



Booklet Maker

© 2014 Electronics For Imaging. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen werden durch den Inhalt des Dokuments Rechtliche Hinweise für dieses Produkt abgedeckt.

29. Oktober 2014

Inhalt

Booklet Maker	5
Ausschießen mit Booklet Maker	5
Booklet Maker und Impose	5
Zugreifen auf Booklet Maker	6
Zugreifen auf Booklet Maker im Druckertreiber	6
Zugreifen auf Booklet Maker in der Anwendung Command WorkStation	6
Erstellen einer Broschüre	6
Erstellen einer Broschüre – im Hauptfenster von Booklet Maker	7
Erstellen einer Broschüre – mit dem Assistenten für Booklet Maker	8
Broschürentyp	8
Rückenheftung	10
Rückenheftung im Stapel	11
Klebebindung	12
Bindeart „1-fach, Klebebindung“	13
Papiergröße	13
Gleich wie Dokumentgröße	14
Verkleinern der Dokumentgröße passend zur Papiergröße	15
Option „Passend verkleinern“	16
Seitenausrichtung	18
Ausrichten von Seiten	19
Seitenausrichtung und Bundsteg	21
Bundzuwachskompensation	23
Einstellungen für gemischte Medien und Broschürentyp „1-fach, Klebebindung“	23
Festlegen der Einstellungen für gemischte Medien in Booklet Maker	24
Navigation in einem Dokument im Bereich „Gemischte Medien“	25
Anzeigen des Layouts eines Auftrags als Seiten	26
Anzeigen des Layouts eines Auftrags als Bogen	26
Einschränkungen bei Booklet Maker für gemischte Medien	27
Hinzufügen eines Broschürentitelblatts und/oder Broschürenabschlussblatts	27
Ändern der Dokumentgröße in einem Anwendungsprogramm	28
Ändern der Maßeinheit	29
Anzeigen einer Broschüre in der Vorschau	29
Workflows für die Broschüreneerstellung	29
Drucken einer Broschüre für die Klebebindung	30

Drucken einer Broschüre für die Rückenheftung	30
Drucken einer Broschüre für die Rückenheftung im Stapel	31
Einschränkungen bei Booklet Maker	31
Booklet Maker Glossar	32
Index	37

Booklet Maker

Ausschießen mit Booklet Maker

Booklet Maker ist eine Software, mit der Sie ohne ein spezielles Montage- oder Ausschießprogramm ein Dokument so vorbereiten können, dass es als Broschüre gedruckt und weiterverarbeitet werden kann.

Beim Ausschießen werden mehrere Seiten eines Dokuments in einer bestimmten Weise angeordnet, damit sie auf einen einzelnen Bogen (ein einzelnes Blatt Papier) gedruckt werden können. Durch die besondere Anordnung der Dokumentseiten wird erreicht, dass nach dem Falzen der Bogen zu Signaturen die Dokumentseiten in der zum Lesen richtigen Abfolge vorliegen.

Booklet Maker unterstützt das Ausschießen für Doppelnutzen; dabei werden auf jeden Bogen vier Dokumentseiten gedruckt: zwei Seiten auf der Vorderseite und zwei Seiten auf der Rückseite. Das bedeutet, dass der Bogen im Duplexdruck ausgegeben wird. Mit Booklet Maker können Dokumente aus nahezu allen Anwendungsprogrammen zu Broschüren ausgeschossen werden.

Die genaue Anordnung der Dokumentseiten beim Ausschießen wird durch die Bindeart bestimmt.

Sie können auf Booklet Maker über den Druckertreiber oder über das Fenster „Auftrageigenschaften“ in der Anwendung Command WorkStation zugreifen. Sie können in Booklet Maker die Optionen und Einstellungen auf zwei Arten festlegen:

- Sie können sich vom Assistenten für Booklet Maker leiten lassen. – Diese Vorgehensweise wird für Neuanwender empfohlen.
- Sie können die Einstellungen für Booklet Maker im Bereich „Layout“ > „Broschüre“ festlegen. – Diese Vorgehensweise wird für Anwender mit Ausschießkenntnissen empfohlen.

In dieser Online-Hilfe werden die Optionen und Einstellungen beschrieben, die für Doppelnutzen („2-fach-Layout“) unterstützt werden. Weitere Optionen für Titel- und Abschlussblätter, die für andere Bindearten relevant sind (z. B. für die Klebebindung), werden im Dokument *Drucken* der Anwenderdokumentation beschrieben. Für diese anderen Bindearten muss das Ausgabegerät mit einem speziellen Finisher ausgestattet sein.

Booklet Maker und Impose

Die von Booklet Maker bereitgestellten Optionen für die Broschüreneerstellung werden von Fiery Impose unterstützt. Sie können daher ein Auftragsdokument, für das Einstellungen in Booklet Maker festgelegt wurden, in Fiery Impose öffnen, um das Ausschießlayout zu überprüfen und weiter zu bearbeiten.

Fiery Impose übernimmt alle Einstellungen von Booklet Maker und setzt sie in die korrespondierenden Einstellungen von Fiery Impose um. Nachdem ein Auftragsdokument, das Einstellungen von Booklet Maker umfasst, in Fiery Impose bearbeitet wurde, kann es nicht mehr in Booklet Maker geöffnet und bearbeitet werden. Fiery Impose unterstützt zusätzliche Einstellungen, die keine Entsprechungen in Booklet Maker haben, weshalb eine Rückübertragung nicht möglich ist.

Hinweis: Damit Sie die volle Funktionalität von Fiery Impose nutzen können, benötigen Sie eine aktive Lizenz für die Anwendungssoftware. Ohne Lizenz steht Fiery Impose nur im Demomodus zur Verfügung, in dem Aufträge beim Speichern mit einem Wasserzeichen versehen werden.

Weitere Hinweise zu Fiery Impose finden Sie in der Online-Hilfe zu Fiery Impose.

Zugreifen auf Booklet Maker

Sie können auf Booklet Maker über den Druckertreiber oder über das Fenster „Auftragseigenschaften“ in der Anwendung Command WorkStation zugreifen.

Zugreifen auf Booklet Maker im Druckertreiber

Im Druckertreiber für den Fiery Server können Sie auf der Seite „Layout“ auf Booklet Maker zugreifen.

- 1 Wählen Sie in Ihrem Anwendungsprogramm „Datei“ (Windows) bzw. „Ablage“ (Mac OS) > Drucken und wählen Sie in der Druckerliste den Fiery Server als Drucker.
 - Windows: Klicken Sie auf „Eigenschaften“.
 - Mac OS: Wählen Sie „Fiery Funktionen“ in dem Einblendmenü, durch das die horizontale Trennlinie verläuft.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Windows: Klicken Sie auf „Fiery Druckfunktionalität“, um die zugehörige Registerkarte anzuzeigen.
 - Mac OS: Klicken Sie auf „Alle Eigenschaften“ unter dem Bereich „Schnellzugriff“.
- 3 Öffnen Sie die Seite „Layout“ und aktivieren Sie die Option „Broschüre“.

Zugreifen auf Booklet Maker in der Anwendung Command WorkStation

Sie können in der Anwendung Command WorkStation über das Fenster „Auftragseigenschaften“ auf Booklet Maker zugreifen.

- 1 Doppelklicken Sie in der Ansicht „Auftragscenter“ auf einen Auftrag in der Auftragsliste „Angehalten“ oder klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Taste Ctrl (Mac OS) auf einen Auftrag und wählen Sie „Eigenschaften“ im Kontextmenü.
- 2 Klicken Sie im Fenster „Auftragseigenschaften“ auf das Symbol „Layout“.
- 3 Aktivieren Sie die Option „Broschüre“.

Erstellen einer Broschüre

Wenn Sie im Druckertreiber oder in der Anwendung Command WorkStation im Fenster „Auftragseigenschaften“ die Seite „Layout“ anzeigen und die Option „Broschüre“ aktivieren, werden von Booklet Maker alle

Steuerungselemente, die für den jeweiligen Broschürentyp relevant sind, dynamisch im Bereich „Layout“ > „Broschüre“ zusammengestellt. Dieser Bereich wird in dieser Online-Hilfe als „Hauptfenster“ von Booklet Maker bezeichnet. Sie können eine Broschüre in diesem Hauptfenster von Booklet Maker erstellen oder dafür den Assistenten für Booklet Maker verwenden, der Sie Schritt für Schritt durch die Broschüreneerstellung leitet.

Erstellen einer Broschüre – im Hauptfenster von Booklet Maker

Wenn Sie nicht die Assistenzfunktion nutzen wollen, können Sie die Optionen und Einstellungen direkt auf der Seite „Layout“ > „Broschüre“ (dem Hauptfenster von Booklet Maker) festlegen.

- 1 Klicken Sie im Fenster „Auftragseigenschaften“ auf „Layout“.
- 2 Aktivieren Sie die Option „Broschüre“ und wählen Sie einen Broschürentyp. Zur Auswahl stehen: „Rückenheftung“, „Rückenheftung im Stapel“ und „Klebebindung“.
Hinweis: Der Broschürentyp „1-fach, Klebebindung“ wird nur unterstützt, wenn Ihr Ausgabegerät mit einem Finisher ausgestattet ist, der die Klebebindung unterstützt.
- 3 Wählen Sie eine Bindeart. Zur Auswahl stehen: „Bindung links“, „Bindung rechts“ und „Hochbinden (Bindung oben)“.
- 4 Wählen Sie eine Papiergröße.
 - Wählen Sie einen Medieneintrag in Paper Catalog (sofern diese Software von Ihrem Fiery Server unterstützt wird).
 - Definieren Sie eine eigene Papiergröße.
 - Wählen Sie die Einstellung „Gleich wie Dokumentgröße“.
 - Geben Sie an, dass die Dokumentseiten passend zur Papiergröße verkleinert werden soll.
- 5 Verwenden Sie die Optionen im Bereich „Seitenausrichtung“, um die Seiten in Ihrem Dokument unter Beibehaltung des Originalseitenverhältnisses zu skalieren.
- 6 Legen Sie ggf. die Bundzugabe zur Kompensation des Bundzuwachses fest. (Diese Option wird für die Broschürentypen „Rückenheftung“ und „Rückenheftung im Stapel“ angezeigt.) Damit der Bundzuwachs richtig kompensiert werden kann, müssen Sie angeben, welche Art von Medium/Papier Sie für die Broschüre verwenden. Zur Auswahl stehen:
 - Normal – Wählen Sie diese Einstellung für Broschüren mit einer sehr großen Anzahl von Seiten.
 - Schwer – Wählen Sie diese Einstellung für Broschüren, für die Sie schweres oder starkes Papier verwenden. Sie müssen das zu verwendende schwere Papier im Druckertreiber bzw. in der Anwendung Command WorkStation im Fenster „Auftragseigenschaften“ (auf der Seite „Medium“) wählen. Die Einstellung „Schwer“ an dieser Stelle allein genügt nicht, um die Ausgabe auf schwerem oder starkem Papier zu veranlassen.
Hinweis: Sie müssen das zu verwendende schwere Papier im Druckertreiber bzw. in der Anwendung Command WorkStation im Fenster „Auftragseigenschaften“ (auf der Seite „Medium“) wählen. Die Einstellung „Schwer“ an dieser Stelle allein genügt nicht, um die Ausgabe auf schwerem oder starkem Papier zu veranlassen.

- 7 Legen Sie die Einstellungen für das Titelblatt und/oder das Abschlussblatt fest, wenn Sie sich in Schritt 2 für die Rückenheftung entschieden haben.

Hinweis: Die Optionen und Einstellungen für das Broschürentitelblatt und/oder das Broschürenabschlussblatt werden nur für die Rückenheftung unterstützt. Weitere Hinweise finden Sie unter [Hinzufügen eines Broschürentitelblatts und/oder Broschürenabschlussblatts](#) auf Seite 27.

- 8 Klicken Sie auf „OK“, um die Einstellungen zu speichern. Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie die Anforderung abbrechen wollen. Wählen Sie ansonsten eine der Aktionen im Einblendmenü „Auftragsaktionen“ (rechts neben der Taste „Drucken“).

Erstellen einer Broschüre – mit dem Assistenten für Booklet Maker

Der Assistent für Booklet Maker leitet Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang der Broschüreneerstellung.

- 1 Öffnen Sie die Seite „Layout“ und aktivieren Sie die Option „Broschüre“.
- 2 Klicken Sie auf „Assistent starten“.
- 3 In den Fenstern der Assistenzfunktion können Sie wie folgt navigieren:
 - Klicken Sie auf „Weiter“, um zum jeweils nächsten Fenster zu gelangen.
 - Klicken Sie auf „Zurück“, um zum jeweils vorherigen Fenster zurückzukehren.
 - Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie die Festlegung der Broschüreneinstellungen abbrechen und Booklet Maker beenden wollen.
- 4 Folgen Sie den Anleitungen, die in den Fenstern der Assistenzfunktion angezeigt werden.

Hinweis: Legen Sie für eine Broschüre des Typs „Rückenheftung“ oder „Rückenheftung im Stapel“ die Einstellungen und die Quelle für das Titelblatt und/oder das Abschlussblatt fest. Geben Sie für eine Broschüre des Typs „Rückenheftung im Stapel“ die Anzahl der Bogen pro Subset an.
- 5 Überprüfen Sie die festgelegten Einstellungen in der abschließenden Zusammenfassung.
- 6 Klicken Sie auf „Fertigstellung“, um die Einstellungen für Ihre Broschüre zu speichern. Klicken Sie auf „Zurück“, wenn Sie eine Einstellung ändern wollen. Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie die Broschüreneerstellung abbrechen wollen.

Broschürentyp

Am Anfang der Broschüreneerstellung steht die Wahl der Bindeart, die Sie mithilfe der Option „Broschürentyp“ festlegen, und der Bindekante.

Die Bindeart bestimmt die Art und Weise, wie die Dokumentseiten auf den Bogen angeordnet (ausgeschossen) werden. Die Bindekante bestimmt die Kante, die den Rücken der Broschüre bildet, die Layoutausrichtung und die bei bestimmten Layouts notwendige Drehung einzelner Seiten um 180 Grad.

Bindearten

Booklet Maker unterstützt die folgenden Bindearten (oder Bindeverfahren):

- [Rückenheftung](#) auf Seite 10
- [Rückenheftung im Stapel](#) auf Seite 11
- [Klebebindung](#) auf Seite 12
- [Bindeart „1-fach, Klebebindung“](#) auf Seite 13

Weitere Bindearten werden ggf. im Dokument *Drucken* der Anwenderdokumentation beschrieben. Für diese anderen Bindearten muss das Ausgabegerät mit einem speziellen Finisher ausgestattet sein.

Bindekante

Booklet Maker unterstützt für die Option „Bindekante“ die drei folgenden Einstellungen:

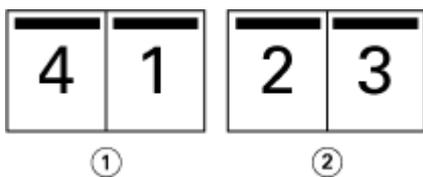
- Bindung links – Diese Bindung wird üblicherweise für Broschüren in Sprachen mit der Lesefolge „von links nach rechts“ verwendet. Die Broschüre wird von rechts nach links geöffnet.
- Bindung rechts – Diese Bindung wird üblicherweise für Broschüren in Sprachen mit der Lesefolge „von rechts nach links“ verwendet. Die Broschüre wird von links nach rechts geöffnet.
- Bindung oben / Hochbinden – Diese Bindung wird üblicherweise für Steh- und Wandkalender und für Quer- und Breitformatdokumente verwendet. Die Broschüre wird nach oben geöffnet.

Wenn Sie für ein Dokument mit einem Titelblatt und/oder einem Abschlussblatt das Hochbinden veranlassen, wird der außenseitige Inhalt des Abschlussblatts automatisch um 180 Grad gedreht, damit er die gleiche Orientierung aufweist wie der Inhalt des Titelblatts.

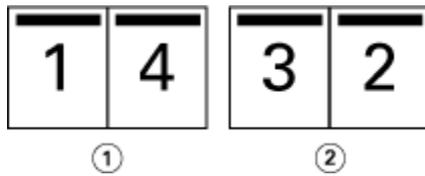
Die folgenden Abbildungen veranschaulichen die Anordnung der Seiten beim Ausschließen zu Doppelnutzen abhängig von der Bindekante:

Bindung links

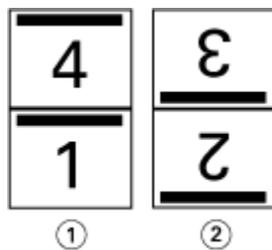
Abbildung 1: Bindung links



1	Vorne
2	Hinten

Abbildung 2: Bindung rechts

1	Vorne
2	Hinten

Abbildung 3: Bindung oben (Hochbinden)

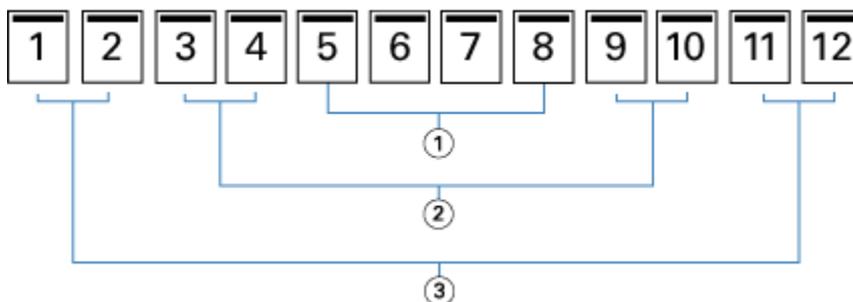
1	Vorne
2	Hinten

Rückenheftung

Die Rückenheftung (auch „Rückstich“ oder „Sattelheftung“) ist die einfachste Bindeart. Für die Rückenheftung werden die Bogen zusammen als Gruppe gefalzt und am gemeinsamen Mittelfalz (Rücken) geheftet oder geklammert. Bei der Rückenheftung muss der Bundzuwachs berücksichtigt werden.

Für die Rückenheftung werden Optionen für Titelblätter und/oder Abschlussblätter unterstützt, die entweder als Vordrucke vorliegen oder als Seiten im Auftragsdokument angelegt sind.

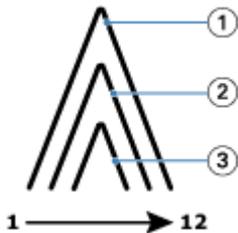
Die folgende Abbildung veranschaulicht die Signaturen für ein Dokument mit insgesamt 12 Seiten, das für die Rückenheftung und die Bindung links ausgeschlossen wird:



1	Signatur 3
---	------------

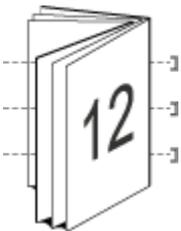
2	Signatur 2
3	Signatur 1

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie die Bogen, die für das 12-seitige Dokument und die Rückenheftung generiert wurden, als Gruppe zusammen gefalzt werden:



1	Signatur 1
2	Signatur 2
3	Signatur 3

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie die Bogen entlang des gemeinsamen Mittelfalzes geheftet bzw. geklammert werden:

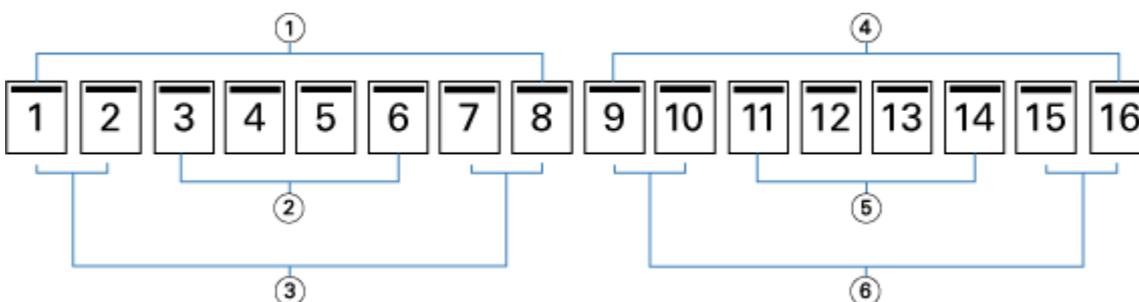


Rückenheftung im Stapel

Die Rückenheftung im Stapel wird für umfangreiche Broschüren verwendet. Das als Broschüre zu druckende Dokument wird dazu zunächst in zwei oder mehr Stapel aufgeteilt (die als „Subsets“ bezeichnet werden). Diese Subsets werden für das anschließende Leimen oder Heften aufeinander gelegt und an der Falzkante (dem späteren Rücken) ausgerichtet. Bei der Rückenheftung im Stapel muss der Bundzuwachs berücksichtigt werden.

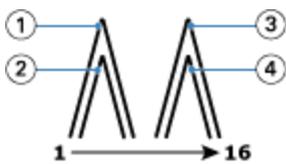
Anzahl Bogen in Subset (Rückenheftung) – Mit dieser Option legen Sie fest, wie viele Bogen jedes Subset umfassen soll.

Die folgende Abbildung veranschaulicht das Ausschließen eines Dokuments mit insgesamt 16 Seiten für die Rückenheftung im Stapel, wobei jedes Subset zwei Bogen (d. h. acht Dokumentseiten) umfasst:



1	Subset 1
2	Signatur 2
3	Signatur 1
4	Subset 2
5	Signatur 4
6	Signatur 3

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie die Bogen, die für das 16-seitige Dokument und die Rückenheftung im Stapel generiert wurden, gefalzt und zu Subsets gruppiert werden: Das Subset 1 umfasst die Signaturen 1 und 2, das Subset 2 die Signaturen 3 und 4:



1	Signatur 1
2	Signatur 2
3	Signatur 3
4	Signatur 4

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie die Subsets für die Rückenheftung im Stapel bei der Bindung entlang der linken Kante an der gemeinsamen Falzkante ausgerichtet werden:

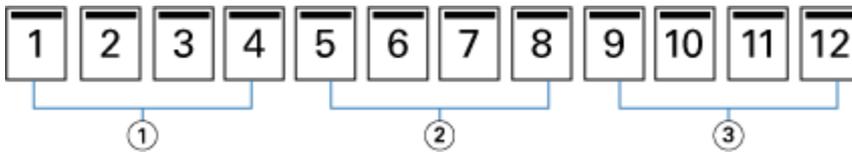


Klebebindung

Bei der Klebebindung werden die Signaturen einzeln gefalzt, aufeinander gelegt und an der Falzkante (dem späteren Rücken der Broschüre) ausgerichtet.

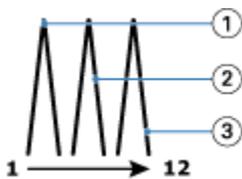
Eine *Signatur* (auch „Standbogen“) bezeichnet ein Bogen, der so gefalzt wird, dass die Dokumentseiten in der fertigen Broschüre die richtige Lesefolge aufweisen. Jede Signatur wird auf die gleiche Weise gefalzt. Die Klebebindung ist arbeitsintensiver; (so muss z. B. der Rücken angeraut werden, bevor er mit dem Einband [mit Titelblatt und/oder Abschlussblatt] verleimt wird). Außerdem ist für die Klebebindung normalerweise ein breiterer Bundsteg erforderlich. Bei der Klebebindung spielt der Bundzuwachs keine Rolle.

Die folgende Abbildung veranschaulicht das Ausschießen eines Dokuments mit insgesamt 12 Seiten für die Klebebindung an der linken Kante:



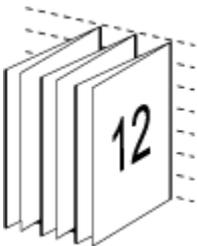
1	Signatur 1
2	Signatur 2
3	Signatur 3

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie jeder für die Klebebindung generierte Bogen einzeln gefalzt wird und wie die Bogen an der Falzkante ausgerichtet werden:



1	Signatur 1
2	Signatur 2
3	Signatur 3

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie die Bogen für das anschließende Leimen aufeinander gelegt und an der Falzkante ausgerichtet werden:



Bindeart „1-fach, Klebebindung“

Für die Bindeart „1-fach, Klebebindung“ werden die Seiten eines Auftragsdokuments einzeln gedruckt. Danach werden sie gestapelt, (ggf.) beschnitten und miteinander verleimt und anschließend mit einem Einband versehen.

Damit Sie die Bindeart „1-fach, Klebebindung“ verwenden können, muss das Ausgabegerät mit einem Finisher ausgestattet sein, der die Klebebindung unterstützt.

Weitere Hinweise zur Bindeart „1-fach, Klebebindung“ finden Sie im Dokument *Drucken* der Anwenderdokumentation, sofern Ihr Ausgabegerät diese Bindeart unterstützt.

Für eine Broschüre in der Bindeart „1-fach, Klebebindung“ können Sie in Booklet Maker Einstellungen für gemischte Medien festlegen.

Papiergröße

Die Papiergröße gibt die tatsächliche Größe eines (nicht gefalzten) Bogens an, auf den die Dokumentseiten gedruckt werden.

Zur Festlegung der Papiergröße für eine Broschüre haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Wählen Sie eine Größe in der Paper Catalog Mediendatenbank (sofern Paper Catalog von Ihrem Fiery Server unterstützt wird).
- Definieren Sie eine eigene Papiergröße.
- Wählen Sie die Dokumentgröße.
- Verkleinern Sie die Dokumentgröße passend für die Papiergröße.

Hinweis: Die Option „Passend verkleinern“ bewirkt eine Reduzierung der Dokumentgröße. Die Option „Passend verkleinern“ bewirkt niemals eine Vergrößerung. Weitere Hinweise finden Sie unter [Option „Passend verkleinern“](#) auf Seite 16.

Eigene Seitengrößen

Booklet Maker unterstützt die Verwendung eigener (vom Anwender definierter) Seitengrößen sowohl für den Haupt-/Innenteil als auch für den Einband bzw. das Titelblatt und/oder Abschlussblatt einer Broschüre. Wenn Sie über den Druckertreiber auf Booklet Maker zugreifen, können Sie auch eine eigene Dokumentgröße definieren. Die für eigene Seitengrößen zulässigen Minimal- und Maximalwerte hängen vom Ausgabegerät bzw. von der Leistungsfähigkeit des Finishers ab.

Weitere Hinweise zu den für eigene Seitengrößen gültigen Wertebereichen finden Sie im Dokument *Drucken* der Anwenderdokumentation.

Dokumentgröße

Die Dokumentgröße gibt die Größe jeder Seite im Originaldokument an. Die Dokumentgröße wird im jeweiligen Anwendungsprogramm im Fenster „Seite einrichten“, „Papierformat“ oder „Drucker einrichten“ (oder einem Fenster mit vergleichbarer Funktion) festgelegt. Für die Konzeption einer Broschüre ist es am einfachsten, wenn Sie die Dokumentgröße als die Größe der elektronischen Eingabe ansehen (d. h. als die Seitengröße, die im Originaldokument festgelegt ist) und die Papiergröße als die Größe der physischen Ausgabe betrachten (d. h. als die Größe des Papiers, das sich tatsächlich im Papierfach (Behälter/Magazin) des Ausgabegeräts befindet).

Hinweis: Die Größe, die mit der Option für das Seitenformat Ihres Anwendungsprogramms festgelegt wird, kann von der Größe abweichen, die im Fenster „Seite einrichten“, „Papierformat“ oder „Drucker einrichten“ des Anwendungsprogramms eingestellt ist. Für Booklet Maker ist die Dokumentgröße relevant, die im Fenster „Seite einrichten“, „Papierformat“ bzw. „Drucker einrichten“ festgelegt wird.

Zufuhrkante

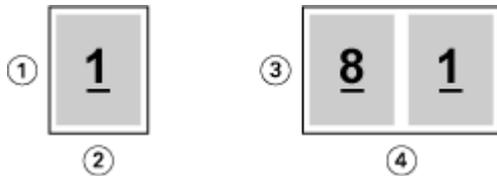
Als Zufuhrkante wird die Kante bezeichnet, mit der voran das Papier/Medium in das Ausgabegerät eingezogen wird. Die Art der Papierzuführung (über die kürzere Blattkante [SEF] oder die längere Blattkante [LEF]) ist bei bestimmten Papiergrößen Bestandteil der Größenbezeichnung.

Bei der Wahl einer Dokumentgröße im Fenster „Seite einrichten“, „Papierformat“ oder „Drucker einrichten“ muss die Zufuhrrichtung, die sich aus der gewählten Papiergröße ergibt, nicht berücksichtigt werden. Möglicherweise verlangt der Finisher aber die Zuführung des Papiers/Mediums über eine bestimmte Kante. In Booklet Maker werden Papiergrößen, deren Zufuhrrichtung vom jeweiligen Finisher nicht unterstützt wird, in der Liste der verfügbaren Größen abgeblendet (grau angezeigt).

Gleich wie Dokumentgröße

Aktivieren Sie diese Option, wenn die Dokumentseiten in der Größe gedruckt werden sollen, die im Originaldokument definiert ist. Sie müssen dazu eine Papiergröße wählen, die mindestens doppelt so groß ist wie die Seiten in Ihrem Originaldokument.

Beispiel: Zum Drucken eines Dokuments mit der Seitengröße „8,5x11 Inch“ benötigen Sie Bogen der Größe „11x17 Inch“. In der folgenden Abbildung wird links die Dokumentgröße (die „Eingabe“) und rechts die Papiergröße (die „Ausgabe“) dargestellt:



1	11 Inch
2	8,5 Inch
3	11 Inch
4	17 Inch

Zum Drucken eines Dokuments mit der Seitengröße „A4“ (297x210 mm) benötigen Sie Bogen der Größe „A3“ (297x420 mm): In der folgenden Abbildung wird links die Dokumentgröße (die „Eingabe“) und rechts die Papiergröße (die „Ausgabe“) dargestellt:



1	297 mm
2	210 mm
3	297 mm
4	420 mm

Hinweis: Die Beispiele oben nehmen Bezug auf Papiergrößen derselben Norm (A4 auf A3) bzw. desselben Standards (Letter/US Brief auf Tabloid/11x17 Inch). Booklet Maker unterstützt aber auch das Ausschließen von Größen einer Norm auf Größen einer anderen Norm (z. B. von A4 auf Letter/US Brief). Weitere Hinweise finden Sie unter [Seitenausrichtung](#) auf Seite 18.

Verkleinern der Dokumentgröße passend zur Papiergröße

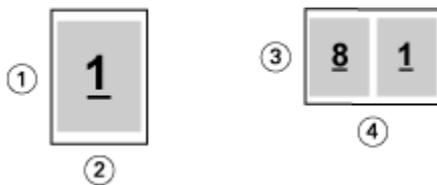
Mit der Option „Passend verkleinern“ erreichen Sie, dass die in Ihrem Dokument enthaltenen Seiten passend für die Papiergröße verkleinert werden, die Sie im Einblendmenü „Papiergröße“ wählen. Booklet Maker nimmt die erforderliche Verkleinerung der Dokumentseiten automatisch so vor, dass das im Originaldokument verwendete Seitenverhältnis gewahrt bleibt.

Beispiel: Wenn die Dokumentgröße als „8,5x11 Inch“ definiert ist und Sie „8,5x11 Inch“ als Papiergröße wählen, werden die Dokumentseiten auf die Größe „5,5x8,5 Inch“ verkleinert, damit jeweils zwei Dokumentseiten nebeneinander auf einen Bogen passen. In der folgenden Abbildung wird links die Dokumentgröße (die „Eingabe“) und rechts die Papiergröße (die „Ausgabe“) dargestellt.



1	11 Inch
2	8,5 Inch
3	8,5 Inch
4	11 Inch

Wenn die Dokumentgröße als „A4“ (297x210 mm) definiert ist und Sie „A4“ als Papiergröße wählen, werden die Dokumentseiten auf die Größe „210x148,5 mm“ verkleinert, damit jeweils zwei Dokumentseiten nebeneinander auf einen Bogen passen. In der folgenden Abbildung wird links die Dokumentgröße (die „Eingabe“) und rechts die Papiergröße (die „Ausgabe“) dargestellt.



1	297 mm
2	210 mm
3	210 mm
4	297 mm

Hinweis: Die Option „Passend verkleinern“ bewirkt eine Reduzierung der Dokumentgröße. Die Option „Passend verkleinern“ bewirkt niemals eine Vergrößerung. Weitere Hinweise finden Sie unter [Option „Passend verkleinern“](#) auf Seite 16.

Option „Passend verkleinern“

Booklet Maker ist so konfiguriert, dass die Seiten eines Dokuments standardmäßig passend für die von Ihnen gewählte Papiergröße verkleinert werden, wobei das im Originaldokument angelegte Seitenverhältnis gewahrt bleibt.

Ausgehend von der Dokumentgröße und der von Ihnen gewählten Papiergröße berechnet Booklet Maker den erforderlichen Verkleinerungsfaktor automatisch wie folgt:

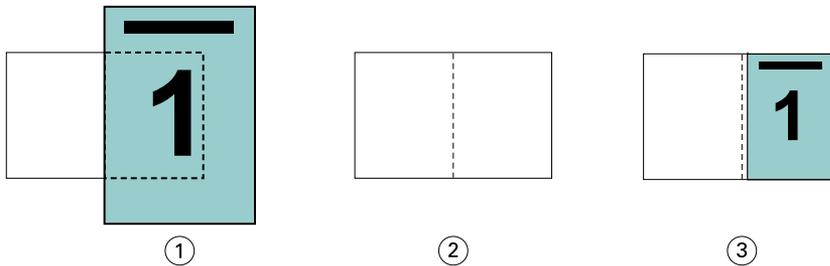
Dokumentgröße in Relation zur Papiergröße	Skalierfaktor
Dokumentgröße ist kleiner oder gleich (<) der halben Papiergröße	100%
Dokumentgröße ist größer als (>) die halbe Papiergröße	Passend verkleinern

Hinweis: Die Option „Passend verkleinern“ bewirkt eine Reduzierung der Dokumentgröße. Die Option „Passend verkleinern“ bewirkt niemals eine Vergrößerung.

Aktivierte Option „Passend verkleinern“

Booklet Maker verkleinert jede Dokumentseite in dem Maße, dass sie auf eine Hälfte eines Bogens der gewählten Papiergröße passt.

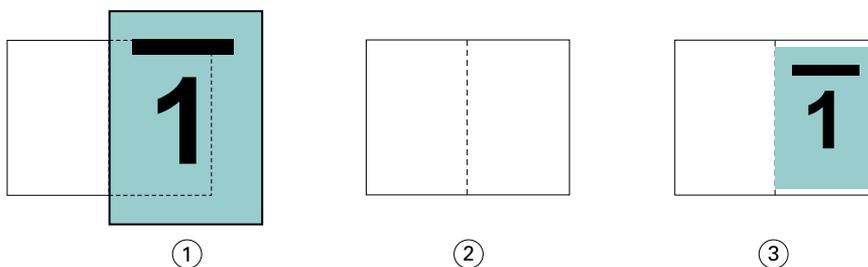
Beispiel: Eine Dokumentseite der Größe „13x19 Inch“ wird auf die halbe Größe eines „11x17 Inch“ großen Bogens verkleinert (also auf „8,5x11 Inch“).



1	Dokumentgröße: „13x9 Inch“
2	Papiergröße: „11x17 Inch“ (1/2 Papiergröße = „8,5x11 Inch“)
3	Ergebnis: Dokumentgröße „13x19 Inch“ reduziert auf 1/2 Papiergröße („8,5x11 Inch“)

Booklet Maker unterstützt auch das Ausschießen für Papiergrößen einer anderen Norm und nicht standardisierte Papiergrößen.

Beispiel: Ein Dokument mit der Seitengröße „A4“ kann für Papier der Größe „Letter/US Brief“ ausgeschossen und skaliert werden. Die resultierende Größe beträgt „5,5x8,5 Inch“. (Dies entspricht der Hälfte eines Bogens der Größe „8,5x11 Inch“ (=Letter/US Brief)).



1	Dokumentgröße – „A4“ (210x297 mm)
2	Papiergröße: „8,5x11 Inch“ (1/2 Papiergröße = „5,5x8,5 Inch“)
3	Ergebnis: Dokumentgröße „A4“ reduziert auf 1/2 Papiergröße („5,5x11 Inch“)

Deaktivierte Option „Passend verkleinern“

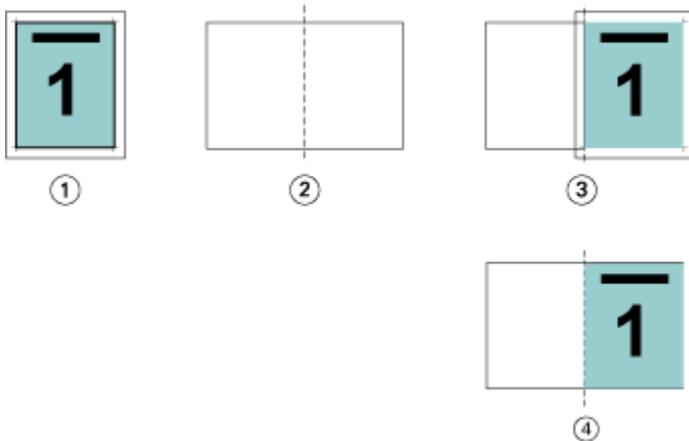
Ist die Option „Passend verkleinern“ deaktiviert, werden die Dokumentseiten in der im Dokument angelegten Größe (d. h. mit dem Skalierfaktor 100%) gedruckt. Ist der Seiteninhalt größer als die halbe Papiergröße, werden die überstehenden Teile des Inhalts abgeschnitten.

In bestimmten Situationen kann dieses Abschneiden durchaus erwünscht und sinnvoll sein. Wenn ein Dokument z. B. Druckermarken umfasst, die dazu führen, dass die Dokumentgröße größer als die halbe Papiergröße wird, muss die Option „Passend verkleinern“ deaktiviert werden, damit die Seiten mit dem Skalierfaktor 100% gedruckt werden,

da anderenfalls die gesamte Dokumentseite (einschließlich der Druckermarken) passend für die gewählte Papiergröße verkleinert wird.

Die Option „Passend verkleinern“ muss auch deaktiviert werden (damit die Druckausgabe mit dem Skalierfaktor 100% erfolgt), wenn für einen Randanschnitt die Dokumentgröße bewusst so konzipiert wurde, dass die Inhalte größer als die halbe Papiergröße sind.

Die folgende Abbildung zeigt einen Seitenbereich der Größe „8,5x11 Inch“ (= gewünschter Inhalt) mit Druckermarken, die bewirken, dass die Dokumentgröße auf „10,2x12,5 Inch“ anwächst. Durch das Deaktivieren der Option „Passend verkleinern“ (Einstellung „Aus“) wird der Seiteninhalt in der Originalgröße (d. h. mit dem Skalierfaktor 100%) auf eine Hälfte eines Bogens der gewählten Papiergröße gedruckt:



1	Dokumentgröße: „10,2x12,7 Inch“ – Gewünschter Inhalt: „8,5x11 Inch“
2	Papiergröße: „11x17 Inch“ (1/2 Papiergröße = „8,5x11 Inch“)
3	Vor Schneiden
4	Ergebnis: Gewünschter Inhalt („8,5x11 Inch“) gedruckt mit Skalierfaktor 100%

Seitenausrichtung

Die Seitenausrichtung hat keine Änderung des Seitenlayouts zur Folge, das im Originaldokument definiert ist. Die Seitenausrichtung beeinflusst die Position des gesamten Seiteninhalts, d. h. des bedruckbaren Bereichs (des für Text- und Bildelemente reservierten Bereichs) und der Ränder (des weißen oder leeren Bereichs um den bedruckbaren Bereich herum).

Booklet Maker unterstützt die exakte Platzierung des Seiteninhalts mit den folgenden drei Optionen:

- Seiten ausrichten – Mit dieser Option können Sie veranlassen, dass der Seiteninhalt am Rücken oder in der Mitte ausgerichtet wird.
- Bundsteg vergrößern – Mit dieser Option können Sie einen zusätzlichen Leerbereich für das spätere Binden generieren.
- Bundzuwachs kompensieren – Mit dieser Option können Sie dem Versatz des Seiteninhalts entgegenwirken, der bei der Rückenheftung und bei der Rückenheftung im Stapel auftritt.

Hinweis: Die für die Seitenausrichtung bereitgestellten Optionen bewirken keine Änderung des Skalierfaktors. Wenn die Option „Passend verkleinern“ deaktiviert (Einstellung „Aus“) ist, werden Seiteninhalte abgeschnitten, die über die Kante des Papiers hinaus reichen. Wenn dieses Abschneiden des Seiteninhalts nicht beabsichtigt ist, können Sie mit den Optionen „Seiten ausrichten“ und „Bundsteg vergrößern“ die Position des Seiteninhalts manipulieren.

Ausrichten von Seiten

Im Kontext von Booklet Maker legen Sie mit der Option „Seiten ausrichten“ die anfängliche Position des Seiteninhalts fest („In der Mitte“ oder „Am Rücken“). Diese anfängliche Position können Sie modifizieren, indem Sie den Wert für den Bundsteg erhöhen.

Mit der Option „Seiten ausrichten“ bestimmen Sie die anfängliche Position des Seiteninhalts: „Am Rücken“ oder „In der Mitte“.

- Öffnen Sie in der Anwendung Command WorkStation das Fenster „Auftragseigenschaften“, zeigen Sie darin die Seite „Layout“ an und aktivieren Sie die Option „Broschüre“. Legen Sie danach die gewünschte Einstellung für die Option „Seiten ausrichten“ fest.
- Am Rücken (Standard) – Bei dieser Einstellung wird der Inhalt der Dokumentseite bündig mit dem Rücken, d. h. an der Falzlinie in der Mitte des Bogens ausgerichtet.



- In der Mitte – Bei dieser Einstellung wird der Seiteninhalt in einer Hälfte eines Bogens der gewählten Papiergröße mittig positioniert (zentriert).

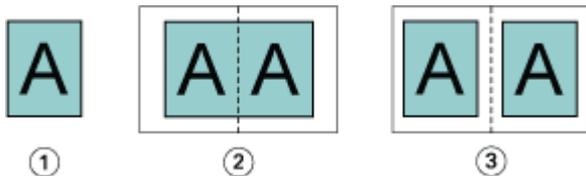


Ausrichten von Seiten und Option „Passend verkleinern“

Sie können die Seitenausrichtung sowohl bei aktivierter als auch bei deaktivierter Option „Passend verkleinern“ festlegen.

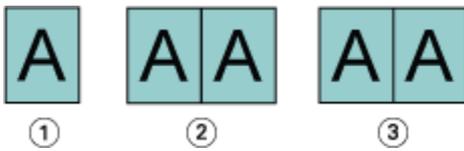
Seitenausrichtung bei aktivierter Option „Passend verkleinern“

Die folgende Abbildung veranschaulicht die Seitenausrichtung bei einem Dokument, dessen Dokumentgröße kleiner (<) als die halbe Papiergröße ist.



1	Dokumentgröße < 1/2 Papiergröße
2	Am Rücken ausgerichtete Seiten
3	In der Mitte ausgerichtete Seiten

Die folgende Abbildung veranschaulicht die Seitenausrichtung bei einem Dokument, dessen Dokumentgröße exakt der halben Papiergröße entspricht. In diesem Fall ergibt sich kein erkennbarer Unterschied.

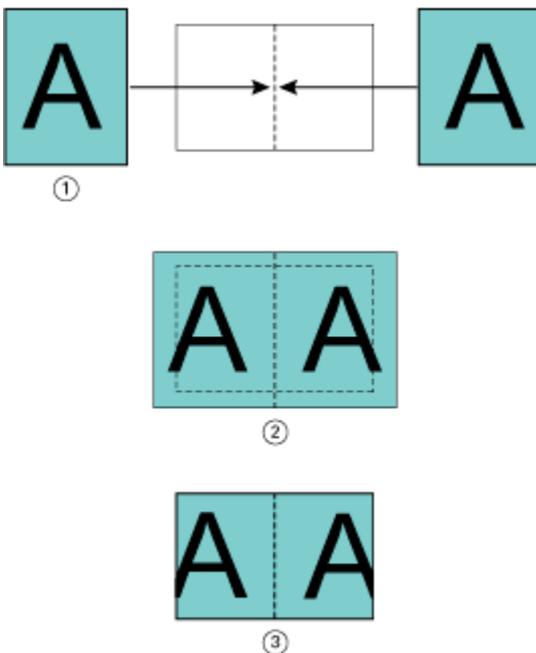


1	Dokumentgröße = 1/2 Papiergröße
2	Am Rücken ausgerichtete Seiten
3	In der Mitte ausgerichtete Seiten

Hinweis: Wenn die Dokumentgröße größer als die halbe Papiergröße ist und die Option „Passend verkleinern“ aktiviert ist (Ein), hängt das gedruckte Endergebnis vom Seitenverhältnis im Originaldokument ab.

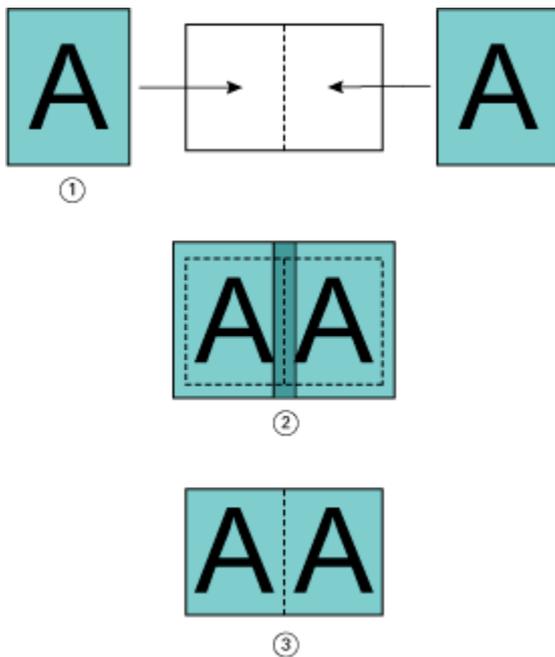
Seitenausrichtung bei deaktivierter Option „Passend verkleinern“

Die folgende Abbildung veranschaulicht die Seitenausrichtung „Am Rücken“ bei einem Dokument, dessen Dokumentgröße größer (>) als die halbe Papiergröße ist und für das die Option „Passend verkleinern“ deaktiviert wurde (Aus).



1	Dokumentgröße > 1/2 Papiergröße
2	Am Rücken ausgerichtete Seiten, „Passend verkleinern“ = Deaktiviert
3	Gedrucktes Endergebnis

Die folgende Abbildung veranschaulicht die Seitenausrichtung „In der Mitte“ bei einem Dokument, dessen Seitengröße größer (>) als die halbe Papiergröße ist und für das die Option „Passend verkleinern“ deaktiviert wurde (Aus).



1	Dokumentgröße > 1/2 Papiergröße
2	In der Mitte ausgerichtete Seiten, „Passend verkleinern“ = Deaktiviert
3	Gedrucktes Endergebnis

Seitenausrichtung und Bundsteg

Ein Bundsteg ist ein zusätzlicher Randbereich, der für das spätere Binden oder andere Arten des Finishing (auf das Drucken folgende Tätigkeiten wie das Falzen, Heften oder Binden) konzipiert ist.

Im Kontext von Booklet Maker legen Sie mit der Option „Seiten ausrichten“ die anfängliche Position des Seiteninhalts fest („In der Mitte“ oder „Am Rücken“). Diese anfängliche Position können Sie modifizieren, indem Sie den Wert für den Bundsteg erhöhen. Mit der Option „Bundsteg vergrößern um“ definieren Sie den Abstand (in Millimeter oder Inch) zwischen zwei gegenüber liegenden Seiten in Ihrer Broschüre.

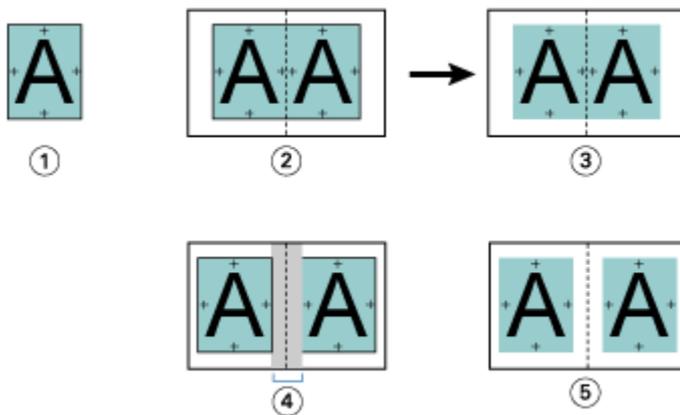
Hinweis: Der für den Bundsteg festgelegte Wert hat keine Änderung der im Originaldokument für die Dokumentseiten definierten Ränder zur Folge. Beim Bundsteg handelt es sich um einen zusätzlichen Randbereich, der speziell für das spätere Binden konzipiert ist.

Weitere Hinweise zu den für Bundsteg gültigen Wertebereichen für Ihr Ausgabegerät finden Sie im Dokument *Drucken* der Anwenderdokumentation.

Seitenausrichtung „Am Rücken“ ohne und mit Bundsteg

Bei der Seitenausrichtung „Am Rücken“ entspricht der Abstand zwischen dem Inhalt einer Seite und dem Rücken dem halben Bundstegwert.

Die folgende Abbildung veranschaulicht die anfängliche Seitenausrichtung bei der Einstellung „Am Rücken“, das Endergebnis ohne Bundsteg sowie das Endergebnis nach dem Hinzufügen eines Bundstegs.

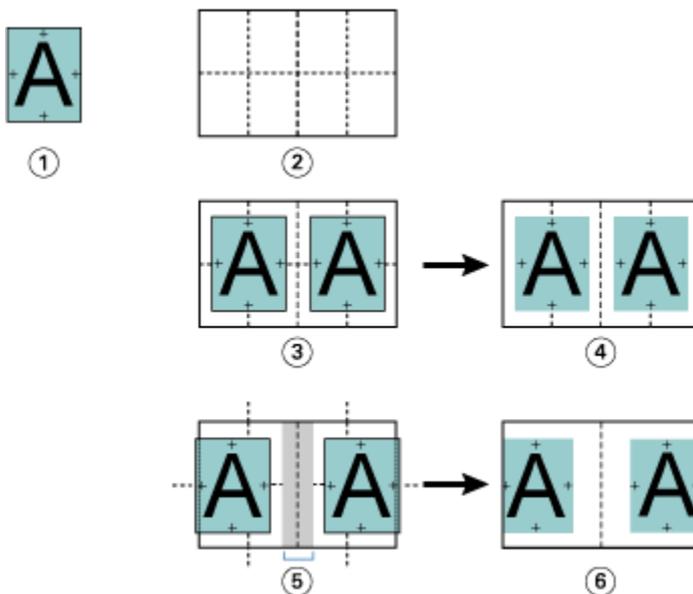


1	Dokumentgröße < 1/2 Papiergröße
2	Am Rücken ohne Bundsteg
3	Fertiges Produkt von Abb. 2
4	Am Rücken mit Bundsteg
5	Fertiges Produkt von Abb. 4

Seitenausrichtung „In der Mitte“ ohne und mit Bundsteg

Bei der Seitenausrichtung „In der Mitte“ entspricht der Abstand zum Rücken der Summe „1/2 Bundsteg plus Anfangswert für Versatz (gemäß Seitenausrichtung)“.

Die folgende Abbildung veranschaulicht die anfängliche Seitenausrichtung bei der Einstellung „In der Mitte“, das Endergebnis ohne Bundsteg sowie das Endergebnis nach dem Hinzufügen eines Bundstegs.



1	Dokumentgröße < 1/2 Papiergröße
2	Papiergröße
3	In der Mitte ohne Bundsteg

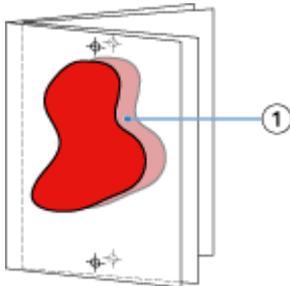
4	Fertiges Produkt von Abb. 3
5	In der Mitte mit Bundsteg
6	Fertiges Produkt von Abb. 5

Hinweis: Ein zu groß gewählter Bundsteg kann dazu führen, dass der Seiteninhalt über die Blattkante oder den bebilderten Bereich des Papiers hinaus verschoben und abgeschnitten wird.

Bundzuwachskompensation

Zu einem Bundzuwachs kommt es bei der Rückenheftung und der Rückenheftung im Stapel, wenn ein Dokument mit sehr vielen Seiten als Broschüre gedruckt wird oder schweres Papier für eine Broschüre verwendet wird.

Beim Falzen der Bogen zu Signaturen (die die späteren Seiten der Broschüre ergeben) bewirkt jeder Falzvorgang, dass sich die Position des jeweiligen Seiteninhalts minimal verschiebt. Dies führt dazu, dass zur Mitte der Broschüre hin die äußeren Ränder schmaler werden. Dadurch besteht die Gefahr, dass Seiteninhalte zu nahe am Bindebereich gedruckt werden oder Teile des Druckbilds beim Finishing abgeschnitten werden.



1	Bundzuwachs
---	-------------

Einstellungen für gemischte Medien und Broschürentyp „1-fach, Klebebindung“

Die Einstellungen für gemischte Medien stehen in Booklet Maker (Command WorkStation > „Auftragseigenschaften“) nur dann zur Verfügung, wenn „1-fach, Klebebindung“ als Broschürentyp gewählt wurde. Zu diesem Zweck wird ein Fensterbereich mit den Optionen aus dem Bereich „Gemischte Medien“ in Booklet Maker integriert und zur visuellen Unterstützung durch eine Strukturansicht ergänzt.

Hinweis: Das Erstellen von Broschüren des Typs „1-fach, Klebebindung“ mit gemischten Medien wird vom Druckertreiber nicht unterstützt. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, müssen Sie Ihren Auftrag an die Warteliste „Halten“ in der Anwendung Command WorkStation senden.

Die Strukturansicht veranschaulicht die tatsächliche Paginierung der fertigen Broschüre und reflektiert in Echtzeit die Auswirkungen der Einstellungen, die Sie für die Optionen für gemischte Medien festlegen. In der Strukturansicht kann das Auftragslayout auf der Basis der Dokumentseiten oder auf der Basis der Bogen dargestellt werden.

Für eine Broschüre des Typs „1-fach, Klebebindung“ können Sie in Booklet Maker die folgenden Einstellungen für gemischte Medien festlegen:

- Kapitelstartseiten – Wenn Sie in einem beidseitig zu druckenden Auftragsdokument (Duplexdruck) eine Kapitelstartseite definieren, werden implizite Leerseiten eingefügt.
- Seitenbereiche und die für diese Seitenbereiche zu verwendenden Medien
- Leerseiten und die für diese Einleger zu verwendenden Medien – Vom Anwender eingefügte Leerseiten werden als explizite Leerseiten gewertet. Explizite und implizite Leerseiten/Leerbogen werden in der Strukturansicht des Bereichs „Gemischte Medien“ unterschiedlich dargestellt.

Hinweis: In Booklet Maker wird weder die Option zum Hinzufügen von Registerseiten (mit bedruckbaren Tabs) noch die Option zum Definieren der Einstellungen für Titelblätter und/oder Abschlussblätter angeboten.

Wenn Sie in Booklet Maker Einstellungen für gemischte Medien festlegen, wird der korrespondierende Bereich auf der Seite „Medium“ deaktiviert. Die Einstellungen, die Sie in Booklet Maker festlegen, werden sowohl auf die Seite „Medium“ als auch in Fiery Compose übernommen und angezeigt.

Festlegen der Einstellungen für gemischte Medien in Booklet Maker

Wenn Sie „1-fach, Klebebindung“ als Broschürentyp wählen, wird der Bereich „Gemischte Medien“ mit der Strukturansicht eingeblendet.

Vorbereitungen

Der Broschürentyp „1-fach, Klebebindung“ wird nicht von allen Ausgabegeräten unterstützt. Wird dieser Broschürentyp nicht unterstützt, wird die Einstellung „1-fach, Klebebindung“ im Einblendmenü „Broschürentyp“ nicht angeboten.

- 1 Markieren Sie in der Ansicht „Auftragscenter“ der Anwendung Command WorkStation einen Auftrag und öffnen Sie das Fenster „Auftragseigenschaften“.
- 2 Aktivieren Sie auf der Seite „Layout“ die Option „Broschüre“.
- 3 Wählen Sie „1-fach, Klebebindung“ im Einblendmenü „Broschürentyp“.
- 4 Wählen Sie die gewünschte Bindekante.
- 5 Wählen Sie – getrennt für den Innenteil und den Einband der Broschüre – die gewünschte Papiergröße.

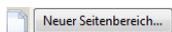
Hinweis: In Booklet Maker steht die Option „Titel/Abschluss definieren“, die im Bereich „Gemischte Medien“ angeboten wird, nicht zur Verfügung. Die Einstellungen für den Einband respektive das Titel- und das Abschlussblatt werden mithilfe der Optionen festgelegt, die standardmäßig von Booklet Maker bereitgestellt werden.

- 6 Legen Sie die Einstellungen für den Einband und die Einstellungen für die übrigen angebotenen Optionen fest.
- 7 Blättern Sie nach unten zur Strukturansicht im Bereich „Gemischte Medien“ und legen Sie die gewünschten Einstellungen mithilfe der folgenden Steuerelemente fest:
 - Seiten – Die Strukturansicht auf dieser Registerkarte veranschaulicht das Auftragslayout auf der Basis der Dokumentseiten und zeigt, welche Seiten auf welche Bogen gedruckt werden.
 - Bogen – Die Strukturansicht auf dieser Registerkarte veranschaulicht das Auftragslayout auf der Basis der Bogen und zeigt, welche Seiten auf welche Bogen gedruckt werden.

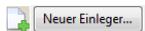
- Kapitelstartseite(n) – In diesem Eingabefeld können Sie die Seitennummern der Seiten angeben, die als Kapitelstartseiten verwendet werden sollen. Die Seitennummern müssen durch Kommas getrennt werden. Die Kapitelstartseiten werden in der Strukturansicht durch ein Buchlesezeichen gekennzeichnet. Implizite Leerseiten/Leerbogen werden automatisch hinzugefügt, sofern das Layout dies erforderlich macht. In der folgenden Abbildung ist das Buchlesezeichen zu sehen, das die Kapitelstartseite kennzeichnet, sowie die als implizite Leerseite eingefügte Seite 10.



- Neuer Seitenbereich – Durch Klicken auf das Symbol oder die Taste können Sie ein Fenster öffnen, in dem Sie die Seiten angeben können, die in den neuen Seitenbereich einbezogen werden sollen, und das für diesen Seitenbereich zu verwendende Medium bestimmen können.



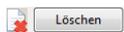
- Neuer Einleger – Durch Klicken auf das Symbol oder die Taste können Sie ein Fenster öffnen, in dem Sie die genaue Position der zusätzlichen Leerseite angeben und das für die Leerseite zu verwendende Medium bestimmen können.



- Bearbeiten – Durch Klicken auf das Symbol oder die Taste können Sie die Einstellungen für den jeweiligen Seitenbereich bzw. die jeweilige Leerseite ändern.



- Löschen – Durch Klicken auf das Symbol oder die Taste können Sie die Einstellungen für den jeweiligen Seitenbereich bzw. die jeweilige Leerseite löschen.



Nächste Maßnahme

Weitere Hinweise zu den Medieneinstellungen, die von Ihrem Fiery Server unterstützt werden, finden Sie in den Dokumenten *Drucken* und *Dienstprogramme* der Anwenderdokumentation.

Navigation in einem Dokument im Bereich „Gemischte Medien“

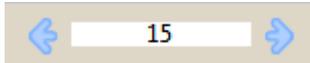
Der Bereich „Gemischte Medien“ mit der Strukturansicht wird eingeblendet, wenn Sie den Broschürentyp „1-fach, Klebebindung“ wählen.

- In der Strukturansicht des Bereichs „Gemischte Medien“ können Sie wie folgt in einem Dokument navigieren:
 - **Bildlaufleisten**
 - **Pfeilsymbole für Standardnavigation** – Klicken Sie auf eines der inneren Pfeilsymbole, um zur jeweils nächsten oder zur jeweils vorherigen Seite zu blättern. Klicken Sie auf eines der äußeren Pfeilsymbole, um zum

Anfang bzw. zum Ende des Dokuments zu navigieren. Die Pfeilsymbole werden abgeblendet (grau angezeigt), wenn keine Navigation möglich ist.



- **Pfeilsymbole für Aktionsnavigation** – Klicken Sie eines der Pfeilsymbole, um zur folgerichtig nächsten bzw. vorherigen Aktion zu gelangen. Die Aktion selbst wird im Textfeld angezeigt. Die Pfeilsymbole werden abgeblendet (grau angezeigt), wenn keine Navigation möglich ist.



Anzeigen des Layouts eines Auftrags als Seiten

Die Paginierung eines Auftragsdokuments kann auf der Basis der Dokumentseiten oder auf Basis der Bogen dargestellt werden. Die Dokumentseiten und Bogen werden in der Strukturansicht miteinander in Beziehung gesetzt, sodass Sie unmittelbar erkennen können, welche Dokumentseiten auf welche Bogen gedruckt werden.

- Klicken Sie auf „Seiten“, um die entsprechende Registerkarte zu öffnen und das Auftragslayout auf der Basis der Dokumentseiten zu überprüfen.



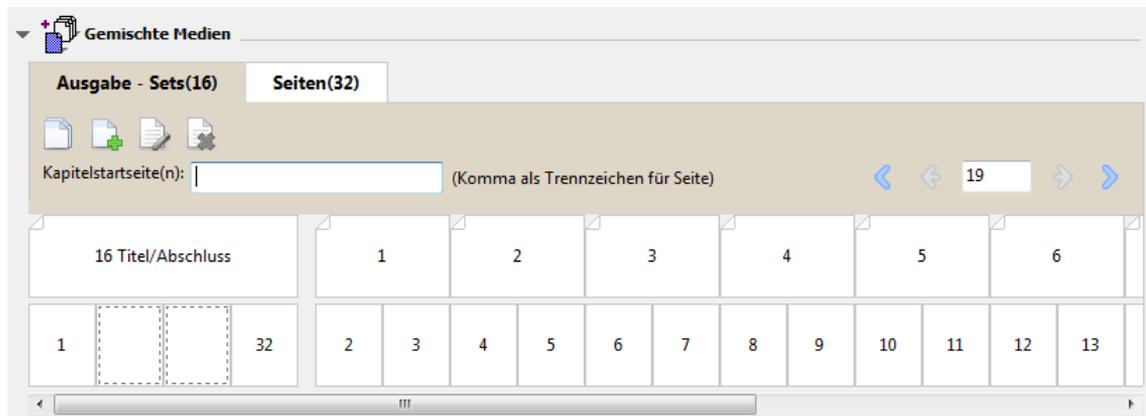
Die folgende Abbildung veranschaulicht die Darstellung des Auftragslayouts auf der Basis der Dokumentseiten. Die Zahl, die dem Namen „Seiten“ der Registerkarte in Klammern folgt, entspricht der Anzahl der Dokumentseiten, die in der Strukturansicht in der oberen Reihe zu sehen sind. Die Dokumentseiten sind in linearer Folge, d. h. in der logischen Lesefolge des Quelldokuments angeordnet.

In der zweiten Reihe ist zu sehen, wie die Bogen auf dem Ausgabegerät angeordnet werden. Der Inhalt des Titelblatts (für das in diesem Beispiel der Inhalt der beiden ersten im Quelldokument angelegten Seiten verwendet wird) wird am Anfang der Reihe in Lesefolge angezeigt. Den Inhalt des Abschlussblattes (am Ende des Auftragsdokuments) können Sie sehen, wenn Sie mit der horizontalen Bildlaufleiste oder einem anderen Navigationswerkzeug nach rechts blättern.

Anzeigen des Layouts eines Auftrags als Bogen

Bei der Darstellung des Auftragslayouts auf der Basis der Bogen steht die Reihenfolge der Bogen im Fokus.

- Klicken Sie auf „Bogen“, um die entsprechende Registerkarte zu öffnen und das Auftragslayout auf der Basis der Bogen zu überprüfen.



Die Miniaturen in der oberen Reihe reflektieren die tatsächliche Druckfolge auf dem Ausgabegerät. Aus der zweiten Reihe ist ersichtlich, welche Dokumentseiten auf welche Bogen gedruckt werden. In der Abbildung unten umfasst der Bogen für den Einband ein Titelblatt, für das die Inhalte der beiden ersten im Quelldokument angelegten Seiten verwendet werden, einen Broschürenrücken, für den der Inhalt der drittletzten Seite im Quelldokument verwendet wird, sowie ein Abschlussblatt, für das die Inhalte der beiden letzten Seiten im Quelldokument verwendet werden.

Hinweis: Der Einband (mit der Bezeichnung „Titel/Abschluss“) wird in der Strukturansicht stets am Anfang der Reihe angezeigt, auch wenn bei bestimmten Ausgabegeräten der Einband als letzter Bogen gedruckt wird.

Einschränkungen bei Booklet Maker für gemischte Medien

Bei der Bindeart „1-fach, Klebebindung“ sind im Bereich „Gemischte Medien“ die folgenden Aktionen nicht möglich.

- Das Einfügen von Seiten vor, zwischen oder nach den Dokumentseiten, deren Inhalte für den Einband (Titelblatt, Rücken und Abschlussblatt) verwendet werden.
- Das Einfügen von Seiten an Positionen, die sich außerhalb der fertig gestellten gebundenen Broschüre befänden.
- Das Einfügen von Seiten, die zu einer physischen Teilung des Einbands führen würden.
- Die Angabe von Medien unterschiedlicher Größen innerhalb eines Auftragsdokuments. Die Auswahl an Mediengrößen für die Optionen „Neuer Seitenbereich“ und „Neuer Einleger“ ist auf die Größe des Haupt-/Innenteils der Broschüre beschränkt.

Hinweis: Bei Ausgabegeräten, die die Falzart „Z-Falz auf Hälfte“ unterstützen, sind Medien zulässig, die doppelt so groß sind wie die Medien für den Innen-/Hauptteil der Broschüre.

Hinzufügen eines Broschürentitelblatts und/oder Broschürenabschlussblatts

In Booklet Maker können Sie Dokumenten, die für die Rückenheftung konfiguriert werden, ein Broschürentitelblatt und/oder ein Broschürenabschlussblatt hinzufügen und das für diese Blätter zu verwendende Medium festlegen.

Broschüren in Rückenheftung können mit einem Titel- und/oder einem Abschlussblatt versehen werden. Booklet Maker unterstützt hierbei zwei grundlegende Verfahren: das Einlegen von Vordrucken und das Drucken des Titel-/Abschlussblatts basierend auf im Auftragsdokument angelegten Seiten. Bei beiden Verfahren können Sie das zu verwendende Medium wählen. Für ein Broschürentitelblatt bzw. ein Broschürenabschlussblatt, dessen Inhalt als

Seite(n) im Auftragsdokument angelegt ist, können Sie zusätzliche Einstellungen festlegen. Weitere Optionen für Titelblätter und Abschlussblätter, die für andere Bindearten relevant sind (z. B. für die Klebebindung), werden im Dokument *Drucken* der Anwenderdokumentation beschrieben. Für diese anderen Bindearten ist ein spezieller Finisher erforderlich.

- 1 Öffnen Sie im Druckertreiber oder im Fenster „Auftragseigenschaften“ der Anwendung Command WorkStation die Seite „Layout“ > „Broschüre“, wählen Sie „Rückenheftung“ im Einblendmenü „Broschürentyp“ und legen Sie die gewünschte Bindekante fest.
- 2 Legen Sie für den Haupt-/Innenteil der Broschüre die gewünschte Papiergröße und die Einstellungen für die Seitenausrichtung fest.
- 3 Wählen Sie im Einblendmenü „Inhaltseingabe“ eine der folgenden Einstellungen:

- Wählen Sie „Vordruck“, wenn gedruckt vorliegende Broschürentitelblätter und/oder Broschürenabschlussblätter eingefügt werden sollen. Wählen Sie diese Einstellung, wenn ein Vordruck (d. h. bereits gedruckte Broschürentitelblätter und/oder Broschürenabschlussblätter) mit den Dokumentseiten für den Haupt-/Innenteil der Broschüre zusammengeführt werden soll. Wenn Sie sich für diese Einstellung entscheiden, werden die nachfolgend beschriebenen Optionen „Titelblatt“ und „Abschlussblatt“ deaktiviert.
- Wählen Sie „Titel & Abschluss separat“, wenn ein in Ihrem Dokument angelegtes Broschürentitel- bzw. Broschürenabschlussblatt gedruckt und verwendet werden soll. Wählen Sie diese Einstellung, wenn das Broschürentitel- und/oder das Broschürenabschlussblatt als Seiten im gleichen Dokument wie der Haupt-/Innenteil der Broschüre angelegt sind. Die als Titelblatt bzw. als Abschlussblatt konzipierten Dokumentseiten werden auf einem separaten Bogen gedruckt.

Diese Einstellung können Sie nur verwenden, wenn die Inhalte und/oder die Druckvorlagen für das Broschürentitel- und/oder das Broschürenabschlussblatt als Seite(n) im Auftragsdokument angelegt sind. Als Inhalte für das Titelblatt und das Abschlussblatt können (in beliebiger Kombination) die erste und die letzte Seite bzw. die beiden ersten und die beiden letzten Seiten in Ihrem Dokument verwendet werden. Wenn Sie sich für diese Einstellung entscheiden, können Sie zusätzlich die Einstellungen für die Optionen „Titelblatt“ und „Abschlussblatt“ festlegen.

- „Titelblatt“ und „Abschlussblatt“ (nur bei im Dokument angelegten Blättern) – Mit diesen beiden Optionen können Sie bestimmen, ob das Titel- bzw. das Abschlussblatt im Duplexdruck (außen und innen) oder im Simplexdruck (nur außen oder nur innen) bedruckt werden soll oder aber ob Vorder- und Rückseite leer bleiben sollen. (Durch die letztgenannte Möglichkeit entfällt die Notwendigkeit, entsprechende Leerseiten im Originaldokument einzufügen.)

Hinweis: Wenn das Originaldokument bereits das Broschürentitelblatt und das Broschürenabschlussblatt umfasst und Sie sich für das Hochbinden (Bindung oben) entscheiden, wird der außenseitige Inhalt des Broschürenabschlussblatts automatisch um 180° gedreht, damit er die gleiche Orientierung aufweist wie der Inhalt des Broschürentitelblatts.

- 4 Klicken Sie auf „Titel/Abschluss definieren“, um im Fenster „Medium für Titel-/Abschlussblatt“ das Medium und die Papiergröße des Mediums sowie das Papierfach (Behälter/Magazin) anzugeben, in dem sich das Medium für die Titel-/Abschlussblätter befindet. Diese Option wird sowohl für Vordrucke als auch für Broschürentitelblätter und Broschürenabschlussblätter angeboten, die als Seiten im Auftragsdokument angelegt sind.
- 5 Geben Sie das Medium und die Papiergröße für das Broschürentitelblatt und/oder das Broschürenabschlussblatt an. Diese Optionen werden sowohl für Vordrucke als auch für im Dokument angelegte Titel- und Abschlussblätter unterstützt.
- 6 Geben Sie das Papierfach (Behälter/Magazin) an, das die Vordrucke bzw. das Medium für die im Dokument angelegten Titel- und Abschlussblätter enthält, und klicken Sie auf „OK“.

Ändern der Dokumentgröße in einem Anwendungsprogramm

In dem Anwendungsprogramm, in dem Sie Ihr Originaldokument erstellen, können Sie die Größe der Dokumentseiten im Fenster „Drucker einrichten“ oder „Seite einrichten“ (oder einem Programmfenster mit ähnlicher Funktion) festlegen.

Vorbereitungen

Bevor Sie eine bestimmte Dokumentgröße festlegen, sollten Sie sich vergewissern, dass Ihr Ausgabegerät diese Größe unterstützt.

- 1 Öffnen Sie das Originaldokument im ursprünglichen Anwendungsprogramm und wählen Sie „Datei“ > „Drucker einrichten“ oder „Datei“ > „Seite einrichten“ (bzw. einen Befehl mit vergleichbarer Funktion).
- 2 Wählen Sie Ihr Ausgabegerät in der Liste der verfügbaren Drucker.
- 3 Wählen Sie eine der angebotenen Papiergrößen und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Bei der Wahl der Papiergröße ist die Kante, über die das Papier zugeführt wird, ohne Belang.

Ändern der Maßeinheit

Sie können Millimeter, Punkt oder Inch (Zoll) als Maßeinheit verwenden.

Hinweis: Im Druckertreiber gibt es keine Möglichkeit, die Maßeinheit zu ändern.

- 1 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Voreinstellungen“ in der Anwendung Command WorkStation.
- 2 Klicken Sie auf „Größe“.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Maßeinheit (Millimeter, Punkt oder Inch) und klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Die Änderung wird beim nächsten Starten der Anwendung Command WorkStation wirksam.

Anzeigen einer Broschüre in der Vorschau

Sie können eine Broschüre in der Vorschau anzeigen. Die Darstellung erfolgt entweder im Vorschaufenster von Fiery Preview oder in der Rastervorschau.

Hinweis: Wenn Sie über den Druckertreiber auf Booklet Maker zugreifen, ist die Vorschau nicht möglich.

- Markieren Sie in der Ansicht „Auftragscenter“ der Anwendung Command WorkStation einen Auftrag in der Auftragsliste „Angehalten“ und wählen Sie „Aktionen“ > „Vorschau“.
 - Im Falle eines Auftrags mit dem Status „Gespoolt/angehalten“ wird zum Anzeigen das Vorschaufenster von Fiery Preview verwendet.
 - Ein Auftrag mit dem Status „Verarbeitet/angehalten“ wird in der Rastervorschau angezeigt.

Workflows für die Broschüreneerstellung

Die folgenden Workflows veranschaulichen, welche generellen Schritte erforderlich sind, um mithilfe des Assistenten von Booklet Maker eine Broschüre für einen der drei standardmäßigen Broschürentypen zu erstellen: Broschüre für Klebebindung, Broschüre für Rückenbindung und Broschüre für Rückenbindung im Stapel.

- [Drucken einer Broschüre für die Klebebindung](#) auf Seite 30
- [Drucken einer Broschüre für die Rückenheftung](#) auf Seite 30
- [Drucken einer Broschüre für die Rückenheftung im Stapel](#) auf Seite 31

Drucken einer Broschüre für die Klebebindung

Zum Einrichten und Drucken einer Broschüre für die Klebebindung steht Ihnen wahlweise ein Assistent zur Verfügung.

- 1 Greifen Sie auf Booklet Maker über den Druckertreiber oder über das Fenster „Auftragseigenschaften“ in der Anwendung Command WorkStation zu.
- 2 Klicken Sie auf „Assistent starten“.
- 3 Wählen Sie den Broschürentyp und die Bindekante. Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- 4 Wählen Sie die Papiergröße. Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- 5 Legen Sie ggf. die Einstellungen für die Seitenausrichtung und den Bundsteg fest. Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- 6 Überprüfen Sie in der abschließenden Zusammenfassung die Broschüreneinstellungen, die Sie für das Auftragsdokument festgelegt haben. Klicken Sie danach auf „Fertigstellung“, um zum Bereich „Layout“ > „Broschüre“ im Druckertreiber bzw. im Fenster „Auftragseigenschaften“ der Anwendung Command WorkStation zurückzukehren.
- 7 Legen Sie wahlweise im Druckertreiber bzw. im Fenster „Auftragseigenschaften“ der Anwendung Command WorkStation die Einstellungen für weitere allgemeine Druckoptionen oder für die Druckoptionen für die Weiterverarbeitung (z. B. Falzen, Heften oder Binden) fest. Klicken Sie danach auf „OK“.

Drucken einer Broschüre für die Rückenheftung

Zum Einrichten und Drucken einer Broschüre für die Rückenheftung steht Ihnen wahlweise ein Assistent zur Verfügung.

- 1 Greifen Sie auf Booklet Maker über den Druckertreiber oder über das Fenster „Auftragseigenschaften“ in der Anwendung Command WorkStation zu.
- 2 Klicken Sie auf „Assistent starten“.
- 3 Wählen Sie den Broschürentyp und die Bindekante. Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- 4 Geben Sie die Inhaltsquelle und das Papierfach (Behälter/Magazin) mit dem Medium für die Titelblätter und/oder Abschlussblätter an.

- 5 Wählen Sie, wenn Sie sich für die Option „Titel & Abschluss separat“ entscheiden, die Ausgabeart für das Titelblatt und/oder das Abschlussblatt. Das Titel- und das Abschlussblatt können jeweils auf der Außen- und der Innenseite bedruckt werden. Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- 6 Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie sich für die Option „Einfügen“ (Vordruck) entschieden haben.
- 7 Wählen Sie die Papiergröße. Klicken Sie danach auf „Titel/Abschluss definieren“.
- 8 Geben Sie im Fenster „Medium für Titel-/Abschlussblatt“ das Medium und die Papiergröße sowie das Papierfach (Behälter/Magazin) an, in dem sich das Medium für die Titelblätter und/oder Abschlussblätter befindet.
- 9 Klicken Sie auf „OK“ und danach auf „Weiter“.
- 10 Legen Sie ggf. die Einstellungen für die Seitenausrichtung, den Bundsteg und die Kompensation des Bundzuwachses (Bundzugabe) fest.
- 11 Überprüfen Sie in der abschließenden Zusammenfassung die Broschüreneinstellungen, die Sie für das Auftragsdokument festgelegt haben. Klicken Sie danach auf „Fertigstellung“, um zum Bereich „Layout“ > „Broschüre“ im Druckertreiber bzw. im Fenster „Auftragseigenschaften“ der Anwendung Command WorkStation zurückzukehren.
- 12 Legen Sie wahlweise die Einstellungen für weitere allgemeine Druckoptionen oder für die Druckoptionen für die Weiterverarbeitung (z. B. Falzen, Heften oder Binden) fest. Klicken Sie danach auf „OK“.

Drucken einer Broschüre für die Rückenheftung im Stapel

Zum Einrichten und Drucken einer Broschüre für die Rückenheftung im Stapel steht Ihnen wahlweise ein Assistent zur Verfügung.

- 1 Greifen Sie auf Booklet Maker über den Druckertreiber oder über das Fenster „Auftragseigenschaften“ in der Anwendung Command WorkStation zu.
- 2 Klicken Sie auf „Assistent starten“.
- 3 Wählen Sie den Broschürentyp und die Bindekante. Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- 4 Wählen Sie die Papiergröße und geben Sie an, wie viele Bogen jedes Subset umfassen soll. Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- 5 Legen Sie ggf. die Einstellungen für die Seitenausrichtung, den Bundsteg und die Kompensation des Bundzuwachses (Bundsteg) fest. Klicken Sie danach auf „Weiter“.
- 6 Überprüfen Sie in der abschließenden Zusammenfassung die Broschüreneinstellungen, die Sie für das Auftragsdokument festgelegt haben. Klicken Sie danach auf „Fertigstellung“, um zum Bereich „Layout“ > „Broschüre“ im Druckertreiber bzw. im Fenster „Auftragseigenschaften“ der Anwendung Command WorkStation zurückzukehren.
- 7 Legen Sie wahlweise im Druckertreiber bzw. im Fenster „Auftragseigenschaften“ der Anwendung Command WorkStation die Einstellungen für weitere allgemeine Druckoptionen oder für die Druckoptionen für die Weiterverarbeitung (z. B. Falzen, Heften oder Binden) fest. Klicken Sie danach auf „OK“.

Einschränkungen bei Booklet Maker

Bei Booklet Maker sind die Einschränkungen für PDF-Dateien und für Druckverbindungen und generelle Einschränkungen zu beachten.

PDF-Dateien mit Sicherheitseinstellungen

Eine Adobe PDF-Datei kann unter Verwendung von Sicherheitseinstellungen gespeichert werden, die das Öffnen, Drucken und/oder Bearbeiten dieser PDF-Datei verhindern („beschränkter Zugriff“). Dokumente mit beschränktem Zugriff können nicht mithilfe von Booklet Maker als Broschüre gedruckt werden.

Druckverbindung

Booklet Maker unterstützt keine Aufträge, die an die direkte Druckverbindung gesendet werden. Aufträge, die mit Booklet Maker zu Broschüren ausgeschossen werden sollen, müssen an die Warteschlange „Drucken“ oder „Halten“ gesendet werden.

Druckoptionen / Fenster „Auftragseigenschaften“ in der Anwendung Command WorkStation

- Booklet Maker bietet keine Unterstützung für VDP-Aufträge.
- Booklet Maker unterstützt keine Dokumente mit Einstellungen für gemischte Medien.
- Die (für PowerPoint-Dokumente konzipierte) Druckoption „Weißen PPT-Hintergrund entfernen“ wird von Booklet Maker nicht unterstützt.

Booklet Maker Glossar

Die folgenden Begriffe werden im Kontext der Erstellung von Broschüren verwendet.

Doppelnutzen	Bei diesem Layout (auch „2-fach-Layout“) werden auf der Vorder- und der Rückseite jedes Bogens je zwei Dokumentseiten platziert.
Administrator	Dies ist die höchste Zugriffsebene. Sie erlaubt den Zugriff auf alle Funktionen in der Anwendung Command WorkStation und auf dem Bedienfeld am Fiery Server. Hierfür ist das Administratorkennwort erforderlich.
Ausrichtung	Die Ausrichtung steuert die Position einer Dokumentseite innerhalb ihres Seitenfelds auf dem Bogen. Wurde eine Auftragsseite so skaliert, dass sie kleiner als das zugehörige Seitenfeld ist, können Sie sie z. B. oben links im Seitenfeld ausrichten, indem Sie auf das entsprechende Positionsfeld klicken.
Seitenverhältnis	Dies ist das Verhältnis von Breite zu Höhe. Generell ist beim Hochformat die Breite kleiner als (<) die Höhe. Beim Querformat ist die Breite größer als (>) die Höhe.
Farbprofil hinten	Dies ist das nur für die Rückseite eines Mediums verwendete Standardfarbprofil. Dieses Attribut kann im Fenster „Auftragseigenschaften“ durch ein anderes Farbprofil überschrieben werden.
Randanschnitt	Hierbei handelt es sich um Teile des Seiteninhalts, die sich über die Schnittmarken hinaus erstrecken. Anschnitte werden verwendet, damit der

gedruckte Seiteninhalt nach dem Schneiden bis unmittelbar an die Blattkante heran reicht.

Warnung bei Übergröße

Diese Symbole dienen als Hinweise darauf, dass sich der Inhalt einer Dokumentseite aufgrund ihrer Skalierung über die Blattkante hinaus erstreckt. Im Layoutmodus wird jede Seite, bei der Teile des Inhalts abgeschnitten würden, durch einen gelben Rahmen hervorgehoben. Im Vorschaumodus wird ein Ausrufezeichen links neben dem Skalierfaktor eingeblendet. In der Vorschau werden die betroffenen Inhalte so abgeschnitten, wie dies in der Druckausgabe der Fall sein würde.

Bundzuwachs

Der Bundzuwachs (auch „Verdrängung“) ist der bei der Rückenheftung und der Rückenheftung im Stapel zu beobachtende Treppeneffekt, dass nach dem Falzen und Ineinanderlegen der Bogen die inneren Seiten auf der offenen Broschürensseite weiter herausragen.

Bundzugabe

Die Bundzugabe dient der Kompensation des Bundzuwachses bei der Rückenheftung.

Bundzugabe

Mit den Einstellungen im Einblendmenü „Bundzugabe“ kann der Bundzuwachs kompensiert werden, der sich bei der Rückenheftung ergibt.

Mit der Einstellung „Eigen“ aktivieren Sie die Felder „Skalierfaktor“, „Höhe“ und „Breite“, sodass Sie die Möglichkeit haben, eigene Werte in diese Felder einzugeben. Die Originalhöhe und die Originalbreite werden zu Referenzzwecken angezeigt. Bei der Eingabe eines neuen Werts in ein Feld werden die beiden anderen Felder automatisch aktualisiert, damit das Seitenverhältnis gewahrt bleibt.

Duplexdruck

Beim Duplexdruck (auch „Beidseitiges Drucken“) werden die Bogen auf ihrer Vorder- und ihrer Rückseite bedruckt.

Zufuhrkante

Dies ist die Blattkante, mit der voran Papier dem Ausgabegerät zugeführt wird.

Finisher

Hierbei handelt es sich um ein für das Finishing (die Weiterverarbeitung) verwendetes Zusatzgerät (z. B. zum Falzen, Heften oder Binden).

Finishing

Das Finishing (auch Weiterverarbeitung) ist ein auf das Drucken folgender Verarbeitungsvorgang (z. B. Falzen, Heften oder Binden).

Höhe anpassen

In diesem Modus werden Dokumentseiten so skaliert, dass ihre Höhe exakt der Höhe des Seitenfelds auf dem Bogen entspricht.

Breite anpassen

In diesem Modus werden Dokumentseiten so skaliert, dass ihre Breite exakt der Breite des Seitenfelds auf dem Bogen entspricht.

Gleiche Seitengröße

Dieser Modus wird zum Ausschließen eines Dokuments verwendet, in dem alle Seiten gleich groß sind.

Falzmarke

Die Falzmarke ist eine gepunktete Linie, die die Position der späteren Falzkante markiert.

Farbprofil vorne

Diese Option bestimmt das Standardfarbprofil, das nur für die Vorderseite eines Mediums verwendet wird; Dieses Attribut kann im Fenster „Auftragsseigenschaften“ durch ein anderes Farbprofil überschrieben werden.

Sammelform

Für den Sammelformdruck werden mehrere Einzelbilder oder Einzelseiten auf einem einzelnen Bogen gruppiert, um zu vermeiden, dass jedes Bild bzw. jede Seite auf einem separaten Bogen gedruckt werden muss.

Gast	„Gast“ ist die niedrigste Zugriffsebene. Sie gestattet das Herunterladen von Auftragsdokumenten, das Anzeigen des Auftragsstatus, das Bearbeiten der Voreinstellungen und das Ändern des Layouts. Der Zugriff auf das Auftragsprotokoll ist aber ebenso wenig möglich wie Änderungen an den Setup-Optionen und -Einstellungen des Fiery Servers. Es ist kein Kennwort erforderlich.
Bundsteg	Der Bundsteg ist ein zusätzlicher Randbereich, der speziell für das Binden oder andere Formen des Finishing (der Weiterverarbeitung) generiert wird. Er ist nicht zu verwechseln mit den Seitenrändern.
Bedruckbarer Bereich	Dies ist der Bereich auf dem Medium/Papier, der tatsächlich bedruckt/ bebildert werden kann.
Titel-/Abschlussblatt als separate Seiten	Im „Inline“-Modus werden die Seiten(inhalte) für das Titel- und/oder das Abschlussblatt, die im Originaldokument angelegt sind, zusammen mit den Seiten für den Innenteil/Hauptteil einer Broschüre gedruckt werden.
Infozeile	Die Infozeile ist ein Bestandteil des Kontrollstreifens mit auftragspezifischen Angaben (z. B. Auftragsname, Bogeninformationen und Zeitpunkt der Druckausgabe).
Querformat	Beim Querformat ist die Seitenbreite größer als (>) die Seitenhöhe.
Layoutmodus	In diesem Modus sind generische Seiten zu sehen, deren Nummern Aufschluss über die genaue Positionen der Quelldokumentseiten auf dem/den Bogen geben. Im Layoutmodus können Seiten gedreht werden.
Bindung links	Bei dieser Bindeart erfolgt die Bindung entlang der linken Blattkante. Die Broschüre wird von links nach rechts gelesen.
Ränder	Ränder sind die weißen (leeren) Bereiche um den bedruckbaren Bereich herum. Die Ränder können innerhalb eines Dokuments variieren.
Medienfarbprofil	Dieses Profil ist das Standardfarbprofil, das für die Vorder- und für die Rückseite eines Mediums verwendet wird. Dieses Attribut kann im Fenster „Auftragseigenschaften“ durch ein anderes Farbprofil überschrieben werden.
Verschiedene Seitengrößen	Dieser Modus wird zum Ausschließen eines Dokuments verwendet, das verschieden große Seiten enthält.
Rückenheftung im Stapel	Diese Bindeart ist eine Kombination aus der Rückenheftung und der Klebebindung. Wie bei der Rückenheftung werden die Bogen als Gruppe zu Subsets gefalzt. Danach werden die Subsets wie bei der Rückenheftung aufeinander gelegt und miteinander verleimt.
Titel/Abschlussblatt als Vordruck	Im „Offline“-Modus liegen die Titelblätter und/oder Abschlussblätter bereits gedruckt vor (Vordrucke) und werden nach dem Drucken der Seiten für den Innenteil/Hauptteil einer Broschüre mit den Broschürenseiten zusammengeführt.
Versatz	Der Versatz ist ein in Relation zur Ausrichtposition berechneter Wert zum Verschieben des Seiteninhalts. Beim Ändern der Ausrichtung/Orientierung werden Versatzwerte automatisch auf 0 (Null) zurückgestellt.
Operator	Dies ist die mittlere Zugriffsebene. Sie erlaubt den Zugriff auf alle Funktionen der Ansicht „Auftragscenter“. In der Ansicht „Gerätecenter“ sind die Berechtigungen eingeschränkt. Nicht möglich sind der Zugriff auf Configure und das Werkzeug „Sichern & Wiederherstellen“, das Ändern

von Kennwörtern und das Löschen des Auftragsprotokolls. Lesezugriff besteht für Paper Catalog, für die virtuellen Drucker und für die Farbverwaltungsfunktionen. Es sind aber keine Bearbeitungen der jeweiligen Einstellungen möglich. Hierfür ist das Operator Kennwort erforderlich.

Werkzeug „Fensterinhalt verschieben“

Mit diesem Werkzeug können Sie in einem Dokument navigieren, indem Sie den sichtbaren Ausschnitt verschieben.

Klebebindung

Bei diesem Bindeverfahren werden mehrere einzeln gefaltete Bogen aufeinander gelegt und an der Falzkante (dem späteren Rücken der Broschüre) ausgerichtet. Danach werden die Seiten am Rücken miteinander verleimt.

Hochformat

Beim Hochformat ist die Seitenbreite kleiner als (<) die Seitenhöhe.

Zuschießeinheit / Inserter

Hierbei handelt es sich um ein Zubehör, mit dem (unter Umgehung der Fixiereinheit im Ausgabegerät) Leerseiten und Vordrucke (Einleger) zwischen die Dokumentseiten eines Auftrags eingefügt werden können.

Vorschaumodus

Dieser Modus bietet eine exakte Darstellung der zu erwartenden Druckausgabe. Er wird gelegentlich auch als „WYSIWYG“-Darstellung bezeichnet.

Bedruckbarer Bereich

Der bedruckbare Bereich ist der Teil eines Bogens/Blatts, der zum Drucken des Inhalts (Text und/oder Bilder) von Dokumentseiten verfügbar ist.

Druckermarken

Diese spezielle Marken dienen der Kennzeichnung von Falzlinien, Schnittlinien, Rändern, Stegen und Randanschnitten. Druckermarken werden auf den Bogen außerhalb des Bereichs gedruckt, in dem die Inhalte der Dokumentseiten erscheinen.

Bogenabfolge

Bei dieser Darstellung sind die Dokumentseiten in der Reihenfolge zu sehen, in der sie als ausgeschossener Auftrag gedruckt werden.

Drucken

Im Kontext eines Fiery Servers steht der Begriff „Drucken“ für den Hochgeschwindigkeitstransfer der Rasterdaten vom Fiery Server auf das Ausgabegerät mit dem Ziel, den RAM-Speicher des Fiery Servers schnellstmöglich für den nächsten Auftrag freizugeben. Anders als das Auftragsdokument, das i. d. R. auf der Festplatte gespeichert wird, befinden sich dessen Rasterdaten während und nach der Druckausgabe im RAM-Speicher. Als Operator oder Anwender können Sie bestimmen, dass die Rasterdaten zusammen mit dem Quelldokument auf der Festplatte gespeichert werden. Das Speichern der Rasterdaten hat den Vorteil, dass der Auftrag schnell wiederholt werden kann, da die Rasterdaten bereits vorliegen. Da sich alle Teile in den Rasterdaten eindeutig den einzelnen Seiten des Quelldokuments zuordnen lassen, ist auch in den gespeicherten Rasterdaten der gezielte Zugriff auf bestimmte Seiten möglich.

Verarbeitet/angehalten

Dies ist der Status eines Auftrags nach Abschluss des Spoolvorgangs und der RIP-Verarbeitung (d. h. der Generierung der Rasterdaten) zur Vorbereitung der Druckausgabe. Ein verarbeiteter/angehaltener Auftrag verbleibt in der Auftragsliste „Angehalten“ (Warteschlange „Halten“), bis er zum Drucken auf das Ausgabegerät transferiert wird.

Leseabfolge

In diesem Modus werden die Dokumentseiten in der Reihenfolge dargestellt, in der sie später gelesen werden.

Bindung rechts

Bei dieser Bindeart erfolgt die Bindung entlang der rechten Blattkante. Die Broschüre wird von rechts nach links gelesen.

Verarbeiten	„RIP“ ist das Akronym für <i>Raster Image Processing</i> (Rasterbildverarbeitung). Die RIP-Verarbeitung (oder kurz „Verarbeitung“/„Verarbeiten“) ist die erste Phase, die ein Auftrag im Zuge des Druckprozesses durchläuft. In dieser Phase werden die Rasterdaten unter Berücksichtigung der gewählten Druckoptionseinstellungen (Auftragseigenschaften) generiert. In den Rasterdaten werden jedem mit dem Ausgabegerät reproduzierbaren Punkt spezifische Farbattribute zugeordnet. Diese Merkmale geben an, welche Prozessfarben (Cyan, Magenta, Gelb und/oder Schwarz) für den jeweiligen Punkt vom Ausgabegerät aufgetragen werden müssen.
Rückenheftung	Bei dieser Bindeart werden mehrere Bogen als Gruppe zusammen gefalzt und entlang des gemeinsamen Mittelfalzes geheftet oder geklammert. Die Rückenheftung ist die einfachste und für Broschüren gebräuchlichste Bindeart.
Passgenaue Skalierung	In diesem Modus werden Seiten so skaliert, dass der bedruckbare Bereich optimal genutzt wird. „Passend skalieren“ ist die Standardeinstellung für den Skaliermodus.
Bogen	Als Bogen wird das Medium/Papier bezeichnet, das beim Drucken auf einer Bogendruckmaschine verwendet wird.
Signatur	Eine Signatur (auch „Standbogen“) bezeichnet ein Bogen, der so gefalzt wird, dass die Dokumentseiten in der fertigen Broschüre die richtige Lesefolge aufweisen. Jede Signatur wird auf die gleiche Weise gefalzt.
Simplexdruck	Beim Simplexdruck (auch „Einseitiges Drucken“) werden die Bogen nur auf einer Bogenseite bedruckt.
Größe	Das Einblendmenü „Größe“ enthält Einstellungen für alle Seitengrößen, die in der PostScript-Druckerbeschreibung (PPD) des verwendeten Ausgabegeräts definiert sind.
Rücken	Der Rücken entsteht an der mittleren Falzkante, entlang der die Signaturen geheftet oder gebunden werden.
Gespoolt/angehalten	In diesem Status befindet sich ein Auftrag nach Abschluss des Spoolvorgangs und vor Beginn der RIP-Verarbeitung. Gespoolte/ angehaltene Aufträge werden für die Bearbeitung auf dem Fiery Server gespeichert. Nachdem der Operator ein Ziel für den Auftrag gewählt hat, wird der Auftrag für die RIP-Verarbeitung freigegeben.
Spoolen	Als Spoolen wird der Transfer eines Auftrags (einer zum Drucken gesendeten Datei) und das Speichern des Auftrags auf der Festplatte im Fiery Server bezeichnet. Der Auftrag kann in Paketform über das Netzwerk empfangen oder von einem Datenträger geladen werden. Die Aufträge erscheinen in der Auftragsliste (Warteschlange) in der Reihenfolge, in der sie empfangen wurden, und durchlaufen im Normalfall den Druckprozess auch in dieser Reihenfolge, sofern keine Priorisierung durch den Operator erfolgt. Beim Unterbrechen/Aussetzen des Druckprozesses verbleibt der betroffene Auftrag in der Auftragsliste „Angehalten“ (Warteschlange „Halten“), bis weitere Instruktionen erfolgen. Aus diesem Grund wird die Spool-Liste gelegentlich auch als Warteschlange „Halten“ bezeichnet.
Bindung oben	Bei dieser Bindeart (auch „Hochbinden“) erfolgt die Bindung entlang der oberen Blattkante.
Schnittmarken	Schnittmarken sind durchgezogene Linien zur Angabe der Positionen späterer Schnittkanten.

Index

A

- Abschneiden des Seiteninhalts
 - Vermeiden 18
- Assistent für Booklet Maker 5, 8, 30
- Ausrichten des Seiteninhalts 18
- Ausrichtung 8
- Ausschießen 5
- Automatisches Drehen 27
- Automatisches Skalieren 15, 16

B

- Bidirektionale Kommunikation 6
- Bindearten 8
- Bindeart „1-fach, Klebebindung“ 13
- Bindekante 8
- Bindeoptionen 7
- Bindung links 10–12
- Bogen 5, 11
- Bogengröße 14
- Booklet Maker Einstellungen 5
- Broschürentitelblatt und/oder Broschürenabschlussblatt
 - Im Dokument angelegte Seiten 10, 27
 - Vordruck 10, 27
- Bundsteg
 - Definition 21
 - Festlegen 30, 31
- Bundsteg, Maßeinheit 21
- Bundzuwachs
 - Allgemeine Infos 23
 - Einstellungen 7
 - Einstellung für mehrere Seiten 7
 - Festlegen 30, 31
 - Kompensieren 18, 23

D

- Dokumentgröße
 - Ändern im Anwendungsprogramm 29
 - Beibehalten 15
- Doppelnutzen 5
- Drehen
 - Automatisch 27
- Drehung 8
- Druckertreiber 6
- Duplexdruck 5, 27

E

- Einstellungen

- Klebebindung 30
- Rückenheftung 30
- Rückenheftung im Stapel 31
- Einstellungen für Broschürentitelblatt/
Broschürenabschlussblatt 7, 27, 30

F

- Falzen von Signaturen 10–12
- Fiery Server, verbinden mit 6

G

- Gespoolte Aufträge 29

H

- Hochbinden und Broschürentitelblatt/
Broschürenabschlussblatt 27

K

- Klebebindung 12
- Klebebindung, Einstellungen für 30

L

- Leseabfolge 5

M

- Maßeinheit
 - Festlegen 29

N

- Neuanwender 5

P

- Papiergröße
 - Wählen 14–16
- Passend verkleinern 16

R

- Rastervorschau 29
- Rücken
 - Ausrichten von Seiten 18, 19
- Rücken einer Broschüre 8
- Rückenheftung 10
- Rückenheftung, Einstellungen für 30
- Rückenheftung im Stapel 11
- Rückenheftung im Stapel, Einstellungen für 31

S

- Schwere Medien
 - Auswirkung auf Druckausgabe 23
- Simplexdruck 27
- Skalieren
 - Automatisch 15, 16
- Subset 8, 11, 31

V

- Verarbeitete Aufträge 29
- Vergrößern der Stege 18
- Versetzen des Seiteninhalts 18

W

- Weiterverarbeitungsoptionen 5, 27, 30, 31

Z

- Zentrieren
 - Ausrichten von Seiten 19
- Zugreifen auf Booklet Maker 6