



# Broschüreneerstellung

## Ausschießen mit Broschüreneerstellung

Broschüreneerstellung 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.

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

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

**Hinweis:** Wenn Sie Broschüreneerstellung über den Druckertreiber öffnen, können Sie Aufträge mit gemischten Medien nicht als Broschüre des Typs „1-fach, Klebebindung“ drucken. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, müssen Sie Ihren Auftrag an die Warteliste „Halten“ in der Anwendung Command WorkStation senden.

In dieser 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 der Drucker mit einem speziellen Finisher ausgestattet sein.

## Broschüreneerstellung und Fiery Impose

Broschüreneerstellung-Einstellungen werden von Fiery Impose unterstützt. Sie können daher ein Auftragsdokument mit Broschüreneerstellung-Einstellungen in Fiery Impose öffnen, um das Ausschießlayout zu überprüfen und bei Bedarf zu ändern.

Fiery Impose übersetzt alle Broschüreneerstellung-Einstellungen und ordnet sie Befehlen in Fiery Impose zu. Wenn ein Auftragsdokument mit Broschüreneerstellung-Einstellungen in Fiery Impose bearbeitet wird, kann es nicht mehr in Broschüreneerstellung bearbeitet werden. Fiery Impose bietet mehr Einstellungen als Broschüreneerstellung. Diese Einstellungen sind jedoch nicht abwärtskompatibel.

**Hinweis:** Um alle Funktionen von Fiery Impose vollständig nutzen zu können, benötigen Sie eine gültige Lizenz für diese Anwendung. Andernfalls ist Fiery Impose nur im Demomodus verfügbar, und alle Auftragsdokumente werden mit einem Wasserzeichen gespeichert.

Weitere Informationen zu Fiery Impose finden Sie in der *Hilfe zu Fiery JobMaster, Fiery Impose, Fiery Compose*.

## Zugreifen auf Broschüreneerstellung

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

### Zugreifen auf Broschüreneerstellung im Druckertreiber

Im Druckertreiber für den Fiery Server können Sie auf der Seite „Layout“ auf Broschüreneerstellung 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 Broschüreneerstellung in der Anwendung Command WorkStation

Sie können in der Anwendung Command WorkStation über das Fenster Auftragseigenschaften auf Broschüreneerstellung zugreifen.

Sie müssen einen Auftrag mithilfe der Anwendung Command WorkStation in die Warteschlange Halten importieren, bevor Sie die nachfolgenden Schritte ausführen können.

- 1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um das Fenster Auftragseigenschaften zu öffnen:
  - Doppelklicken Sie in der Ansicht Auftragscenter auf einen Auftrag in der Auftragsliste Angehalten.
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. bei gedrückter Taste „Ctrl“ (Mac OS) in der Ansicht Auftragscenter auf einen Auftrag in der Auftragsliste Angehalten und wählen Sie Eigenschaften im eingblendeten Kontextmenü.
  - Markieren Sie in der Ansicht Auftragscenter Ihren Auftrag in der Auftragsliste Angehalten und wählen Sie Eigenschaften im Menü Aktionen.
- 2 Klicken Sie im Fenster Auftragseigenschaften auf Layout.
- 3 Aktivieren Sie die Option Broschüre.

## Erstellen einer Broschüre

Erstellen Sie eine Broschüre im Broschüreneerstellung-Fenster oder verwenden Sie den Broschüreneerstellung-Assistenten.

Wenn Sie Broschüre auf dem Register Layout der Auftragseigenschaften in Command WorkStation oder im Druckertreiber wählen, zeigt Broschüreneerstellung alle relevanten Steuerelemente zum Erstellen einer Broschüre dynamisch an. Um den Prozess abzuschließen, können Sie das Broschüreneerstellung-Hauptfenster oder den Broschüreneerstellung-Assistenten verwenden, in dem für alle Schritte Bilder angezeigt werden.

### Erstellen einer Broschüre im Fenster Broschüreneerstellung

Wenn Sie den Assistenten nicht verwenden möchten, können Sie eine Broschüre mithilfe der Optionen im Fenster Broschüreneerstellung erstellen.

**1** Wählen Sie im Fenster Auftragseigenschaften das Register Layout.

**2** Aktivieren Sie die Option Broschüre.

**3** Wählen Sie eine Bindemethode für den Broschürentyp: Rückenheftung, Rückenheftung im Stapel oder Klebebindung.

**Hinweis:** Wenn Ihr Drucker mit einem Advanced Finisher ausgestattet ist (beispielsweise mit einer Klebebindung), ist möglicherweise die Option 1-fach, Klebebindung verfügbar.

**4** Wählen Sie eine Bindekante. Zur Auswahl stehen: Bindung links, Oben binden oder Bindung rechts.

**5** Geben Sie eine Papiergröße an:

- Treffen Sie eine Auswahl in Paper Catalog (wenn Paper Catalog auf dem Fiery Server unterstützt wird).
- Definieren Sie eine eigene Papiergröße.
- Wählen Sie Gleich wie Dokumentgröße.

**6** Wählen Sie eine Einstellung für Passend verkleinern, um die Seiten Ihres Dokuments zu skalieren und dabei das Seitenverhältnis des Originaldokuments beizubehalten.

**7** Wählen Sie Seitenausrichtungseinstellungen, um die Platzierung des Seitenbilds auf der Seite festzulegen.

Wählen Sie die passende Einstellung für Ihren Medientyp, um den Bundzuwachs zu kompensieren (verfügbar für „Rückenheftung“ und „Rückenheftung im Stapel“):

- Normal: Wählen Sie diese Option für Broschüren mit vielen Seiten.
- Schwer: Wählen Sie diese Option für Broschüren, die auf dicken oder schweren Medien gedruckt werden. Sie müssen das gewünschte dicke bzw. schwere Medium auch im Druckertreiber oder unter Command WorkStation Auftragseigenschaften > Medien angeben.

**8** Legen Sie die Einstellungen für das Titel- und das Abschlussblatt fest (verfügbar für „Rückenheftung“).

**Hinweis:** Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen eines Broschürentitelblatts und/oder Broschürenabschlussblatts](#) auf Seite 24.

**9** Klicken Sie auf OK, um Ihre Einstellungen zu speichern, oder wählen Sie eine Einstellung unter Drucken, um den Auftrag zu drucken oder zu verarbeiten.

## Erstellen einer Broschüre – mit dem Assistenten für Broschüreneinstellung

Der Assistent für Broschüreneinstellung leitet Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang der Broschüreneinstellung.

- 1 Öffnen Sie die Seite Layout und aktivieren Sie die Option Broschüre.
- 2 Klicken Sie auf Assistent starten.
- 3 In den Fenstern der Assistentenfunktion 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 Broschüreneinstellung beenden wollen.
- 4 Folgen Sie den Anleitungen, die in den Fenstern der Assistentenfunktion 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 Broschüreneinstellung abbrechen wollen.

## Broschürentyp

Beim Erstellen einer Broschüre wählen Sie die Broschürentypoption sowie die Bindearten und die Bindekante aus.

Die Bindeart bestimmt die Ausschussmethode des Auftrags. Die Bindekante bestimmt die Platzierung des Rückens, die Layoutausrichtung und die Drehung des Seiteninhalts in Ihrer Broschüre.

### Bindearten

Broschüreneinstellung unterstützt die folgenden Bindearten:

- [Rückenheftung](#) auf Seite 6
- [Rückenheftung im Stapel](#) auf Seite 7
- [Klebebindung](#) auf Seite 8
- [Bindeart „1-fach, Klebebindung“](#) auf Seite 9

Wenn Ihr Drucker mit einem Advanced Finisher ausgestattet ist, z. B. mit einer Klebebindung, schlagen Sie unter *Drucken* der Anwenderdokumentation Informationen zu zusätzlichen Bindearten nach.

## Bindekante

Broschüreneerstellung hat drei Bindekantenoptionen:

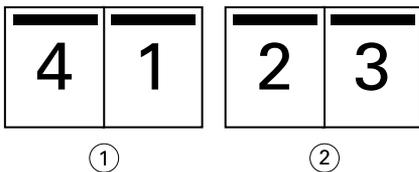
- Bindung links – wird in der Regel für Sprachen verwendet, die von links nach rechts gelesen werden. Die Broschüre wird von rechts nach links geöffnet.
- Oben binden – wird in der Regel für Kalender, Dokumente im Querformat und Kinoformat verwendet. Die Broschüre wird nach oben geöffnet.

Bei einer oberen Bindung mit einem Titel-/Abschlussblatt wird das Abschlussblatt automatisch um 180 Grad gedreht, sodass es mit der Ausrichtung des Titelblatts übereinstimmt.

- Bindung rechts – wird in der Regel für Sprachen verwendet, die von rechts nach links gelesen werden. Die Broschüre wird von links nach rechts geöffnet.

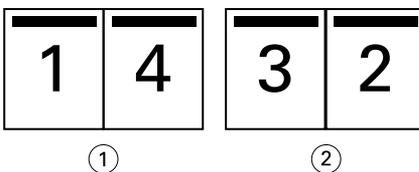
Die folgenden Abbildungen zeigen das 2-Seiten-Ausschießen in Bezug zur Bindekante:

**Abbildung 1:** Bindung links



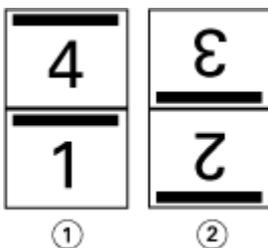
- 1 Vorderseite  
2 Rückseite

**Abbildung 2:** Bindung rechts



- 1 Vorderseite  
2 Rückseite

**Abbildung 3:** Bindung oben



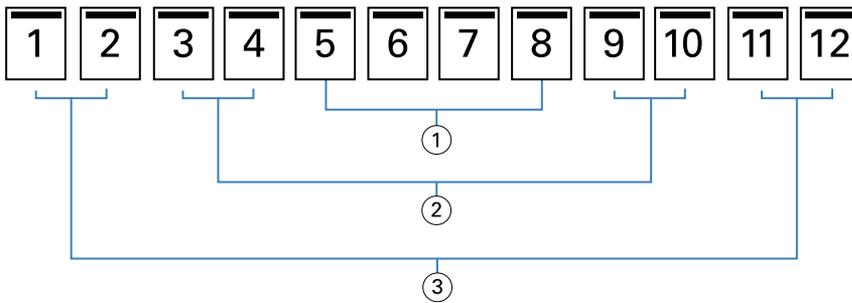
- 1 Vorderseite  
2 Rückseite

## Rückenheftung

Die Rückenheftung ist die einfachste Bindeart. Bei der Rückenheftung werden die Signaturen (Bogen) gemeinsam als Gruppe gefalzt und anschließend entlang dem Rückenfalz oder Rücken geheftet oder geklammert. Bei Broschüren mit Rückenheftung muss der Bundzuwachs berücksichtigt werden.

Die Rückenheftung umfasst die vorgedruckten und Inline-Umschlagoptionen.

Die folgende Abbildung zeigt die Ausschleißsignaturen für ein 12-seitiges Dokument, das für die Bindung am linken Rand ausgeschossen wird:

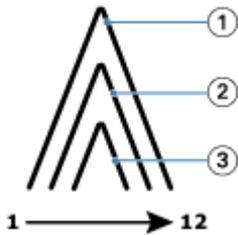


1 Signatur 3

2 Signatur 2

3 Signatur 1

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie die Bogen einer 12-seitigen Broschüre mit Rückenheftung zusammen als Gruppe gefalzt werden:

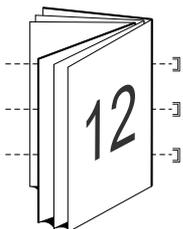


1 Signatur 1

2 Signatur 2

3 Signatur 3

Die folgende Abbildung zeigt, wie die Bogen entlang des gemeinsamen Falzes geheftet oder geklammert werden:

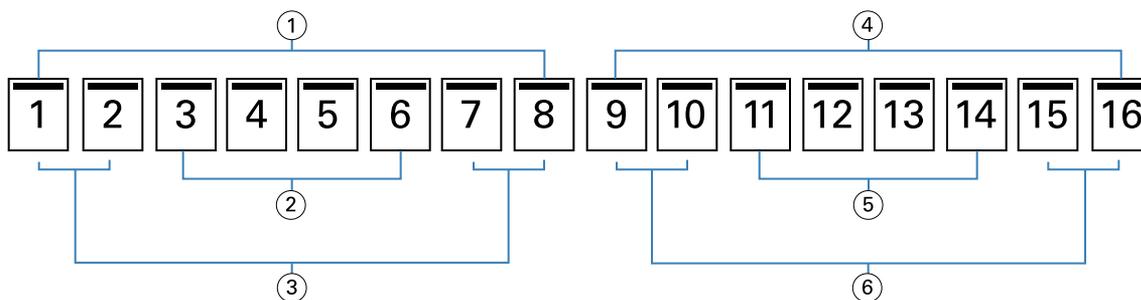


## Rückenheftung im Stapel

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.

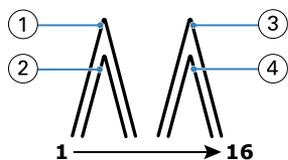
Anzahl Bogen in Subset (Rückenheftung) – Mit dieser Option legen Sie fest, wie viele Bogen jedes Subset umfassen soll.

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



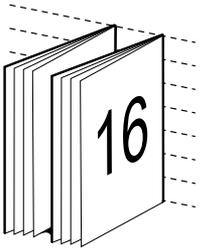
- 1 Subset 1
- 2 Signatur 2
- 3 Signatur 1
- 4 Subset 2
- 5 Signatur 4
- 6 Signatur 3

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:

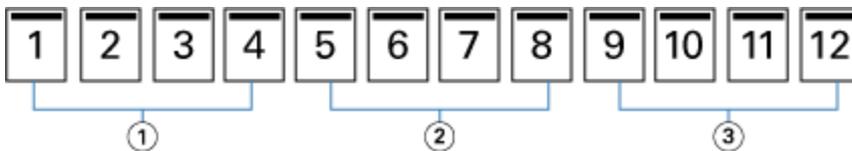


## Klebebindung

Bei der Klebebindung werden die Signaturen einzeln gefalzt und geschnitten an der gemeinsamen Falzkante ausgerichtet, die den Rücken der Broschüre bildet.

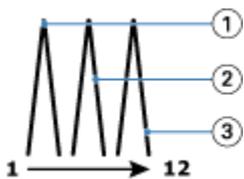
Eine *Signatur* ist ein Druckbogen, der so gefalzt wird, dass die Broschürenseiten die richtige Lesefolge aufweisen. Jede Signatur wird auf die gleiche Weise gefalzt. Der Klebebindungsprozess ist aufwändiger (der Rücken muss zur Glättung aufgeraut werden, bevor mit dem Einband verklebt wird), und es sind größere Bundstege erforderlich. Bei Broschüren mit Klebebindung ist der Bundzuwachs kein Faktor.

Die folgende Abbildung zeigt das perfekte Ausschneiden eines 12-seitigen Dokuments mit Bindung links:



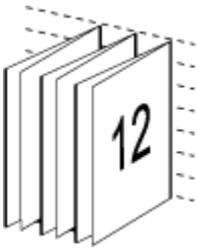
- 1 *Signatur 1*
- 2 *Signatur 2*
- 3 *Signatur 3*

Die folgende Abbildung zeigt, wie perfekte Signaturen einzeln gefalzt und wie die Signaturen an der gemeinsamen Falzkante zusammengefügt werden:



- 1 *Signatur 1*
- 2 *Signatur 2*
- 3 *Signatur 3*

Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie die Signaturen an der gemeinsamen Falzkante für die perfekte Broschüre mit Bindung links zusammengefügt werden:



## Bindeart „1-fach, Klebebindung“

Bei der 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 einen Auftrag für den Broschürentyp „1-fach, Klebebindung“ vorbereiten und drucken können, muss der Drucker mit einem erweiterten Finisher ausgerüstet sein, der die Klebebindung unterstützt.

Wenn Ihre Drucker die Bindeart „1-fach, Klebebindung“ unterstützt, finden Sie in der Anwenderdokumentation unter *Drucken* entsprechende Informationen.

Sie können die Einstellungen für Gemischte Medien in Broschüreneerstellung für die Bindeart „1-fach, Klebebindung“ angeben.

## Papiergröße für Layout „2-fach“

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:

- Auswahl der Papiergröße in der Anwendung Paper Catalog (sofern Paper Catalog auf Ihrem Fiery Server unterstützt wird)
- Festlegung einer eigenen Papiergröße
- Auswahl von Gleich wie Dokumentgröße

## Eigene Seitengrößen

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

Weitere Informationen zu den für eigene Seitengrößen gültigen Wertebereichen finden Sie unter *Drucken*.

## Dokumentgröße

Die Dokumentgröße bezieht sich auf die Größe der einzelnen Seiten im Originaldokument und wird im Dialogfeld zum Einrichten des Drucks (oder „Seite einrichten“) der Anwendung definiert. 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 Druckers befindet).

**Hinweis:** Die im Formatierungsmenü Ihrer Anwendung definierte Größe kann von der Größe abweichen, die im Dialogfeld zum Einrichten des Drucks (oder „Seite einrichten“) definiert ist. Für Broschüreneinstellung ist die Dokumentgröße relevant, die im Dialogfeld zum Einrichten des Drucks (oder „Seite einrichten“) definiert ist.

### Zufuhrkante

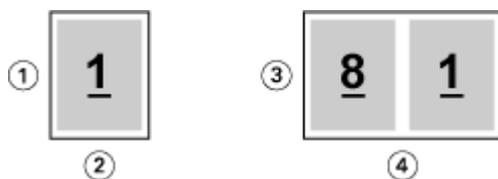
Als Zufuhrkante wird die Kante bezeichnet, mit der voran das Papier/Medium in den Drucker eingezogen wird. Die Art der Papierzuführung (über die kürzere Blattkante [SEF] oder die längere Blattkante [LEF]) ist bei bestimmten Papiergrößen Bestandteil der Größenbezeichnung.

Bei der Wahl einer Dokumentgröße im Dialogfeld zum Einrichten des Drucks (oder „Seite einrichten“) muss die Zufuhrkante, 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 Broschüreneinstellung werden Papiergrößen, deren Zuführrichtung vom jeweiligen Finisher nicht unterstützt wird, in der Liste der verfügbaren Größen abgeblendet (grau angezeigt).

### Gleich wie Dokumentgröße

Wählen Sie diese Option, damit die Seitengröße des Dokuments mit der in der Originaldatei übereinstimmt. Sie müssen eine Papiergröße wählen, die mindestens doppelt so groß wie die Dokumentseite ist.

Beispiel: Ein Dokument mit den Abmessungen 8,5 x 11 Zoll wird auf einem Papierbogen mit den Abmessungen 11 x 17 Zoll gedruckt. In der Abbildung unten wird die Dokumentgröße (die Eingabe) auf der linken Seite und die Papiergröße (Ausgabe) auf der rechten Seite dargestellt.



1 11 Zoll

2 8,5 Zoll

3 11 Zoll

4 17 Zoll

Oder nehmen wir an, ein Dokument in A4 (297 x 210 mm) wird auf A3-Papier (297 x 420 mm) gedruckt. In der Abbildung unten wird die Dokumentgröße (die Eingabe) auf der linken Seite und die Papiergröße (Ausgabe) auf der rechten Seite dargestellt.



1 297 mm

2 210 mm

3 297 mm

4 420 mm

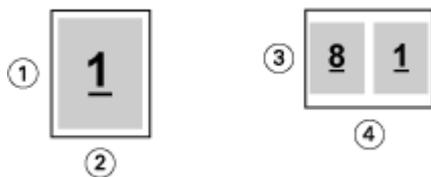
**Hinweis:** Die oben genannten Beispiele zeigen Papiergrößen innerhalb derselben Serie (A4 auf A3) oder desselben Standards (US-Brief auf US Tabloid). Broschüreneerstellung kann auch serienübergreifend ausschließen (zum Beispiel von A4 auf US Brief). Weitere Informationen finden Sie unter [Seitenausrichtung](#) auf Seite 16.

## Verkleinern der Dokumentgröße passend zur Papiergröße

Skalieren Sie die Dokumentseiten für eine bestimmte Papiergröße, indem Sie im Menü Papiergröße die gewünschte Größe wählen.

Broschüreneerstellung 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“ im Menü Papiergröße für ein 2-fach-Layout 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 sind links die Dokumentgröße (die „Eingabe“) und rechts die Papiergröße (die „Ausgabe“) dargestellt.



1 11 Zoll

2 8,5 Zoll

3 8,5 Zoll

4 11 Zoll

Wenn die Dokumentgröße als „A4“ (297 x 210 mm) definiert ist und Sie „A4“ im Menü Papiergröße wählen, werden die Dokumentseiten auf die Größe 210 x 148,5 mm verkleinert, damit jeweils zwei Dokumentseiten nebeneinander auf einen Bogen passen. In der folgenden Abbildung sind 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 Informationen finden Sie unter [Option Passend verkleinern](#) auf Seite 12.

## Option Passend verkleinern

Broschüreneinstellung ist standardmäßig so konfiguriert, dass die Seiten eines Dokuments 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 Broschüreneinstellung den erforderlichen Skalierfaktor 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.

Für die Option Passend verkleinern stehen Ihnen drei Einstellungen zur Verfügung:

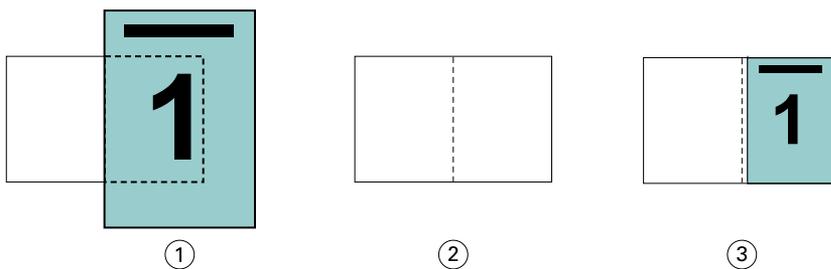
- Bogengröße (Standardeinstellung) – Mit dieser Einstellung wird der Inhalt des Druckauftrags (das Druckbild) so skaliert, dass der Bogen maximal ausgenutzt und bis zu den Kanten bedruckt wird.
- Bedruckbarer Bereich – Mit dieser Einstellung wird der Inhalt (das Druckbild) so skaliert, dass er in den bedruckbaren Bereich des Bogens passt.
- Aus – Wird diese Einstellung gewählt, findet keine Skalierung statt.

### Passend verkleinern > Bogengröße

Broschüreneinstellung verkleinert jede Dokumentseite automatisch in dem Maße, dass sie auf eine Hälfte eines Bogens der gewählten Papiergröße passt, und sorgt so für eine optimale Ausnutzung der Bogen. Diese Einstellung kann zu einem Beschnitt des Inhalts führen, da die Proportionen nicht verändert werden, um das Seitenverhältnis des Ursprungsdokuments zu wahren.

In den nachstehenden Beispielen führt die Einstellung „Bogengröße“ für die Option „Passend verkleinern“ dazu, dass die Seite an ihrer oberen und unteren Kante an die Bogenkanten heranreicht, an der linken und rechten Kante jedoch Ränder entstehen.

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



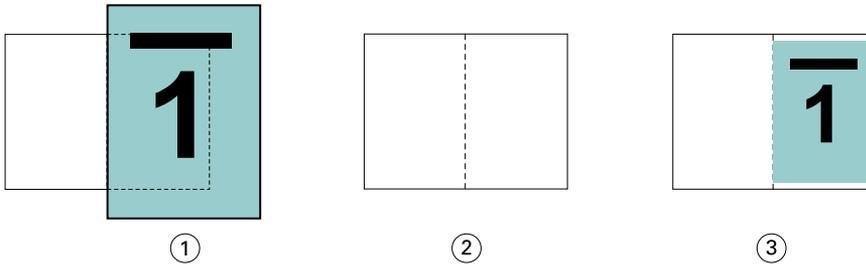
1 Dokumentgröße: „13x19 Inch“

2 Papiergröße: „11x17 Inch“ (1/2 Papiergröße = „8,5x11 Inch“)

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

Broschüreneinstellung unterstützt auch das Ausschließen für Papiergrößen einer anderen Norm und nicht standardisierte Papiergrößen.

Beispiel: Ein Dokument mit der Seitengröße „A4“ kann für Papier der Größe „Letter/US Brief“ ausgeschnitten 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)).



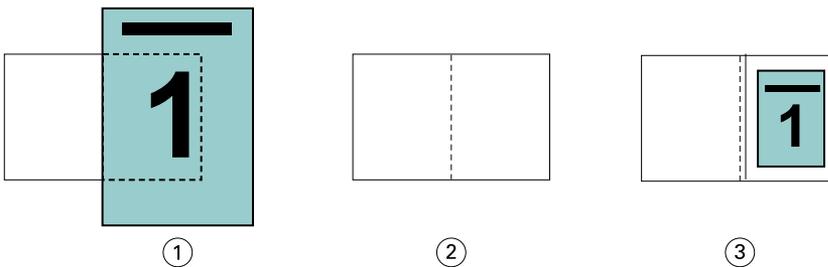
- 1 Dokumentgröße: „A4“ (210 x 297 mm)
- 2 Papiergröße: „8,5x11 Inch“ (1/2 Papiergröße = „5,5x8,5 Inch“)
- 3 Ergebnis: Dokumentgröße „A4“ reduziert auf 1/2 Papiergröße („5,5x11 Inch“)

### Passend verkleinern > Bedruckbarer Bereich

Broschüreneerstellung skaliert den Inhalt automatisch so, dass er in den bedruckbaren Bereich des Bogens passt.

In den nachstehenden Beispielen entstehen durch die Anpassung an den bedruckbaren Bereich Ränder an allen Kanten. Da die Proportionen nicht verändert werden, um das Seitenverhältnis des ursprünglichen Dokuments beizubehalten, fallen die Ränder an der oberen und unteren Kante größer aus als an der linken und rechten Kante.

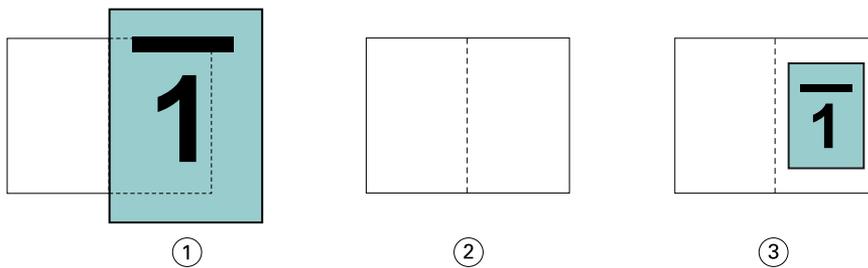
Beispiel: Eine Dokumentseite der Größe „13x19 Inch“ wird auf die halbe Größe eines „11x17 Inch“ großen Bogens verkleinert (also auf „8,5x11 Inch“).



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

Das nachstehende Beispiel beschreibt die Verwendung der Einstellung **Passend verkleinern > Bedruckbarer Bereich** bei Papiergrößen einer anderen Norm und nicht standardisierten Papiergrößen.

Ein Dokument mit der Seitengröße „A4“ kann für Papier der Größe „Letter/US Brief“ ausgeschnitten 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“ (210 x 297 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“)

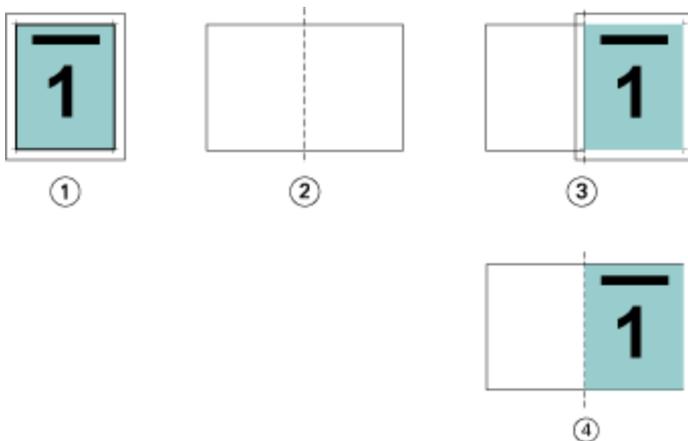
### Passend verkleinern > Aus

Ist die Option **Passend verkleinern** auf **Aus** festgelegt, werden die Seiten des Dokuments mit 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 andernfalls 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 %

## Option „Passend verkleinern“ – Einstellungen „Bogengröße“ und „Bedruckbarer Bereich“ im Vergleich

Mit der Option Passend verkleinern können Sie die Seiten eines Dokuments mit zwei verschiedenen Einstellungen verkleinern – „Bogengröße“ oder „Bedruckbarer Bereich“.

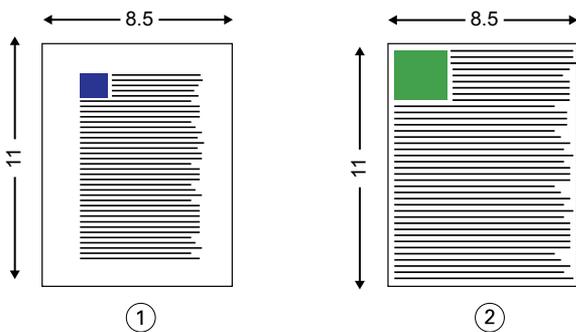
Jede dieser Einstellungen für Passend verkleinern hat ihre Vor- und Nachteile.

Passend verkleinern > Bogengröße maximiert die Ausnutzung des Papiers bei der Berechnung des Skalierungsfaktors. Das Layout des Inhalts im Originaldokument kann jedoch dazu führen, dass die Skalierung nicht das gewünschte Ergebnis erzielt. Es kann zu einem Beschnitt des Inhalts kommen.

Passend verkleinern > Bedruckbarer Bereich nutzt den bedruckbaren Bereich der Papiergröße, sodass kein Beschnitt auftritt. Im Vergleich zur Einstellung „Bogengröße“ erfolgt jedoch eine stärkere Verkleinerung des Dokumentinhalts.

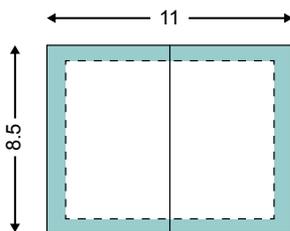
Die nachstehenden Illustrationen verdeutlichen die Auswirkungen der verschiedenen Einstellungen.

Das erste Bild zeigt zwei Dokumente mit identischer Seitengröße, aber unterschiedlichem Layout.

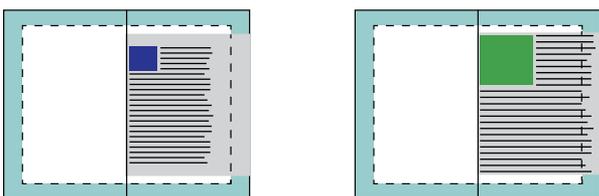


- 1 Originaldokument mit breiten Rändern an allen vier Seiten
- 2 Originaldokument, bei dem der Inhalt fast bis an alle vier Kanten reicht

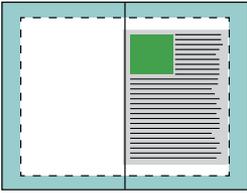
Das zweite Bild zeigt den Bogen und, hervorgehoben in Weiß, den bedruckbaren Bereich.



Das dritte Bild zeigt, wie sich die Option Passend verkleinern > Bogengröße auswirkt. Während der bedruckbare Bereich für das Dokument mit den breiten Rändern groß genug ist, erfolgt beim Ausschließen und Drucken des Dokument mit den schmalen Rändern ein Beschnitt des Inhalts.



Das vierte Bild zeigt, was geschieht, wenn Sie Passend verkleinern > Bedruckbarer Bereich für das Dokument mit den schmalen Rändern wählen. Zwar kann der gesamte Inhalt gedruckt werden, jedoch werden der untere und der obere Rand breiter (größere weiße Flächen).



## Seitenausrichtung

Die Seitenausrichtung hat keine Änderung des Seitenlayouts zur Folge, das im Originaldokument definiert ist. Bei der Seitenausrichtung wird der gesamte Seiteninhalt, also der druckbare Bereich (mit dem Text und den Bildern), zusammen mit den Rändern (den weißen Leerstellen, die den bedruckbaren Bereich umgeben) verschoben.

Broschüreneinstellung bietet drei Optionen zur Positionierung und Feineinstellung der Platzierung des Seiteninhalts:

- Seiten ausrichten – Zum Ausrichten des Seiteninhalts am Rücken oder an der Mitte der Seite.
- Bundsteg erhöhen um – Zum Hinzufügen von zusätzlichem Platz (Bundstegen) zum Binden.
- Bundzuwachs kompensieren für – Zum Kompensieren der Verschiebung im Seiteninhalt, die bei Broschüren mit Rückenheftung und Rückenheftung im Stapel auftritt.

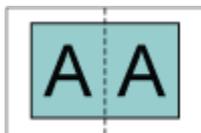
**Hinweis:** Durch die Seitenausrichtungsoptionen wird der Skalierfaktor nicht geändert. Wenn Sie die Option Passend verkleinern auf Aus festlegen, wird der Seiteninhalt abgeschnitten, falls das Dokument über die Blattkante hinausragt. Wenn Sie kein Abschneiden wünschen, können Sie mit den Seitenausrichtungs- oder Zentrierungsoptionen die Position des Seiteninhalts anpassen.

## Ausrichten von Seiten

Im Kontext von Broschüreneinstellung 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).

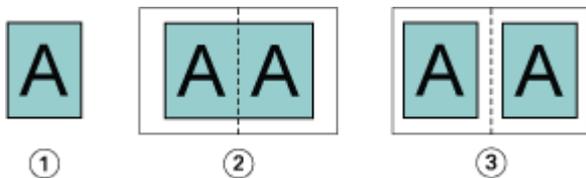


### Ausrichten von Seiten mit der Option **Passend verkleinern**

Sie können festlegen, dass die Option **Passend verkleinern** zum Ausrichten von Seiten eingeschaltet (aktiviert) oder Aus (deaktiviert) ist.

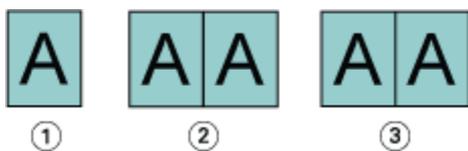
#### Ausrichten von Seiten mit aktivierter Option „**Passend verkleinern**“

Die folgende Abbildung zeigt die Seitenausrichtung, wenn die Dokumentgröße kleiner als (<) eine Hälfte der Papiergröße ist:



- 1 *Dokumentgröße < halbe Papiergröße*
- 2 *Seiten am Rücken ausgerichtet*
- 3 *Seiten in der Mitte ausgerichtet*

Die folgende Abbildung zeigt die Seitenausrichtung, wenn die Dokumentgröße der halben Papiergröße entspricht. In diesem Fall gibt es keinen sichtbaren Unterschied:

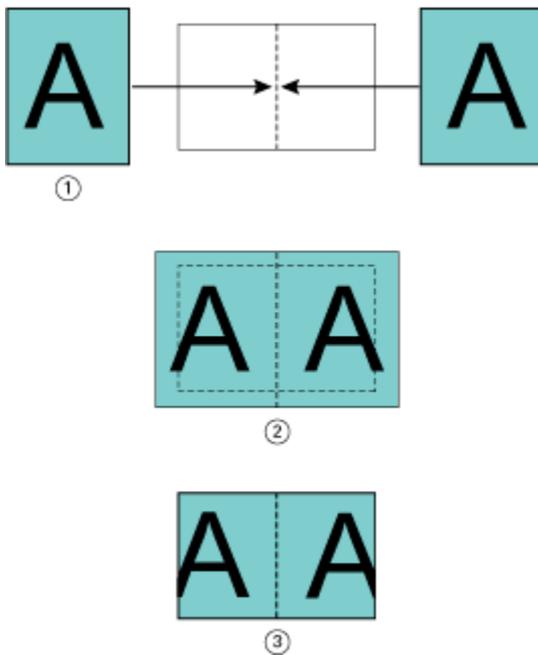


- 1 *Dokumentgröße = halbe Papiergröße*
- 2 *Seiten am Rücken ausgerichtet*
- 3 *Seiten in der Mitte ausgerichtet*

**Hinweis:** Wenn die Dokumentgröße größer ist als die Hälfte der Papiergröße und die Option **Passend verkleinern** aktiviert ist, wird das endgültige Druckergebnis durch das Seitenverhältnis des Originaldokuments bestimmt.

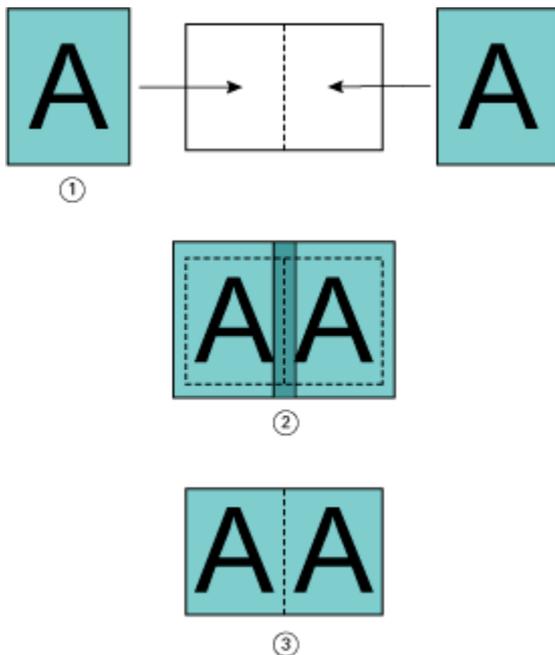
#### Ausrichten von Seiten mit deaktiviertem „**Passend verkleinern**“

Die folgende Abbildung zeigt die Seitenausrichtung Am Rücken, wenn die Dokumentgröße größer (>) als die Hälfte der Papiergröße und die Option **Passend verkleinern** auf Aus festgelegt ist:



- 1 Dokumentgröße > halbe Papiergröße
- 2 Seiten am Rücken ausgerichtet, Passend verkleinern > Aus
- 3 Endgültiges Druckergebnis

Die folgende Abbildung veranschaulicht die Seitenausrichtung in der Mitte, wenn die Dokumentgröße größer (>) als die halbe Papiergröße und die Option Passend verkleinern auf Aus festgelegt ist:



- 1 Dokumentgröße > halbe Papiergröße
- 2 Seiten in der Mitte ausgerichtet, Passend verkleinern > Aus
- 3 Endgültiges Druckergebnis

## Seitenausrichtung und Bundsteg

Ein Bundsteg ist ein zusätzlicher Rand, der zusätzlichen Platz zum Binden oder für andere Finishing-Optionen bietet. Dies können alle Prozesse nach dem Drucken sein, z. B. Falzen, Heften oder Binden.

Im Kontext von Broschüreneerstellung legen Sie mit der Option *Seiten ausrichten* die anfängliche Position des Seiteninhalts fest (In der Mitte oder Am Rücken). Diese anfängliche Position können Sie weiter anpassen, indem Sie den Wert für den Bundsteg erhöhen. Mit der Option *Bundsteg erhöhen* um regeln Sie den Abstand (in Millimeter oder Zoll) zwischen gegenüberliegenden Seiten in Ihrer Broschüre.

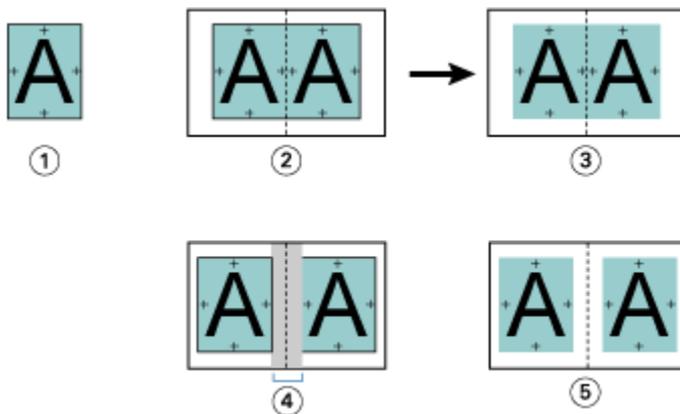
**Hinweis:** Der für den Bundsteg festgelegte Wert hat keine Änderung der im Originaldokument festgelegten Werte für die Seitenränder oder das Layout zur Folge. Beim Bundsteg handelt es sich um einen zusätzlichen Randbereich, der speziell für das spätere Binden konzipiert ist.

Unter *Drucken* finden Sie den unterstützten Bundsteg-Wertebereich für Ihren Drucker.

### Seitenausrichtung „Am Rücken“ mit Bundsteg

Wenn Seiten am Rücken ausgerichtet sind, entspricht der Abstand des Seiteninhalts vom Rücken dem halben Wert des Bundstegs.

Die folgende Abbildung zeigt die Anfangsausrichtung Am Rücken, das endgültige Druckergebnis ohne Bundsteg und das endgültige Druckergebnis mit hinzugefügtem Bundsteg:



1 Dokumentgröße < halbe Papiergröße

2 Seitenausrichtung „Am Rücken“ ohne Bundsteg

3 Endgültiges Druckergebnis in Abb. 2

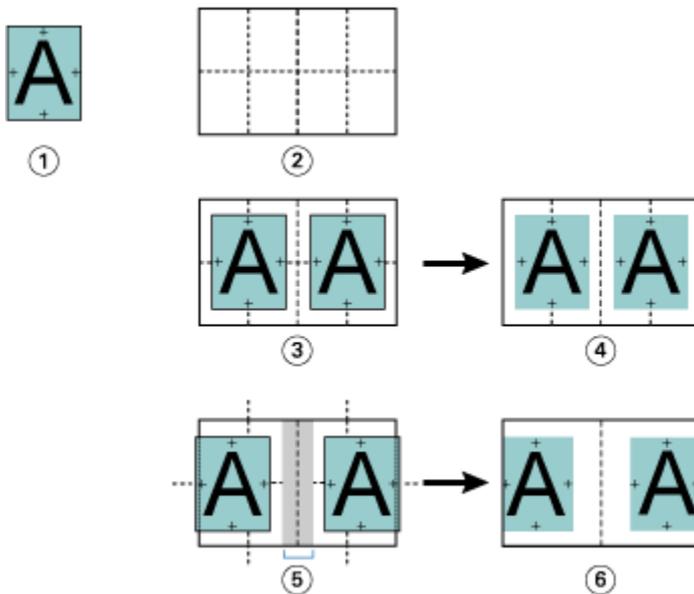
4 Seitenausrichtung „Am Rücken“ mit Bundsteg

5 Endgültiges Druckergebnis in Abb. 4

### Seitenausrichtung „In der Mitte“ mit Bundsteg

Wenn Seiten in der Mitte ausgerichtet sind, entspricht der Abstand vom Rücken der Hälfte des Bundstegs plus dem Anfangsversatz der Seitenausrichtung in der Mitte.

Die folgende Abbildung zeigt die Anfangsausrichtung In der Mitte, das endgültige Druckergebnis ohne Bundsteg und dann das endgültige Druckergebnis mit hinzugefügtem Bundsteg:



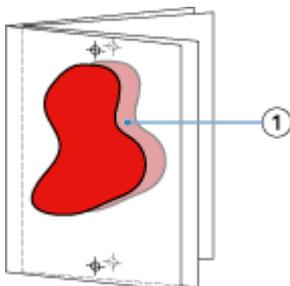
- 1 Dokumentgröße < halbe Papiergröße
- 2 Papiergröße
- 3 Seitenausrichtung „In der Mitte“ ohne Bundsteg
- 4 Endgültiges Druckergebnis in Abb. 3
- 5 Seitenausrichtung „In der Mitte“ mit Bundsteg
- 6 Endgültiges Druckergebnis in Abb. 5

**Hinweis:** Bei einer Erhöhung des Bundstegs kann der Seiteninhalt abgeschnitten werden, wenn er bis zur Blattkante oder bis zum nicht bedruckbaren Bereich des Papiers verschoben wird.

## Bundzuwachs kompensieren für

Zu einem Bundzuwachs kommt es bei auf schweren Medien gedruckten Broschüren mit Rückenheftung und Rückenheftung im Stapel oder bei Dokumenten mit sehr vielen Seiten. Verwenden Sie Bundzuwachs kompensieren für, um dem Bundzuwachs entgegenzuwirken.

Beim Falzen der Bogen zu Signaturen (so heißen die gefalzten Bögen, aus denen die Seiten einer Broschüre bestehen) bewirkt jeder Falz eine kleine Verschiebung des Seiteninhalts. Dies führt beim Schneiden dazu, dass die Außenränder zur Mitte der Broschüre hin schmaler werden. Dadurch wird der Seiteninhalt eventuell abgeschnitten oder zu nah an der Außenkante gedruckt.



- 1 Bundzuwachs

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

Die Einstellungen für gemischte Medien stehen in Broschüreneinstellung (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 Broschüreneinstellung 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 Broschüreneinstellung 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 Broschüreneinstellung 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 Broschüreneinstellung Einstellungen für gemischte Medien festlegen, wird der korrespondierende Bereich auf der Registerkarte Medium deaktiviert. Die Einstellungen, die Sie in Broschüreneinstellung festlegen, werden sowohl auf die Registerkarte Medium als auch in Fiery Compose übernommen und angezeigt.

### Angeben der Einstellungen für gemischte Medien in Broschüreneinstellung

Die Anzeige „Gemischte Medien“ wird bei Auswahl der Bindeart „1-fach, Klebebindung“ für den Broschürentyp angezeigt.

Nicht alle Drucker unterstützen die Bindeart „1-fach, Klebebindung“. Wenn die Bindeart „1-fach, Klebebindung“ nicht unterstützt wird, wird die Option nicht im Menü Broschürentyp angezeigt.

- 1 Wählen Sie den Auftrag in Command WorkStation im Auftragscenter aus und öffnen Sie die Auftragseigenschaften.
- 2 Wählen Sie auf dem Register Layout die Option Broschüre.
- 3 Wählen Sie für den Broschürentyp die Option 1-fach, Klebebindung.
- 4 Wählen Sie die Bindekante aus.
- 5 Geben Sie die Papiergröße und eine Einstellung für Titel – Papiergröße an.

**Hinweis:** Die Option Titel/Abschluss definieren ist nicht als Einstellungen für „Gemischte Medien“ in Broschüreneinstellung verfügbar. Einbanddefinitionen werden mithilfe der Optionen für Broschüreneinstellung erstellt.

- 6 Geben Sie die Einbandeinstellungen und je nach Bedarf weitere Einstellungen an.

7 Blättern Sie nach unten zur Ansicht Gemischte Medien und geben Sie mithilfe der folgenden Steuerelemente Einstellungen an:

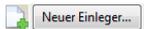
- Register Seiten – Klicken Sie hier, um das Layout der Broschüre angeordnet nach Dokumentseiten sowie die Beziehungen zu den Bogen anzuzeigen.
- Register Ausgabe - Sets – Klicken Sie hier, um das Layout der Broschüre angeordnet nach Bogen sowie die Beziehungen zu Seiten anzuzeigen.
- Feld Kapitelstartseiten – Geben Sie die Seitennummern ein, die Sie als Kapitelstartseiten vorsehen. Trennen Sie sie durch Kommas. Kapitelstartseiten sind in der Anzeige durch eine Markierung gekennzeichnet. Bei Bedarf werden implizite Leerseiten eingefügt. Die Abbildung unten zeigt die Kapitelstartseitenmarkierung und das nach Seite 10 eingefügte implizite Leerzeichen.



- Neuer Seitenbereich – Klicken Sie auf das Symbol oder die Schaltfläche, um Seitennummern einzugeben, und wenden Sie dann Medieneinstellungen auf den angegebenen Seitenbereich an.



- Neuer Einleger – Klicken Sie auf das Symbol oder die Schaltfläche, um eine Leerseite an einer bestimmten Position einzufügen und Medieneinstellungen auf den Einleger anzuwenden.



- Bearbeiten – Klicken Sie auf das Symbol oder die Schaltfläche, um den Seitenbereich oder Medieneinstellungen für neue Einleger zu ändern.



- Löschen – Klicken Sie auf das Symbol oder die Schaltfläche, um den Seitenbereich oder Einstellungen für neue Einleger zu löschen.



Informationen zu den Medieneinstellungen für Ihren Fiery Server finden Sie unter *Drucken* und *Dienstprogramme* in der Anwenderdokumentation.

## Navigation in einem Dokument im Bereich „Gemischte Medien“

Die Anzeige Gemischte Medien wird angezeigt, wenn der Broschürentyp „1-fach, Klebebindung“ ausgewählt ist.

- Navigieren Sie in der Anzeige Gemischte Medien anhand der folgenden Methoden durch das Dokument:
  - **Scrollleisten.**
  - **Navigationspfeile** – Klicken Sie auf die inneren Pfeile, um der Reihe nach vorwärts oder rückwärts zur benachbarten Seite zu wechseln. Klicken Sie auf die äußeren Pfeile, um zum Anfang bzw. zum Ende des Dokuments zu wechseln. Das Textfeld zeigt die Aktion an. Geben Sie eine Seitenzahl in das Feld ein, um zu

dieser Seite zu wechseln. Die Pfeile sind deaktiviert, wenn keine Navigation möglich ist. Wenn Sie neue Einlegeblätter hinzufügen, wird ein weiteres Set mit Navigationspfeilen angezeigt, mit deren Hilfe Sie von einem leeren Einleger zum nächsten vor und zurück navigieren können.



## Anzeigen des Layouts eines Auftrags als Seiten

Sie können festlegen, dass die Paginierung des Auftrags gemäß den Seiten oder Bogen erfolgt. Die Dokumentseiten und die Bogen sind aufeinander ausgerichtet, sodass Sie nachvollziehen können, welche Seiten auf welchen Bogen gedruckt werden.

- Klicken Sie oben in der Anzeige auf das Register Seiten, um einen Auftrag in Form von Seiten anzuzeigen.



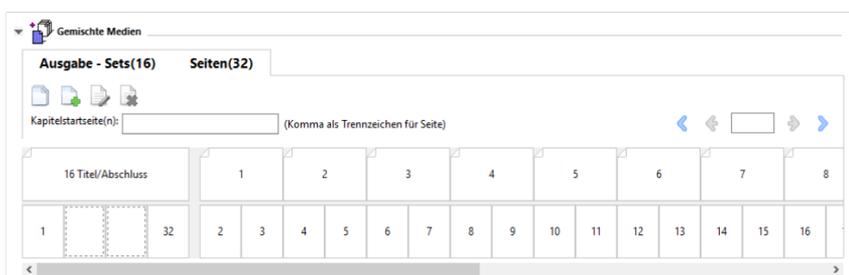
Die Abbildung zeigt einen in Seitenform dargestellten Auftrag. Die Zahl hinter der Angabe „Seiten“ auf dem Register gibt die Anzahl Dokumentseiten an, die durch die Miniaturen in der oberen Reihe dargestellt werden. Die Seiten werden in linearer Reihenfolge dargestellt. Dies entspricht der logischen Leseabfolge des Quelldokuments.

Die zweite Zeile gibt die Reihenfolge der Bogen auf dem Drucker an. Der Inhalt des Titelblatts, das in diesem Beispiel die ersten beiden Seiten aus dem Dokument umfasst, wird in Leserichtung zu Beginn angezeigt. Der Inhalt des Abschlussblatts am Ende des Auftrags kann mithilfe der Bildlaufleiste oder der anderen Navigationssteuerelemente angezeigt werden.

## 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 Ausgabe - Sets, 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 Drucker. Aus der zweiten Reihe ist ersichtlich, welche Dokumentseiten auf welche Bogen gedruckt werden. In der Abbildung unten umfasst der

Ausgabe - Sets 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.

## Broschüreneerstellung – Beschränkungen für gemischte Medien

Die folgenden Aktionen können nicht in gemischten Medien für die Bindeart „1-fach, Klebebindung“ durchgeführt werden.

- Einfügen von Seiten vor, zwischen oder hinter den Dokumentseiten, deren Inhalt für das Titel-/Abschlussblatt reserviert ist.
- Einfügen von Seiten außerhalb des fertigen, gebundenen Buchs.
- Einfügen von Seiten, durch das Titel-/Abschlussblatt physisch geteilt wird.
- Angeben von Medien unterschiedlicher Größe in einem Auftrag. Die Auswahl der Mediengröße für Neuer Seitenbereich und Neuer Einleger ist auf dieselbe Größe der Textkörpersignatur beschränkt.

**Hinweis:** Drucker, die das Einfügen von Z-Falzen auf der Hälfte unterstützen, ermöglichen Mediengrößen, die doppelt so groß sind wie die Textkörpersignatur.

## Hinzufügen eines Broschürentitelblatts und/oder Broschürenabschlussblatts

In Broschüreneerstellung können Sie Broschüren mit Rückenheftung einen Umschlag hinzufügen und Druckmedien für das Titel-/Abschlussblatt angeben.

Für Broschüren mit Rückenheftung unterstützt Broschüreneerstellung ausschließlich 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 Broschürentitel- und ein Broschürenabschlussblatt, dessen Inhalt als Seite(n) im Auftragsdokument angelegt ist, können Sie zusätzliche Einstellungen festlegen. 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 der Drucker mit einem Advanced Finisher ausgestattet sein.

- 1 Wählen Sie auf dem Register Layout > Broschüre des Druckertreibers oder unter den Auftragseigenschaften der Command WorkStation die Option Rückenheftung für Broschürentyp aus und wählen Sie eine Bindekante aus.
- 2 Geben Sie für den Haupt-/Innenteil der Broschüre die Einstellungen für Papiergröße und Seitenausrichtung an.

**3** Führen Sie im Menü Titel-/Abschlussblatt > Inhaltseingabe eine der folgenden Aktionen aus:

- Um ein vorgedrucktes Titel-/Abschlussblatt einzufügen, wählen Sie Vordruck aus. Das vorgedruckte Titel-/Abschlussblatt wird mit den Dokumentseiten für den Haupt-/Innenteil der Broschüre zusammengeführt, die separat gedruckt werden. Wenn Sie sich für diese Einstellung entscheiden, werden die Optionen Titelblatt und Abschlussblatt deaktiviert.
- Um ein Titel-/Abschlussblatt in Form von separaten Seiten anzugeben, wählen Sie Titel und Abschluss separat aus. Durch Angabe dieser Option werden das Titel-/Abschlussblatt und der Innenteil als ein Auftrag gedruckt. Die als Titel-/Abschlussblatt konzipierten Dokumentseiten werden auf einem separaten Bogen gedruckt.

Diese Einstellung können Sie 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 Titel- und 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.

- Optionen für Titelblatt und Abschlussblatt (nur Titel-/Abschlussblätter als separate Seiten) – Mithilfe dieser Optionen können Sie kurzerhand festlegen, ob das Titel- und das Abschlussblatt auf beiden Seiten des Bogens oder einseitig gedruckt oder ob beide Seiten leer gelassen werden sollen, ohne im Originaldokument Leerseiten hinzufügen zu müssen.

**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 das Fenster mit den Einstellungen für das Medium für Titel-/Abschlussblatt zu öffnen und um das Medium, die Größe und das Papierfach anzugeben. Diese Option ist sowohl für Vordrucke als auch für Titel-/Abschlussblätter verfügbar, die als Seiten im Auftrag angelegt sind.
- 5** Geben Sie das Medium und die Papiergröße für den vorgedruckten Einleger oder für Ihre Titel-/Abschlussblätter an, die als Seiten im Auftrag angelegt sind.
- 6** Wählen Sie das Papierfach aus, das die vorgedruckten Einleger oder die als Seiten im Auftrag angelegten Titel-/Abschlussblätter enthält, und klicken Sie auf OK.

## Ändern der Dokumentgröße in einem Anwendungsprogramm

Ändern Sie die Größe des Originaldokuments in der Druckeinrichtung der Anwendung, in der Sie das Dokument erstellt haben.

Bevor Sie die Dokumentgröße ändern, stellen Sie sicher, dass Ihr Drucker die Papiergröße unterstützt.

- 1** Öffnen Sie Ihr Originaldokument und navigieren Sie zum Druck- oder Seiteneinrichtungsmenü in der Anwendung.
- 2** Wählen Sie im Menü für den Druckernamen Ihren Drucker aus.
- 3** Treffen Sie in der Liste der verfügbaren Papiergrößen eine Auswahl und klicken Sie auf OK.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Papiergröße in der Liste der verfügbaren Einstellungen auswählen, ist die Zufuhrkante unerheblich.

## Ändern der Maßeinheit

Sie können Millimeter, Punkt oder Zoll für die Messung verwenden.

**Hinweis:** Im Druckertreiber ist es nicht möglich, die Maßeinheit zu ändern.

- 1 Wählen Sie in Command WorkStation Bearbeiten > Voreinstellungen aus.
- 2 Klicken Sie auf Region, um den Fensterbereich Regionseinstellungen zu öffnen.
- 3 Wählen Sie im Menü Maßeinheit die Maßeinheit aus und klicken Sie auf OK.

**Hinweis:** Die vorgenommenen Änderungen werden erst beim nächsten Starten von Command WorkStation wirksam.

## Anzeigen einer Broschüre in der Vorschau

Sie können eine Broschüre in der Vorschau oder im Fenster Fiery Vorschau anzeigen.

**Hinweis:** Beim Arbeiten mit Broschüreneerstellung im Druckertreiber ist das Anzeigen von Aufträgen in der Vorschau nicht möglich.

- Wählen Sie in Command WorkStation in der Liste Angehalten des Auftragscenters den Druckauftrag und wählen Sie Aktionen > Vorschau.
  - Wird der Auftrag gespooled und angehalten, erscheint er im Fenster Fiery Vorschau.
  - Wenn der Auftrag verarbeitet und angehalten wird, erscheint er im Fenster Vorschau.

## Workflows für die Broschüreneerstellung

Die folgenden Workflows veranschaulichen, welche generellen Schritte erforderlich sind, um mithilfe des Assistenten von Broschüreneerstellung 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 mit Klebebindung](#) auf Seite 26
- [Drucken einer Broschüre mit Rückenheftung](#) auf Seite 27
- [Drucken einer Broschüre mit Rückenheftung im Stapel](#) auf Seite 27

## Drucken einer Broschüre mit Klebebindung

Sie können einen Assistenten verwenden, um eine Broschüre mit Klebebindung zu drucken.

- 1 Sie können auf Broschüreneerstellung über den Druckertreiber oder die Auftragseigenschaften von Command WorkStation zugreifen.
- 2 Klicken Sie auf Assistent starten.
- 3 Wählen Sie den Broschürentyp und die Bindekante aus und klicken Sie dann auf Weiter.
- 4 Wählen Sie die Papiergröße für den Innen-/Hauptteil und klicken Sie dann auf Weiter.

- 5 Legen Sie die Seitenausrichtung und den Bundstegwert (optional) fest und klicken Sie auf Weiter.
- 6 Überprüfen Sie die Einstellungen, um Ihre Broschüreneinstellungen zu bestätigen, und klicken Sie auf Fertig stellen, um zu Layout > Broschüre im Druckertreiber oder in den Auftragseigenschaften von Command WorkStation zurück zu wechseln.
- 7 Legen Sie weitere Druckoptionen (optional) und Weiterverarbeitungsoptionen (z. B. Falzen, Heften oder Binden) im Druckertreiber oder in den Auftragseigenschaften von Command WorkStation fest und klicken Sie dann auf OK.

## Drucken einer Broschüre mit Rückenheftung

Sie können einen Assistenten verwenden, um eine Broschüre mit Rückenheftung zu drucken.

- 1 Sie können auf Broschüreneinstellung über den Druckertreiber oder die Auftragseigenschaften von Command WorkStation zugreifen.
- 2 Klicken Sie auf Assistent starten.
- 3 Wählen Sie den Broschürentyp und die Bindung aus und klicken Sie dann auf Weiter.
- 4 Geben Sie die Quelle und den Inhalt für den Einband an.
- 5 Wenn Sie für die Quelle und den Inhalt des Einbands Titel und Abschluss separat ausgewählt haben, geben Sie an, wie die einzelnen Einbände gedruckt werden sollen – entweder Innen oder Außen: Titelblatt drucken; Abschlussblatt drucken. Klicken Sie dann auf Weiter.
- 6 Wenn Sie für die Quelle und den Inhalt des Einbands Einleger ausgewählt haben, klicken Sie auf Weiter.
- 7 Wählen Sie die Papiergröße für den Inhalt und den Einband aus und klicken Sie auf Einband definieren.
- 8 Geben Sie im Einstellungsfenster für Medium für Titel-/Abschlussblatt das Medium, die Größe und das Quellfach an.
- 9 Klicken Sie auf OK und dann auf Weiter.
- 10 Legen Sie die Seitenausrichtung, den Bundstegwert und die Kompensation des Bundzuwachses fest (optional).
- 11 Überprüfen Sie die Einstellungen, um Ihre Broschüreneinstellungen zu bestätigen, und klicken Sie auf Fertig stellen, um zu Layout > Broschüre im Druckertreiber oder in den Auftragseigenschaften von Command WorkStation zurück zu wechseln.
- 12 Legen Sie weitere Druckoptionen (optional) und Weiterverarbeitungsoptionen (z. B. Falzen, Heften oder Binden) fest und klicken Sie dann auf OK.

## Drucken einer Broschüre mit Rückenheftung im Stapel

Sie können einen Assistenten verwenden, um eine Broschüre mit Rückenheftung im Stapel zu drucken.

- 1 Sie können auf Broschüreneinstellung über den Druckertreiber oder die Auftragseigenschaften von Command WorkStation zugreifen.
- 2 Klicken Sie auf Assistent starten.
- 3 Wählen Sie den Broschürentyp und die Bindekante aus und klicken Sie dann auf Weiter.

- 4 Wählen Sie die Papiergröße für den Inhalt und die Anzahl Bögen in Subsets aus und klicken Sie auf Weiter.
- 5 Stellen Sie die Seitenausrichtung und den Bundstegwert sowie die Kompensation des Bundzuwachses (optional) ein und klicken Sie dann auf Weiter.
- 6 Überprüfen Sie die Einstellungen, um Ihre Broschüreneinstellungen zu bestätigen, und klicken Sie auf Fertig stellen, um zu Layout > Broschüre im Druckertreiber oder in den Auftragseigenschaften von Command WorkStation zurück zu wechseln.
- 7 Legen Sie weitere Druckoptionen (optional) und Weiterverarbeitungsoptionen (z. B. Falzen, Heften oder Binden) im Druckertreiber oder in den Auftragseigenschaften von Command WorkStation fest und klicken Sie dann auf OK.

## Einschränkungen bei Broschüreneinstellung

Bei Broschüreneinstellung 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 Broschüreneinstellung als Broschüre gedruckt werden.

### Druckverbindung

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

### Druckoptionen / Fenster „Auftragseigenschaften“ in der Anwendung Command WorkStation

- Broschüreneinstellung bietet keine Unterstützung für VDP-Aufträge.
- Gemischte Medien werden in Broschüreneinstellung nur für Broschüren des Typs „1-fach, Klebebindung“ unterstützt. Weitere Hinweise finden Sie im Abschnitt [Einstellungen für gemischte Medien und Broschürentyp „1-fach, Klebebindung“](#) auf Seite 21.
- Die (für PowerPoint-Dokumente konzipierte) Druckoption „Weißen PPT-Hintergrund entfernen“ wird von Broschüreneinstellung nicht unterstützt.

## Glossar zu Broschüreneinstellung

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

<b>Doppelnutzen</b>	Bei diesem Layout (auch „2-fach-Layout“) werden auf der Vorder- und der Rückseite jedes Bogens je zwei Dokumentseiten platziert.
<b>Administrator</b>	Hat vollständigen Zugriff auf alle Funktionen von Command WorkStation und des Bedienfelds von Fiery Server. Hierfür ist das Administratorkennwort erforderlich.
<b>Ausrichtung</b>	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.

<b>Seitenverhältnis</b>	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.
<b>Farbprofil hinten</b>	Dies ist das nur für die Rückseite eines Mediums verwendete Standardfarbprofil. Dieses Attribut kann im Fenster „Auftragseigenschaften“ durch Angabe eines anderen Farbprofils überschrieben werden.
<b>Randanschnitt</b>	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.
<b>Warnung bei Übergröße</b>	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.
<b>Bundzuwachs</b>	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 Broschüreseite weiter herausragen.
<b>Bundzugabe</b>	Die Bundzugabe dient der Kompensation des Bundzuwachses bei der Rückenheftung.
<b>Menü „Bundzugabe“</b>	Mit den Einstellungen im Einblendmenü „Bundzugabe“ kann der Bundzuwachs kompensiert werden, der sich bei der Rückenheftung ergibt.
<b>Eigen</b>	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.
<b>Duplexdruck</b>	Beim Duplexdruck (auch „Beidseitiges Drucken“) werden die Bogen auf ihrer Vorder- und ihrer Rückseite bedruckt.
<b>Zufuhrkante</b>	Dies ist die Blattkante, mit der voran Papier dem Drucker zugeführt wird.
<b>Finisher</b>	Hierbei handelt es sich um ein für das Finishing (die Weiterverarbeitung) verwendetes Zusatzgerät (z. B. zum Falzen, Heften oder Binden).
<b>Finishing</b>	Das Finishing (auch Weiterverarbeitung) ist ein auf das Drucken folgender Verarbeitungsvorgang (z. B. Falzen, Heften oder Binden).
<b>Höhe anpassen</b>	In diesem Modus werden Dokumentseiten so skaliert, dass ihre Höhe exakt der Höhe des Seitenfelds auf dem Bogen entspricht.

<b>Breite anpassen</b>	In diesem Modus werden Dokumentseiten so skaliert, dass ihre Breite exakt der Breite des Seitenfelds auf dem Bogen entspricht.
<b>Gleiche Seitengröße</b>	Dieser Modus wird zum Ausschließen eines Dokuments verwendet, in dem alle Seiten gleich groß sind.
<b>Falzmarke</b>	Die Falzmarke ist eine gepunktete Linie, die die Position der späteren Falzkante markiert.
<b>Farbprofil vorne</b>	Diese Option bestimmt das Standardfarbprofil, das nur für die Vorderseite eines Mediums verwendet wird. Dieses Attribut kann im Fenster „Auftragseigenschaften“ durch Angabe eines anderen Farbprofils überschrieben werden.
<b>Sammelform</b>	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.
<b>Bundsteg</b>	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.
<b>Bedruckbarer Bereich</b>	Dies ist der Bereich auf dem Medium/Papier, der tatsächlich bedruckt/ bebildert werden kann.
<b>Titel-/Abschlussblatt als separate Seiten</b>	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.
<b>Infozeile</b>	Die Infozeile ist ein Bestandteil des Kontrollstreifens mit auftragspezifischen Angaben (z. B. Auftragsname, Bogeninformationen und Zeitpunkt der Druckausgabe).
<b>Querformat</b>	Beim Querformat ist die Seitenbreite größer als die Seitenhöhe.
<b>Layoutmodus</b>	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.
<b>Bindung links</b>	Bei dieser Bindeart erfolgt die Bindung entlang der linken Blattkante. Die Broschüre wird von links nach rechts gelesen.
<b>Ränder</b>	Ränder sind die weißen (leeren) Bereiche um den bedruckbaren Bereich herum. Die Ränder können innerhalb eines Dokuments variieren.
<b>Medienfarbprofil</b>	Dieses Profil ist das Standardfarbprofil, das für die Vorder- und für die Rückseite eines Mediums verwendet wird. Dieses Attribut kann im Fenster „Auftragseigenschaften“ durch Angabe eines anderen Farbprofils überschrieben werden.
<b>Verschiedene Seitengrößen</b>	Dieser Modus wird zum Ausschließen eines Dokuments verwendet, das verschieden große Seiten enthält.
<b>Rückenheftung im Stapel</b>	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.

<b>Titel/Abschlussblatt als Vordruck</b>	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.
<b>Versatz</b>	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.
<b>Operator</b>	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. Kann Paper Catalog, virtuelle Drucker und die Farbverwaltungsfunktionen anzeigen, aber nicht bearbeiten. Hierfür ist das Operator Kennwort erforderlich.
<b>Werkzeug „Bewegen“</b>	Mit diesem Werkzeug können Sie in einem Dokument navigieren, indem Sie den sichtbaren Ausschnitt verschieben.
<b>Klebebindung</b>	Bei diesem Bindeverfahren werden mehrere einzeln gefalzte Bogen aufeinander gelegt und an der Falzkante (dem späteren Rücken der Broschüre) ausgerichtet. Danach werden die Seiten am Rücken miteinander verleimt.
<b>Hochformat</b>	Beim Hochformat ist die Seitenbreite kleiner als (<) die Seitenhöhe.
<b>Zuschießeinheit / Inserter</b>	Hierbei handelt es sich um ein Zubehör, mit dem (unter Umgehung der Fixiereinheit im Drucker) Leerseiten und Vordrucke (Einleger) zwischen die Dokumentseiten eines Auftrags eingefügt werden können.
<b>Vorschaumodus</b>	Dieser Modus bietet eine exakte Darstellung der zu erwartenden Druckausgabe. Er wird gelegentlich auch als „WYSIWYG“-Darstellung bezeichnet.
<b>Bedruckbarer Bereich</b>	Der bedruckbare Bereich ist der Teil eines Bogens/Blatts, der zum Drucken des Inhalts (Text und/oder Bilder) von Dokumentseiten verfügbar ist.
<b>Druckermarken</b>	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.
<b>Bogenabfolge</b>	Bei dieser Darstellung sind die Dokumentseiten in der Reihenfolge zu sehen, in der sie als ausgeschossener Auftrag gedruckt werden.
<b>Drucken</b>	Beim Fiery Server steht der Begriff „Drucken“ für den Hochgeschwindigkeitstransfer der Rasterdaten vom Fiery Server auf den Drucker mit dem Ziel, den RAM-Speicher schnellstmöglich für den nächsten Auftrag freizugeben. Während das Auftragsdokument in der Regel auf der Festplatte gespeichert wird, befinden sich die Rasterbilder während und nach der Druckausgabe im RAM-Speicher. Als Operator oder Anwender können Sie jedoch bestimmen, dass die Rasterbilder 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.

<b>Verarbeitet/angehalten</b>	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 den Drucker transferiert wird.
<b>Leseabfolge</b>	In diesem Modus werden die Dokumentseiten in der Reihenfolge dargestellt, in der sie später gelesen werden.
<b>Bindung rechts</b>	Bei dieser Bindeart erfolgt die Bindung entlang der rechten Blattkante. Die Broschüre wird von rechts nach links gelesen.
<b>RIP-Verarbeitung</b>	„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 Drucker reproduzierbaren Punkt spezifische Farbattribute zugeordnet. Diese Merkmale geben an, welche Prozessfarben (Cyan, Magenta, Gelb und/oder Schwarz) für den jeweiligen Punkt aufgetragen werden müssen.
<b>Rückenheftung</b>	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.
<b>Passend skalieren</b>	In diesem Modus werden Seiten so skaliert, dass der bedruckbare Bereich optimal genutzt wird. „Passend skalieren“ ist die Standardeinstellung für den Skaliermodus.
<b>Bogen</b>	Als Bogen wird das Medium/Papier bezeichnet, das beim Drucken auf einer Bogendruckmaschine verwendet wird.
<b>Signatur</b>	Eine Signatur (auch „Standbogen“) bezeichnet einen Bogen, der so gefalzt wird, dass die Dokumentseiten in der fertigen Broschüre die richtige Leseabfolge aufweisen. Jede Signatur wird auf die gleiche Weise gefalzt.
<b>Simplexdruck</b>	Beim Simplexdruck (auch „Einseitiges Drucken“) werden die Bogen nur auf einer Bogenseite bedruckt.
<b>Größe</b>	Das Einblendmenü „Größe“ enthält Einstellungen für alle Seitengrößen, die in der PostScript-Druckerbeschreibung (PPD) des verwendeten Druckers definiert sind.
<b>Rücken</b>	Der Rücken entsteht an der mittleren Falzkante, entlang der die Signaturen geheftet oder gebunden werden.
<b>Gespoolt/angehalten</b>	Aufträge werden in Vorbereitung auf die Auftragsverwaltung durch den Operator auf dem Fiery Server gespoolt und angehalten. Nachdem der Operator ein Ziel für den Auftrag gewählt hat, wird der Auftrag für die RIP-Verarbeitung freigegeben.

**Spoolen**

Der Auftrag, eine zum Drucken gesendete Datei, wird auf der Fiery Server-Festplatte gespeichert. 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.

