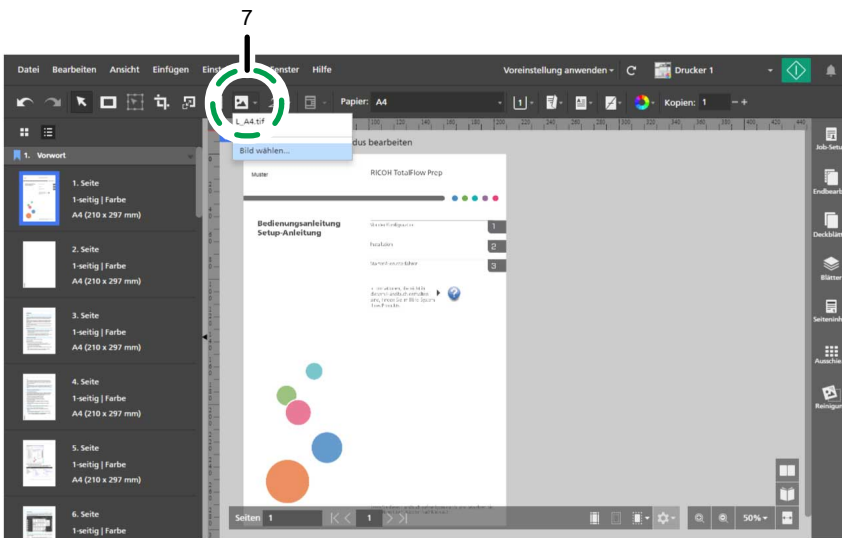
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie im Menü **[Ausschneiden]** aus.



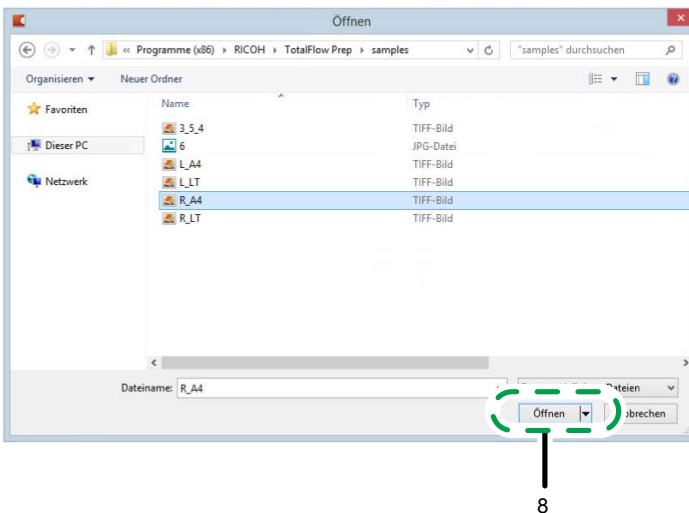
6. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **Einfügen in** → **Gerade Seiten** aus.



7. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Bild-Tool]**, und dann auf **[Bild wählen...]**.



8. Gehen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** zum Verzeichnis `samples`, wählen Sie entweder die Datei `R_A4.tif` oder die Datei `R_LT.tif` aus, und klicken Sie anschließend auf **[Öffnen]**.



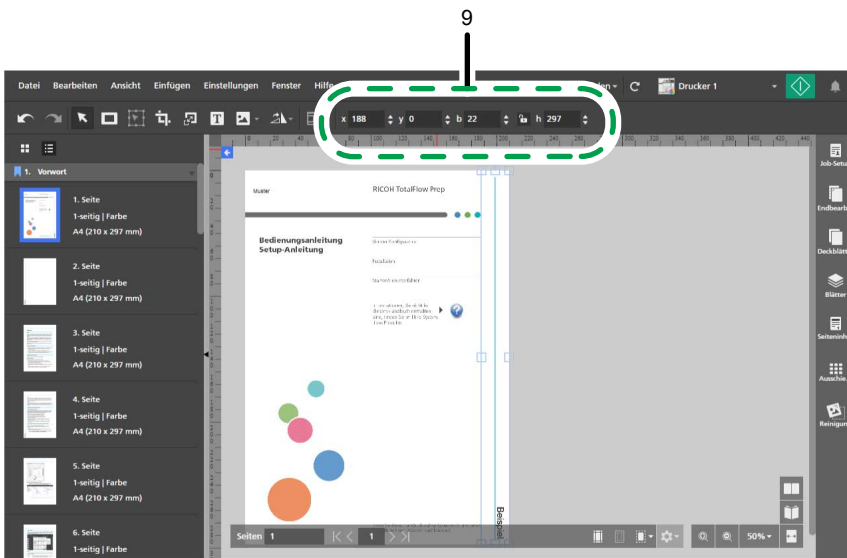
Achten Sie darauf, dass Sie das Bild auswählen, das auf dem Papier basiert, welches Sie zum Drucken des Jobs verwenden möchten.

- `R_A4.tif` für A4-Papier.
- `R_LT.tif` für Letter-Papier.

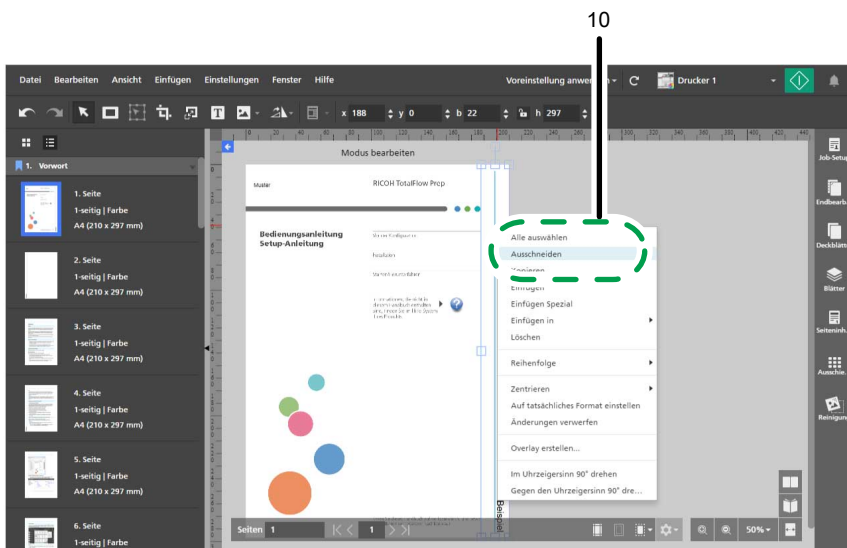
9. Wählen Sie das Bild aus, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Verhältnisse beibehalten]**, und geben Sie diese Position und Größeneinstellungen an:

- Geben Sie im Feld **[x]** 188 mm (7,64 Zo11) ein.
- Geben Sie im Feld **[y]** 0 mm (0 Zo11) ein.
- Geben Sie im Feld **[b]** 22 mm (0,86 Zo11) ein.
- Geben Sie im Feld **[h]** 297 mm (11 Zo11) ein.

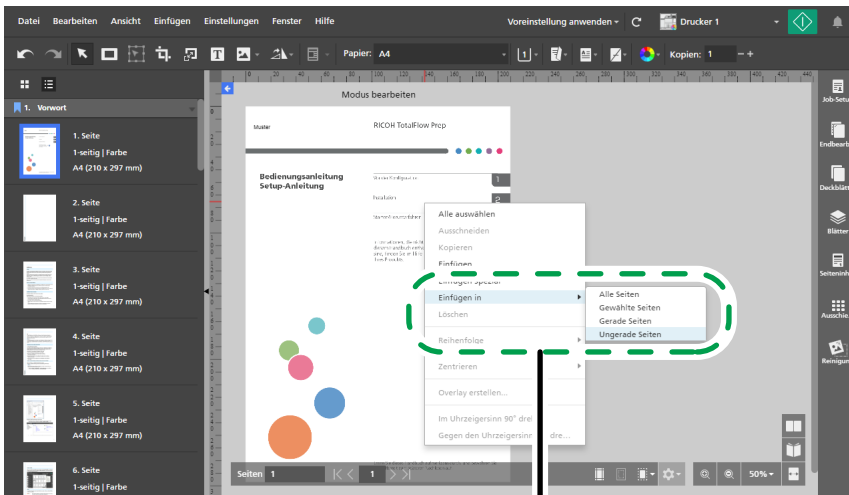




10. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie im Menü **[Ausschneiden]** aus.



11. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **Einfügen in** → **Ungerade Seiten** aus.



11

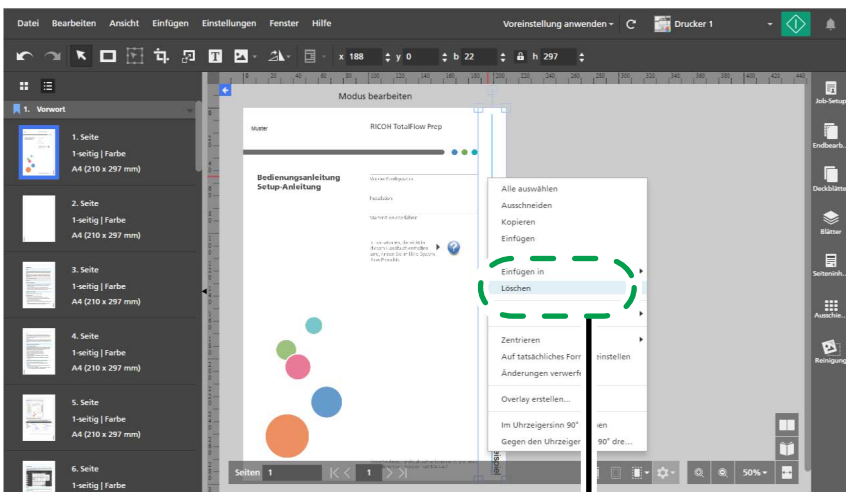
**Referenz**

Weitere Informationen zum Einfügen und Bearbeiten von Bildern finden Sie unter [Hinzufügen eines Bildes, Seite 144](#), [Bearbeiten eines Bildes, Seite 145](#) und [Ausschneiden, Kopieren und Einfügen eines Bildes, Seite 147](#).

**Schritt 6: Löschen von Bildern auf den Deckblättern**

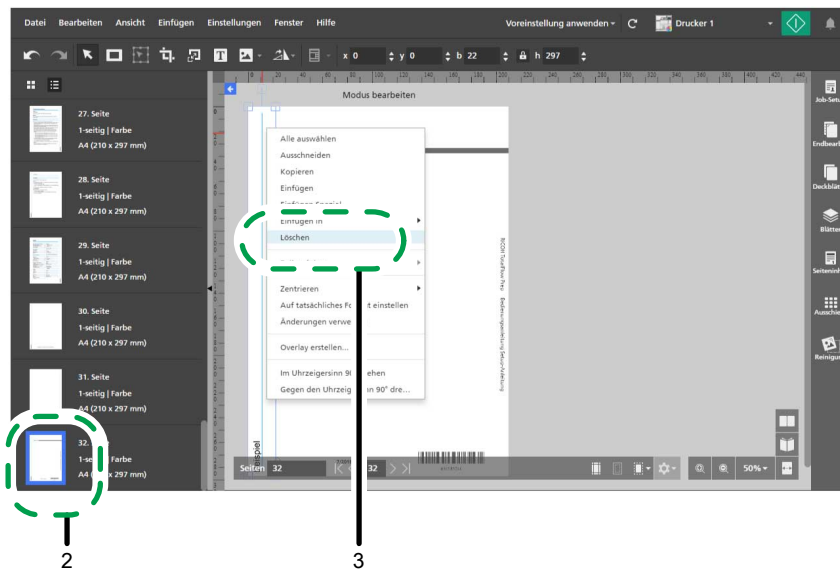
In diesem Schritt werden Sie Bilder auf den vorderen und hinteren Deckblättern löschen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild auf dem vorderen Deckblatt und wählen Sie im Menü **[Löschen]** aus.




1

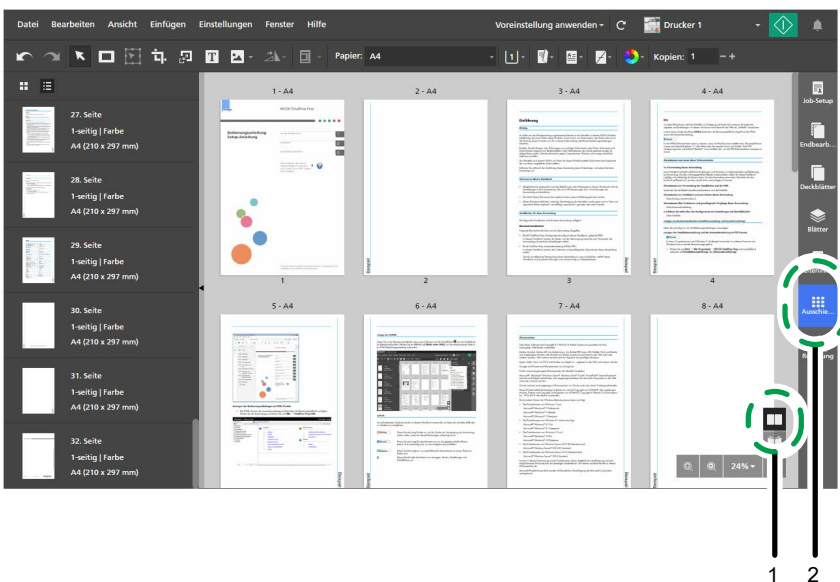
2. Gehen Sie in der Seitenliste zum hinteren Deckblatt und wählen Sie es aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild auf dem hinteren Deckblatt und wählen Sie im Menü **[Löschen]** aus.



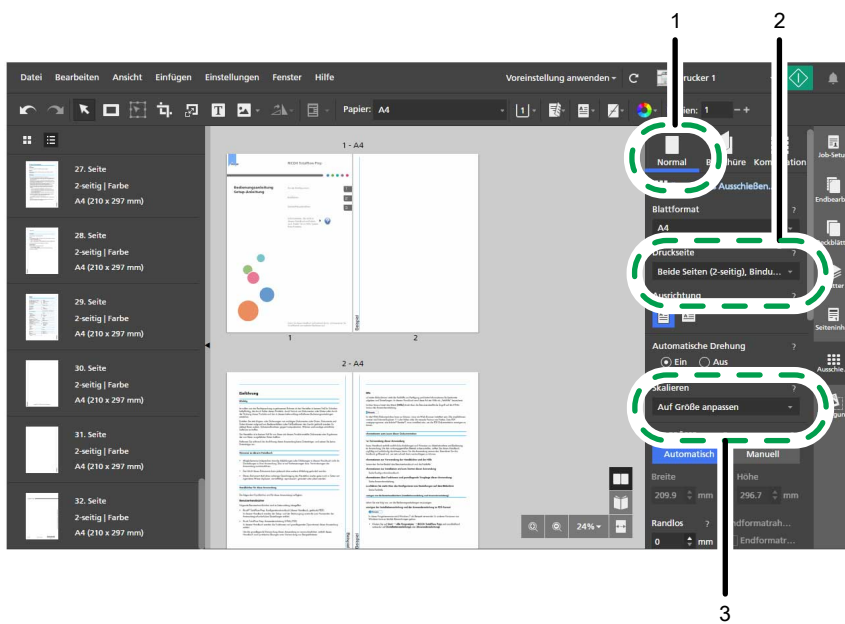
## Schritt 7: Ausschließen einstellen

In diesem Schritt werden Sie Ausschließeneinstellungen festlegen:

1. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Seitenansicht]**, und ändern Sie die Vergrößerungs-/Verkleinerungseinstellung, um mehrere Seiten im Arbeitsbereich anzeigen zu lassen.
2. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Ausschießen]**.



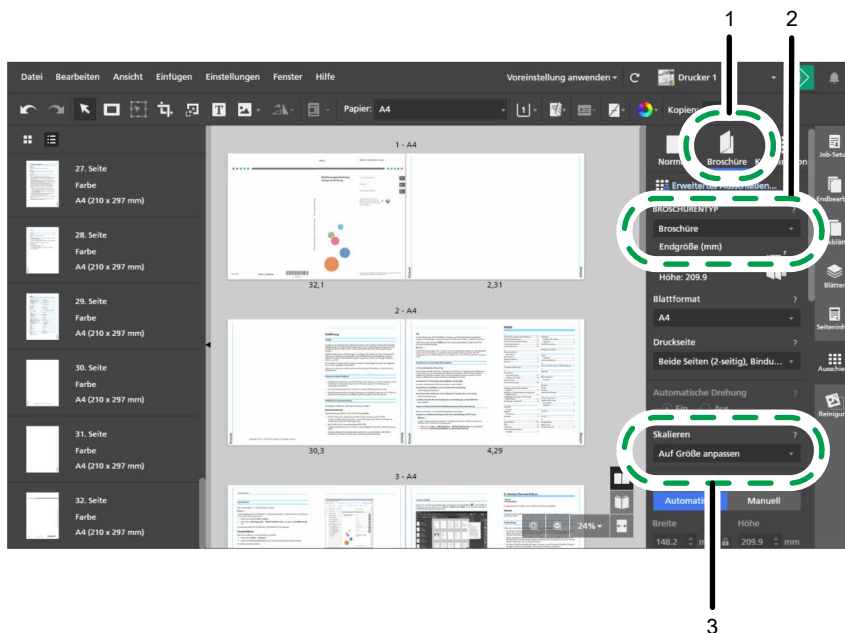
3. Geben Sie je nach Typ der Broschüre, die Sie erstellen möchten, die Ausschließeneinstellungen an:
  - Für Broschüre [A]:
    1. Klicken Sie auf **[Normal]**.
    2. Wählen Sie unter **[Druckseite]** **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung links]** aus.
    3. Wählen Sie unter **[Skalieren]** **[Auf Größe anpassen]** aus.



- Für Broschüre [B]:
  1. Klicken Sie auf **[Broschüre]**.
  2. Achten Sie darauf, dass **[Broschüre]** unter **[Broschürentyp]** ausgewählt ist.
  3. Wählen Sie unter **[Skalieren]** **[Auf Größe anpassen]** aus.

#### ↓ Hinweis

Wenn die Anzahl Seiten nicht durch vier teilbar ist, fügt TotalFlow Prep automatisch leere Seiten zum Job hinzu.



4. Klicken Sie rechts in dem Einstellungsbereich auf **[Ausschießen]**, um das Fenster **[Ausschießen]** zu schließen.

## Referenz

Weitere Informationen zum Festlegen der Ausschließen-Einstellungen finden Sie unter [Festlegen von Ausschließen-Einstellungen, Seite 160](#).

## Hinweis

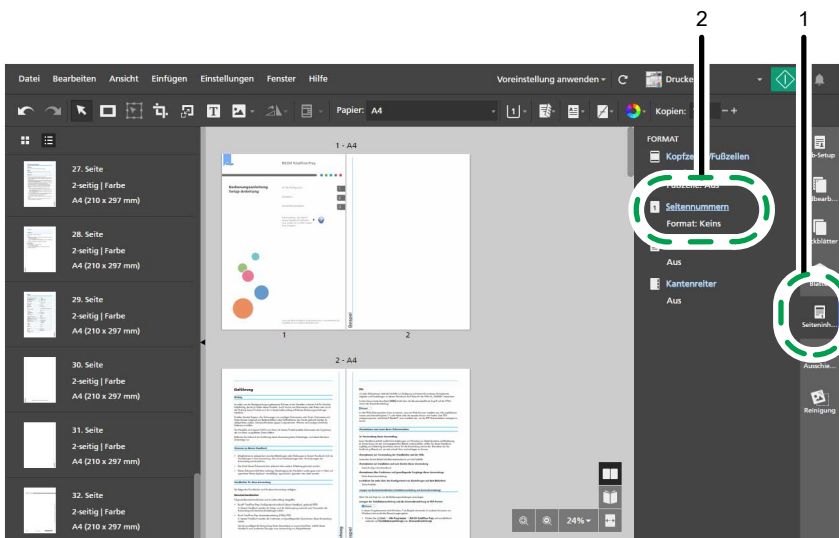
Die nächsten Schritte in der Vorgehensweise verwenden Broschüre [A] für die mit den Anweisungen bereitgestellten Bilder.

2

## Schritt 8: Fügen Sie Seitennummern hinzu

In diesem Schritt konfigurieren Sie die erforderlichen Einstellungen für das Drucken von Seitenzahlen.

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Seiteninhalt]**.
2. Klicken Sie im **[Seiteninhalt]**-Bereich auf **[Seitennummern]**.



3. Konfigurieren Sie auf dem Bildschirm **[Seitennummern]** die folgenden Seitenzahleneinstellungen:
  1. Wählen Sie unter **[Format]** **[P1, P2]** aus.
  2. Wählen Sie als Schriftart **[Arial]** aus und legen Sie für die Schriftgröße 7 Punkte fest.
  3. Wählen Sie unter **[VORDERSEITE]** die Option **[UNTEN] - [Zentrieren]** und geben Sie im Feld **[Von unten]** 10 mm (0,39 Zoll) ein.  
Standardmäßig ist die Option **[Einstellungen für beide Seiten verwenden]** aktiviert und die Positionseinstellungen für die Seitenzahlen werden auf beiden Seiten der Seite angewendet.
  4. Geben Sie unter **[Kapitel]** 3 in **[Startseite]** ein und 1 in **[Startnummer]** für Kapitel 1.  
**[Startnummer]** wird für jedes Kapitel standardmäßig gesperrt, sodass die Nummerierung des vorherigen Kapitels fortgesetzt wird.
  5. Geben Sie unter **[Nummerierung auf Seiten überspringen]** die Seitenzahl der letzten Seite in **[Seite # überspringen]** ein.
  6. Klicken Sie auf **[OK]**.



4. Klicken Sie rechts in dem Einstellungsbereich auf **[Seiteninhalt]**, um das Fenster **[Seiteninhalt]** zu schließen.

### **E** Referenz

Weitere Informationen zum Einfügen von Seitenzahlen finden Sie unter [Hinzufügen von Seitennummern, Seite 201](#).

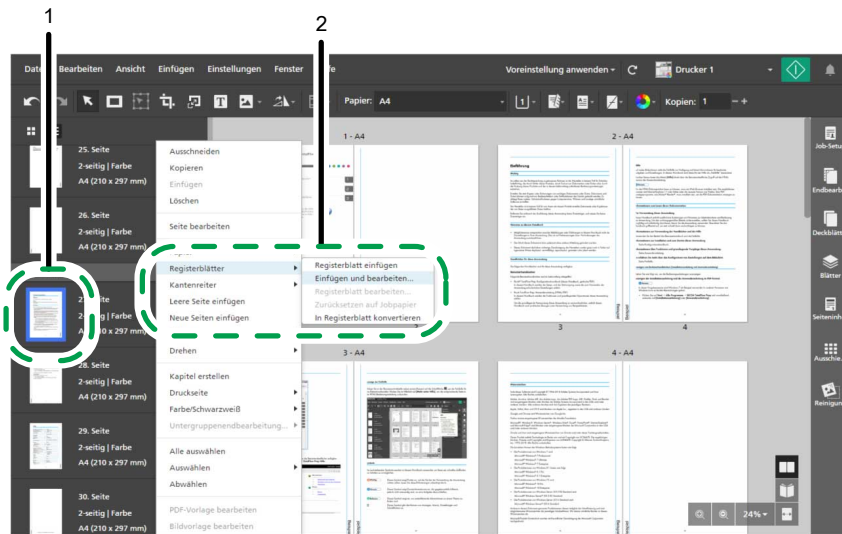
## Schritt 9: Geben Sie Einstellungen für das Hinzufügen von Registerblättern an

In diesem Schritt geben Sie Einstellungen zum Einfügen von Registerblättern an.

### **★** Wichtig

Überspringen Sie diesen Schritt und fahren Sie mit [Schritt 10: Legen Sie die Endbearbeitungseinstellungen fest, Seite 58](#) fort, wenn Sie kein Registerblatt haben oder Broschüre [B] erstellen.

1. Wählen Sie in der Seitenliste die erste Seite von Kapitel 1, Kapitel 2 und Kapitel 3 aus, indem Sie die Taste **Strg** gedrückt halten.
2. Rechtsklicken Sie auf die Auswahl und wählen Sie aus dem Menü **Registerblätter** → **Einfügen und bearbeiten...** aus.



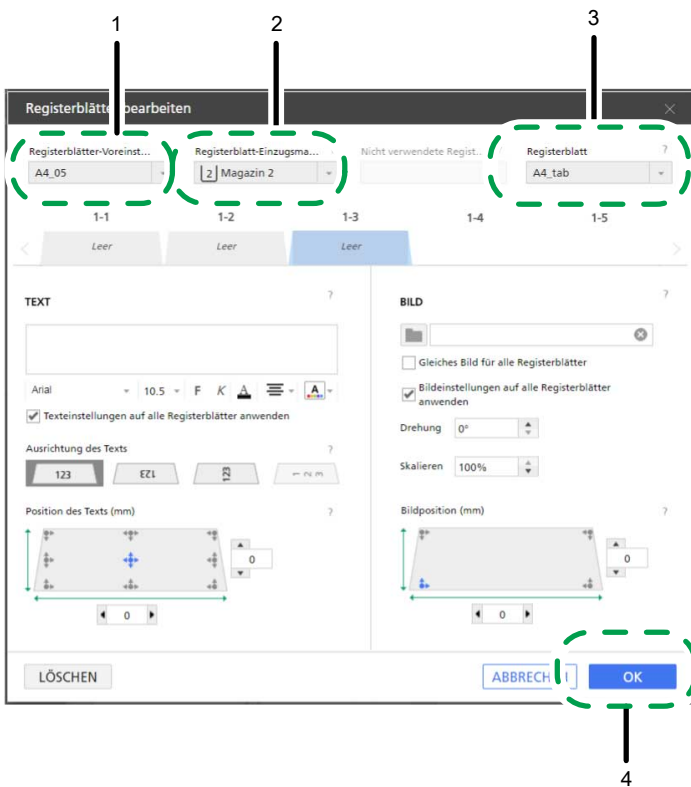
3. Konfigurieren Sie auf dem Bildschirm **[Registerblätter bearbeiten]** folgende Einstellungen:

1. Wählen Sie aus der Liste **[Registerblätter-Voreinstellungen]** eine Voreinstellung für ein Registerblatt aus.

Sie können die Schaltfläche **[Bearbeiten]** neben einem voreingestelltem Registerblatt anklicken, um seine Einstellungen im Dialogfeld **[Registerblatt-Voreinstellung bearbeiten]** einzusehen und zu bearbeiten.

Wenn das erforderliche voreingestellte Registerblatt nicht vorhanden ist, klicken Sie auf **[Neue Voreinstellung]**, um das Dialogfeld **[Registerblatt-Voreinstellung hinzufügen]** zu öffnen, und registrieren ein neues voreingestelltes Registerblatt für den Typ Registerblatt, das Sie verwenden werden.

2. Wählen Sie unter **[Registerblatt-Einzugsmagazin]** das Einzugsmagazin aus, in dem die Registerblätter eingelegt sind.
3. Wählen Sie unter **[Registerblatt]** das Registerblattpapier, das Sie verwenden möchten.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.



### Referenz

Weitere Informationen zum Einfügen und Bearbeiten von Registerblättern finden Sie unter [Einfügen von Registerblättern, Seite 181](#) und [Bearbeiten von Registerblättern, Seite 183](#).

### Hinweis

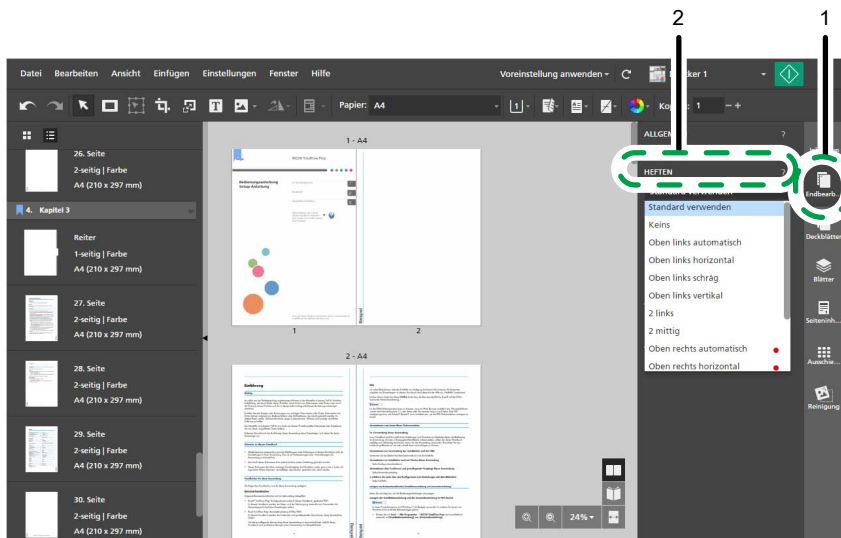
Sie können auch den Druckjob-Inhalt auf Registerblätter drucken. Weitere Informationen finden Sie unter [Konvertieren einer Seite in ein Registerblatt, Seite 182](#).

## Schritt 10: Legen Sie die Endbearbeitungseinstellungen fest

In diesem Schritt legen Sie erforderlichen Einstellungen für die Endbearbeitung und Binden der Broschüre fest.

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
2. Geben Sie im Fenster **[Endbearbeitung]** je nach Typ der Broschüre, die Sie erstellen möchten, die Einstellungen für die Endbearbeitung an:
  - Wählen Sie für Broschüre [A] **[2 links]** unter **[Heften]** aus.
  - Wählen Sie für Broschüre [B] **[2 mittig]** unter **[Heften]** aus.








3. Klicken Sie rechts in dem Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**, um das Fenster **[Endbearbeitung]** zu schließen.

### Referenz

Weitere Informationen zu den Endbearbeitungseinstellungen finden Sie unter [Festlegen von Endbearbeitungseinstellungen](#), Seite 174.

## Schritt 11: Ausgabe in der Vorschau anzeigen und Dokument drucken

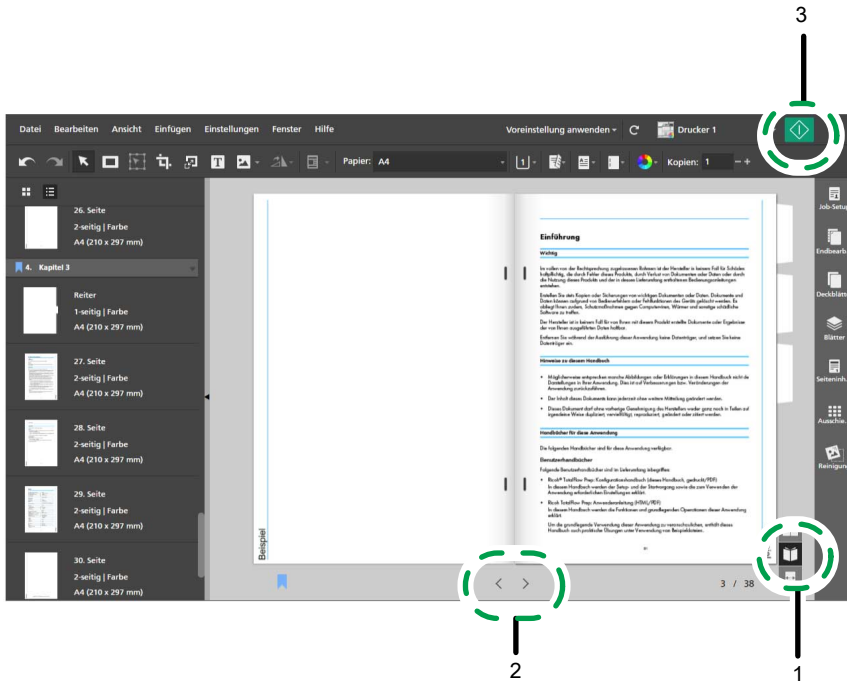
In diesem Schritt werden Sie die Vorschau der Ausgabe anzeigen, um zu überprüfen, ob die festgelegten Einstellungen korrekt angewendet werden. Anschließend werden Sie das Dokument drucken.

1. Klicken Sie , die Schaltfläche **[Reader-Ansicht]**, oben rechts in der Ecke des Arbeitsbereichs.
2. Klicken Sie auf die äußere Kante der Seite oder verwenden Sie , die Schaltfläche **[Vorherige Seite]**, und , die Schaltfläche **[Nächste Seite]**, um durch den Job zu navigieren und die Ausgabe zu überprüfen.

Achten Sie darauf, dass diese Einstellungen korrekt angewendet werden:

- **Text einfügen**
- **Bild einfügen**
- **Bild löschen**
- **Ausschießen**
- **Seitennummerierung**
- **Registerblatt einfügen** (nur für Broschüre [A])
- **Endbearbeitung**

3. Klicken Sie auf , die **[Drucken]**-Schaltfläche.



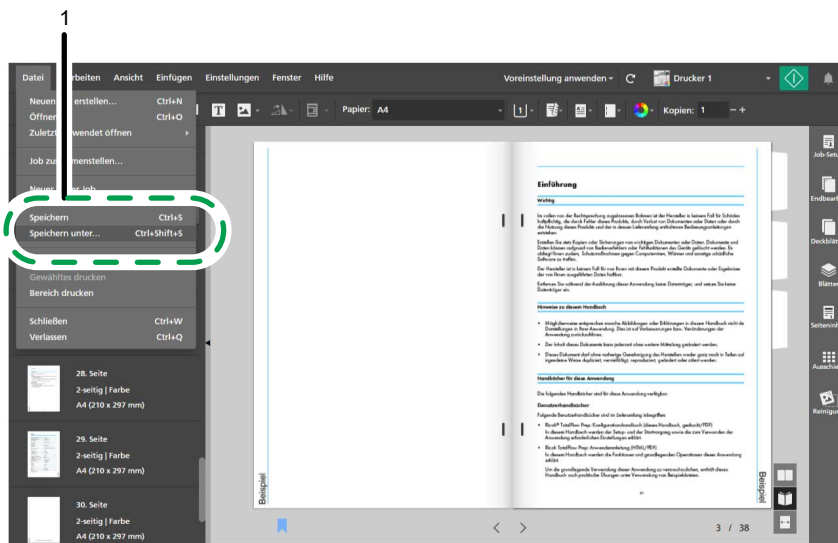
**Referenz**

- Weitere Informationen zur Vorschau von Jobs finden Sie unter [Vorschau von Jobs, Seite 233](#).
- Weitere Einzelheiten zum Drucken von Jobs finden Sie unter [Jobs an einen Drucker senden, Seite 234](#).

**Schritt 12: Speichern Sie den Job**

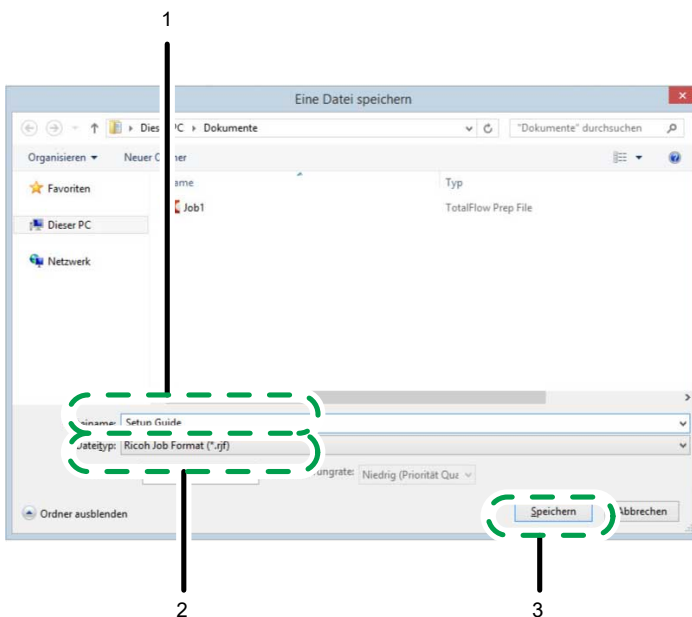
In diesem Schritt speichern Sie den Job in einem RJF-Format. Sie können gespeicherte Jobs bearbeiten oder drucken.

1. Wählen Sie im Menü **[Datei] [Speichern unter]** aus.



2

2. Suchen Sie im Dialogfeld **[Datei speichern]** nach dem Verzeichnis, in dem Sie den Job speichern möchten, und öffnen sie es. Führen Sie anschließend folgende Schritte durch:
  1. Geben Sie im Feld **Datei name** **[Installationsanleitung]** ein.
  2. Wählen Sie **[Ricoh Job Format (\*.rjf)]** aus der Liste **[Speichern als Typ]** aus.
  3. Klicken Sie auf **[Speichern]**.



**Referenz**

Weitere Einzelheiten zum Speichern von Jobs finden Sie unter [Speichern von Jobs](#), Seite 238.



## 3. Konfiguration

---

- Drucker registrieren
- Verwalten des Papierkatalogs
- Voreinstellungen festlegen

Sie können die mit TotalFlow Prep zu verwendenden Drucker anlegen und konfigurieren und den Papierkatalog verwalten. Um die Produktivität zu verbessern, können Sie auch Voreinstellungen festlegen, um allgemeine, Anzeige- und externe Programmeinstellungen anzupassen.

### Drucker registrieren

Um mit dieser Anwendung Dokumente auszudrucken, müssen Sie zuerst einen Drucker registrieren. Sie können für die Verarbeitung verschiedener Typen von Ausgabeformaten mehrere Drucker registrieren.

#### ↓ Hinweis

- Wenn Sie einen Drucker nicht registrieren, können Sie noch immer Jobs mit dem Musterdrucker bearbeiten. Sie können jedoch einen Job nicht über den Musterdrucker drucken.
- In der Browser-Version von TotalFlow Prep sind die Funktionen der Druckerverwaltung nicht verfügbar. Wenn Sie in der Browser-Version einen Job bearbeiten, verwendet TotalFlow Prep den Drucker, der in TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep, Seite 229](#).

TotalFlow Prep kann mit unterstützten Job-Ticket-Druckern über PostScript oder einer Kombination aus JDF und PDF oder Fiery API kommunizieren.

Die PDF/JDF-Druckersprache bietet mehr Funktionen durch Verwendung eines reinen PDF-Workflows und steht zur Verfügung, wenn Sie eine Verbindung zum TotalFlow Print Server oder zu einem EFI Fiery-Druckerserver herstellen, der Fiery JDF unterstützt. Einige Ausgabeoptionen stehen nur zur Verfügung, wenn die Druckersprache auf **[PDF/JDF]** eingestellt ist. So können Sie beispielsweise Druckerfunktionen, wie Voreinstellungen, die auf einem EFI Fiery-Druckerserver definiert sind, und das Ausgeben nicht verwendeter Registerblätter nur für Drucker festlegen, die PDF/JDF verwenden. Beachten Sie die Datei *Printer Connector Readme*, um weitere Informationen zu unterstützten Druckern und Controllern zu erhalten.

Fiery API bietet dieselben Funktionen wie die PDF/JDF-Druckersprache und kann zur Kommunikation mit bestimmten EFI Fiery-Druckern verwendet werden, die über Fiery API Version 5 oder höher verfügen. Die Liste der unterstützten Drucker finden Sie in der *Readme-Datei für den Druckeranschluss*.

Sie können Nicht-RICOH-Drucker mithilfe von benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdateien registrieren, die von regionalen Experten erstellt werden. Für jeden registrierten Drucker können Sie die verfügbaren installierbaren Optionen festlegen. Mögliche installierbare Optionen sind Falz-, Binde-, Loch-, Heft- und Schneideeinheiten.

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

---

### Hinzufügen von Druckern

---

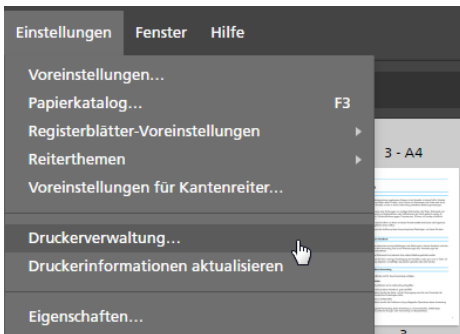
Sie können im Bildschirm **[Druckerverwaltung]** neue Drucker registrieren.

**Wichtig**

Stellen Sie vor der Registrierung eines Druckers sicher, dass sowohl Computer als auch Drucker korrekt mit dem Netzwerk verbunden sind. Informationen zu den Druckern, die mit dieser Anwendung kompatibel sind, finden Sie in der Datei *Printer Connector Readme*. Einzelheiten zum Verbinden des Druckers mit einem Netzwerk finden Sie in der Druckerdokumentation.

So fügen Sie einen Drucker hinzu:

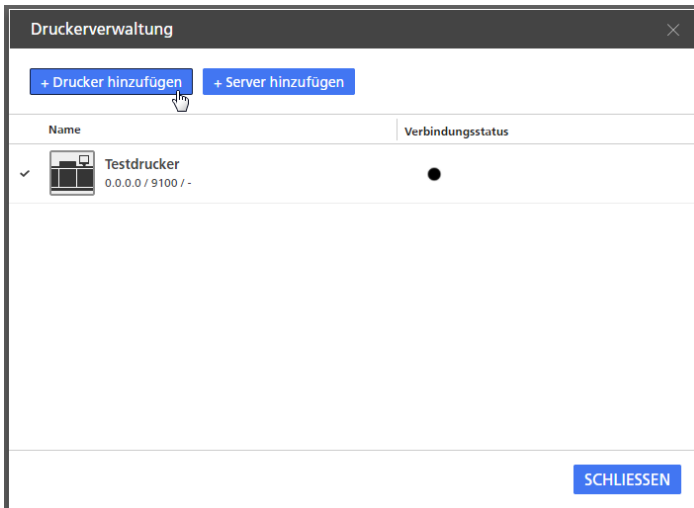
1. Besuchen Sie **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.



**Hinweis**

Sie können auch den Bildschirm **[Druckerverwaltung]** direkt aus dem Menü Druckerauswahl in der Menüleiste öffnen.

2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Druckerverwaltung]** auf **[Drucker hinzufügen]**.



3. Führen Sie auf dem Bildschirm **[Drucker hinzufügen]** die folgenden Schritte aus:

1. Geben Sie im Feld **[Druckername]** einen Anzeigenamen für den Drucker ein.  
Geben Sie bis zu 32 Bytes ein.
2. Wählen Sie unter **[Druckertyp]** **[Standarddrucker]** aus.
3. Konfigurieren Sie die restlichen Druckereinstellungen auf den Registerkarten **[Allgemein]** und **[SNMP]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

#### ↓ Hinweis

- Achten Sie darauf, dass im Drucker SNMP aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zum Drucker.
  - Die konfigurierten SNMP-Einstellungen müssen mit denen des Druckers übereinstimmen.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

## Hinzufügen von benutzerdefinierten Druckern

Sie können Nicht-RICOH-Drucker mithilfe von benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdateien registrieren, die von regionalen Experten erstellt werden.

**Wichtig**

Stellen Sie vor der Registrierung eines Druckers sicher, dass sowohl Computer als auch Drucker korrekt mit dem Netzwerk verbunden sind. Einzelheiten zum Verbinden des Druckers mit einem Netzwerk finden Sie in der Druckerdokumentation.

So fügen Sie einen benutzerdefinierten Drucker hinzu:

1. Navigieren Sie zu **Start** → **Alle Apps** → **RICOH TotalFlow Prep** und klicken Sie auf **[Tool für benutzerdefinierte Drucker]**.

**Hinweis**

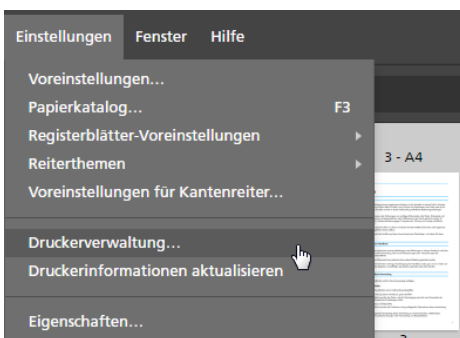
Die Vorgehensweise kann je nach verwendetem Betriebssystem abweichen.

Das Tool für benutzerdefinierte Drucker wird im Standard-Webbrowser geöffnet.

2. Fügen Sie die benutzerdefinierte Druckerdefinitionsdatei für den zu registrierenden benutzerdefinierten Drucker hinzu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Importieren eines Custom Printer Definition File, Seite 68](#).

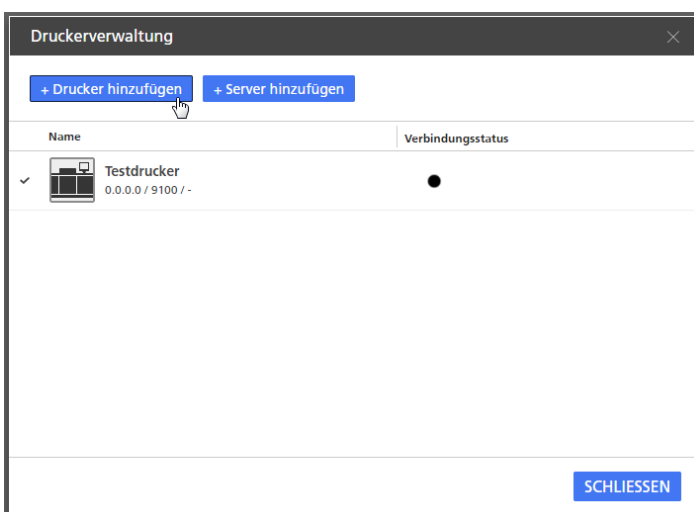
3. Navigieren Sie in TotalFlow Prep zu **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.



**Hinweis**

Sie können auch den Bildschirm **[Druckerverwaltung]** direkt aus dem Menü Druckerauswahl in der Menüleiste öffnen.

4. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Druckerverwaltung]** auf **[Drucker hinzufügen]**.



5. Führen Sie auf dem Bildschirm **[Drucker hinzufügen]** die folgenden Schritte aus:



The screenshot shows the 'Drucker hinzufügen' dialog box with the following fields and options:

- Druckername \***: Empty text input field.
- Druckertyp**: Radio buttons for 'Standarddrucker' and 'Benutzerdefinierter Drucker' (selected).
- Druckermodell \***: Dropdown menu with '-Auswählen-' and an 'Einstellungen...' button.
- Windows-Drucker (Funktionsvorschau)**: Radio button (not selected) with a 'Druckermodell' dropdown and 'Einstellungen...' and 'Feedback' buttons.
- Druckersprache**: Dropdown menu with 'PostScript' selected.
- IP-Adresse \***: Empty text input field.
- Port-Nummer \***: Text input field containing '9100'.
- Buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK' at the bottom.

1. Geben Sie im Feld **[Druckername]** einen Anzeigenamen für den Drucker ein.  
Geben Sie bis zu 32 Bytes ein.
2. Wählen Sie unter **[Druckertyp]** **[Benutzerdefinierter Drucker]** aus.
3. Wählen Sie unter **[Druckermodell]** den benutzerdefinierten Drucker aus, den Sie hinzufügen möchten.

Die Liste der Drucker ist abhängig von den benutzerdefinierten Druckerdefinitionsdateien, die über das Tool Für Benutzerdefinierte Drucker hinzugefügt werden.


4. Klicken Sie auf **[Einstellungen...]** und legen Sie die installierbaren Optionen fest, die auf dem Drucker verfügbar sind.

**↓ Hinweis**

Die festgelegten installierbaren Optionen bestimmen, welche Einstellungen für Jobs verfügbar sind, die diesen Drucker verwenden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Die Verwendung von Installable Options, Seite 68](#).

5. Konfigurieren Sie die restlichen Druckereinstellungen auf der Registerkarte **[Allgemein]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.


 **Hinweis**

SNMP-Einstellungen sind für benutzerdefinierte Drucker nicht verfügbar.

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

## Importieren eines Custom Printer Definition File

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

 **Benutzerdefinierte Drucker-Definitionsdatei importieren...**

Die Schaltfläche **[Import Custom Printer Definition File...]** 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-Definition...	Druckermodell	Version	Druckerhersteller	Datum der Änderung
Mapping File1.gpz	EB-32 V1.0 PS US_8	1	Ricoh	5/4/2016 11:00:44 AM

## Löschen von Custom Printer Definition File

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 **[YES]**.

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 von Installable Options

Konfigurieren Sie Installable Options entsprechend der Funktionen Ihres Druckers. Informationen zu den Gerätefunktionen entnehmen Sie der Dokumentation Ihres Druckers.

So konfigurieren Sie Installable Options:

1. Wählen Sie die Optionen aus, die für Ihren Drucker verfügbar sind.  
Das **[Druckwerk]** ist standardmäßig ausgewählt und bezieht sich auf die Hauptkomponente eines Druckers, die den Druckvorgang ausführt.  
Beispiele installierbarer Optionen sind: Locher, Falzeinheit, Broschüren-Finisher oder Hefter.
2. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.  
Um die Fähigkeiten Ihres Druckers zu ändern, kehren Sie zum Installable Options-Bedienfeld zurück und wählen Sie die gewünschten Optionen entsprechend Ihres Bedarfs aus.

## Hinzufügen von Windows-Druckern

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

### ★ Wichtig

- Diese Funktion wird derzeit als Vorschauversion bereitgestellt. Eine Liste der bekannten Einschränkungen und möglichen Lösungen finden Sie in der Readme-Datei, die über das Windows Start-Menü verfügbar ist.
- Stellen Sie vor der Registrierung eines Druckers sicher, dass sowohl Computer als auch Drucker korrekt mit dem Netzwerk verbunden sind. Einzelheiten zum Verbinden des Druckers mit einem Netzwerk finden Sie in der Druckerdokumentation.

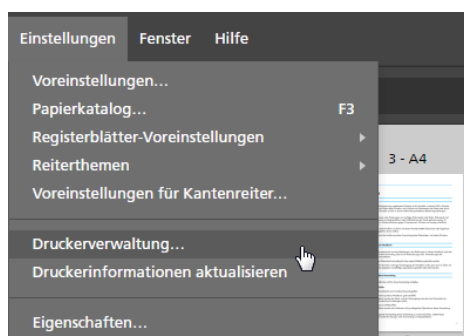
So fügen Sie einen Windows-Drucker hinzu:

1. Stellen Sie sicher, dass der Drucker, den Sie hinzufügen möchten, unter Windows korrekt konfiguriert ist und einen Druckertreiber verwendet, der mit dem Windows V4-Drucksubsystem kompatibel ist.

Weitere Informationen entnehmen Sie der Windows-Hilfe und der Dokumentation Ihres Druckers.

Beispiele für unterstützte Treiber finden Sie unter [http://support.rioh.com/bb/html/dr\\_ut\\_e/rc3/model/p\\_i/p\\_i.htm?lang=en](http://support.rioh.com/bb/html/dr_ut_e/rc3/model/p_i/p_i.htm?lang=en).

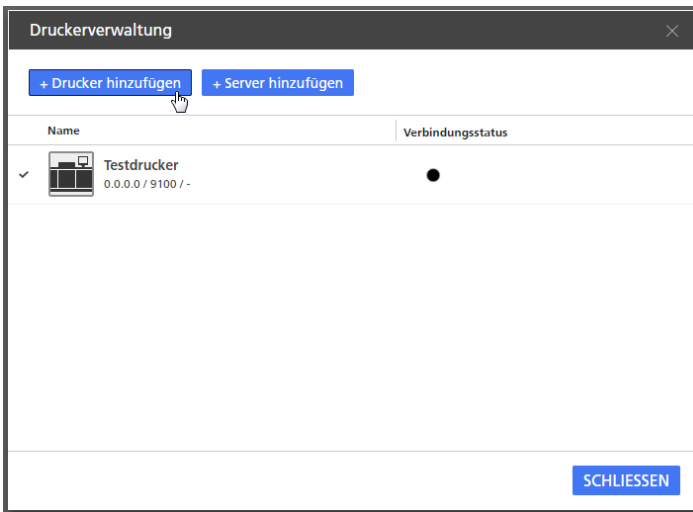
2. Navigieren Sie in TotalFlow Prep zu **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.



### ↓ Hinweis


Sie können auch den Bildschirm **[Druckerverwaltung]** direkt aus dem Menü Druckerauswahl in der Menüleiste öffnen.

3. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Druckerverwaltung]** auf **[Drucker hinzufügen]**.



4. Führen Sie auf dem Bildschirm **[Drucker hinzufügen]** die folgenden Schritte aus:

1. Geben Sie im Feld **[Druckername]** einen Anzeigenamen für den Drucker ein. Geben Sie bis zu 32 Bytes ein.
2. Wählen Sie unter **[Druckertyp]** **[Windows-Drucker]** aus.

3. Wählen Sie unter **[Druckermodell]** den Windows-Drucker aus, den Sie hinzufügen möchten.  
Die Liste der Drucker enthält nur die Drucker, die in Ihrem Windows-System verfügbar sind und einen Druckertreiber verwenden, der mit dem Windows V4-Drucksubsystem kompatibel ist.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.
5. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bildschirm **[Druckerverwaltung]** über den registrierten Windows-Drucker und klicken Sie auf die , die **[Bearbeiten]**-Schaltfläche.
6. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Drucker bearbeiten]** auf **[Einstellungen...]**.
7. Konfigurieren Sie im Bildschirm „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.

## Hinzufügen von Workflows aus TotalFlow Production Manager

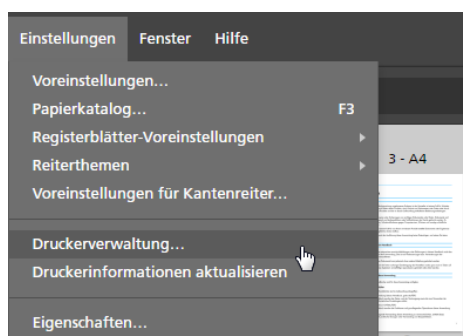
Sie können über den Bildschirm **[Druckerverwaltung]** in TotalFlow Production Manager verfügbare Workflows registrieren.

### ★ Wichtig

Um Jobs mit TotalFlow Production Manager zu drucken, müssen Sie zunächst TotalFlow Production Manager einrichten und sicherstellen, dass es mit dem Netzwerk verbunden ist. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu TotalFlow Production Manager.

So fügen Sie einen Workflow hinzu:

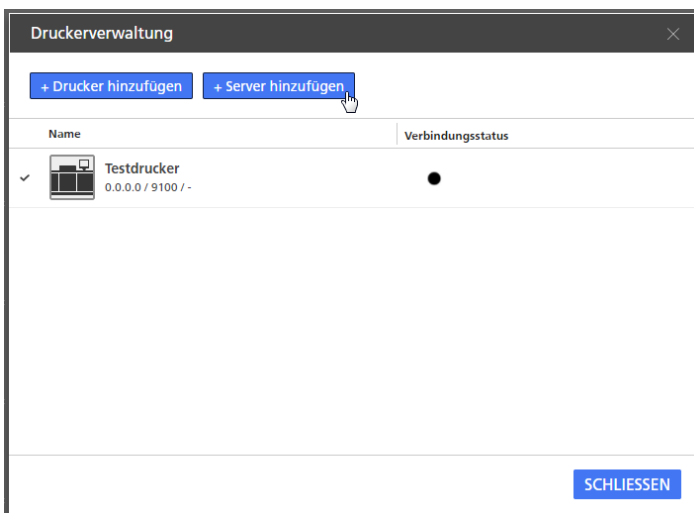
1. Besuchen Sie **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.



### ↓ Hinweis

Sie können auch den Bildschirm **[Druckerverwaltung]** direkt aus dem Menü Druckerauswahl in der Menüleiste öffnen.

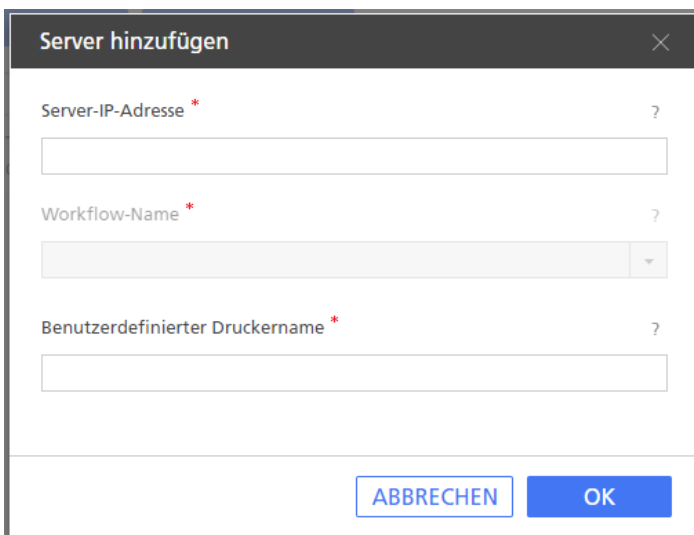
2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Druckerverwaltung]** auf **[Server hinzufügen]**.



3

3. Konfigurieren Sie die Einstellungen für den Workflow, den Sie hinzufügen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.




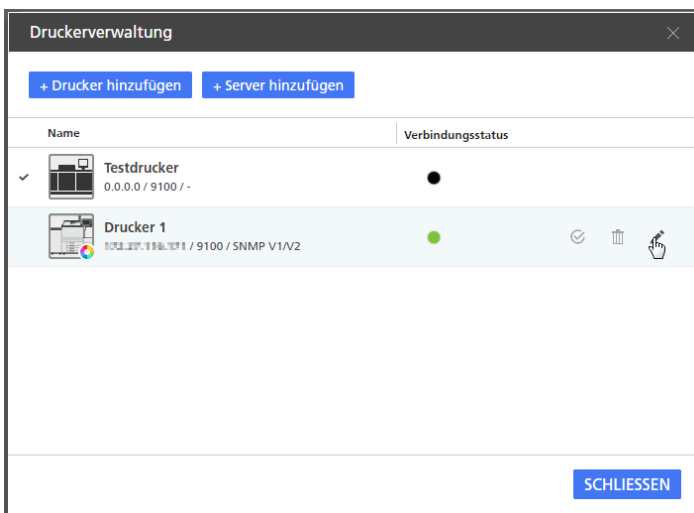
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

## Bearbeiten der Druckereinstellungen

Sie können die Einstellungen eines registrierten Druckers ändern.

So ändern Sie die Einstellungen eines Druckers:

1. Besuchen Sie **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger im Bildschirm **[Druckerverwaltung]** über den Drucker und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Bearbeiten]**.



3. Ändern Sie gegebenenfalls die Druckereinstellungen.


Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

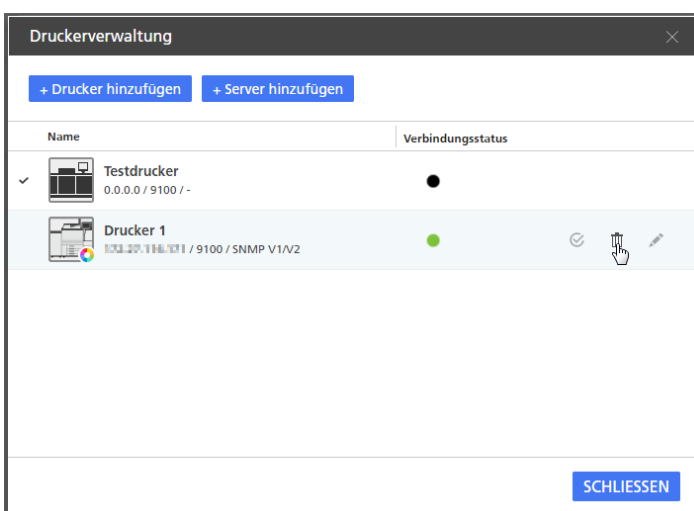
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

## Löschen von Druckern

Drucker, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie löschen.

So löschen Sie einen Drucker:


1. Besuchen Sie **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf dem Bildschirm **[Druckerverwaltung]** über den Drucker, den Sie löschen möchten, und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.



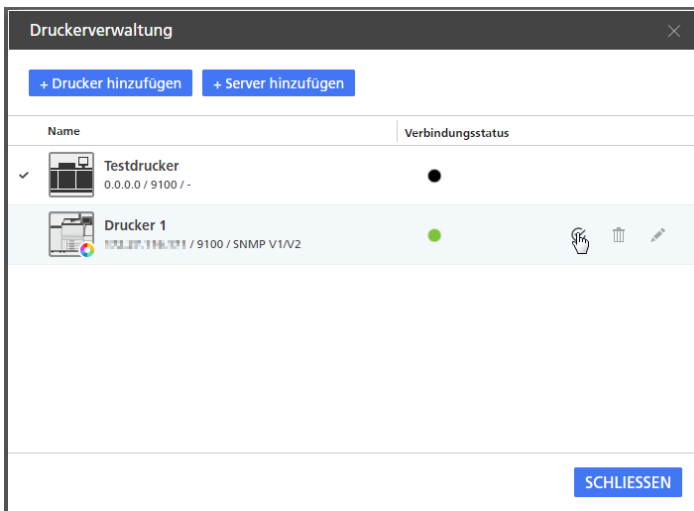
## Festlegen des Standarddruckers

Sie können im Bildschirm **[Druckerverwaltung]** einen Standarddrucker festlegen.

So legen Sie den Standarddrucker fest:

1. Besuchen Sie **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf dem Bildschirm **[Druckerverwaltung]** über den Drucker, den Sie als Standarddrucker einstellen möchten, und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Als Standard festlegen]**.

3



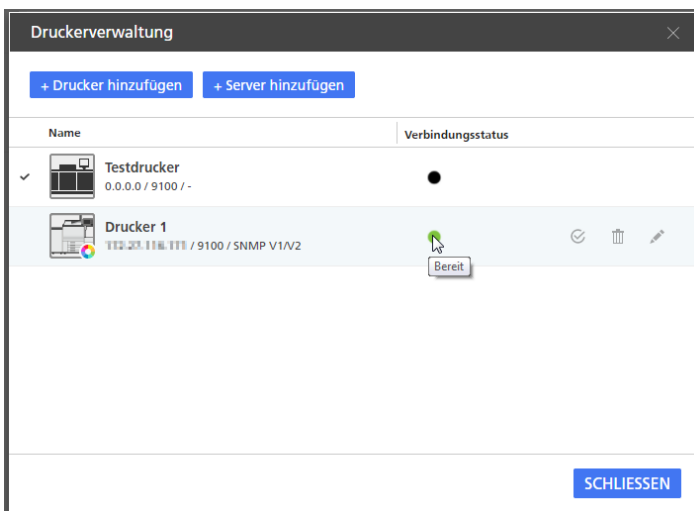
## Anzeige von Druckerinformationen



Sie können sich Verbindungsdetails und Statusinformationen zu den registrierten Druckern anzeigen lassen.





So zeigen Sie Druckerinformationen an:

1. Besuchen Sie **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.
2. Sie können am Bildschirm **[Druckerverwaltung]** die Informationen zu jedem Drucker aufrufen:





- Das Symbol für den Standarddrucker ✓ zeigt, welcher Drucker als Standarddrucker eingestellt ist.
- Das Farbsymbol  und das Schwarzweiß-Symbol  zeigen an, ob der Drucker in Vollfarbe oder nur in Schwarzweiß drucken kann.
- Unter dem Druckernamen können Sie die IP, Anschlussnummer und die für den Drucker eingestellte SNMP-Version sehen. Platzieren Sie den Mauszeiger über den Drucker, um Informationen zu der Druckersprache, den Drucker-Controller-Typ und den Link zur Drucker-Internetseite zu sehen.
- Das Verbindungsstatussymbol zeigt, ob der Drucker bereit ist, Jobs anzunehmen.

 [Bereit]	Der Drucker ist online und bereit, Jobs zu empfangen.
 [Offline]	Der Drucker ist offline. TotalFlow Prep kann mit dem Drucker nicht kommunizieren.
 [Warnung]	Der Drucker ist online und kann Jobs empfangen, aber es werden auch Warnungen für beispielsweise einen niedrigen Tintenstand angezeigt.
 [Fehler]	Bei dem Drucker liegt ein Fehler vor und er kann keine Jobs empfangen.

## Aktualisieren der Druckerinformationen

Sie können die Statusinformationen und die Geräteeigenschaften, die von registrierten Druckern empfangen werden, aktualisieren.

### Hinweis


Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

1. Durch einen der folgenden Schritte aktualisieren Sie den Status eines registrierten Druckers:

- Schließen Sie den Bildschirm **[Druckerverwaltung]** und öffnen Sie ihn erneut.
- Bearbeiten und speichern Sie die Druckereinstellungen.

#### ↓ Hinweis

Der Druckerstatus wird außerdem automatisch in regelmäßigen Abständen aktualisiert, so lange der Bildschirm **[Druckerverwaltung]** geöffnet ist.

- Um die Geräteeigenschaften und die Liste der verfügbaren Papiere für einen registrierten Drucker zu aktualisieren, achten Sie darauf, dass der Drucker im Druckerauswahlmenü in der Menüleiste ausgewählt ist, und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Druckerinformationen aktualisieren]**, oder wählen Sie **[Druckerinformationen aktualisieren]** in dem Menü **[Einstellungen]** aus.

3



#### ↓ Hinweis

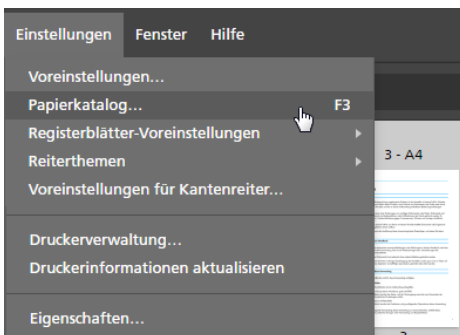
Die Geräteeigenschaften und die Liste der verfügbaren Papiere werden außerdem automatisch aktualisiert, wenn Sie einen Job öffnen, die Druckereinstellungen bearbeiten oder auf dem Druckerauswahlmenü von einem zum anderen Drucker wechseln.

## Verwalten des Papierkatalogs

Im Papierkatalog sind sämtliche Papiere enthalten, die auf dem Drucker festgelegt sind und für Drucke ausgewählt werden können, sowie benutzerdefinierte Papiere, die lokal in TotalFlow Prep festgelegt wurden. Papiere sind Papiere, Umschläge, Formulare, Etiketten oder Folien, auf denen Jobs gedruckt werden, und die Sie auswählen können, wenn Sie die Papiereigenschaften für Jobs festlegen.

So rufen Sie den Papierkatalog auf und verwalten ihn:



- Wählen Sie im Menü **[Einstellungen] [Papierkatalog]** aus.



- Im Bildschirm **[Papierkatalog]**:

Papierkatalog				
+Papier hinzufügen Importieren... Exportieren... X				
Name	Größe	Gewicht	Typ	Farbe
EINGELEGTES PAPIER (5)				
[1] A4	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
[2] A5	A5 (148 x 210 mm)	90 gsm	Normal	
[3] A3	A3 (297 x 420 mm)	90 gsm	Normal	
[B] A4	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
[L] Benutzerdefiniert	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
VOLLSTÄNDIGER KATALOG (2)				
👤 A3	A3 (297 x 420 mm)	80 gsm		✎ 🗑
👤 A4	A4 (210 x 297 mm)	80 gsm		✎ 🗑

SCHLIESSEN

- Um die Papierliste in einer Spalte in auf- oder absteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.  
Der Bereich **[Eingelegtes Papier]** zeigt die Papiere an, die derzeit in die Papiermagazine des Druckers eingelegt sind. Der Bereich **[Vollständiger Katalog]** zeigt die Papiere aus dem Drucker katalog an, die nicht in die Magazine eingelegt sind, und alle benutzerdefinierten Papiere, die in TotalFlow Prep registriert sind.
- Ob ein Papier aus dem Drucker katalog stammt oder ein benutzerdefiniertes Papier ist, können Sie in der ersten Spalte erkennen. Das Symbol 👤 für benutzerdefiniert wird neben dem benutzerdefinierten Papier angezeigt.
- Um die vom Drucker empfangene Papierliste zu aktualisieren, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Papierkatalog aktualisieren]**.  
Die Papierliste wird außerdem automatisch aktualisiert, wenn Sie einen Job öffnen, die Druckereinstellungen bearbeiten, im Druckerauswahlmenü zwischen Druckern wechseln oder in der Menüleiste auf , die Schaltfläche **[Druckerinformationen aktualisieren]**, klicken.

 **Hinweis**

Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

## Benutzerdefinierte Papiere hinzufügen

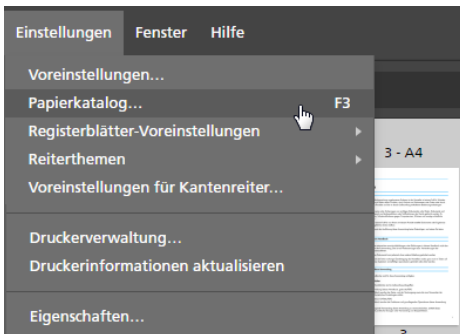
Sie können benutzerdefinierte Papiere im Papierkatalog registrieren, sodass sie verfügbar sind, wenn Sie Papiereinstellungen konfigurieren.

 **Wichtig**

Um auf einem benutzerdefinierten Papier zu drucken, müssen Sie dasselbe Papier auch auf dem Drucker registrieren. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zum Drucker.

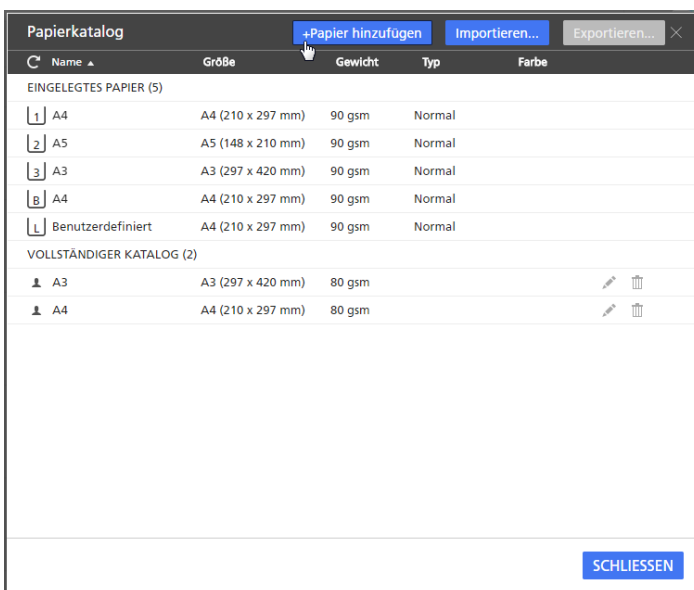
So fügen Sie ein benutzerdefiniertes Papier hinzu:

1. Wählen Sie im Menü **[Einstellungen] [Papierkatalog]** aus.



3

2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Papierkatalog]** auf **[+Papier hinzufügen]**.



#### ↓ Hinweis

Sie können benutzerdefiniertes Papier auch direkt im Bildschirm **[Papier auswählen]** hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche **[+Papier hinzufügen]** klicken.


3. Konfigurieren Sie die Einstellungen für das benutzerdefinierte Papier im Bildschirm **[Papier hinzufügen]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

#### ↓ Hinweis

- Wenn Sie **[Benutzerdefiniert]** im Feld **[Größe]** auswählen und benutzerdefinierte Werte für die Papierbreite und Papierhöhe eingeben, wendet TotalFlow Prep automatisch die benutzerdefinierten Werte auf die Papierausrichtung an.
  - Sie können im Fenster **[Papiervorschau]** eine Vorschau Ihrer Einstellungen anzeigen.
4. Klicken Sie auf **[Speichern]**.

Das registrierte, benutzerdefinierte Papier wurde der Papierliste im Papierkatalog hinzugefügt.

Das Symbol  für benutzerdefiniert wird neben den benutzerdefinierten Papieren angezeigt, sodass Sie diese leicht erkennen können.


## Benutzerdefinierte Papiere bearbeiten

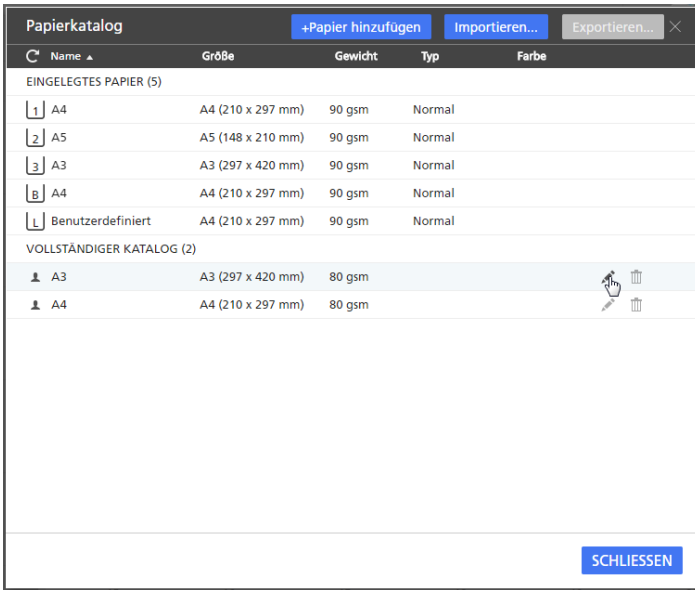
Sie können die Einstellungen eines registrierten benutzerdefinierten Papiers ändern.

#### ★ Wichtig

- Um auf einem benutzerdefinierten Papier zu drucken, müssen Sie dasselbe Papier auch auf dem Drucker registrieren. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zum Drucker.
- Sie können nur die Einstellungen eines benutzerdefinierten Papiers ändern. Um andere Papiere zu ändern, müssen die Änderungen im Papierkatalog auf dem Drucker vorgenommen werden.
- Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Papier ändern, das momentan verwendet wird, wird ein Papier mit den Eigenschaften des geänderten benutzerdefinierten Papiers anstelle des ursprünglichen benutzerdefinierten Papiers festgelegt.

So ändern Sie die Einstellungen eines benutzerdefinierten Papiers:

1. Wählen Sie im Menü **[Einstellungen] [Papierkatalog]** aus.
2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Papierkatalog]** neben dem benutzerdefinierten Papier, das Sie ändern möchten, auf die , die Schaltfläche **[Bearbeiten]**.

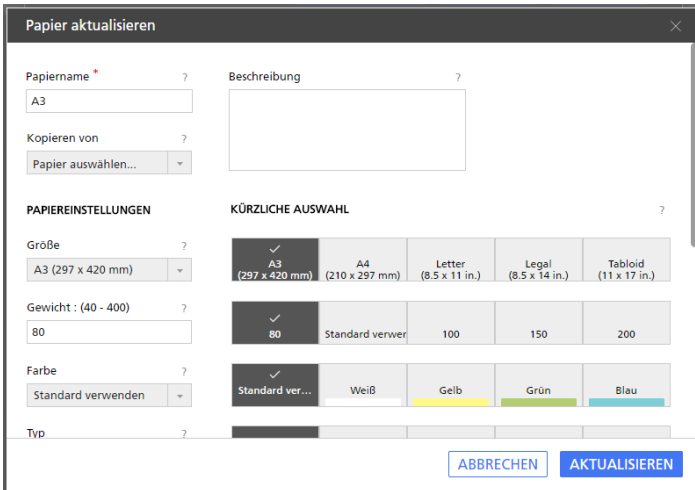


**Hinweis**

Das Symbol für benutzerdefiniert wird neben den benutzerdefinierten Papieren angezeigt, sodass Sie diese leicht erkennen können.

- Ändern Sie die erforderlichen Einstellungen am Bildschirm **[Papier aktualisieren]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfe Fenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.



- Klicken Sie auf **[Aktualisieren]**.


## Benutzerdefinierte Papiere löschen










Papiere, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie löschen.

### ★ Wichtig


Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Papier löschen, das momentan verwendet wird, wird ein Papier mit den Eigenschaften des gelöschten benutzerdefinierten Papiers anstelle des ursprünglichen benutzerdefinierten Papiers festgelegt.

So löschen Sie ein benutzerdefiniertes Papier:

1. Wählen Sie im Menü **[Einstellungen] [Papierkatalog]** aus.
2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Papierkatalog]** neben dem benutzerdefinierten Papier, das Sie löschen möchten, auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.

Papierkatalog				
+Papier hinzufügen Importieren... Exportieren... X				
Name ▲	Größe	Gewicht	Typ	Farbe
EINGELEGTES PAPIER (5)				
 A4	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
 A5	A5 (148 x 210 mm)	90 gsm	Normal	
 A3	A3 (297 x 420 mm)	90 gsm	Normal	
 A4	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
 Benutzerdefiniert	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
VOLLSTÄNDIGER KATALOG (2)				
 A3	A3 (297 x 420 mm)	80 gsm		
 A4	A4 (210 x 297 mm)	80 gsm		
<b>SCHLIESSEN</b>				

### ↓ Hinweis

Das Symbol  für benutzerdefiniert wird neben den benutzerdefinierten Papieren angezeigt, sodass Sie diese leicht erkennen können.

## Benutzerdefinierte Papiere exportieren

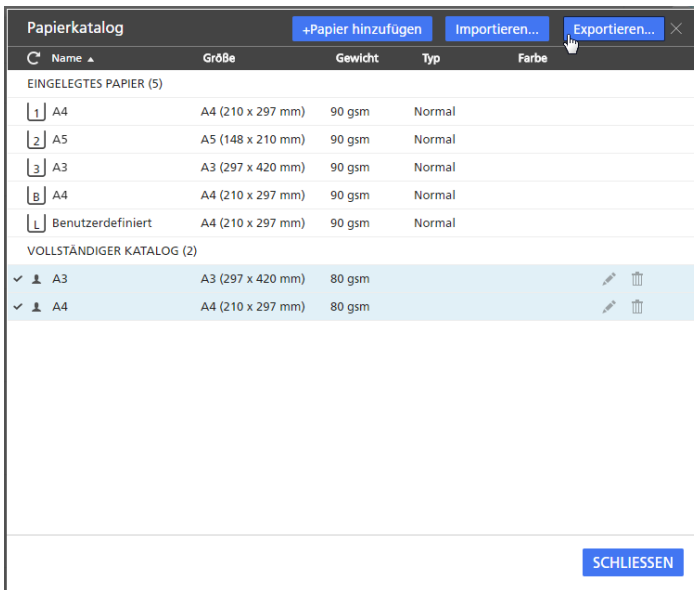
Sie können benutzerdefinierte Papiere als XML-Datei exportieren, sodass sie auf anderen Computern verwendet werden können.

### ↓ Hinweis


Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So exportieren Sie benutzerdefinierte Papiere:

1. Wählen Sie im Menü **[Einstellungen] [Papierkatalog]** aus.
2. Wählen Sie am Bildschirm **[Papierkatalog]** das benutzerdefinierte Papier aus, das Sie exportieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Exportieren...]**.



#### ↓ Hinweis

Das Symbol  für benutzerdefiniert wird neben den benutzerdefinierten Papieren angezeigt, sodass Sie diese leicht erkennen können.

- Legen Sie im Dialogfeld **[Speichern unter]** einen Namen und Speicherort für die exportierte XML-Datei fest und klicken Sie auf **[Speichern]**.

## Benutzerdefinierte Papiere importieren

Sie können mit TotalFlow Prep oder mit der Exportfunktion auf bestimmten Druckern mit EFI Fiery-Controllern Papiere importieren, die als XML-Datei exportiert worden sind.

#### ↓ Hinweis

- Informationen zu den am Drucker verfügbaren Funktionen finden Sie in der Dokumentation des Druckers.
- Unabhängig davon, ob Papiere von TotalFlow Prep oder einem Drucker exportiert wurden, werden sie als benutzerdefinierte Papiere importiert.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So importieren Sie benutzerdefinierte Papiere:

- Wählen Sie im Menü **[Einstellungen] [Papierkatalog]** aus.
- Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Papierkatalog]** auf die Schaltfläche **[Importieren...]**.



Name	Größe	Gewicht	Typ	Farbe
<b>EINGELEGTES PAPIER (5)</b>				
1] A4	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
2] A5	A5 (148 x 210 mm)	90 gsm	Normal	
3] A3	A3 (297 x 420 mm)	90 gsm	Normal	
6] A4	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
1] Benutzerdefiniert	A4 (210 x 297 mm)	90 gsm	Normal	
<b>VOLLSTÄNDIGER KATALOG (2)</b>				
A3	A3 (297 x 420 mm)	80 gsm		
A4	A4 (210 x 297 mm)	80 gsm		

- Suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach der XML-Datei mit der Papiereinstellung, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.

Wenn ein importiertes Papier denselben Namen hat wie ein vorhandenes Papier im Papierkatalog, wird am Ende des Namens in Klammern eine Zahl angehängt.

## Voreinstellungen festlegen

Zur Steigerung der Produktivität können Sie gemäß Ihres Workflows Einstellungen vornehmen und externe Programme zur Bearbeitung von PDF-Dateien oder Bilddokumenten registrieren.

Sie können folgende Einstellungen frei definieren:

- Standardmaßeinheit
- Standardpapierformat für neue Jobs

### ↓ Hinweis

Diese Papierformateinstellung unterscheidet sich von der PDF-Seitengröße. Sie können die Standardseitengröße für PDF-Dateien in den TotalFlow PDF-Treibereinstellungen einstellen. So stellen Sie die TotalFlow PDF-Treibereinstellungen ein:

1. Navigieren Sie zu **Systemsteuerung** → **Geräte und Drucker**.
2. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf das Symbol **[TotalFlow PDF]** und wählen Sie **[Druckereigenschaften]** aus.

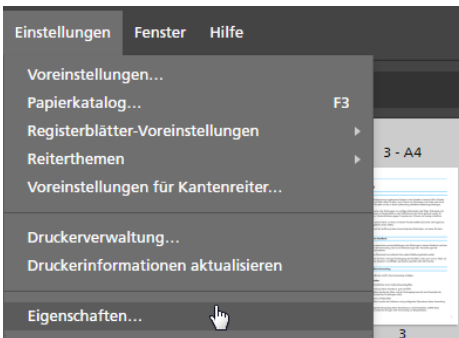
Je nach Betriebssystem werden TotalFlow PDF und Adobe PDF in dem Fenster **[Geräte und Drucker]** als ein Eintrag angezeigt, entweder als **[TotalFlow PDF]** oder **[Adobe PDF]**. Um in diesem Fall die Treibereinstellungen für TotalFlow PDF zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol **[TotalFlow PDF]** oder **[Adobe PDF]** und wählen **Druckereigenschaften** → **TotalFlow PDF**.

3. Wählen Sie in der Registerkarte **[Adobe PDF-Einstellungen]** eine Option aus der Liste **[Adobe PDF-Seitengröße]** aus.
- Ob Jobänderungen im Job-Ticket oder in der PDF-Datei gespeichert werden sollen
  - Einstellungen für das Seitenverhältnis

- Benutzercode-Einstellungen
- Einstellungen für hohen Kontrast
- Einstellungen für die Vorschau der Endbearbeitung und Warnhinweise für die Jobbeschreibung
- Einstellungen für externe Programme
- Einstellungen für Raster und Hilfslinien zur Bearbeitung von Originalen

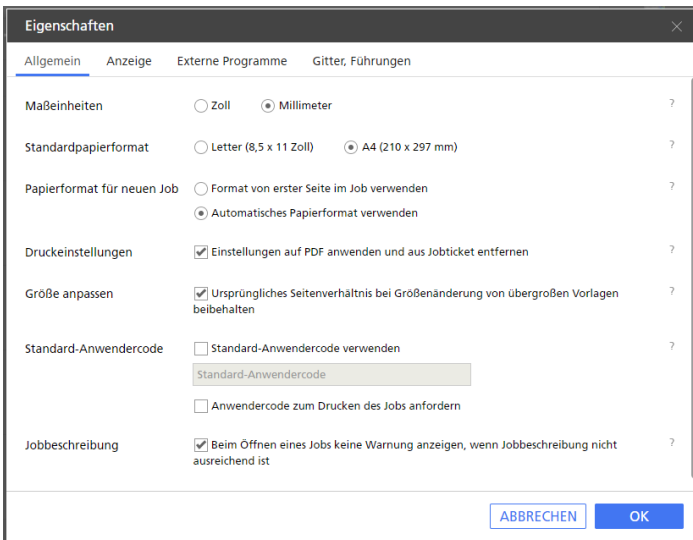
So legen Sie Voreinstellungen fest:

1. Wählen Sie im Menü **[Einstellungen] [Eigenschaften]** aus.



2. Konfigurieren Sie am Bildschirm **[Eigenschaften]** die in den Registerkarten verfügbaren Einstellungen **[Allgemein]**, **[Anzeige]**, **[Externe Programme]** und **[Gitter, Führungen]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.



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

## 4. Vorbereiten von Jobs

- Erstellen eines neuen Jobs
- Erstellen eines neuen Jobs
- Erstellen eines neuen leeren Jobs
- Jobs öffnen
- Wechseln zwischen offenen Job-Fenstern
- Schließen von Jobs

Mit TotalFlow Prep können Sie Jobs aus gescannten Dokumenten und elektronischen Dateien erstellen. Außerdem können Sie bei der Joberstellung automatisch Voreinstellungen, Registereinstellungen und Kapiteleinstellungen anwenden.

### ↓ Hinweis

- Um eine bessere Leistung zu erzielen, empfehlen wir, mit bis zu 10 offenen Jobs auf einmal zu arbeiten.
- Die Leistung der Anwendung hängt von verschiedenen Faktoren ab, zum Beispiel der Größe der Jobdatei, der Systemleistung und der Gesamtbelastung des Systems.

4

## Erstellen eines neuen Jobs

Sie können einen neuen Job aus Dateien erstellen, die auf dem Computer vorhanden sind, indem Sie die Funktion **[Neuen Job erstellen]** verwenden.

### ↓ Hinweis

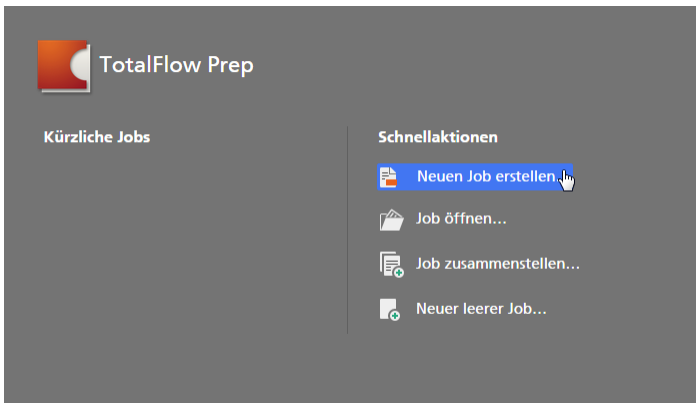
Verwenden Sie diese Methode, wenn der Job eine Datei enthält oder wenn sich alle Dateien in demselben Ordner befinden oder wenn Sie die Reihenfolge der Dateien im Job nicht festlegen möchten.

### ★ Wichtig

- Die Dateien müssen sich in einem Ordner befinden, auf den der Client-Computer zugreifen kann.
- Stellen Sie sicher, dass die Dateien ein unterstütztes Format haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützte Dateiformate, Seite 267](#).
- Stellen Sie vor dem Hinzufügen von Microsoft Office-Dateien zu einem Job sicher, dass der TotalFlow PDF-Treiber installiert ist. Weitere Informationen finden Sie in der *Installationsanleitung*.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So erstellen Sie einen neuen Job:

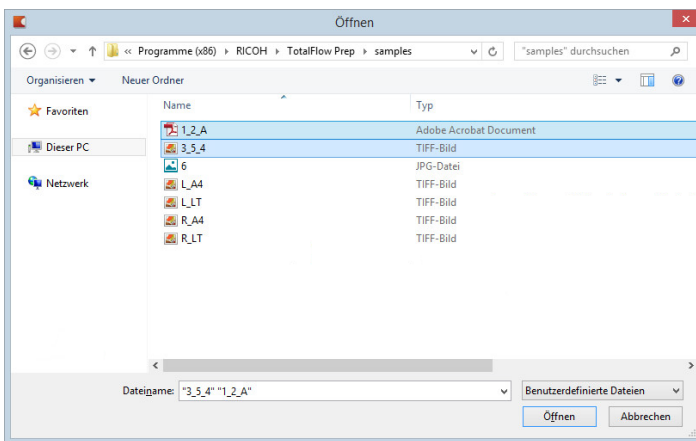
1. Öffnen Sie TotalFlow Prep und klicken Sie auf **[Neuen Job erstellen]** auf dem Bildschirm **[Schnellaktionen]**.



#### ↓ Hinweis

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet ist, gehen Sie zu **Datei** → **Neuen Job erstellen**, um einen neuen Job zu erstellen.

- Suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach den Dateien, die zum Job hinzugefügt werden sollen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.



Standardmäßig werden nur unterstützte Dateien angezeigt. Um alle Dateien im Ordner anzuzeigen, wählen Sie **[Alle Dateien]** anstelle von **[Benutzerdefinierte Dateien]** neben dem Feld **[Dateiname]** aus.

Wenn eine Datei passwortgeschützt ist, werden Sie aufgefordert, das Passwort einzugeben, bevor Sie die Datei zum Job hinzufügen können. Die Dateien werden in alphabetischer Reihenfolge zum Job hinzugefügt.

#### ↓ Hinweis

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet war, wird der neue Job in einem neuen Fenster geöffnet.

## Erstellen eines neuen Jobs

Sie können einen neuen Job aus Dateien erstellen, die auf dem Computer vorhanden sind, oder aus gescannten Dateien, indem Sie die Funktion **[Job zusammenstellen]** verwenden.

**Hinweis**

Verwenden Sie diese Methode, wenn der Job Dateien aus unterschiedlichen Ordner oder von einem Scanner enthält und wenn Sie die Reihenfolge der Dateien im Job festlegen möchten. Mit dieser Methode können Sie auch festlegen, welche Seiten in den Job aufgenommen werden sollen, Voreinstellungen anwenden und Kapitel und Registerblätter automatisch erstellen.

**Wichtig**

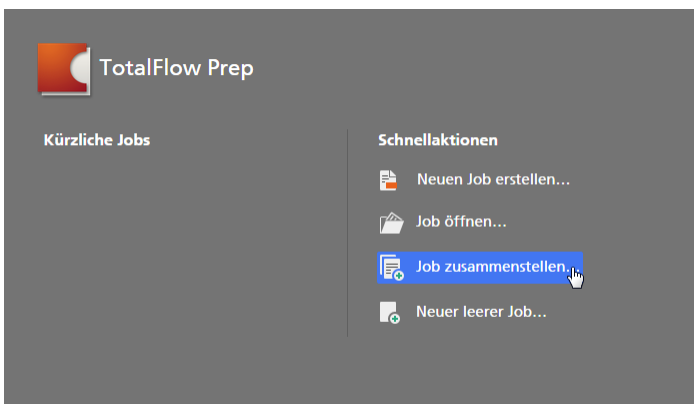
- Die Dateien müssen sich in einem Ordner befinden, auf den der Client-Computer zugreifen kann.
- Stellen Sie sicher, dass die Dateien ein unterstütztes Format haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützte Dateiformate, Seite 267](#).
- Stellen Sie vor dem Hinzufügen von Microsoft Office-Dateien zu einem Job sicher, dass der TotalFlow PDF-Treiber installiert ist. Weitere Informationen finden Sie in der *Installationsanleitung*.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

4

## Erstellen eines Jobs aus vorhandenen Dateien

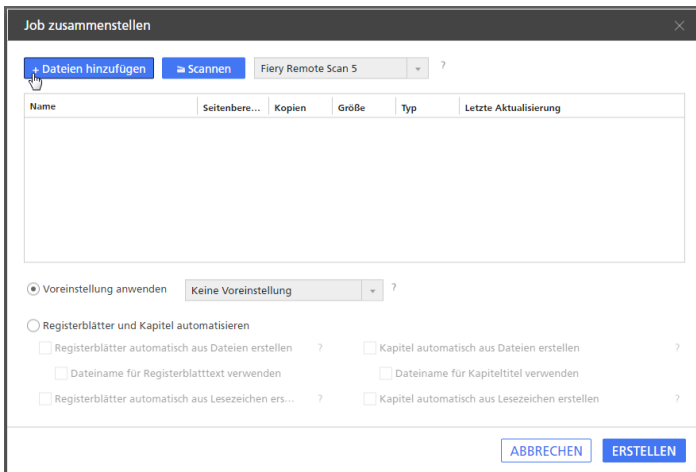
So erstellen Sie einen Job aus vorhandenen Dateien:

1. Öffnen Sie TotalFlow Prep und klicken Sie auf **[Job zusammenstellen]** auf dem Bildschirm **[Schnellaktionen]**.

**Hinweis**

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet ist, gehen Sie zu **Datei** → **Job zusammenstellen**, um einen neuen Job zu erstellen.

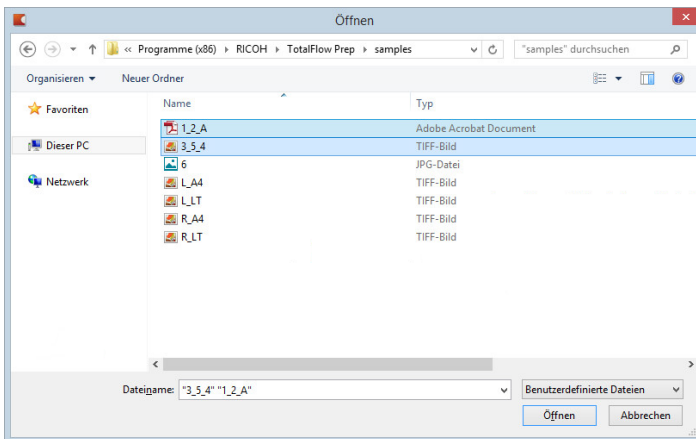
2. Klicken Sie im Dialogfeld **[Job zusammenstellen]** auf die Schaltfläche **[Dateien hinzufügen]**.



#### ↓ Hinweis

Sie können auch Dateien aus einem Windows-Ordner in das Dialogfeld **[Job zusammenstellen]** ziehen.

- Suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach den Dateien, die zum Job hinzugefügt werden sollen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.



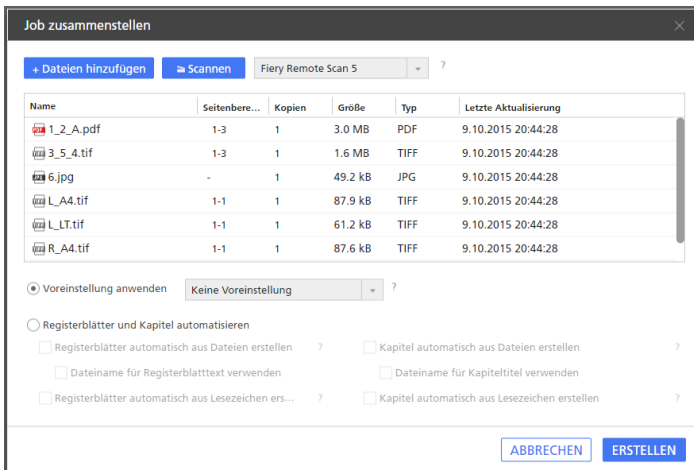
Standardmäßig werden nur unterstützte Dateien angezeigt. Um alle Dateien im Ordner anzuzeigen, wählen Sie **[Alle Dateien]** anstelle von **[Benutzerdefinierte Dateien]** neben dem Feld **[Dateiname]** aus.



Wenn eine Datei passwortgeschützt ist, werden Sie aufgefordert, das Passwort einzugeben, bevor Sie die Datei zum Job hinzufügen können.

- Wiederholen Sie die vorangegangenen beiden Schritte, um alle für den Job erforderlichen Dateien hinzuzufügen.

Sie können auch Dateien aus einem Scanner importieren und zum Job hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen eines Jobs aus gescannten Dateien, Seite 90](#).

- Optional:** Nehmen Sie im Dialogfeld **[Job zusammenstellen]** die erforderlichen Einstellungen vor und konfigurieren Sie zusätzliche Einstellungen für die Dateien.



- Um die Dateien im Job neu zu sortieren, ziehen Sie eine Datei vor oder hinter die anderen Dateien in der Liste.
  - Um festzulegen, welche Seiten bei Dateien mit mehreren Seiten eingeschlossen werden sollen, geben Sie die erforderlichen Seitenzahlen oder Seitenbereiche in die Spalte **[Seitenbereich]** ein.  
Geben Sie mehrere Seiten oder Seitenbereiche getrennt durch Kommata ein.
  - Um mehrere Kopien einer Datei einzuschließen, geben Sie in der Spalte **[Kopien]** die erforderliche Anzahl an Kopien ein.
  - Um eine Datei aus der Liste zu entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei und klicken auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.
  - Um die Einstellungen in einer angelegten Voreinstellung anzuwenden, wenn der Job erstellt wird, aktivieren Sie die Option **[Voreinstellung anwenden]** und wählen Sie eine Voreinstellung aus der Liste aus.
  - Um die Registerblatteinstellungen oder Kapiteleinstellungen automatisch anzuwenden, wenn der Job erstellt wird, aktivieren Sie die Option **[Registerblätter und Kapitel automatisieren]**.  
Sie können Registerblätter und Kapitel basierend auf den Dateien im Job oder basierend auf den PDF-Lesezeichen erstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Erstellen]**.

 **Hinweis**

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet war, wird der neue Job in einem neuen Fenster geöffnet.

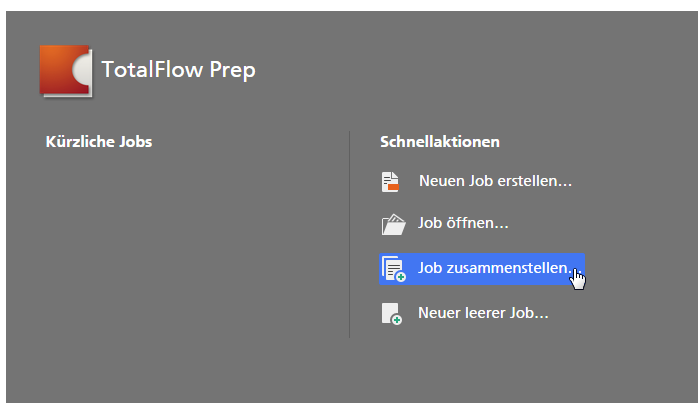
## Erstellen eines Jobs aus gescannten Dateien

### ★ Wichtig

- Je nachdem, welcher Scanner verwendet werden soll, müssen Sie zunächst den entsprechenden RICOH TWAIN-Treiber oder das EFI Fiery Remote Scan-Dienstprogramm installieren und konfigurieren.  
Informationen zu den unterstützten Geräten entnehmen Sie der Datei *Printer Connector Readme*. Informationen zur Treiberinstallation und dem Konfigurationsverfahren finden Sie in der Dokumentation zu den Treibern.
- Stellen Sie für Windows Server 2016 und Windows Server 2019 sicher, dass die Desktop Experience-Version des Betriebssystems installiert ist, bevor Sie den TWAIN-Treiber installieren.
- Um den Scanner mit der EFI Fiery-Controlleroption zu verwenden, ist das Fiery Remote Scan-Dienstprogramm erforderlich. Der TWAIN-Treiber kann in diesem Fall nicht verwendet werden.
- Stellen Sie sicher, dass Sie eine 32-Bit-Version von Fiery Remote Scan verwenden. Die aktuelle 32-Bit-Version ist 6.6.0.60. Sie steht auf der Ricoh-Website zum Download zur Verfügung. Sie können zum Beispiel [http://support.ricoh.com/bb/html/dr\\_ut\\_e/lan\\_e/model/eb\\_32/eb\\_32en.htm](http://support.ricoh.com/bb/html/dr_ut_e/lan_e/model/eb_32/eb_32en.htm) aufrufen und einen 32-Bit-Link auswählen, wie zum Beispiel [http://support.ricoh.com/bb/html/dr\\_ut\\_e/lan\\_e/model/eb\\_32/eb\\_32en.htm#Microsoft%20Windows%2010%20\(32-bit\)](http://support.ricoh.com/bb/html/dr_ut_e/lan_e/model/eb_32/eb_32en.htm#Microsoft%20Windows%2010%20(32-bit)).
- Wenn die gescannten Daten nicht wie erforderlich ausgerichtet sind, können Sie die Seiten mit der Drehfunktion TotalFlow Prep von drehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Drehen von Seiten, Seite 128](#).

So erstellen Sie einen Job aus gescannten Dateien:

1. Öffnen Sie TotalFlow Prep und klicken Sie auf **[Job zusammenstellen]** auf dem Bildschirm **[Schnellaktionen]**.

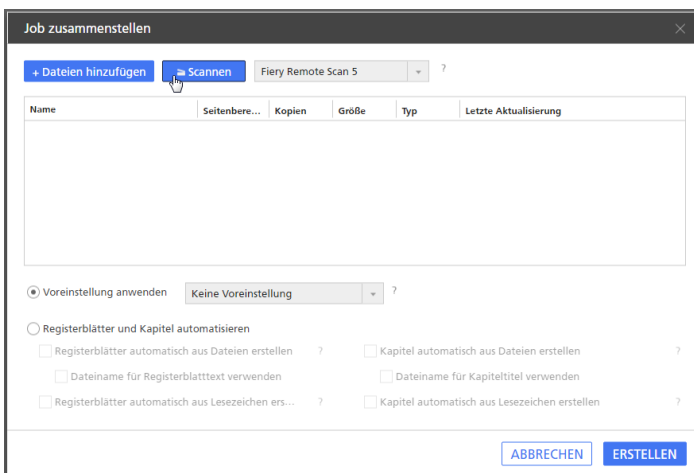


### ↓ Hinweis

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet ist, gehen Sie zu **Datei** → **Job zusammenstellen**, um einen neuen Job zu erstellen.

2. Wählen Sie im Dialogfeld **[Job zusammenstellen]** einen TWAIN-kompatiblen Scanner oder das Fiery Remote Scan-Dienstprogramm aus der Liste der Scanner aus und klicken Sie auf **[Scannen]**.





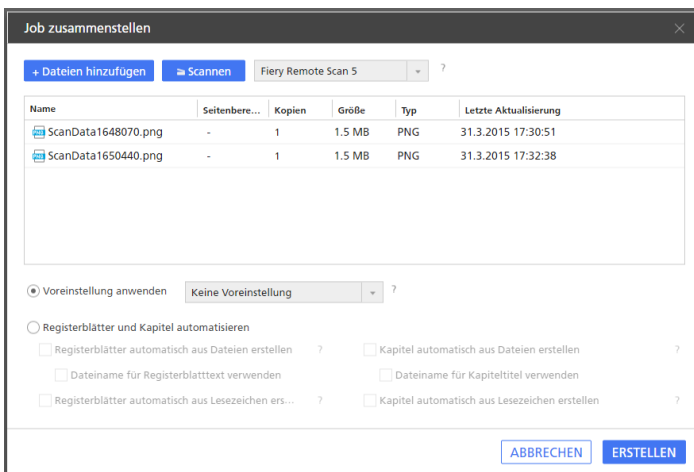
Je nach ausgewähltem Scanner wird der TWAIN-Treiberinstallationsbildschirm oder das Hilfsprogramm Fiery Remote Scan gestartet.

3. Befolgen Sie die vom Scannertreiber geforderten Schritte und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.  
Die vom Scanner importierte Datei wird in der Liste der Dateien im Dialogfeld **[Job zusammenstellen]** angezeigt.



4. Wiederholen Sie die vorangegangenen beiden Schritte, um alle für den Job erforderlichen Dateien zu scannen und hinzuzufügen.

Sie können auch nach vorhandenen Dateien auf dem Computer suchen und sie zum Job hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen eines Jobs aus vorhandenen Dateien, Seite 87](#).

5. **Optional:** Nehmen Sie im Dialogfeld **[Job zusammenstellen]** die erforderlichen Einstellungen vor und konfigurieren Sie zusätzliche Einstellungen für die Dateien.



- Um die Dateien im Job neu zu sortieren, ziehen Sie eine Datei vor oder hinter die anderen Dateien in der Liste.
- Um festzulegen, welche Seiten bei Dateien mit mehreren Seiten eingeschlossen werden sollen, geben Sie die erforderlichen Seitenzahlen oder Seitenbereiche in die Spalte **[Seitenbereich]** ein.  
Geben Sie mehrere Seiten oder Seitenbereiche getrennt durch Kommata ein.

- Um mehrere Kopien einer Datei einzuschließen, geben Sie in der Spalte **[Kopien]** die erforderliche Anzahl an Kopien ein.
- Um eine Datei aus der Liste zu entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei und klicken auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.
- Um die Einstellungen in einer angelegten Voreinstellung anzuwenden, wenn der Job erstellt wird, aktivieren Sie die Option **[Voreinstellung anwenden]** und wählen Sie eine Voreinstellung aus der Liste aus.
- Um die Registerblatteinstellungen oder Kapiteleinstellungen automatisch anzuwenden, wenn der Job erstellt wird, aktivieren Sie die Option **[Registerblätter und Kapitel automatisieren]**.  
Sie können Registerblätter und Kapitel basierend auf den Dateien im Job oder basierend auf den PDF-Lesezeichen erstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Erstellen]**.

**↓ Hinweis**

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet war, wird der neue Job in einem neuen Fenster geöffnet.

## Erstellen eines neuen leeren Jobs

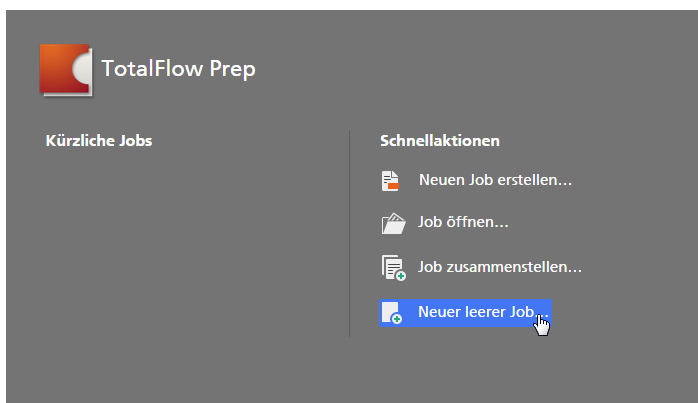
Sie können einen leeren Job mit Standardeinstellungen mit der Funktion **[Neuer leerer Job]** erstellen.

**↓ Hinweis**

Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So erstellen Sie einen leeren Job:

1. Öffnen Sie TotalFlow Prep.
2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Neuer leerer Job]** auf **[Schnellaktionen]**.



Ein neuer Job mit einer leeren Seite wird erstellt. Das Job-Papierformat entspricht dem Standardpapierformat, das auf dem Bildschirm **[Eigenschaften]** angegeben ist.

**↓ Hinweis**

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet ist, gehen Sie zu **Datei** → **Neuer leerer Job**, um einen leeren Job zu erstellen.

## Jobs öffnen

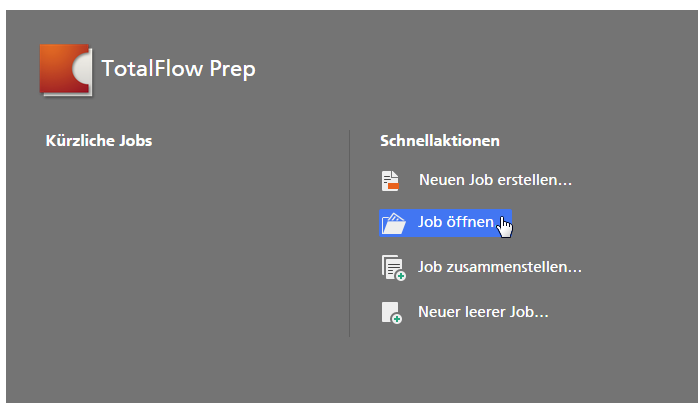
Sie können Jobs, die im RJF- oder JDF-Format vorliegen, öffnen, um ihre Einstellungen zu bearbeiten oder sie erneut zu drucken.

### ★ Wichtig

- Wenn Sie einen Job öffnen, der mit einem Drucker gespeichert wurde, der nicht mehr verfügbar ist, wird stattdessen der Standarddrucker verwendet. Die Jobeinstellungen werden automatisch an die Eigenschaften des Standarddruckers angepasst.
- Wenn Sie einen Job öffnen, der mit einem Papier gespeichert wurde, das nicht mehr zur Verfügung steht oder geändert wurde, wird stattdessen ein benutzerdefiniertes Papier mit denselben Eigenschaften verwendet. Dasselbe gilt für Papier, das für Deckblätter, Einlagen, Registerblätter, Trennblätter, zugewiesene Blätter und Ausnahmeblätter festgelegt wurde.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So öffnen Sie einen Job:

1. Öffnen Sie TotalFlow Prep und klicken Sie auf **[Job öffnen]** auf dem Bildschirm **[Schnellaktionen]**.

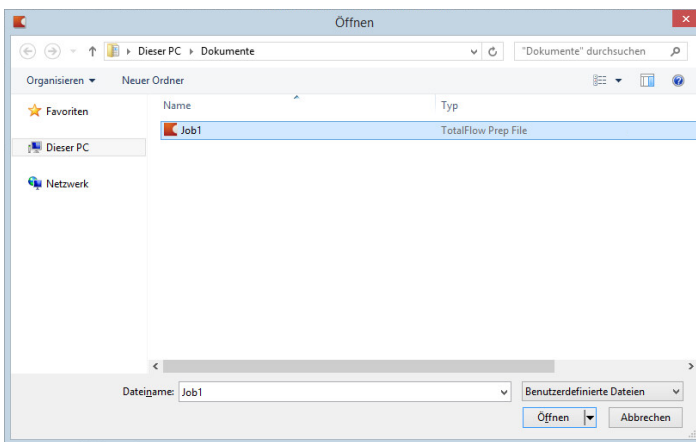


Jobs, mit denen Sie vor Kurzem gearbeitet haben, sind in dem Abschnitt **[Kürzliche Jobs]** aufgelistet. Klicken Sie auf einen der Jobs in der Liste, um ihn zu öffnen.

### ↓ Hinweis

Wenn bereits ein anderer Job in TotalFlow Prep geöffnet ist, gehen Sie zu **Datei** → **Öffnen**, um einen neuen Job zu öffnen. Um einen Job zu öffnen, mit dem Sie vor Kurzem gearbeitet haben, wählen Sie die Option **[Zuletzt verwendet öffnen]**.

2. Suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach dem Job, den Sie öffnen möchten, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.



Wenn ein Job mit einem Kennwort geschützt ist, werden Sie zur Eingabe des Kennworts aufgefordert, bevor Sie ihn öffnen können.

Wenn ein anderer Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet war, wird der ausgewählte Job in einem neuen Fenster geöffnet.

#### ↓ Hinweis

Sie können auch einen RJF-Job direkt vom Windows Explorer aus öffnen. Doppelklicken Sie auf die Jobdatei oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **[Öffnen]**.

#### 📖 Referenz

Informationen zum Speichern von Jobs finden Sie unter [Speichern von Jobs, Seite 238](#).

## Wechseln zwischen offenen Job-Fenstern

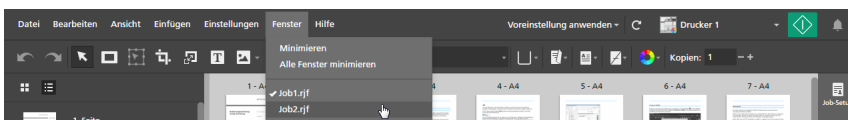
Jeder Job wird in einem neuen TotalFlow Prep-Fenster geöffnet. Sie können zwischen den Fenstern wechseln, um an mehreren Jobs zur selben Zeit zu arbeiten.

#### ↓ Hinweis

Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So wechseln Sie zwischen Job-Fenstern:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Fenster]**.
2. Wählen Sie den Namen des Jobs aus, den Sie bearbeiten möchten.



#### ↓ Hinweis

Sie können Job-Fenster auch verkleinern, indem Sie **[Minimieren]** oder die Option **[Alle Fenster minimieren]** in dem Menü **[Fenster]** verwenden.

## Schließen von Jobs

Sie können das Fenster für einen einzelnen Job schließen und jeden anderen Job offen halten. Wenn nur einer der Jobs offen ist und Sie ihn schließen, kehrt die Anwendung zum Bildschirm **[Schnellaktionen]** zurück.

**Hinweis**

Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So schließen Sie einen Job:

1. Wählen Sie im Menü **[Datei] [Schließen]** aus.
2. Legen Sie im Bestätigungsdialogfeld fest, ob Sie die Jobänderungen speichern möchten. Das Job-Fenster schließt sich.



# 5. Bearbeiten von Jobs

- Festlegen eines Druckers für den Job
- Festlegen von Jobinformationen
- Ändern des Seitenlayouts
- Erstellen von Kapiteln
- Verwendung von externen Programmen für die Bearbeitung von Jobs
- Bearbeiten von Originaldateien
- Festlegen von Papiereinstellungen
- Festlegen von Ausschießereinstellungen
- Festlegen von 5. Station-Einstellungen
- Festlegen von Endbearbeitungseinstellungen
- Hinzufügen und Bearbeiten von Registerblättern
- Hinzufügen und Bearbeiten von Schnittkanten-Registerblättern
- Hinzufügen und Bearbeiten von Einlagen
- Hinzufügen von Seitennummern
- Hinzufügen einer Kopf- und Fußzeile
- Hinzufügen von Seitenstempeln
- Hinzufügen von Deckblättern
- Hinzufügen von Trennblättern und zugewiesenen Blättern
- Festlegen von Farbeinstellungen
- Festlegen der Anzahl der zu druckenden Kopien
- Festlegen von Ausnahmeeinstellungen
- Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep
- Lösen von widersprüchlichen Jobeinstellungen

Nachdem Sie einen Job erstellt haben, können Sie die Funktionen von TotalFlow Prep verwenden, um das Seitenlayout zu ändern und die Originalseiten zu bearbeiten. Sie können auch Jobeigenschaften wie Ausschießen, Papier, Endbearbeitung und Ausgabeinstellungen festlegen.

## ↓ Hinweis

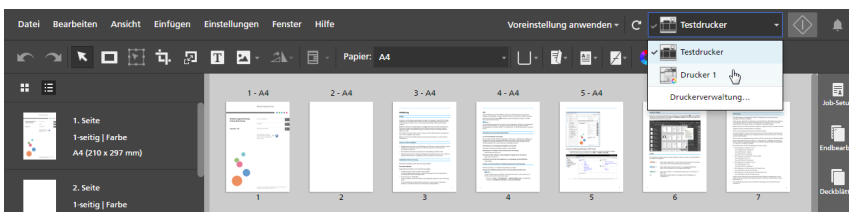
- Um eine bessere Leistung zu erzielen, empfehlen wir, mit bis zu 10 offenen Jobs auf einmal zu arbeiten.
- Die Leistung der Anwendung hängt von verschiedenen Faktoren ab, zum Beispiel der Größe der Jobdatei, der Systemleistung und der Gesamtbelastung des Systems.

## Festlegen eines Druckers für den Job

Um beste Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie den Drucker registrieren und auswählen, mit dem Sie den Job drucken möchten, bevor Sie die Jobeinstellungen bearbeiten. Wenn Sie den Drucker ändern, nachdem Sie die Einstellungen für Papier, Ausschießen, Endbearbeitung oder Ausgabe festgelegt haben, kann es sein, dass Sie aufgefordert werden, die festgelegten Jobeinstellungen zu ändern.

So legen Sie einen Drucker für den Job fest:

1. Registrieren Sie den Drucker, den Sie verwenden möchten.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Drucker registrieren, Seite 63](#).
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Druckermenü und wählen Sie aus der Liste einen Drucker aus.



In dem Druckerauswahlmönü werden nur registrierte Drucker angezeigt.

### ↓ Hinweis

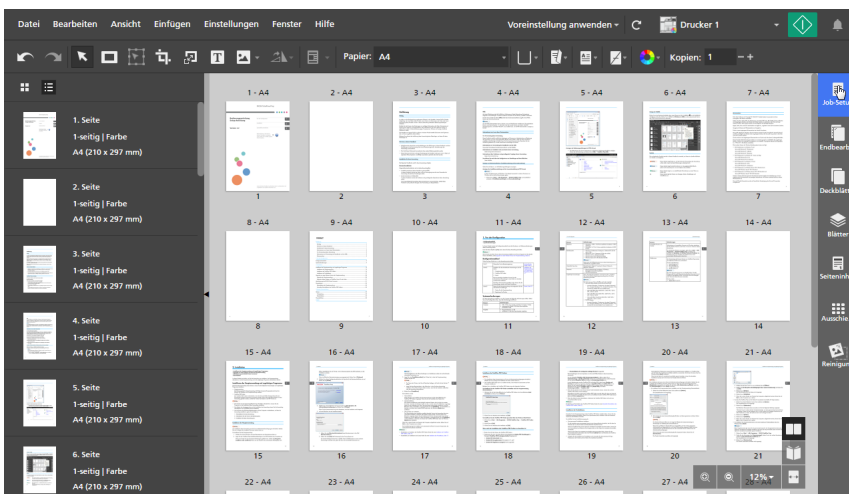
In der Browser-Version von TotalFlow Prep steht die Funktion zur Druckerauswahl nicht zur Verfügung. Wenn Sie in der Browser-Version einen Job bearbeiten, verwendet TotalFlow Prep den Drucker, der in TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server festgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep, Seite 229](#).

## Festlegen von Jobinformationen

Sie können nützliche Details für den Job angeben, zum Beispiel den Kundennamen, den Jobnamen, den Benutzercode, die Jobbeschreibung, Druckermodus, Bannerseiteninformationen und besondere Anweisungen.

So geben Sie Job-Informationen an:

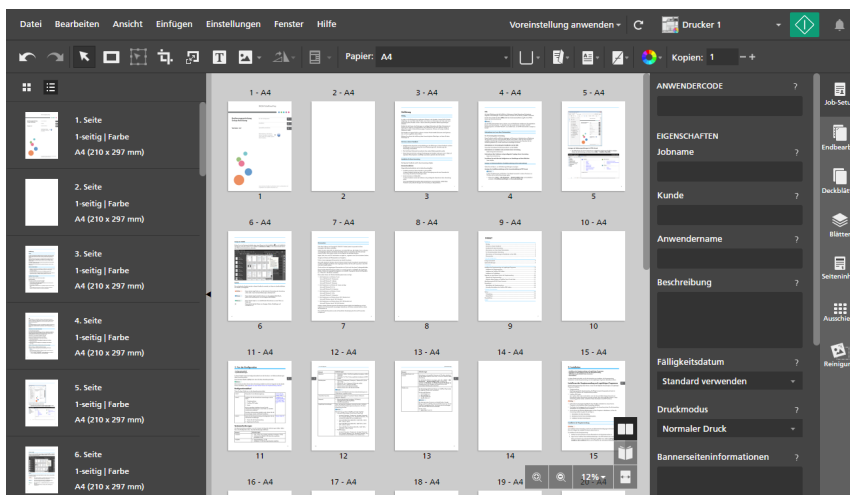
1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Job-Setup]**, um die verfügbaren Jobeigenschaften anzuzeigen.



2. Geben Sie in dem Fenster **[Job-Setup]** die für den Job erforderlichen Eigenschaften an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.





## Ändern des Seitenlayouts

Mit TotalFlow Prep können Sie die Sortierung und das Layout der Seiten in dem Job ändern, leere Seiten einfügen, andere Dokumente einfügen, Kapitel einrichten und externe Programme ausführen, um die Jobseiten zu bearbeiten.

5

## Auswählen von Seiten und Blättern

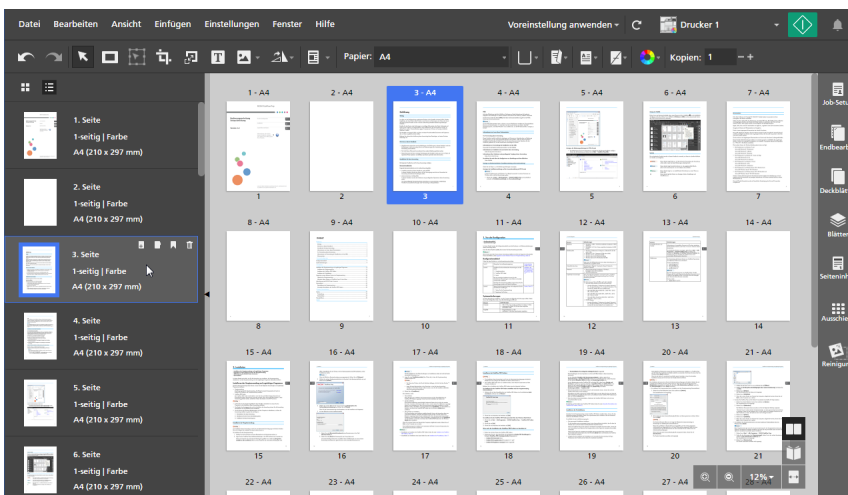
Sie können die Seiten und Blätter in dem Job auswählen, um mit ihnen zu interagieren.


### Auswählen von Seiten

Sie können Seiten aus der Seitenliste auswählen.

So wählen Sie Seiten aus:

1. Navigieren Sie in der Seitenliste mit der Scroll-Leiste zu den Seiten, die Sie auswählen möchten.
2. Wählen Sie die Seiten mit einer der folgenden Methoden aus:
  - Um eine einzelne Seite auszuwählen, klicken Sie auf das Miniaturbild der Seite.



- Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
- Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
- Um alle Seiten auszuwählen, klicken Sie auf eine beliebige Seite und drücken **Strg+A** oder auf die rechte Maustaste und wählen **[Select all]** aus.
- Bei Jobs, die nur auf der Vorderseite des Blatts gedruckt werden, bewegen Sie, um alle ungeraden oder geraden Seiten auszuwählen, den Mauszeiger auf eine beliebige Seite und drücken auf die rechte Maustaste. Wählen Sie nun **Select** → **Odd pages** bzw. **Select** → **Even pages** aus.
- Bei Jobs, die auf beiden Seiten des Blatts gedruckt werden, bewegen Sie zum Auswählen aller Seiten, die auf der Vorderseite bzw. Rückseite gedruckt werden, den Mauszeiger auf eine beliebige Seite und drücken Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie nun **Select** → **Front pages** bzw. **Select** → **Back pages** aus.
- Um alle Seiten auszuwählen, welche dieselbe Papiergröße, Papierart und Papierfarbe wie eine bestimmte Seite haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie **Select** → **Pages like this one**.
- Um alle Seiten auszuwählen, auf die Papier-, Farb-, Druckseiten- oder Heftausnahmen angewendet werden, bewegen Sie den Mauszeiger auf eine beliebige Seite, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen **Select** → **Page exceptions** aus.
- Um alle Register auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Seite und wählen **Select** → **Tab pages** aus.
- Um alle Seiten in einem Kapitel auszuwählen, achten Sie darauf, dass **[List view]** aktiviert ist, und klicken Sie in der Kapitelüberschrift auf das Symbol . Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Auswahlen zu treffen.
- Um bestimmte Seiten oder Seitenbereiche auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Seite und wählen Sie **Select** → **Page range**. Geben Sie im Dialogfeld **[Page range]** die Seiten oder den Seitenbereich ein, den Sie auswählen möchten. Sie können mehrere Seiten oder Seitenbereiche getrennt durch Kommata eingeben, wie „1-7, 9, 11-n“, wobei n die letzte Seite im Job ist. Achten Sie darauf, dass Sie die Seiten und Seitenbereiche in aufsteigender Reihenfolge eingeben.

Eingefügte Reiter, vordruckte Deckblätter, leere zugewiesene Blätter, Einlagen und alle anderen Seiten ohne Seitenzahl werden bei der Auswahl nicht berücksichtigt.

- Um die aktuelle Auswahl umzukehren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige ausgewählte Seite und wählen Sie **Select** → **Invert selection**. Die Auswahl wird für alle zuvor ausgewählten Seiten aufgehoben und alle anderen Seiten des Jobs werden stattdessen ausgewählt.

#### ↓ Hinweis

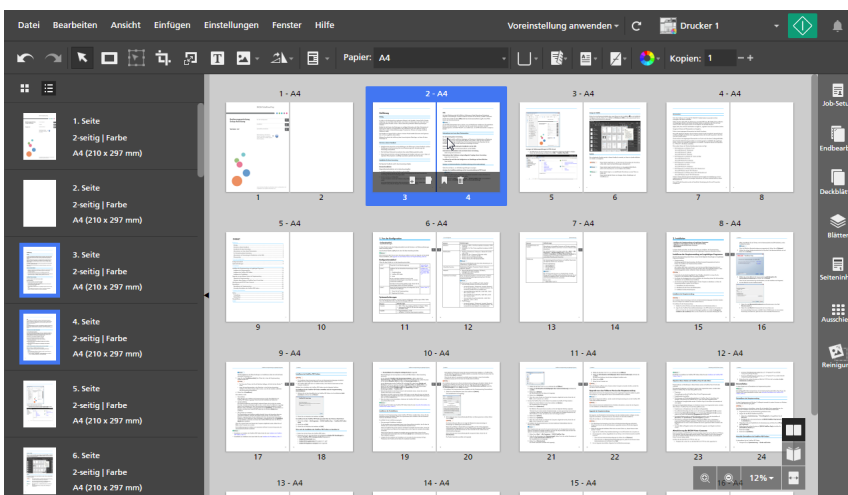
Wenn Sie in der Seitenliste eine oder mehrere Seiten auswählen, werden alle entsprechenden Blätter auch im Arbeitsbereich ausgewählt. Sie können nach der Auswahl die Leertaste drücken, um im Arbeitsbereich die entsprechenden Blättern anzuzeigen, wenn sie nicht von Anfang an angezeigt werden.

## Auswählen von Blättern

Sie können im Arbeitsbereich Blätter auswählen.

So wählen Sie Blätter aus:

1. Achten Sie darauf, dass in dem Arbeitsbereich [**Sheet view**] aktiviert ist.
2. Wählen Sie die Blätter mit einer der folgenden Methoden aus:
  - Um ein einzelnes Blatt auszuwählen, klicken Sie auf das Miniaturbild des Blatts.



- Um mehrere Blätter auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jedes Blatt, das Sie auswählen möchten.
- Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
- Um alle Blätter auszuwählen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle in dem Arbeitsbereich und drücken **Strg+A** oder klicken mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Blatt und wählen [**Select all**] aus.
- Um alle Blätter auszuwählen, welche dieselbe Papiergröße, Papierart und Papierfarbe wie eine bestimmte Seite haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Blatt und wählen **Select** → **Sheets like this one**.

- Bei Jobs, die so eingerichtet sind, dass sie nur die Vorderseite des Blatts bedrucken, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Blatt und wählen Sie **Select** → **Odd sheets** oder **Select** → **Even sheets**, um alle geraden oder ungeraden Blätter auszuwählen.
- Um alle Blätter auszuwählen, die über ein farbiges Objekt verfügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Blatt und wählen **Select** → **Color sheets** aus.
- Um alle Blätter auszuwählen, für die eine Papier-, Farb-, Druckseiten- oder Heftausnahme gilt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Blatt und wählen **Select** → **Sheet exceptions** aus.
- Um alle Register auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Blatt und wählen **Select** → **Tab sheets** aus.
- Um die aktuelle Auswahl umzukehren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges ausgewähltes Blatt und wählen Sie **Select** → **Invert selection**. Die Auswahl wird für alle zuvor ausgewählten Blätter aufgehoben und alle anderen Blätter des Jobs werden stattdessen ausgewählt.

↓ Hinweis

Wenn Sie im Arbeitsbereich ein oder mehrere Blätter auswählen, werden alle entsprechenden Seiten auch im Arbeitsbereich ausgewählt.

5

## Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Seiten und Blättern

Sie können Seiten und Blätter kopieren und schneiden und sie dann in den Job einfügen.

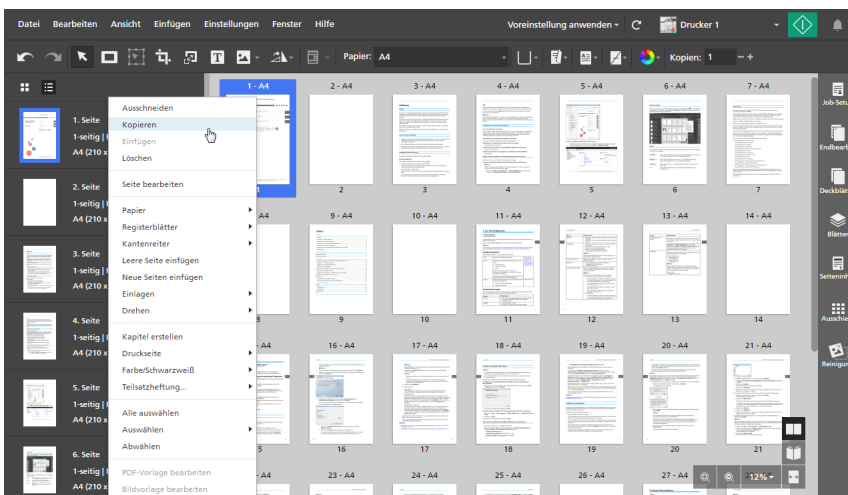
↓ Hinweis

- Sie können keine vorgedruckten Deckblätter oder leere Kapiteltrennblätter kopieren oder schneiden.
- Sie können Seiten oder Blätter nicht vor einem vorgedruckten Deckblatt oder vor einem leeren Kapiteltrennblatt einfügen, das zu Beginn eines Kapitels eingefügt wird.

## Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Seiten

So können Sie Seiten kopieren, schneiden und einfügen:

1. Wählen Sie die Seite aus der Seitenliste aus.
  - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Kopieren]** oder **[Ausschneiden]** aus.



### ↓ Hinweis

Sie können zum Kopieren auch auf **Strg+C** oder zum Ausschneiden auf **Strg+X** drücken.

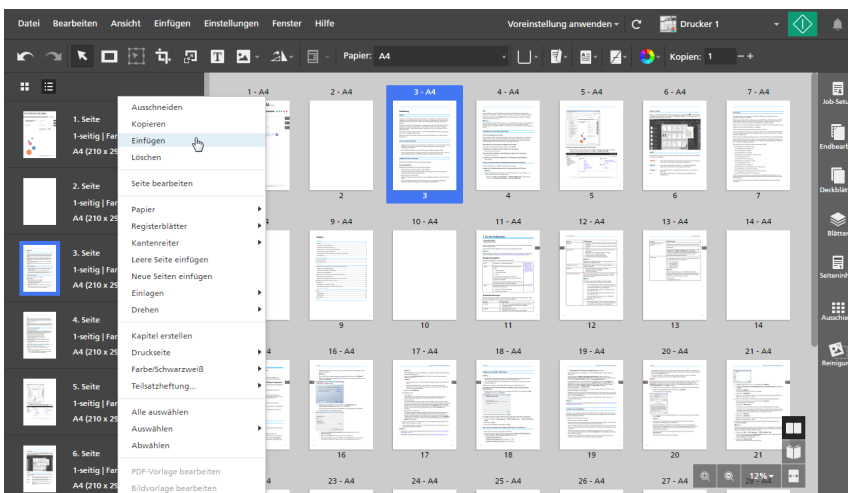
3. Wählen Sie die Zielseite aus.

### ★ Wichtig

Wenn die kopierten Seiten eingefügt werden, werden sie vor der Zielseite eingefügt.

Wenn der Job über **[Normal]** oder **[Kombination]** ausgeschossen wird, können Sie auch einen Zielbogen unter **[Seitenansicht]** auswählen.

4. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Einfügen]** aus.



### ↓ Hinweis

Sie können auch **Strg+V** drücken.

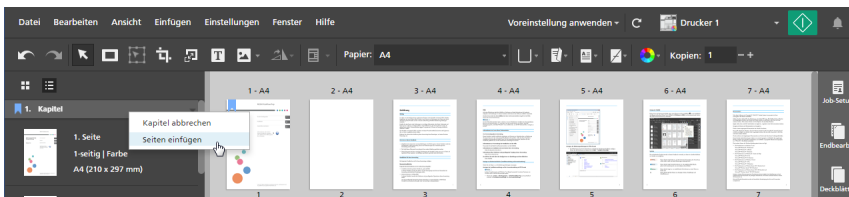
Um einen Vorgang rückgängig zu machen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückgängig]**.

## Einfügen von Seiten am Beginn eines Kapitels

So fügen Sie am Anfang eines Kapitels Seiten ein:

1. Wählen Sie die Seite aus der Seitenliste aus.

- Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Kopieren]** oder **[Ausschneiden]** aus.
  3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kapitelüberschrift und wählen Sie **[Seiten einfügen]** aus.



## Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Blättern

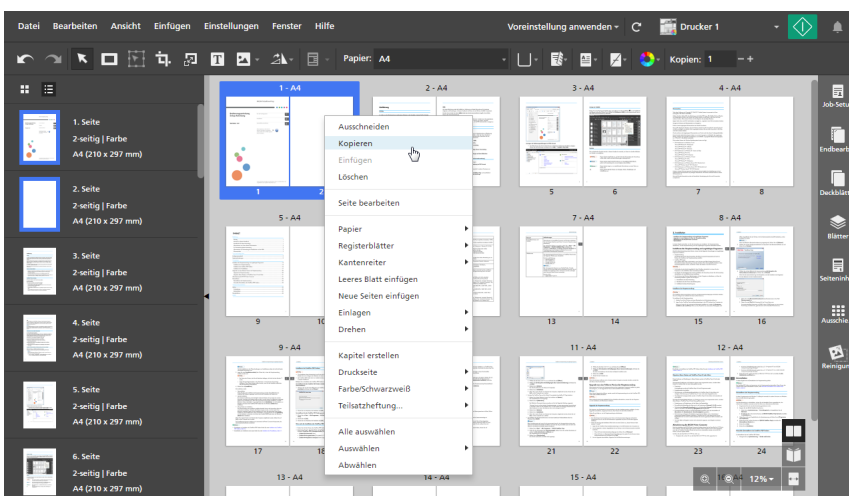
5

### ↓ Hinweis

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn das Ausschließen auf **[Broschüre]** festgelegt ist.

So können Sie Blätter kopieren, schneiden und einfügen:

1. Wählen Sie das Blatt in **[Seitenansicht]** aus.
  - Um mehrere Blätter auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jedes Blatt, das Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Kopieren]** oder **[Ausschneiden]** aus.



### ↓ Hinweis

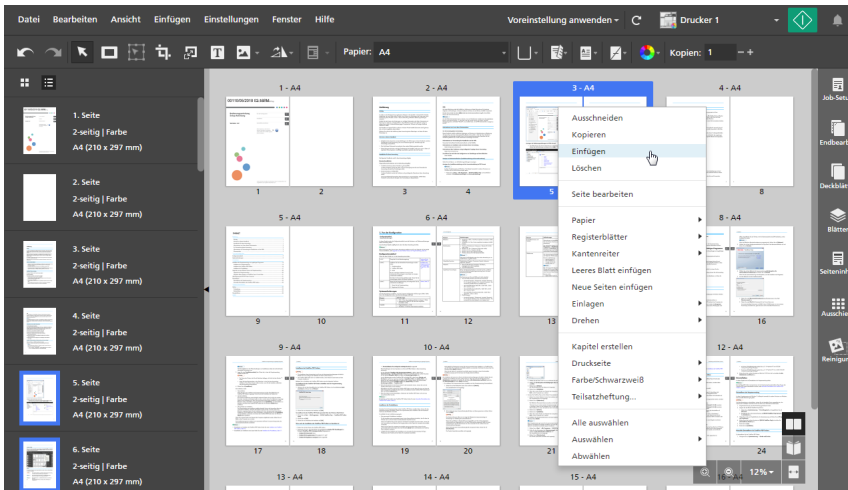
Sie können zum Kopieren auch auf **Strg+C** oder zum Ausschneiden auf **Strg+X** drücken.

3. Wählen Sie ein Zielblatt aus.

**Wichtig**

Wenn die kopierten Blätter eingefügt werden, werden sie vor dem Zielblatt eingefügt. Sie können in der Seitenliste auch eine Zielseite auswählen.

4. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Einfügen]** aus.



**Hinweis**

Sie können auch **Strg+V** drücken.

Um einen Vorgang rückgängig zu machen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückgängig]**.

### Einfügen von Blättern am Beginn eines Kapitels

**Hinweis**

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn das Ausschließen auf **[Broschüre]** festgelegt ist.

So fügen Sie am Anfang eines Kapitels Blätter ein:

1. Wählen Sie das Blatt in **[Seitenansicht]** aus.
  - Um mehrere Blätter auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jedes Blatt, das Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Kopieren]** oder **[Ausschneiden]** aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kapitelüberschrift und wählen Sie **[Seiten einfügen]** aus.



## Löschen von Seiten und Blättern

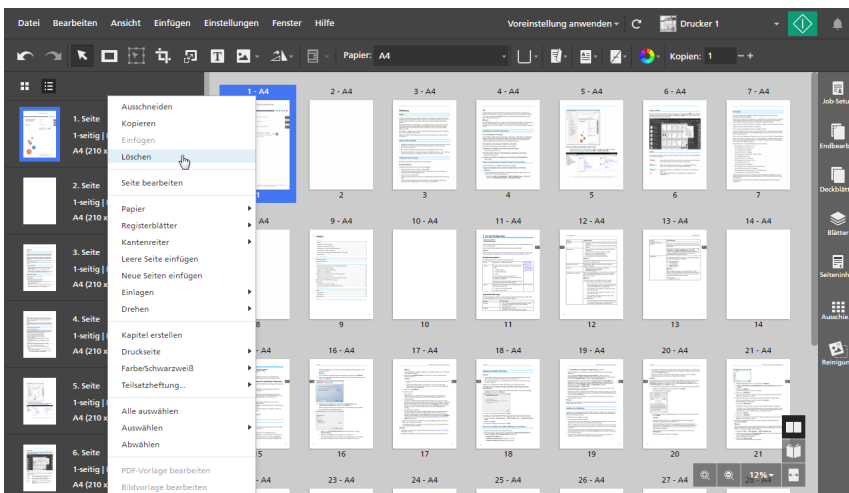
Sie können Seiten oder Blätter entfernen, die im Job nicht mehr erforderlich sind.

### Löschen von Seiten


Sie können Seiten in der Seitenliste löschen.

So löschen Sie Seiten:

1. Wählen Sie die Seite aus der Seitenliste aus.
  - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Löschen]** aus oder drücken Sie die Taste **Entf**.



#### Hinweis

In **[Listenansicht]** können Sie auch den Cursor über eine Seite halten und auf , die Schaltfläche **[Seite löschen]**, klicken.

Um einen Löschvorgang rückgängig zu machen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückgängig]**.

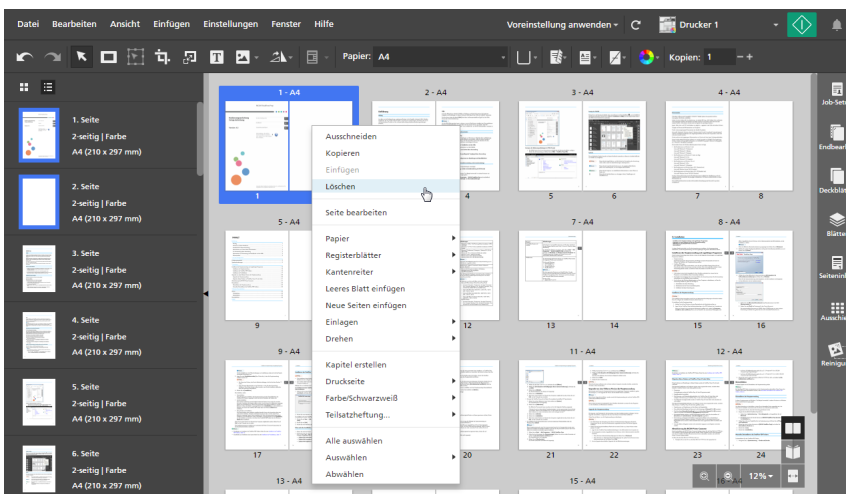


## Löschen von Blättern

Sie können Blätter über den Arbeitsbereich löschen.

So löschen Sie Blätter:

- Wählen Sie das Blatt in **[Seitenansicht]** aus.
  - Um mehrere Blätter auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jedes Blatt, das Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Löschen]** aus oder drücken Sie die Taste **Entf**.



### Hinweis

Sie können auch den Mauszeiger über ein Blatt bewegen und auf , die Schaltfläche **[Blatt löschen]**, klicken.

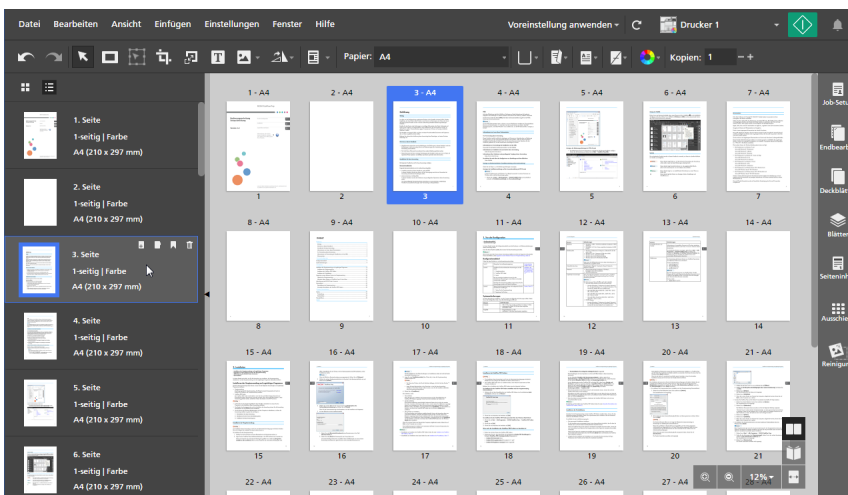
Um einen Löschvorgang rückgängig zu machen, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückgängig]**.

## Verschieben von Seiten

Sie können die Sortierfolge von Seiten in einem Job ändern, indem Sie sie an eine andere Stelle verschieben.

So verschieben Sie Seiten:

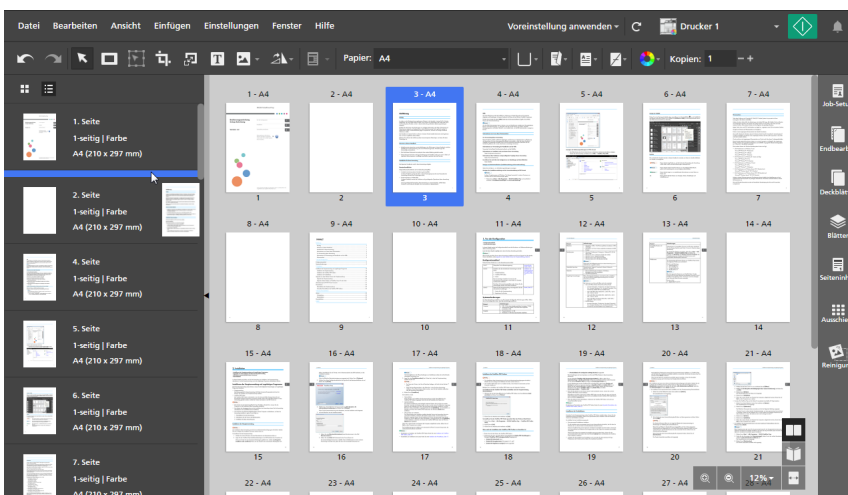
- Wählen Sie in der Seitenliste die Seite oder Seiten aus, die Sie verschieben möchten.



Sie können nicht vorgedruckte Deckblätter oder leere zugewiesene Blätter verschieben.

2. Klicken Sie auf die Auswahl und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie anschließend die Seiten an ihre neue Position und lassen Sie die Maustaste los.


5



Sie können die Seiten außerdem in den Arbeitsbereich auf der rechten Seite verschieben, wenn der Arbeitsbereich in **[Seitenansicht]** angezeigt wird, für den Job das **[Normal]**-Ausschießen festgelegt wurde und das Drucken auf der Vorderseite des Blatts eingestellt wurde.

Sie können keine Seiten vor ein vorgedrucktes Deckblatt oder hinter ein vorgedrucktes Rückblatt verschieben. Sie können Seiten nicht vor ein leeres Kapiteltrennblatt verschieben, das zu Beginn eines Kapitels eingefügt wurde, oder hinter ein leeres Kapiteltrennblatt, das am Ende eines Kapitels eingefügt wurde,

### ↓ Hinweis

- Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, um eine Verschiebung rückgängig zu machen.
- Wenn der Job Kapitel hat, können Sie die Seiten direkt innerhalb eines Kapitels verschieben.
- Wenn für den Job **[Normal]**-Ausschießen festgelegt ist und der Druck auf der Vorderseite des Blatts erfolgen soll, können Sie die Blätter in dem Job auch im Arbeitsbereich neu sortieren. Wählen Sie in **[Seitenansicht]** das Blatt oder die Blätter, die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie sie an die neue Position.

## Einfügen leerer Seiten und Blätter

Sie können im Job leere Seiten oder Blätter einfügen.

### ↓ Hinweis

Sie können keine leere Seite oder ein leeres Blatt vor einem vorgedruckten Deckblatt oder vor einem leeren Kapiteltrennblatt einfügen, das zu Beginn eines Kapitels eingefügt wurde.

5

## Einfügen leerer Seiten

Sie können leere Seiten aus der Seitenliste einfügen.

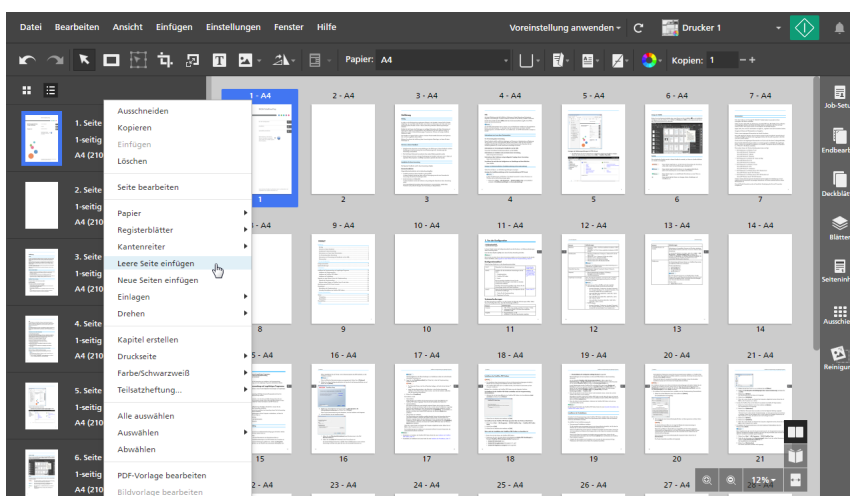
So fügen Sie leere Seiten ein:

1. Wählen Sie aus der Seitenliste die Zielseite aus.

### ★ Wichtig

Wenn die leere Seite eingefügt wird, wird sie vor der Zielseite platziert.

2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Leere Seite einfügen]** aus.



### ↓ Hinweis

Sie können den Mauszeiger auch in **[Listenansicht]** über die Zielseite bewegen und auf , die Schaltfläche **[Seite einfügen]**, klicken.

Die eingefügte Seite hat dieselben Papiereinstellungen wie die Zielseite. Wenn für die Zielseite eine Papierausnahme festgelegt wurde, verwendet die eingefügte Seite die Papiereinstellung für den Job.


## Einfügen von leeren Blättern

Sie können leere Blätter aus dem Arbeitsbereich einfügen.

### ↓ Hinweis

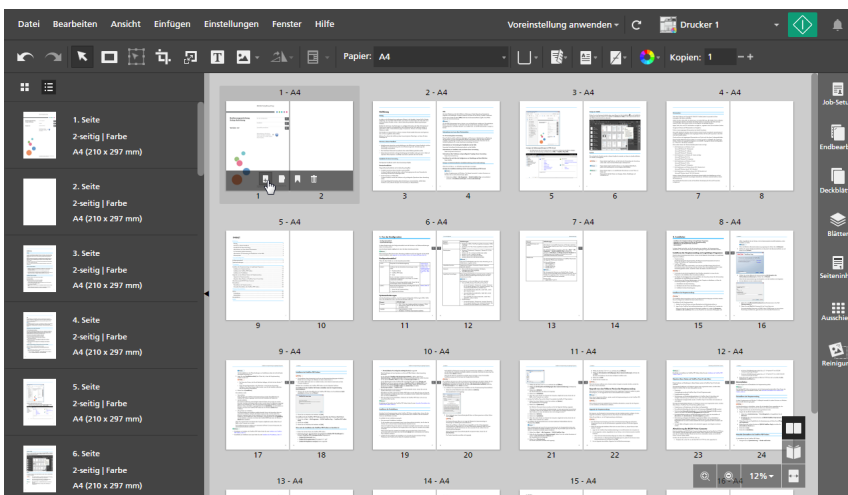
Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn das Ausschließen auf **[Broschüre]** festgelegt ist.

So fügen Sie ein leeres Blatt ein:

1. Achten Sie darauf, dass in dem Arbeitsbereich **[Seitenansicht]** aktiviert ist.
2. Sie können den Mauszeiger über das Zielblatt bewegen und auf , die Schaltfläche **[Blatt einfügen]**, klicken.

### ★ Wichtig

Wenn das leere Blatt eingefügt wird, wird es vor dem Zielblatt platziert.



### ↓ Hinweis

Klicken Sie über dem Zielblatt auf die rechte Maustaste und wählen Sie im Menü **[Leeres Blatt einfügen]** aus.

Das eingefügte Blatt hat dieselben Papiereinstellungen wie das Zielblatt. Wenn für das Zielblatt eine Papierausnahme festgelegt wurde, verwendet das eingefügte Blatt die Papiereinstellung für den Job.

## Einfügen von Seiten aus vorhandenen oder gescannten Dateien

Wenn Sie einen Job bearbeiten, können Sie Seiten aus vorhandenen Dateien auf Ihrem Computer, aus Dokumenten in gespeicherten Jobs oder von gescannten Dateien einfügen.

### ↓ Hinweis

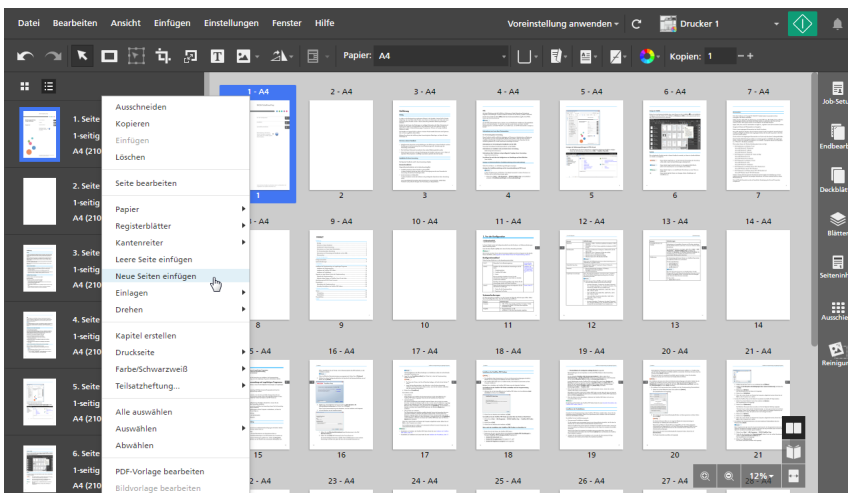
Sie können keine leere Seite oder ein leeres Blatt vor einem vorgedruckten Deckblatt oder vor einem leeren Kapiteltrennblatt einfügen, das zu Beginn eines Kapitels eingefügt wurde.

So fügen Sie Seiten in einen Job ein:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zielseite in der Seitenliste oder auf das Zielblatt in **[Seitenansicht]** und wählen Sie **[Neue Seiten einfügen]**.

### ★ Wichtig

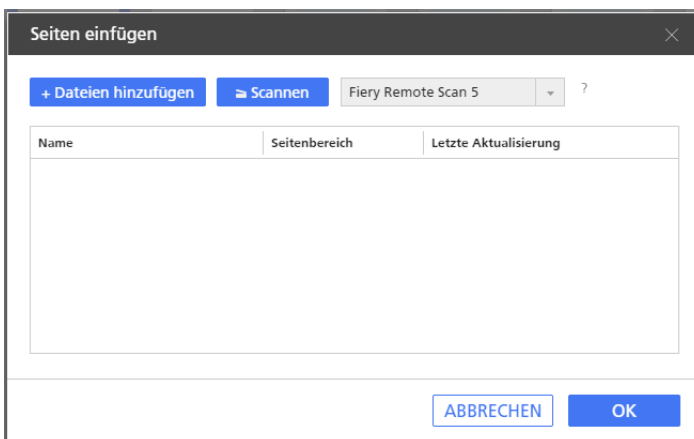
Wenn die Seiten eingefügt werden, werden sie vor der Zielseite oder dem Zielblatt platziert.



### ↓ Hinweis

Wenn das Ausschließen auf **[Broschüre]** eingestellt ist, können Sie neue Seiten nur aus der Seitenliste einfügen.

2. Fügen Sie im Dialogfeld **[Seiten einfügen]** Dateien von Ihrem Computer oder importierte Dateien von einem Scanner hinzu.



- Um Dateien von Ihrem Computer hinzuzufügen, klicken Sie auf **[Dateien hinzufügen]**, suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach den Dateien, die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.  
Sie können auch Dateien aus einem Windows-Ordner in das Dialogfeld **[Seiten einfügen]** ziehen.

Wenn eine Datei passwortgeschützt ist, werden Sie aufgefordert, das Passwort einzugeben, bevor Sie die Datei zum Job hinzufügen können.

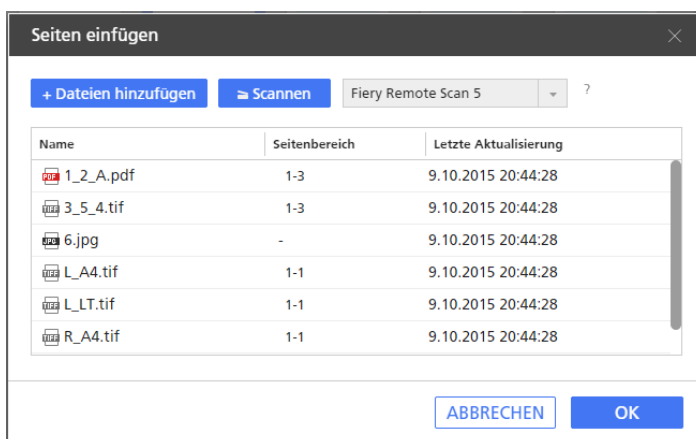
**★ Wichtig**


- Die Dateien müssen sich in einem Ordner befinden, auf den der Client-Computer zugreifen kann.
- Stellen Sie sicher, dass die Dateien ein unterstütztes Format haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Unterstützte Dateiformate, Seite 267](#).
- Stellen Sie vor dem Hinzufügen von Microsoft Office-Dateien zu einem Job sicher, dass der TotalFlow PDF-Treiber installiert ist. Weitere Informationen finden Sie im *Installationshandbuch*.
- Zum Importieren von Dateien von einem Scanner wählen Sie einen TWAIN-kompatiblen Scanner oder das Fiery Remote Scan-Hilfsprogramm aus der Liste der Scanner aus und klicken auf **[Scannen]**.  
Je nach ausgewähltem Scanner wird der TWAIN-Treiberinstallationsbildschirm oder das Hilfsprogramm Fiery Remote Scan gestartet. Befolgen Sie die vom Scannertreiber geforderten Schritte und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.

**Wichtig**

- Die Funktion **[Scannen]** steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.
  - Je nachdem, welcher Scanner verwendet werden soll, müssen Sie zunächst den entsprechenden RICOH TWAIN-Treiber oder das EFI Fiery Remote Scan-Dienstprogramm installieren und konfigurieren.  
Informationen zu den unterstützten Geräten entnehmen Sie der Datei *Printer Connector Readme*. Informationen zur Treiberinstallation und dem Konfigurationsverfahren finden Sie in der Dokumentation zu den Treibern.
  - Um den Scanner mit der EFI Fiery-Controlleroption zu verwenden, ist das Fiery Remote Scan-Dienstprogramm erforderlich. Der TWAIN-Treiber kann in diesem Fall nicht verwendet werden.
  - Stellen Sie sicher, dass Sie eine 32-Bit-Version von Fiery Remote Scan verwenden. Die aktuelle 32-Bit-Version ist 6.6.0.60. Sie steht auf der Ricoh-Website zum Download zur Verfügung. Sie können zum Beispiel [http://support.ricoh.com/bb/html/dr\\_ut\\_e/lan\\_e/model/eb\\_32/eb\\_32en.htm](http://support.ricoh.com/bb/html/dr_ut_e/lan_e/model/eb_32/eb_32en.htm) aufrufen und einen 32-Bit-Link auswählen, wie zum Beispiel [http://support.ricoh.com/bb/html/dr\\_ut\\_e/lan\\_e/model/eb\\_32/eb\\_32en.htm#Microsoft%20Windows%2010%20\(32-bit\)](http://support.ricoh.com/bb/html/dr_ut_e/lan_e/model/eb_32/eb_32en.htm#Microsoft%20Windows%2010%20(32-bit)).
  - Wenn die gescannten Daten nicht wie erforderlich ausgerichtet sind, können Sie die Seiten mit der Drehfunktion TotalFlow Prep von drehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Drehen von Seiten, Seite 128](#).
3. Wiederholen Sie die obigen Schritte, um alle erforderlichen Dateien hinzuzufügen.
  4. **Optional:** Nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen an den Dateien vor.

5



- Um die Dateien neu zu ordnen, ziehen Sie eine Datei per Drag-and-Drop vor oder hinter andere Dateien in der Liste.
  - Um festzulegen, welche Seiten bei Dateien mit mehreren Seiten eingeschlossen werden sollen, geben Sie die erforderlichen Seitenzahlen oder Seitenbereiche in die Spalte **[Seitenbereich]** ein.  
Geben Sie mehrere Seiten oder Seitenbereiche getrennt durch Kommata ein.
  - Um eine Datei aus der Liste zu entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei und klicken auf , die Schaltfläche **[Löschen]**.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.


## Erstellen von Kapiteln

Sie können Kapitel erstellen, um die Seiten im Job zu organisieren.

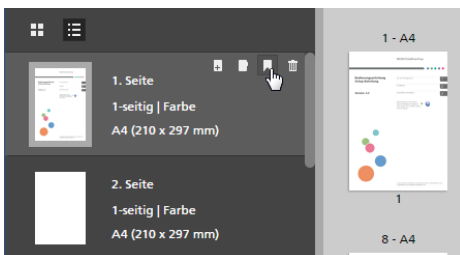
### ↓ Hinweis


Kapitel beginnen immer auf der Vorderseite des Blatts.

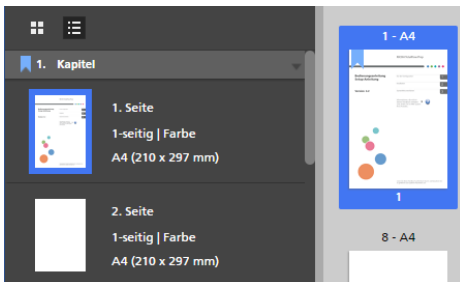
So erstellen Sie ein Kapitel:

1. Stellen Sie sicher, dass **[Listenansicht]** in der Seitenliste aktiv ist.
2. Halten Sie den Cursor über die Zielseite und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Kapitel erstellen]**.

Das Kapitel wird vor der Zielseite eingefügt.



Ein Lesezeichensymbol  wird angezeigt, um den Anfang des Kapitels zu kennzeichnen.



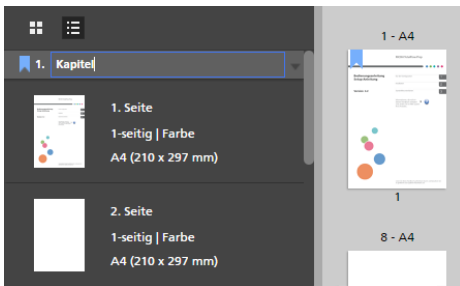
## Umbenennen von Kapiteln

Wenn Sie ein Kapitel erstellen, wird ihm eine Zahl zugewiesen und es wird standardmäßig mit Kapitel benannt. Sie können das Kapitel umbenennen, aber Sie können die Kapitelzahl nicht ändern.

So benennen Sie ein Kapitel um:

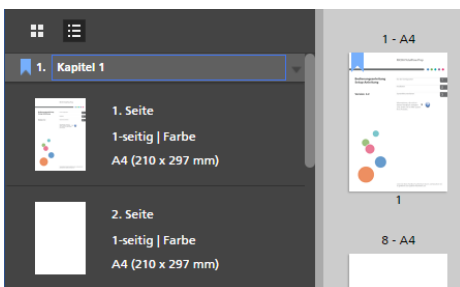
1. Stellen Sie sicher, dass **[Listenansicht]** in der Seitenliste aktiv ist.
2. Klicken Sie in das Kapitelfeld.





### 3. Geben Sie einen Kapitelnamen ein.

Sie können den standardmäßigen Kapitelnamen löschen oder überschreiben. Geben Sie bis zu 255 Bytes ein.




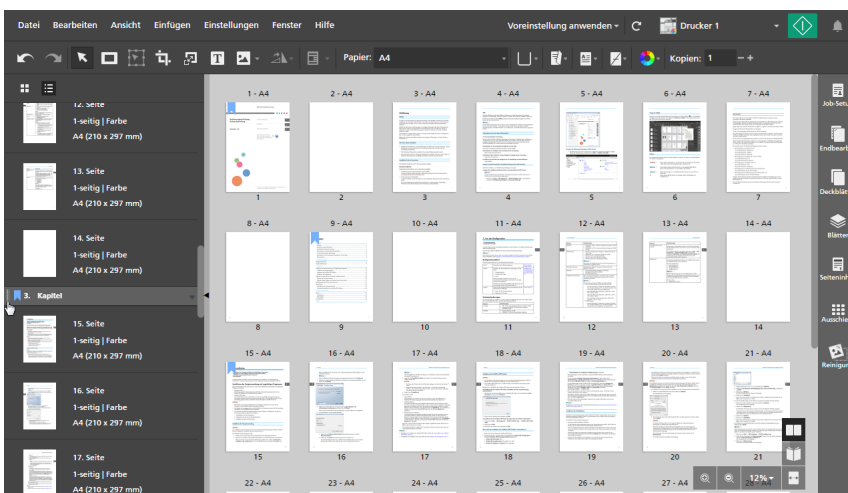
5

## Verschieben von Kapiteln

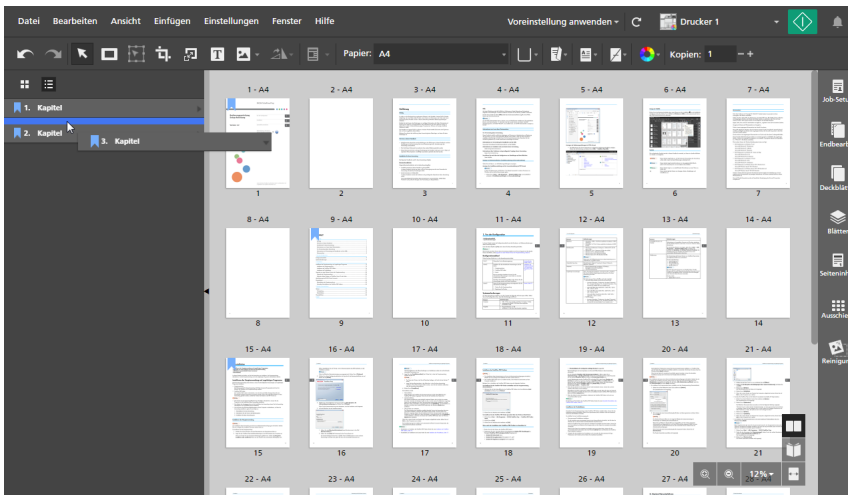
Sie können Kapitel zusammen mit den Seiten, die sie enthalten, verschieben.

So verschieben Sie Kapitel:

1. Stellen Sie sicher, dass **[Listenansicht]** in der Seitenliste aktiv ist.
2. Halten Sie den Cursor über die Überschrift des Kapitels, das verschoben werden soll, um den Ziehpunkt  anzuzeigen.



3. Klicken Sie auf den Ziehpunkt in der Kapitelüberschrift und halten Sie die Maustaste, ziehen Sie das Kapitel dann an die neue Position und lassen Sie die Maustaste los.



Sie können Kapitel nur zwischen anderen Kapiteln verschieben, vor das erste Kapitel oder hinter das letzte Kapitel. Wenn die ersten Seiten des Jobs nicht Teil des Kapitels sind, können Sie das Kapitel auch davor verschieben. Die ersten Seiten werden in das Kapitel aufgenommen und hinter die ersten Seiten im Kapitel platziert.

5

#### ↓ Hinweis

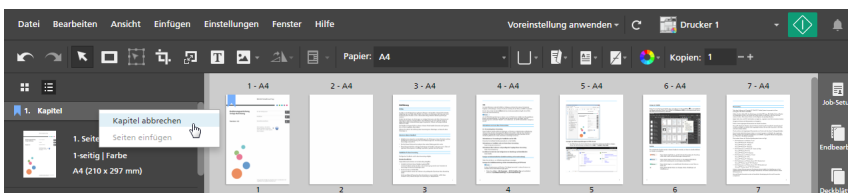
Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, um eine Verschiebung rückgängig zu machen.

## Kapitel herausnehmen

Sie können Kapitel, die nicht mehr erforderlich sind, herausnehmen.

So nehmen Sie ein Kapitel heraus:

1. Stellen Sie sicher, dass **[Listenansicht]** in der Seitenliste aktiv ist.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kapitelüberschrift und wählen Sie im Menü **[Kapitel abbrechen]** aus.



#### ↓ Hinweis

Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, um das Herausnehmen des Kapitels rückgängig zu machen.

## Verwendung von externen Programmen für die Bearbeitung von Jobs

Sie können externe Programme registrieren, um diese zum Bearbeiten von Jobs zu verwenden.

**★ Wichtig**

- Zunächst müssen Sie das externe Programm, das Sie auf dem Bildschirm **[Eigenschaften]** verwenden möchten, registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Voreinstellungen festlegen, Seite 83](#).
- Die Masken, Texte, Bilder, Seitenzahlen oder Kopf- und Fußzeilen, die in dem Job eingefügt sind, werden nicht angezeigt und können in dem externen Programm nicht bearbeitet werden.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

Folgende externe Programme können Sie mit TotalFlow Prep verwenden:

- Zum Bearbeiten von Bild-PDF-Dokumenten können Sie Bildbearbeitungsprogramme wie Adobe Photoshop und Adobe Photoshop Elements verwenden.

**↓ Hinweis**

Wenn Sie Adobe Photoshop Elements registrieren, sollten Sie darauf achten, dass Sie `PhotoshopElementsEditor.exe` in dem Programmpfad auf dem Bildschirm **[Eigenschaften]** angeben. Die Kommunikation mit dem Programm wird eventuell nicht ordnungsgemäß funktionieren, wenn Sie stattdessen `PhotoshopElementsx.0.exe` angeben, wobei `x.0` die Programmversion angibt.

- Für die PDF-Bearbeitung können Sie PDF-Bearbeitungsprogramme wie Adobe Acrobat verwenden.

## Verwendung eines externen Programms zum Bearbeiten von PDF-Bilddokumenten

Sie können für die Bearbeitung von Seiten eines Jobs im externe Programme verwenden, wenn das Original im Image PDF-Dateiformat vorliegt.

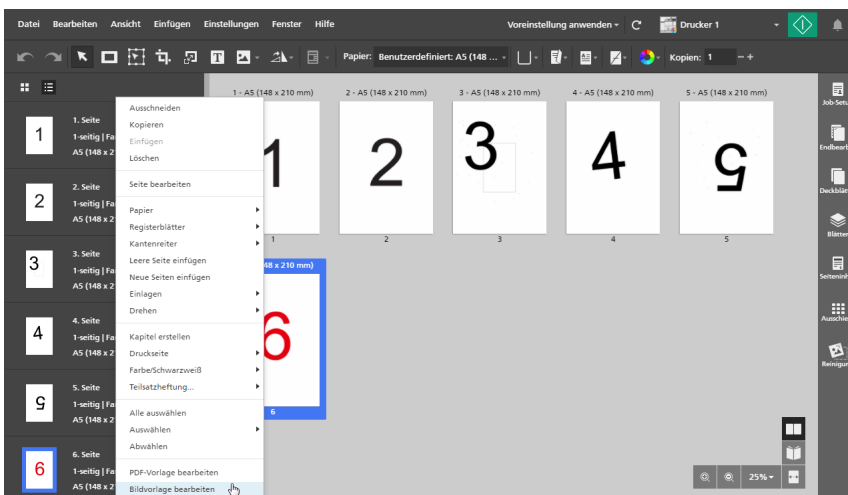
**★ Wichtig**

- Sie können jeweils nur eine Seite in den Bildbearbeitungsprogrammen bearbeiten. Sie können nicht mehrere Seiten eines Jobs auf einmal auswählen und bearbeiten.
- Wenn Sie Seiten zu einer TIFF-Bilddatei im Bildbearbeitungsprogramm hinzufügen, werden nur die Änderungen auf der ersten Seiten der TIFF-Datei in TotalFlow Prep angewendet. Änderungen an folgenden Seiten werden ignoriert.

So bearbeiten Sie eine Seite in einem externen Programm:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Seitenliste auf die Seite, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie in dem Menü auf **[Bildvorlage bearbeiten]**.

Sie können die Seite auch auswählen und in der Menüleiste auf **Bearbeiten** → **Bildvorlage bearbeiten** klicken.



Das externe Programm wird in einem neuen Fenster geöffnet.

2. Bearbeiten Sie das Bild in der externen Anwendung und speichern Sie die Änderungen über die Option **[Speichern]**.

Wenn Sie die Option **[Speichern unter...]** verwenden, werden die Änderungen nicht im Job widergespiegelt.

#### ★ Wichtig

Wenn Sie die Auflösung für eine Bilddatei nicht festgelegt ist, legt TotalFlow Prep die Bildauflösung automatisch auf 200 dpi fest. Wenn Sie das Bild in dem externen Programm bearbeiten, wird unter Umständen ein anderer Standardwert angewendet. Überprüfen Sie die Bildauflösung, bevor Sie das Bild im externen Programm speichern. Sofern Sie die Bildauflösung nicht ändern möchten, vergewissern Sie sich, dass die Bildauflösung noch immer auf 200 dpi festgelegt ist.

3. Klicken Sie in TotalFlow Prep in dem Dialogfeld des externen Programms auf **[OK]**, um die Änderungen anzuwenden.

## Verwendung eines externen Programms für die Bearbeitung der PDF-Datei eines gesamten Jobs

Sie können den gesamten Inhalt eines Jobs als einzelnes PDF in einem anderen Programm bearbeiten.

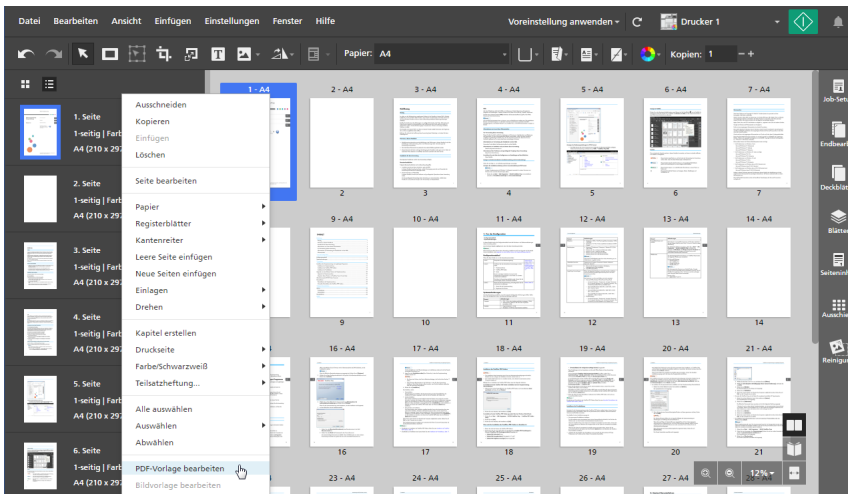
#### ★ Wichtig

- Nachdem die Änderungen angewandt wurden, kann sich das Format der Seiten von Image PDF zu Object PDF ändern. Als Folge können Sie anschließend auf diesen Seiten keine Bildänderungen mehr vornehmen, selbst wenn die Originaldaten als Bild vorlagen.
- Ändern Sie keine Sicherheitseinstellungen wie Kennwörter oder Authentifizierungseinstellungen für die PDF-Datei.

So können Sie alle Originalseiten in dem Job in einer PDF-Datei zusammenfassen und anschließend die PDF-Datei mit einem externen Programm bearbeiten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite in der Seitenliste und klicken Sie im Menü auf **[PDF-Vorlage bearbeiten]**.

Sie können auch in der Menüleiste auf **Bearbeiten** → **PDF-Vorlage bearbeiten** klicken.



Das externe Programm wird in einem neuen Fenster geöffnet.

2. Bearbeiten Sie das PDF in dem externen Programm und speichern Sie die Änderungen über die Option **[Speichern]**.  
Wenn Sie die Option **[Speichern unter...]** verwenden, werden die Änderungen nicht im Job widerspiegelt.
3. Klicken Sie in TotalFlow Prep in dem Dialogfeld des externen Programms auf **[OK]**, um die Änderungen anzuwenden.

5

## Bearbeiten von Originaldateien

Nachdem der Job erstellt wurde, können Sie TotalFlow Prep verwenden, um die Originalseiten zu bearbeiten und Text, Bilder oder Masken hinzuzufügen. Sie können für Objekte oder Seiten auch Schiefaukkorrektur, das Entfernen von Flecken, Neupositionierung und Drehung anwenden.

## Ändern von Linealen, Raster und Führungen

Sie können Einstellungen für Lineale, Raster und Führungen ändern.

### **Hinweis**

Um Lineale, Raster und Führungen anzuzeigen oder auszublenden, wenn Sie Originaldateien bearbeiten, wählen Sie die Optionen **[Lineale]**, **[Raster]** und **[Führungen]** im Menü **[Ansicht]** aus.

Standardmäßig sind die Optionen **[Lineale]** und **[Führungen]** aktiviert.

## Ändern von Regeln

Linealmarkierungen zeigen die Position des Cursors auf der Seite an.

So ändern Sie die Einstellungen für Lineale:

1. Klicken Sie auf **Einstellungen** → **Eigenschaften**.

- Um Einheiten für Lineale zu ändern, wählen Sie **[Zoll]** oder **[Millimeter]** in der Registerkarte **[Allgemein]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Ändern von Rastereinstellungen

So ändern Sie Rastereinstellungen:

- Klicken Sie auf **Einstellungen** → **Eigenschaften** und anschließend auf die Registerkarte **[Gitter, Führungen]**.
- Um die Größe des Rasters zu ändern, geben Sie in dem Menü **[Gittergröße]** einen Wert ein.

### ↓ Hinweis

Die Rastergröße muss zwischen 1 mm (0,01 Zoll) und 10 mm (1 Zoll) betragen.

- Um die Farbe der Rasterlinien zu ändern, verwenden Sie das Menü **[Farbe der Gitterlinien]**. Wählen Sie aus den vordefinierten Farben aus oder geben Sie benutzerdefinierte Werte in die Eingabefelder ein.
- Um den Ausgangspunkt des Rasters zu ändern, wählen Sie **[Ursprung in der oberen linken Ecke]** oder **[Mittiger Ursprung]**:
  - [Ursprung in der oberen linken Ecke]**: Zeichnet das Raster von der oberen linken Ecke der Seite.
  - [Mittiger Ursprung]**: Zeichnet das Raster von der Mitte der Seite.

### ↓ Hinweis

Der Ausgangspunkt ist standardmäßig auf **[Ursprung in der oberen linken Ecke]** festgelegt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

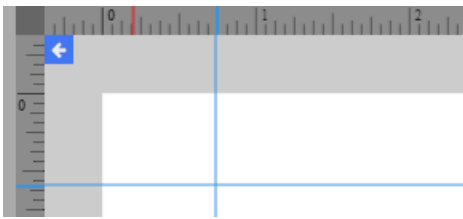
## Ändern von Führungen

### ↓ Hinweis

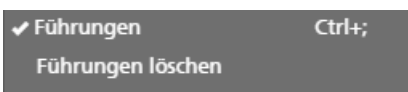
Führungen werden nicht als Teil des Jobs gespeichert und müssen immer wieder neu angewendet werden, wenn der Job geöffnet wird.

So fügen Sie Führungen hinzu und ändern sie:

- Um eine Führung hinzuzufügen, halten Sie den Cursor über das Lineal und klicken und ziehen Sie die Führung dann auf die Seite.
- Um eine Führung zu verschieben, klicken Sie im Lineal auf die Führung und ziehen sie an die neue Position.



3. Um die Farbe der Führungen zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen** → **Eigenschaften** und dann auf die Registerkarte **[Gitter, Führungen]**. Wählen Sie für **[Farbe der Führungslinien]** aus den vordefinierten Farben aus oder geben Sie benutzerdefinierte Werte in die Eingabefelder ein.
4. Um die Führungen zu entfernen, klicken Sie auf **Ansicht** → **Führungen löschen**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Seiteninhalt ausrichten

Sie können einen Seiteninhalt mit den Funktionen automatische Ausrichtung oder manuelle Ausrichtung ausrichten.

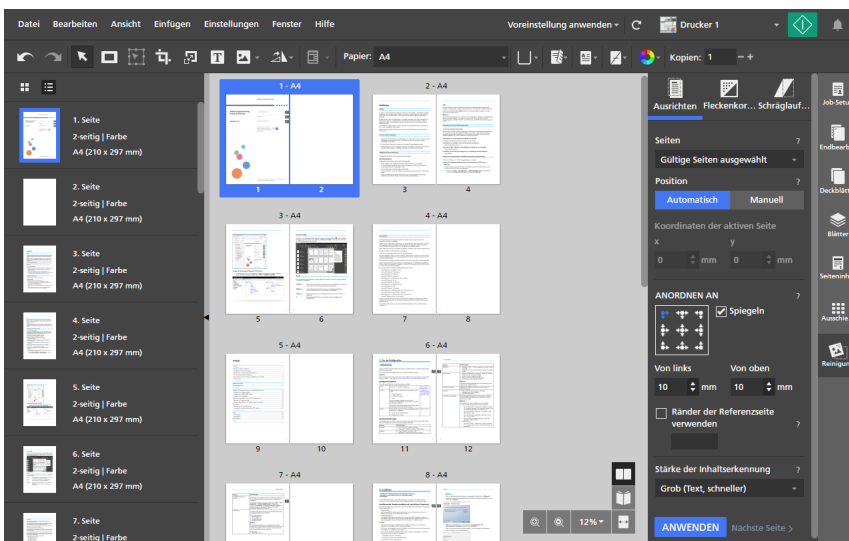
### ★ Wichtig

- Damit die Funktion **[Ausrichten]** ordnungsgemäß bei Jobs mit verschiedenen Papierausrichtungen oder Papierformaten funktioniert, müssen spezielle Ausschießereinstellungen vorgenommen werden. So verwenden Sie **[Ausrichten]** mit Jobs, die verschiedene Seitenausrichtungen oder Formate verwenden:
  1. Klicken Sie im Einstellungsbereich auf der rechten Seite auf **[Ausschießen]**.
  2. Wählen Sie **[Keine Skalierung]** in den **[Skalieren]**-Optionen.
  3. Wählen Sie **[Links oben]** in den **[Bildplatzierung in Zelle]**-Optionen.
- Wenn Sie die Funktion **[Ausrichten]** verwenden und sich eine der Seiten aus dem Arbeitsbereich herausbewegt, müssen Sie die Seiten manuell über den Ausrichtungsmodus **[Manuell]** und **[Blattvorschau]** ausrichten.

## Verwenden der automatischen Ausrichtung

So verwenden Sie die automatische Ausrichtung:

1. Klicken Sie im Einstellungsbereich auf der rechten Seite auf **[Reinigung]**.
2. Klicken Sie im **[Reinigung]**-Bereich auf **[Ausrichten]**.



### ↓ Hinweis

5

In **[Modus bearbeiten]**, **[Leuchttisch]** oder **[Leuchttisch gespiegelt]** wird im Arbeitsbereich ein Fadenkreuz angezeigt, das auf den Referenzpunkt der Seite weist. Klicken Sie auf das Fadenkreuz und ziehen Sie es, um den Referenzpunkt neu zu positionieren.



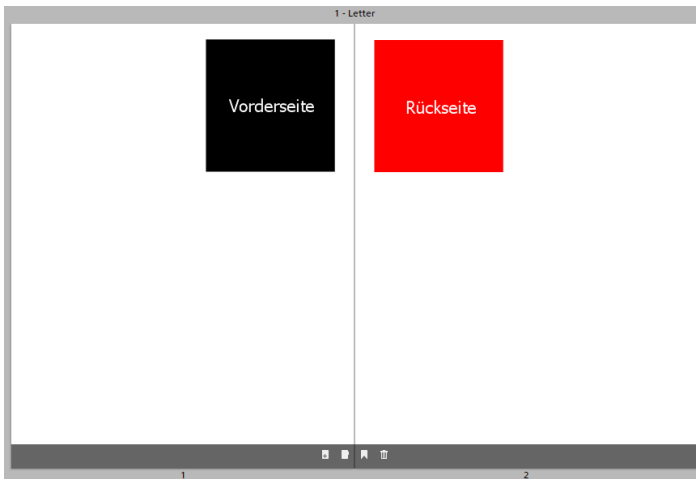
3. Wählen Sie unter **[Seiten]** die Option **[Alle gültigen Seiten]**, **[Aktive Seite]**, **[Gültige Seiten ausgewählt]** oder **[Gültige Seiten im Leuchttisch-Stapel]**.
  - **[Alle gültigen Seiten]** wendet die Änderungen an der Ausrichtung auf alle gültigen Seiten im Job an.
  - **[Aktive Seite]** wendet die Änderungen an der Ausrichtung auf die aktive Seite an. Wenn diese Option ausgewählt wurde, wird die aktivierte Seite blau hervorgehoben.
  - **[Gültige Seiten ausgewählt]** wendet die Änderungen an der Ausrichtung auf alle gültigen Seiten an, die in der Seitenaufstellung ausgewählt wurden. Dies ist die Standardeinstellung.
  - **[Gültige Seiten im Leuchttisch-Stapel]** wendet die Änderungen an der Ausrichtung auf alle gültigen Seiten im Leuchttisch-Stapel an.
4. Klicken Sie unter **[Position]** auf **[Automatisch]**.
5. Wählen Sie unter **[Anordnen an]** einen Referenzpunkt für die Ausrichtung aus.  
Der Standardreferenzpunkt befindet sich in der oberen linken Ecke der Seite.
6. Geben Sie in den Feldern **[Von links]** und **[Von oben]** die jeweiligen Abstände von dem Referenzpunkt ein.



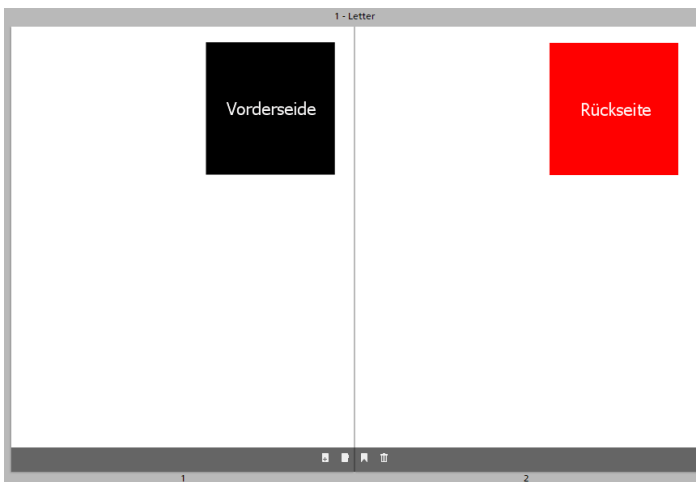
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Spiegeln]**, um den Referenzpunkt auf der Rückseite auch auf der Vorderseite auszurichten.

Wenn das Kontrollkästchen **[Spiegeln]** nicht aktiviert wurde, wird der Referenzpunkt auf der Rückseite nicht auf der Vorderseite ausgerichtet.

- Dieses Beispiel zeigt das aktivierte Kontrollkästchen **[Spiegeln]**.



- Dieses Beispiel zeigt das deaktivierte Kontrollkästchen **[Spiegeln]**.



8. Bei einer Seite mit Rändern, die Sie auf andere Seiten anwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Ränder der Referenzseite verwenden]** und geben Sie die Nummer der Seite ein, die Sie als Referenz verwenden möchten.

**↓ Hinweis**

- Wenn Sie das Kontrollkästchen **[Ränder der Referenzseite verwenden]** aktivieren, erkennt die Ausrichtungsfunktion Inhalte der Referenzseite, nicht der aktiven Seite.
- Wenn auf der Referenzseite kein Inhalt vorhanden ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt und das Kontrollkästchen **[Ränder der Referenzseite verwenden]** wird automatisch deaktiviert.

9. Wählen Sie unter **[Stärke der Inhaltserkennung]** entweder **[Grob (Text, schneller)]** oder **[Fein (Bild, langsamer)]** aus.

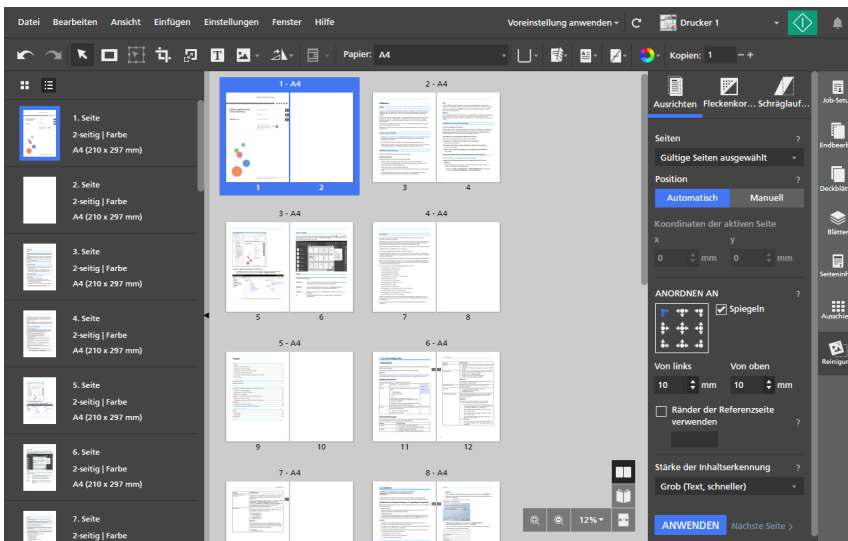
10. Klicken Sie auf **[Anwenden]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

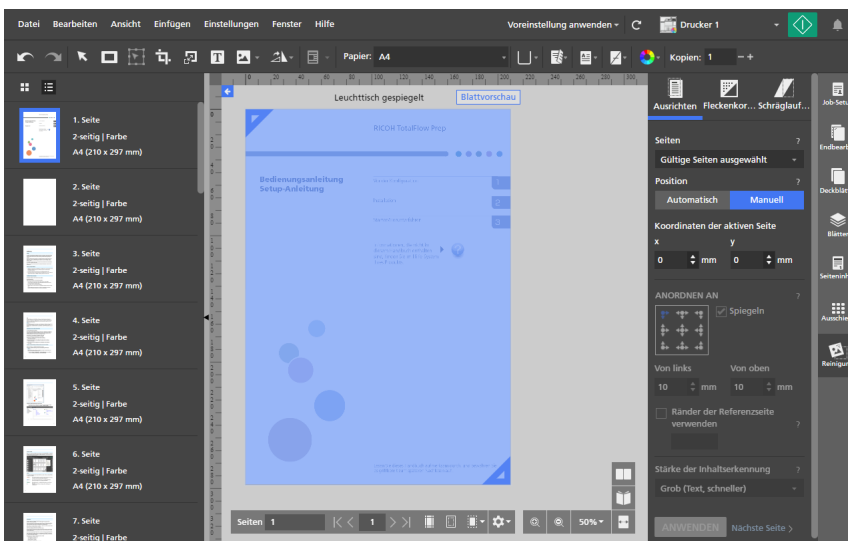
## Verwenden der manuellen Ausrichtung

So verwenden Sie die manuelle Ausrichtung:

1. Klicken Sie im Einstellungsbereich auf der rechten Seite auf **[Reinigung]**.
2. Klicken Sie im **[Reinigung]**-Bereich auf **[Ausrichten]**.



3. Wählen Sie unter **[Seiten]** die Option **[Alle gültigen Seiten]**, **[Aktive Seite]**, **[Gültige Seiten ausgewählt]** oder **[Gültige Seiten im Leuchttisch-Stapel]**.
  - **[Alle gültigen Seiten]** wendet die Änderungen an der Ausrichtung auf alle gültigen Seiten im Job an.
  - **[Aktive Seite]** wendet die Änderungen an der Ausrichtung auf die aktive Seite an. Wenn diese Option ausgewählt wurde, wird die aktivierte Seite blau hervorgehoben.
  - **[Gültige Seiten ausgewählt]** wendet die Änderungen an der Ausrichtung auf alle gültigen Seiten an, die in der Seitenauflistung ausgewählt wurden. Dies ist die Standardeinstellung.
  - **[Gültige Seiten im Leuchttisch-Stapel]** wendet die Änderungen an der Ausrichtung auf alle gültigen Seiten im Leuchttisch-Stapel an.
4. Klicken Sie unter **[Position]** auf **[Manuell]**.

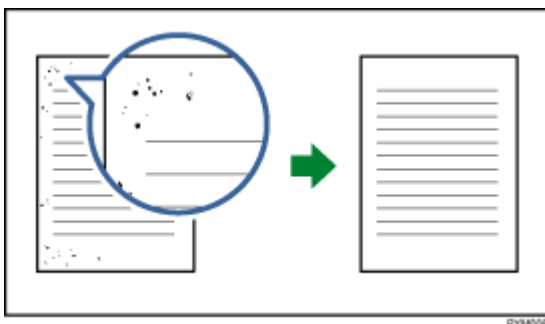


5. Stellen Sie die Koordinaten **[x]** und **[y]** ein oder klicken Sie auf den Seiteninhalt im Arbeitsbereich und ziehen Sie ihn, um in neu zu positionieren.  
Die Änderungen werden automatisch angewendet.


Klicken Sie auf die Schaltfläche **[?]**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Entfernen von Rauschen mit Flecken entfernen

Sie können mit der Funktion **[Fleckenkorrektur]** Bildrauschen von Seiten entfernen. Sie können zum Beispiel unerwünschte Punkte und Artefakte von gescannten Dokumenten entfernen.

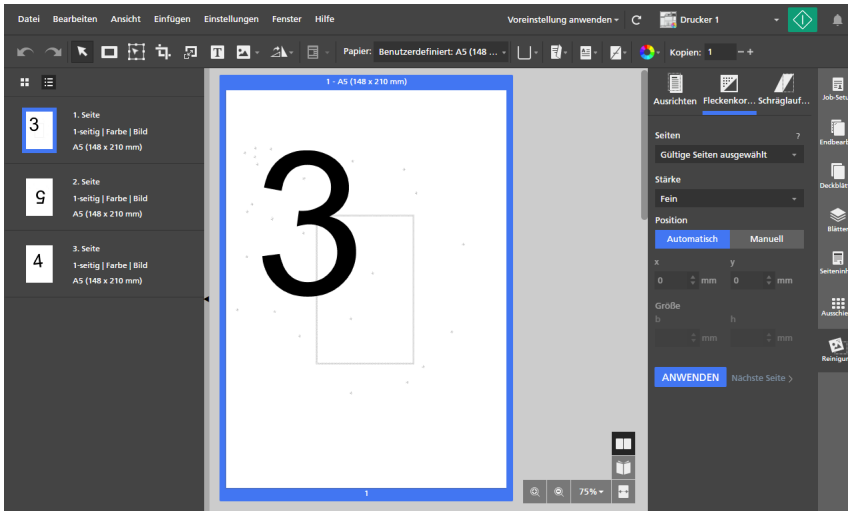


### ★ Wichtig

- Die Funktion **[Fleckenkorrektur]** ist nur für gültige Seiten verfügbar. Eine Seite ist gültig, wenn der ursprüngliche Dateityp Bild-PDF ist.
- Interpunktionszeichen wie Punkte (.), Doppelpunkte (:), Semikolons (;), Kommata (,), Apostrophe (!) und ähnliche Symbole oder Buchstaben können ebenfalls aus dem Bild entfernt werden. Um die Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf die , die **[Rückgängig]**-Schaltfläche, und passen Sie dann den Entfernungsbereich und -pegel an und führen Sie die Fleckenkorrektur erneut durch.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So entfernen Sie Rauschen von einer Seite:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Reinigung]**.
2. Klicken Sie im **[Reinigung]**-Bereich auf **[Fleckenkorrektur]**.



5

3. Wählen Sie unter **[Seiten]** die Option **[Alle gültigen Seiten]**, **[Aktive Seite]**, **[Gültige Seiten ausgewählt]** oder **[Gültige Seiten im Leuchttisch-Stapel]**.
4. Wählen Sie unter **[Stärke]** einen Stärkegrad aus:
  - **[Fein]** ist die geringste Einstellung.
  - **[Medium]** ist die moderate Einstellung.
  - **[Grob]** ist die stärkste Einstellung. Diese Einstellung entfernt unter Umständen auch Interpunktionszeichen wie Punkte (.), Doppelpunkte (:), Semikola (;), Kommata (,), Apostrophe (') und ähnliche Symbole oder Buchstaben.
5. Klicken Sie unter **[Position]** auf **[Automatisch]** oder **[Manuell]**:
  - Der Modus **[Automatisch]** wendet die Einstellungen zum Entfernen der Flecken auf die gesamte Seite an.
  - Mit dem Modus **[Manuell]** können Sie Einstellungen zum Entfernen der Flecken auf einen Zielbereich auf der Seite anwenden.  
Klicken Sie auf die Seite und ziehen Sie den Cursor über den Zielbereich, um ihn auszuwählen.  
Sie können auch Koordinaten in die Felder **[x]** und **[y]** eingeben, um die Position des Bereichs festzulegen, und die Höhen- und Breitenwerte in den Feldern **[b]** und **[h]** festlegen.
6. Klicken Sie auf **[Anwenden]**.

**★ Wichtig**

Wiederholte Operationen zum Entfernen der Flecken beeinflussen die Bildqualität. Wenn Sie das Entfernen der Flecken erneut mit anderen Einstellungen durchführen möchten, setzen Sie zuerst

die vorherigen Änderungen mit , der Schaltfläche **[Rückgängig]**, zurück.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfe Fenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Begradigen schräger Seiten

Sie können schiefe Bilder mit der Funktion **[Schräglaukkorrektur]** gerade rücken.

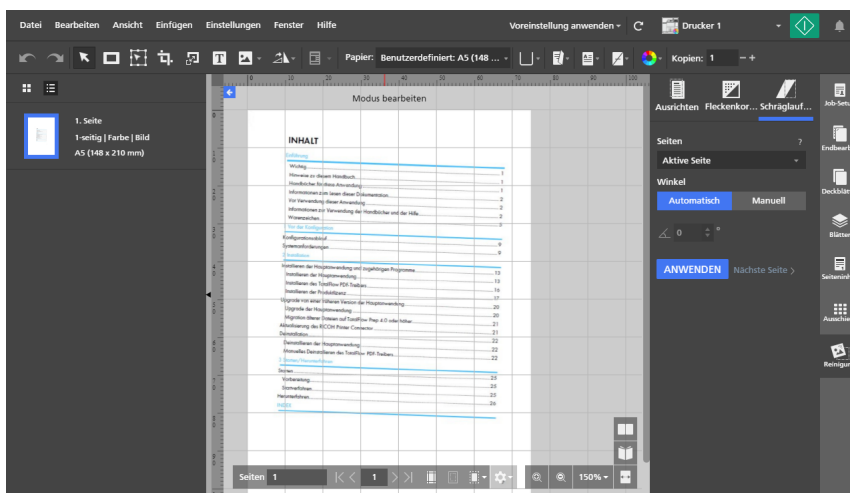


### ★ Wichtig

- Die Funktion **[Schräglaukkorrektur]** ist nur für gültige Seiten verfügbar. Eine Seite ist gültig, wenn der ursprüngliche Dateityp Bild-PDF ist.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So begradigen Sie schräge Seiten:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Reinigung]**.
2. Klicken Sie im **[Reinigung]**-Bereich auf **[Schräglaukkorrektur]**.



3. Wählen Sie unter **[Seiten]** die Option **[Alle gültigen Seiten]**, **[Aktive Seite]**, **[Gültige Seiten ausgewählt]** oder **[Gültige Seiten im Leuchttisch-Stapel]**.
4. Klicken Sie unter **[Winkel]** auf **[Automatisch]** oder **[Manuell]**:
  - Der Modus **[Automatisch]** versucht, die Kanten der Seite zu identifizieren und den Schiefelauf automatisch zu korrigieren. Ein Schräglaukwinkel von bis zu  $\pm 15$  Grad kann automatisch korrigiert werden.

Wenn der Modus **[Automatisch]** den Schiefelauf nicht korrekt anpasst, verwenden Sie den Modus **[Manuell]**.

- Mit dem **[Manuell]**-Modus können Sie den Winkel des Schräglaufs eingeben. Ein Schräglaufwinkel von bis zu  $\pm 30$  Grad kann manuell korrigiert werden. Um den Winkel festzulegen, können Sie auch auf die Seite klicken und den Cursor ziehen, um eine Referenzlinie parallel zur schrägen Kante des Bildes zu zeichnen.

5. Klicken Sie auf **[Anwenden]**.

#### ★ Wichtig

Wiederholte Schiefekorrektur-Operationen beeinflussen die Bildqualität. Wenn Sie erneut eine Schiefekorrektur mit anderen Einstellungen durchführen möchten, setzen Sie zuerst die

vorherigen Änderungen mit , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, zurück.


Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Drehen von Seiten

5

Sie können mit **[Seite um 180° drehen]**, **[Seite um 90° im Uhrzeigersinn drehen]** oder **[Seite um 90° gegen den Uhrzeigersinn drehen]** die Seiten drehen.

So drehen Sie Seiten:

1. Wählen Sie aus der Seitenliste die Zielseite aus.
  - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
  - Um alle Seiten auszuwählen, klicken Sie auf eine beliebige Seite und drücken **Strg+A**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Werkzeug zum Drehen der Seite]**, und wählen Sie eine der verfügbaren Optionen zum Drehen aus. Die Seiten werden basierend auf ihrer aktuellen Ausrichtung gedreht.

#### ↓ Hinweis

- **[Seite um 180° drehen]** steht auf allen Seiten zur Verfügung, die das Drehen unterstützen.
- **[Seite um 90° im Uhrzeigersinn drehen]** und **[Seite um 90° gegen den Uhrzeigersinn drehen]** sind nur verfügbar, wenn Ausschließen auf **[Kombination]** - **[Einmalig]** oder **[Kombination]** - **[Wiederholen]** eingestellt ist.

## Verwenden der automatischen Drehung

Die Funktion **[Automatische Drehung]** zwingt alle ursprünglichen PDF-Seiten in dieselbe Ausrichtung, bevor sie auf einem Blatt positioniert und gedruckt werden. Die Option **[Automatische Drehung]** ist standardmäßig aktiviert und einige Drehfunktionen für Seiten sind deaktiviert.

### ↓ Hinweis

- Die Ausrichtung jeder ursprünglichen PDF-Seite richtet sich nach dem analysierten Verhältnis von Breite zu Höhe. Wenn der Job auf **[Hochformat]** steht, werden alle Seiten mit der Ausrichtung **[Querformat]** um 90 Grad gedreht. Wenn der Job auf **[Querformat]** steht, werden alle Seiten mit der Ausrichtung **[Hochformat]** um 90 Grad gedreht, bevor sie auf dem Blatt platziert werden.
- **[Automatische Drehung]**-Einstellungen werden unabhängig von der Ausrichtung übernommen, die für die ursprüngliche PDF-Seite festgelegt wurde. Zum Beispiel wird **[Automatische Drehung]** übernommen, wenn die ursprüngliche Ausrichtung durch den Import von Dateien mit einer anderen Ausrichtung als beim Job festgelegt wurde, beim Aufbau von Jobs unter Verwendung von Dateien mit verschiedenen Ausrichtungen, bei der manuellen Drehung einer Seite um 90 Grad oder beim Zuschneiden einer Seite in ein anderes Verhältnis von Breite zu Höhe als bei der Ausrichtung im Job vorliegt.
- Wenn die Option **[Automatische Drehung]** aktiviert ist, werden die Optionen **[Seite um 90° im Uhrzeigersinn drehen]** und **[Seite um 90° gegen den Uhrzeigersinn drehen]** deaktiviert.
- Wenn die Option **[Automatische Drehung]** deaktiviert ist, werden die Optionen **[Seite um 90° im Uhrzeigersinn drehen]** und **[Seite um 90° gegen den Uhrzeigersinn drehen]** aktiviert.
- Wenn **[Automatische Drehung]** eine Seite umdreht, kann mit **[Seite um 180° drehen]** die Ausrichtung der Seite korrigiert werden.

**[Automatische Drehung]** ausschalten:

1. Öffnen Sie den Bereich **[Ausschießen]**.
2. Klicken Sie unter **[Automatische Drehung]** auf **[Aus]**.

### ★ Wichtig

- **[Automatische Drehung]**-Einstellungen können nur im **[Normal]**-Ausschießen geändert werden.
- Wenn die Option **[Automatische Drehung]** ausgeschaltet ist, können Sie einen Job dennoch speichern.

## Drehen von Seiten auf einem Blatt

Sie können alle Seiten, die auf einem Blatt angeordnet sind, drehen, wenn der Arbeitsbereich auf **[Seitenansicht]** eingestellt ist.

So drehen Sie alle Seiten auf einem Blatt:

1. Stellen Sie das Layout des Arbeitsbereichs auf **[Seitenansicht]** ein.
2. Wählen Sie im Arbeitsbereich die Zielblätter aus.
  - Um mehrere Blätter auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jedes Blatt, das Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
  - Um alle Blätter auszuwählen, klicken Sie auf ein beliebiges Blatt und drücken **Strg+A**.

3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Werkzeug zum Drehen der Seite]**, und wählen Sie eine der verfügbaren Optionen zum Drehen aus. Die Seiten werden basierend auf ihrer aktuellen Ausrichtung gedreht.




↓ Hinweis

- **[Seite um 180° drehen]** steht auf allen Seiten zur Verfügung, die das Drehen unterstützen.
- **[Seite um 90° im Uhrzeigersinn drehen]** und **[Seite um 90° gegen den Uhrzeigersinn drehen]** sind nur verfügbar, wenn Ausschließen auf **[Kombination]** - **[Einmalig]** oder **[Kombination]** - **[Wiederholen]** eingestellt ist.

## Hinzufügen einer Maske

Sie können eine Maske zu einer Seite hinzufügen, um Inhalte zu verbergen.

So fügen Sie eine Maskierung zu einer Seite hinzu:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Maskierungs-Tool]**.
2. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Maskierungstyp]**, und wählen Sie einen Maskentyp aus der Liste aus:
  - **[Maskieren]**: Deckt den Inhalt innerhalb des ausgewählten Bereichs ab.
  - **[Umgekehrt maskieren]**: Deckt den Inhalt außerhalb des ausgewählten Bereichs ab.  
Diese Option ist zum Beispiel hilfreich, wenn Sie Randschatten von gescannten Dokumenten entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Farbe]**, um die Farbpalette zu öffnen, legen Sie dann die Maskenfarbe fest und klicken Sie auf **[OK]**.  
Sie könnten aus den vordefinierten Farben auswählen oder benutzerdefinierte Werte in die Eingabefelder eingeben. Verwenden Sie den Farbwähler, um eine Farbe von einem Objekt im Arbeitsbereich auszuwählen.
4. Klicken Sie auf die Seite und ziehen Sie den Cursor, um die Maske zu erstellen.



Abhängig vom Maskentyp wird die Maske entweder über dem Inhalt innerhalb des ausgewählten Bereichs oder über dem Inhalt außerhalb des ausgewählten Bereichs platziert.




## Bearbeiten einer Maske

Sie können eine Maske bearbeiten und Typ, Farbe, Größe, Drehung oder Position ändern.


### Ändern des Maskierungstyps

So ändern Sie den Typ einer Maskierung:

1. Klicken Sie auf die Maske, um sie auszuwählen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Maskierungstyp]**, und wählen Sie einen Maskierungstyp aus der Liste aus:
  - **[Maskieren]**: Deckt den Inhalt innerhalb des ausgewählten Bereichs ab.
  - **[Umgekehrt maskieren]**: Deckt den Inhalt außerhalb des ausgewählten Bereichs ab. Diese Option ist zum Beispiel hilfreich, wenn Sie Randschatten von gescannten Dokumenten entfernen möchten.

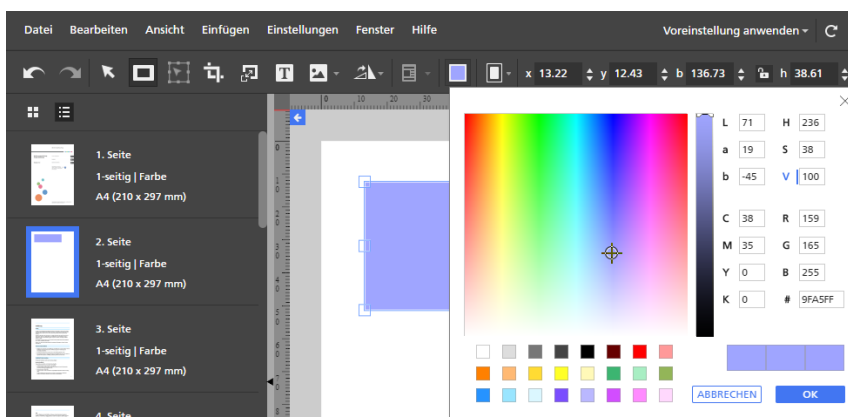
### Ändern der Maskenfarbe

So ändern Sie die Farbe einer Maske:

1. Klicken Sie auf die Maske, um sie auszuwählen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Farbe]**, um die Farbpalette zu öffnen.
3. Wählen Sie aus den vordefinierten Farben aus oder geben Sie benutzerdefinierte Werte in die Eingabefelder ein.

 **Hinweis**

Verwenden Sie den Farbwähler, um eine Farbe von einem Objekt im Arbeitsbereich auszuwählen.



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


## Ändern der Größe einer Maske

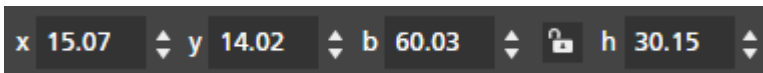
So ändern Sie die Größe einer Maske:

1. Klicken Sie auf die Maske, um sie auszuwählen.
2. Klicken und halten Sie einen Ankerpunkt und ziehen Sie dann die Maske auf die gewünschte Größe.



5

Die Sperrschaltfläche **[Verhältnisse beibehalten]**  auf der Symbolleiste begrenzt das Verhältnis von Breite und Höhe, wenn die Größe der Maske geändert wird. Die Sperrschaltfläche **[Verhältnisse beibehalten]** ist standardmäßig aktiviert.



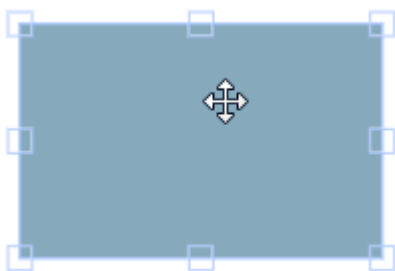
## Positionieren einer Maske

Masken können positioniert werden, indem Sie Koordinaten in die Eingabefelder **[x]** und **[y]** in der Symbolleiste eingeben oder die Maske manuell auf der Seite verschieben. Sie können die Maske mit den Optionen im Kontextmenü auch automatisch zentrieren.

### Manuelle Positionierung

So positionieren Sie eine Maske manuell:

1. Klicken Sie auf die Maske, um sie auszuwählen.
2. Positionieren Sie den Cursor über der Maske.  
Der Cursor wird zu einem Positionssymbol.

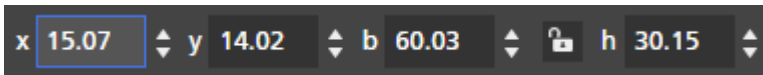


3. Klicken und halten Sie die Maske und verschieben Sie sie dann an die gewünschte Position.

## Positionieren mit X- und Y-Koordinaten

So positionieren Sie eine Maske mit X- und Y-Koordinaten:

1. Klicken Sie auf die Maske, um sie auszuwählen.
2. Geben Sie die Koordinaten in die Eingabefelder **[x]** und **[y]** in der Symbolleiste ein, um die Maske auf der Seite zu positionieren.



## Zentrieren einer Maske

So zentrieren Sie eine Maske:

1. Klicken Sie auf die Maske, um sie auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Zentrieren]** und dann **[Horizontal]**, **[Vertikal]** oder **[Beide]** aus dem Menü aus.

## Ausschneiden, Kopieren und Einfügen einer Maske

Sie können eine Maske ausschneiden, kopieren und einfügen. Eine Maske, die in die Zwischenablage des Systems kopiert wurde, kann auf der aktuellen Seite oder auf mehreren Seiten eingefügt werden.

So können Sie eine Maske ausschneiden, kopieren oder einfügen:

1. Klicken Sie auf die Maske, um sie auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Ausschneiden]** oder **[Kopieren]** aus.

### ↓ Hinweis

- Verwenden Sie **[Ausschneiden]**, wenn Sie die Maske von der aktuellen Seite entfernen und auf anderen Seiten einfügen möchten.
  - Verwenden Sie **[Kopieren]**, wenn Sie die Maske kopieren und auf der aktuellen Seite oder auf anderen Seiten einfügen möchten.
3. Gehen Sie zur Zielseite, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen]**, um die Maske einzufügen.

### ↓ Hinweis

Um die Maske zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Löschen]** aus.

## Kopieren einer Maske auf mehrere Seiten

So kopieren Sie eine Maske auf mehrere Seiten:

1. Klicken Sie auf die Maske, um sie auszuwählen.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Kopieren]** aus.

3. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen in]** aus.
4. Legen Sie die Zielseiten fest, indem Sie eine der Optionen auswählen, die im Menü **[Einfügen in]** zur Verfügung stehen:
  - Mit der Option **[Alle Seiten]** wird die Maske auf allen Seiten eingefügt.
  - Mit der Option **[Gewählte Seiten]** wird die Maske in die Seiten eingefügt, die Sie in der Seitenliste auswählen.

**↓ Hinweis**

Die Option **[Gewählte Seiten]** ist standardmäßig ausgegraut. Sie müssen Seiten aus der Seitenliste auswählen, bevor diese Option verfügbar ist. Siehe Schritt 5.

- Mit der Option **[Gerade Seiten]** wird die Maske auf allen geraden Seiten eingefügt.
- Mit der Option **[Ungerade Seiten]** wird die Maske auf allen ungeraden Seiten eingefügt.

**↓ Hinweis**

Die Optionen **[Gerade Seiten]** und **[Ungerade Seiten]** sind nicht abhängig von Seitennummern, aber von der tatsächlichen Anzahl der Seiten in einem Job.

5. So verwenden Sie die Option **[Gewählte Seiten]**:
  1. Wählen Sie die Zielseiten aus der Seitenliste aus.
    - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
    - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
  2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einfügen in** → **Gewählte Seiten** aus.

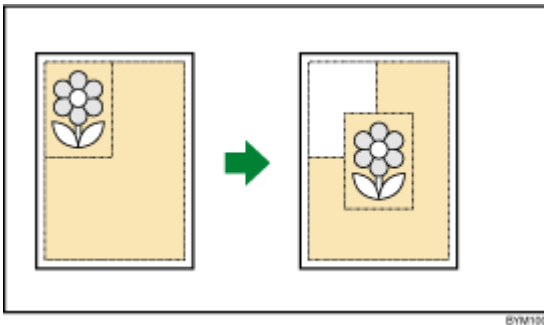
**↓ Hinweis**

Wenn ein Bild auf Seiten mit kleineren Abmessungen eingefügt wird, kann es vorkommen, dass die X-, Y-Koordinaten der Maske außerhalb des druckbaren Bereichs der Zielseiten liegen. Es wird eine Meldung mit den Optionen zum Einfügen und automatischen Zentrieren der nicht druckbaren Objekte oder zum Ignorieren und Einfügen nur der druckbaren Objekte angezeigt.

- Klicken Sie auf **[OK]**, um die nicht druckbaren Objekte auf der Zielseite einzufügen und automatisch zu zentrieren. Wenn mehrere Zielseiten ausgewählt wurden, werden nicht druckbare Objekte eingefügt und auf den Seiten mit kleineren druckbaren Bereichen automatisch zentriert.
- Klicken Sie auf **[Abbrechen]**, um nicht druckbare Objekte zu ignorieren. Alle druckbaren Objekte, die kopiert wurden, werden auf der Zielseite eingefügt. Wenn mehrere Zielseiten ausgewählt wurden, werden die druckbaren Objekte auf diese Seiten eingefügt.

## Verschieben eines ausgewählten Bereichs

Sie können einen Bereich einer Bildseite auswählen und verschieben.



★ **Wichtig**

- Sie können **[Tool zum Verschieben des Bereichs]** nur verwenden, wenn der ursprüngliche Dateityp Bild-PDF ist.
- **[Tool zum Verschieben des Bereichs]** ist nur in der Bearbeitungsansicht verfügbar.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So wählen Sie einen Bereich einer Bildseite aus und verschieben ihn:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie **[Seite bearbeiten]** aus dem Menü aus oder doppelklicken Sie auf die Seite, um sie in der Bearbeitungsansicht zu öffnen.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Tool zum Verschieben des Bereichs]**.

Der Cursor wechselt von einem Pfeil zu einem Fadenkreuz.

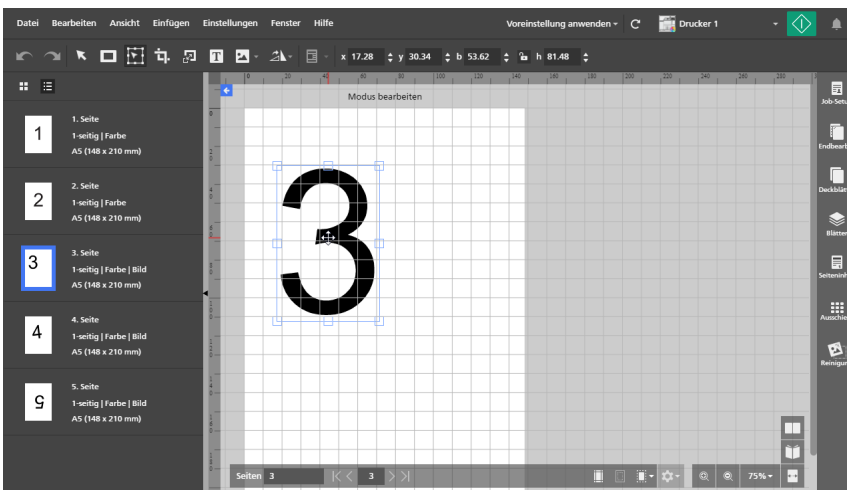
3. Klicken Sie auf einen Bereich des Bildes und ziehen Sie die Maus. Um den ausgewählten Bereich erscheint ein blauer Umriss mit mehreren Ankerpunkten. Verwenden Sie die Ankerpunkte, um die Größe des ausgewählten Bereichs zu ändern.

↓ **Hinweis**

Die Größe des ausgewählten Bereichs kann nach dem Verschieben nicht mehr geändert werden.

4. Klicken Sie auf den ausgewählten Bereich.

Das Fadenkreuz wird zu einem Bewegungscursor und die Größeneigenschaften werden angewendet.



- Ziehen Sie den Bereich auf die gewünschte Position auf der Seite.

 **Hinweis**

- Der ausgewählte Bereich kann nach dem Verschieben nicht geändert oder neu positioniert werden.
  - Der ausgewählte Bereich kann nur auf derselben Seite verschoben werden. Er kann nicht auf andere Seiten im Job verschoben werden.
  - Um den ausgewählten Bereich auf mehrere Seiten zu verschieben, siehe [Verschieben eines ausgewählten Bereichs auf mehrere Seiten, Seite 136](#).
- Um den ausgewählten Bereich zu zentrieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Zentrieren]** und dann **[Horizontal]**, **[Vertikal]** oder **[Beide]** aus dem Menü aus.

 **Hinweis**

Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, um nach dem Verschieben Änderungen am ausgewählten Bereich vorzunehmen.

## 5

## Verschieben eines ausgewählten Bereichs auf mehrere Seiten

So wählen Sie einen Bereich auf mehreren Seiten aus und verschieben ihn:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählen Sie **[Seite bearbeiten]** aus dem Menü aus oder doppelklicken Sie auf die Seite, um sie in der Bearbeitungsansicht zu öffnen.
- Wählen Sie mehrere Seiten in der Seitenliste aus.
  - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Tool zum Verschieben des Bereichs]**.

Der Cursor wechselt von einem Pfeil zu einem Fadenkreuz.

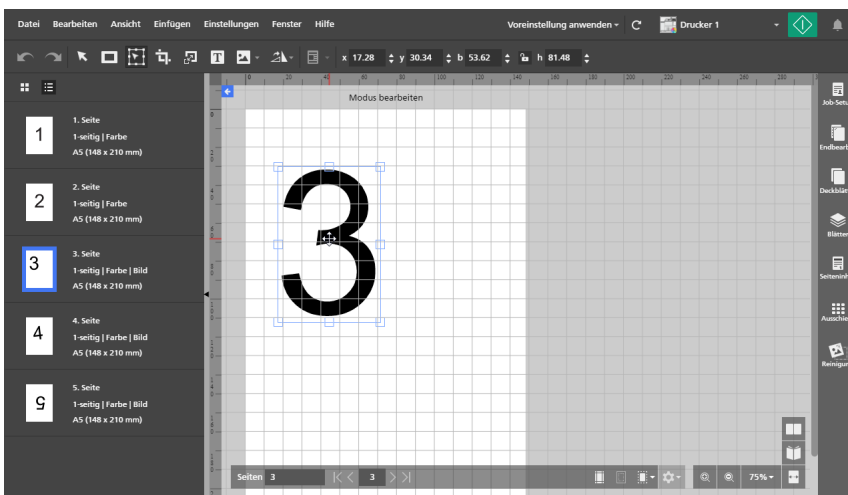
- Klicken Sie auf einen Bereich des Bildes und ziehen Sie die Maus. Um den ausgewählten Bereich erscheint ein blauer Umriss mit mehreren Ankerpunkten. Der identische Bereich wird auf allen Seiten ausgewählt, die in der Seitenliste gewählt wurden. Verwenden Sie die Ankerpunkte, um die Größe des ausgewählten Bereichs zu ändern.

 **Hinweis**

Die Größe des ausgewählten Bereichs kann nach dem Verschieben nicht mehr geändert werden.

- Klicken Sie auf den ausgewählten Bereich.

Das Fadenkreuz wird zu einem Bewegungscursor und die Größeneigenschaften werden angewendet.



6. Ziehen Sie den Bereich auf die gewünschte Position auf der Seite.  
Der Bereich wird auf allen Zielseiten verschoben, die in der Seitenliste ausgewählt wurden.

**Hinweis**

Die ausgewählten Bereiche können nach dem Verschieben nicht geändert oder neu positioniert werden.

7. Um die ausgewählten Bereiche zu zentrieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Zentrieren]** und dann **[Horizontal]**, **[Vertikal]** oder **[Beide]** aus dem Menü aus.

**Hinweis**

Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, um nach dem Verschieben Änderungen am ausgewählten Bereich vorzunehmen.

## Beschneiden einer Seite


Sie können einen Bereich auf einer Seite oder mehreren Seiten mit dem **[Werkzeug zum Beschneiden]** schneiden.

**Hinweis**



- In der Browser-Version von TotalFlow Prep steht diese Funktion nicht zur Verfügung, wenn der Originaldateityp eine Bild-PDF-Datei ist.

So schneiden Sie einen Bereich auf einer Seite:

1. Wählen Sie die Zielseite aus der Seitenliste aus.
  - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Werkzeug zum Beschneiden]**. Der Cursor wechselt von einem Pfeil zu einem Schneidesymbol.
3. Klicken Sie auf einen Bereich der Seite und ziehen Sie die Maus. Um den ausgewählten Bereich erscheint ein blauer Umriss mit mehreren Ankerpunkten.
4. Verwenden Sie die Ankerpunkte, um die Größe des ausgewählten Bereichs je nach Bedarf zu ändern.
5. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Zuschneiden]** aus.

★ **Wichtig**


Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, um die Schnitteinstellungen rückgängig zu machen. Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Wiederholen]**, um die Schnitteinstellungen erneut anzuwenden.

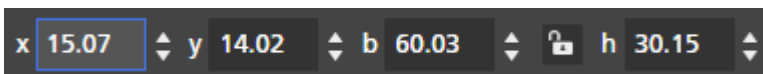
## 5

## Festlegen des Schnittbereichs durch Eingabe von Werten

Sie können den Schnittbereich manuell definieren, indem Sie X- und Y-Koordinaten und Breiten- und Höhenwerte eingeben.

So legen Sie den Schnittbereich durch Eingabe von Werten fest:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Werkzeug zum Beschneiden]**. Der Cursor wechselt von einem Pfeil zu einem Schneidesymbol.
2. Geben Sie die Koordinaten in die Eingabefelder **[x]** und **[y]** in der Symbolleiste ein, um den Schnittbereich auf der Seite zu positionieren.
3. Geben Sie die Breiten- und Höhenwerte in die Eingabefelder **[b]** und **[h]** ein, um die Größe des Schnittbereichs festzulegen.



## Ändern der Größe einer Seite

Sie können die Größe einer Seite oder mehrerer Seiten mit der Option **[Werkzeug zum Ändern der Größe der Seite]** ändern.


★ **Wichtig**

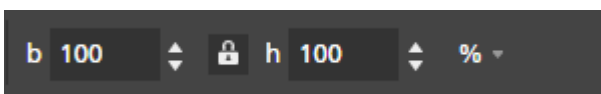
Seiten, deren Größe geändert wurde, werden unter Umständen nicht korrekt gedruckt oder haben nicht das korrekte Layout, je nach den Papiereinstellungen und den Skalierungsoptionen im Bereich **[Ausschießen]**.

So ändern Sie die Größe von Seiten:

1. Wählen Sie die Zielseite aus der Seitenliste aus.





- Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Werkzeug zum Ändern der Größe der Seite]**.  
Die Optionen zum Ändern der Größe werden auf der Symbolleiste angezeigt.
  3. Geben Sie einen Prozentsatz oder spezielle Abmessungen zum Ändern der Seitengröße ein und drücken Sie auf die **Eingabetaste**.



**Hinweis**

- Seitenobjekte (Text, Maskierung, Bild) können im Bearbeitungsmodus nicht ausgewählt werden.
- Seitenobjekte (Text, Maskierung, Bild) werden proportional zur Größenänderung der Seite verschoben und geändert.


**Wichtig**

Mit jeder Anwendung von **[Werkzeug zum Ändern der Größe der Seite]** nimmt die Bildqualität ab. Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Rückgängig]**, um die Änderung der Größeneinstellungen rückgängig zu machen. Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Wiederholen]**, um die Größeneinstellungen erneut anzuwenden. Die Schaltflächen behalten die Bildqualität bei, wenn die Größeneinstellungen rückgängig gemacht oder erneut angewendet werden.

## Hinzufügen von Text

Sie können einer Seite Text hinzufügen, indem Sie ein Textfeld einfügen.

So fügen Sie ein Textfeld ein:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Text-Tool]**.
2. Halten Sie den Mauszeiger auf die Seite und klicken Sie, um ein Textfeld einzufügen.
3. Geben Sie Text über die Tastatur ein. Eine standardmäßige Schrift und Schriftgröße werden auf den Text angewendet.

---

## Bearbeiten von Text

---

Sie können Text bearbeiten und Schriftart, Schriftgröße und Textausrichtung ändern oder Fett- und Kursivdruck anwenden.

### ↓ Hinweis

Änderungen werden auf den gesamten Text im Textfeld angewendet und können nicht für einzelne Zeichen geändert werden.

So bearbeiten Sie Text:

1. Klicken Sie in das Textfeld.

Der aktive Mauszeiger blinkt und Sie können den Text bearbeiten.

---

## Schriftart ändern

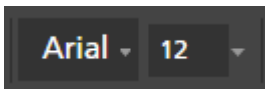
---

### ↓ Hinweis

Schriftänderungen werden auf den gesamten Text im Textfeld angewendet und können nicht für einzelne Zeichen geändert werden.

So ändern Sie die Schriftart:

1. Klicken Sie in das Textfeld und heben Sie den Text hervor, um ihn auszuwählen.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste eine Schriftart aus der Schriftartenliste aus.



### ↓ Hinweis

Die Schriftartenliste zeigt nur Schriftarten an, die auf Ihrem System installiert sind.

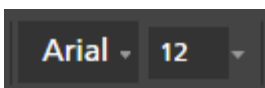
---

## Schriftgröße ändern

---

So ändern Sie die Schriftgröße:

1. Klicken Sie in das Textfeld und heben Sie den Text hervor, um ihn auszuwählen.
2. Wählen Sie aus der Liste auf der Symbolleiste die Schriftgröße aus oder geben Sie einen benutzerdefinierten Wert in das Eingabefeld ein.




## Schriftfarbe ändern

### ↓ Hinweis

Farbänderungen werden auf den gesamten Text im Textfeld angewendet und können nicht für einzelne Zeichen geändert werden.

So ändern Sie die Schriftfarbe:

1. Klicken Sie in das Textfeld und heben Sie den Text hervor, um ihn auszuwählen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , das Farbauswahl-Tool.
3. Wählen Sie aus den vordefinierten Farben aus oder geben Sie benutzerdefinierte Werte in die Eingabefelder ein.

### ↓ Hinweis

Sie können mit dem Farbauswahl-Tool außerdem eine Farbe von einem beliebigen Objekt im -Arbeitsbereich auswählen.

## Anwenden von Fett- oder Kursivdruck

### ↓ Hinweis

- Wenn die ausgewählte Schriftart Fett- und Kursivschrift unterstützt, werden in der Symbolleiste die Schaltflächen **[Fett]** und **[Kursiv]** angezeigt.
- Fett- und Kursivschrift werden auf den gesamten Text im Textfeld angewendet und können nicht für einzelne Zeichen geändert werden.
- Fett und Kursiv können zusammen verwendet werden.

So verwenden Sie Fett- oder Kursivschrift:

1. Klicken Sie auf das Textfeld, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie auf **[Fett]** oder **[Kursiv]**, um die Formatierung anzuwenden.

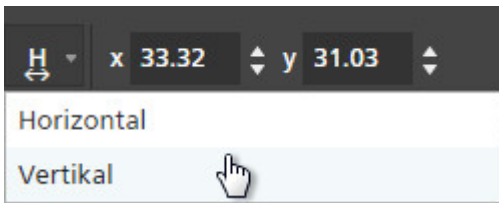
## Textausrichtung ändern

### ↓ Hinweis

Wenn die ausgewählte Schriftart sowohl die horizontale als auch die vertikale Textausrichtung unterstützt, werden auf der Symbolleiste die Richtungssymbole **[H]** für horizontal bzw. **[V]** für vertikal angezeigt.

So ändern Sie die Textausrichtung:

1. Klicken Sie auf das Textfeld, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie auf das Ausrichtungs-Tool, um die Textausrichtung zu ändern.



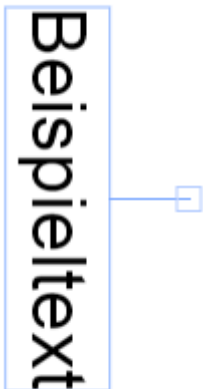
### Drehen des Texts

So drehen Sie einen Text:

1. Klicken Sie auf das Textfeld, um es auszuwählen.  
Es wird ein blau umrandetes Feld mit einem Haltepunkt angezeigt.



2. Klicken und ziehen Sie den Ziehpunkt, um das Textfeld in 90 Grad-Schritten zu drehen.



### Text zentrieren

So zentrieren Sie einen Text:

1. Klicken Sie auf das Textfeld, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Zentrieren]** und dann **[Horizontal]**, **[Vertikal]** oder **[Beide]** aus dem Menü aus.

---

## Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text

---

Nachdem Sie auf einer Seite Text hinzugefügt haben, können Sie diesen durch Öffnen des Menüs mit der rechten Maustaste ausschneiden, kopieren und einfügen.

**Hinweis**

Text, der in die Zwischenablage des Systems kopiert wurde, kann in das Textfeld der aktuellen Seite oder in Textfelder auf anderen Seiten eingefügt werden.

So schneiden Sie Text aus, kopieren ihn oder fügen ihn ein:

1. Klicken Sie in das Textfeld und heben Sie den Text hervor, um ihn auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Ausschneiden]** oder **[Kopieren]** aus.

**Hinweis**

- Wählen Sie **[Ausschneiden]**, wenn Sie den Text entfernen und in einem anderen Textfeld einfügen möchten.
  - Wählen Sie **[Kopieren]**, wenn Sie den Text kopieren und in anderen Textfeldern einfügen möchten.
3. Gehen Sie zum Zielfeld, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen]**, um den Text einzufügen.

**Hinweis**

Löschen Sie den Text mit der **Löschen**-Taste oder der **Rücktaste**.

5

## Ausschneiden, Kopieren und Einfügen eines Textfelds

Sie können ein Textfeld kopieren oder ausschneiden und an einer anderen Stelle einfügen.

So schneiden Sie ein Textfeld aus, kopieren es oder fügen es ein:

1. Klicken Sie auf das Textfeld, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Ausschneiden]** oder **[Kopieren]** aus.

**Hinweis**

- Wählen Sie **[Ausschneiden]**, wenn Sie das Textfeld aus der aktuellen Seite entfernen und auf anderen Seiten einfügen möchten.
  - Wählen Sie **[Kopieren]**, wenn Sie das Textfeld kopieren und auf der aktuellen Seite oder anderen Seiten einfügen möchten.
3. Gehen Sie zur Zielseite, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen]**, um das Textfeld einzufügen.

**Hinweis**

Um das Textfeld zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen **[Löschen]** aus.

## Kopieren eines Textfelds auf mehrere Seiten

So kopieren Sie ein Textfeld auf mehrere Seiten:

1. Klicken Sie auf das Textfeld, um es auszuwählen.

2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Kopieren]** aus.
3. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen in]** aus.
4. Legen Sie die Zielseiten fest, indem Sie eine der Optionen auswählen, die im Menü **[Einfügen in]** zur Verfügung stehen:
  - Die Option **[Alle Seiten]** fügt das Textfeld auf allen Seiten ein.
  - Mit der Option **[Gewählte Seiten]** wird das Textfeld in die Seiten eingefügt, die Sie in der Seitenliste auswählen.

**↓ Hinweis**

Die Option **[Gewählte Seiten]** ist standardmäßig ausgegraut. Sie müssen Seiten aus der Seitenliste auswählen, bevor diese Option verfügbar ist. Siehe Schritt 5.

- Die Option **[Gerade Seiten]** fügt das Textfeld auf allen geraden Seiten ein.
- Die Option **[Ungerade Seiten]** fügt das Textfeld auf allen ungeraden Seiten ein.

**↓ Hinweis**

Die Optionen **[Gerade Seiten]** und **[Ungerade Seiten]** sind nicht abhängig von Seitennummern, aber von der tatsächlichen Anzahl der Seiten in einem Job.

5. So verwenden Sie die Option **[Gewählte Seiten]**:
  1. Wählen Sie die Zielseiten aus der Seitenliste aus.
    - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
    - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
  2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einfügen in** → **Gewählte Seiten** aus.

**↓ Hinweis**

Wenn ein Textfeld auf Seiten mit kleineren Abmessungen kopiert wird, können die X-Y-Koordinaten des Textfelds außerhalb des Druckbereichs der Zielseiten liegen. Es wird eine Meldung mit den Optionen zum Einfügen und automatischen Zentrieren der nicht druckbaren Objekte oder zum Ignorieren und Einfügen nur der druckbaren Objekte angezeigt.


- Klicken Sie auf **[OK]**, um die nicht druckbaren Objekte auf der Zielseite einzufügen und automatisch zu zentrieren. Wenn mehrere Zielseiten ausgewählt wurden, werden nicht druckbare Objekte eingefügt und auf den Seiten mit kleineren druckbaren Bereichen automatisch zentriert.
- Klicken Sie auf **[Abbrechen]**, um nicht druckbare Objekte zu ignorieren. Alle druckbaren Objekte, die kopiert wurden, werden auf der Zielseite eingefügt. Wenn mehrere Zielseiten ausgewählt wurden, werden die druckbaren Objekte auf diese Seiten eingefügt.

## Hinzufügen eines Bildes

Sie können JPEG-, PNG- oder TIFF-Bilder zu einer Seite hinzufügen. Andere Bilddateiformate werden nicht unterstützt.

**Hinweis**

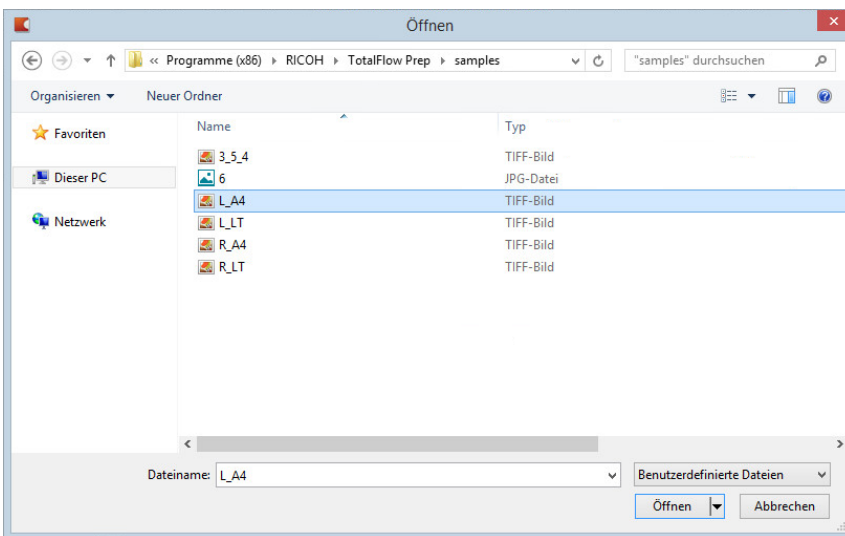
Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.  
So fügen Sie ein Bild hinzu:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Bild-Tool]**.  
Die Liste **[Bild wählen...]** wird angezeigt.

**Hinweis**

Nachdem Sie Bilder zum Job hinzugefügt haben, wird die Liste mit zuletzt verwendeten Bildern aufgefüllt.

2. Wählen Sie ein Bild aus dem Datei-Browser aus.



**Hinweis**

Das Bild wird standardmäßig auf der Seite zentriert.

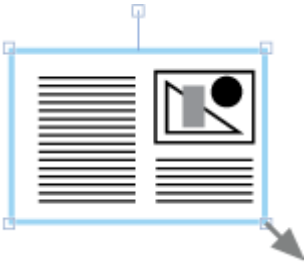
## Bearbeiten eines Bildes

Sie können ein Bild bearbeiten und seine Größe, Drehung, Position und Transparenz ändern.

### Ändern der Größe eines Bildes

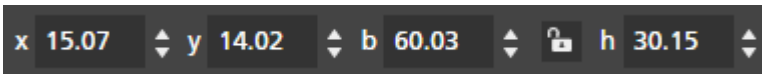
So ändern Sie die Größe des Bildes mit den Ankerpunkten:

1. Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
2. Klicken und halten Sie einen Ankerpunkt und ziehen Sie dann das Bild auf die gewünschte Größe.



#### ↓ Hinweis

- Die Sperrschaltfläche **[Verhältnisse beibehalten]** auf der Symbolleiste begrenzt das Verhältnis von Breite und Höhe, wenn die Größe des Bildes geändert wird. Die Sperrschaltfläche **[Verhältnisse beibehalten]** ist standardmäßig aktiviert.



- Zusätzlich zur Sperrschaltfläche **[Verhältnisse beibehalten]** können Sie auch Bildproportionen begrenzen, indem Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt halten, während Sie einen Ankerpunkt ziehen.

5

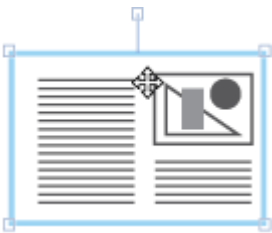
## Positionieren eines Bildes

Bilder können positioniert werden, indem Sie Koordinaten in die Eingabefelder **[x]** und **[y]** in der Symbolleiste eingeben oder das Bild manuell auf der Seite verschieben.

### Manuelle Positionierung

So positionieren Sie das Bild manuell:

- Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
- Bewegen Sie den Cursor über das Bild.  
Der Cursor wird zu einem Positionssymbol.

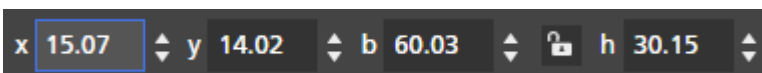


- Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Bild an die gewünschte Position.

### Positionieren mit X- und Y-Koordinaten

So positionieren Sie das Bild mit den X- und Y-Koordinaten:

- Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
- Geben Sie die Koordinaten in die Eingabefelder **[x]** und **[y]** in der Symbolleiste ein, um das Bild auf der Seite zu positionieren.





## Zentrieren eines Bildes

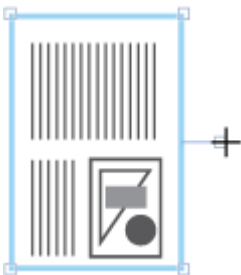
So zentrieren Sie ein Bild:

1. Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Zentrieren]** und dann **[Horizontal]**, **[Vertikal]** oder **[Beide]** aus dem Menü aus.

## Drehen eines Bildes

So drehen Sie ein Bild:

1. Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
2. Klicken und ziehen Sie den Ziehpunkt, um das Bild in Schritten von 90 Grad zu drehen.

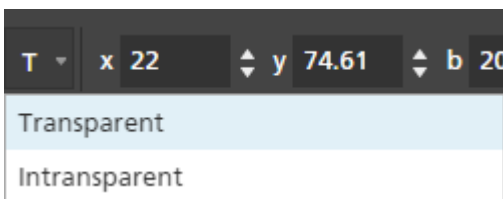


## Ändern der Bildtransparenz

Die Bildformate PNG und TIFF unterstützen Transparenz. Wenn Sie eine transparente PNG- oder TIFF-Datei im Arbeitsbereich öffnen, wird auf der Symbolleiste ein Transparenzwerkzeug angezeigt.

So ändern Sie die Bildtransparenz:

1. Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Transparenzwerkzeug und wählen Sie **[Transparent]** oder **[Intransparent]** aus.



Die Änderungen der Bildtransparenz sind in **[Modus bearbeiten]** nicht sichtbar. Sie können das Ergebnis unter **[Seitenansicht]** sehen.

## Ausschneiden, Kopieren und Einfügen eines Bildes

Sie können ein Bild mithilfe des Rechtsklick-Menüs ausschneiden oder kopieren und auf derselben Seite oder auf mehreren Seiten einfügen.

So können Sie ein Bild ausschneiden, kopieren oder einfügen:

1. Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Ausschneiden]** oder **[Kopieren]** aus.

↓ Hinweis

- Verwenden Sie **[Ausschneiden]**, wenn Sie das Bild von der aktuellen Seite entfernen und auf anderen Seiten einfügen möchten.
  - Verwenden Sie **[Kopieren]**, wenn Sie das Bild kopieren und auf der aktuellen Seite oder auf anderen Seiten einfügen möchten.
3. Gehen Sie zur Zielseite, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen]**, um das Bild einzufügen.

↓ Hinweis

Um das Bild zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Löschen]** aus.

## Kopieren eines Bildes auf mehrere Seiten

### 5

So kopieren Sie ein Bild auf mehrere Seiten:

1. Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Kopieren]** aus.
3. Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen in]** aus.
4. Legen Sie die Zielseiten fest, indem Sie eine der Optionen auswählen, die im Menü **[Einfügen in]** zur Verfügung stehen:
  - Mit der Option **[Alle Seiten]** wird das Bild auf allen Seiten eingefügt.
  - Mit der Option **[Gewählte Seiten]** wird das Bild in die Seiten eingefügt, die Sie in der Seitenliste auswählen.

↓ Hinweis

Die Option **[Gewählte Seiten]** ist standardmäßig ausgegraut. Sie müssen Seiten aus der Seitenliste auswählen, bevor diese Option verfügbar ist. Siehe Schritt 5.

- Mit der Option **[Gerade Seiten]** wird das Bild auf allen geraden Seiten eingefügt.
- Mit der Option **[Ungerade Seiten]** wird das Bild auf allen ungeraden Seiten eingefügt.

↓ Hinweis

Die Optionen **[Gerade Seiten]** und **[Ungerade Seiten]** sind nicht abhängig von Seitennummern, aber von der tatsächlichen Anzahl der Seiten in einem Job.

5. So verwenden Sie die Option **[Gewählte Seiten]**:
  1. Wählen Sie die Zielseiten aus der Seitenliste aus.
    - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
    - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einfügen in** → **Gewählte Seiten** aus.

↓ Hinweis

Wenn ein Bild auf Seiten mit kleineren Abmessungen eingefügt wird, kann es vorkommen, dass die X-, Y-Koordinaten des Bildes außerhalb des druckbaren Bereichs der Zielseiten liegen. Es wird eine Meldung mit den Optionen zum Einfügen und automatischen Zentrieren der nicht druckbaren Objekte oder zum Ignorieren und Einfügen nur der druckbaren Objekte angezeigt.

- Klicken Sie auf **[OK]**, um die nicht druckbaren Objekte auf der Zielseite einzufügen und automatisch zu zentrieren. Wenn mehrere Zielseiten ausgewählt wurden, werden nicht druckbare Objekte eingefügt und auf den Seiten mit kleineren druckbaren Bereichen automatisch zentriert.
- Klicken Sie auf **[Abbrechen]**, um nicht druckbare Objekte zu ignorieren. Alle druckbaren Objekte, die kopiert wurden, werden auf der Zielseite eingefügt. Wenn mehrere Zielseiten ausgewählt wurden, werden die druckbaren Objekte auf diese Seiten eingefügt.

## Einfügen von Bildern oder Text aus der Zwischenablage

5

Sie können mit der Funktion **[Einfügen Spezial]** Bilder oder Text aus der Zwischenablage in einen Job einfügen.

↓ Hinweis

- Bevor Sie Bilder und Texte aus der Zwischenablage in einen Job einfügen können, müssen Sie TotalFlow Prep öffnen.
- Die Funktion **[Einfügen Spezial]** ist nur in der Bearbeitungsansicht verfügbar.
- Die Funktion **[Einfügen Spezial]** unterstützt PNG-, TIFF-, JPEG- und GIF-Bildformate.
- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So fügen Sie ein Bild oder einen Text aus der Zwischenablage in einen Job ein:

1. Öffnen Sie die Zielseite in der Bearbeitungsansicht.
2. Kopieren Sie das Bild oder den Text aus einem externen Programm in die Zwischenablage. Wählen Sie den Text oder das Bild aus und drücken Sie **Strg+C**.
3. Platzieren Sie den Mauszeiger auf die Zielseite.
4. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Einfügen Spezial]** aus. Das Bild oder der Text wird aus der Zwischenablage auf die Seite eingefügt.

↓ Hinweis

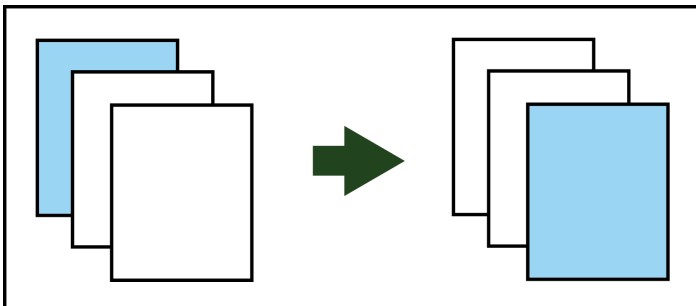
Wenn aus der Zwischenablage Text eingefügt wird, werden Textformatierungen wie Fettdruck, Kursivschrift oder Unterstreichungen entfernt. Die Textformatierungen müssen über die Funktion Textbearbeitung in TotalFlow Prep erneut eingefügt werden. Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Text, Seite 140](#).

## Ändern der Objektreihenfolge

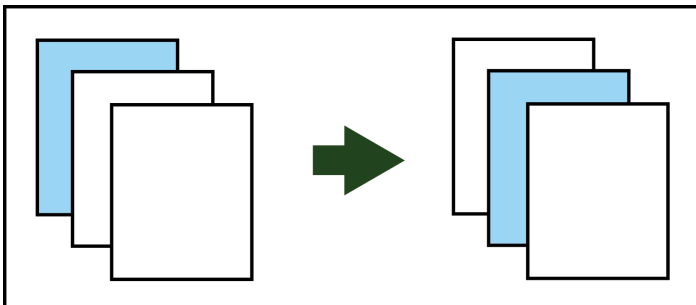
Sie können die Reihenfolge mehrerer Objekte (Textfelder, Bilder oder Masken) auf einer Seite mit den Optionen im Rechtsklick-Menü ändern.

So ändern Sie die Objektreihenfolge:

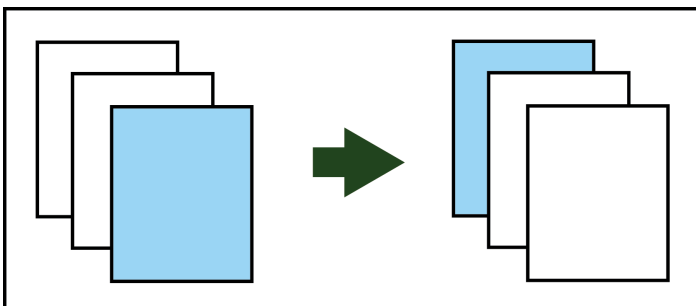
1. Klicken Sie auf das Objekt, um es auszuwählen.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Reihenfolge]** aus.
3. Legen Sie die Objektreihenfolge fest, indem Sie eine der Optionen auswählen, die im Menü **[Reihenfolge]** verfügbar sind:
  - **[Ganz nach vorne schieben]** positioniert ein Objekt vor alle anderen Objekte auf der Seite.



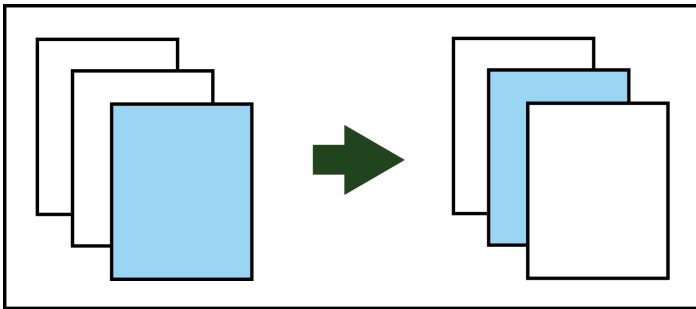
- **[Nach vorne schieben]** schiebt ein Objekt um eine Ebene nach vorne.



- **[Ganz nach hinten schieben]** platziert ein Objekt hinter alle anderen Objekte auf der Seite.



- **[Nach hinten schieben]** schiebt ein Objekt um eine Ebene nach hinten.



## Erstellen, Bearbeiten und Anwenden von Überlagerungen

Sie können Text-, Bild- oder Maskenüberlagerungen erstellen und Sie in Ihren Jobs wiederverwenden.

### ↓ Hinweis

- Bild-Overlays stehen in der Browser-Version von TotalFlow Prep nicht zur Verfügung.

5

## Erstellen von Überlagerungen

### ↓ Hinweis

- Sie können Überlagerungen nur in **[Modus bearbeiten]** erstellen.
- Überlagerungen können einzelne Objekte oder Gruppen von Objekten enthalten.

So erstellen und speichern Sie ein Overlay:

1. Fügen Sie ein Objekt (Text, Bild oder Maske) zu einer Seite hinzu.
2. Wählen Sie das Objekt oder die Objekte aus.

### ↓ Hinweis


Um mehrere Objekte auszuwählen, klicken Sie auf die Seite und ziehen Sie den Mauszeiger, um einen Auswahlbereich zu erstellen, der die Objekte umfasst.

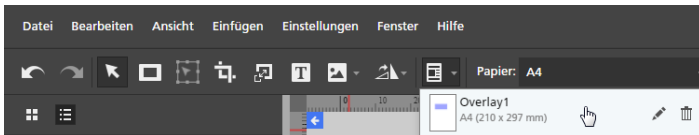
3. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Overlay erstellen...]** aus.
4. Geben Sie einen Namen für die Überlagerung in das Dialogfeld **[Overlays]** ein und klicken Sie auf **[OK]**.





## Bearbeiten und Löschen von Überlagerungen

So bearbeiten oder löschen Sie Überlagerungen:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Overlays]**.  
Verfügbare Überlagerungen werden im Menü angezeigt.



2. Um den Namen der Überlagerung zu bearbeiten, bewegen Sie den Mauszeiger über die Überlagerung und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Overlay bearbeiten]**.
3. Um eine Überlagerung zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger über die Überlagerung und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Overlay löschen]**.

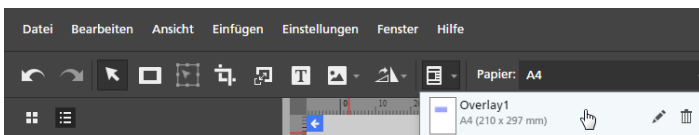
## Anwenden von Überlagerungen

So wenden Sie ein Overlay an:

1. Wählen Sie die Zielseite aus der Seitenliste aus.
  - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Overlays]**.
3. Wählen Sie eine der verfügbaren Überlagerungen aus.

Das Menü **[Overlays]** zeigt Seitengrößen an sowie die Position der Überlagerung auf der Seite.



## Verwenden der erweiterten Bearbeitungsfunktionen

Die erweiterten Bearbeitungsfunktionen umfassen die Ansichten **[Leuchttisch]** und **[Leuchttisch gespiegelt]** und die Funktion **[Inhaltserkennung]**.

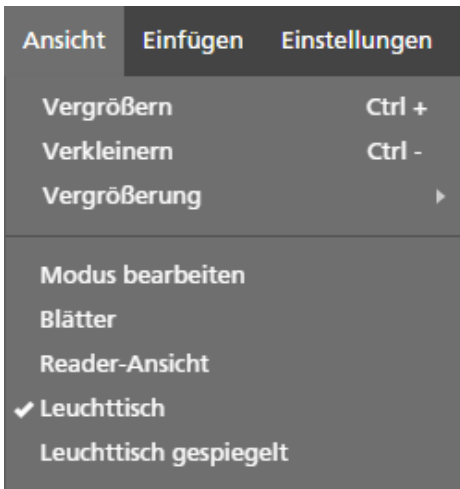
### Verwenden des Leuchttisches

Mit der Funktion **[Leuchttisch]** können Sie einen Seitenstapel ansehen, bearbeiten und ausrichten.

So verwenden Sie die Funktion **[Leuchttisch]**:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Ansicht]**.

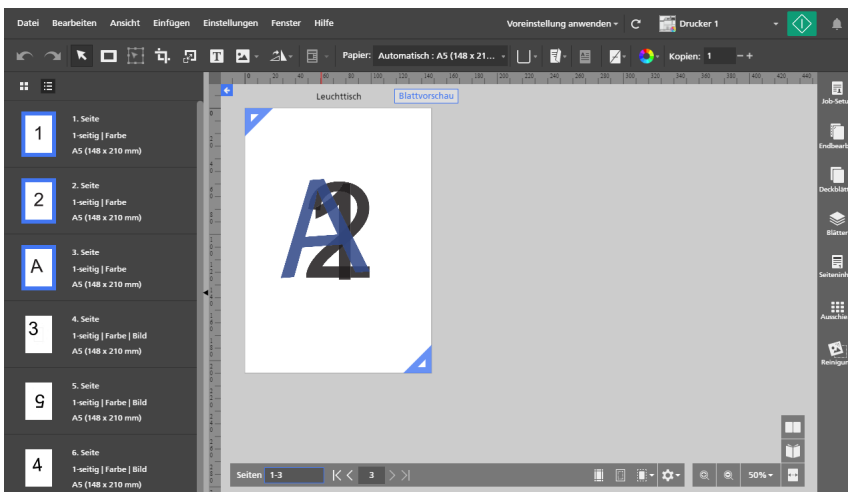
2. Wählen Sie **[Leuchttisch]**.



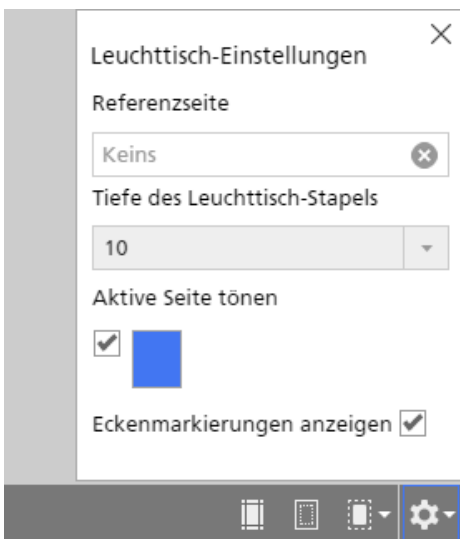
3. Fügen Sie Seiten zu dem Stapel hinzu, indem Sie unten im Arbeitsbereich in dem Feld **[Seiten]** Seitennummern oder einen Seitenbereich eingeben.

Sie können beispielsweise 1, 2, 3, 4-10, 14-16 eingeben.

5



4. Legen Sie für **[Leuchttisch]** in dem Menü **[Leuchttisch-Einstellungen]** unten im Arbeitsbereich Optionen fest.



- Mit **[Referenzseite]** können Sie eine bestimmte Seite markieren, die auch dann angezeigt wird, wenn Sie andere Seiten des Stapels bearbeiten und ändern.
- **[Tiefe des Leuchttisch-Stapels]** überprüft die Anzahl der gestapelten Seiten, die unter Leuchttisch angezeigt werden.
- Mit **[Aktive Seite tönen]** können Sie die Startseite mit einem Farbton versehen, um sie von anderen Seiten im Stapel zu unterscheiden.


#### ★ Wichtig

Die Computerleistung kann durch die Seitenanzahl eines Stapels beeinträchtigt werden. Die Verarbeitung eines Stapels mit einer großen Anzahl an Seiten kann einen längeren Zeitraum in Anspruch nehmen.

### Verwendung der Inhaltserkennung

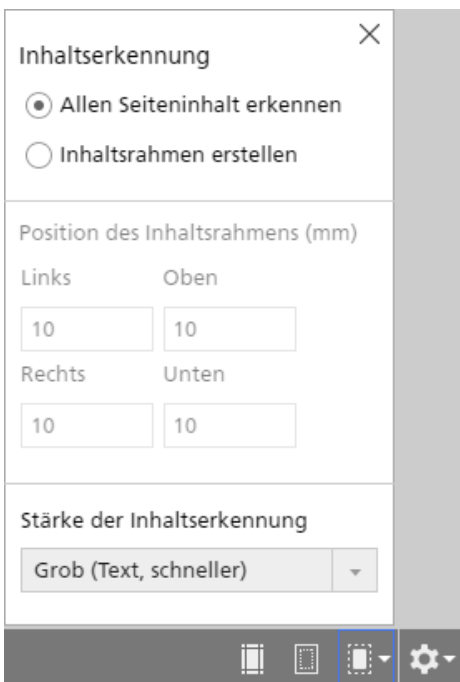
Die Funktion **[Inhaltserkennung]** erkennt die Kante des Seiteninhalts.

So verwenden Sie die Funktion **[Inhaltserkennung]**:

1. Klicken Sie auf , die Menüschaltfläche **[Inhaltserkennung]**, am unteren Rand des Arbeitsbereichs. Das Menü **[Inhaltserkennung]** wird geöffnet.
2. Legen Sie Optionen für **[Inhaltserkennung]** fest.

**[Allen Seiteninhalt erkennen]** erkennt die Inhaltskanten auf der gesamten Seite. Diese Option ist die Standardeinstellung. Mit **[Inhaltsrahmen erstellen]** können Sie einen bestimmten Seitenbereich zur Inhaltserkennung definieren.





3. Wählen Sie einen Stärkegrad aus der Liste **[Stärke der Inhaltserkennung]** aus.

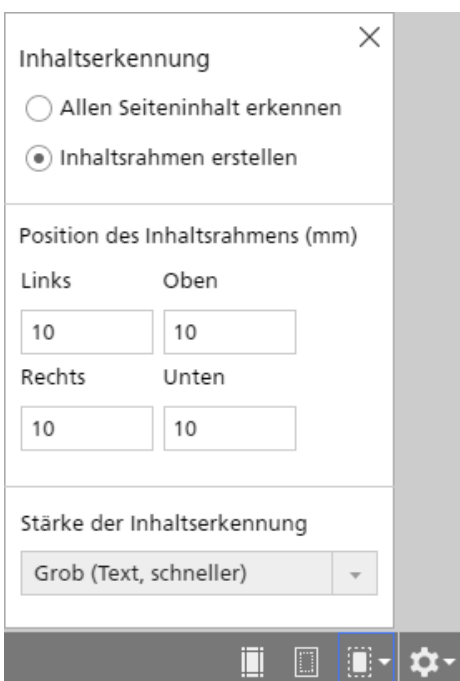
Die Option **[Grob (Text, schneller)]** funktioniert für reine Textdokumente am besten. Die Option **[Fein (Bild, langsamer)]** eignet sich besser für das Erkennen von Inhalten in Bildern.

### Erstellung eines Inhaltsrahmens

Mit der Funktion **[Inhaltsrahmen erstellen]** können Sie einen bestimmten Seitenbereich zur Inhaltserkennung definieren.

So verwenden Sie die Funktion **[Inhaltsrahmen erstellen]**:

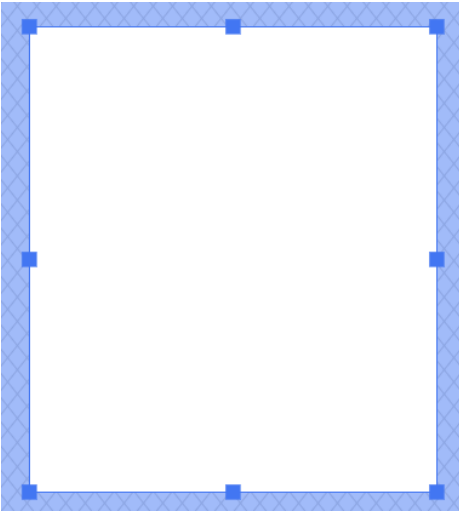
1. Klicken Sie auf die Option **[Inhaltsrahmen erstellen]** im Menü **[Inhaltserkennung]**.



Auf der Seite wird ein Inhaltsrahmen angezeigt, wobei die Standardeinstellungen für Ränder in **[Position des Inhaltsrahmens]** verwendet werden.

2. Legen Sie die Position des Inhaltsrahmens fest.

Sie können die Position des Inhaltsrahmens definieren, indem Sie spezifische Ränder in die Felder **[Links]**, **[Oben]**, **[Rechts]** oder **[Unten]** eingeben. Sie können auch auf die blauen Anker klicken und sie ziehen, um die Position des Inhaltsrahmens manuell anzupassen.



5

## Verwenden von Leuchttisch spiegeln

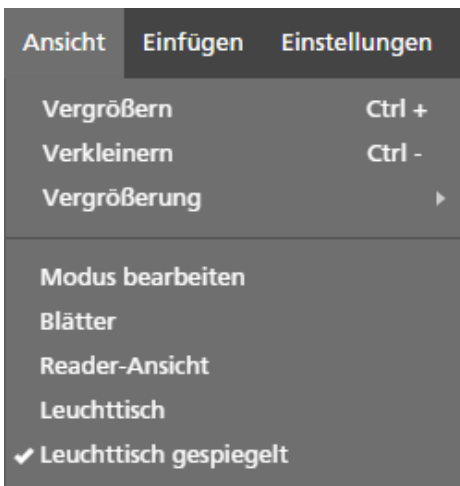
Die Funktion **[Leuchttisch gespiegelt]** zeigt die Rückseite von Seiten gespiegelt an.

### ★ Wichtig

Die Option **[Leuchttisch gespiegelt]** steht nur zur Verfügung, wenn der Job auf beidseitiges Drucken eingestellt ist.

So verwenden Sie die Funktion **[Leuchttisch gespiegelt]**:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **[Ansicht]**.
2. Wählen Sie **[Leuchttisch gespiegelt]**.



- Wenn die Druckseite auf **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung oben]** eingestellt ist, werden die Seiten vertikal gespiegelt.
- Wenn die Druckseite auf **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung links]** oder **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung rechts]** eingestellt ist, werden die Seiten horizontal gespiegelt.

## Festlegen von Papiereinstellungen

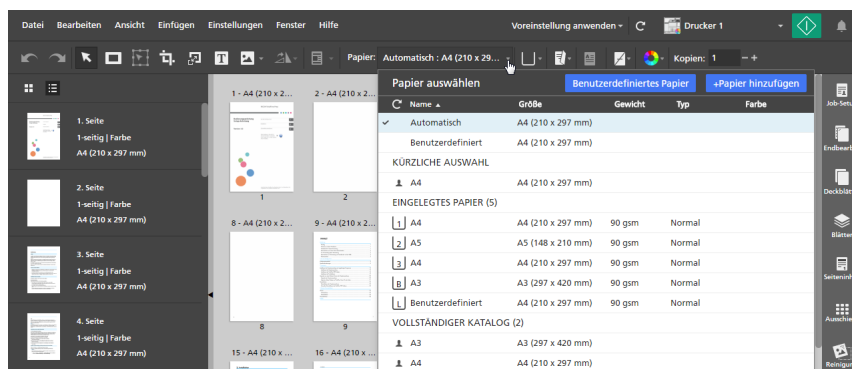
Sie können das Papier und das Einzugsmagazin festlegen, die Sie zum Drucken des Jobs verwenden möchten.

### ★ Wichtig

- Die verfügbaren Papiere und Einzugsmagazine hängen von dem Drucker ab, der für den Job ausgewählt wurde. Achten Sie darauf, dass Sie zuerst einen Drucker auswählen, und legen Sie anschließend die Papiereinstellungen fest.
- Das für den Job verwendete Standardpapier hängt von den **[Papierformat für neuen Job]-**Einstellungen auf dem Bildschirm **[Eigenschaften]** ab.

So legen Sie Papiereinstellungen fest:

1. Öffnen Sie in der Symbolleiste das Menü Papierauswahl, um den Bildschirm **[Papier auswählen]** zu öffnen.



2. Führen Sie auf dem Bildschirm **[Papier auswählen]** eine der folgenden Aktivitäten durch:

- Verwenden Sie die Einstellung **[Automatisch]**, um die ursprüngliche Seitengröße beizubehalten.

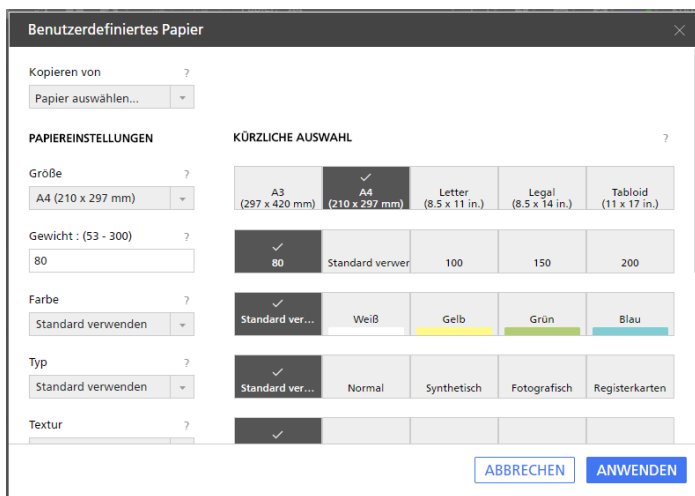
### ↓ Hinweis

- Diese Option ist nicht verfügbar für **[Broschüre]** oder **[Kombination] - [Geschwindigkeit]** Ausschließen.
- Wenn der Job Dokumente mit unterschiedlichen Seitenformaten enthält, wird **[Automatisch: Mehrere Größen]** für das ursprüngliche Seitenformat verwendet.
- Wenn die ursprüngliche Papiergröße größer ist als die vom Drucker unterstützte Papiergröße, wird stattdessen die größte unterstützte Papiergröße verwendet.
- Wählen Sie ein Papier aus der Liste **[Eingelegtes Papier]** aus, die alle Papiere enthält, die derzeit in die Papiermagazine des Druckers eingelegt sind.
- Wählen Sie ein Papier aus der Liste **[Vollständiger Katalog]** aus, die alle Papiere aus dem Drucker katalog, die nicht in die Einzugsmagazine eingelegt sind, sowie die vom Drucker unterstützten, registrierten, benutzerdefinierten Papiere enthält.

### ↓ Hinweis

- Um ein neues benutzerdefiniertes Papier zu erstellen und der Liste **[Vollständiger Katalog]** hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[+Papier hinzufügen]**. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Papiere hinzufügen, Seite 77](#).
- Weitere Informationen zur Verwaltung der Papiere im Papierkatalog finden Sie unter [Verwalten des Papierkatalogs, Seite 76](#).
- Wählen Sie ein Papier aus der Liste **[Kürzliche Auswahl]** aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Benutzerdefiniertes Papier]**, um die Papiereigenschaften manuell festzulegen.

Für Einzelheiten zu den verfügbaren Eigenschaften klicken Sie auf die Schaltfläche **[?]** zur Anzeige der Feldhilfe.



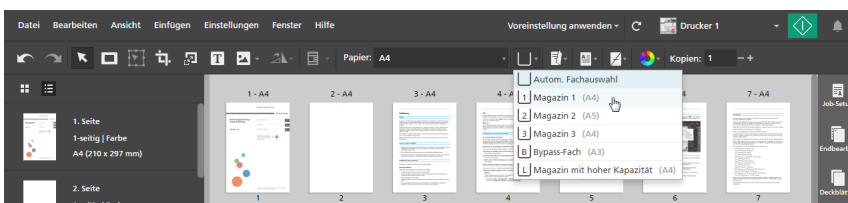
### ★ Wichtig

- Achten Sie darauf, dass Papier mit entsprechenden Eigenschaften im Drucker eingelegt ist. Informationen zu den Papiereinstellungen am Drucker finden Sie in der Dokumentation des Druckers.
- Wählen Sie die Option **[Standard verwenden]** aus oder lassen Sie das Feld für die Papiereigenschaften, die Sie nicht an den Drucker senden möchten, leer.

Das sich daraus ergebende Papier wird im Papierauswahlmenü als Benutzerdefiniert angezeigt.

3. Öffnen Sie auf der Symbolleiste das Menü für die Magazinauswahl und wählen Sie das Einzugsmagazin aus, in welches das Papier eingelegt wurde.

Verwenden Sie die Option **[Autom. Fachauswahl]**, wenn der Drucker das Magazin basierend auf den festgelegten Papiereinstellungen automatisch auswählen soll.



Für Drucker, die eine Schnittstellen-Box zum Anschließen eines externen Eingabegeräts verwenden, können Sie **[Einzugsmagazin der erweiterten Option]** auswählen, um eine Funktion zu aktivieren, die von der Schnittstellen-Box unterstützt wird. Informationen zu den verfügbaren Optionen entnehmen Sie den Druckereinstellungen.

### Referenz


Sie können außerdem Papiereinstellungen für einzelne Blätter festlegen. Weitere Informationen zu Papierausnahmen finden Sie unter [Festlegen von Papierausnahmen, Seite 223](#).

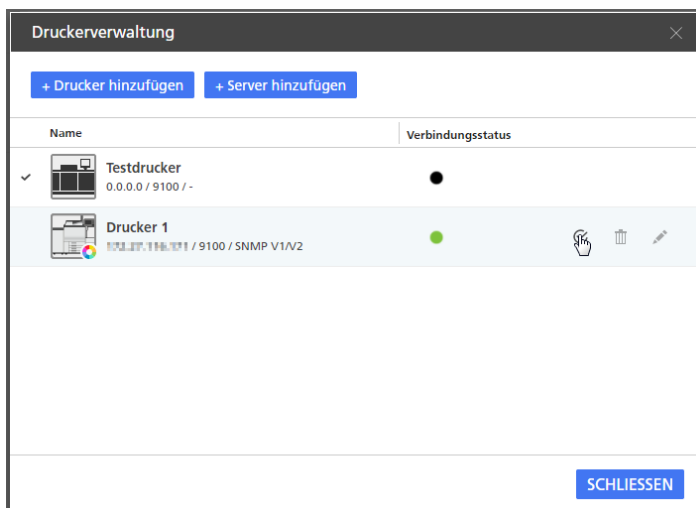
## Einstellungen für die Unterstützung langer Papierformate

### Wichtig

- Lange Papierformate stehen nur zur Verfügung, wenn der ausgewählte Drucker lange Papierformate unterstützt und der SP-Modus aktiviert ist.
- Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstvertreter, um Informationen zur Aktivierung des SP-Modus auf Ihrem Drucker zu erhalten.

So stellen Sie die Unterstützung langer Papierformate ein:

1. Bestätigen Sie, dass der Drucker für lange Papiere konfiguriert und der SP-Modus aktiviert ist.
2. Besuchen Sie **Einstellungen** → **Druckerverwaltung**.
3. Bewegen Sie die Maustaste auf dem Bildschirm **[Druckerverwaltung]** über den Drucker für lange Papierformate, den Sie als Standarddrucker einstellen möchten, und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Als Standard festlegen]**.



4. Öffnen Sie einen Job, für welchen Optionen für langes Papier festgelegt wurden.

### Hinweis

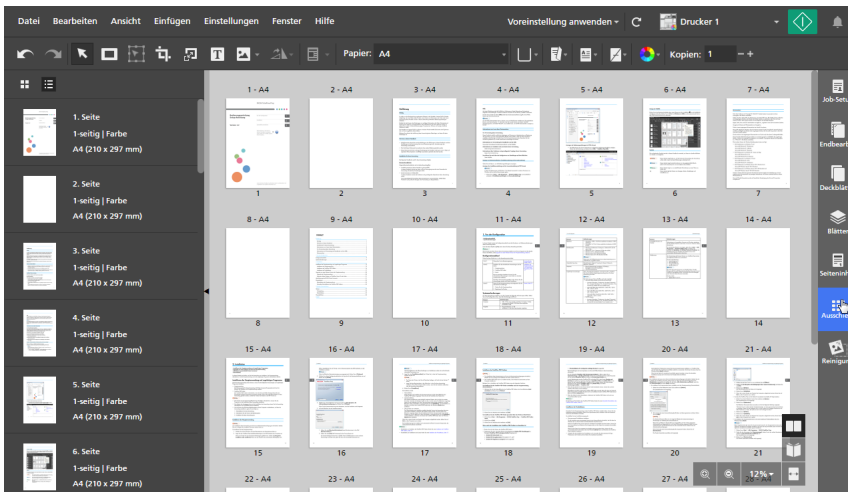
Wenn der ausgewählte Drucker kein langes Papier unterstützt oder kein SP-Modus aktiviert wurde, wird eine Fehlermeldung angezeigt und der Job wird automatisch auf das größte verfügbare Papierformat skaliert.

## Festlegen von Ausschießereinstellungen

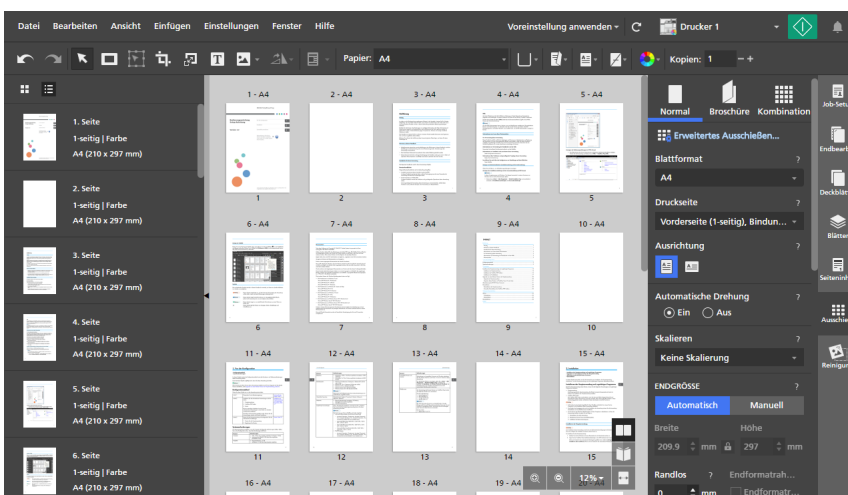
Mit den Ausschießereinstellungen können Sie die Seiten in dem Job an die Stelle verschieben, wo sie im Endprodukt sein sollen. Sie können beispielsweise mehrere Seiten auf ein Blatt drucken oder Broschüren vorbereiten. Durch die Konfiguration des Ausschießens kann besonders die Effizienz bei Jobs mit hoher Seitenzahl gesteigert werden.

So legen Sie Ausschießereinstellungen fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Ausschießen]**.



2. Legen Sie in dem Fenster **[Ausschießen]** einen Ausschießertyp fest, indem Sie auf **[Normal]**, **[Broschüre]** oder **[Kombination]** klicken.



Weitere Informationen zu jeder Ausschießertyp finden Sie unter [Festlegen von normalem Ausschießen, Seite 161](#), [Einstellungen für Broschürenausschießen, Seite 161](#) oder [Einstellungen für Kombination-Ausschießen, Seite 164](#).

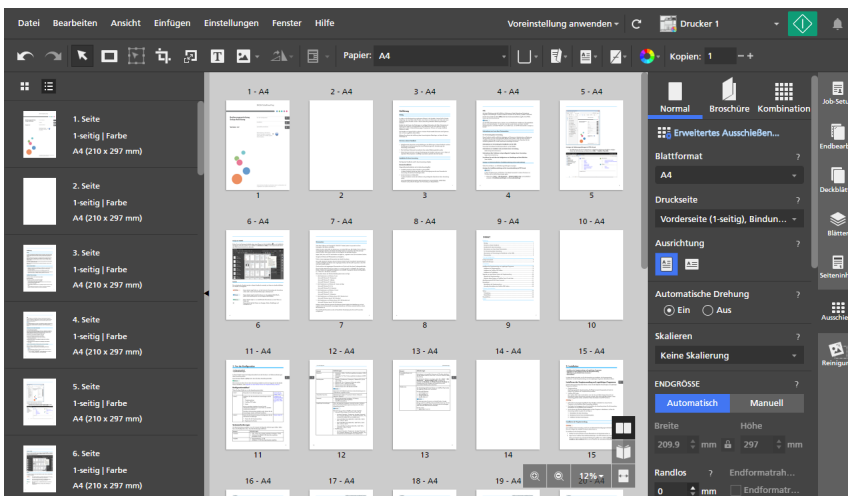
3. Konfigurieren Sie alle notwendigen Einstellungen für den ausgewählten Ausschießertyp.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Festlegen von normalem Ausschießen

Wenn Sie für den Job die normale Art des Ausschießens wählen, werden die Seiten nacheinander auf einzelnen Blättern gedruckt. Sie können verschiedene Einstellungen konfigurieren, unter anderem die Druckseite, Ausrichtung, Endbearbeitungsgröße, Schnittmarkierungen, Überlaufdruck, Bildpositionierung und Bildverschiebung.

So legen Sie das normale Ausschießen fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Ausschießen]**.
2. Klicken Sie im **[Ausschießen]**-Bereich auf **[Normal]**.



3. Konfigurieren Sie die im Bereich **[Normal]** verfügbaren Einstellungen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Einstellungen für Broschürenausschießen

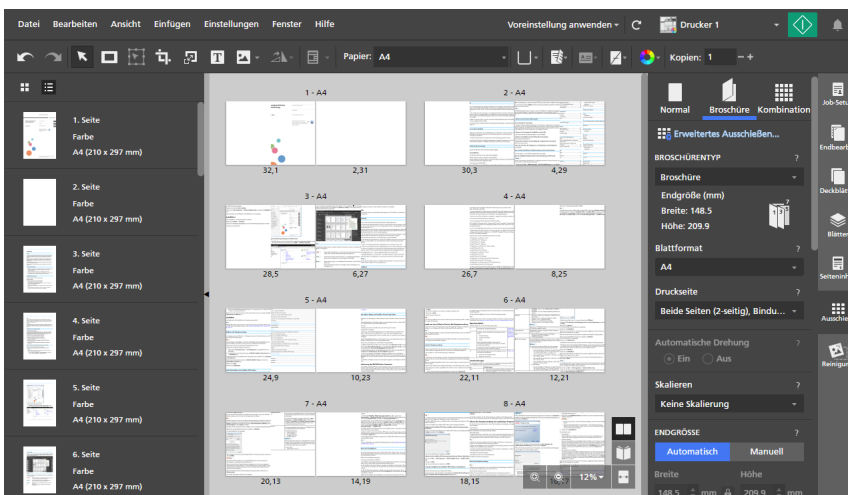
Mit dem Ausschießen von Broschüren können Sie die Seiten eines Dokuments in Form einer Broschüre drucken. Die Seiten werden in einer anderen Reihenfolge angeordnet und gedruckt, als in dem Originaldokument dargestellt, sodass sie nach dem Falten und Binden in der richtigen Reihenfolge erscheinen.

### ★ Wichtig

- Einige Funktionen sind möglicherweise nicht verfügbar, wenn das Ausschießen auf **[Broschüre]** eingestellt ist.
- Einige Jobeinstellungen werden eventuell gelöscht oder geändert, wenn das Ausschießen auf **[Broschüre]** eingestellt ist.

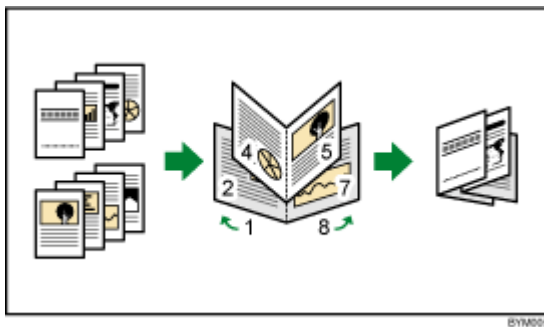
So legen Sie das Ausschießen einer Broschüre fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Ausschießen]**.
2. Klicken Sie im **[Ausschießen]**-Bereich auf **[Broschüre]**.

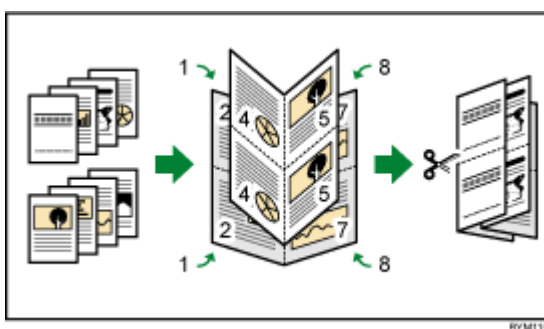


3. Wählen Sie einen Broschürentyp aus der Liste **[Broschürentyp]** aus:

- **[Broschüre]**: Die gedruckten Blätter werden zunächst gestapelt, entlang der Mittellinie gefalzt, dann geschnitten und schließlich an der Mittellinie gebunden.

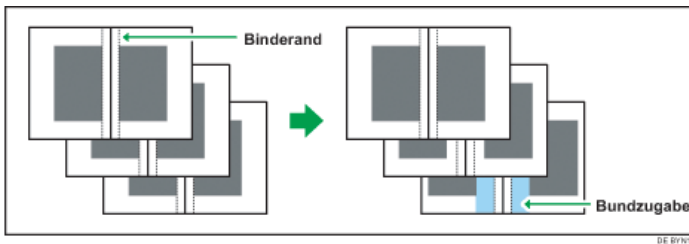


- **[Broschüre doppelt]**: Zwei Kopien derselben Broschüre werden gleichzeitig produziert. Die gedruckten Blätter werden zunächst gestapelt, entlang der Mittellinie gefalzt, geschnitten und schließlich an der Mittellinie gebunden.



Wenn der Job aus vielen Seiten besteht oder Sie auf dickem Papier drucken, können Sie die Ausgabe mit der Option **[Bundzugabe]** einstellen, um zu vermeiden, dass eine Seite falsch ausgerichtet ist, was möglicherweise beim Falten der Blätter passieren könnte.





★ **Wichtig**

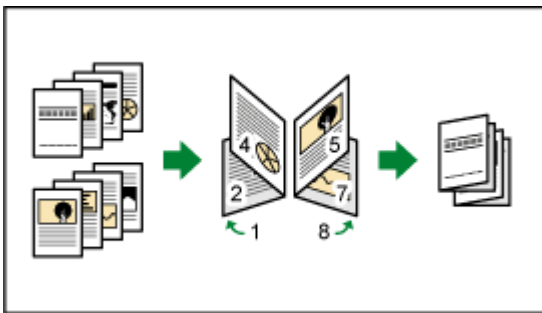
Legen Sie die folgenden Endbearbeitungseinstellungen nach Bedarf fest, um ein Dokument mit **[Broschüre]-Ausschießen** (Innenbindung) zu binden:

- **[Heften]: [2 mittig]**
- **[Beschnitt]: [Vorderkante]**

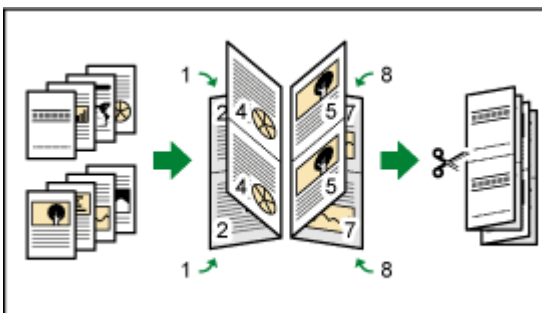
Verwenden Sie zum Binden **[Broschüre]** anstelle von **[Broschüre doppelt]**.

Für weitere Informationen zu den Endbearbeitungseinstellungen siehe [Festlegen von Endbearbeitungseinstellungen, Seite 174](#).

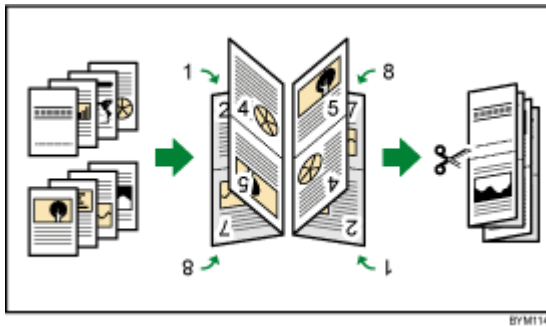
- **[Klebebindung]**: Die gedruckten Seiten werden entlang der Mittellinie gefalzt, gestapelt und dann an der Kante gebunden.



- **[Doppelte Klebebindung]**: Zwei Kopien derselben Broschüre werden gleichzeitig produziert. Die gedruckten Seiten werden entlang der Mittellinie gefalzt, gestapelt, geschnitten und dann an der Kante gebunden.



Sie können festlegen, an welcher Seite die Broschüren geschnitten werden, indem Sie die Einstellung **[Um 180 Grad drehen]** verwenden.



### ★ Wichtig

Legen Sie die folgenden Endbearbeitungseinstellungen fest, um ein Dokument mit **[Klebebindung]**-Ausschießen zu binden:

- **[Falz]: [Halbfalz]**
- **[Heften] oder [Lochen]**

Für weitere Informationen zu den Endbearbeitungseinstellungen siehe [Festlegen von Endbearbeitungseinstellungen, Seite 174](#).

4. Konfigurieren Sie die für die ausgewählte Broschürenart verfügbaren Einstellungen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Einstellungen für Kombination-Ausschießen

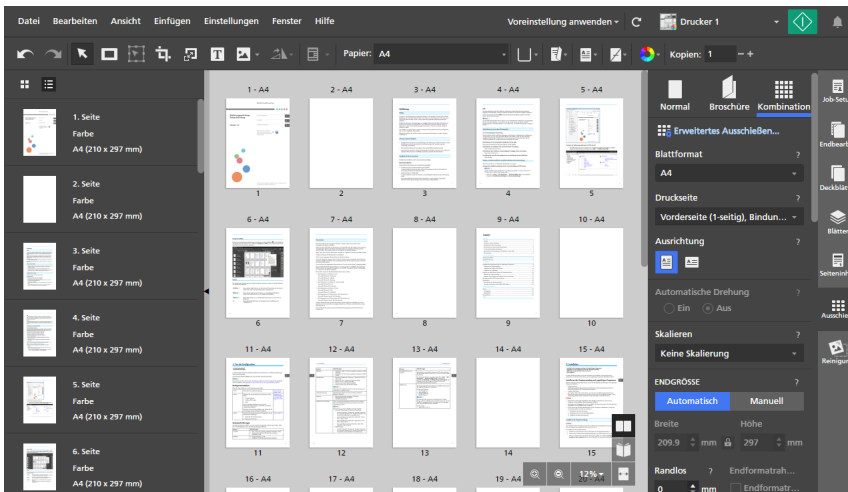
Beim Kombination-Ausschießen können Sie mehrere Seiten auf einem einzelnen Blatt Papier zusammenstellen. Für die Seiten stehen verschiedene Layout-Optionen zur Verfügung.

### ★ Wichtig

- Einige Funktionen sind möglicherweise nicht verfügbar, wenn das Ausschießen auf **[Kombination]** eingestellt ist.
- Einige Jobeinstellungen werden eventuell gelöscht oder geändert, wenn das Ausschießen auf **[Kombination]** eingestellt ist.

So legen Sie das Kombination-Ausschießen fest:

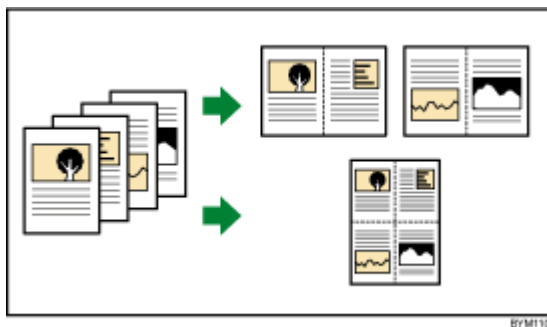
1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Ausschießen]**.
2. Klicken Sie im **[Ausschießen]**-Bereich auf **[Kombination]**.



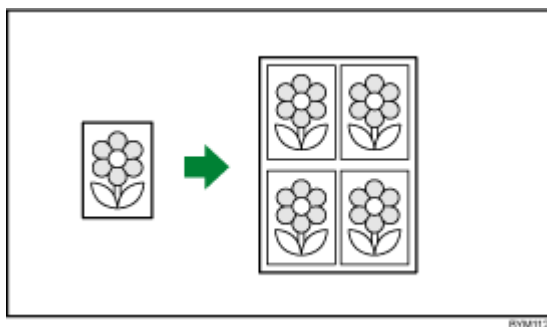
3. Wählen Sie in dem Abschnitt **[KOMBINATION / SCHNITT & STAPEL]** eine Art zum Kombination-Ausschießen aus:

- **[Einmalig]:** Mehrere Seiten des Dokuments werden auf einem Blatt gedruckt.

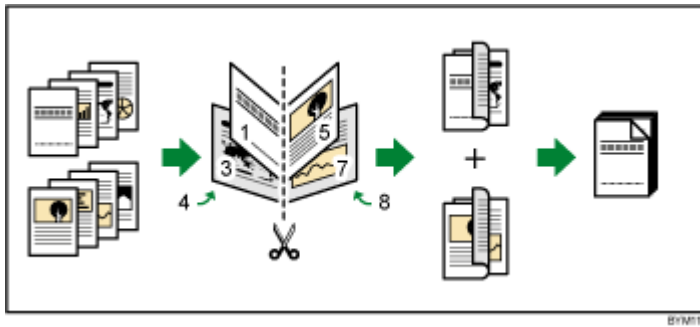
Sie können die Anzahl der Seiten, die auf einem Blatt gedruckt werden sollen, sowie ihre Reihenfolge festlegen.



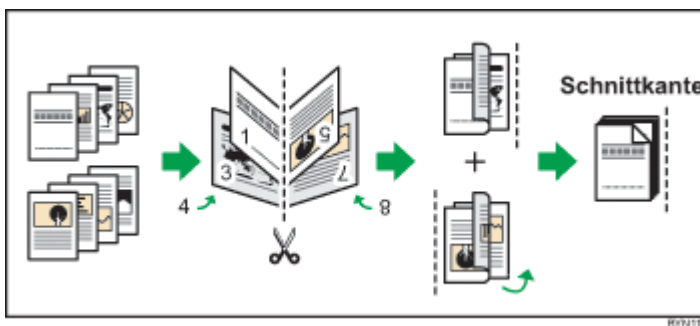
- **[Wiederholen]:** Eine Dokumentenseite wird mit einer festgelegten Häufigkeit wiederholt auf ein Blatt gedruckt.



- **[Geschwindigkeit]:** Zwei Seiten werden auf jeder Seite eines Blatt angeordnet und gedruckt. Die bedruckten Blätter werden anschließend geheftet und in der Mitte zerschnitten. Da mehrere Seite pro geschnittenem Blatt erstellt werden, können die Druckzeit und -kosten reduziert werden.



Anhand der Option **[Um 180 Grad drehen]** kann eine von zwei Seiten auf jeder Seite des Blatts gedreht werden. Anschließend können Sie die bedruckten Blätter zuschneiden und an den Kanten ausrichten.

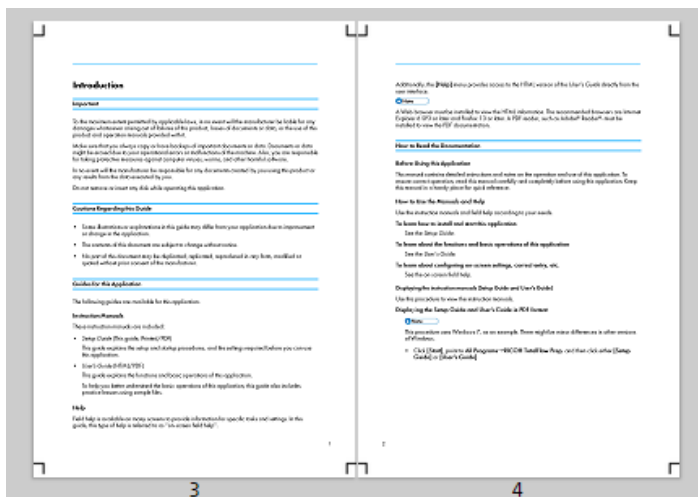


4. Konfigurieren Sie die für das ausgewählte Kombination-Ausschießen verfügbaren Einstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

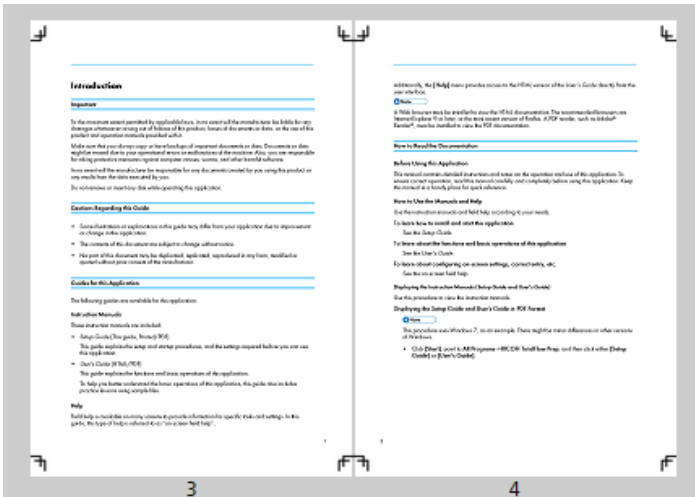
## Verwendung von Schnittmarkierungen beim Zuschneiden

Schnittmarkierungen sind Linien, die auf jeder Seite in den Ecken gedruckt werden, um anzuzeigen, wo das gedruckte Blatt zugeschnitten werden soll.

Sie können für die Schnittmarkierungen einen bestimmten Stil auswählen. Roman-Markierungen sind einzelne Markierungen, die die Schnittpositionen anzeigen.



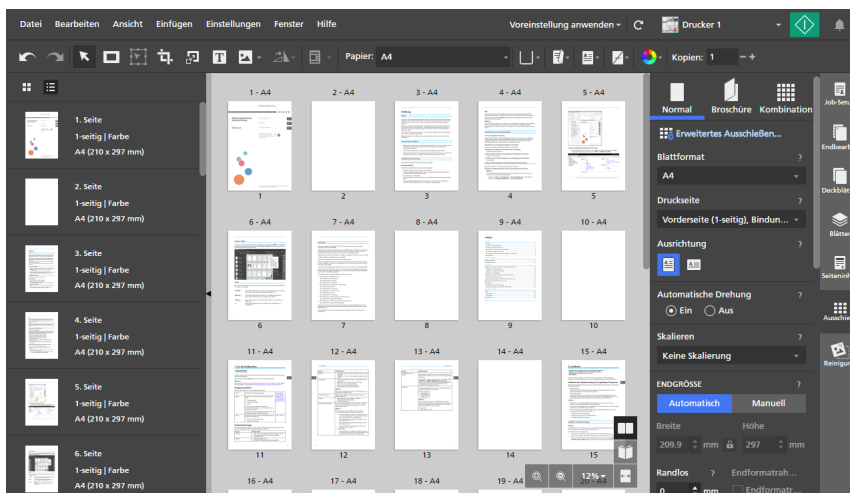
Japanische Markierungen sind doppelte Markierungen, die aus einer inneren und einer äußeren Markierung bestehen. Die innere Markierung gibt die Schnittposition an. Die äußere Markierung markiert den äußeren Rand des Seiteninhalts, der über die inneren Markierungen hinausgeht. Seiteninhalte, die über den Schnittbereich bis zu den äußeren Markierungen reichen, werden beim Schneiden des Blattes abgeschnitten.



5

So legen Sie die Schnittmarkierungseinstellungen fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Ausschießen]**.
2. Achten Sie im Fenster **[Ausschießen]** darauf, dass die erforderliche Art des Ausschießens für den Job festgelegt ist.



3. Konfigurieren Sie die im Bereich **[Markierungen]** verfügbaren Einstellungen.

Sie können eine Stil für die Schnittmarkierungen auswählen und die Dicke und Länge der Markierungslinien festlegen. Außerdem können Sie festlegen, auf welcher Seite des Blatts die Schnittmarkierungen gedruckt werden sollen.

Für Einzelheiten zu einer bestimmten Einstellung klicken Sie auf die Schaltfläche **?** zum Öffnen der Feldhilfe.

### ↓ Hinweis

- Wenn ein Überstandswert festgelegt wurde, bewegen sich die Markierungen von der Ecke der Seite um den durch den Überstand festgelegten Wert nach innen. Bei doppelten Markierungen bewegt sich die innere Markierung von der Ecke der Seite um den durch den Überstand festgelegten Wert nach innen, während die äußere Markierung ihre ursprüngliche Position beibehält.
- Die Position der Markierungen wird auch entsprechend den Einstellungen **[Bildversatz]**, **[Bundzugabe]** und **[Bundstege]** angepasst.
- Sie können im Arbeitsbereich eine Vorschau Ihrer Einstellungen anzeigen.

## Festlegen von Ausrichtungseinstellungen

Sie können über das Menü **[Ausrichtung]** in der Symbolleiste festlegen, ob das Layout der Blätter im Hoch- oder Querformat vorliegen soll.

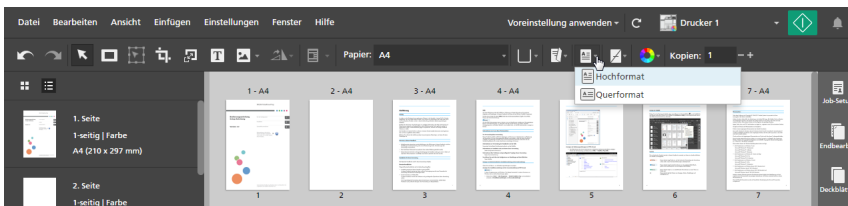
5

### ★ Wichtig

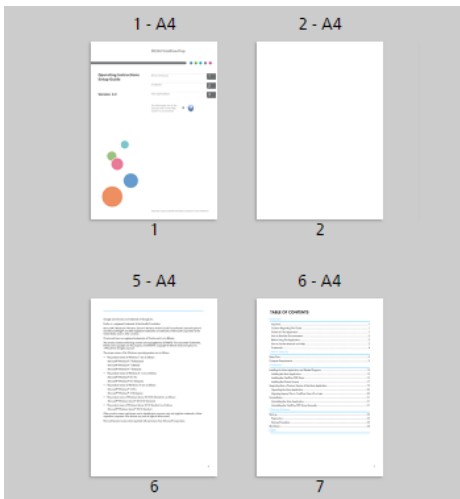
- Wenn Sie die Ausrichtung in der Symbolleiste ändern, wird auch die Einstellung **[Ausrichtung]** in dem Fenster **[Ausschießen]** aktualisiert.
- Die für die Einstellung der Ausrichtung verfügbaren Optionen hängen von dem für den Job ausgewählten Papier ab. Sie können die Ausrichtung nicht ändern, wenn die Einstellung **[Automatisch]** für das Jobpapier verwendet wird.

So legen Sie Ausrichtungseinstellungen für den Job fest:

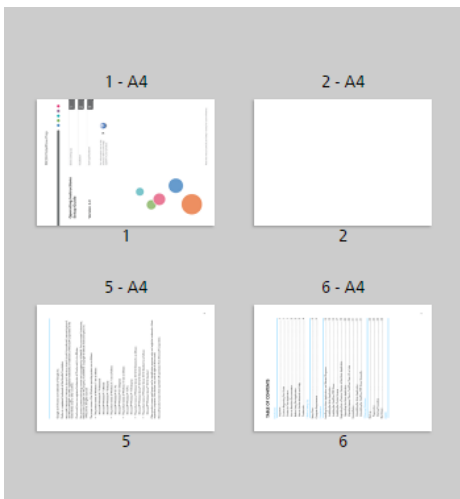
1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf -Schaltfläche, die Schaltfläche **[Ausrichtung]**.



2. Wählen Sie eine der verfügbaren Ausrichtungsoptionen:
  - **[Hochformat]**: Die Blätter haben ein vertikales Layout.



- **[Querformat]:** Die Blätter haben ein horizontales Layout.



### ★ Wichtig

Die Ausrichtung des Inhalts auf dem Blatt hängt vom Ausschießertyp sowie den spezifischen Ausschießereinstellungen des Jobs ab.

## Festlegen von Druckseiteneinstellungen

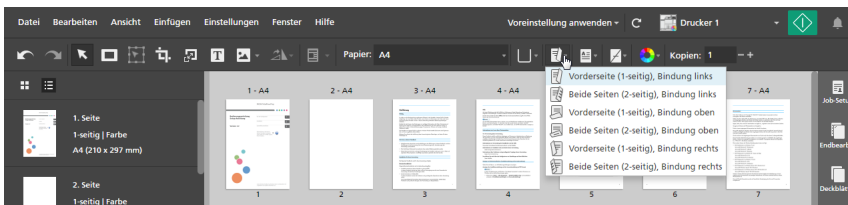
Sie können in der Symbolleiste über das Menü **[Druckseite]** festlegen, ob auf welcher Seite des Blatts gedruckt werden soll und an welcher Seite die Blätter offen sein sollen.

### ★ Wichtig

- Wenn Sie in der Symbolleiste die Option Druckseite ändern, wird auch die Einstellung **[Druckseite]** im Fenster **[Ausschießen]** aktualisiert.
- Die verfügbaren Optionen für die Druckseite hängen davon ab, welche Art des Ausschießens für den Job festgelegt wurde.
- Die Einstellungen für die Druckseite bestimmen die Bindekante und die Endbearbeitungsoptionen, die Sie für den Job festlegen können. Wenn die Einstellung für die Druckseite beispielsweise **[Vorderseite (1-seitig), Bindung links]** ist, können Sie keine Heft- oder Lochoptionen für die rechte Kante der Blätter festlegen.

So legen Sie Druckseiteneinstellungen für den Job fest:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf -Schaltfläche, die Schaltfläche **[Druckseite]**.



2. Wählen Sie eine der verfügbaren Druckseitenoptionen:

- **[Vorderseite (1-seitig), Bindung links]**: Der Job wird auf der Vorderseite des Blatts gedruckt und die Blätter öffnen sich von rechts nach links.
- **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung links]**: Der Job wird auf beiden Seiten des Blatts gedruckt und die Blätter öffnen sich von rechts nach links.
- **[Vorderseite (1-seitig), Bindung oben]**: Der Job wird auf der Vorderseite des Blatts gedruckt und die Blätter öffnen sich von unten nach oben.
- **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung oben]**: Der Job wird auf beiden Seiten des Blatts gedruckt und die Blätter öffnen sich von unten nach oben.
- **[Vorderseite (1-seitig), Bindung rechts]**: Der Job wird auf der Vorderseite des Blatts gedruckt und die Blätter öffnen sich von links nach rechts.
- **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung rechts]**: Der Job wird auf beiden Seiten des Blatts gedruckt und die Blätter öffnen sich von links nach rechts.

### Referenz

Sie können außerdem Druckseiteneinstellungen für einzelne Blätter festlegen. Weitere Informationen zu Druckseitenausnahmen finden Sie unter [Festlegen der Druckseitenausnahmen, Seite 226](#).

## Festlegen von 5. Station-Einstellungen

**[Fünfte Station]** ist eine besondere Markierungsstation, an der Sie verschiedene Toner auswählen können. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, mit einer fünften Farbe zu drucken.



## Einstellen von Eigenschaften für klaren Toner

### ↓ Hinweis

- Die Einstellungen **[Fünfte Station]** sind nur verfügbar, wenn auf dem Drucker ein Modul **[Fünfte Station]** installiert ist. Die Verfügbarkeit dieser Einstellungen hängt von dem Druckermodell, Drucker-Controller und der **[Fünfte Station]**-Konfiguration ab.
- Die Optionen **[Benannte Schmuckfarbe]** und **[Ton anpassen]** sind für Drucker mit EFI Fiery-Controller nicht verfügbar.

Wenn **[Transparent]** der installierte Spezialeffekttoner ist:

1. Klicken Sie im Einstellungsbereich auf der rechten Seite auf **[Fünfte Station]**.
2. Wählen Sie unter **[Spezialeffekttoner]** **[Transparent]** aus.
3. Wählen Sie unter **[Verarbeitungsziel]** eine der folgenden Optionen aus:
  - **[Keins]**  
Es wurde kein Spezialeffekttoner angewendet. Jede Sonderfarbe wird mit CMYK-Werten verarbeitet.
  - **[Gesamte Seite]**  
Der Spezialeffekttoner wurde auf die gesamte Seite angewendet.
  - **[Benannte Schmuckfarbe]**  
Der Spezialeffekttoner wird für eine bestimmte Schmuckfarbe in der Druckdatei verwendet.  
Wählen Sie im Feld **[Schmuckfarbename]** eine Schmuckfarbe aus der Liste aus oder geben Sie einen Schmuckfarben-Namen ein. Die Bezeichnung der Schmuckfarbe muss mit der in der PDF-Druckdatei verwendeten Schmuckfarbe übereinstimmen. TotalFlow Prep zeigt keine Warnmeldung an, wenn Sie die Bezeichnung einer Schmuckfarbe eingeben, die nicht erkannt wird.  
Legen sie im Feld **[Schmuckfarbenpriorität]** fest, welche Schmuckfarbe Priorität hat.
  - **[Festgelegte Objekte]**  
Der Spezialeffekttoner wird nur auf bestimmte Objekte angewendet. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus der Liste der Optionen aus, die für Ihre Konfiguration verfügbar sind.
4. Geben Sie unter **[Ton anpassen]** einen Wert zwischen 0 und 100% ein.
5. Wählen Sie unter **[Druckpriorität]** entweder **[Qualität]** oder **[Geschwindigkeit]** aus.  
Wenn der Druckmodus auf **[Geschwindigkeit]** festgelegt ist, wird die Menge des Spezialeffekttoners reduziert, um eine höhere Druckgeschwindigkeit zu ermöglichen.
6. Geben Sie unter **[Seitenbereich]** den Seitenbereich ein, der mit Spezialeffekttoner gedruckt werden soll.
7. Legen Sie unter **[Spiegeln]** fest, ob alle Blätter im Job gespiegelt werden.  
Die Funktion **[Spiegeln]** gilt für den gesamten Job, auch wenn Sie einen Seitenbereich für andere **[Fünfte Station]**-Optionen festgelegt haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Einstellen von Eigenschaften für weißen Toner

### ↓ Hinweis

- Die Einstellungen **[Fünfte Station]** sind nur verfügbar, wenn auf dem Drucker ein Modul **[Fünfte Station]** installiert ist. Die Verfügbarkeit dieser Einstellungen hängt von dem Druckermodell, Drucker-Controller und der **[Fünfte Station]**-Konfiguration ab.
- Die Optionen **[Benannte Schmuckfarbe]**, **[Ton anpassen]** und **[Druckpriorität]** sind für Drucker mit EFI Fiery-Controller nicht verfügbar.

Wenn **[Weiß]** der installierte Spezialeffekttoner ist:

1. Klicken Sie im Einstellungsbereich auf der rechten Seite auf **[Fünfte Station]**.
2. Wählen Sie unter **[Spezialeffekttoner]** **[Weiß]** aus.
3. Wählen Sie unter **[Verarbeitungsziel]** eine der folgenden Optionen aus:
  - **[Keins]**  
Es wurde kein Spezialeffekttoner angewendet. Jede Sonderfarbe wird mit CMYK-Werten verarbeitet.
  - **[Gesamte Seite]**  
Der Spezialeffekttoner wurde auf die gesamte Seite angewendet.
  - **[Benannte Schmuckfarbe]**  
Der Spezialeffekttoner wird für eine bestimmte Schmuckfarbe in der Druckdatei verwendet.  
Wählen Sie im Feld **[Schmuckfarbename]** eine Schmuckfarbe aus der Liste aus oder geben Sie einen Schmuckfarben-Namen ein. Die Bezeichnung der Schmuckfarbe muss mit der in der PDF-Druckdatei verwendeten Schmuckfarbe übereinstimmen. TotalFlow Prep zeigt keine Warnmeldung an, wenn Sie die Bezeichnung einer Schmuckfarbe eingeben, die nicht erkannt wird.  
Legen sie im Feld **[Schmuckfarbenpriorität]** fest, welche Schmuckfarbe Priorität hat.
  - **[Festgelegte Objekte]**  
Der Spezialeffekttoner wird nur auf bestimmte Objekte angewendet. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus der Liste der Optionen aus, die für Ihre Konfiguration verfügbar sind.
4. Geben Sie unter **[Ton anpassen]** einen Wert zwischen 0 und 100% ein.
5. Wählen Sie unter **[Druckpriorität]** entweder **[Qualität]** oder **[Geschwindigkeit]** aus.  
Wenn der Druckmodus auf **[Geschwindigkeit]** festgelegt ist, wird die Menge des Spezialeffekttoners reduziert, um eine höhere Druckgeschwindigkeit zu ermöglichen.
6. Geben Sie unter **[Seitenbereich]** den Seitenbereich ein, der mit Spezialeffekttoner gedruckt werden soll.
7. Legen Sie unter **[Spiegeln]** fest, ob alle Blätter im Job gespiegelt werden.  
Die Funktion **[Spiegeln]** gilt für den gesamten Job, auch wenn Sie einen Seitenbereich für andere **[Fünfte Station]**-Optionen festgelegt haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Einstellen von Eigenschaften für Spezialtoner

### ↓ Hinweis

- Die Einstellungen **[Fünfte Station]** sind nur verfügbar, wenn auf dem Drucker ein Modul **[Fünfte Station]** installiert ist. Die Verfügbarkeit dieser Einstellungen hängt von dem Druckermodell, Drucker-Controller und der **[Fünfte Station]**-Konfiguration ab.
- Die Optionen **[Benannte Schmuckfarbe]** und **[Ton anpassen]** sind für Drucker mit EFI Fiery-Controller nicht verfügbar.

Wenn **[Spezial]** der installierte Spezialeffekttoner ist:

1. Klicken Sie im Einstellungsbereich auf der rechten Seite auf **[Fünfte Station]**.
2. Wählen Sie unter **[Spezialeffekttoner] [Spezial]** aus.
3. Wählen Sie unter **[Verarbeitungsziel]** eine der folgenden Optionen aus:
  - **[Keins]**  
Es wurde kein Spezialeffekttoner angewendet. Jede Sonderfarbe wird mit CMYK-Werten verarbeitet.
  - **[Gesamte Seite]**  
Der Spezialeffekttoner wurde auf die gesamte Seite angewendet.
  - **[Benannte Schmuckfarbe]**  
Der Spezialeffekttoner wird für eine bestimmte Schmuckfarbe in der Druckdatei verwendet.  
Wählen Sie im Feld **[Schmuckfarbename]** eine Schmuckfarbe aus der Liste aus oder geben Sie einen Schmuckfarben-Namen ein. Die Bezeichnung der Schmuckfarbe muss mit der in der PDF-Druckdatei verwendeten Schmuckfarbe übereinstimmen. TotalFlow Prep zeigt keine Warnmeldung an, wenn Sie die Bezeichnung einer Schmuckfarbe eingeben, die nicht erkannt wird.  
Legen sie im Feld **[Schmuckfarbenpriorität]** fest, welche Schmuckfarbe Priorität hat.
  - **[Festgelegte Objekte]**  
Der Spezialeffekttoner wird nur auf bestimmte Objekte angewendet. Wählen Sie mindestens ein Objekt aus der Liste der Optionen aus, die für Ihre Konfiguration verfügbar sind.
4. Geben Sie unter **[Ton anpassen]** einen Wert zwischen 0 und 100% ein.
5. Wählen Sie unter **[Druckpriorität]** entweder **[Qualität]** oder **[Geschwindigkeit]** aus.  
Wenn der Druckmodus auf **[Geschwindigkeit]** festgelegt ist, wird die Menge des Spezialeffekttoners reduziert, um eine höhere Druckgeschwindigkeit zu ermöglichen.
6. Geben Sie unter **[Seitenbereich]** den Seitenbereich ein, der mit Spezialeffekttoner gedruckt werden soll.
7. Legen Sie unter **[Spiegeln]** fest, ob alle Blätter im Job gespiegelt werden.  
Die Funktion **[Spiegeln]** gilt für den gesamten Job, auch wenn Sie einen Seitenbereich für andere **[Fünfte Station]**-Optionen festgelegt haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Festlegen von Endbearbeitungseinstellungen

Sie können verschiedene Endbearbeitungseinstellungen für gedruckte Dokumente festlegen, zum Beispiel Beschichtung, Heften, Lochung, Falzen, Binden, Zuschneiden, Ausgabefach, Ausgabe auswerfen und Druckereigenschaften.

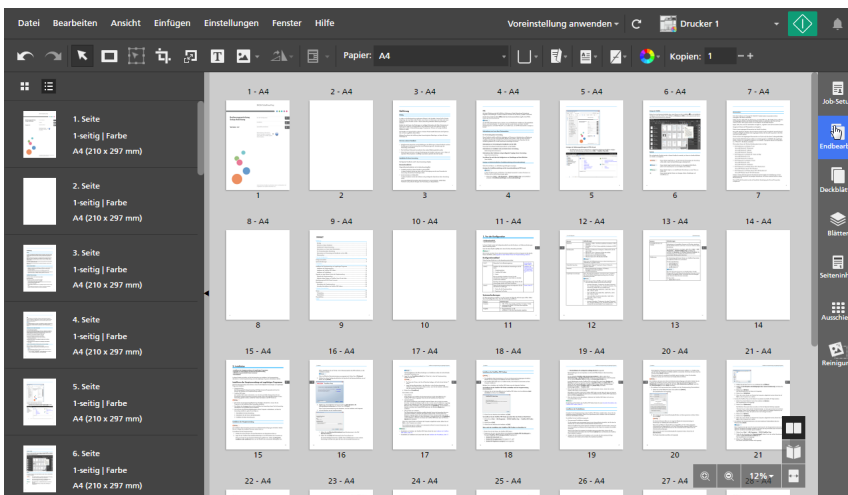
### ★ Wichtig

- Sie können nur Endbearbeitungsfunktionen festlegen, die an Ihrem Drucker verfügbar sind. Achten Sie darauf, dass Sie zuerst einen Drucker für den Job auswählen, und stellen Sie anschließend die Endbearbeitungsoptionen ein.
- Wenn an Ihrem Drucker eine Funktion verfügbar ist, aber die von Ihnen für die Einstellungen angegebenen Werte nicht genau mit denen des Druckers übereinstimmen, wird am Drucker eine Fehlermeldung angezeigt.
- Wenn der Job aus gemischten Papierformaten besteht, und Sie Endbearbeitungseigenschaften festlegen möchten, empfehlen wir die Kombination folgender Papierformate:
  - A3 (297 × 420 mm) und A4 (210 × 297 mm)
  - B4 (257 × 364 mm) und B5 (182 × 257 mm)
  - 11 × 17 Zoll und Letter (8,5 × 11 Zoll)
  - 8K (267 × 390 mm) und 16K (195 × 267 mm)

5

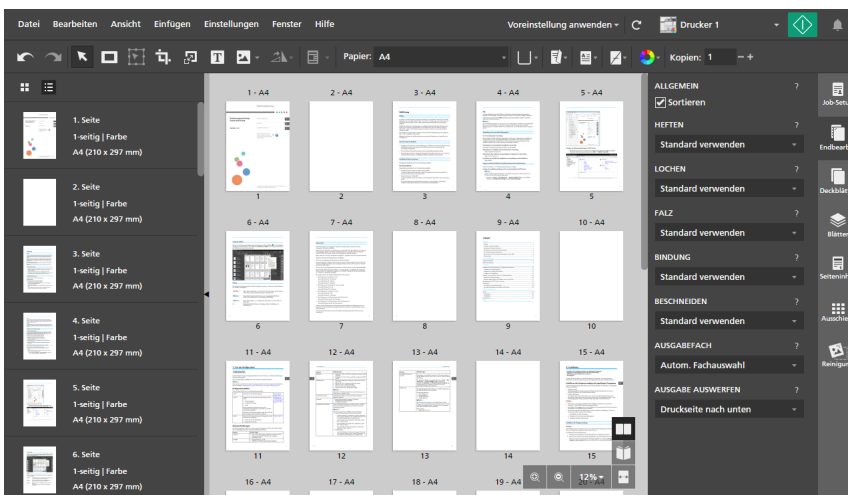
So legen Sie die Endbearbeitungseinstellungen fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**, um die verfügbaren Endbearbeitungsoptionen anzuzeigen.



2. Legen Sie im Fenster **[Endbearbeitung]** die für den Job erforderlichen Endbearbeitungsoptionen fest.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.



Sie können Ihre Einstellungen in der Vorschau im Arbeitsbereich, unter **[Seitenansicht]** und **[Reader-Ansicht]** sehen.

#### ★ Wichtig

- Es werden nur die Endbearbeitungsoptionen angezeigt, die für den Drucker zur Verfügung stehen. Wenn der Drucker beispielsweise keine Falzeinheit hat, wird die Einstellung **[Falz]** nicht angezeigt.
- Optionen, die mit den aktuellen Jobeinstellungen nicht kompatibel sind, werden mit einem roten Punkt ● angezeigt. Wenn für den Job beispielsweise Bindung links festgelegt ist, werden alle Optionen für das Heften an der rechten Seite als inkompatibel markiert.

Wenn Sie eine inkompatible Option auswählen, müssen Sie die Jobeinstellungen entsprechend der im Dialogfeld für die Lösung von Problemen aufgeführten Optionen einstellen.

## Drucken von sortierten Dokumenten

Wenn Sie von einem Job mehrere Ausdrücke erstellen, können Sie die Druckreihenfolge so einstellen, dass die Kopien in sortierten Sätzen gedruckt werden.



So legen Sie fest, wie die Job-Kopien sortiert werden sollen:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
2. Im Fenster **[Endbearbeitung]**:

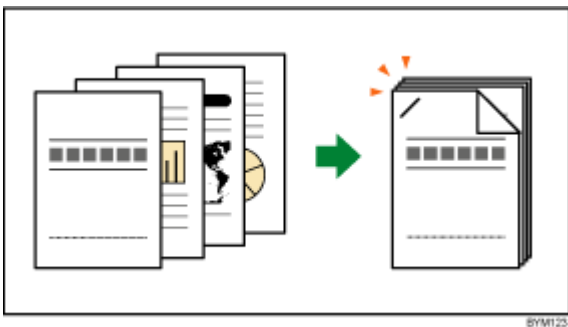
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Sortieren]** unter **[Allgemein]**, um die Job-Kopien zu sortieren.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Sortieren]**, wenn die Kopien des Jobs nicht sortiert werden sollen.

**★ Wichtig**

Sie können keine Endbearbeitungseinstellungen für den Job festlegen, wenn das Kontrollkästchen **[Sortieren]** nicht aktiviert ist.

## Heften des gedruckten Dokuments

Wenn Ihr Drucker über eine Endbearbeitungseinheit mit Hefffunktion verfügt, können Sie die Blätter des gedruckten Dokuments heften.



So legen Sie Heftoptionen fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.

**↓ Hinweis**

Sie können die Heftoptionen auch direkt im Menü **[Heften]** in der Symbolleiste festlegen.

2. Wählen Sie im Fenster **[Endbearbeitung]** eine der unter **[Heften]** verfügbaren Heftoptionen aus.

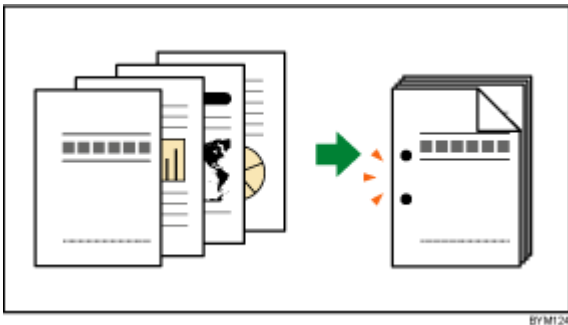
Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

**E Referenz**

Weitere Informationen zum installierten Finisher, zu kompatiblen Papiertypen und verfügbaren Hefteinstellungen finden Sie in der Dokumentation des Druckers.

## Lochen von gedruckten Dokumenten

Wenn Ihr Drucker über eine Endbearbeitungseinheit mit Lochfunktion verfügt, können Sie die Blätter des Dokuments lochen.



So legen Sie die Lochoptionen fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
2. Wählen Sie im Fenster **[Endbearbeitung]** eine der unter **[Lochen]** verfügbaren Lochoptionen aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

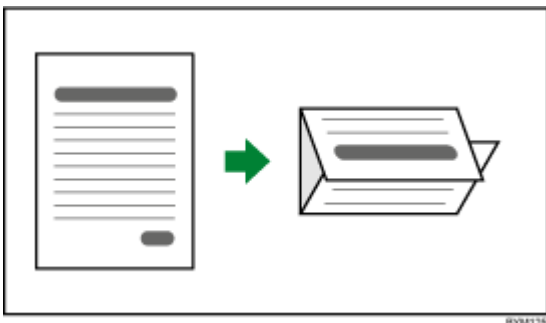
#### **Referenz**

Weitere Informationen zum installierten Finisher, zu kompatiblen Papiertypen und verfügbaren Lochereinstellungen finden Sie in der Dokumentation des Druckers.

5

## Falzen des gedruckten Dokuments

Wenn Ihr Drucker über eine Falzeinheit verfügt, können Sie die Blätter des Dokuments falten.



So legen Sie die Falzoptionen fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
2. Wählen Sie im Fenster **[Endbearbeitung]** eine der unter **[Falz]** verfügbaren Falzoptionen aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

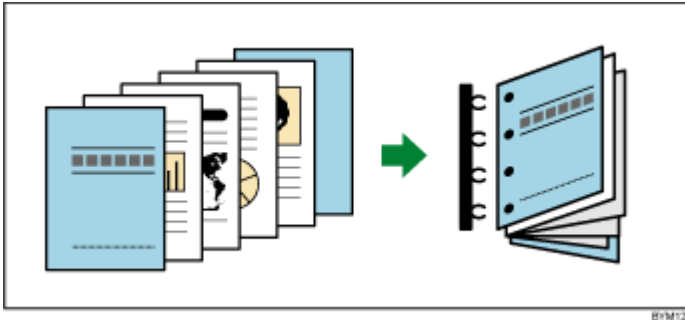
#### **Referenz**

Weitere Informationen zu den kompatiblen Papierformaten und -stärken entnehmen Sie der Dokumentation für den Drucker und die Falzeinheit.

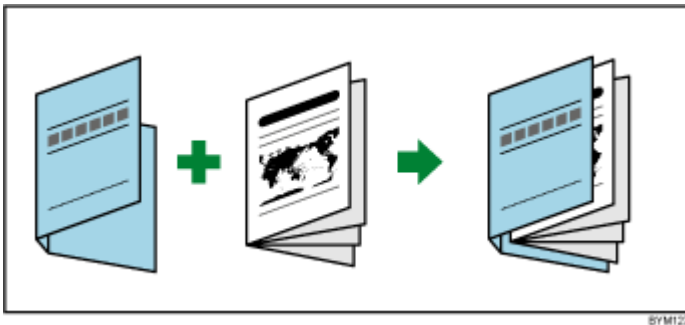
## Binden des gedruckten Dokuments

Wenn Ihr Drucker über eine Bindeeinheit verfügt, können Sie die Blätter des Dokuments binden.

Mit der Ringbindeeinheit können Sie Ringe entlang der Bindekante einfügen.



Mit der Klebebindeeinheit können Sie die Blätter des Dokuments in ein Deckblatt einfügen und zusammenkleben.



5

### ★ Wichtig

- Für die Klebebindung müssen die Einstellungen **[Ausrichtung]** und **[Druckseite]** folgendermaßen konfiguriert sein:
  - Wenn **[Ausrichtung] [Hochformat]** ist, muss die Einstellung **[Druckseite] [Vorderseite (1-seitig), Bindung links], [Beide Seiten (2-seitig), Bindung links], [Vorderseite (1-seitig), Bindung rechts]** oder **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung rechts]** sein.
  - Wenn **[Ausrichtung] [Querformat]** ist, muss die Einstellung **[Druckseite] [Vorderseite (1-seitig), Bindung oben]** oder **[Beide Seiten (2-seitig), Bindung oben]** sein.

So legen Sie die Bindeeinstellungen fest:

- Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
- Wählen Sie im Fenster **[Endbearbeitung]** eine der unter **[Bindung]** verfügbaren Bindeoptionen aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

### E Referenz

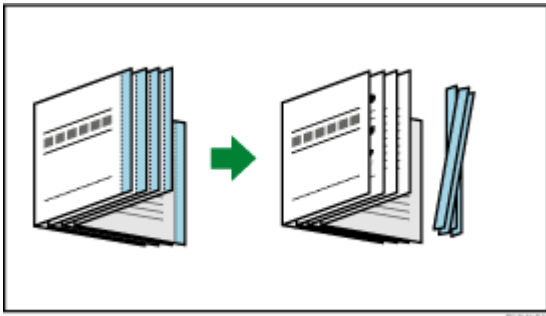
Weitere Informationen zu den kompatiblen Papierformaten und -stärken entnehmen Sie der Dokumentation für den Drucker und die Bindeeinheit.



## Beschneiden des gedruckten Dokuments

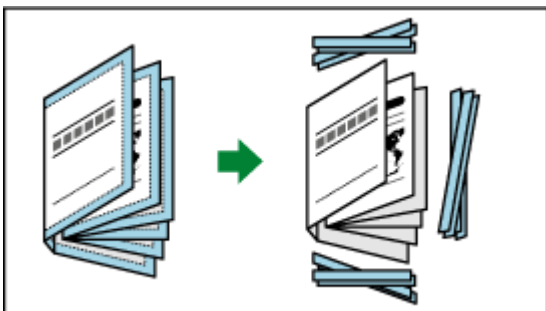
Sie können Beschnittoptionen für Jobs mit mittiger Heftung und Klebebindung festlegen.

Bei Jobs, die mittig geheftet sind, und für welche die Option **[2 mittig]** im Abschnitt **[Heften]** eingestellt wurde, können Sie die offene Seite des Dokuments zuschneiden. Der Drucker muss mit einer Schneideeinheit ausgestattet sein.



BYM128

Bei Jobs mit Klebebindung, bei denen die Option **[Klebebindung]** im Abschnitt **[Bindung]** eingestellt ist, können Sie das Dokument oben, unten und am offenen Ende beschneiden. Der Drucker muss mit einer Klebebindeeinheit ausgestattet sein.



BYM148

### ★ Wichtig

- Diese Funktion führt das mittige Beschneiden bei den Druckmethoden **[Doppelte Klebebindung]**, **[Broschüre doppelt]**, **[Geschwindigkeit]** und **[Wiederholen]** nicht durch.
- **[Bildanordnung]** wechselt automatisch zu **[Bindekante]**, wenn die Einstellung **[Bindung]** **[Klebebindung]** ist und Sie **[Keins]**, **[Endgröße festlegen]** oder **[Kante oben, Kante unten und Vorderkante festlegen]** für die Einstellung **[Beschnitt]** auswählen.

So legen Sie Beschnittoptionen fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
2. Wählen Sie in dem Fenster **[Endbearbeitung]** eine der unter **[Beschnitt]** verfügbaren Beschnittoptionen aus und konfigurieren Sie die Einstellungen gemäß den Jobanforderungen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[?]**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

**Referenz**

Weitere Informationen zu den kompatiblen Papierformaten und -stärken entnehmen Sie der Dokumentation für den Drucker, die Schneideeinheit und die Bindeeinheit.

## Festlegen des Ausgabefachs

Sie können für die gedruckten Blätter ein Ausgabefach festlegen.

So legen Sie ein Ausgabefach fest:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
2. Wählen Sie in dem Fenster **[Endbearbeitung]** eine der unter **[Ausgabefach]** verfügbaren Optionen für das Ausgabefach aus.

**Hinweis**

Sie können **[Autom. Fachauswahl]** für die automatische Fachauswahl auswählen.

5

## Festlegen der Auswurfart für die Ausgabe

Sie können festlegen, ob die Ausgabe mit der Bildseite nach oben oder nach unten ausgeworfen werden soll.

So legen Sie fest, wie die Ausgabe ausgeworfen werden soll:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
2. Wählen Sie im Fenster **[Endbearbeitung]** eine der unter **[Ausgabe auswerfen]** verfügbaren Optionen aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Verwenden von Druckerfunktionen

Je nach ausgewähltem Drucker können Sie eine Reihe von besonderen Druckerfunktionen verwenden.

So lassen Sie sich die Druckerfunktionen anzeigen und wählen sie aus:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
2. Wählen Sie im Fenster **[Endbearbeitung]** aus der Liste **[Druckerfunktion]** eine Druckervoreinstellung und aus der Liste **[Funktionsoption]** einen Wert aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Hinzufügen und Bearbeiten von Registerblättern

Mit TotalFlow Prep können Sie Registerblätter einfügen, Seiten in Registerblätter konvertieren und Voreinstellungen für Registerblätter konfigurieren. Sie können auch Text und Bilder auf die Reiter von Registerblättern drucken und Einstellungen für das Ausgeben von nicht verwendeten Registerblättern in einem separaten Fach konfigurieren.

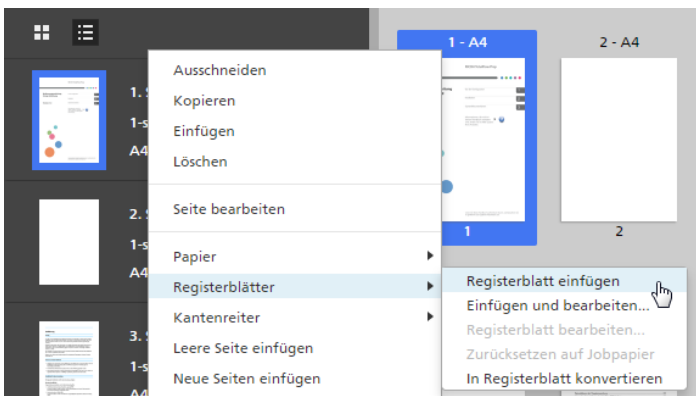
### Einfügen von Registerblättern

Sie können Registerblätter einfügen, indem Sie auf die rechte Maustaste klicken und das Menü verwenden.

So fügen Sie Registerblätter ein:

1. Wählen Sie aus der Seitenliste eine Zielseite aus.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **Registerblätter** → **Registerblatt einfügen** aus.

Vor der Zielseite wird ein Registerblatt eingefügt.



#### ★ Wichtig

- Ein Registerblatt kann nicht vor einem vorderen Deckblatt oder hinter einem hinteren Deckblatt eingefügt werden.
- Ein Registerblatt kann nicht vor einem zugewiesenen Blatt eingefügt werden, das am Anfang eines Kapitels positioniert wurde.
- **[Registerblatt einfügen]** wird nicht unterstützt, wenn das Ausschließen auf **[Broschüre]** oder **[Kombination] - [Geschwindigkeit]** eingestellt ist.

### Einfügen von Registerblättern vor Kapiteln

Sie können vor Kapiteln automatisch Registerblätter einfügen.

#### ↓ Hinweis

Die Funktion zum automatischen Einfügen von Registerblättern ist nicht verfügbar, wenn der Job keine Kapitel hat.

So fügen Sie Registerblätter vor Kapiteln ein:

1. Achten Sie darauf, dass der Job mindestens ein Kapitel hat.

Weitere Informationen zum Erstellen von Kapiteln erhalten Sie unter [Erstellen von Kapiteln, Seite 114](#).

2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Einfügen** → **Automatische Registerblatt-Funktion** → **Registerblätter bei Kapiteln einfügen**.

**Hinweis**

- Die Registerblätter werden vor allen Kapiteln im Job eingefügt.
- Die Registerblätter werden nicht vor Kapiteln eingefügt, die bereits am Anfang ein Registerblatt haben.

## Einfügen von Kapitelnamen auf Reitern

Sie können den Kapitelnamen auf Reitern einfügen.

**Hinweis**

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn ein Job Kapitel enthält und die Registerblätter vor den Kapiteln eingefügt werden.

So fügen Sie Kapitelnamen auf Reitern ein:

1. Achten Sie darauf, dass der Job mindestens ein Kapitel hat.

Weitere Informationen zum Erstellen von Kapiteln erhalten Sie unter [Erstellen von Kapiteln, Seite 114](#).

2. Vergewissern Sie sich, dass die Registerblätter vor den Kapiteln eingefügt werden.

Weitere Informationen zum Einfügen von Registerblättern vor Kapiteln erhalten Sie unter [Einfügen von Registerblättern vor Kapiteln, Seite 181](#).

3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Einfügen** → **Automatische Registerblatt-Funktion** → **Kapitelnamen auf Registerblattlaschen einfügen**.

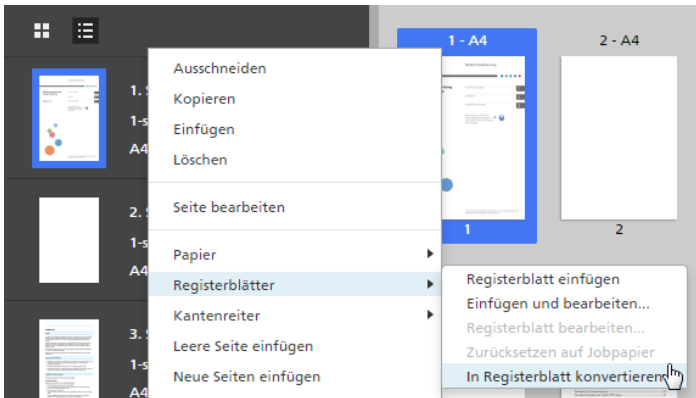
**Hinweis**

- Die Kapitelnamen werden auf den Reitern der Registerblätter eingefügt, die vor jedem Kapitel eingefügt werden.
- Diese Funktion fügt die Kapitelnamen einmal ein, aber aktualisiert den Reiter nicht automatisch, wenn ein Kapitel umbenannt, verschoben oder gelöscht wird.
- Wählen Sie erneut **[Kapitelnamen auf Registerblattlaschen einfügen]**, um die Kapitelnamen auf Reitern zu aktualisieren, nachdem Kapitel umbenannt, verschoben oder gelöscht wurden.

## Konvertieren einer Seite in ein Registerblatt

Konvertieren einer Seite in ein Register:

1. Wählen Sie aus der Seitenliste eine Seite aus.
  - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **Registerblätter** → **In Registerblatt konvertieren** aus.



#### ★ Wichtig

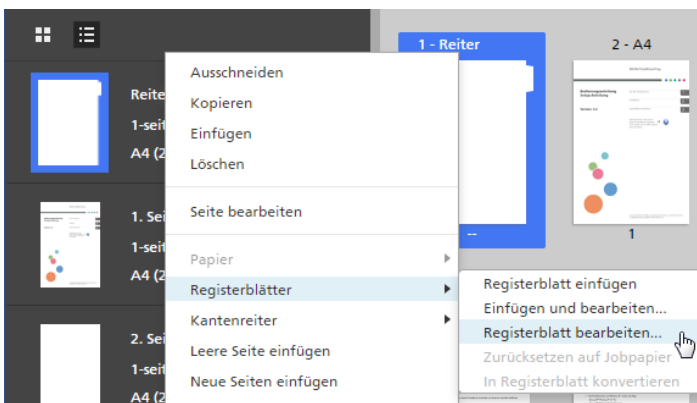
- Der Seiteninhalt wird in Richtung des Reiters verschoben, wenn eine Seite in ein Register konvertiert wird.
- Vordere oder hintere Deckblätter können nicht in Register konvertiert werden.
- Ein zugewiesenes Blatt kann nicht in ein Register konvertiert werden.
- **[In Registerblatt konvertieren]** ist für das Ausschließen **[Broschüre]** und **[Kombination]** deaktiviert.
- Konvertierte Registerblätter bleiben in dem Job, wenn sie erstellt wurden, bevor das Ausschließen zu **[Kombination] - [Einmalig]** oder **[Kombination] - [Wiederholen]** geändert wurde.
- Konvertierte Registerblätter werden in normale Papierseiten konvertiert, wenn das Ausschließen auf **[Broschüre]** oder **[Kombination] - [Geschwindigkeit]** eingestellt ist.

## Bearbeiten von Registerblättern

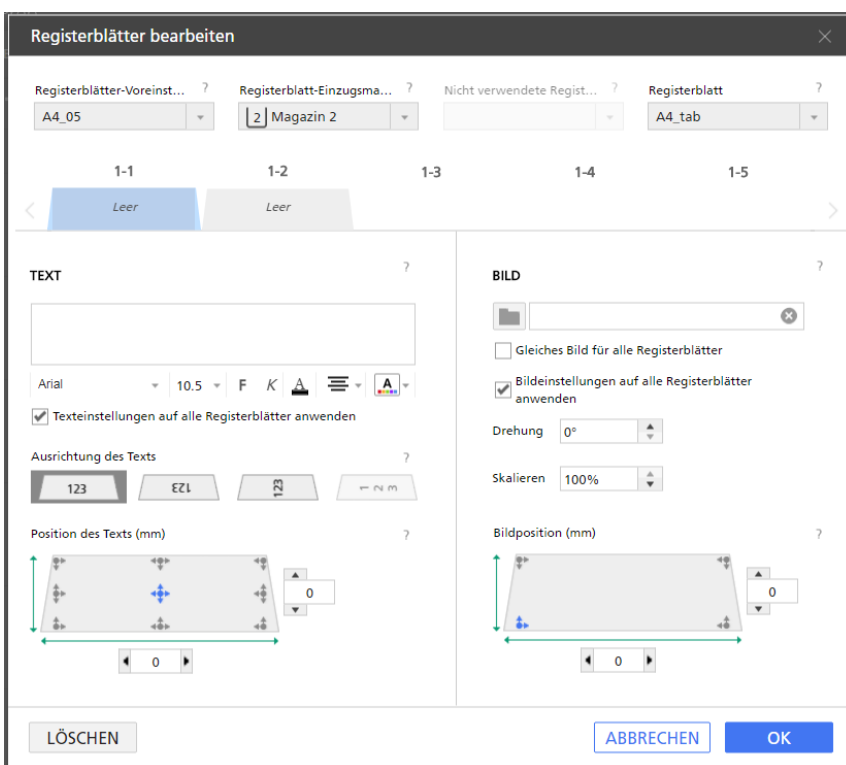
Sie können Registerblatteinstellungen bearbeiten, Text oder Bilder hinzuzufügen oder Voreinstellungen von Registerblättern verwalten.

So bearbeiten Sie Registerblätter:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte und wählen Sie aus dem Menü **Registerblätter** → **Registerblatt bearbeiten...** aus.



Der Bildschirm **[Registerblätter bearbeiten]** wird geöffnet.



2. Wählen Sie aus der Liste **[Registerblätter-Voreinstellungen]** eine Voreinstellung für ein Registerblatt aus.

Weitere Informationen zur Bearbeitung der Standardvoreinstellungen und dem Hinzufügen neuer Voreinstellungen finden Sie unter [Verwalten von Registerblatt-Voreinstellungen, Seite 184](#).

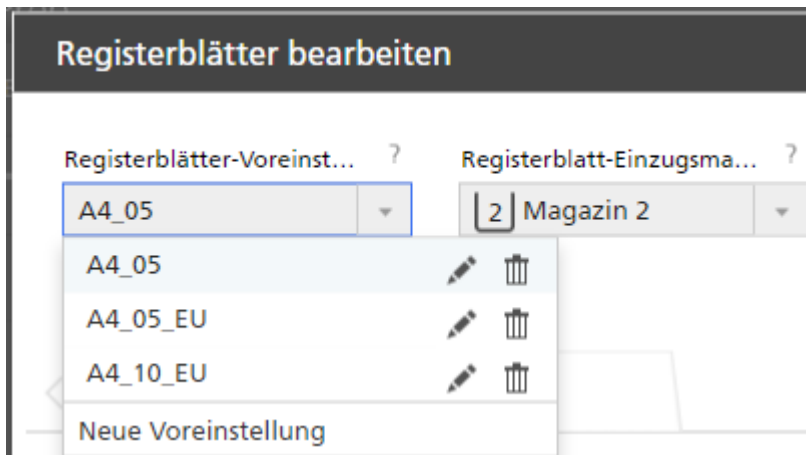
3. Legen Sie die erforderlichen Einstellungen für die Register fest.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Verwalten von Registerblatt-Voreinstellungen

Sie können Voreinstellungen für Registerblätter in der Voreinstellungsliste auswählen, bearbeiten und löschen.

- Wählen Sie eine Registerblattvoreinstellung aus, indem Sie auf den Namen einer Voreinstellung in der Liste **[Registerblätter-Voreinstellungen]** klicken.



- Klicken Sie auf das , das **[Bearbeiten]**-Symbol, um die Registerblattvoreinstellung zu bearbeiten. Das Dialogfeld **[Registerblatt-Voreinstellung bearbeiten]** wird geöffnet.
- Klicken Sie auf das , das Symbol **[Löschen]**, um die Voreinstellung für ein Registerblatt zu löschen.
- Klicken Sie auf **[Neue Voreinstellung]**, um eine neue Voreinstellung für ein Registerblatt hinzuzufügen. Das Dialogfeld **[Registerblatt-Voreinstellung hinzufügen]** wird geöffnet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Auswerfen nicht verwendeter Registerblätter

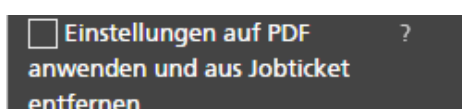
Wenn ein Job weniger Registerblätter verwendet, als in der Registerbank vorhanden sind, können Sie die nicht benötigten auswerfen lassen. Wenn Ihr Job beispielsweise vier definierte Registerblätter hat, aber fünf in der Registerblattbank vorhanden sind, wird das nicht benötigte Registerblatt im Ausgabefach ausgeworfen, wenn der Job gedruckt wird.

### ★ Wichtig

- Das Menü **[Nicht verwendete Registerblätter auswerfen]** ist nur verfügbar, wenn der ausgewählte Drucker das Auswerfen nicht verwendeter Registerblätter unterstützt.
- Die Funktion **[Nicht verwendete Registerblätter auswerfen]** ist nicht für konvertierte Registerblätter verfügbar.
- Durch das Hinzufügen eines Bildes zu einem Registerblatt wird die Funktion **[Nicht verwendete Registerblätter auswerfen]** deaktiviert.

So wählen Sie ein Ausgabefach für **[Nicht verwendete Registerblätter auswerfen]** aus:

- Öffnen Sie **[Job-Setup]** im Einstellungsbereich. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Einstellungen auf PDF anwenden und aus Jobticket entfernen]**.



- Wählen Sie am Bildschirm **[Registerblätter bearbeiten]** aus dem Menü **[Nicht verwendete Registerblätter auswerfen]** ein verfügbares Ausgabefach aus.

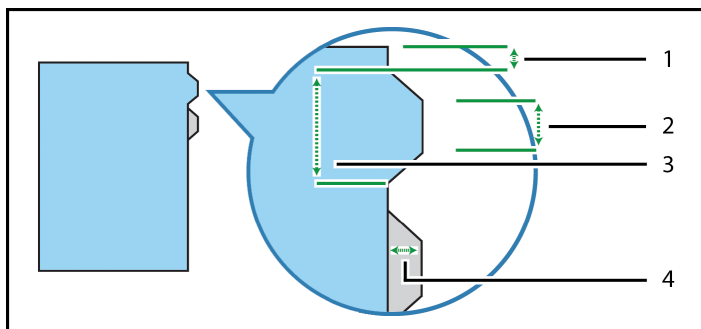
#### ↓ Hinweis

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **[Einstellungen auf PDF anwenden und aus Jobticket entfernen]** ausgewählt. Um die Standardeinstellungen zu ändern, klicken Sie auf **Einstellungen** → **Eigenschaften** und dann auf die Registerkarte **[Allgemein]**. Deaktivieren Sie unter **[Druckeinstellungen]** das Kontrollkästchen **[Einstellungen auf PDF anwenden und aus Jobticket entfernen]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Festlegen der Registerblattgröße

Legen Sie die Höhe, Länge und den Abstand vom Seitenrand fest.



Es gibt vier Einstellungen für die Registerblattgröße:

- [Reiterkante zu Blattkante]:** Legen Sie den Abstand vom Blatttrand zu den oberen und unteren Rändern des Registerblatts fest. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).
- [Kurze Kante]:** Legen Sie die Länge der kurzen Kante des Registerblatts fest. Dies ist die Seite des Registerblatts, die am weitesten vom Blatt entfernt ist. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).
- [Lange Kante]:** Legen Sie die Länge der langen Kante des Registerblatts fest. Dies ist die Seite des Registerblatts, die am Blatt ist. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).
- [Höhe]:** Legen Sie die Höhe des Registerblatts fest. Das ist der Abstand von der kurzen Kante des Registerblatts zur Blattkante. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).

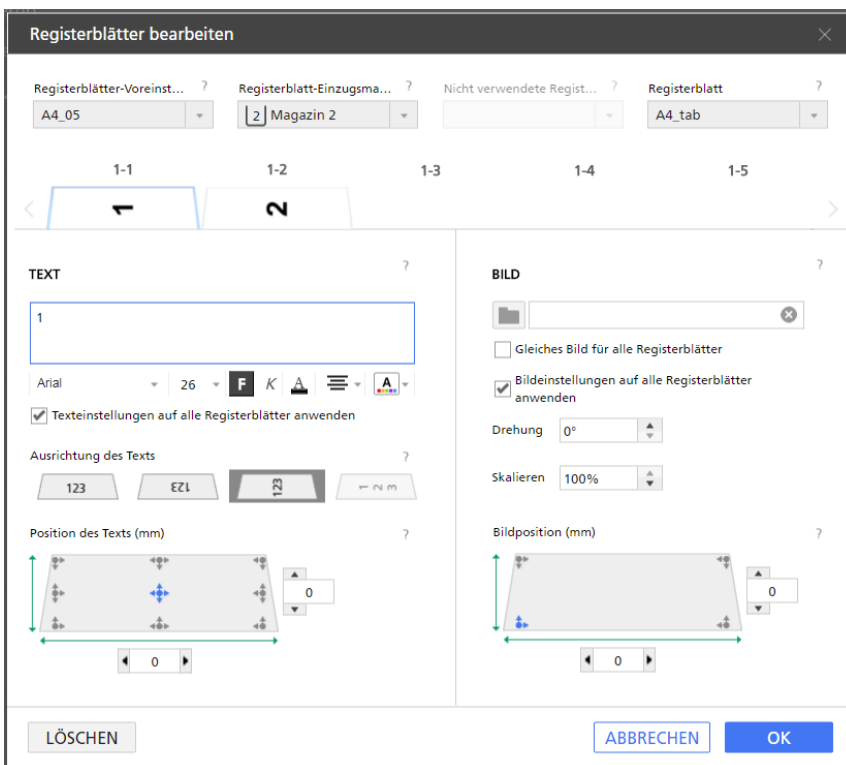
## Hinzufügen von Text und Bildern zu einem Registerblatt

Sie können auf die Reitern Text und Bilder drucken.

So fügen Sie Text oder Bilder auf Reitern hinzu:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte und wählen Sie aus dem Menü **Registerblätter** → **Registerblatt bearbeiten...** aus.
- Verwenden Sie auf dem Bildschirm **[Registerblätter bearbeiten]** die Funktionen in den Abschnitten **[TEXT]** und **[BILD]**, um Text hinzuzufügen oder ein Bild einzufügen.





Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfe Fenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

Überprüfen Sie in der Vorschau, ob der Text und die Bilder korrekt angezeigt werden.

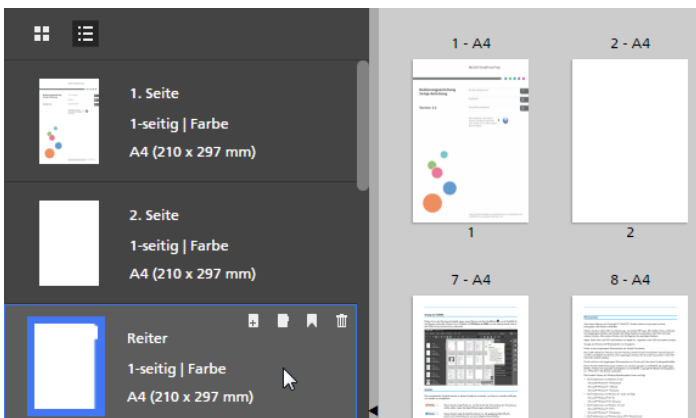
#### Hinweis

Die Funktion zum Einfügen von Bildern steht nicht in der Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

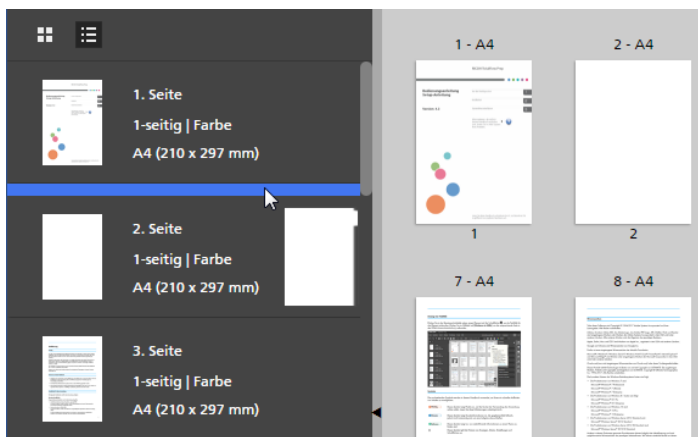
## Verschieben von Registerblättern

So verschieben Sie Registerblätter:

1. Klicken Sie auf der Seitenliste auf das Registerblatt und halten Sie die Maustaste gedrückt.



2. Ziehen Sie das Registerblatt an seine neue Stelle in der Seitenliste und lassen Sie die Maustaste los.



## Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Registerblättern

So schneiden Sie ein Register aus, kopieren oder fügen es ein:

1. Wählen Sie aus der Seitenliste das Register aus.
  - Um mehrere Register auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Registerblattbereich auszuwählen, klicken Sie auf das erste Registerblatt des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf das letzte Registerblatt des Bereichs.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Ausschneiden]** oder **[Kopieren]** aus.
3. Wählen Sie die Zielseite aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen]**.

### ★ Wichtig

- Register werden vor der Zielseite eingefügt.
- Register können nicht vor dem vorderen Deckblatt oder hinter dem hinteren Deckblatt eingefügt werden.
- Vorhandene Register werden automatisch neu positioniert, wenn ein Register eingefügt wurde.

## Löschen von Registerblättern

So löschen Sie Registerblätter:

1. Wählen Sie das Registerblatt aus.
  - Um mehrere Register auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Registerblattbereich auszuwählen, klicken Sie auf das erste Registerblatt des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf das letzte Registerblatt des Bereichs.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Löschen]** aus.

### ★ Wichtig

- Vorhandene Registerblätter werden automatisch neu positioniert, wenn ein Registerblatt gelöscht wurde.


## Anwenden, Bearbeiten und Erstellen von Designs für Registerblätter

Designs speichern Registerblätter und Textformatierungen, die schnell für alle Registerblätter übernommen werden können. Sie können aus einer vordefinierten Sammlung der Designs auswählen oder ein Design anpassen und es speichern.

### ↓ Hinweis

- Designs speichern die folgenden Einstellungen:
  - Textausrichtung, Position, Ausrichtung und Formatierung
  - Schriftartfarbmuster
  - Bilddrehung, Skalierung und Position
- Designs speichern keine eingefügten Texte und Bilder oder Registerblätter-Voreinstellungsinformationen.

So wenden Sie ein Design an:

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Registerblätter bearbeiten]** in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Themen]**.
2. Wählen Sie ein Design aus.  
Die Einstellungen werden auf alle Registerblätter im Job angewendet.



### ↓ Hinweis

- Wenn Sie ein Design übernehmen, das ein Farbmuster hat, wird das Farbmuster automatisch über Registerblättern wiederholt.

## Bearbeiten von Designs für Registerblätter

Sie können bestehende Designnamen bearbeiten.

So bearbeiten Sie einen Designnamen:

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Registerblätter bearbeiten]** in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Themen]**.
2. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Bearbeiten]**.
3. Geben Sie einen neuen Namen für das Design in das Dialogfeld ein.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.  
Die Designs sind alphabetisch geordnet.

## Erstellen benutzerdefinierter Designs für Registerblätter


Sie können benutzerdefinierte Designs erstellen und speichern. Designs speichern keine Registerblätter-Voreinstellungsinformationen, Text oder Bilder.

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Design:

1. Passen Sie auf dem Bildschirm **[Registerblätter bearbeiten]** die Einstellungen für Text und Bilder an.

Designs speichern die folgenden Einstellungen:

- Textausrichtung, Position, Ausrichtung und Formatierung
- Schriftartfarbmuster
- Bilddrehung, Skalierung und Position

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf -Schaltfläche, die Schaltfläche **[Themen]**.
3. Klicken Sie auf **[Thema speichern...]**.
4. Geben Sie einen Namen für das Design in das Dialogfeld **[Thema speichern]** ein.
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Die Designs sind alphabetisch geordnet.

### ↓ Hinweis

- Ein Farbmuster kann unterschiedliche Farbeinstellungen für jedes Registerblatt haben.
- Ein Muster basiert auf der Anzahl der Registerblätter in einem Job. Sie können ein bestimmtes Farbmuster erstellen, es als benutzerdefiniertes Design speichern und es auf andere Jobs anwenden.

Wenn Sie zum Beispiel ein benutzerdefiniertes Design mit einem wechselnden Farbmuster von schwarzen und weißen Registerblättern erstellen möchten:

1. Erstellen Sie einen Job mit zwei Registerblättern.
2. Definieren Sie unterschiedliche Einstellungen für jedes Registerblatt.
3. Speichern Sie das benutzerdefinierte Design.
4. Schließen Sie den Job.
5. Öffnen Sie einen anderen Job mit mehreren Registerblättern.
6. Wenden Sie das neue benutzerdefinierte Design an. Das Farbmuster wird automatisch über alle Registerblätter im Job wiederholt. Wenn der Job 20 Registerblätter hat, wird das wechselnde Muster 10 Mal wiederholt.

## Hinzufügen und Bearbeiten von Schnittkanten-Registerblättern

Sie können Schnittkanten-Registerblätter hinzufügen, um Bereiche im Dokument zu erstellen. Die Schnittkanten-Registerblätter werden auf den Seitenkanten platziert und können Text, Bilder und Farbmuster enthalten.

Schnittkanten-Registerblätter befinden sich auf der Seitenkante gegenüber der Bindung. Die Position wird durch die Richtung bestimmt, in die sich die Blätter öffnen, die im Menü **[Druckseite]** festgelegt ist.

Schnittkanten-Registerblätter werden neu positioniert und ihre Größe wird geändert, wenn die Optionen **[Druckseite]** geändert werden.

- Wenn die Richtung auf **nach links öffnen** festgelegt ist, befinden sich die Schnittkanten-Registerblätter an der rechten Kante.
- Wenn die Richtung auf **nach rechts öffnen** festgelegt ist, befinden sich die Schnittkanten-Registerblätter an der linken Kante.
- Wenn die Richtung auf **nach oben öffnen** festgelegt ist, befinden sich die Schnittkanten-Registerblätter an der unteren Kante.

Siehe [Festlegen von Druckseiteneinstellungen](#), Seite 169.

So fügen Sie Schnittkanten-Registerblätter hinzu:

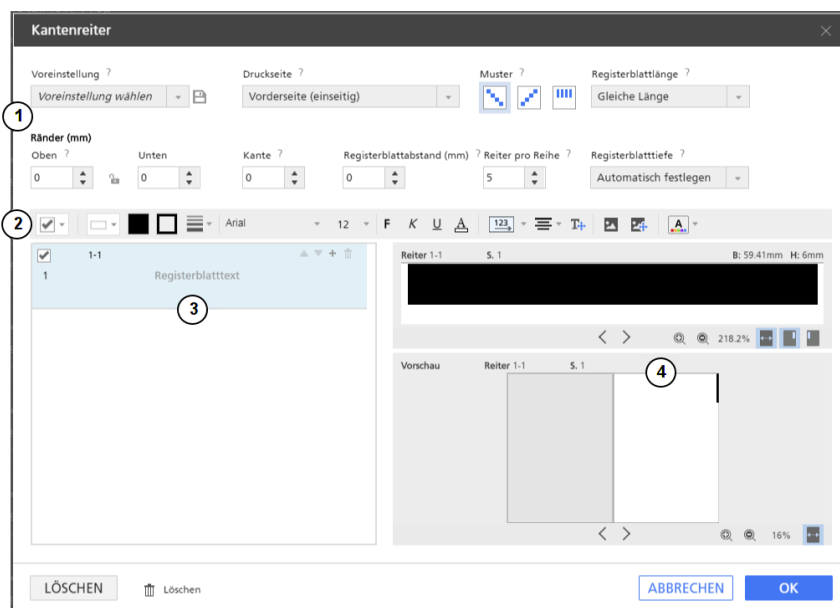
1. Wählen Sie Zielseiten in der Seitenliste oder in **[Seitenansicht]** aus.
  - Um mehrere Seiten auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Seite, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Seitenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Seite des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Seite des Bereichs.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **Kantenreiter** → **Kantenreitergruppe erstellen** aus.

#### ★ Wichtig

Wenn der Job Kapitel hat, können Sie in der Menüleiste auf **Einfügen** → **Kantenreiter** klicken, um eine Schnittkanten-Registerblattgruppe für jedes Kapitel zu erstellen. Die Schnittkanten-Registerblätter werden automatisch mit Kapitelnamen und Seitenbereichen gefüllt. Kapitelnamen werden standardmäßig automatisch umgebrochen.

Der Bildschirm **[Kantenreiter]** wird geöffnet.

5




Der Bildschirm **[Kantenreiter]** besteht aus folgenden Bereichen:

1. **Einstellungsbereich** für Voreinstellungen für Schnittkanten-Registerblätter, Druckseite, Muster, Registerlänge, Ränder, Kante, Registerabstand, Register pro Bank und Registertiefe.

2. **Symbolleiste** für das Ändern der Hintergrundform des Registerblatts, für die Formatierung von Text, das Hinzufügen von Bildern, das Bearbeiten von Bildern sowie das Anwenden und Ändern von Designs.
3. **Registerblattliste** zum Hinzufügen, Bearbeiten und Bestellen von Schnittkanten-Registerblättern.
4. **Registerblattvorschau** für die Vorschau von Schnittkanten-Registerblättern. Das obere Fenster zeigt das aktuelle Register an und das untere Fenster zeigt die Platzierung der Register auf Beispielseiten an.


★ **Wichtig**

- Es werden nur die Einstellungen des **Einstellungsbereichs** als Voreinstellung für das Schnittkanten-Registerblatt gespeichert. Die Einstellungen von **Symbolleiste**, **Registerblattliste** oder **Registerblattvorschau** werden nicht als Voreinstellung gespeichert.
  - Die Funktion zum Einfügen von Bildern steht nicht in der Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.
3. Konfigurieren Sie die erforderlichen Einstellungen für die Schnittkanten-Registerblätter.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.
  4. Klicken Sie auf **[OK]**.  
Sie können im Arbeitsbereich eine Vorschau Ihrer Einstellungen anzeigen.

5

## Verwalten der Voreinstellungen von Schnittkanten-Registerblättern

Sie können Voreinstellungen für Schnittkanten-Registerblätter mit der Voreinstellungsliste auswählen, bearbeiten, speichern und löschen.

- Wählen Sie eine Voreinstellung für Schnittkanten-Registerblätter aus, indem Sie auf den Namen einer Voreinstellung in der Liste **[Voreinstellung]** klicken.
- Klicken Sie auf das , das Symbol **[Löschen]**, um die Voreinstellung für das Schnittkanten-Registerblatt zu löschen.
- Klicken Sie auf **[Einstellungen als Voreinstellung speichern]** in der Liste **[Voreinstellung]**, um die Einstellungen des Schnittkanten-Registerblatts als Voreinstellung festzulegen. Das Dialogfeld **[Voreinstellung speichern]** wird geöffnet.

★ **Wichtig**

Die Funktion **[Einstellungen als Voreinstellung speichern]** speichert nicht alle Einstellungen für Schnittkanten-Registerblätter. Nur **[Reiter pro Reihe]**, **[Muster]**, **[Registerblattlänge]**, **[Ränder]**, **[Kante]**, **[Registerblattabstand]** und **[Registerblatttiefe]** werden als Voreinstellung gespeichert.

- Klicken Sie auf **[Voreinstellungen verwalten]** in der Liste **[Voreinstellung]**, um die vorhandenen Voreinstellungen anzuzeigen, zu bearbeiten und zu löschen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Einstellen der Druckseite

Sie können die Druckseite festlegen, indem Sie eine dieser Optionen auswählen:

- **[Vorderseite (einseitig)]:** Platziert vorne auf der Seite ein Register.
- **[Beide Seiten (zweiseitig)]:** Platziert auf beiden Seiten der Seite ein Register. Die Registerkarte und Inhalte werden nicht gedreht.
- **[Beide Seiten (zweiseitig), gespiegelt]:** Platziert auf beiden Seiten der Seite ein Register. Die Inhalte auf der Rückseite der Registerkarte werden passend zur Vorderseite der Registerkarte gedreht.

Vorschau Vorderseite:



Vorschau Rückseite:

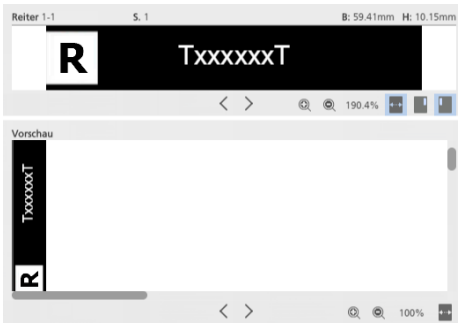


- **[Beide Seiten (zweiseitig), um 180° drehen]:** Platziert auf beiden Seiten der Seite ein Register. Die Rückseite der Registerkarte wird um 180° gedreht.

Vorschau Vorderseite:



Vorschau Rückseite:



---

## Festlegen der Register pro Bank

---

Einstellungen für Schnittkanten-Registerblätter werden basierend auf der Anzahl der Register in der Bank angewendet und wiederholt.

### 5

---

## Festlegen der Musterreihenfolge

---

Wählen Sie die Musterreihenfolge für Schnittkanten-Registerblätter aus den folgenden Optionen aus:

- **[Absteigend]:** Registerblätter werden in absteigender Reihenfolge von der Oberkante der Seite bis zur Unterkante angeordnet.
- **[Aufsteigend]:** Registerblätter werden in aufsteigender Reihenfolge von der Unterkante der Seite bis zur Oberkante angeordnet.
- **[Nein]:** Alle Registerblätter werden in der rechten oberen Ecke platziert.

---

## Festlegen der Länge

---

Legen Sie die Registerlänge durch Auswahl aus den verfügbaren Optionen fest:

- **[Automatisch festlegen]:** Für jedes Registerblatt wird die Länge automatisch basierend auf dem größten Objekt (Text, Bild oder Form) festgelegt.
- **[Feste Länge]:** Geben Sie manuell die spezielle Länge für alle Registerblätter in der Bank ein. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).
- **[Gleiche Länge]:** Für jedes Registerblatt wird automatisch die gleiche Länge basierend auf der Anzahl der Registerblätter in jeder Bank festgelegt.
- **[Gleich Länge wie Seitenlänge]:** Die Länge jedes Registerblatts wird automatisch so angepasst, dass alle Registerblätter in jeder Bank auf die Papierlänge passen.
- **[Gesamte Seitenlänge]:** Jedes Registerblatt wird automatisch auf die Seitenlänge festgelegt.



---

## Festlegen der Ränder

---

Legen Sie Registerränder durch manuelle Eingabe der Werte für diese Optionen fest:

- **[Oben]:** Legen Sie den Abstand vom Blattrand zu den oberen Rändern des Registers fest. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).
- **[Unten]:** Legen Sie den Abstand vom Blattrand zu den unteren Rändern des Registers fest. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).

---

## Festlegen der Kante

---

Geben Sie manuell die spezielle Kante für alle Register in der Bank ein. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).

- Ein negativer Kantenrand bewegt das Register zum Rand der Seite. Alle Registerblattinhalte, die von der Seite verschoben werden, werden abgeschnitten.
- Ein positiver Kantenrand bewegt das Register auf die Seite.

---

## Festlegen des Registerblattabstands

---

Geben Sie manuell den spezifischen Abstand für alle Register in der Bank ein. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).

---

## Festlegen der Tiefe

---

Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen für die Tiefe des Schnittkanten-Registerblatts aus:

- **[Automatisch festlegen]:** Für jedes Register wird die Tiefe automatisch basierend auf dem größten Objekt (Text, Bild oder Form) festgelegt.
- **[Feste Tiefe]:** Geben Sie manuell die spezielle Tiefe für alle Registerblätter in der Bank ein. Verwenden Sie Schritte von 0,1 mm (0,01 Zoll).
- **[Gleiche Tiefe]:** Für jedes Register wird automatisch die gleiche Tiefe basierend auf dem größten Register festgelegt.

---

## Anwenden, Bearbeiten und Erstellen von Designs für Schnittkanten-Registerblätter


---

Designs speichern Schnittkanten-Registerblätter und Textformatierungen, die schnell für alle Schnittkanten-Registerblätter übernommen werden können. Sie können aus einer vordefinierten Sammlung der Designs auswählen oder ein Design anpassen und es speichern.

### ↓ Hinweis

- Designs speichern die folgenden Einstellungen:
  - Textausrichtung, Position, Ausrichtung und Formatierung
  - Bilddrehung, Position und Skalierung
  - Schriftartfarbe, Formenfüllfarbe, Formenrandfarbe oder Farbmuster. Farbmuster umfassen Schriftartfarbe, Formenfüllfarbe und Formenrandfarbe.
- Designs speichern keine eingefügten Texte oder Bilder oder Schnittkanten-Registerblätter-Voreinstellungsinformationen.

So wenden Sie ein Design an:

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Kantenreiter]** in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Themen]**.
2. Wählen Sie ein Design aus.  
Die Einstellungen werden auf alle Schnittkanten-Registerblätter im Job angewendet.



### ↓ Hinweis

- Wenn Sie ein Design übernehmen, das ein Farbmuster hat, wird das Farbmuster automatisch über Schnittkanten-Registerblättern wiederholt.

## Bearbeiten der Designs für Schnittkanten-Registerblätter

Sie können bestehende Designnamen bearbeiten. Designs sind alphabetisch geordnet.

So bearbeiten Sie einen Designnamen:

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Kantenreiter]** in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Themen]**.
2. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Bearbeiten]**.
3. Geben Sie einen neuen Namen für das Design in das Dialogfeld ein.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.


Die Designs sind alphabetisch geordnet.

## Benutzerdefinierte Designs für Schnittkanten-Registerblätter

Sie können benutzerdefinierte Designs erstellen und speichern. Designs speichern keine Schnittkanten-Registerblätter-Voreinstellungsinformationen, Text oder Bilder.

So erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Design:

1. Passen Sie auf dem Bildschirm **[Kantenreiter]** die Einstellungen für Text und Bilder an.  
Designs speichern die folgenden Einstellungen:
  - Textausrichtung, Position, Ausrichtung und Formatierung

- Bilddrehung, Position und Skalierung
  - Schriftartfarbe, Formenfüllfarbe, Formenrandfarbe oder Farbmuster. Farbmuster umfassen Schriftartfarbe, Formenfüllfarbe und Formenrandfarbe.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf -Schaltfläche, die Schaltfläche **[Themen]**.
  3. Klicken Sie auf **[Thema speichern...]**.
  4. Geben Sie einen Namen für das Design in das Dialogfeld **[Thema speichern]** ein.
  5. Klicken Sie auf **[OK]**.

Die Designs sind alphabetisch geordnet.

#### ↓ Hinweis

- Ein Farbmuster kann unterschiedliche Farbeinstellungen für jedes Schnittkanten-Registerblatt haben.
- Ein Muster basiert auf der Anzahl der Schnittkanten-Registerblätter in einem Job. Sie können ein bestimmtes Farbmuster erstellen, es als benutzerdefiniertes Design speichern und es auf andere Jobs anwenden.

Wenn Sie zum Beispiel ein benutzerdefiniertes Design mit einem wechselnden Farbmuster von schwarzen und weißen Schnittkanten-Registerblättern erstellen möchten:

1. Erstellen Sie einen Job mit zwei Schnittkanten-Registerblättern.
2. Definieren Sie unterschiedliche Farbeinstellungen für jedes Schnittkanten-Registerblatt.
3. Speichern Sie das benutzerdefinierte Design.
4. Schließen Sie den Job.
5. Öffnen Sie einen anderen Job mit mehreren Schnittkanten-Registerblättern.
6. Wenden Sie das neue benutzerdefinierte Design an. Das Farbmuster wird automatisch über alle Schnittkanten-Registerblätter im Job wiederholt. Wenn der Job 20 Schnittkanten-Registerblätter hat, wird das wechselnde Muster 10 Mal wiederholt.

5

## Hinzufügen und Bearbeiten von Einlagen

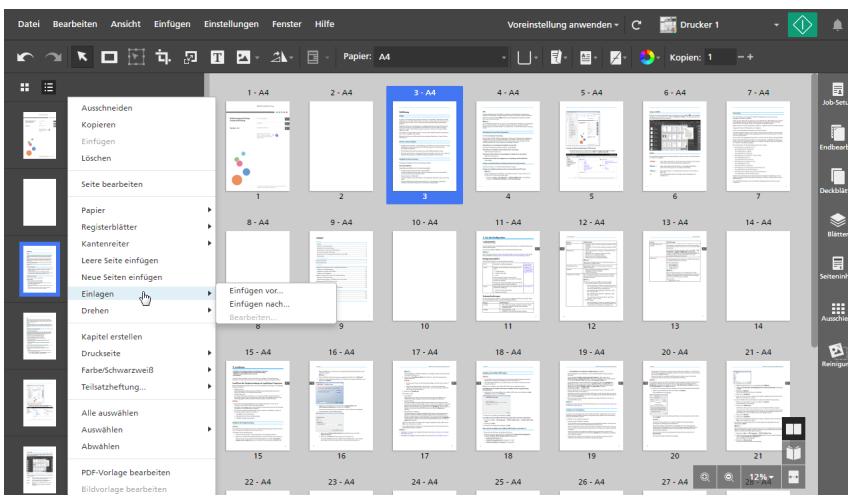
Einlagen sind leere oder vorbedruckte Blätter, die zwischen den Seiten eines Jobs platziert werden. Sie können Einlagen im Job hinzufügen oder die für bestehende Einlagen festgelegten Einstellungen ändern.

### Hinzufügen von Einlagen

Sie können Einlagen entweder vor oder nach einer Seite hinzufügen.

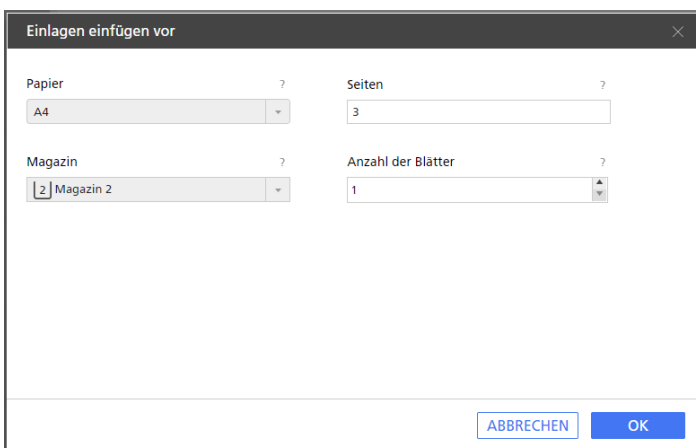
So fügen Sie Einlagen hinzu:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zielseite in der Seitenliste oder auf das Zielblatt in **[Seitenansicht]** und wählen Sie **Einlagen** → **Einfügen vor...** oder **Einlagen** → **Einfügen nach...**



Sie können mehrere Zielseiten oder -blätter auswählen und mit der rechten Maustaste darauf klicken.

2. Konfigurieren Sie im Dialogfeld **[Einlagen einfügen vor]** oder **[Einlagen einfügen nach]** die erforderlichen Einstellungen für die Einlagen.



Sie können das Papier und das Magazin festlegen, unterschiedliche Zielseiten angeben und die Anzahl der Seiten festlegen, die eingefügt werden sollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

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

#### ↓ Hinweis

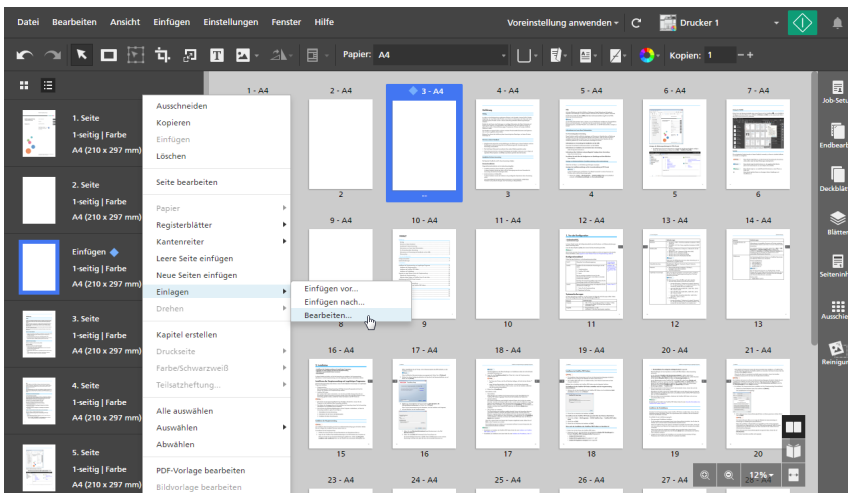
- Sie können keine Einlagen vor dem vorderen Deckblatt oder hinter dem hinteren Deckblatt platzieren.
- Sie können keine Einlagen vor einem zugewiesenen Blatt platzieren, das zu Beginn eines Kapitels positioniert wurde, oder hinter einem zugewiesenen Blatt, das am Ende eines Kapitels positioniert wurde.
- Sie können keine Einlagen zwischen zwei eingefügten Registerblättern platzieren.
- Sie können keine Einlagen hinzufügen, wenn Ausschließen auf **[Broschüre]** oder **[Kombination] - [Geschwindigkeit]** festgelegt ist.

## Bearbeiten von Einlagen

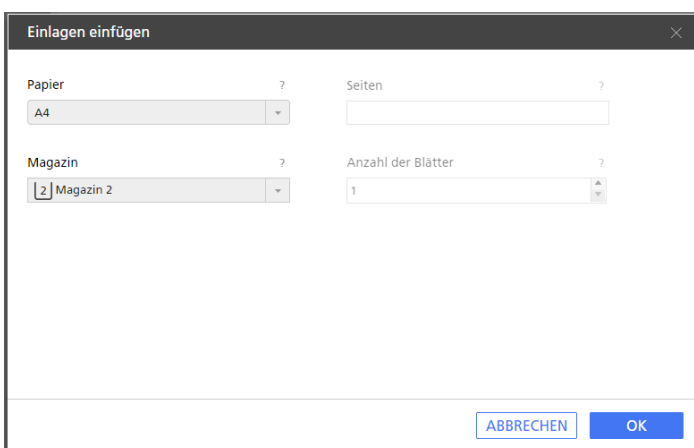
Sie können die Papier- und Magazineinstellungen ändern, die für eine Einlage festgelegt wurden.

So bearbeiten Sie Einlagen:

- Wählen Sie die Einlage in der Seitenliste oder in **[Seitenansicht]** aus.
  - Um mehrere Einlagen auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Einlage, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Einlagenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Einlage des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Einlage des Bereichs.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einlagen** → **Bearbeiten...** aus.



- Ändern Sie die Papier- und Magazineinstellungen im Dialogfeld **[Einlagen einfügen]** nach Bedarf.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Helpfenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

↓ Hinweis

- Wenn Sie mehrere Einlagen mit unterschiedlichen Papier- und Magazineinstellungen ausgewählt haben, zeigt das Dialogfeld **[Einlagen einfügen]** das Papier und Magazin der ersten Einlage an.
4. Klicken Sie auf **[OK]**.

## Verschieben von Einlagen

So verschieben Sie Einlagen:

1. Wählen Sie in der Seitenliste die Einlage oder Einlagen aus, die Sie verschieben möchten.
  - Um mehrere Einlagen auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Einlage, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Einlagenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Einlage des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Einlage des Bereichs.
2. Klicken Sie auf die Auswahl und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie anschließend die Einlagen an ihre neue Position und lassen Sie die Maustaste los.

↓ Hinweis

- Sie können keine Einlagen vor das vordere Deckblatt oder hinter das hintere Deckblatt verschieben.
- Sie können keine Einlagen vor ein zugewiesenes Blatt verschieben, das zu Beginn eines Kapitels positioniert wurde, oder hinter ein zugewiesenes Blatt, das am Ende eines Kapitels positioniert wurde.
- Sie können keine Einlagen zwischen zwei eingefügte Registerblättern verschieben.
- Wenn für den Job **[Normal]**-Ausschießen festgelegt ist und der Druck auf der Vorderseite des Blatts erfolgen soll, können Sie die Einlagen auch von **[Seitenansicht]** verschieben.

## Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Einlagen

So schneiden Sie Einlagen aus, kopieren sie und fügen sie ein:

1. Wählen Sie die Einlage in der Seitenliste oder in **[Seitenansicht]** aus.
  - Um mehrere Einlagen auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Einlage, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Einlagenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Einlage des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Einlage des Bereichs.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Ausschneiden]** oder **[Kopieren]** aus.
3. Wählen Sie die Zielseite oder das Blatt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen]**.

↓ Hinweis

- Einlagen werden vor der Zielseite oder dem Blatt eingefügt.
- Sie können keine Einlagen vor dem vorderen Deckblatt oder hinter dem hinteren Deckblatt einfügen.
- Sie können keine Einlagen vor einem zugewiesenen Blatt einfügen, das zu Beginn eines Kapitels positioniert wurde, oder hinter einem zugewiesenen Blatt, das am Ende eines Kapitels positioniert wurde.
- Sie können keine Einlagen zwischen zwei eingefügten Registerblättern einfügen.

## Löschen von Einlagen

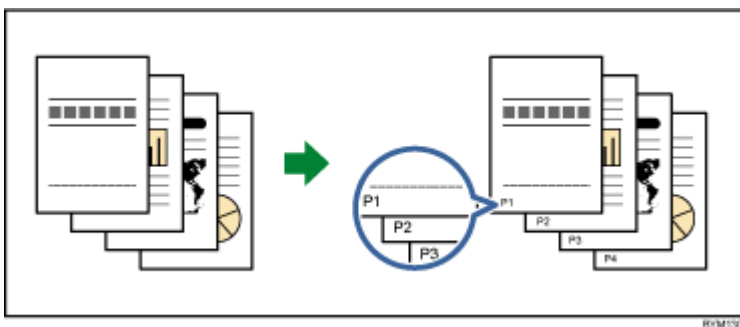
So löschen Sie Einlagen:

1. Wählen Sie die Einlage in der Seitenliste oder in **[Seitenansicht]** aus.
  - Um mehrere Einlagen auszuwählen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit dem Mauszeiger auf jede Einlage, die Sie auswählen möchten.
  - Um einen Einlagenbereich auszuwählen, klicken Sie auf die erste Einlage des Bereichs, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken auf die letzte Einlage des Bereichs.
2. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Menü **[Löschen]** aus.

5

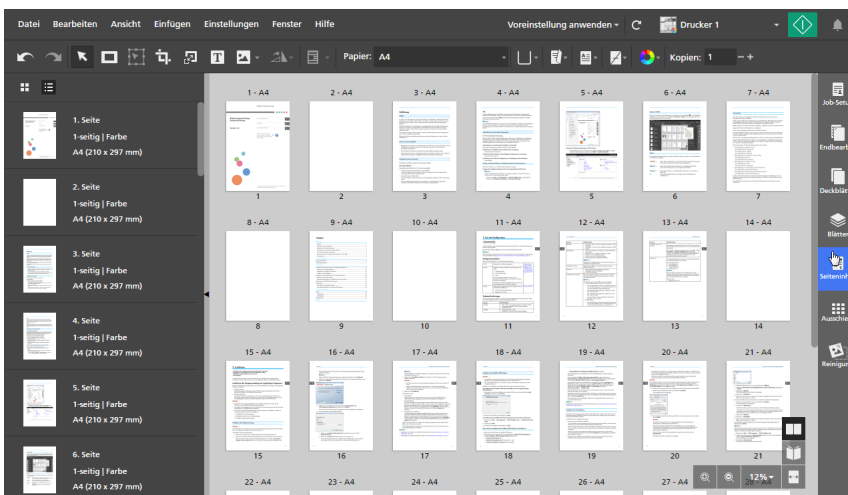
## Hinzufügen von Seitennummern

Sie können dem Dokument vor dem Drucken Seitenzahlen hinzufügen.

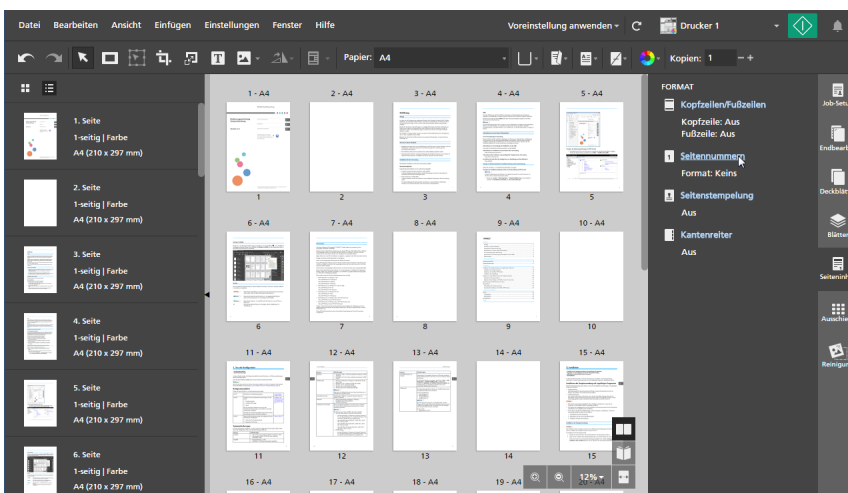


So fügen Sie Seitenzahlen hinzu:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Seiteninhalt]**.



2. Klicken Sie im **[Seiteninhalt]**-Bereich auf **[Seitennummern]**.



3. Konfigurieren Sie in dem Bildschirm **[Seitennummern]** die für den Job erforderlichen Seitenzahleneinstellungen.

Wenn der Job auf beidseitigen Druck eingestellt ist, können Sie für beide Seiten dieselben Einstellungen festlegen oder unterschiedliche Einstellungen für die Rückseite.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.



#### ↓ Hinweis

Um die Änderungen rückgängig zu machen und zu den Standardeinstellungen zurückzukehren, klicken Sie auf **[Zurücksetzen]**.

4. Klicken Sie auf **[OK]**.  
Sie können im Arbeitsbereich eine Vorschau Ihrer Einstellungen anzeigen.

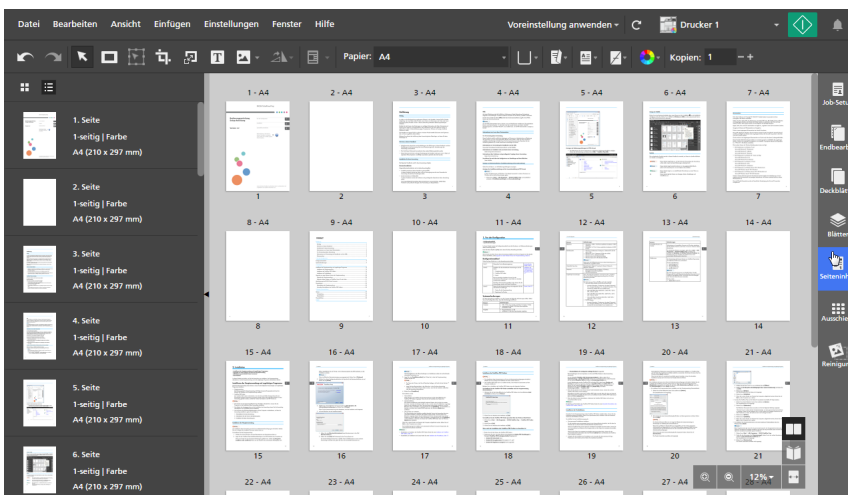
## Hinzufügen einer Kopf- und Fußzeile

Sie können dem Dokument vor dem Drucken eine Kopf- und Fußzeile hinzufügen.

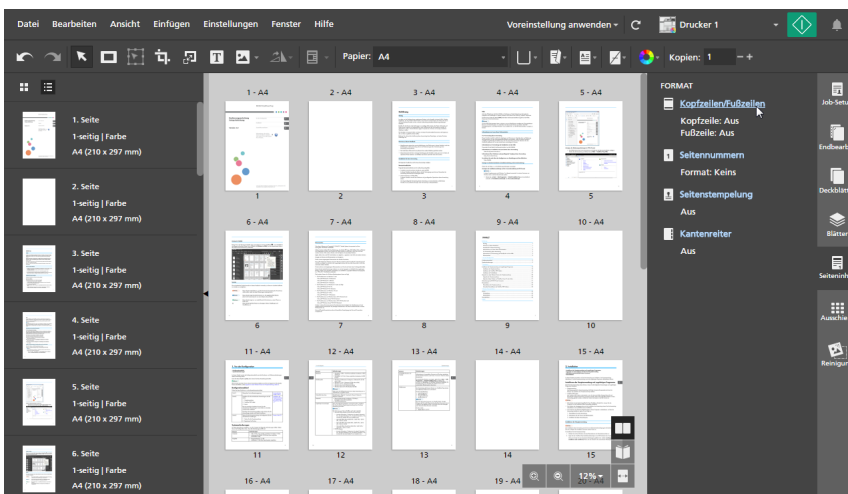


So fügen Sie eine Kopf- und Fußzeile hinzu:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Seiteninhalt]**.



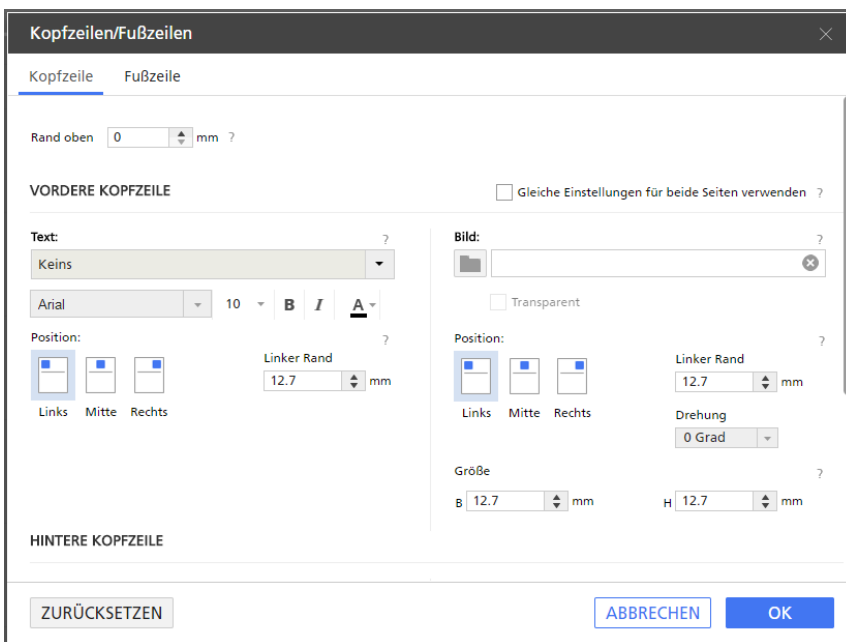
2. Klicken Sie im **[Seiteninhalt]**-Bereich auf **[Kopfzeilen/Fußzeilen]**.



3. Konfigurieren Sie im Bildschirm **[Kopfzeilen/Fußzeilen]** die für den Job erforderlichen Kopf- und Fußzeileneinstellungen.

Wenn der Job auf beidseitigen Druck eingestellt ist, können Sie für beide Seiten dieselben Einstellungen festlegen oder unterschiedliche Einstellungen für die Rückseite.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.



#### ↓ Hinweis

Um die Änderungen rückgängig zu machen und zu den Standardeinstellungen zurückzukehren, klicken Sie auf **[Zurücksetzen]**.

4. Klicken Sie auf **[OK]**.  
Sie können im Arbeitsbereich eine Vorschau Ihrer Einstellungen anzeigen.

## Hinzufügen von Seitenstempeln

Sie können dem Dokument vor dem Drucken Seitenstempel hinzufügen.

So fügen Sie Seitenstempel hinzu:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Seiteninhalt]**.
2. Klicken Sie im **[Seiteninhalt]**-Bereich auf **[Seitenstempelung]**.

Wenn keine anderen Seitenstempel im Job vorliegen, wird der Bildschirm **[Seitenstempelung]** geöffnet.

Wenn andere Seitenstempel im Job vorliegen, wird der Bildschirm **[Seitenstempel wählen]** geöffnet. Um den Bildschirm **[Seitenstempelung]** zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Stempel hinzufügen]**.

3. Konfigurieren Sie in dem Bildschirm **[Seitenstempelung]** die für den Job erforderlichen Seitenstempeleinstellungen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

#### Hinweis

Um die Änderungen rückgängig zu machen und zu den Standardeinstellungen zurückzukehren, klicken Sie auf **[Zurücksetzen]**.

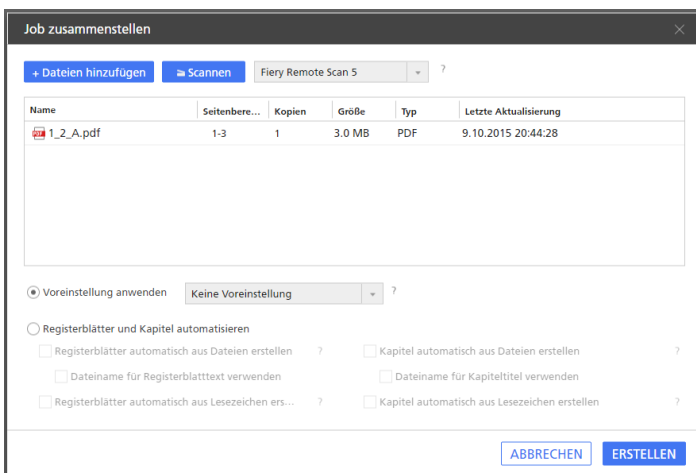
4. Klicken Sie auf **[OK]**.  
Sie können im Arbeitsbereich eine Vorschau Ihrer Einstellungen anzeigen.

## Verwenden eines Seitenstempels bei sich wiederholenden Druckjobs

Bei großen, sich wiederholenden Druckjobs können Sie schrittweise Seitenstempel hinzufügen, wenn eindeutige Seitenstempelnummern erforderlich sind.

So fügen Sie großen, sich wiederholenden Jobs Seitenstempel hinzu:

1. Navigieren Sie zu **Datei** → **Job zusammenstellen**, um Dateien zu dem Job hinzuzufügen.
2. Fügen Sie im Dialogfeld **[Job zusammenstellen]** Dateien von Ihrem Computer oder importierte Dateien von einem Scanner hinzu.



- Um Dateien von Ihrem Computer hinzuzufügen, klicken Sie auf **[Dateien hinzufügen]**, suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach den Dateien, die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.

Wenn eine Datei passwortgeschützt ist, werden Sie aufgefordert, das Passwort einzugeben, bevor Sie die Datei zum Job hinzufügen können.

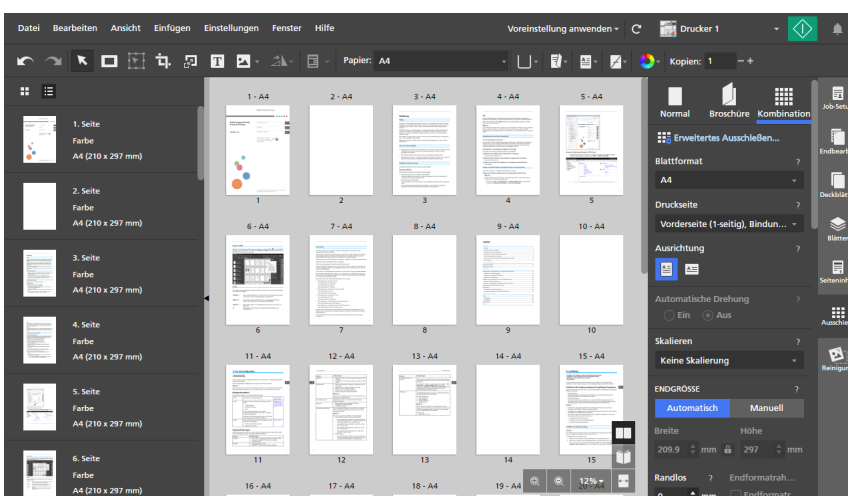
- Zum Importieren von Dateien von einem Scanner wählen Sie einen TWAIN-kompatiblen Scanner oder das Fiery Remote Scan-Hilfsprogramm aus der Liste der Scanner aus und klicken auf **[Scannen]**.

Je nach ausgewähltem Scanner wird der TWAIN-Treiberinstallationsbildschirm oder das Hilfsprogramm Fiery Remote Scan gestartet. Befolgen Sie die vom Scannertreiber geforderten Schritte und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.

3. Geben Sie in der Spalte **[Kopien]** die erforderliche Anzahl an Kopien für den Stapel ein.

Um beispielsweise einen Stapel mit 100 Tickets zu erstellen, geben Sie in die Spalte **[Kopien]** 100 ein.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Erstellen]**.
5. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Ausschießen]**.
6. Klicken Sie im **[Ausschießen]**-Bereich auf **[Kombination]**.



7. Wählen Sie **[Einmalig]** im Bereich **[KOMBINATION / SCHNITT & STAPEL]** aus.

8. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Seiteninhalt]**.
9. Klicken Sie im **[Seiteninhalt]**-Bereich auf **[Seitenstempelung]**.
10. Geben Sie im Feld **[Wiederholen]** ein, wie oft eine Seitenstempelnummer wiederholt wird, bevor sie erhöht wird.

Der Wert **[Wiederholen]** wird aufgrund der Anzahl wählbarer Seiten in einem Job berechnet.

Wenn Sie beispielsweise 100 Tickets drucken und die Seitenstempelnummer nach jedem 10. Ticket erhöht werden soll, stellen Sie den Wert für **[Wiederholen]** auf 10 ein. Die Seitenstempelnummer wiederholt sich 10-mal, bevor sie sich erhöht, bis 100 Tickets erreicht sind.

**Seitenstempelung** ✕

Druckseite ? Beide (zweiseitig) ▾	Seiten ? 1-100	
Anzahl Stellen ? 10 ▾	Startnummer ? 1 ▾	Wiederholen ? 10 ▾
Präfix ? ex-	Suffix ? -ticket	
Datum an... ? Aus ▾	Datumsformat ? dd/MM/YYYY hh:mm a ▾	
Format ? ex-000000001-ticket		
Arial ▾ 36 ▾ <b>F</b> <i>K</i> <u>A</u>		
Stempelposition (mm)		
<input type="checkbox"/> Gleiche Einstellungen für beide Ränder verwenden ? Drehung ?		
		<input type="text" value="123"/> <input type="text" value="123"/> <input type="text" value="123"/> <input type="text" value="123"/>
<input type="button" value="ZURÜCKSETZEN"/> <input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="OK"/>		


11. Klicken Sie auf **[OK]**.  
Sie können im Arbeitsbereich eine Vorschau Ihrer Einstellungen anzeigen.

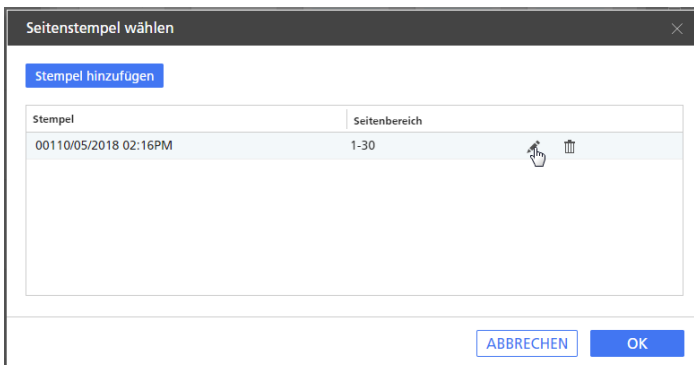
## Bearbeiten von Seitenstempeln


Sie können bestehende Seitenstempel ändern.

So bearbeiten Sie einen Seitenstempel:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Seiteninhalt]**.
2. Klicken Sie im **[Seiteninhalt]**-Bereich auf **[Seitenstempelung]**.

- Bewegen Sie den Mauszeiger im Bildschirm **[Seitenstempel wählen]** über den Seitenstempel und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Seitenstempel bearbeiten]**.




- Ändern Sie im Bildschirm **[Seitenstempelung]** die Seitenstempелеinstellungen nach Bedarf. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.
- Klicken Sie auf **[OK]**. Sie können im Arbeitsbereich eine Vorschau Ihrer Einstellungen anzeigen.

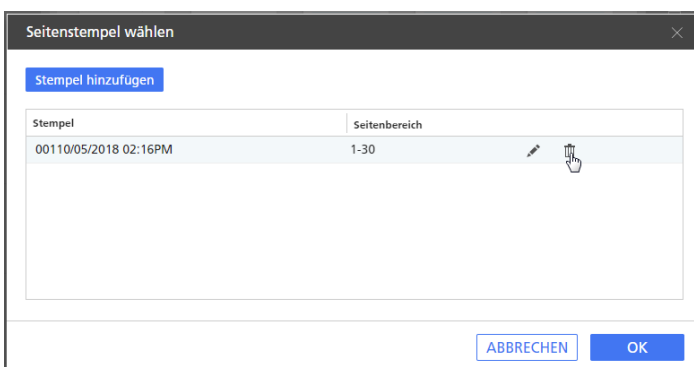
5

## Löschen von Seitenstempeln

Sie können Seitenstempel aus dem Job entfernen.

So löschen Sie einen Seitenstempel:

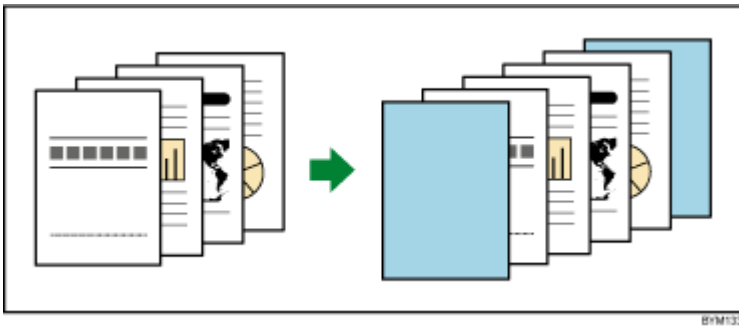
- Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Seiteninhalt]**.
- Klicken Sie im **[Seiteninhalt]**-Bereich auf **[Seitenstempelung]**.
- Bewegen Sie den Mauszeiger im Bildschirm **[Seitenstempel wählen]** über den Seitenstempel und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Seitenstempel löschen]**.



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

## Hinzufügen von Deckblättern

Sie können einem Dokument beim Drucken Deckblätter hinzufügen. Sie können auch auf die Deckblätter drucken.



Die Deckblattvarianten, die hinzugefügt werden können, variieren abhängig von den für den Job festgelegten Ausschieß- und Endbearbeitungseinstellungen.

### ★ Wichtig

Sie können keine Deckblätter hinzufügen, wenn Ausschließen auf **[Klebebindung]**, **[Doppelte Klebebindung]** oder **[Geschwindigkeit]** festgelegt ist.

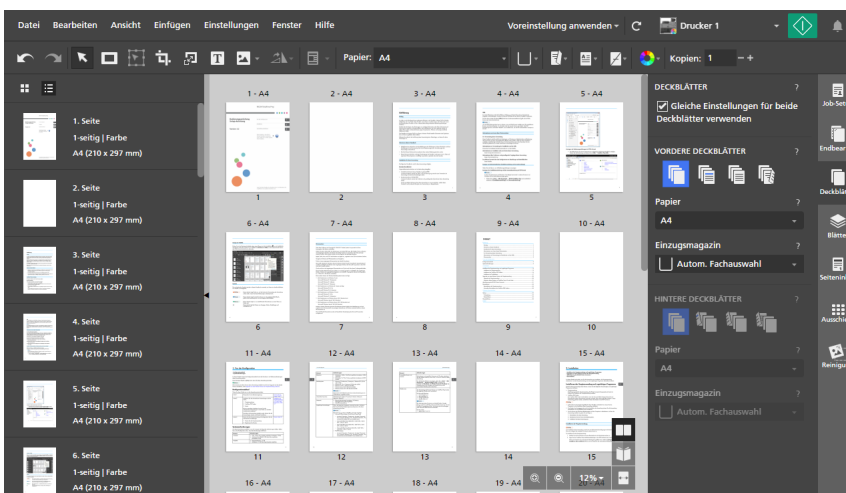
## 5

### Hinzufügen von Deck- und Rückblättern zu einem Job

Sie können vordere und hintere Deckblätter mit **[Normal]**- oder **[Kombination]**-Ausschießen zu einem Job hinzufügen.

So fügen Sie vordere und hintere Deckblätter hinzu:

1. Stellen Sie sicher, dass das Ausschließen auf **[Normal]**, **[Kombination]** - **[Einmalig]** oder **[Kombination]** - **[Wiederholen]** im Bereich **[Ausschießen]** eingestellt ist.
2. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Deckblätter]**.
3. Legen Sie im Bereich **[Deckblätter]** die für das vordere und hintere Deckblatt erforderlichen Einstellungen fest.



Sie können das Papier und das Magazin festlegen und angeben, ob die Deckblätter vorbedruckt sind oder mit Jobinhalten bedruckt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

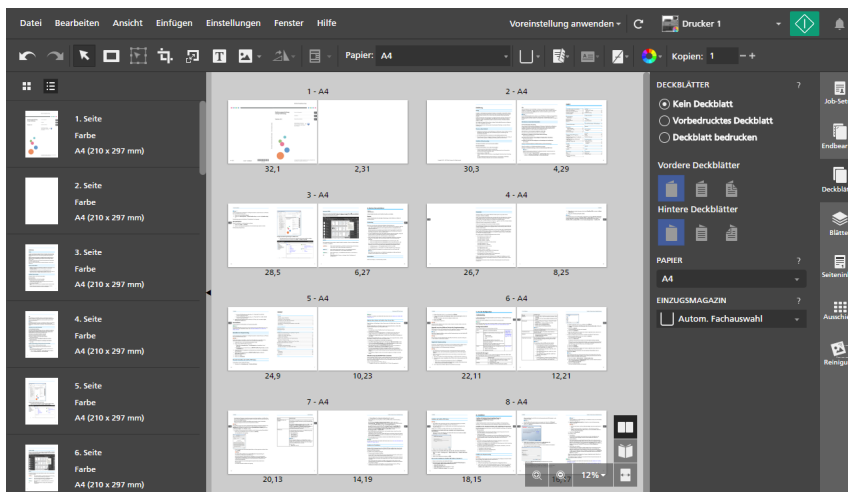


## Hinzufügen eines Deckblatts zu einer Broschüre

Sie können ein Broschürendeckblatt mit **[Broschüre]**- oder **[Broschüre doppelt]**-Ausschießen zu einem Job hinzufügen. Das Deckblatt wird um den gesamten Job umgeschlagen und bildet das vordere und hintere Deckblatt.

So fügen Sie ein Deckblatt zu einer Broschüre hinzu:

1. Stellen Sie sicher, dass das Ausschließen im Bereich **[Broschüre]** auf **[Broschüre doppelt]** oder **[Ausschießen]** eingestellt ist.
2. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Deckblätter]**.
3. Legen Sie im Bereich **[Deckblätter]** die für das Broschürendeckblatt erforderlichen Einstellungen fest.



Sie können das Papier und das Magazin festlegen und angeben, ob das Deckblatt vorbedruckt ist oder mit Jobinhalten bedruckt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **?**, um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

## Hinzufügen eines Deckblatts zu einem klebegebundenen Job

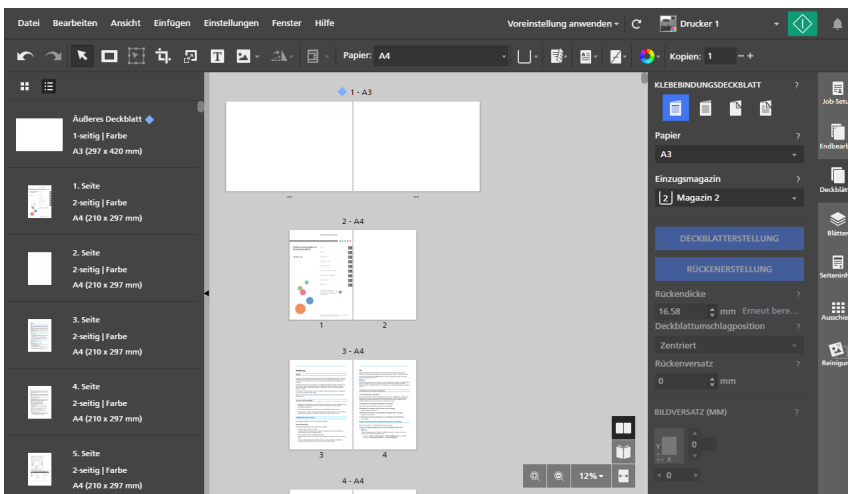
Sie können ein Deckblatt zu einem Klebebindungsjob hinzufügen. Das Deckblatt wird um den gesamten Job umgeschlagen und bildet das vordere und hintere Deckblatt sowie den Rücken. Sie können auch auf die Deckblätter drucken, die Deckblattseiten entwerfen und den Rücken konfigurieren.

### ↓ Hinweis

- Diese Ausschließeneinstellungen gelten nicht für das Klebebindungsdeckblatt:
  - **[Manuell]**-Einstellung für **[Endgröße]**
  - **[Binderänder]**
  - **[Bildversatz]**

So fügen Sie ein Klebebindungsdeckblatt hinzu:

1. Stellen Sie sicher, dass der für den Job festgelegte Drucker die Klebebindung unterstützt.  
Wenn Sie Jobinhalte auf das Deckblatt drucken möchten, muss der Drucker auch das Bedrucken von Deckblättern unterstützen.
2. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Endbearbeitung]**.
3. Wählen Sie unter **[Bindung]** **[Klebebindung]** aus.
4. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Deckblätter]**.
5. Legen Sie im Fenster **[Deckblätter]** die für das Klebebindungsdeckblatt erforderlichen Einstellungen fest.



Sie können das Papier und das Magazin festlegen und angeben, ob das Deckblatt vorbedruckt ist oder mit Jobinhalten bedruckt wird. Wenn das Deckblatt mit Jobinhalten bedruckt wird, können Sie auch die Rückenstärke, die Deckblatt-Umschlagmethode und den Rückenversatz festlegen und die Bildverschiebungswerte für den Deckblattinhalt angeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

6. Um das Deckblatt zu entwerfen, klicken Sie auf **[Deckblätterstellung]**.  
Sie können die Seiten, die auf das Deckblatt und den Rücken gedruckt werden sollen, sowie die Seitenposition, Reihenfolge, das Format und die Drehung festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen des Klebebindungsdeckblatts, Seite 213](#).

#### Hinweis

- **[Deckblätterstellung]** ist nur verfügbar, wenn Sie Jobinhalte auf das Deckblatt drucken.
7. Um den Rücken zu entwerfen, klicken Sie auf **[Rückenerstellung]**.  
Sie können Masken, Text und Bilder hinzufügen und die Objektposition, Reihenfolge, das Format und die Drehung festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten des Rückens eines Klebebindungsdeckblatts, Seite 216](#).

### ↓ Hinweis

- **[Rückenerstellung]** ist nur verfügbar, wenn Sie Jobinhalte auf die Außenseite des Deckblatts drucken.
- Achten Sie darauf, dass Sie zuerst das Deckblatt in **[Deckblatterstellung]** erstellen. Wenn Sie **[Deckblatterstellung]** verwenden, nachdem Sie den Rücken entworfen haben, werden auf dem Rücken platzierte Objekte entfernt.

### E Referenz

Sie können Schnitteinstellungen für Klebebindungsdokumente im Bereich **[Endbearbeitung]** festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beschneiden des gedruckten Dokuments, Seite 179](#).

## Erstellen des Klebebindungsdeckblatts

Sie können das Deckblatt für einen Klebebindungsjob mit **[Deckblatterstellung]** entwerfen und erstellen.

So entwerfen und erstellen Sie das Klebebindungsdeckblatt:

1. Legen Sie im Fenster **[Deckblätter]** die für das Klebebindungsdeckblatt erforderlichen Einstellungen fest.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.


2. Stellen Sie sicher, dass Sie die Außenseite, Innenseite oder beide Seiten des mit Jobinhalten zu bedruckenden Deckblatts festlegen.

Abhängig von der für das Deckblatt ausgewählten Druckoption können Sie das äußere Deckblatt, das innere Deckblatt oder beide Deckblätter in der Ansicht **[Deckblatterstellung]** bearbeiten. Diese Vorgehensweise bieten die erforderlichen Schritte zur Bearbeitung beider Deckblätter.

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

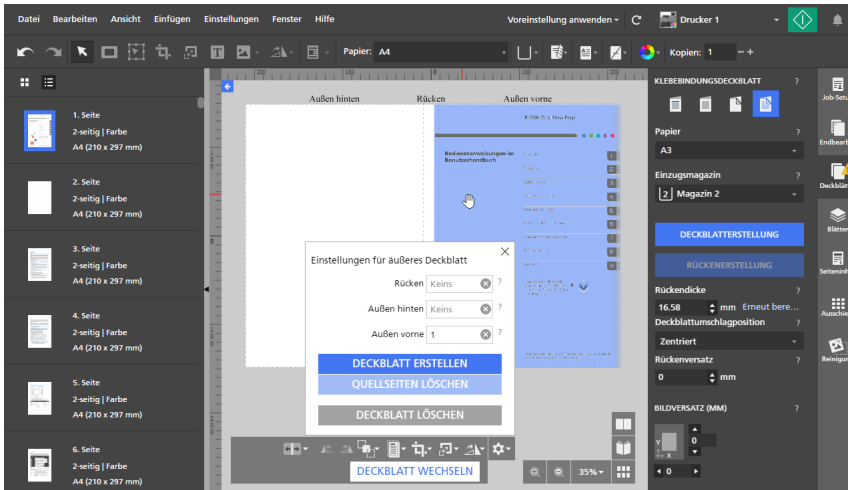
Die Ansicht **[Deckblatterstellung]** wird im Arbeitsbereich angezeigt. Die für die Deckblattseiten verfügbaren Bereiche und der Rücken sind auf dem Deckblatt markiert. Der Rückenbereich kann nur für das äußere Deckblatt bearbeitet werden.

### ★ Wichtig

- Wenn Sie eine Deckblattdruckoption auswählen, werden abhängig vom Drucker standardmäßig die erste und letzte Seite im Job auf dem Deckblatt platziert. Wenn das Format der PDF-Seite, die standardmäßig auf dem Deckblatt platziert wird, doppelt so groß wie das Jobpapier ist, erkennt **[Deckblatterstellung]** sie als Deckblatt. Um mit dem Entwerfen eines neuen Deckblatts zu beginnen, müssen Sie zuerst auf **[Deckblatt löschen]** klicken. Die entsprechenden PDF-Seiten werden auch aus dem Job entfernt.
4. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückenposition]**, am unteren Rand des Arbeitsbereichs, und passen Sie die für den Rücken konfigurierten Einstellungen nach Bedarf an. Die Rückeneinstellungen bestimmen die Position des Rückens auf dem Deckblatt und die Größe der vorderen und hinteren Deckblattbereiche. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Einstellungen korrekt konfigurieren, bevor Sie mit dem Entwurf des Deckblatts beginnen.

5. Wählen Sie die Seite, die Sie auf dem Deckblatt platzieren möchten, in der Seitenliste aus und ziehen Sie sie auf einen der Deckblattbereiche oder auf den Rückenbereich.

Sie können auch die Nummer der Seite im Menü **[Einstellungen für äußeres Deckblatt]** eingeben.




Nachdem Sie Seiten auf dem Deckblatt platziert haben, können Sie mit den Schaltflächen im unteren Bereich des Arbeitsbereichs oder dem Kontextmenü die Seitenposition, Reihenfolge, das Format und die Drehung festlegen.


#### ↓ Hinweis

- Die auf dem Deckblatt platzierten Seiten sind die Originaldokumentseiten und enthalten keine eingefügten Objekte, wie Maskierungen, Text oder Bilder. Wenn die Deckblätter eingefügte Objekte enthalten sollen, müssen Sie zuerst die Objekte im Eingabedokument speichern, indem Sie den Job als PDF-Datei speichern. Dann können Sie mit der resultierenden PDF-Datei den Klebebindungsjob erstellen.

Das Gleiche gilt für Einstellungen des Seiteninhalts wie Seitennummern, Kopf- und Fußzeilen, Seitenstempel und Schnittkanten-Registerblätter.


6. Um die Seitenanordnung zu ändern, wenn sich die auf dem Deckblatt platzierten Seiten

überlappen, wählen Sie eine Seite aus, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Reihenfolge]**, und wählen Sie eine Option für die Reihenfolge aus.




7. Um eine Seite zu positionieren, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Ausrichten]**.

Wählen Sie einen Referenzpunkt aus, an dem die Seite auf Grundlage dieses Referenzpunktes ausgerichtet wird. Sie können Offset-Versatzwerte in den Eingabefeldern eingeben, um die Seite horizontal oder vertikal gegenüber dem ausgewählten Referenzpunkt zu verschieben.

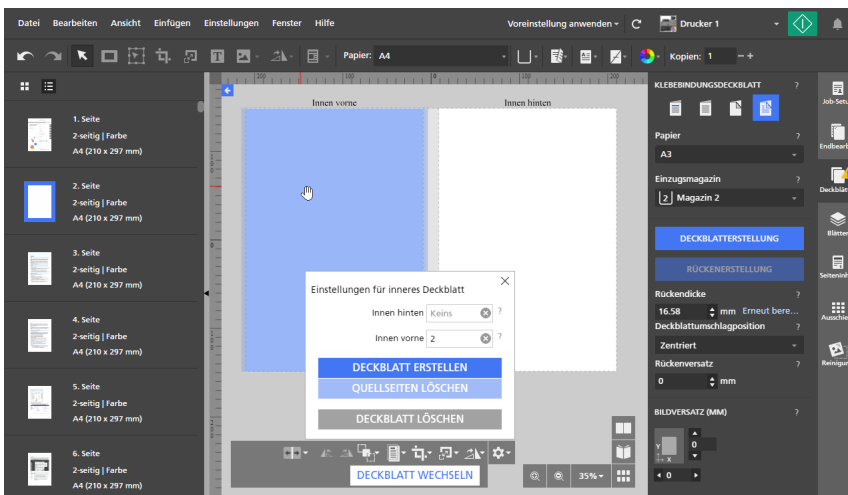
Sie können auch auf die Seite klicken und sie an eine neue Position ziehen.


8. Um eine Seite zu beschneiden, wählen Sie sie aus, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Zuschneiden]**, und wählen Sie eine Zuschneideoption aus.

Sie können mit der Option **[Beschneiden zum Anpassen auf Format]** die Seite so beschneiden, dass sie auf das verfügbare Deckblatt oder den Rückenbereich passt.

9. Um eine Seite zu skalieren, wählen Sie sie aus, klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Skalieren]**, und wählen Sie eine Skalierungsoption aus.
10. Um eine Seite zu drehen, wählen Sie sie aus, klicken Sie , die Schaltfläche **[Drehen]**, und wählen Sie eine Drehungsoption aus.
11. Um eine Seite zu zentrieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, wählen Sie **[Zentrieren]** aus und dann **[Vertikal]**, **[Horizontal]**, **[Beide]** oder **[Zum Rücken]**. Die Option **[Zum Rücken]** zentriert die Seite auf dem Rückenbereich.
12. Um eine Seite zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **[Entfernen]** aus.
13. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Einstellungen für äußeres Deckblatt]**, am unteren Rand des Arbeitsbereichs und klicken Sie dann auf **[Deckblatt erstellen]**.
14. Klicken Sie auf **[Quellseiten löschen]**.  
Wenn Sie die Quellseiten aus dem Job entfernt haben, können Sie sie nicht mehr bearbeiten. Stellen Sie, bevor Sie die Seiten löschen, sicher, dass die endgültige Ausgabe korrekt ist, indem Sie eine Testkopie ausdrucken.  
Klicken Sie auf **[Deckblatt löschen]**, wenn Sie das erstellte Deckblatt entfernen möchten.
15. Klicken Sie auf **[Deckblatt wechseln]** und wiederholen Sie die Schritte zum Entwerfen des inneren Deckblatts.

Sie können den Rückenbereich des inneren Deckblatts nicht bedrucken.



16. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Einstellungen für inneres Deckblatt]**, am unteren Rand des Arbeitsbereichs und klicken Sie dann auf **[Deckblatt erstellen]**.
17. Klicken Sie auf **[Quellseiten löschen]**.  
Wenn Sie die Quellseiten aus dem Job entfernt haben, können Sie sie nicht mehr bearbeiten. Stellen Sie, bevor Sie die Seiten löschen, sicher, dass die endgültige Ausgabe korrekt ist, indem Sie eine Testkopie ausdrucken.  
Klicken Sie auf **[Deckblatt löschen]**, wenn Sie das erstellte Deckblatt entfernen möchten.

## Bearbeiten des Rückens eines Klebebindungsdeckblatts

Sie können den Rücken eines Klebebindungsdeckblatts mit **[Rückenerstellung]** konfigurieren.

So bearbeiten Sie den Rücken:

1. Legen Sie im Fenster **[Deckblätter]** die für das Klebebindungsdeckblatt erforderlichen Einstellungen fest.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

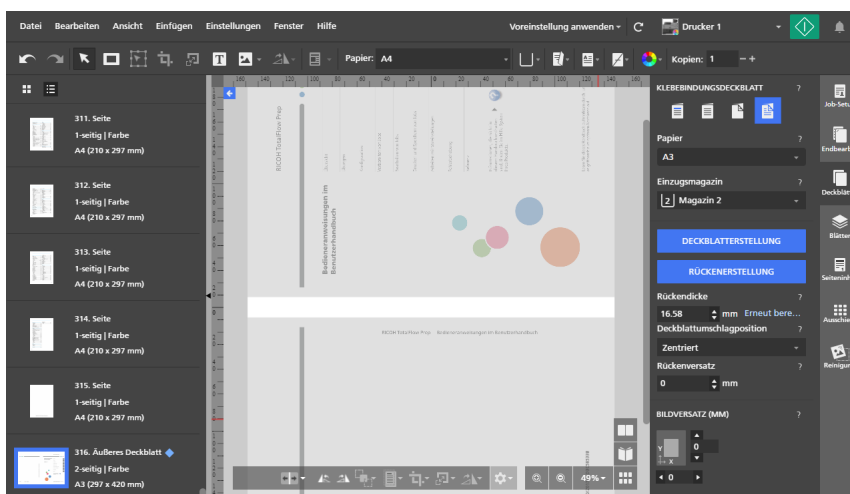
2. Stellen Sie sicher, dass Sie die Außenseite oder beide Seiten des mit Jobinhalten zu bedruckenden Deckblatts festlegen.

Wenn Sie das Deckblatt mit **[Deckblatterstellung]** entworfen haben, stellen Sie außerdem sicher, dass Sie die Änderungen am äußeren Deckblatt speichern.

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

Die Ansicht **[Rückenerstellung]** wird im Arbeitsbereich angezeigt.


Der für den Rücken verfügbare Bereich wird hervorgehoben. Alle auf dem äußeren Deckblatt platzierten Seiten sind im Viewer sichtbar.




4. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Rückenposition]**, am unteren Rand des Arbeitsbereichs, und passen Sie die für den Rücken konfigurierten Einstellungen nach Bedarf an.

Die Rückeneinstellungen bestimmen die Position des Rückens auf dem Deckblatt und die Größe der vorderen und hinteren Deckblattbereiche. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Einstellungen korrekt konfigurieren, bevor Sie mit dem Entwurf des Rückens beginnen.


5. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Ansicht gegen den Uhrzeigersinn drehen]**, oder , die Schaltfläche **[Ansicht im Uhrzeigersinn drehen]**, um den Rücken im Viewer vertikal oder horizontal anzuzeigen.

6. Um eine Maskierung hinzuzufügen, klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Maskierungs-Tool]**, klicken Sie dann auf die Seite und ziehen Sie den Cursor, um die Maskierung zu erstellen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen einer Maske, Seite 130](#) und [Bearbeiten einer Maske, Seite 131](#).

7. Um Text hinzuzufügen, klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Text-Tool]**, klicken Sie dann auf die Seite, um ein Textfeld einzufügen, und geben Sie den Text ein.

Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Text, Seite 139](#) und [Bearbeiten von Text, Seite 140](#).

8. Um ein Bild hinzuzufügen, klicken Sie in der Symbolleiste auf , die Schaltfläche **[Bild-Tool]**, klicken Sie dann auf **[Bild wählen...]** und wählen Sie ein Bild im Dateibrowser aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen eines Bildes, Seite 144](#) und [Bearbeiten eines Bildes, Seite 145](#).

9. Um ein Bild oder einen Text aus der Zwischenablage einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen Spezial]**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einfügen von Bildern oder Text aus der Zwischenablage, Seite 149](#).

10. Um eingefügte Maskierungen, Textfelder oder Bilder auszuwählen:

- Um ein einzelnes Objekt auszuwählen, klicken Sie auf das Objekt.
- Um mehrere Objekte auszuwählen, klicken Sie auf die Seite und ziehen Sie den Mauszeiger, um einen Auswahlbereich zu erstellen, der die Objekte umfasst.
- Um alle Objekte auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen **[Alle auswählen]** aus.
- Um alle Objekte im Rückenbereich auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen **[Alle in Rückenbereich wählen]** aus.

11. Um ein Objekt neu zu positionieren, wählen Sie es aus, ziehen Sie es an die neue Position oder geben Sie Koordinaten in die Eingabefelder **[x]** und **[y]** in der Symbolleiste ein.

Der Ursprung (0,0) befindet sich in der Mitte des Rückens.

12. Um ein Objekt zu skalieren, wählen Sie es aus und verwenden die Ankerpunkte oder geben Sie Breiten- und Höhenwerte in die Eingabefelder **[b]** und **[h]** in der Symbolleiste ein.

13. So können Sie Objekte kopieren, ausschneiden und einfügen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und wählen Sie **[Kopieren]** oder **[Ausschneiden]** aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Einfügen]** aus.

Das Objekt wird in der Mitte des Deckblatts eingefügt.

14. Um die Reihenfolge mehrerer Objekte festzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, wählen Sie **[Reihenfolge]** und dann **[Ganz nach vorne schieben]**, **[Nach vorne schieben]**, **[Ganz nach hinten schieben]** oder **[Nach hinten schieben]** aus.

- **[Ganz nach vorne schieben]**: Das ausgewählte Objekt wird über allen anderen Objekten platziert.
- **[Nach vorne schieben]**: Das ausgewählte Objekt wird um eine Ebene nach oben verschoben.

- **[Ganz nach hinten schieben]**: Das ausgewählte Objekt wird hinter allen anderen Objekten platziert.
- **[Nach hinten schieben]**: Das ausgewählte Objekt wird um eine Ebene nach unten verschoben.

15. Um ein Objekt zu zentrieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, wählen Sie **[Zentrieren]** aus und dann **[Vertikal]**, **[Horizontal]**, **[Beide]** oder **[Zum Rücken]**.

Die Option **[Zum Rücken]** zentriert das Objekt auf dem Rückenbereich.

16. Um ein Objekt zu drehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen **[Im Uhrzeigersinn 90° drehen]** oder **[Gegen den Uhrzeigersinn 90° drehen]** aus.

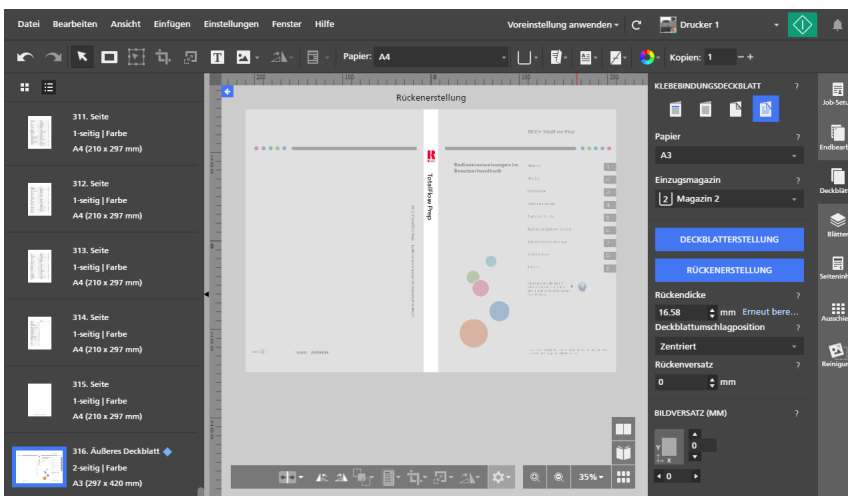
17. Um ein Objekt zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen **[Löschen]** aus.

18. Um eine Überlagerung zu erstellen, wählen Sie die Objekte aus, die Sie in die Überlagerung aufnehmen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **[Overlay erstellen...]** aus.

Geben Sie im Dialogfeld **[Overlays]** einen Namen für die Überlagerung ein und klicken Sie auf **[OK]**. Sie können die Überlagerung für Jobs verwenden, die die gleichen Deckblatt- und Rückeneinstellungen haben.

5

In diesem Beispiel wurden ein Textfeld und ein Bild auf dem Rücken platziert. Die Objekte wurden skaliert und zentriert.



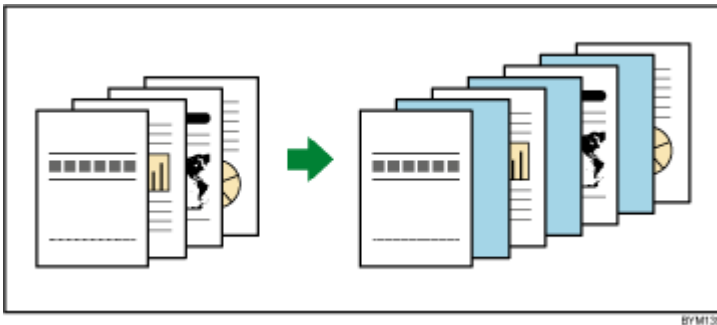
## Hinzufügen von Trennblättern und zugewiesenen Blättern

Mit TotalFlow Prep können Sie Trennblätter und zugewiesene Blätter in Ihre Jobs einfügen.

### Einfügen von Trennblättern

Sie können die gedruckten Blätter des Jobs schützen, indem Sie Trennblätter einfügen. Sie können außerdem auf den Trennblättern drucken.





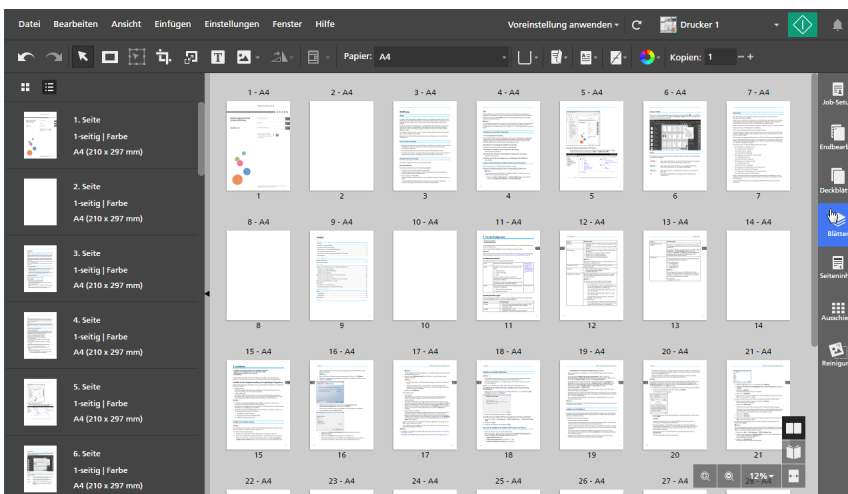
### ★ Wichtig

- Sie können keine Trennblätter einfügen, wenn der Job Ausschließen **[Broschüre]** oder **[Kombination]** - **[Geschwindigkeit]** hat.
- Die Trennblatteinstellungen werden nicht in der Seitenliste oder im Arbeitsbereich angezeigt.
- Wenn ein Job mit Trennblättern als PDF-Datei mit der Funktion Speichern unter gespeichert wird, werden die Trennblätter in der PDF-Datei nicht mitgespeichert.
- Wenn sich das Papierformat der Trennblätter vom Papierformat des Jobs unterscheidet, können Sie keine Einstellungen für die Endbearbeitung festlegen.

5

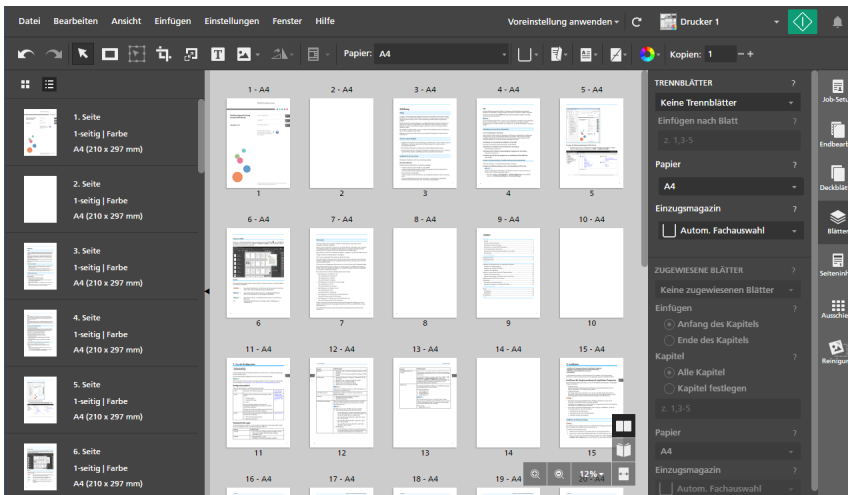
So fügen Sie Trennblätter ein:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Blätter]**.



2. Legen Sie im Abschnitt **[Trennblätter]** die für den Job erforderlichen Einstellungen für die Trennblätter fest.

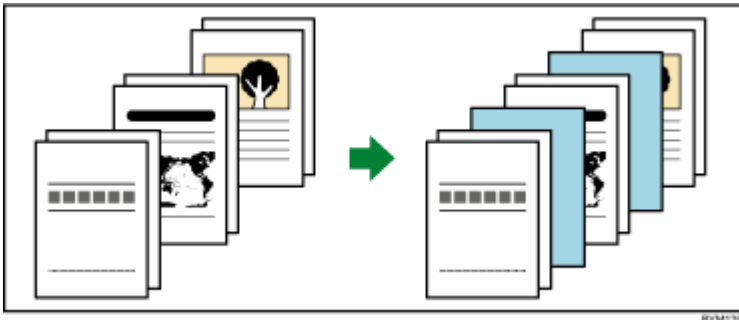
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.



## Einfügen von Kapiteltrennblättern bei Kapitelumbrüchen

5

Sie können Kapiteltrennblätter zwischen die Kapitel einfügen, die Sie in einem Job erstellt haben. Sie können auch auf die Kapiteltrennblätter drucken.

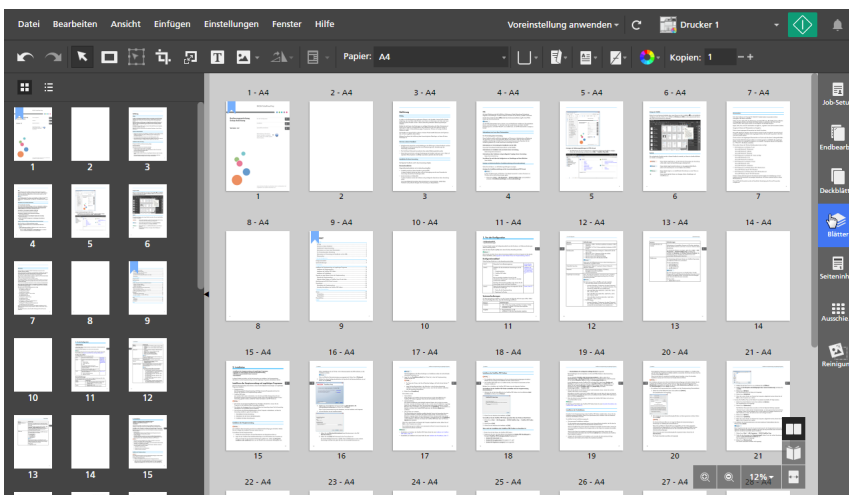


### ★ Wichtig

- Sie können keine Kapiteltrennblätter einfügen, wenn der Job **[Broschüre]** oder **[Kombination] - [Geschwindigkeit]**-Ausschießen hat.
- Sie können nur Kapiteltrennblätter einfügen, wenn der Job mindestens ein Kapitel hat.

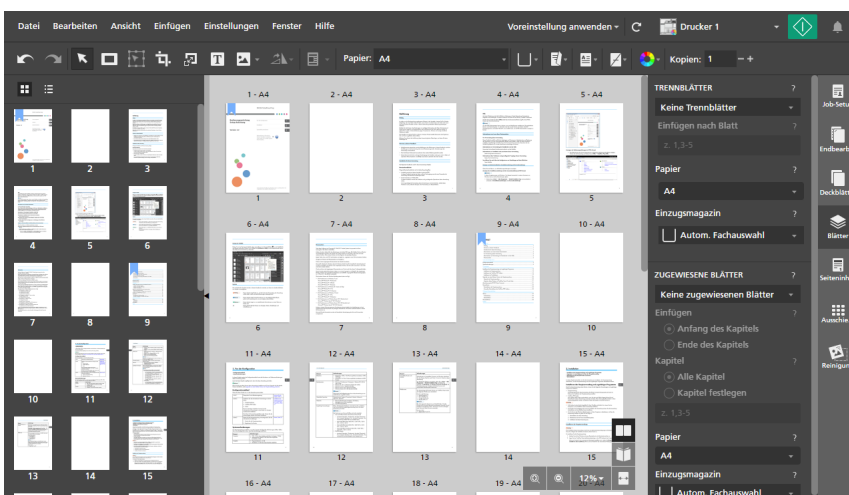
So fügen Sie Kapiteltrennblätter ein:

1. Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Blätter]**.



- Legen Sie im Abschnitt **[Zugewiesene Blätter]** die erforderlichen Einstellungen für Kapiteltrennblätter für den Job fest.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.



### Referenz

Weitere Informationen zum Erstellen von Kapiteln finden Sie unter [Erstellen von Kapiteln, Seite 114](#).

## Festlegen von Farbeinstellungen

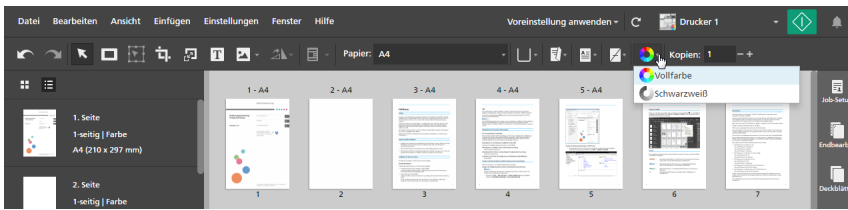
Sie können festlegen, ob der Job schwarzweiß oder in Vollfarbe gedruckt werden soll.

### Wichtig

Die für die Farbeinstellungen verfügbaren Optionen sind abhängig von dem für den Job ausgewählten Drucker.

So legen Sie die Farbeinstellungen für den Job fest:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf -Schaltfläche, die Schaltfläche **[Farbe/Schwarzweiß]**.



2. Wählen Sie eine der verfügbaren Farboptionen aus:
  - **[Schwarzweiß]**: Der Job wird schwarzweiß gedruckt.
  - **[Vollfarbe]**: Der Job wird in Vollfarbe gedruckt.

#### ↓ Hinweis

Wenn Sie zu einem Farbdrucker wechseln, ändern sich die Einstellungen **[Farbe/Schwarzweiß]** automatisch in **[Vollfarbe]**.

#### 📖 Referenz

Sie können auch Farbeinstellungen für einzelne Blätter festlegen. Weitere Informationen zu Farbausnahmen finden Sie unter [Festlegen der Farbausnahmen, Seite 227](#).

5

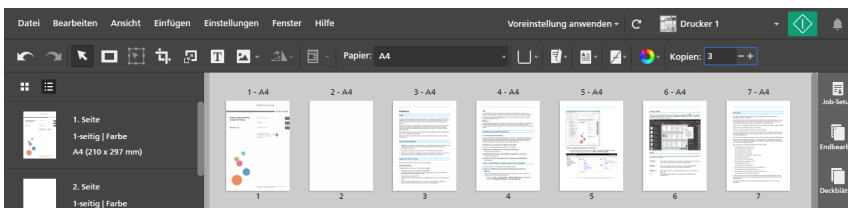
## Festlegen der Anzahl der zu druckenden Kopien

Sie können die Anzahl der zu druckenden Kopien festlegen.

So legen Sie die Anzahl der Kopien fest:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste in das Feld **[Kopien:]**.
2. Geben Sie einen Wert zwischen 1 und 9999 ein.

Informationen zur maximal unterstützten Anzahl der Kopien entnehmen Sie der Dokumentation für den Drucker.



#### ↓ Hinweis

Sie können auch die Schaltflächen **+****[Erhöhen]** und **-****[Verringern]** verwenden, um die Anzahl der Kopien zu ändern.

## Festlegen von Ausnahmeeinstellungen


Sie können verschiedene Einstellungen für bestimmte Blätter oder Seiten im Job vornehmen. So können beispielsweise bestimmte Seiten eines Dokuments für den Druck auf blauem Papier und einseitig ausgewählt werden.

Folgende Einstellungen können als Ausnahmen angewandt werden:

- Papier
- Druckseite

- Farbe/Schwarzweiß
- Heften

### ★ Wichtig

- Das Ausnahmesymbol  wird für Blätter oder Seiten angezeigt, auf die eine Ausnahmeeinstellung angewendet wurde.
- Sie können keine Papier- und Druckseitenausnahmen für Jobs mit **[Broschüre]** oder **[Kombination]** - **[Geschwindigkeit]**-Ausschießen festlegen.
- Sie können keine Heftausnahmen für Jobs mit **[Broschüre]** oder **[Kombination]**-Ausschießen festlegen.
- Sie können keine Papier-, Druckseiten- oder Stapelausnahmen für zugewiesene Blätter, Deckblätter oder Registerblätter festlegen.  
Wenn auf eine Seite Papier-, Druckseiten- oder Heftungsanahmen angewendet wurden, können Sie den zu druckenden Seiteninhalt nicht als Deckblatt, Trennblatt oder Registerblatt festlegen.
- Sie können keine Ausnahmen für Einlagen festlegen.

## Festlegen von Papierausnahmen

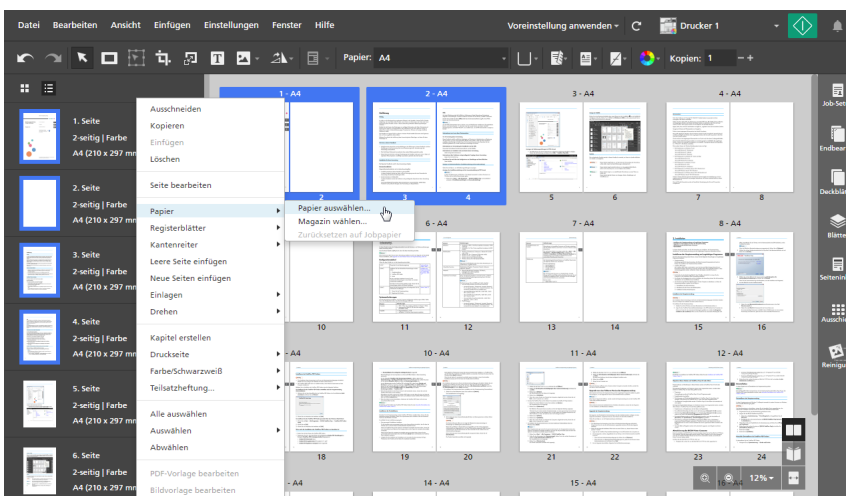
Sie können verschiedene Papiereinstellungen für bestimmte Seiten in dem Job vornehmen.

1. Wählen Sie aus der Seitenliste die Zielseiten oder die Zielblätter in **[Seitenansicht]** aus.

### ↓ Hinweis

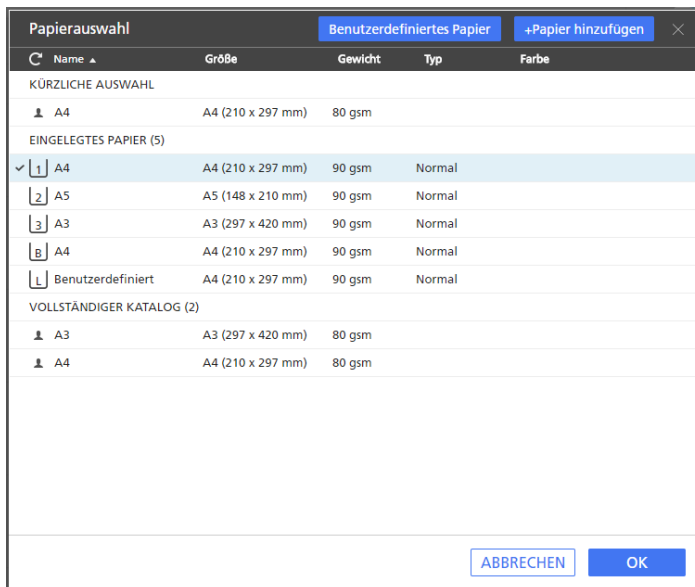
Wenn mehrere Seiten auf einem Blatt gedruckt werden sollen und Sie nur für einige Seiten eine Papierausnahme anwenden, werden die Ausnahmeseiten auf einem separatem Blatt gedruckt. Sie können das Ergebnis im Arbeitsbereich ansehen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Papier** → **Papier auswählen....**



3. Legen Sie auf dem Bildschirm **[Papierauswahl]** das gewünschte Papier fest.

- Um ein Papier anzuwenden, das derzeit in ein Druckermagazin eingelegt ist, wählen Sie das Papier aus der Liste **[Eingelegtes Papier]** aus und klicken Sie auf **[OK]**.



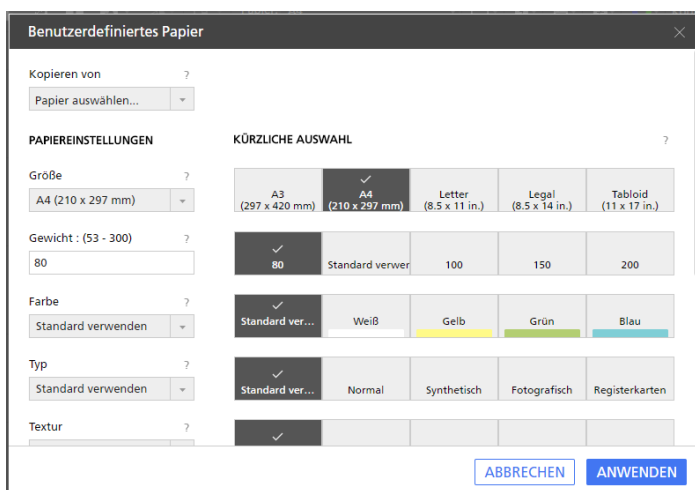
- Um ein Papier aus dem Papierkatalog des Druckers oder ein registriertes, benutzerdefiniertes Papier zu verwenden, wählen Sie das Papier aus der Liste **[Vollständiger Katalog]** aus und klicken auf **[OK]**.

#### ↓ Hinweis

Um ein neues benutzerdefiniertes Papier zu erstellen und der Liste **[Vollständiger Katalog]** hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[+Papier hinzufügen]**. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzerdefinierte Papiere hinzufügen, Seite 77](#).

- Um ein kürzlich verwendetes Papier anzuwenden, wählen Sie das Papier aus der Liste **[Kürzliche Auswahl]** aus und klicken Sie auf **[OK]**.
- Um die Papiereigenschaften manuell festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Benutzerdefiniertes Papier]**, legen die Eigenschaften auf dem Bildschirm **[Benutzerdefiniertes Papier]** fest und klicken auf **[Anwenden]**.

Für Einzelheiten zu den verfügbaren Eigenschaften klicken Sie auf die Schaltfläche **[?]** zur Anzeige der Feldhilfe.



### ★ Wichtig

- Achten Sie darauf, dass Papier mit entsprechenden Eigenschaften im Drucker eingelegt ist. Informationen zu den Papiereinstellungen am Drucker finden Sie in der Dokumentation des Druckers.
- Wählen Sie die Option **[Standard verwenden]** aus oder lassen Sie das Feld für die Papiereigenschaften, die Sie nicht an den Drucker senden möchten, leer.

Um die Papierausnahme zu entfernen und das Job-Papier neu anzuwenden, wählen Sie die Seiten oder Blätter aus und klicken in dem Abschnitt zunächst mit der rechten Maustaste und anschließend auf **Papier** → **Zurücksetzen auf Jobpapier**.

## Festlegen der Papierausnahmen durch Auswählen eines Magazins

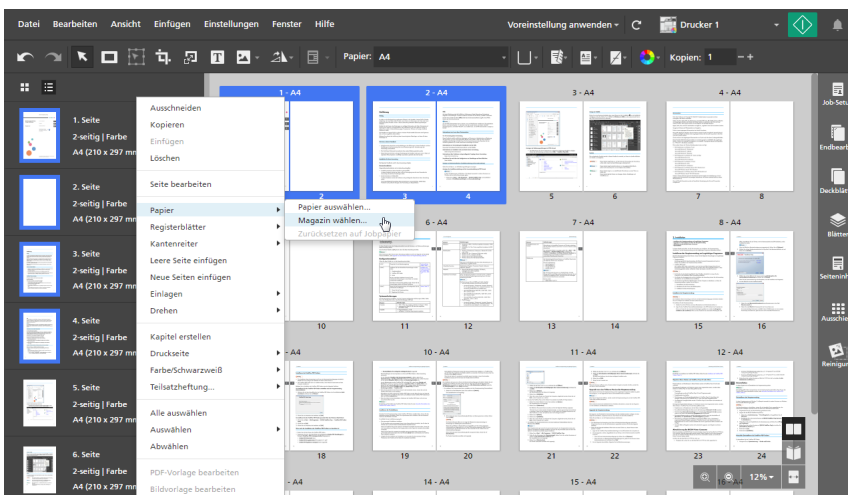
Sie können verschiedene Papiereinstellungen für bestimmte Seiten im Job festlegen, indem Sie das Magazin auswählen, in dem das Papier eingelegt ist.

1. Wählen Sie aus der Seitenliste die Zielseiten oder die Zielblätter in **[Seitenansicht]** aus.

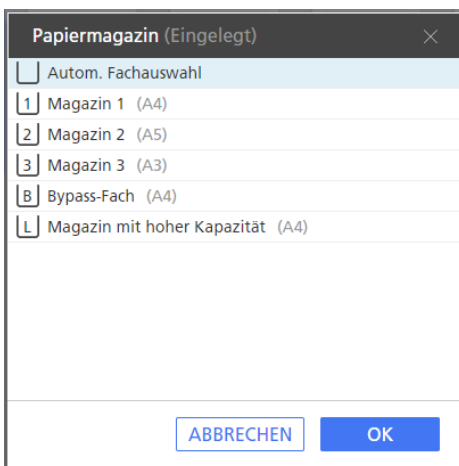
### ↓ Hinweis

Wenn mehrere Seiten auf einem Blatt gedruckt werden sollen und Sie nur für einige Seiten eine Papierausnahme anwenden, werden die Ausnahmeseiten auf einem separaten Blatt gedruckt. Sie können das Ergebnis im Arbeitsbereich ansehen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Papier** → **Magazin wählen...**



3. Wählen Sie auf dem Bildschirm **[Papiermagazin]** das Magazin aus, in welchem das Papier eingelegt ist, und klicken Sie auf **[OK]**.



Um die Papierausnahme zu entfernen und das Job-Papier neu anzuwenden, wählen Sie die Seiten oder Blätter aus und klicken in dem Abschnitt zunächst mit der rechten Maustaste und anschließend auf **Papier** → **Zurücksetzen auf Jobpapier**.

## 5

## Festlegen der Druckseitenausnahmen

Sie können verschiedene Druckseiteneinstellungen für bestimmte Seiten im Job vornehmen.

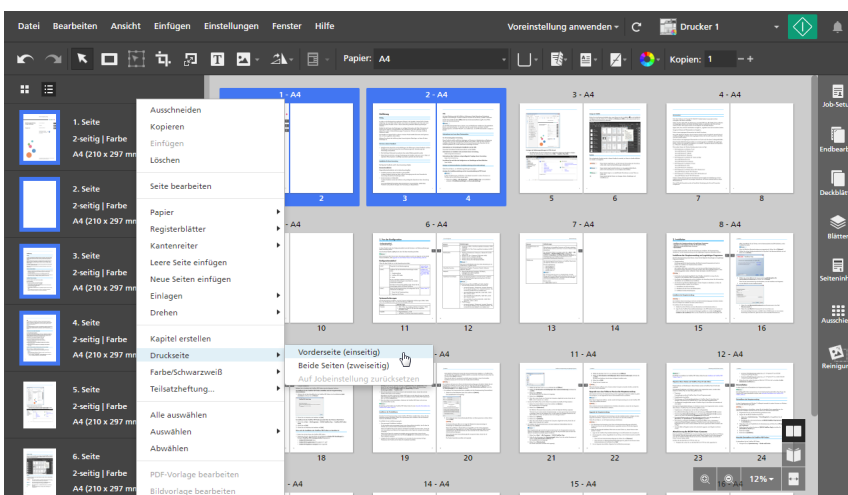
So legen Sie Druckseitenausnahmen fest:

1. Wählen Sie aus der Seitenliste die Zielseiten oder die Zielblätter in **[Seitenansicht]** aus.

### ↓ Hinweis

Wenn mehrere Seiten auf einem Blatt gedruckt werden sollen und Sie nur für einige Seiten eine Druckseitenausnahme anwenden, werden die Ausnahmeseiten auf einem separaten Blatt gedruckt. Sie können das Ergebnis im Arbeitsbereich ansehen.

2. Klicken Sie in dem Abschnitt auf die rechte Maustaste, anschließend auf **[Druckseite]** und wählen Sie entweder **[Vorderseite (einseitig)]** oder **[Beide Seiten (zweiseitig)]** aus.



Um die Druckseitenausnahme zu entfernen, wählen Sie die Seiten oder Blätter aus, klicken Sie mit rechts auf die Auswahl und anschließend auf **Druckseite** → **Auf Jobeinstellung zurücksetzen**.

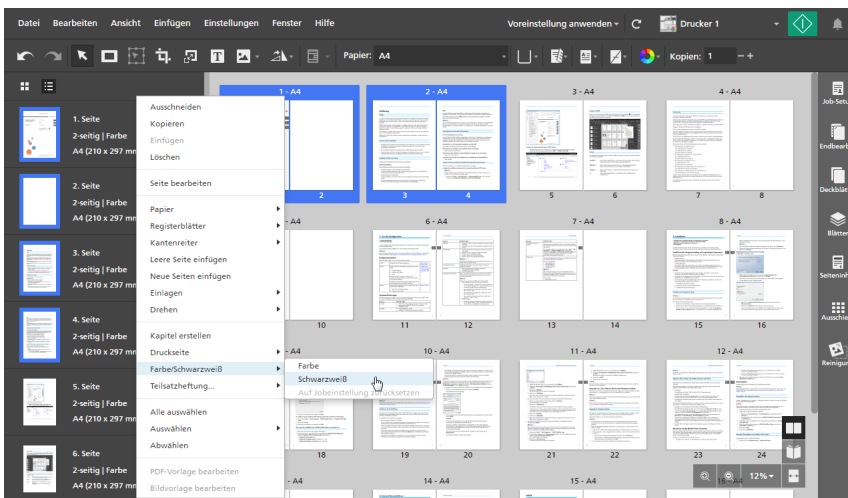


## Festlegen der Farbausnahmen

Sie können verschiedene Farbeinstellungen für bestimmte Seiten im Job vornehmen.

So legen Sie Farbausnahmen fest:

1. Wählen Sie aus der Seitenliste die Zielseiten oder die Zielblätter in **[Seitenansicht]** aus.
2. Klicken Sie in dem Abschnitt auf die rechte Maustaste, anschließend auf **[Farbe/Schwarzweiß]** und wählen Sie entweder **[Farbe]** oder **[Schwarzweiß]** aus.



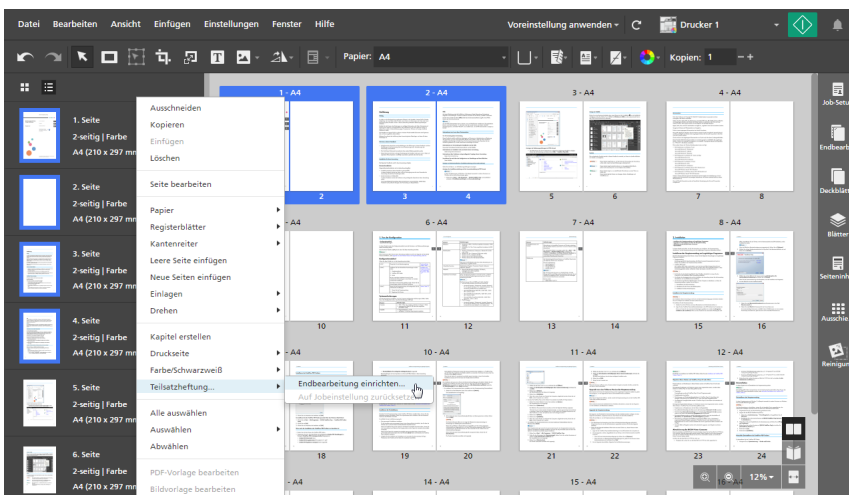
Um die Farbausnahme zu entfernen, wählen Sie die Seiten oder Blätter aus und klicken in dem Abschnitt zunächst auf die rechte Maustaste und anschließend auf **Farbe/Schwarzweiß** → **Auf Jobeinstellung zurücksetzen**.

## Festlegen von Heftausnahmen

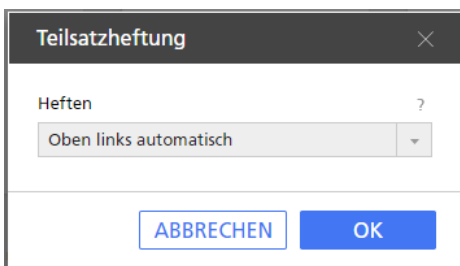
Sie könne Heftausnahmen nur für bestimmte aufeinanderfolgende Blätter anwenden, sodass nur ein Teil des Jobs geheftet wird.



So legen Sie Heftausnahmen fest:

1. Wählen Sie aus der Seitenliste die aufeinanderfolgenden Seiten oder die Zielblätter in **[Seitenansicht]** aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Teilsatzheftung...** → **Endbearbeitung einrichten...**



3. Wählen Sie in dem Dialogfeld **[Teilsatzheftung]** aus der Liste **[Heften]** eine Heftoption aus und klicken Sie auf **[OK]**.



Die Teilsatzsymbole  und  kennzeichnen den Anfang und das Ende des Heftteilsatzes.

#### ★ Wichtig

- Es werden nur die Heftoptionen angezeigt, die für den Drucker verfügbar sind.
- Bei einigen Druckern ist es nicht möglich, Ausnahmeeinstellungen für das Heften festzulegen. Selbst wenn Ausnahmen für das Heften festgelegt werden können, kann die Dokumentausgabereihenfolge anders ausfallen als erwartet, wenn mehrere Kopien gedruckt werden. Dies ist möglich, weil jede Untergruppe für das Heften als separater Job durchgeführt wird.
- Sie können einen Job, der mehrere Untergruppen für das Heften mit unterschiedlichen Heftoptionen enthält, mit einem EFI Fiery-Controller an den Drucker senden. Allerdings werden bei der Ausführung des Jobs nur die erste Untergruppe für das Heften sowie jede weitere zusätzliche Untergruppe mit derselben Heftoption angewandt.
- Werden Seiten in einen Heftungs-Teilsatz hineinkopiert oder verschoben, werden diese Seiten dem Heftungs-Teilsatz zugefügt.
- Wenn Sie die Seiten eines Heftungs-Teilsatzes nur als Gruppe kopieren oder ausschneiden und sie an einem neuen Ort einfügen, bleibt die Einstellung für den Heftungs-Teilsatz erhalten.
- Wenn Sie nur die Seiten eines Heftungs-Teilsatzes als Gruppe verschieben, bleibt die Einstellung für den Heftungs-Teilsatz erhalten.

Um die Heftausnahme zu entfernen, wählen Sie die Seiten oder Blätter aus, klicken Sie mit rechts auf die Auswahl und anschließend auf **Teilsatzheftung...** → **Auf Jobeinstellung zurücksetzen**.

## Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep

Sie können die Browser-Version von TotalFlow Prep aus TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server starten. Nachdem Sie den Job bearbeitet haben, können Sie ihn speichern und zurück an TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server senden.

### ★ Wichtig

- Einige Funktionen von TotalFlow Prep stehen in der Browser-Version nicht zur Verfügung.
- TotalFlow Production Manager muss auf demselben Computer installiert sein wie TotalFlow Prep.
- Wenn Sie einen Job über TotalFlow Production Manager bearbeiten, werden bestimmte Einstellungen auf die PDF-Datei angewendet und nicht im JDF-Job-Ticket angezeigt. Wenn beispielsweise vier Seiten auf einem Blatt ausgeschossen werden, wird eine 4-Up PDF-Datei erstellt und im JDF-Ticket wird 1-Up festgelegt. Wenn Sie den Job in TotalFlow Production Manager sehen oder ihn wieder in der Browser-Version von TotalFlow Prep bearbeiten, werden die Einstellungen in der PDF-Datei angezeigt, jedoch nicht in den Jobeigenschaften.

So bearbeiten und speichern Sie Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep:

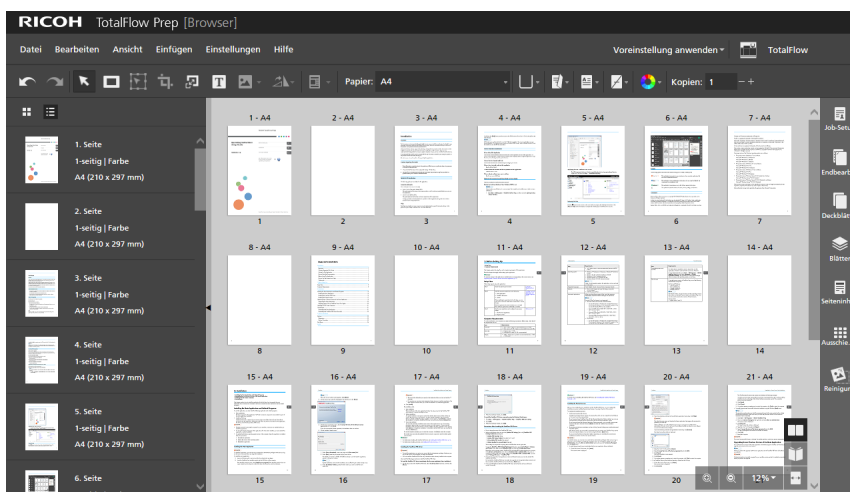
1. Achten Sie darauf, dass TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server für die Verwendung der Browser-Version von TotalFlow Prep für die Bearbeitung von Jobs konfiguriert sind.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server.

2. Suchen Sie in TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server den Job, den Sie bearbeiten möchten, wählen Sie ihn aus und öffnen Sie ihn in der Browser-Version von TotalFlow Prep.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server.

3. Bearbeiten Sie den Job.



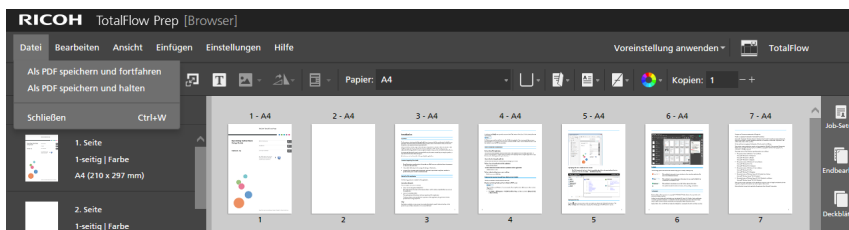
Weitere Informationen zur Bearbeitung der Jobeinstellungen siehe [Bearbeiten von Jobs, Seite 97](#).

4. Speichern Sie die Jobänderungen und senden Sie den Job zurück an TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server:

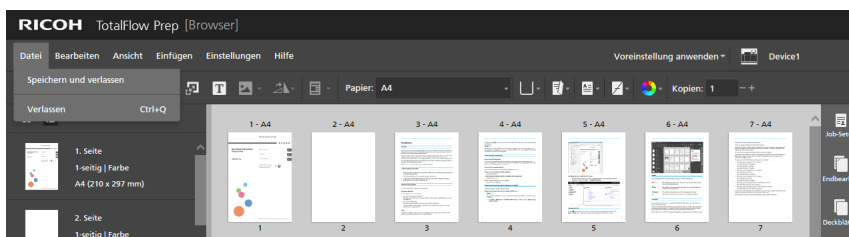
- Wenn Sie einen Job aus TotalFlow Production Manager bearbeiten, klicken Sie auf **[Datei]** und wählen Sie eine dieser Optionen aus:

- **[Speichern und fortfahren]:** Speichern Sie die Jobänderungen und senden Sie den Job zurück an TotalFlow Production Manager, um die Verarbeitung fortzusetzen.
- **[Speichern und Halten]:** Speichert die Jobänderungen und hält den Job in der aktuellen Workflow-Aktivität an. Sie können den Job später erneut bearbeiten oder in TotalFlow Production Manager festlegen, wann mit der Verarbeitung fortgefahren werden soll.
- **[Als PDF speichern und fortfahren]:** Speichern Sie die Jobänderungen und senden Sie den Job zurück an TotalFlow Production Manager, um die Verarbeitung fortzusetzen. Damit eine korrekte Verarbeitung sichergestellt ist, werden einige Jobeinstellungen vom Job-Ticket entfernt und auf die PDF-Datei angewendet. Wenn Sie den Job in TotalFlow Production Manager sehen, werden diese Einstellungen in der PDF-Datei angezeigt, jedoch nicht in den Jobeigenschaften.
- **[Als PDF speichern und halten]:** Speichert die Jobänderungen und hält den Job in der aktuellen Workflow-Aktivität an. Sie können den Job später erneut bearbeiten oder in TotalFlow Production Manager festlegen, wann mit der Verarbeitung fortgefahren werden soll. Damit eine korrekte Verarbeitung sichergestellt ist, werden einige Jobeinstellungen vom Job-Ticket entfernt und auf die PDF-Datei angewendet. Wenn Sie den Job erneut in TotalFlow Prep bearbeiten, werden diese Einstellungen in der PDF-Datei angezeigt, jedoch nicht in den Jobeigenschaften.

5




- Wenn Sie einen Job über TotalFlow Print Server bearbeiten, klicken Sie auf **Datei** → **Speichern und verlassen**.



## Lösen von widersprüchlichen Jobeinstellungen

Wenn Sie eine Jobeinstellung festlegen, die mit den aktuellen Einstellungen nicht kompatibel ist, wird ein Dialogfeld mit einer Warnung angezeigt. In dem Dialogfeld sind die Konfliktoptionen aufgelistet sowie Informationen, wie das Problem gelöst werden kann.

In einigen Fällen werden Sie aufgefordert, die aktuellen Einstellungen manuell zu ändern, bevor Sie die Einstellung anwenden können, die den Konflikt verursacht hat. Beispiel: Wenn der Job so eingestellt ist, dass er nach links öffnet, und Sie Hefteinstellungen für den oberen Rand festlegen möchten, informiert Sie das Dialogfeld mit einer Warnung darüber, dass Sie zuerst die Öffnungsrichtung manuell ändern und dann die Hefteinstellung erneut anwenden müssen.

**Job-Einstellungen nicht unterstützt**

Der Job unterstützt diese Kombination von Einstellungen nicht:

1. Bindekante : Bindung links
2. Heften : 2 oben


Ihre letzten Einstellungen können nicht angewendet werden:

Heften : 2 oben

Zum Anwenden dieser Einstellung müssen Sie zuerst manuell die vorherigen Einstellungen ändern.

**SCHLIESSEN**

In anderen Fällen können Sie festlegen, ob Sie die Einstellung, die einen Konflikt hervorruft, anwenden und die aktuellen Jobeinstellungen automatisch anpassen möchten, oder ob Sie die letzte Änderung verwerfen und die aktuellen Einstellungen beibehalten möchten. Beispiel: Wenn Sie eine Lochoption für einen Job festlegen möchten, auf den bereits Heften angewendet wurde, können Sie im Dialogfeld mit der Warnung festlegen, welche der beiden Endbearbeitungsoptionen angewendet werden soll.

**Konflikt Job-Einstellungen**

Der Job unterstützt diese Kombination von Einstellungen nicht:

1. Lochkante : Links
2. Anzahl der Löcher : 2 Löcher
3. Heften : 2 mittig

Klicken Sie auf OK zum Anwenden:

Lochkante : Links  
Anzahl der Löcher : 2 Löcher

Aktuelle Optionen können sich automatisch ändern, um diese Einstellung ohne Konflikte anzuwenden.

Oder klicken Sie auf Abbrechen zum Widerrufen und Zurückkehren zu den vorherigen Einstellungen.

**ABBRECHEN** **OK**



## 6. Drucken und Speichern von Jobs

- Vorschau von Jobs
- Jobs an einen Drucker senden
- Jobs an TotalFlow Production Manager senden
- Drucken ausgewählter Seiten
- Drucken von Seitenbereichen
- Drucken eines Jobs mit farbigen und Schwarzweiß-Blättern auf separaten Druckern
- Speichern von Jobs
- Prüfen des Jobfortschritts und der Ergebnisse

Nachdem Sie das Bearbeiten von Jobs abgeschlossen und alle erforderlichen Einstellungen festgelegt haben, können Sie die Jobs an den Drucker senden und anschließend den Fortschritt und die Ergebnisse verfolgen. Sie können auch Jobs speichern und sie später verwenden.

### ★ Wichtig

- Achten Sie darauf, dass sowohl der Computer als auch der Drucker, den Sie verwenden möchten, ordnungsgemäß mit dem Netzwerk verbunden sind. Weitere Informationen entnehmen Sie der Dokumentation Ihres Druckers.
- Um Jobs mit TotalFlow Production Manager zu drucken, müssen Sie zunächst TotalFlow Production Manager einrichten und sicherstellen, dass er mit dem Netzwerk verbunden ist. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu TotalFlow Production Manager.
- Sie können außerdem Jobs verarbeiten und unter Verwendung von Ordnern für Sofortdruck automatisch an einen Drucker senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Ordnern für Sofortdruck mit Voreinstellungen, Seite 254](#).

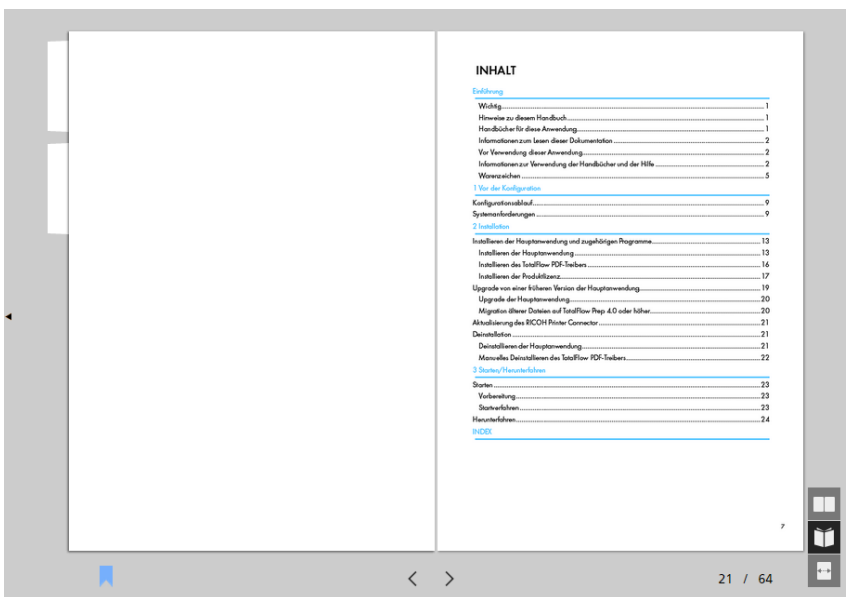
6

### Vorschau von Jobs




Bevor Sie einen Job drucken, können Sie die Ausgabe unter **[Reader-Ansicht]** ansehen. In **[Reader-Ansicht]** können Sie durch die Seiten des Jobs blättern und die Jobeinstellungen in der Vorschau sehen, um sicherzugehen, dass alles korrekt ist.

So öffnen Sie die Vorschau für einen Job:

1. Klicken Sie , die Schaltfläche **[Reader-Ansicht]**, oben rechts in der Ecke des Arbeitsbereichs.



2. Navigieren Sie mit den unter **[Reader-Ansicht]** verfügbaren Funktionen durch den Job und überprüfen Sie die Ausgabe:

- Klicken Sie auf den äußeren Rand der Seiten.
- Verwenden Sie , die Schaltfläche **[Vorherige Seite]**, und , die **[Nächste Seite]**-Schaltfläche..
- Bewegen Sie den Mauszeiger über die aktuelle Seitenzahl und geben Sie die Seitenzahl ein, die angezeigt werden soll.
- Wählen Sie aus der Seitenliste eine Seite aus.
- Klicken Sie auf , das Symbol **[Lesezeichen]**, und wählen Sie **[Anfang]**, einen Kapitelnamen oder **[Ende]** aus, um zur ersten Seite des Jobs, einem bestimmten Kapitel oder zur letzten Seite des Jobs zu navigieren.

#### Hinweis

Je nach Drucker, Papiereinstellungen und Endbearbeitungseinstellungen kann die tatsächliche Ausgabe von den Ergebnissen in der Vorschau abweichen.

## Jobs an einen Drucker senden

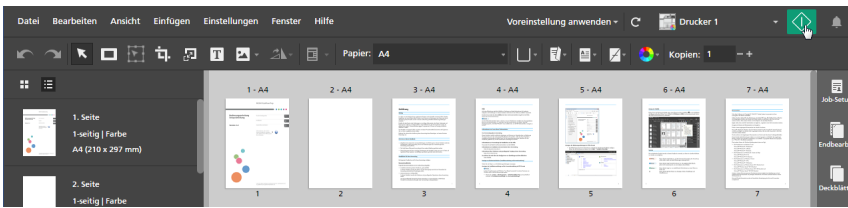
So senden Sie Jobs an einen Drucker:

1. Achten Sie darauf, dass der Drucker, den Sie verwenden möchten, im Druckermenü ausgewählt ist.

Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen eines Druckers für den Job, Seite 97](#).


2. Klicken Sie auf , die **[Drucken]**-Schaltfläche.





Sie können auch in der Menüleiste auf **Datei** → **Drucken** klicken, um Jobs zu drucken.

Wenn bei dem Drucker oder den Jobeinstellungen ein Problem auftritt, ändert sich die Farbe der

Schaltfläche **[Drucken]** in Rot (). Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit den Einzelheiten zu dem Problem.

### ↓ Hinweis

In der Browser-Version von TotalFlow Prep ist die Druckfunktion nicht verfügbar. Nachdem Sie einen Job bearbeitet haben, können Sie ihn speichern und zurück an TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep, Seite 229](#).

## Jobs an TotalFlow Production Manager senden

6

So senden Sie einen Job an einen Workflow, der in TotalFlow Production Manager festgelegt ist:

1. Achten Sie darauf, dass der Workflow, den Sie verwenden möchten, im Druckermenü ausgewählt ist.

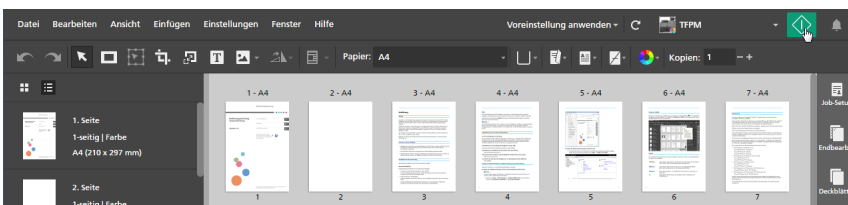
Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen eines Druckers für den Job, Seite 97](#).

2. **Optional:** Klicken Sie rechts im Einstellungsbereich auf **[Job-Setup]** und wählen Sie aus der Liste **[Druckmodus]** eine Option für den Druckermodus aus.

Sie können beispielsweise **[Zurückgehaltener Druck]** auswählen, um das Drucken eines Jobs zu verzögern, nachdem Sie ihn an TotalFlow Production Manager gesendet haben.


Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

3. Klicken Sie auf , die **[Drucken]**-Schaltfläche.



Sie können auch in der Menüleiste auf **Datei** → **Drucken** klicken, um Jobs zu drucken.

Wenn bei dem Drucker oder den Jobeinstellungen ein Problem auftritt, ändert sich die Farbe der

Schaltfläche **[Drucken]** in Rot (). Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit den Einzelheiten zu dem Problem.

### ↓ Hinweis

In der Browser-Version von TotalFlow Prep ist die Druckfunktion nicht verfügbar. Nachdem Sie einen Job bearbeitet haben, können Sie ihn speichern und zurück an TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep, Seite 229](#).

## Drucken ausgewählter Seiten

Sie können auswählen, nur bestimmte Seiten eines Jobs zu drucken.

### ↓ Hinweis

- Diese Option ist verfügbar, wenn das Ausschließen auf **[Normal]** oder **[Kombination] - [Einmalig]** eingestellt ist.
- Wenn der Zieldrucker das Drucken ausgewählter Seiten oder Seitenfolgen nicht unterstützt, ist diese Funktion nicht verfügbar. Informationen zu den unterstützten Funktionen finden Sie in der Dokumentation zu dem Drucker.

So drucken Sie ausgewählte Seiten:

1. Achten Sie darauf, dass der Drucker, den Sie verwenden möchten, im Druckermenü ausgewählt ist.

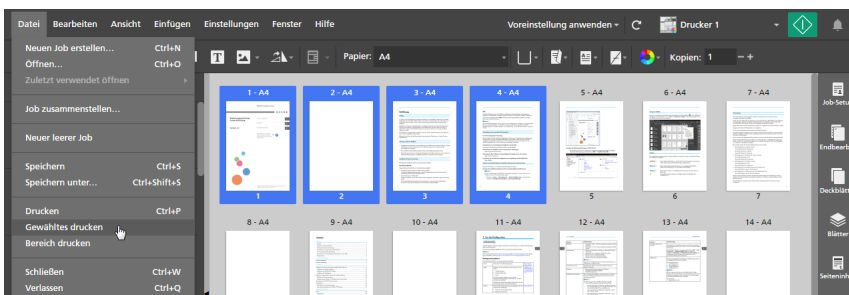
Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen eines Druckers für den Job, Seite 97](#).

2. Wählen Sie aus der Seitenliste die Zielseiten oder die Zielblätter in **[Seitenansicht]** aus.

Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen von Seiten und Blättern, Seite 99](#).

Wenn Ihre Auswahl vorgedruckte Blätter enthält, z. B. ein vorgedrucktes Deckblatt, ein vorgedrucktes zugewiesenes Blatt oder ein eingefügtes Registerblatt, kann die Seite vor und nach den ausgewählten Seiten auch gedruckt werden.

3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** → **Gewähltes drucken**.



### ↓ Hinweis

In der Browser-Version von TotalFlow Prep ist die Druckfunktion nicht verfügbar. Nachdem Sie einen Job bearbeitet haben, können Sie ihn speichern und zurück an TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep, Seite 229](#).

## Drucken von Seitenbereichen

Sie können auswählen, nur einen bestimmten Seitenbereich zu drucken.

### ↓ Hinweis

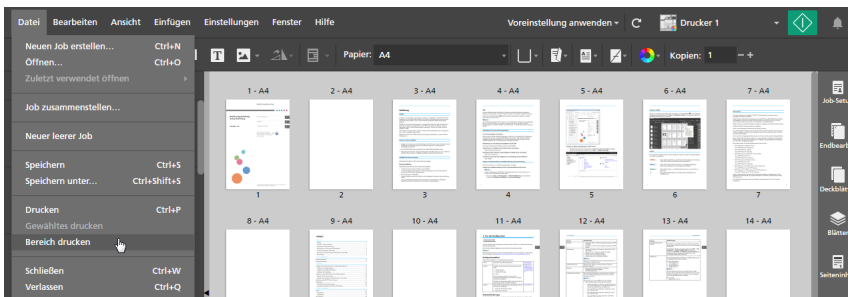
- Diese Option ist verfügbar, wenn das Ausschließen auf **[Normal]** oder **[Kombination]** - **[Einmalig]** eingestellt ist.
- Wenn der Zieldrucker das Drucken ausgewählter Seiten oder Seitenfolgen nicht unterstützt, ist diese Funktion nicht verfügbar. Informationen zu den unterstützten Funktionen finden Sie in der Dokumentation zu dem Drucker.

So drucken Sie einen Seitenbereich:

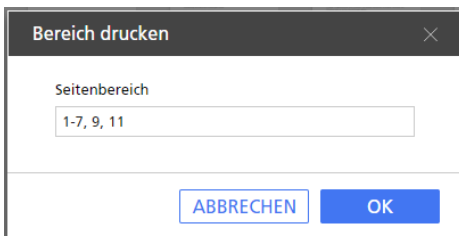
1. Achten Sie darauf, dass der Drucker, den Sie verwenden möchten, im Druckermenü ausgewählt ist.

Weitere Informationen finden Sie unter [Festlegen eines Druckers für den Job, Seite 97](#).

2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** → **Bereich drucken**.



3. Geben Sie im Dialogfeld **[Bereich drucken]** die Seiten oder den Seitenbereich ein, den Sie drucken möchten.



Sie können mehrere Seiten oder Seitenbereiche getrennt durch Kommata eingeben, wie „1-7, 9, 11-n“, wobei n die letzte Seite im Job ist. Achten Sie darauf, dass Sie die Seiten und Seitenbereiche in aufsteigender Reihenfolge eingeben.

### ↓ Hinweis

In der Browser-Version von TotalFlow Prep ist die Druckfunktion nicht verfügbar. Nachdem Sie einen Job bearbeitet haben, können Sie ihn speichern und zurück an TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server senden. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep, Seite 229](#).

## Drucken eines Jobs mit farbigen und Schwarzweiß-Blättern auf separaten Druckern

Um die Kosten zu reduzieren, können Sie statt alle Blätter auf einem Farbdrucker zu drucken, die farbigen Blätter auf einem Farbdrucker drucken und sie dann als Einlagen auf einem Schwarzweiß-Drucker verwenden.

So drucken Sie einen Job mit farbigen und Schwarzweiß-Blättern auf separaten Druckern:

1. Registrieren Sie einen Farbdrucker und einen Schwarzweißdrucker.  
Der Schwarzweißdrucker muss über ein Einschließmagazin verfügen.  
Weitere Informationen zum Hinzufügen von Druckern finden Sie unter [Drucker registrieren, Seite 63](#).
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Drucker-Menü und wählen Sie den Farbdrucker aus der Liste aus.
3. Stellen Sie sicher, dass das Ausschließen auf **[Normal]** oder **[Kombination]** - **[Einmalig]** im Bereich **[Ausschießen]** eingestellt ist.
4. Um alle farbigen Blätter des Jobs auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Blatt und klicken Sie dann auf **Auswählen** → **Farb-Blätter**.

**Hinweis**

- Ein Blatt mit einem farbigen Objekt wird als farbiges Blatt angesehen.
- Ein Blatt mit mindestens einer farbigen Seite wird als farbiges Blatt angesehen.

5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** → **Gewähltes drucken**.
6. Legen Sie die bedruckten Farbblätter im Schwarzweißdrucker in das Einschließmagazin ein.
7. Klicken Sie in TotalFlow Prep auf das Drucker-Menü und wählen Sie den Schwarzweißdrucker aus der Liste aus.
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Blatt und klicken Sie auf **Auswählen** → **Farb-Blätter**.
9. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und klicken Sie dann auf **Papier** → **Magazin wählen...**
10. Wählen Sie im Dialogfeld **[Papiermagazin]** das Einschließmagazin aus, in das die farbigen Blätter eingelegt sind, und klicken Sie auf **[OK]**.



11. Klicken Sie auf , die **[Drucken]**-Schaltfläche.

## Speichern von Jobs

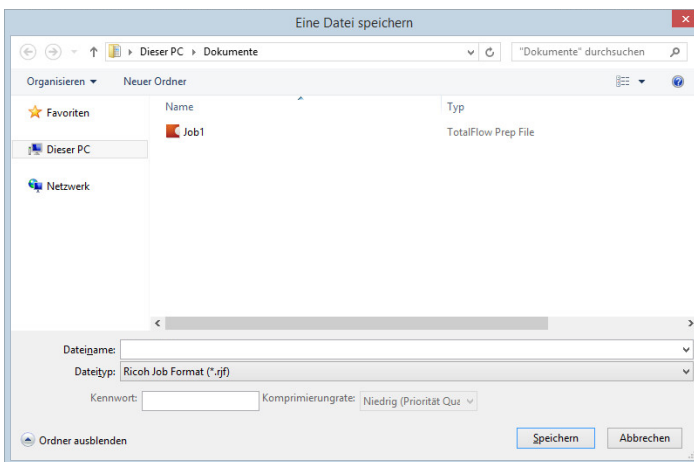
Sie können Jobs als RJF-, JDF- oder PDF-Dateien speichern und sie später verwenden.

**Hinweis**

Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So speichern Sie einen Job:

1. Wählen Sie im Menü **[Datei]** **[Speichern unter]** aus.  
Sie können auch die Option **[Speichern]** verwenden, wenn Sie den Job zum ersten Mal speichern.
2. Führen Sie im Dialogfeld **[Datei speichern]** folgende Schritte aus:



1. Suchen Sie nach dem Ordner, in dem Sie den Job speichern möchten, und öffnen Sie ihn.
2. Geben Sie für den Job im Feld **[Dateiname]** einen Namen ein.
3. Wählen Sie aus der Liste **[Dateityp]** ein Dateiformat aus:

#### **[Ricoch Job Format (\*.rjf)]**

Das RJF-Format ist ein für TotalFlow Prep einzigartiges Job-Dateiformat. RJF-Dateien sind PDF-Dateien mit eingebetteten Informationen über Einstellungen wie etwa für die Endbearbeitung oder Druckeinstellungen.

Sie können für den Job im Feld **[Kennwort]** ein Kennwort eingeben. Geben Sie alphanumerische Zeichen mit bis zu 32 Bytes ein. Beim Passwort muss die Groß-/ Kleinschreibung beachtet werden.

#### **[Portable Document Format (\*.pdf)]**

Diese Option speichert den Job mit den Änderungen als einzelne PDF-Datei. Informationen wie Endbearbeitungseinstellungen, Einfügung von Trennblättern, Anzahl der Kopien und Ausgabefach werden nicht gespeichert.

Sie können für den Job im Feld **[Kennwort]** ein Kennwort eingeben. Geben Sie alphanumerische Zeichen mit bis zu 32 Bytes ein. Beim Passwort muss die Groß-/ Kleinschreibung beachtet werden.

Seiten mit Image PDF-Originalformat können komprimiert und im JPEG-Format gespeichert werden. Legen Sie die Komprimierungsstufe fest, indem Sie eine aus den verfügbaren Optionen in der Liste **[Komprimierungsrate]** auswählen:

#### **[Niedrig (Priorität Qualität)]**

In dieser Stufe hat die Qualität Priorität vor der Dateigrößenreduzierung.

#### **[Mittel]**

Dies ist die mittlere Stufe. Die Dateien werden komprimiert, aber die Bildqualität bleibt annehmbar.

#### **[Hoch (Priorität Größe)]**

In dieser Stufe hat die Dateigröße Priorität vor der Qualitätsgrößenreduzierung.

↓ Hinweis

Damit die Datenkomprimierung ordnungsgemäß funktioniert, müssen Sie darauf achten, dass die Bilddateien nicht die maximale Größe, Auflösung oder Pixelzahl übersteigen, die unter [Unterstützte Bildformate und Bildgrößen, Seite 270](#) festgelegt wurden.

### [Job Description Format (\* .jdf)]

Wenn Sie einen Job im JDF-Format speichern, wird ein Ordner erstellt, in dem die PDF-Dateien, die mit der JDF-Datei verknüpft sind, gespeichert werden. Der Name des erstellten Ordners lautet *JDF file name\_mrjob*. Wenn zum Beispiel der JDF-Dateiname ABCD.jdf ist, werden die PDF-Dateien im Ordner ABCD\_mrjob gespeichert.

↓ Hinweis

- Sie können eingefügten Text, Bilder und Maskenobjekte für Jobs, die im JDF-Format gespeichert sind, nicht löschen oder ändern.
- Die erstellte JDF-Datei kann nur mit TotalFlow-Anwendungen verwendet werden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Speichern]**.

Nachdem Sie einen Job als RJF- oder JDF-Datei gespeichert haben, können Sie alle zusätzlichen Änderungen speichern, indem Sie auf **[Speichern]** im Menü **[Datei]** klicken.

## 6

## Prüfen des Jobfortschritts und der Ergebnisse

Sie können den Bereich **[Warnungen]** verwenden, um Jobs zu verwalten und ihren Fortschritt und die Ergebnisse zu prüfen.

↓ Hinweis

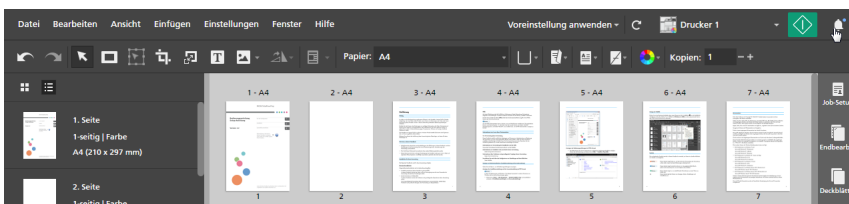
Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.



## Anzeigen und Verwalten von aktiven Jobs


Sie können aktuelle Jobs verwalten und ihren Fortschritt auf der Registerkarte **[Aktiv]** des Bereichs **[Warnungen]** anzeigen.

So zeigen Sie aktive Jobs an und verwalten sie:

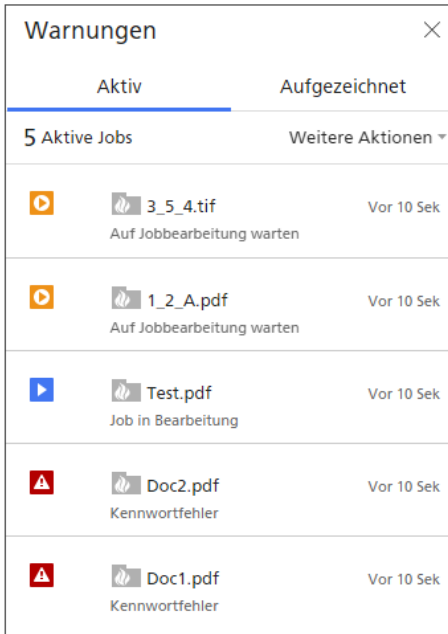
1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf , die Schaltfläche **[Warnungen]**.



Wenn seit dem letzten Öffnen des Bereichs **[Warnungen]** neue Benachrichtigungen vorhanden sind, wird neben der Schaltfläche **[Warnungen]** ein blaues Symbol angezeigt () . Wenn neue Fehler vorhanden sind, wird stattdessen ein rotes Symbol angezeigt () . Die

Jobverarbeitung wird für alle aktuellen und zukünftigen Jobs ausgesetzt. Das Symbol ist orangefarben () . Wenn keine neuen Benachrichtigungen vorhanden sind, ist die Schaltfläche **[Warnungen]** ausgegraut.






2. Klicken Sie im Bereich **[Warnungen]** auf die Registerkarte **[Aktiv]**.





Auf der Registerkarte **[Aktiv]** können Sie Jobs überprüfen und verwalten, die noch verarbeitet werden.

Jobs, deren Verarbeitung abgeschlossen ist oder die abgebrochen wurden, werden auf der Registerkarte **[Aufgezeichnet]** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen und Verwalten von protokollierten Jobs, Seite 243](#). Jobs, die sich in einem Fehlerstatus befinden, werden auf der Registerkarte **[Aktiv]** und **[Aufgezeichnet]** angezeigt.

3. Sehen Sie sich die Informationen an, die in der Jobliste angezeigt werden, um den Status der aktiven Jobs zu prüfen und weitere Details zur Jobverarbeitung anzuzeigen.
  - Die Statussymbole zeigen den aktuellen Status jedes Jobs an.

	Der Job wartet auf die Verarbeitung.
	Der Job wartet auf das Drucken.
	Der Job wird verarbeitet oder gedruckt.
	Der Job wurde ausgesetzt.
	Es ist ein Fehler im Job aufgetreten.

- Das vor dem Namen des Jobs angezeigte Symbol gibt an, ob der Job von der TotalFlow Prep-Benutzeroberfläche oder über einen Ordner für Sofortdruck gesendet wurde:

	Der Job wurde von der Benutzeroberfläche gesendet.
	Der Job wurde über einen Ordner für Sofortdruck gesendet.

Unter dem Jobnamen sehen Sie eine Statusmeldung. Halten Sie den Mauszeiger über den Jobnamen, um weitere Details zum Job anzuzeigen.

- Rechts neben dem Jobnamen sehen Sie, wann der Job gesendet wurde.
4. Verwenden Sie die verfügbaren Optionen, um Aktionen an allen Jobs oder einem bestimmten Job in der Liste durchzuführen.

Die verfügbaren Aktionen sind abhängig von der Verarbeitungsphase des Jobs.

- Um alle Jobs vorübergehend anzuhalten, klicken Sie auf **[Weitere Aktionen]** und aktivieren die Option **[Alle aussetzen]**.

Die Jobverarbeitung wird für alle aktuellen und zukünftigen Jobs ausgesetzt.

- Um alle ausgesetzten Jobs fortzusetzen, klicken Sie auf **[Weitere Aktionen]** und deaktivieren die Option **[Alle aussetzen]**.

Die Jobverarbeitung wird für alle aktuellen und zukünftigen Jobs fortgesetzt.

- Um alle Jobs abubrechen und aus der Liste **[Aktiv]** zu löschen, klicken Sie auf **[Weitere Aktionen]** und wählen **[Alle löschen]** aus.

- Um einen Job im Status **[Auf manuelle Bearbeitung warten]** zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf den Jobnamen.

Nachdem Sie das Bearbeiten des Jobs abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Drucken]**, um den Job an den Drucker zu senden.

- Um einen bestimmten Job vorübergehend anzuhalten, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Job und klicken Sie auf **||**, die Schaltfläche **[Aussetzen]**.
- Um einen ausgesetzten Job oder einen Job, der aufgrund eines Fehlers angehalten wurde, fortzusetzen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Job und klicken Sie auf **▶**, die Schaltfläche **[Fortsetzen]**.

#### ★ Wichtig

Sie können Jobs mit einem schwerwiegenden Fehler mit dieser Funktion nicht fortsetzen. Um einen solchen Job wiederaufzunehmen, müssen Sie ihn zunächst abbrechen und dann erneut öffnen. Vergewissern Sie sich, dass der Inhalt des Jobs korrekt ist, und versuchen Sie erneut, ihn auszugeben.

- Um einen bestimmten Job abubrechen und aus der Liste **[Aktiv]** zu entfernen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Job und klicken Sie auf **×**, die Schaltfläche **[Abbrechen]**.

#### ↓ Hinweis

- Sie können nur Jobs aussetzen, die noch nicht an den Drucker gesendet wurden.
- Wenn Sie einen Job im Status **[Druck wird vorbereitet]**, **[Warten am Drucker]** oder **[Drucken]** abbrechen, versucht TotalFlow Prep, die gesamte weitere Jobverarbeitung abubrechen. Je nach Drucker und Verarbeitungsphase des Jobs wird die Verarbeitung außerhalb von TotalFlow Prep manchmal fortgesetzt und der Job kann nicht abgebrochen werden.

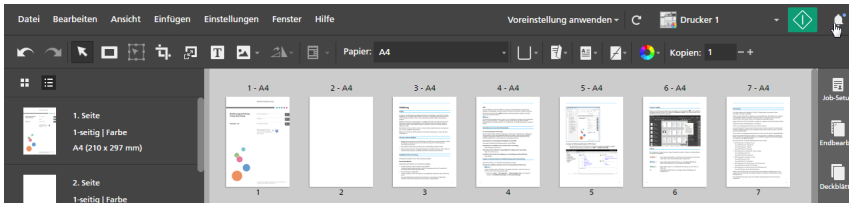


## Anzeigen und Verwalten von protokollierten Jobs













Sie können die Ergebnisse der Jobs in der Registerkarte **[Aufgezeichnet]** des Bereichs **[Warnungen]** prüfen.

So zeigen Sie protokollierte Jobs an und verwalten sie:

1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf , die Schaltfläche **[Warnungen]**.






2. Klicken Sie im Bereich **[Warnungen]** auf die Registerkarte **[Aufgezeichnet]**.

Warnungen		
Aktiv	Aufgezeichnet	
6 Aufgezeichnete Jobs		Löschen
	 3_5_4.tif	Vor 14 Min
Drucker 1	Fertigstellen	
	 1_2_A.pdf	Vor 14 Min
Drucker 1	Fertigstellen	
	 Test.pdf	Vor 14 Min
Drucker 1	Fertigstellen	
	 Doc2.pdf	Vor 14 Min
Drucker 1	Kennwortfehler	
	 Doc1.pdf	Vor 14 Min
Drucker 1	Abgebrochen	
	 6.jpg	Vor 14 Min
Drucker 1	Fertigstellen	



Auf der Registerkarte **[Aufgezeichnet]** können Sie Jobs verwalten, deren Bearbeitung beendet wurde oder die abgebrochen wurden. Jobs, die noch verarbeitet werden, werden auf der Registerkarte **[Aktiv]** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Anzeigen und Verwalten von aktiven Jobs, Seite 240](#). Jobs, die sich in einem Fehlerstatus befinden, werden auf der Registerkarte **[Aktiv]** und **[Aufgezeichnet]** angezeigt.

3. Sehen Sie sich die Informationen an, die in der Jobliste angezeigt werden, um den Status der protokollierten Jobs zu prüfen.
  - Die Statussymbole zeigen den Status jedes Jobs an:

	Der Job wurde abgeschlossen.
	Der Job wurde abgebrochen.
	Es ist ein Fehler im Job aufgetreten.

Unter dem Statussymbol sehen Sie den Namen des Drucker, der für den Job festgelegt wurde.

- Das vor dem Namen des Jobs angezeigte Symbol gibt an, ob der Job von der TotalFlow Prep-Benutzeroberfläche oder über einen Ordner für Sofortdruck gesendet wurde:

	Der Job wurde von der Benutzeroberfläche gesendet.
	Der Job wurde über einen Ordner für Sofortdruck gesendet.

Unter dem Jobnamen sehen Sie eine Statusmeldung. Halten Sie den Mauszeiger über den Jobnamen, um weitere Details zum Job anzuzeigen.

- Rechts neben dem Jobnamen sehen Sie, wann der Job gesendet wurde.

4. **Optional:** Um alle Jobs aus dem Protokoll zu entfernen, klicken Sie auf **[Löschen]**.

6

 **Hinweis**

Protokolle werden 90 Tage lang gespeichert.

# 7. Arbeiten mit Voreinstellungen

- Erstellen von Voreinstellungen
- Einstellungen für die Voreinstellung bearbeiten
- Löschen von Voreinstellungen
- Exportieren von Voreinstellungen
- Importieren von Voreinstellungen
- Anwenden einer Voreinstellung auf einen Job
- Neuen Job mit den in einer Voreinstellung registrierten Einstellungen einrichten
- Verwendung von Ordnern für Sofortdruck mit Voreinstellungen

Um die Effizienz zu erhöhen, können Sie häufig verwendete Funktionen und Einstellungen als Job-Voreinstellungen registrieren. Die Voreinstellungen können anschließend direkt auf einen Job angewandt werden, oder sie können mit einem Ordner für Sofortdruck für eine automatische Verarbeitung verknüpft werden.

TotalFlow Prep bietet außerdem mehrere Mustervoreinstellungen an, die Sie zur Erstellung von Visitenkarten und Broschüren, Fleckenfernung und das gerade Ausrichten von gescannten Dokumenten oder zum Zurücksetzen des Jobs auf Standardeinstellungen verwenden können. Die verfügbaren Mustervoreinstellungen hängen von der ausgewählten Sprache während der Installation von TotalFlow Prep ab.

## Erstellen von Voreinstellungen

Sie können die registrierten Einstellungen eines Jobs als Voreinstellung speichern.

Diese Jobeinstellungen können in einer Voreinstellung enthalten sein.

- Drucker und Druckereinstellungen
- Benutzercode-Einstellung
- Papiereinstellungen
- Ausrichtung, Druckseite und Farbeinstellungen
- Ausschließen
- Endbearbeitungs- und Ausgabeeinstellungen
- Kapiteleinstellungen
- Registerkarten
- Schnittkanten-Registerblätter
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung
- Seitenstempel
- Ausnahmeeinstellungen
- Deckblätter
- Kapiteltrennblätter
- Trennblätter

Die Anzahl der Kopien und die im Bereich **[Job-Setup]** festgelegten Informationen, außer die Einstellungen **[Anwendercode]**, **[Druckmodus]**, **[Fälligkeitsdatum]** und **[Einstellungen auf PDF]**

**anwenden und aus Jobticket entfernen]**, werden nicht gespeichert und als Teil der Voreinstellung angewendet.

### ★ Wichtig

Der in der Voreinstellung gespeicherte Benutzercode wird nur angewandt, wenn für den Job nicht bereits ein Benutzercode festgelegt wurde.

Wenn Sie eine Voreinstellung speichern, können Sie auch Verarbeitungseinstellungen für Bilder hinzufügen, die Voreinstellung mit einem Ordner für Sofortdruck verbinden und Ausgabeeinstellungen für die im Ordner für Sofortdruck verarbeiteten Jobs festlegen.

So registrieren Sie eine Voreinstellung:

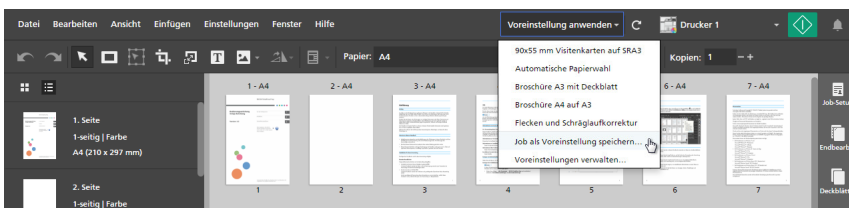
1. Erstellen oder öffnen Sie einen Job.

Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereiten von Jobs, Seite 85](#).

2. Achten Sie darauf, dass Sie alle Jobeinstellungen festlegen, die in der Voreinstellung vorhanden sein sollen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Jobs, Seite 97](#).

3. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Voreinstellungs-Menü und wählen Sie **[Job als Voreinstellung speichern]** aus.




### ↓ Hinweis

Sie können außerdem durch eine der folgenden Methoden eine Voreinstellung erstellen:

- Klicken Sie auf das Menü Voreinstellungen und wählen Sie **[Voreinstellungen verwalten]** aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **[Voreinstellung erstellen]**.
  - Gehen Sie zu **Einstellungen** → **Voreinstellungen** und klicken Sie auf dem Bildschirm **[Voreinstellung erstellen]** auf die Schaltfläche **[Voreinstellungen verwalten]**.
4. Legen Sie auf dem Bildschirm **[Voreinstellung speichern]** einen Namen und eine Beschreibung für die Voreinstellung fest.

Sie können außerdem einen Ordner für Sofortdruck für eine automatische Jobverarbeitung, Ausgabebeeinstellungen für die Jobverarbeitung im Ordner für Sofortdruck und Verarbeitungseinstellungen für Bilder konfigurieren.

Für Einzelheiten zu einer bestimmten Einstellung klicken Sie auf die Schaltfläche  zum Öffnen der Feldhilfe.

#### Hinweis

- Sie können bis zu 25 Voreinstellungen registrieren.
- Wenn Sie für die Voreinstellung einen Ordner für Sofortdruck konfigurieren, können Sie Jobs erstellen und ausgeben, indem Sie einfach Dateien in dem Ordner für Sofortdruck ablegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwendung von Ordnern für Sofortdruck mit Voreinstellungen, Seite 254](#).
- Wenn Sie einen Ordner für Sofortdruck mit einer Voreinstellung verknüpfen, wird für den Ordner für Sofortdruck auf dem Desktop ein Symbol angezeigt.
- Ein Ordner für Sofortdruck kann einer einzelnen Voreinstellung zugewiesen werden. Der Ordner für Sofortdruck kann nicht mit mehreren Computern oder Voreinstellungen geteilt werden. Andernfalls kann dies zu Fehlern führen.
- Die Funktionen Ordner für Sofortdruck und Bildverarbeitung stehen in der Browser-Version von TotalFlow Prep nicht zur Verfügung.

#### 5. Klicken Sie auf **[Speichern]**.

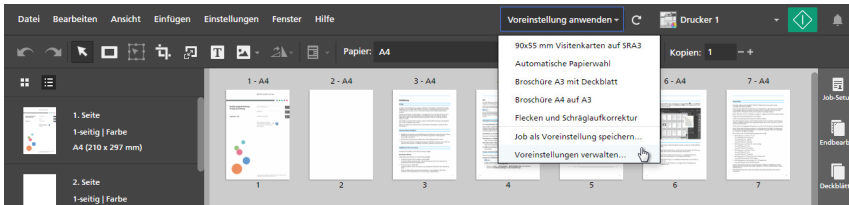
Die konfigurierte Voreinstellung wird der Liste mit Voreinstellungen im Menü Voreinstellungen hinzugefügt und für den aktuellen Job ausgewählt, bis sich eine der registrierten Jobeinstellungen ändert.

## Einstellungen für die Voreinstellung bearbeiten

Sie können den in einer registrierten Voreinstellung festgelegten Namen, die Beschreibung, den Ordner für Sofortdruck, die Ausgabebeeinstellungen für den Job und die Verarbeitungseinstellungen für Bilder ändern.


So ändern Sie die Einstellungen einer Voreinstellung:

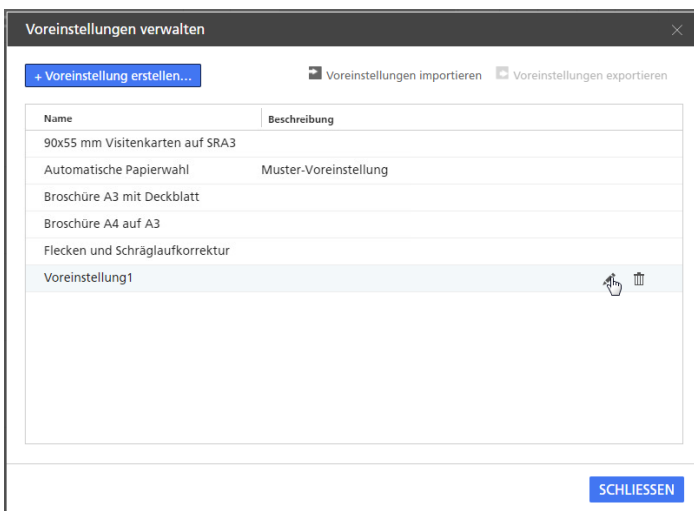
1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Voreinstellungs-Menü und wählen Sie **[Voreinstellungen verwalten]** aus.



**Hinweis**

Sie können auch den Bildschirm **[Voreinstellungen verwalten]** von **Einstellungen** → **Voreinstellungen** öffnen.

2. Bewegen Sie die Maustaste am Bildschirm **[Voreinstellungen verwalten]** über die Voreinstellung, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Voreinstellung bearbeiten]**.



3. Ändern Sie die erforderlichen Einstellungen am Bildschirm **[Voreinstellung speichern]**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

**Hinweis**

Der Bereich **[Ordner für Sofortdruck]** ist nicht verfügbar, wenn Sie Voreinstellungen in der Browser-Version von TotalFlow Prep bearbeiten.

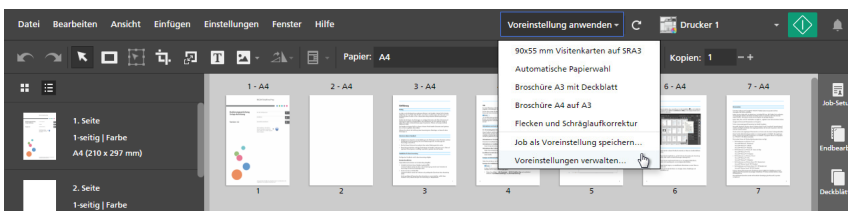
4. Klicken Sie auf **[Speichern]**.

## Löschen von Voreinstellungen

Registrierte Voreinstellungen, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie löschen.


So löschen Sie eine Voreinstellung:

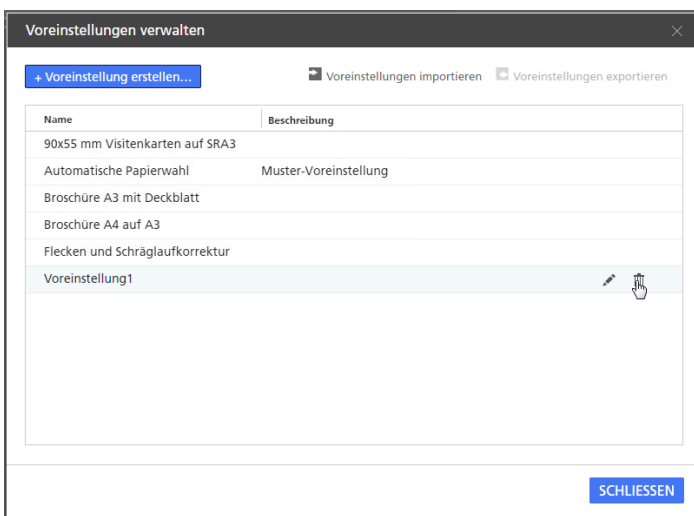
1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Voreinstellungs-Menü und wählen Sie **[Voreinstellungen verwalten]** aus.



### ↓ Hinweis

Sie können auch den Bildschirm **[Voreinstellungen verwalten]** von **Einstellungen** → **Voreinstellungen** öffnen.

2. Bewegen Sie die Maustaste am Bildschirm **[Voreinstellungen verwalten]** über die Voreinstellung, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Voreinstellung löschen]**.



7

## Exportieren von Voreinstellungen

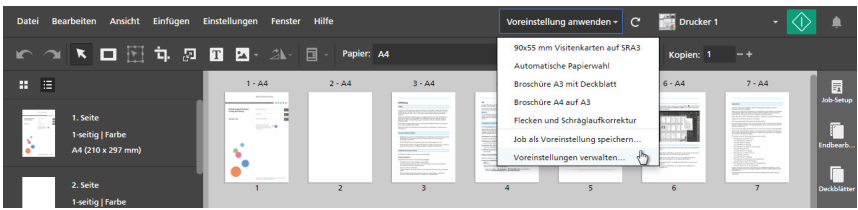
Sie können registrierte Voreinstellungen als RJP-Datei exportieren, sodass sie auf einem anderen Computer verwendet werden können.

### ↓ Hinweis

- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.
- Signaturprofile werden nicht als Teil der Voreinstellung exportiert.
- Die Barcodeprofile und benutzerdefinierten Markierungen in einem Markierungsprofil werden nicht als Teil der Voreinstellung exportiert.

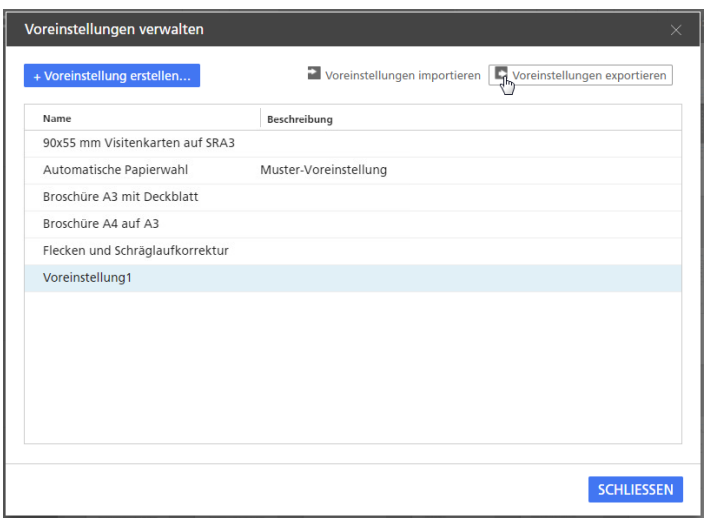
So exportieren Sie eine Voreinstellung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Voreinstellungs-Menü und wählen Sie **[Voreinstellungen verwalten]** aus.



**Hinweis**

- Sie können auch den Bildschirm **[Voreinstellungen verwalten]** von **Einstellungen** → **Voreinstellungen** öffnen.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm **[Voreinstellungen verwalten]** die Voreinstellungen aus, die Sie exportieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Voreinstellungen exportieren]**.



3. Legen Sie im Dialogfeld **[Speichern unter]** einen Namen und Speicherort für die exportierte RJP-Datei fest und klicken Sie auf **[Speichern]**.

## Importieren von Voreinstellungen

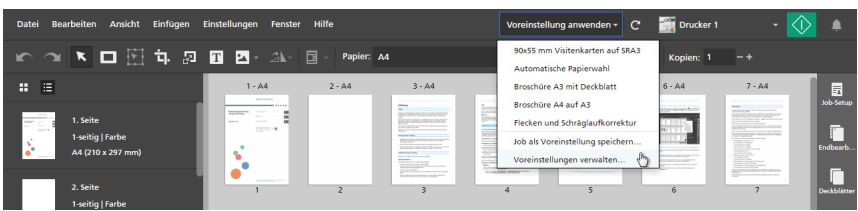
Sie können Voreinstellungen importieren, die als RJP-Dateien exportiert wurden.

**Hinweis**

- Diese Funktion steht nicht in der Web-Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So importieren Sie eine Voreinstellung:

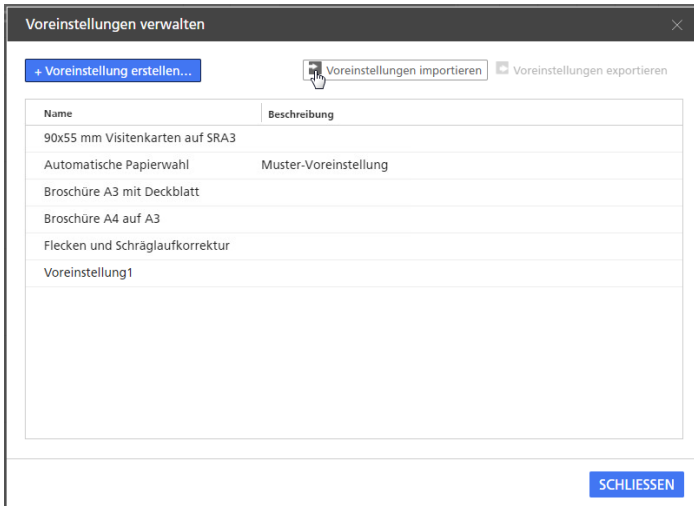
1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Voreinstellungs-Menü und wählen Sie **[Voreinstellungen verwalten]** aus.





**Hinweis**

- Sie können auch den Bildschirm **[Voreinstellungen verwalten]** von **Einstellungen** → **Voreinstellungen** öffnen.
2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **[Voreinstellungen verwalten]** auf die Schaltfläche **[Voreinstellungen importieren]**.



3. Suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach einer exportierten RJP-Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.

Wenn eine importierte Voreinstellung denselben Namen hat wie eine vorhandene Voreinstellung, wird am Ende des Namens in Klammern eine Zahl angehängt.

7

## Anwenden einer Voreinstellung auf einen Job

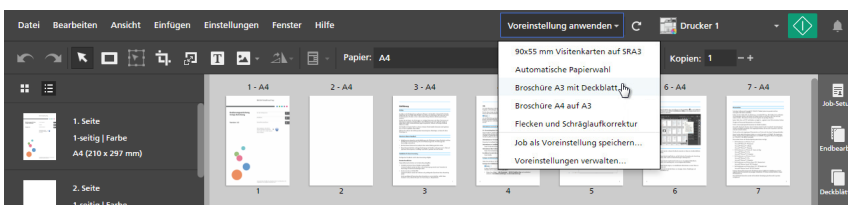
Sie können die in einer Voreinstellung registrierten Einstellungen auf einen offenen Job anwenden. Die aktuellen Jobeinstellungen werden aktualisiert, um mit den in der Voreinstellungen registrierten Jobeinstellungen übereinzustimmen.

So wenden Sie eine Voreinstellung an:

1. Erstellen oder öffnen Sie einen Job.

Weitere Informationen finden Sie unter [Vorbereiten von Jobs, Seite 85](#).

2. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Menü **Voreinstellungen** und wählen Sie eine in der Liste verfügbare Voreinstellung aus.



★ **Wichtig**

- Wenn Sie eine Voreinstellung anwenden, werden mit Ausnahme für den Drucker alle aktuellen Jobeinstellungen durch die Einstellungen in der Voreinstellung überschrieben.  
Wenn der aktuelle Drucker bestimmte Einstellungen in der Voreinstellung nicht unterstützt, werden diese Einstellungen nicht angewendet. Es wird ein Dialogfeld mit einer Warnmeldung und weiteren Informationen zu den nicht unterstützten Einstellungen angezeigt.  
Der in der Voreinstellung gespeicherte Benutzercode wird nur angewandt, wenn für den Job nicht bereits ein Benutzercode festgelegt wurde.
- Wenn die Einstellungen von den festgelegten voreingestellten Seiten, Seitenbereichen, Kapiteln oder Kapitelbereichen für den aktuellen Job ungültig sind, werden diese Einstellungen basierend auf den verfügbaren Seiten und Kapiteln teilweise angewendet.
- Voreinstellungen, die Bildverarbeitungseinstellungen enthalten, stehen in der Browser-Version von TotalFlow Prep nicht zur Verfügung.

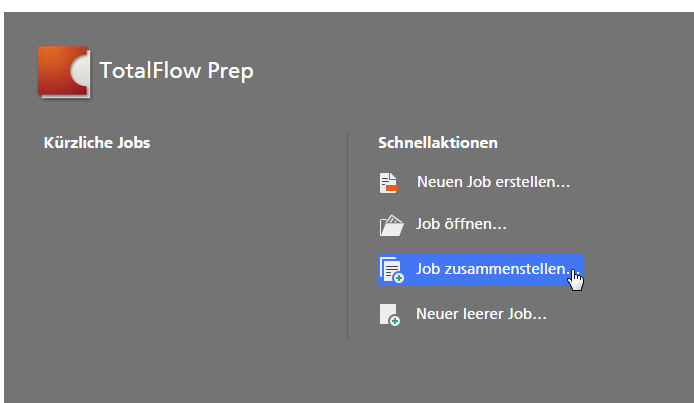
Sie können mit der Mustervoreinstellung **[Auto Papier]** den Job auf die Standardeinstellungen zurücksetzen.

## Neuen Job mit den in einer Voreinstellung registrierten Einstellungen einrichten

Sie können die in einer Voreinstellung registrierten Einstellungen anwenden, wenn Sie einen Job mit der Funktion **[Job zusammenstellen]** erstellen.

So erstellen Sie einen neuen Job mit den in einer Voreinstellung registrierten Einstellungen:

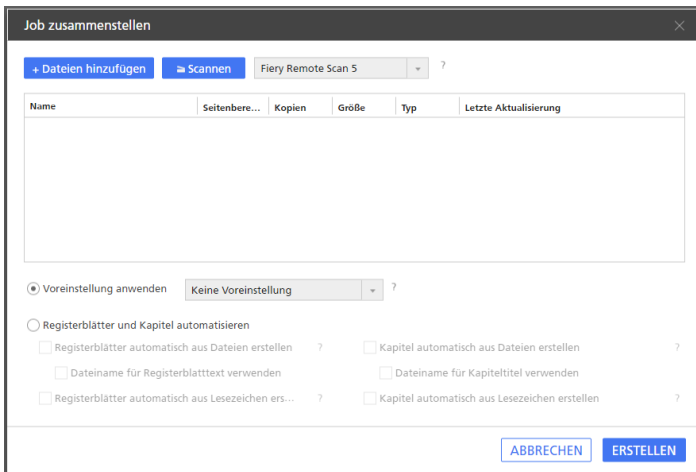
1. Öffnen Sie TotalFlow Prep und klicken Sie auf **[Job zusammenstellen]** auf dem Bildschirm **[Schnellaktionen]**.



↓ **Hinweis**

Wenn ein Job bereits in TotalFlow Prep geöffnet ist, gehen Sie zu **Datei** → **Job zusammenstellen**, um einen neuen Job zu erstellen.

2. Fügen Sie im Dialogfeld **[Job zusammenstellen]** Dateien von Ihrem Computer oder importierte Dateien von einem Scanner hinzu.



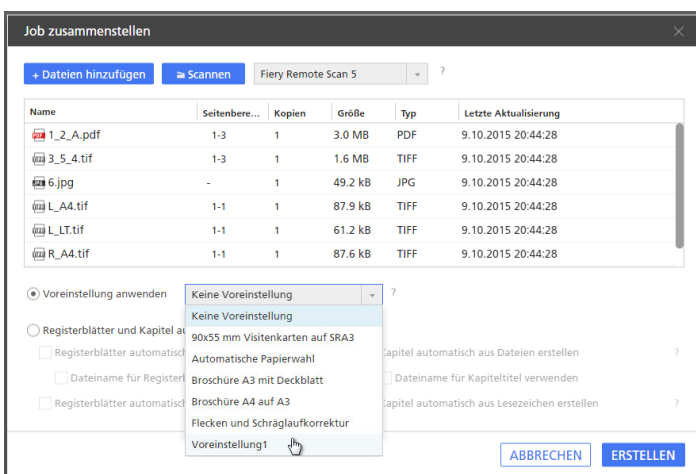
- Um Dateien von Ihrem Computer hinzuzufügen, klicken Sie auf **[Dateien hinzufügen]**, suchen Sie im Dialogfeld **[Öffnen]** nach den Dateien, die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**.

Wenn eine Datei passwortgeschützt ist, werden Sie aufgefordert, das Passwort einzugeben, bevor Sie die Datei zum Job hinzufügen können.

- Zum Importieren von Dateien von einem Scanner wählen Sie einen TWAIN-kompatiblen Scanner oder das Fiery Remote Scan-Hilfsprogramm aus der Liste der Scanner aus und klicken auf **[Scannen]**.

Je nach ausgewähltem Scanner wird der TWAIN-Treiberinstallationsbildschirm oder das Hilfsprogramm Fiery Remote Scan gestartet. Befolgen Sie die vom Scannertreiber geforderten Schritte und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.

3. Wiederholen Sie die obigen Schritte, um alle erforderlichen Dateien für den Job hinzuzufügen.
4. **Optional:** Nehmen Sie an der Dateiliste alle erforderlichen Änderungen vor.  
Sie können beispielsweise die Dateien neu sortieren und festlegen, welche Seiten bei Dateien mit mehreren Seiten enthalten sein sollen.
5. Aktivieren Sie die Option **[Voreinstellung anwenden]** und wählen Sie aus der Liste eine Voreinstellung aus, um die in der Voreinstellung registrierten Einstellungen bei der Joberstellung anzuwenden.



### ★ Wichtig

Wenn die Einstellungen von den festgelegten voreingestellten Seiten, Seitenbereichen, Kapiteln oder Kapitelbereichen für den aktuellen Job ungültig sind, werden diese Einstellungen basierend auf den verfügbaren Seiten und Kapiteln teilweise angewendet.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Erstellen]**.

### E Referenz

Weitere Informationen zum Erstellen von Jobs aus vorhandenen Dateien auf Ihrem Computer oder gescannten Dateien finden Sie unter [Erstellen eines neuen Jobs, Seite 86](#).

## Verwendung von Ordnern für Sofortdruck mit Voreinstellungen

Sie können Ordner für Sofortdruck und Voreinstellungen für die automatische Jobverarbeitung verwenden. Sobald Sie eine Dokumentendatei in einem Ordner für Sofortdruck ablegen, wird ein Job erstellt, die entsprechende Voreinstellung angewandt und das Dokument wird ausgegeben, ohne dass Sie die Anwendung starten müssen.

### ★ Wichtig

Die Funktion Ordner für Sofortdruck steht nicht in der Browser-Version von TotalFlow Prep zur Verfügung.

So verwenden Sie einen Ordner für Sofortdruck für die automatische Jobverarbeitung:

1. Erstellen Sie eine Voreinstellung und verknüpfen Sie sie mit einem Ordner für Sofortdruck.

Für weitere Informationen siehe [Erstellen von Voreinstellungen, Seite 245](#).

Achten Sie darauf, dass Sie auf dem Bildschirm **[Voreinstellung speichern]** die Ausgabemethode auswählen, die für die Verarbeitung der Jobs im Ordner für Sofortdruck erforderlich ist:

- Um Job an den in der Voreinstellung festgelegten Drucker zu senden, aktivieren Sie die Option **[Job nach Verarbeitung auf Drucker drucken]**.  
Wenn Sie darauf warten wollen, bis der Job manuell bearbeitete wurde, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Auf manuelle Bearbeitung warten]**.
- Um die Jobs in einem Ausgabeordner zu speichern bzw. an diesen zu senden, aktivieren Sie **[Als Druckjob speichern]** oder die Option **[Als PDF speichern]**.

Wenn Sie die im Jobticket festgelegten Einstellungen anstelle der beim Erstellen des Jobs in den Voreinstellungen gespeicherten anwenden möchten, aktivieren Sie auch das Kontrollkästchen **[Eingehende Ticketwerte (JDF, RJF) anstelle von Voreinstellungen verwenden.]**.

### ↓ Hinweis

- Die Anzahl der Kopien und Kundeninformationen wird immer vom Jobticket abgerufen.
  - Wenn im eingehenden Ticket kein Benutzercode enthalten ist, wird der Benutzercode aus der Voreinstellung angewandt.
2. Legen Sie die Datei oder Dateien, die Sie verarbeiten möchten, im konfigurierten Ordner für Sofortdruck ab.

### ★ Wichtig

- Bevor Sie die Dateien in einem Ordner für Sofortdruck ablegen, sollten Sie überprüfen, ob sie von dieser Anwendung verarbeitet werden können. Für weitere Informationen siehe [Unterstützte Dateiformate, Seite 267](#).
  - Wenn Sie eine kennwortgeschützte Datei in einem Ordner für Sofortdruck ablegen, wird ein Fehler angezeigt. Entfernen Sie den Passwortschutz, bevor Sie Dateien in einem Ordner für Sofortdruck ablegen.
  - Wenn Sie mehrere Dateien in einem Ordner für Sofortdruck ablegen, wird für jede Datei ein separater Job erstellt. Wenn Sie mehrere Dateien in einem einzigen Job kombinieren möchten, starten Sie die Anwendung und verwenden Sie **[Neuen Job erstellen]** oder die Funktion **[Job zusammenstellen]**. Sie können keine Ordner für Sofortdruck zum Kombinieren von Dateien verwenden.
  - Um eine JDF-Datei und die damit verknüpften PDF-Dateien gleichzeitig in einem Hot Folder abzulegen, legen Sie zuerst die JDF-Datei dort ab. Wenn die PDF-Dateien in dem Ordner für Sofortdruck vor der JDF-Datei abgelegt werden, ist es möglich, dass die Anwendung nur die PDF-Dateien verarbeitet.
  - Wenn Sie eine JDF-Datei in einem Ordner für Sofortdruck ablegen, müssen Sie darauf achten, dass die PDF-Dateien mit der JDF-Datei verknüpft und in einem Ordner abgelegt sind, auf den der Client-Computer zugreifen kann.
  - Wenn auf dem Bildschirm **[Anwendercode zum Drucken des Jobs anfordern]** das Kontrollkästchen **[Eigenschaften]** aktiviert ist, und Sie einen Job ohne Benutzercode an einen Ordner für Sofortdruck senden, wird der Job in einen Fehlerstatus versetzt.
  - Die in den Ordner für Sofortdruck platzierten Dateien werden entfernt, nachdem sie von der Anwendung verarbeitet wurden. Erstellen Sie eine Kopie der Dateien, die gespeichert werden sollen, bevor Sie sie in den Ordner für Sofortdruck platzieren.
  - Wenn Sie einen Ordner, der als Ordner für Sofortdruck definiert ist, von einem Laufwerk löschen möchten, müssen Sie zunächst die Einstellungen des Ordners für Sofortdruck aus der entsprechenden Voreinstellung löschen. Andernfalls erstellt die Anwendung den Ordner neu, wenn sie das nächste Mal Jobs abrufen.
  - Wenn die festgelegten Seiten, fortlaufenden Seiten, Kapiteln oder fortlaufenden Kapiteln in den registrierten Einstellungen der Voreinstellung in Verbindung mit einem Ordner für Sofortdruck für einen Job ungültig sind, werden diese Einstellungen basierend auf den im Job verfügbaren Seiten und Kapiteln teilweise angewandt.
3. **Optional:** Überprüfen Sie den Fortschritt des Jobs und ändern Sie gegebenenfalls den Jobstatus. Weitere Informationen finden Sie unter [Prüfen des Jobfortschritts und der Ergebnisse, Seite 240](#).



## 8. Fehlerbehebung

- Wenn die Anwendung nicht startet
- Wenn eine Meldung angezeigt wird
- Wenn Sie auf ein Problem stoßen

Wenn während der Arbeit mit TotalFlow Prep Probleme auftreten, können Sie diese möglicherweise mithilfe der Informationen in diesem Abschnitt lösen.

### Wenn die Anwendung nicht startet

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise erläutert, wenn diese Anwendung nicht gestartet wird.

Aktion und Referenz
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wenn auf der Festplatte nicht ausreichend freier Speicher zur Verfügung steht, muss freier Speicher geschaffen werden. Einzelheiten zum erforderlichen Speicherplatz auf der Festplatte finden Sie in der <i>Installationsanleitung</i>.</li><li>2. Wenn das Problem weiterhin besteht, starten Sie Ihren Computer neu.</li><li>3. Wenn das Problem noch immer nicht gelöst ist, deinstallieren Sie die Anwendung und installieren sie erneut. Einzelheiten zur De- und Neuinstallation der Anwendung finden Sie in der <i>Installationsanleitung</i>.</li></ol>

### Wenn eine Meldung angezeigt wird

In diesem Abschnitt werden wichtige Nachrichten erläutert. Wenn Sie eine Meldung erhalten, die in diesem Abschnitt nicht erklärt ist, befolgen Sie die Anweisungen in der Meldung. Wenn das Problem bestehen bleibt, prüfen Sie die Meldung und den Meldungscode und wenden Sie sich an den Kundendienstmitarbeiter.

#### ↓ Hinweis

In den folgende Tabellen wird neben dem Meldetext der Code angezeigt, der die Meldung eindeutig identifiziert. Der in der Spalte **Meldecod**e angezeigte Code identifiziert den speziellen Kontext des Fehlers und mögliche Lösungen.

#### Erstellen und Öffnen von Jobs

Nachricht	Nachrichtenco- de	Aktion und Referenz
"Erstellen eines neuen Jobs fehlgeschlagen." (101019)	2020900015	Vergewissern Sie sich, dass Sie über die entsprechenden Berechtigungen zum Lesen der festgelegten Datei verfügen.
"Einfügen von Originaldatei/ gescannten Daten {0} in Job fehlgeschlagen." (101026)	2020302111	Lesen Sie <a href="#">Unterstützte Dateiformate, Seite 267</a> und stellen Sie sicher, dass diese Anwendung das Dateiformat unterstützt.

Nachricht	Nachrichtencode	Aktion und Referenz
	2020302112	<p>Achten Sie darauf, dass die Bildgröße und Bildauflösung unterstützt werden oder die X- und Y-Auflösung des Bildes dieselbe sind.</p> <p>Einzelheiten zu den unterstützten Bildgrößen finden Sie unter <a href="#">Unterstützte Bildformate und Bildgrößen, Seite 270</a>.</p>
	2020700003	<p>Wenn auf der Festplatte nicht ausreichend freier Speicher zur Verfügung steht, muss freier Speicher geschaffen werden. Einzelheiten zum erforderlichen Speicherplatz auf der Festplatte finden Sie in der <i>Installationsanleitung</i>.</p>
"Aktualisieren der Voreinstellungsinformationen fehlgeschlagen." (106010)	2000200102	<p>Es konnte kein neuer Ordner erstellt werden.</p> <p>Prüfen Sie Folgendes und geben Sie dann einen gültigen Ordner an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie die erforderlichen Berechtigungen zum Zugriff auf den angegebenen Ordner?</li> <li>• Haben Sie einen schreibgeschützten Ordner angegeben? (Z.B. ein Ordner auf einer CD)</li> </ul>
"PDF-Konvertierung durch TotalFlow PDF-Treiber fehlgeschlagen."		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lesen Sie <a href="#">Unterstützte Dateiformate, Seite 267</a> und stellen Sie sicher, dass diese Anwendung das Dateiformat unterstützt.</li> <li>2. Wenn die Einstellungen des TotalFlow PDF-Treibers geändert wurden, installieren Sie den TotalFlow PDF-Treiber neu. Einzelheiten dazu finden Sie in der <i>Installationsanleitung</i>.</li> <li>3. Wenn das Problem nicht in Schritt 1 oder Schritt 2 behoben werden konnte, ist die Datei möglicherweise beschädigt. Überprüfen Sie, ob die Datei in der Anwendung, mit der sie erstellt wurde, geöffnet werden kann.</li> </ol>
"Scannen wurde abgebrochen." (107003)		<p>Wenn das Scannen nicht abgebrochen wurde und diese Meldung angezeigt wird, wiederholen Sie das Scannen.</p>



Nachricht	Nachrichtencode	Aktion und Referenz
"Scannen nicht möglich. Prüfen Sie die Scannerverbindung und die Treibereinstellungen."		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achten Sie darauf, dass der Scanner-Treiber von TotalFlow Prep unterstützt wird. Informationen zu den unterstützten Treibern entnehmen Sie der Datei <i>Printer Connector Readme</i>.</li> <li>• Achten Sie darauf, dass der Scanner-Treiber korrekt konfiguriert ist. Informationen zur Treiberinstallation und dem Konfigurationsverfahren finden Sie in der Dokumentation zu den Treibern.</li> <li>• Überprüfen Sie, ob der Scanner korrekt mit dem Netzwerk verbunden und einsatzbereit ist.</li> </ul>
"Jobinformationen nicht verfügbar." (101007) "Thumbnails nicht verfügbar." (104001)		Möglicherweise reicht der Speicherplatz für die Verarbeitung des Dokuments nicht aus. Wenn nicht ausreichend Arbeitsspeicher verfügbar war, müssen andere Anwendungen geschlossen werden.
"Das Passwort ist nicht korrekt. Versuchen Sie es erneut." (101006)		Überprüfen Sie, ob Sie das richtige Kennwort für die Datei festgelegt haben.
"Starten von TotalFlow Prep nicht möglich, da bereits eine andere Instanz von TotalFlow Prep läuft."		Starten Sie TotalFlow Prep neu, um das Problem zu beheben.

## Drucken und Drucker

Nachricht	Nachrichtencode	Aktion und Referenz
<p>“Drucken des Jobs fehlgeschlagen.“ (101041)</p> <p>“Erstellen eines neuen Jobs fehlgeschlagen. Zuweisen eines Geräts für den Job fehlgeschlagen.“ (101022)</p> <p>“Erstellen eines neuen Jobs fehlgeschlagen. Informationen zu Gerätefunktionen nicht verfügbar.“ (101023)</p> <p>“Informationen zu Gerätefunktionen nicht verfügbar.“ (101011)</p> <p>“Verbinden mit dem Gerät fehlgeschlagen.“ (202038)</p> <p>“Erstellen des Jobs fehlgeschlagen. Unbekannter Fehler.“ (101018)</p>	<p>2000400110</p> <p>2000400114</p> <p>2000600105</p> <p>2000400144</p> <p>2000400133</p> <p>2000400117</p> <p>2000400156</p>	<p>Überprüfen Sie die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist der Drucker eingeschaltet?</li> <li>• Ist der Drucker mit dem Netzwerk verbunden?</li> <li>• Ist ein Fehler beim Drucker aufgetreten?</li> </ul>
<p>“Informationen zu Gerätefunktionen nicht verfügbar.“ (101061)</p> <p>“Informationen zu Gerätefunktionen nicht verfügbar.“ (101011)</p> <p>“Ein HTTP-Fehler ist aufgetreten.“ (101012)</p> <p>“Ein HTTP-Fehler ist aufgetreten.“ (101055)</p> <p>“Hinzufügen des Druckers fehlgeschlagen. Das Gerät wird nicht unterstützt.“ (102021)</p> <p>“Hinzufügen des Druckers fehlgeschlagen. Kein Zugriff auf den Drucker.“ (102023)</p>	<p>2000400109</p> <p>2000400134</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achten Sie darauf, dass die Verbindungseinstellungen, die Sie beim Hinzufügen des Druckers festgelegt haben, richtig sind.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>[Druckerverwaltung]</b> im Menü <b>[Einstellungen]</b>, um Verbindungsdetails und Statusinformationen zu den registrierten Druckern zu erhalten. Klicken Sie auf , die Schaltfläche <b>[Bearbeiten]</b>, neben einem Drucker zum Anzeigen oder Bearbeiten seiner Einstellungen.</li> </ul> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfen Sie, ob das Druckermodell unterstützt wird. Weitere Informationen finden Sie in <i>Printer Connector Readme</i>.</li> </ul>
<p>“Aktualisieren der Druckerverbindungseinstellungen fehlgeschlagen.“ (102009)</p>	<p>2000400114</p> <p>2000400115</p>	<p>Die Verbindung zu dem Server, auf dem TotalFlow Production Manager installiert ist, hat möglicherweise versagt.</p>

Nachricht	Nachrichtencode	Aktion und Referenz
<p>“Aktualisieren der Druckerinformationen oder seiner Verbindungseinstellungen fehlgeschlagen.“ (102011)</p> <p>“Hinzufügen des Druckers fehlgeschlagen. Stellen Sie sicher, dass die Druckerinformationen und Verbindungseinstellungen korrekt sind.“ (102025)</p> <p>“Der Druckerstatus ist unbekannt.“ (101058)</p> <p>“Öffnen des Jobs fehlgeschlagen. Der Druckerstatus ist unbekannt.“ (101010)</p>		<p>Überprüfen Sie die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist der Server eingeschaltet?</li> <li>• Ist der Server mit dem Netzwerk verbunden?</li> <li>• Wurde TotalFlow Production Manager korrekt gestartet? Falls nicht, versuchen Sie, den Server neu zu starten.</li> <li>• Können Sie von TotalFlow Production Manager drucken?</li> </ul> <p>Es kann ein HTTP-Fehler auftreten, weil die Systembelastung vorübergehend steigt, wenn TotalFlow Prep Jobs an TotalFlow Production Manager sendet. Warten Sie, bis die Systembelastung abgenommen hat, und versuchen Sie, die Jobs erneut zu senden.</p>
	<p>2000400102</p> <p>2000400132</p> <p>2000400144</p>	<p>Überprüfen Sie Folgendes bei TotalFlow Production Manager:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existiert in TotalFlow Production Manager ein entsprechender Workflow?</li> <li>• Ist der Workflow mit einem physischen Drucker verknüpft?</li> <li>• Können Sie von dem physischen Drucker drucken, der mit TotalFlow Production Manager verknüpft ist?</li> </ul> <p>Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu TotalFlow Production Manager.</p>
	<p>2000400128</p> <p>2000400130</p>	<p>Überprüfen Sie, ob am Drucker ein Fehler aufgetreten ist.</p> <p>Wenn “Aktualisieren der Druckerverbindungseinstellungen fehlgeschlagen.“ angezeigt wurde, müssen alle registrierten Drucker überprüft werden.</p>
	<p>2000400103</p>	<p>Wiederholen Sie den Vorgang, wenn alle Druckvorgänge am angegebenen Drucker beendet wurden.</p>

## Bearbeiten von Jobs in der Browser-Version von TotalFlow Prep

Nachricht	Nachrichtencode	Aktion und Referenz
<p>“Öffnen des Jobs fehlgeschlagen. Unbekannter Fehler.“ (101000)</p> <p>“Öffnen des Jobs fehlgeschlagen, da die Datei nicht gültig ist. Unbekannter Fehler.“ (101001)</p> <p>“Öffnen des Jobs fehlgeschlagen. Die Datei könnte beschädigt sein oder der Dateityp wird nicht unterstützt.“ (101002)</p> <p>“Starten einer Sitzung mit dem Service ist fehlgeschlagen.“ (100002)</p>	<p>2000024103</p> <p>2021217104</p> <p>2021217106</p> <p>2000900101</p> <p>2000900102</p>	<p>Die JDF-Datei kann nicht aus TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server abgerufen werden. Unter Umständen ist die JDF-Datei beschädigt oder der Dateityp wird nicht unterstützt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergewissern Sie sich, dass TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server korrekt konfiguriert sind.</li> <li>• Vergewissern Sie sich, dass Sie über die entsprechenden Berechtigungen für den Zugriff auf die Datei verfügen.</li> <li>• Vergewissern Sie sich, dass die TotalFlow Prep-Version mit der Version von TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server kompatibel ist.</li> </ul>
<p>“Abrufen der Druckerinformationen von TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server fehlgeschlagen.“ (102015)</p>	<p>2000024102</p> <p>2000000107</p>	<p>Die Geräteeigenschaften können nicht aus TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server abgerufen werden oder die Datei ist beschädigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen Sie, ob der vollständige Computername von TotalFlow Production Manager in eine IP-Adresse aufgelöst werden kann.</li> <li>• Vergewissern Sie sich, dass TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server korrekt konfiguriert sind.</li> </ul>
<p>“Senden des Jobs an die Anwendung fehlgeschlagen. Unbekannter Fehler.“ (101037)</p>	<p>2000024104</p>	<p>TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server wird angehalten, bevor ein Job gesendet wird.</p> <p>Starten Sie TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server neu und bearbeiten und speichern Sie den Job dann erneut.</p>
<p>“Verbinden mit dem Server fehlgeschlagen.“</p>	<p>2000000001</p>	<p>Der TotalFlow Prep-Service wurde während der Bearbeitung eines Jobs angehalten.</p> <p>Starten Sie den TotalFlow Prep-Service neu und versuchen Sie es erneut.</p>

Nachricht	Nachrichtencode	Aktion und Referenz
<p>“Beenden der Sitzung mit dem Service ist fehlgeschlagen.” (100003)</p> <p>(Diese Meldung wird nicht in der Benutzerschnittstelle von TotalFlow Prep angezeigt, sondern an TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server zurückgesendet.)</p>	2000900103	<p>Die Benutzerschnittstelle im Browser wurde unerwartet geschlossen.</p> <p>Öffnen Sie die Benutzerschnittstelle im Browser erneut und überprüfen Sie, ob sie korrekt funktioniert.</p>
<p>“Es ist ein unbekannter Fehler aufgetreten.” (300000)</p>		<p>Die Verbindung zu TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server ist möglicherweise fehlgeschlagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergewissern Sie sich, dass TotalFlow Production Manager oder TotalFlow Print Server korrekt konfiguriert sind.</li> <li>• Überprüfen Sie die Internetverbindung.</li> <li>• Überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Services ausgeführt werden.</li> </ul>

### Speichern von Jobs

Nachricht	Nachrichtencode	Aktion und Referenz
<p>“Speichern der PDF-Datei fehlgeschlagen.” (101040)</p> <p>“Speichern des Jobs als RJF fehlgeschlagen. Unbekannter Fehler.” (101036)</p>	2000600001	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellen Sie sicher, dass die Länge des absoluten Pfads 260 Zeichen oder weniger enthält.</li> <li>• Überprüfen Sie, ob der Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten, nicht schreibgeschützt ist.</li> </ul>

## Andere Probleme

Nachricht	Nachrichtencode	Aktion und Referenz
<p>“Information zu bevorzugten Einstellungen nicht verfügbar.” (105003)</p> <p>“Aktualisieren der Eigenschafteninformationen fehlgeschlagen.” (105004)</p>	2090400105	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starten Sie Ihren Computer neu.</li> <li>2. Wenn das Problem nicht in Schritt 1 behoben werden konnte, ist die Einstellungsdatei möglicherweise beschädigt.</li> </ol>
<p>“Verbindung mit dem RICOH TotalFlow Prep Service nicht möglich. Überprüfen Sie, ob der Dienst gestartet wurde, und versuchen Sie es erneut.”</p>		<p>Der TotalFlow Prep-Service oder Printer Connector-Service wurde nach dem Systemneustart eventuell nicht gestartet. Überprüfen Sie, ob die Services gestartet wurden, und versuchen Sie erneut, die Anwendung zu öffnen.</p>


## Wenn Sie auf ein Problem stoßen

In diesem Abschnitt finden Sie Erklärungen und mögliche Lösungen für Probleme, die auftreten können.

### Kommunikation mit dem Drucker nicht möglich

- Überprüfen Sie, ob der Drucker eingeschaltet und mit dem Netzwerk verbunden ist.
- Achten Sie darauf, dass die Verbindungseinstellungen, die Sie beim Hinzufügen des Druckers festgelegt haben, richtig sind.

Um Verbindungsdetails und Statusinformationen für registrierte Drucker anzuzeigen, wählen Sie

**[Druckerverwaltung]** im Menü **[Einstellungen]** aus. Klicken Sie auf , die Schaltfläche **[Bearbeiten]**, neben einem Drucker, um seine Einstellungen angezeigt zu bekommen oder diese zu bearbeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Hilfefenster mit Informationen zu den Einstellungen aufzurufen.

### Bilder, die zu dicht am Papierrand sind, werden nicht gedruckt

Der jeweils druckbare Bereich ist vom Gerät, den Geräteeinstellungen, dem Papierformat und dem Datenstromtyp abhängig. Bilder, die sich am Rand eines Blatts befinden, werden außerhalb des gültigen Druckbereichs möglicherweise nicht gedruckt, auch wenn sie in der Vorschau in TotalFlow Prep angezeigt werden.

Das kann zum Beispiel geschehen, wenn Sie auf den Registern eingefügter Registerblätter drucken.

Versuchen Sie, den druckbaren Bereich in den Druckereinstellungen zu erhöhen.

## Die Miniaturbilder zeigen nicht den Inhalt des Jobs

Die Platzhalter-Miniaturbilder werden anstelle des tatsächlichen Jobinhalts angezeigt, wenn die Option **[Blattinhalt ausblenden]** verwendet wird. Überprüfen Sie, ob die Option **[Blattinhalt ausblenden]** im Menü **[Ansicht]** ausgewählt wurde.

## Die Ausrichtung eines gescannten Bilds ist nicht richtig

Wenn die gescannten Daten nicht wie erforderlich ausgerichtet sind, können Sie die Seiten mit der Drehfunktion TotalFlow Prep von drehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Drehen von Seiten, Seite 128](#).

## Jobeinstellungen stehen im Konflikt zueinander

Wenn Sie eine Jobeinstellung festlegen, die mit den aktuellen Einstellungen nicht kompatibel ist, wird ein Dialogfeld mit einer Warnung angezeigt. In dem Dialogfeld sind die Konfliktoptionen aufgelistet sowie Informationen, wie das Problem gelöst werden kann. Befolgen Sie die Anweisungen in dem Dialogfeld und ändern Sie die erforderlichen Jobeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter [Lösen von widersprüchlichen Jobeinstellungen, Seite 230](#).

## Nicht genügend Speicherplatz

Wenn Sie eine Datei aufgrund unzureichendem Speicherplatz nicht speichern können, müssen Sie den Speicherplatz auf der Festplatte erhöhen. Einzelheiten zum erforderlichen Speicherplatz auf der Festplatte finden Sie in der *Installationsanleitung*.

## Unzureichender Speicher

Wenn die Bedingung OutOfMemoryError auftritt, schließen Sie alle Anwendungen, die Sie nicht benötigen, und starten Sie die TotalFlow Prep-Benutzerschnittstelle erneut. Wenn das Problem nicht gelöst werden konnte, wenden Sie sich an Ihren Kundendienstvertreter.

## Probleme mit Jobdateien älterer Versionen von TotalFlow Prep

Einige Jobeinstellungen aus älteren Versionen von TotalFlow Prep werden nicht unterstützt oder werden in TotalFlow Prep 4.0 oder höher anders angewendet. Sie müssen diese Einstellungen anwenden, nachdem Sie die Jobdatei in TotalFlow Prep 4.0 oder höher geöffnet haben. Weitere Informationen zur Migration von älteren Dateien finden Sie in der *Installationsanleitung*.

## Der Lizenzmanager kann nicht gestartet werden

Überprüfen Sie, ob Sie ein Konto mit Administratorberechtigung haben. Wenn Sie als Benutzer mit anderen Administratorrechten als Administrator angemeldet sind, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **[Lizenzmanager]** und wählen Sie **[Als Administrator ausführen]** aus.

## Der Bereich [Warnungen] zeigt die Status des Jobs nicht akkurat an

Wenn mehrere hundert Jobs zum Drucken gesendet werden, zeigt der Bereich **[Warnungen]** die Status der Jobs unter Umständen nicht akkurat an. Um das Problem zu beheben, schließen Sie den Bereich **[Warnungen]** und öffnen Sie ihn erneut.

## Der Drucker verwendet nicht das in TotalFlow Prep festgelegte Magazin

Vergewissern Sie sich bei Druckern mit RICOH-Controllern, dass die Optionen **[Magazinumschaltung]** und **[Erweiterte automatische Magazinumschaltung]** aktiviert sind. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zum Drucker.

Vergewissern Sie sich bei Druckern mit EFI Fiery-Controllern, dass das in TotalFlow Prep ausgewählte Papier mit dem im Magazin eingelegten Papier übereinstimmt.

- Wenn der Controller Papier basierend auf Attributen abgleicht, müssen Format, Gewicht und Typ, die für das Papier in TotalFlow Prep festgelegt wurden, mit Größe, Gewicht und Typ des eingelegten Papiers übereinstimmen. Die für das Papier im Jobticket festgelegte Katalog-ID wird ignoriert.
- Wenn der Controller eine Katalog-ID verwendet, um Papier abzugleichen, muss der in TotalFlow Prep festgelegte Papierkatalog mit dem eingelegten Papierkatalog übereinstimmen.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zum Drucker.



# 9. Referenz

- **Unterstützte Dateiformate**
- **Port-Einstellungen und Firewall-Ausnahmen**

In diesem Abschnitt finden Sie weitere Informationen zu unterstützten Dateiformaten, Anschlusseinstellungen und Firewall-Ausnahmen.

## Unterstützte Dateiformate

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu den Dateiformaten, die von TotalFlow Prep bei der Joberstellung und beim Einfügen von Dateien in einen vorhandenen Job unterstützt werden. Die für das Senden der Dateien erforderlichen Anwendungen und der Dokumententyp, den die Dateien als Teil des Jobs haben, sind ebenfalls aufgeführt.



**★ Wichtig**

Achten Sie darauf, dass Sie alle erforderlichen Anwendungen vor dem Senden der Jobs installiert haben.

### Erforderliche Anwendungen für Formattypen

Dateityp	Erforderliche Anwendung	Dokumenttyp für Job	Anmerkungen
TIFF	Keins	Bild-PDF	
JPEG	Keins	Bild-PDF	
PNG	Keins	Bild-PDF	
PDF	Keins	Objekt-PDF	
PS/EPS	Acrobat Distiller, in Adobe Acrobat 8/9/X/XI/DC/2017/2020 enthalten	Objekt-PDF	Acrobat Distiller ist zur Erstellung einer PDF-Datei erforderlich, die anschließend für die Erstellung eines Jobs benötigt wird.
DOC/DOCX/RTF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Word 2007 SP3/2010 SP1/2013/2016/2019/Office 365</li><li>• Adobe PDF, in Adobe Acrobat 8/9/X/XI/DC/2017/2020 enthalten</li><li>• TotalFlow PDF-Treiber, in dieser Anwendung enthalten</li></ul>	Objekt-PDF	<p>Der TotalFlow PDF-Treiber ist zur Erstellung einer PDF-Datei erforderlich, die anschließend für die Erstellung eines Jobs benötigt wird.</p> <p>Informationen zur Installation des TotalFlow PDF-Treibers finden Sie in der <i>Installationsanleitung</i>.</p>

<b>Dateityp</b>	<b>Erforderliche Anwendung</b>	<b>Dokument- typ für Job</b>	<b>Anmerkungen</b>
XLS/XLSX/CSV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Excel 2007 SP3/2010 SP1/2013/2016/2019/Office 365</li><li>• Adobe PDF, in Adobe Acrobat 8/9/X/XI/DC/2017/2020 enthalten</li><li>• TotalFlow PDF-Treiber, in dieser Anwendung enthalten</li></ul>	Objekt-PDF	
PPT/PPTX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft PowerPoint 2007 SP3/2010 SP1/2013/2016/2019/Office 365</li><li>• Adobe PDF, in Adobe Acrobat 8/9/X/XI/DC/2017/2020 enthalten</li><li>• TotalFlow PDF-Treiber, in dieser Anwendung enthalten</li></ul>	Objekt-PDF	

Dateityp	Erforderliche Anwendung	Dokumenttyp für Job	Anmerkungen
JDF	Keins	Objekt-PDF	<p>JDF-Dateien werden gemeinsam mit den PDF-Dateien für die Festlegung der Verarbeitungsanweisungen des Jobs benötigt. Sie enthalten Job-Ticket-Informationen wie spezielle Anweisungen, benutzerdefinierte Informationen sowie Einstellungen zur Bearbeitung, Endbearbeitung und zum Drucken.</p> <p> <b>Hinweis</b></p> <p>JDF-Dateien werden nur unterstützt, wenn Sie Jobs aus einem Ordner für Sofortdruck senden oder Dateien in einen vorhandenen Job einfügen.</p>
RJF	Keins	Objekt-PDF	<p>Das RJF-Format ist ein für TotalFlow Prep einzigartiges Job-Dateiformat. RJF-Dateien sind PDF-Dateien mit eingebetteten Informationen über Einstellungen wie etwa für die Endbearbeitung oder Druckeinstellungen.</p> <p> <b>Hinweis</b></p> <p>RJF-Dateien werden nur unterstützt, wenn Sie Jobs aus einem Ordner für Sofortdruck senden oder Dateien in einen vorhandenen Job einfügen.</p>

### Weitere Informationen zum Senden von PDF-Dateien

- Diese Anwendung unterstützt die folgenden PDF-Dateitypen:
  - PDF-Dateien, die mit der Originalanwendung Adobe Systems (PDF-Versionen 1.3 bis 1.7) erstellt sind.
  - PDF-Dateien, die mit der Scannerfunktion eines der Geräte erstellt wurden, die in der Liste *Printer Connector Readme* aufgeführt sind.

Wenn Sie eine PDF-Datei verwenden, die nicht mit einer/m der oben genannten Anwendung oder Geräte erstellt wurden, ist es möglich, dass die Datei nicht in die Anwendung importiert werden kann oder einige Funktionen der Anwendungen nicht verfügbar sind.

- Diese Anwendung unterstützt keine PDF-Dateien mit XFA-Formularen, die mit Anwendungen wie Adobe LiveCycle Designer erstellt wurden. Vor dem Importieren einer PDF-Datei in diese Anwendung müssen Sie die Datei umwandeln, sodass sie keine XFA-Formen enthält. Sie können beispielsweise Adobe Distiller verwenden, um die Datei zu konvertieren.
- Wenn ein Job aus einem Microsoft Office-Dokument erstellt wurde, importiert diese Anwendung die von Adobe Distiller erstellte Ausgabe. Wenn Adobe Distiller das Dokument nicht korrekt konvertiert, ist die Eingabe, die diese Anwendung erhalten hat, nicht korrekt.

Sie können versuchen, das Originaldokument in Microsoft Office mit einer Funktion wie PDFMaker zu konvertieren, bevor Sie es senden.

- Wenn Sie eine PDF-Datei oder ein Microsoft Office-Dokument öffnen, dessen Seitengröße größer als 330,2 × 487,6 mm (13 × 19,2 Zoll) ist, verkleinert diese Anwendung die Größe auf das größtmögliche Papierformat, das auf dem Zieldrucker zur Verfügung steht.

Wenn die Größe reduziert wird, bleibt das ursprüngliche Seitenverhältnis erhalten. Sie können diese Einstellung am Bildschirm **[Eigenschaften]** ändern.

Weitere Informationen zur Unterstützung von langem Papier finden Sie unter [Einstellungen für die Unterstützung langer Papierformate, Seite 159](#).

- Wenn die PDF-Datei mit Adobe Illustrator erstellt wurde, ist die Vorschau der Datei möglicherweise falsch versetzt. Um das Problem zu beheben, können Sie versuchen, die Daten in dieser Anwendung mit der Funktion Speichern unter als neues PDF zu speichern. Dann können Sie den Job aus der gespeicherten PDF-Datei erstellen.

## Unterstützte Bildformate und Bildgrößen

### 9

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu den unterstützten Bildformaten und Bildgrößen.

#### ★ Wichtig

TotalFlow Prep unterstützt nur Bilder mit RGB-Farbmodus.

### Unterstützte Bildformate

Bildformat		Farben
TIFF (mehreseitige Option unterstützt)	Nicht komprimiert	Schwarzweiß (1 Bit) Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)
	CCITT G3 FaxMH	Schwarzweiß (1 Bit)
	CCITT G3 FaxMR	Schwarzweiß (1 Bit)

Bildformat	Farben	
	CCITT G4 FaxMMR	Schwarzweiß (1 Bit)
	TIFF-MH (Huffman RLE)	Schwarzweiß (1 Bit)
	LZW	Schwarzweiß (1 Bit) Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)
	JPEG (JFIF) - YCbCr	Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)
	PackBits	Schwarzweiß (1 Bit) Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)
	ZIP (Deflate)	Schwarzweiß (1 Bit) Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)
JPEG	Normal	Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)
	Progressiv	Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)
PNG	Normal	Schwarzweiß (1 Bit) Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)

Bildformat		Farben
	Interlace	Schwarzweiß (1 Bit) Graustufen (8 Bit) Indexfarbe (8 bit) Vollfarbe (24 Bit)

### Unterstützte Bildgrößen

Farben	Max. Größe	Max. Auflösung	Max. Pixel	Beispiele
Schwarzweiß (1 Bit)	330,2 × 487,6 mm (13 × 19,2 Zoll)	1.200 dpi	20.000 × 30.000 Pixel	Tabloid (11 × 17) 1.200 dpi (13.200 × 20.400 Pixel) Tabloid Extra (12 × 18) 600 dpi (7.200 × 10.800 Pixel) Tabloid Extra (12 × 18) 1.200 dpi (14.400 × 21.600 Pixel)
Graustufen (8 Bit)	330,2 × 487,6 mm (13 × 19,2 Zoll)	600 dpi	7.800 × 11.520 Pixel	Tabloid Extra (12 × 18) 600 dpi (7.200 × 10.800 Pixel)
Vollfarbe (24 Bit)	330,2 × 487,6 mm (13 × 19,2 Zoll)	600 dpi	7.800 × 11.520 Pixel	Tabloid Extra (12 × 18) 600 dpi (7.200 × 10.800 Pixel)

**★ Wichtig**

- Das maximal unterstützte Bildformat ist abhängig von dem Drucker, der für den Job ausgewählt wurde. Wenn Sie einen Drucker mit Unterstützung für langes Papier verwenden, können Sie größere Bilder hinzufügen.
- Die Alphakanaltransparenz wird nicht unterstützt.
- Wenn Sie die Auflösung für eine Bilddatei nicht festgelegt ist, legt TotalFlow Prep die Bildauflösung automatisch auf 200 dpi fest.
- Wenn Sie versuchen, einem Job eine Bilddatei hinzuzufügen, welche die maximale Größe, jedoch nicht die maximale Pixelzahl übersteigt, wird die Bildauflösung bis zu ihrem maximalen Wert erhöht, sodass das Bild in die maximale Größe passt.

Wenn das Bild die maximale Pixelzahl übersteigt oder selbst nach Erhöhung der Auflösung nicht in die maximale Größe passt, hängt die Verarbeitung vom Farbmodus des Bilds ab:

- Schwarzweiß-Bilder (1 Bit) werden auf das vom Drucker unterstützte maximale Format reduziert, wobei das ursprüngliche Seitenverhältnis beibehalten wird. Wenn aber die Option **[Ursprüngliches Seitenverhältnis bei Größenänderung von übergroßen Vorlagen beibehalten]** auf dem Bildschirm **[Eigenschaften]** nicht aktiviert ist, werden sie stattdessen auf das Format A3 mit 600 dpi reduziert.
- Graustufenbilder werden in Schwarzweiß konvertiert und folgen dem gleichen Prozess wie Schwarzweißbilder.
- Vollfarbbilder werden auf das maximal vom Drucker unterstützte Format reduziert. Das ursprüngliche Seitenverhältnis wird immer beibehalten, unabhängig von den auf dem Bildschirm **[Eigenschaften]** festgelegten Einstellungen.
- Wenn Sie „Original bearbeiten“-Funktionen für transparente Bilder verwenden, können die Bildfarben von den ursprünglichen Farben abweichen.

## Einschränkungen der Bearbeitungsfunktionen für Dokumentseiten

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den verfügbaren Funktionen zum Bearbeiten der Vorlage für jedes Dokumentformat.

### Verfügbare Funktionen nach Dokumentformat

Funktion	Dokumentformat	
	Bild-PDF * 1	Objekt-PDF * 2
Entzerren (automatisch)	Verfügbar	Nicht verfügbar
Entzerren (manuell)	Verfügbar	Nicht verfügbar
Flecken entfernen	Verfügbar	Nicht verfügbar
Bereich verschieben	Verfügbar	Nicht verfügbar

Funktion	Dokumentformat	
	Bild-PDF * 1	Objekt-PDF * 2
Seitengröße ändern	Verfügbar	Verfügbar
Beschneiden	Verfügbar	Verfügbar
Drehen	Verfügbar	Verfügbar
Maske einfügen	Verfügbar	Verfügbar
Text einfügen	Verfügbar	Verfügbar
Bild einfügen	Verfügbar	Verfügbar
Bildüberlagerung	Verfügbar	Verfügbar

\* 1 Dieses Format gilt für Jobs und eingefügte Dokumente, die mit TIFF-, JPEG- oder PNG-Bildformatdateien erstellt wurden.

\* 2 Dieses Format gilt für Jobs und eingefügte Dokumente, die mit anderen Dateien als TIFF-, JPEG- und PNG-Bildformatdateien erstellt wurden.

### Verfügbare Funktionen nach Dokumentformat in der Browser-Version von TotalFlow Prep

Funktion	Dokumentformat	
	Bild-PDF * 1	Objekt-PDF * 2
Entzerren (automatisch)	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Entzerren (manuell)	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Flecken entfernen	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Bereich verschieben	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Seitengröße ändern	Verfügbar	Verfügbar
Beschneiden	Nicht verfügbar	Verfügbar
Drehen	Verfügbar	Verfügbar
Maske einfügen	Verfügbar	Verfügbar



Funktion	Dokumentformat	
	Bild-PDF * 1	Objekt-PDF * 2
Text einfügen	Verfügbar	Verfügbar
Bild einfügen	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar
Bildüberlagerung	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar

\* 1 Dieses Format gilt für Jobs und eingefügte Dokumente, die mit TIFF-, JPEG- oder PNG-Bildformatdateien erstellt wurden.

\* 2 Dieses Format gilt für Jobs und eingefügte Dokumente, die mit anderen Dateien als TIFF-, JPEG- und PNG-Bildformatdateien erstellt wurden.

## Port-Einstellungen und Firewall-Ausnahmen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu den Port-Einstellungen und Firewall-Ausnahmen, die erforderlich sind, damit TotalFlow Prep korrekt funktioniert.

### ⬇ Hinweis

Administratoren müssen eine Portnummer festlegen, wenn Sie einen Drucker erstellen. Die angegebene Port-Nummer muss mit der Port-Nummer übereinstimmen, die auf dem Drucker konfiguriert ist.

### Porteinstellungen

Portnummer	Beschreibung
20080 (HTTP)	Das ist die standardmäßige Port-Einstellung, damit der TotalFlow Prep Tomcat-Server mit der Benutzeroberfläche kommunizieren kann.  Wenn dieser Port bereits verwendet wird, können Sie eine andere Port-Nummer für den Tomcat-Server festlegen. Weitere Informationen finden Sie im Installationshandbuch.
17005 (HTTP)	Verwendet zum Herunterfahren von Tomcat.
161 (UDP), 514 (TCP), 1022 (TCP)	Verwendet zum Scannen.
161 (SNMP)	Verwendet für die Druckerregistrierung.
17080 (HTTP)	Verwendet für die Browser-Version von TotalFlow Prep.
17888	Wird für die HTML-Version der <i>Bedienungsanleitung</i> verwendet.

Portnummer	Beschreibung
80, 8010 (HTTP) und 9100, 9101, 9102, 9103 (TCP)	Printer Connector und der Drucker-Controller verwenden diese Porteinstellungen zum Kommunizieren mit Druckern.
9100	Verwendet, wenn die Druckersprache auf PostScript eingestellt ist.
8010 / 80	Verwendet, wenn die Druckersprache auf PDF/JDF eingestellt ist.
20091 - 20099	Wird für Java Remote Method Invocation (RMI)-Operationen verwendet.

### Port-Einstellungen für Job-Ticket-Drucker

Wenn ein Job dem Drucker zugewiesen wurde, können die Port-Einstellungen für den Job-Ticket-Drucker nicht mehr geändert werden.

Portnummer	Beschreibung
9100	Das ist die standardmäßige Port-Einstellung für viele Druckergeräte. Wenn der Drucker die EFI Fiery-Controlleroption verwendet, können Sie auch eine der folgenden Portnummern angeben:
9101	Jobs werden direkt in die Warteschlange gesendet und in derselben Reihenfolge gedruckt, in der sie gesendet werden. Der Jobstatus kann für die meisten Drucker nicht festgestellt werden. Die Sortierungsfunktion für mehrere Kopien ist nicht verfügbar.
9102	Dies ist die empfohlene Port-Einstellung. Jobs werden an die Druckwarteschlange gesendet, sie werden jedoch unter Umständen nicht in derselben Reihenfolge gedruckt, in der sie gesendet werden. Der Jobstatus kann festgestellt werden. Die Sortierungsfunktion für Mehrfachkopien ist verfügbar.
9103	Jobs werden an die Druckwarteschlange gesendet und müssen von einem Bediener an der Druckerkonsole zum Drucken freigegeben werden.

#### ★ Wichtig

Wenn die Windows-Firewall aktiviert ist, können einige Programme blockiert werden und diese Anwendung funktioniert nicht korrekt. Blockierte Programme müssen als Firewall-Ausnahmen registriert werden.

- java.exe  
Installationspfad: *Installationspfad dieser Anwendung*\svc\jre\bin\java.exe
- TwainAccessor.exe

Installationspfad: *Installationspfad dieser Anwendung*\svc\bin\TwainAccessor.exe

- mongod.exe

Installationspfad: *Installationspfad dieser Anwendung*\svc\bin\impostrip\external\site\bin\win64\mongod.exe

- node.exe

Installationspfad: *Installationspfad dieser Anwendung*\svc\bin\impostrip\external\site\bin\win64\node.exe

Wenn Sie bei der Installation von TotalFlow Prep den Standardinstallationspfad gewählt haben, *Installationspfad dieser Anwendung* auf den folgenden Ordner:

C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Prep\

Weitere Informationen zum Registrieren von Firewall-Ausnahmen finden Sie in der Windows-Hilfe.





Breite anpassen .....	19	Einzugsmagazin .....	157
Broschüre		Endbearbeitungseinstellungen .....	174
Broschüre doppelt .....	161	Erweiterte Bearbeitung	
Bund.....	161	Inhaltserkennung .....	154
Doppelt geklebt.....	161	Inhaltsrahmen .....	155
Geklebt .....	161	Leuchttisch .....	152, 154–155
Browser-Version .....	14	Leuchttisch spiegeln .....	156
Bund.....	161	Externe Programme .....	116
<b>D</b>		Bildbearbeitung.....	117
Dateiformate.....	267	PDF bearbeiten.....	118
Dokumententyp.....	267	<b>F</b>	
Erforderliche Anwendungen .....	267	Falzart.....	177
Deckblatt		Farbausnahme.....	227
Broschüre .....	211	Farbe.....	221
Deckblätter .....	209	Festlegen .....	221
Hinteres Deckblatt .....	210	Fehlerbehebung .....	257
Klebebindung.....	211	Fehlermeldungen.....	257
Vorderes Deckblatt.....	210	Probleme .....	264
Dokumentation .....	2	Themen.....	264
Dokumente sortieren.....	175	Fehlermeldungen.....	257
Drucker		Feld-Hilfe	
Auswählen.....	97	Anzeige.....	4
Einstellungen bearbeiten.....	72	Feldhilfe	
Hinzufügen .....	63	Verwendung .....	2
Löschen .....	73	Fleckenkorrektur .....	125
Registrierung.....	63	Formate	
Druckerfunktionen.....	180	Verfügbare Funktionen .....	273
Druckerinformationen		Führungen	
Ansicht.....	74	Ändern .....	120
Druckseite		Fünfte Station.....	170
Festlegen .....	169	Klarer Toner .....	171
Druckseitenausnahme .....	226	Spezialtoner .....	173
<b>E</b>		Weißer Toner .....	172
Einlagen .....	197	Funktionen .....	25
Ausschneiden .....	200	Fußzeile.....	203
Bearbeiten.....	199	<b>H</b>	
Einfügen .....	200	Hauptpunkte.....	27
Hinzufügen.....	197	Heftausnahme .....	227
Kopieren .....	200	Heften .....	176
Löschen .....	201	Hilfe .....	4
Verschieben.....	200	HTML-Anwenderanleitung	
Einstellungsbereich .....	23	Anzeigen.....	2

<hr/>	
<b>I</b>	
Informationen zum Drucker	
Aktualisierung .....	75
<b>J</b>	
Job	
Erstellen .....	85–86
Fenster wechseln .....	94
Öffnen .....	93
Schließen .....	94
Speichern .....	238
Job erstellen .....	85–86
Gescannte Dateien .....	90
Scan .....	90
Vorhandene Dateien .....	87
Job öffnen .....	93
Job speichern .....	238
Job-Eigenschaften .....	98
Job-Einstellungen .....	98
Job-Informationen .....	98
Jobeinstellungskonflikte .....	230
Jobeinstellungswarnung .....	230
Jobs	
Abbrechen .....	240
Auf separaten Druckern drucken .....	237
Aussetzen .....	240
Bearbeiten .....	97
Bearbeitung in der Browser-Version .....	229
Drucken .....	234
Drucken über TotalFlow Production	
Manager .....	235
Ergebnis prüfen .....	243
Fortschritt prüfen .....	240
Fortsetzen .....	240
Speichern in TotalFlow Print Server .....	229
Speichern in TotalFlow Production	
Manager .....	229
Verwalten .....	240
Vorbereiten .....	85
Vorschau .....	233
<b>K</b>	
Kapitel	
Erstellen .....	114
Herausnehmen .....	116
Umbenennen .....	114
Verschieben .....	115
Kapitel erstellen .....	114
Kapitel herausnehmen .....	116
Kapitel umbenennen .....	114
Kapitel verschieben .....	115
Kapiteltrennblätter .....	220
Klebebindung .....	178
Klebebindungsdeckblatt .....	211
Deckblatterstellung .....	213
Rücken .....	216
Rückenerstellung .....	216
Kombination	
Einmal .....	164
Geschwindigkeit .....	164
Wiederholen .....	164
Kombination-Ausschießen .....	164
Konfiguration .....	63
Kopfzeile .....	203
<b>L</b>	
Leere Blätter	
Einfügen .....	110
Leere Seite einfügen .....	109
Leere Seiten	
Einfügen .....	109
Leeren Job erstellen .....	92
Leerer Job	
Erstellen .....	92
Leeres Blatt einfügen .....	110
Lineale	
Ändern der Einheiten .....	119
Lineale, Raster und Führungen	
Ändern .....	119
Listenansicht .....	18
Lochen .....	176
Lochung .....	176
Löschen einer benutzerdefinierten	
Druckerdefinitionsdatei .....	68
<b>M</b>	
Magazinausnahme .....	225
Manuelle Ausrichtung .....	124

Marken .....	5	Löschen .....	243
Markierungen.....	166	Protokoll löschen .....	243
Maske		Protokollierte Jobs	
Ändern der Größe.....	132	Verwalten .....	243
Ausschneiden .....	133	<b>R</b>	
Bearbeiten.....	131	Raster	
Einfügen .....	133	Ändern .....	120
Hinzufügen.....	130	Reader-Ansicht .....	19
Kopieren .....	133	Rechtsklick-Menü.....	24
Löschen .....	133	Referenz .....	267
Manuelle Positionierung .....	132	Register	
Mehrere Seiten.....	133	Bearbeiten.....	183
Positionieren .....	132	Registerblatt	
X- und Y-Koordinaten .....	133	Vor Kapiteln einfügen .....	181
Zentrieren .....	133	Registerblätter	
Masken		Ausschneiden .....	188
Farbe.....	131	Auswerfen nicht verwendeter	
Maskierung		Registerblätter.....	185
Typ .....	131	Bearbeiten von Designs .....	189
Menüleiste.....	16	Benutzerdefinierte Designs.....	190
Miniaturbildansicht .....	18	Bild hinzufügen.....	186
<b>N</b>		Designs übernehmen .....	189
Normales Ausschießen.....	161	Einfügen .....	181, 188
<b>O</b>		Hinzufügen.....	181
Objektreihenfolge.....	150	Kopieren .....	188
Ordner für Sofortdruck		Löschen .....	188
Erstellen.....	254	Text hinzufügen .....	186
Nützliche Hinweise.....	254	Verschieben.....	187
Verwenden.....	254	Registerblattformat.....	186
Originaldateien		Reiter	
Bearbeiten.....	119	Kapitelnamen einfügen.....	182
<b>P</b>		Ringbindung .....	178
Papier.....	157	<b>S</b>	
Papierausnahme.....	223	Scannen .....	90
Papiereinstellungen.....	157, 159	Schneidewerkzeug .....	137
Papierkatalog .....	76	Breite und Höhe .....	138
PDF-Dateien		X- und Y-Koordinaten .....	138
Anforderungen .....	267	Schnittkanten-Registerblätter	
PDF-Handbücher		Abstand.....	195
Anzeigen.....	2	Benutzerdefinierte Designs.....	196
Protokoll		Designs bearbeiten.....	196
		Designs übernehmen .....	195



Druckseite.....	193	Seitenstempel .....	205
Hinzufügen.....	190	Bearbeiten.....	208
Kanten.....	195	Großer Stapel .....	206
Länge .....	194	Löschen .....	209
Musterreihenfolge .....	194	Sich wiederholende Druckjobs .....	206
Ränder .....	195	Sortiertes Drucken.....	175
Register pro Bank .....	194	Standarddrucker	
Tiefe .....	195	Festlegen .....	74
Schnittmarkierungen .....	166	Symbole .....	4
Schräglaufkorrektur .....	127	Symbolleiste .....	16
Schwarzweiß.....	221	<b>T</b>	
Seite		Text	
Konvertieren zu Register .....	182	Ausrichtung.....	141
Seite drehen .....	128	Ausschneiden .....	142
Auf dem Blatt.....	129	Bearbeiten.....	140
Seite einfügen.....	102	Drehen .....	142
Seite kopieren .....	102	Einfügen .....	142
Seite löschen .....	106	Fettschrift .....	141
Seite schneiden .....	102	Hinzufügen.....	139
Seite verschieben.....	107	Kopieren .....	142
Seiten .....	106	Kursiv .....	141
Auswählen.....	99	Löschen .....	142
Einfügen .....	102	Schriftart ändern.....	140
Kopieren .....	102	Schriftfarbe ändern.....	141
Löschen .....	106	Schriftgröße ändern.....	140
Schneiden .....	102	Zentrieren .....	142
Verschieben.....	107	Textfeld	
Seiten auswählen .....	99	Ausschneiden .....	143
Seiten einfügen		Einfügen .....	143
Gescannte Dateien.....	111	Hinzufügen.....	139
Vorhandene Dateien .....	111	Kopieren .....	143
Seiten hinzufügen		Kopieren auf mehrere Seiten .....	143
Gescannte Dateien.....	111	Löschen .....	143
Vorhandene Dateien .....	111	Trennblätter .....	218
Seiten-Layout.....	99	<b>U</b>	
Seitenbereich		Überlagerungen	
Drucken.....	236	Anwenden.....	152
Seitenbereich drucken .....	236	Bearbeiten.....	151
Seiteninhalt		Erstellen .....	151
Ausrichten.....	121	Löschen .....	151
Seiteninhalt ausrichten .....	121	Übersicht .....	13
Seitenliste .....	18	Unterstützte Bildformate .....	270
Seitennummern .....	201		

---

Unterstützte Bildgrößen .....	270
Unterstützung langer Papierformate.....	159

## V

---

Vergößern .....	19
Verschieben eines ausgewählten Bereichs .....	134
Mehrere Seiten.....	136
Verwenden der installierbaren Optionen .....	68
Vorbereiten von Jobs .....	85
Voreinstellung	
Auf Job anwenden.....	251
Einstellungen bearbeiten.....	247
Erstellen .....	245
Exportieren .....	249
Hinzufügen.....	245
Importieren .....	250
Job erstellen.....	252
Löschen .....	248
Voreinstellungen .....	245
Voreinstellungen für Registerblätter .....	184
Voreinstellungen für Schnittkanten- Registerblätter.....	192
Vorgaben .....	83
Vorsichtshinweise.....	1

## W

---

Windows-Drucker	
Hinzufügen .....	69
Workflow	
Hinzufügen .....	71

## Z

---

Zuschneiden .....	179
Zwischenablage	
Einfügen .....	149
Kopieren .....	149



