



KONICA MINOLTA

PageScope Direct Print Ver. 1.1

Bedienungsanleitung



PAGESCOPE

Direct Print

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung

1.1	Systemanforderungen	1-1
1.2	Wichtigste Funktionen	1-2
1.3	Copyright-Informationen	1-4

2 Installieren von PageScope Direct Print

2.1	Installieren	2-1
2.2	Deinstallieren	2-7

3 Starten von PageScope Direct Print

3.1	Über das Menü "Start"	3-1
3.2	Über das Anwendungssymbol auf dem Desktop	3-1
3.3	Hauptfenster	3-2

4 Festlegen der Druckeinstellungen

4.1	Hinzufügen eines Druckers	4-1
4.1.1	Registerkarte "Netzwerk"	4-5
4.1.2	Registerkarte "Authentifizierung/Volumenverfolgung"	4-5
4.1.3	Registerkarte "Konfiguration"	4-7
4.1.4	Angaben der Parameter für die Druckersuche	4-8
4.2	Ändern der Druckereinstellungen	4-10
4.3	Löschen eines Druckers	4-11

5 Programmieren von Auftragseinstellungen

5.1	Hinzufügen einer Auftragseinstellung	5-1
5.2	Ändern einer Auftragseinstellung	5-3
5.3	Löschen einer Auftragseinstellung	5-4

6 Drucken

6.1	Über das entsprechende Symbol auf dem Desktop	6-1
6.2	Über das Kontextmenü	6-3
6.3	Angaben einer Datei im Hauptfenster	6-5



6.4	Über Hot Folder	6-6
6.4.1	Einrichten von Hot Foldern	6-6
6.4.2	Angaben detaillierter Einstellungen für Hot Folder	6-10
6.4.3	Symbol für die Hot Folder-Überwachung	6-12
6.4.4	Drucken über einen Hot Folder	6-13
7	Sicherheitsfunktionen	
7.1	Administratoren und allgemeine Benutzer	7-1
7.2	Administratoren	7-1
7.3	Allgemeine Benutzer	7-2
8	Weitere Einstellungen	
8.1	Bearbeiten von Auftragseinstellungen für jeden Druck	8-1
8.2	Bearbeiten der Authentifizierungs-/ Kontoverwaltung für jeden Druck	8-3
9	Prüfen des Druckstatus und des Druckprotokolls	
9.1	Prüfen des Druckstatus	9-2
9.2	Anzeigen des Druckprotokolls	9-3
9.2.1	Angaben der Protokolleinstellungen	9-5
9.2.2	Abrufen von Daten	9-6
10	Warn-/Fehlermeldungen	
10.1	Meldungen zu PDF-Versionen	10-1

1 Einführung

PageScope Direct Print ist eine Anwendung, mit der Sie PDF- und TIFF-Dateien direkt an einen Drucker senden können.

Sie können eine Datei durch Ziehen auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop, über das Windows-Kontextmenü (das durch Klicken mit der rechten Maustaste angezeigt wird) oder automatisch über Hot Folder drucken.

Darüber hinaus können Auftragseinstellungen programmiert werden, die aus festgelegten Druckeinstellungen bestehen.

1.1 Systemanforderungen

Kompatible Betriebssysteme	Windows XP Home Edition (SP3 oder höher) Windows XP Professional (SP3 oder höher) Windows XP Professional x64 Edition (SP2 oder höher) Windows Vista Home Basic (SP2 oder höher)* Windows Vista Home Premium (SP2 oder höher)* Windows Vista Business (SP2 oder höher)* Windows Vista Enterprise (SP2 oder höher)* Windows Vista Ultimate (SP2 oder höher)* Windows 7 Home Basic (SP1 oder höher) Windows 7 Home Premium (SP1 oder höher)* Windows 7 Professional (SP1 oder höher)* Windows 7 Enterprise (SP1 oder höher)* Windows 7 Ultimate (SP1 oder höher)* * 32-Bit- (x86) und 64-Bit-Versionen (x64) werden unterstützt.
Kompatible Drucker	Die Modellnamen der kompatiblen Drucker finden Sie in der Hilfe zu PageScope Direct Print oder in der Readme-Datei. * Anschluss an ein Ethernet-Netzwerk erforderlich.
Kompatible Dateien	PDF, TIFF, PS, PCL, ASCII (Text), XPS * Je nach verwendetem Drucker.

Die aktuellsten Informationen zu Service Packs usw. finden Sie in der Readme-Datei.



Hinweis

Mit PageScope Direct Print können nur Dateien der zum Drucker kompatiblen Formate gedruckt werden.

Wenn PageScope Direct Print eine Datei an den Drucker sendet, werden automatisch die druckbaren Dateiformate erkannt.

Ausführliche Informationen zu kompatiblen Dateiformaten und Versionen finden Sie in den Supportinformationen zum verwendeten Drucker.

1.2 Wichtigste Funktionen

Drucken durch Ziehen einer Datei auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop

Eine Datei kann einfach gedruckt werden, indem Sie sie auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop ziehen.

Außerdem kann eine Verknüpfung für jede Auftragseinstellung auf dem Desktop erstellt werden, so dass Sie die für Ihre Anforderungen am besten geeigneten Druckeinstellungen verwenden können.

Drucken über das Windows-Kontextmenü

Eine Datei kann einfach gedruckt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann im Kontextmenü "PageScope Direct Print" auswählen.

Automatisches Drucken über einen Hot Folder

Eine Datei kann automatisch gedruckt werden, indem Sie sie in einen vorab eingerichteten Hot Folder (Ordner, der für den Druck überwacht wird) kopieren.

Darüber hinaus können durch Freigabe eines Hot Folders im lokalen Netzwerk andere im Netzwerk angemeldete Benutzer mit dem Hot Folder drucken.

Speichern mehrerer Drucker/Auftragseinstellungen

Durch Einrichtung mehrerer Drucker und Auftragseinstellungen ist es nicht mehr nötig, die Einstellungen bei jedem Druckvorgang zu ändern.

Verschiedene Einstellungen wie das Papierfach, der Papiertyp, die Funktionen Heften und Lochen sowie die Kopienanzahl können für jede Auftragseinstellung angepasst werden.

Bearbeiten der Druckeinstellungen

Auftragseinstellungen wie die Anzahl der zu druckenden Exemplare und das Papierfach können beim Drucken bearbeitet werden.

Angaben der Authentifizierungseinstellung

Die Authentifizierungseinstellungen können beim Registrieren eines Druckers angegeben werden.

Zudem erscheint ein Dialogfeld für die Authentifizierung vor dem Drucken, so dass der Benutzername oder Kontoname und das entsprechende Kennwort eingegeben werden können.

Sicherheitsfunktionen

Die Einstellungen können von jedem unter Windows angemeldeten Benutzer gespeichert werden.

Benutzer mit Administratorberechtigungen können die Einstellungen aller Benutzer verwenden. Für allgemeine Benutzer gelten jedoch Einschränkungen bei der Verwendung der Einstellungen anderer Benutzer.

1.3 Copyright-Informationen

Warenzeichen

KONICA MINOLTA und das KONICA MINOLTA-Logo sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope ist ein Warenzeichen oder eingetragenes Warenzeichen der KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen der Xerox Corporation.

Microsoft® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.

RSA® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. RSA BSAFE® is a registered trademark or trademark of RSA Security Inc. in the United States and/or other countries.



License information

This product includes RSA BSAFE Cryptographic software from RSA Security Inc.

Alle anderen Firmen- und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

Bildschirmabbildungen

Die Bildschirmabbildungen in diesem Handbuch wurden auf einem Windows XP-System erstellt.

Hinweis

Die unberechtigte Reproduktion, Übersetzung oder Duplikation dieses Dokuments, auch auszugsweise, ist streng verboten.

Der Inhalt dieses Dokuments kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Copyright © 2004 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.
Alle Rechte vorbehalten.

2 Installieren von PageScope Direct Print

2.1 Installieren

Installieren Sie PageScope Direct Print auf Ihrem Computer.



Hinweis

Bei der Installation unter Windows XP/Vista müssen Sie sich mit Administratorberechtigung anmelden.

Beenden Sie alle aktiven Anwendungen (einschließlich Virenprüfprogramme).

Zusätzlich hierzu, falls eine vorhergehende Version von PageScope Direct Print auf dem Computer installiert ist, starten Sie die Installation ohne vorhergehende Deinstallation.

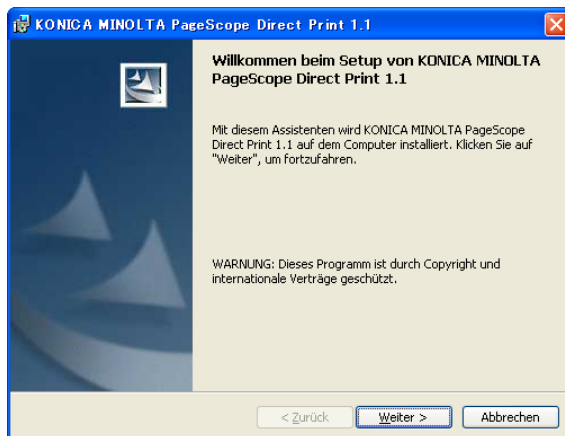
Vergewissern Sie sich, dass der verwendete Drucker an ein Netzwerk angeschlossen und eingeschaltet ist.

Vorgehensweise

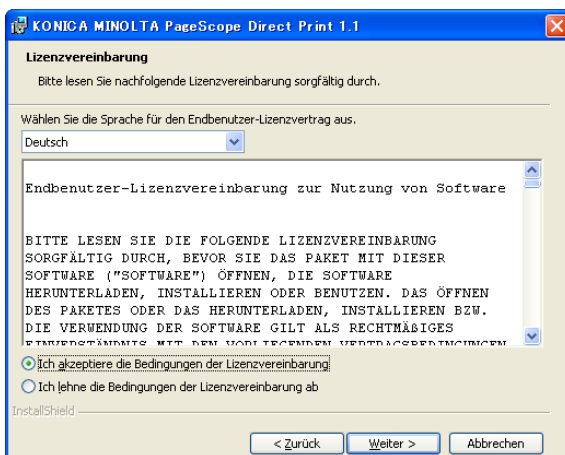
- 1 Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers.
- 2 Starten Sie das Installationsprogramm (setup.exe).
Das Dialogfeld zur [Wählen Sie eine Setup-Sprache aus] wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie die Sprache aus, klicken Sie dann auf [OK].



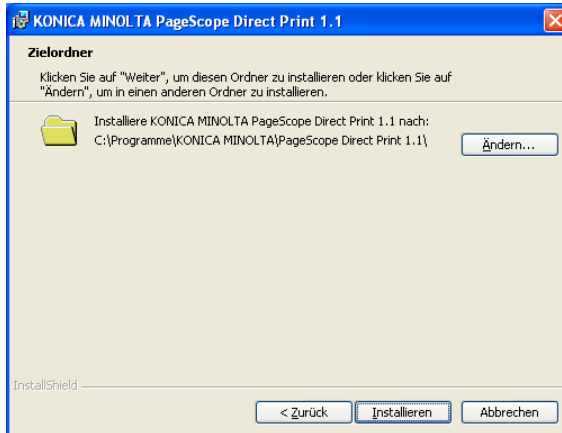
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].
Das Dialogfeld mit der Lizenzvereinbarung wird angezeigt.



- 5 Lesen Sie die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung und wählen Sie dann "Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung" aus.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].

Im nächsten Dialogfeld können Sie den Ordner auswählen, in den die Datei oder der Ordner kopiert werden soll.

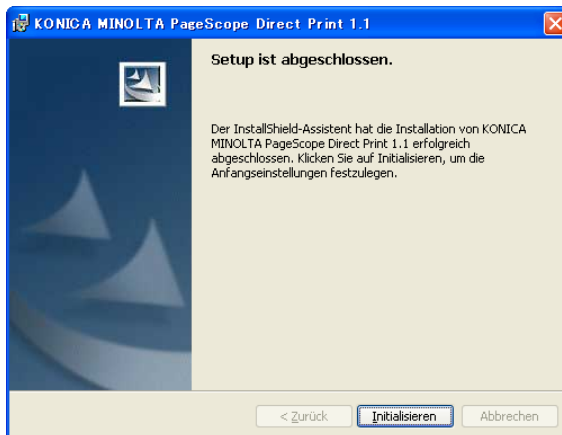


7 Um die Anwendung in einem anderen als dem aufgeführten Ordner zu installieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Ändern] und geben Sie dann einen anderen Ordner für die Installation der Anwendung an.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Installieren].

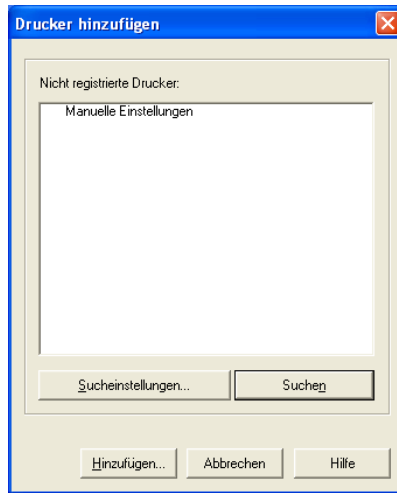
Die Installation beginnt.

Nachdem die Installation abgeschlossen ist, erscheint das folgende Dialogfeld.



9 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Initialisieren].

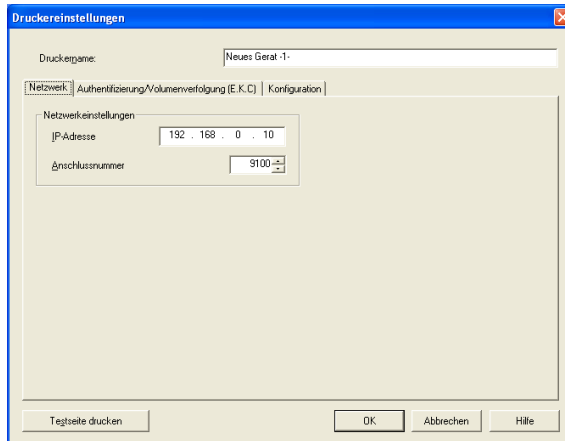
Die kompatiblen Drucker im Netzwerk werden erkannt und im Dialogfeld "Drucker hinzufügen" angezeigt.



10 Wählen Sie den Drucker aus, den Sie verwenden wollen.

- Werden mehrere Drucker aufgelistet, wählen Sie den Drucker aus, der als Standarddrucker festgelegt werden soll.

- 11** Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].
Das Dialogfeld “Druckereinstellungen” wird geöffnet.



- 12** Geben Sie die entsprechenden Druckereinstellungen an.
- Geben Sie auf der Registerkarte “Konfiguration” die Konfiguration des Sonderzubehörs für den Drucker an.
 - Ausführliche Informationen zu den diversen Einstellungen finden Sie unter “Hinzufügen eines Druckers” on page 4-1.
 - Die Druckereinstellungen können nach der Registrierung auch noch geändert werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter “Ändern der Druckereinstellungen” on page 4-10.

- 13** Klicken Sie auf [OK].

Eine Meldung wird angezeigt, die angibt, dass die Erstkonfiguration abgeschlossen ist.



- 14** Klicken Sie auf [OK].

Damit ist die Installation und Erstkonfiguration von PageScope Direct Print abgeschlossen.



...

Hinweis

Werden keine kompatiblen Drucker im Netzwerk gefunden, wird nur "Manuelle Einstellungen" aufgelistet. Wenn zudem auf dem Drucker die Funktion "Erweiterte Sicherheit" eingerichtet worden ist, kann der Drucker nicht erkannt werden und nur "Manuelle Einstellungen" wird angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche [Abbrechen], um die Initialisierung abubrechen. Damit ist die Installation abgeschlossen, selbst wenn auf [Abbrechen] geklickt wurde. Geben Sie nach dem Aufrufen von PageScope Direct Print den Bereich an, der nach Druckern durchsucht werden soll, oder registrieren Sie den Drucker manuell. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Hinzufügen eines Druckers" on page 4-1.



...

Hinweis

Nachdem der Abschluss der Erstkonfiguration gemeldet wurde, wird eventuell eine Meldung angezeigt, die einen Neustart des Computers empfiehlt. Folgen Sie in diesem Fall den Bildschirmanweisungen, um Windows neu zu starten.



...

Hinweis

Separate MSI-basierte Installationsprogramme wurden für diese Software hergestellt.

Wenn Sie ein MSI-basiertes Installationsprogramm benutzen, kann die Software automatisch verteilt und automatisch im Active Directory installiert werden.

Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Kundendienstvertreter.

2.2 Deinstallieren

Sie können PageScope Direct Print über “Software” deinstallieren.



Hinweis

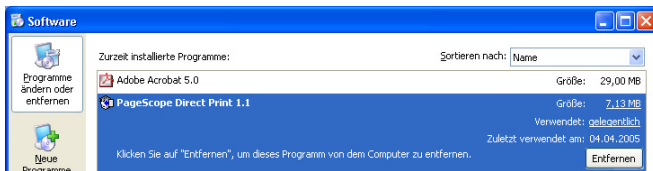
Schließen Sie vor dem Deinstallieren die Anwendung PageScope Direct Print.

Vorgehensweise

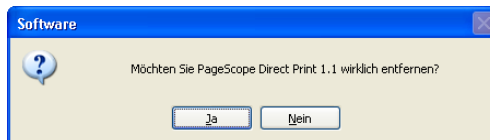
- 1 Bei Windows XP/Vista klicken Sie auf “Systemsteuerung” im Menü “Start” und doppelklicken Sie auf “Software”.



- 2 Wählen Sie in der Liste “Zurzeit installierte Programme” den Eintrag “PageScope Direct Print” aus.



- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Entfernen].
Die folgende Bestätigungsmeldung wird angezeigt.



- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Ja].
PageScope Direct Print wird deinstalliert.

3 Starten von PageScope Direct Print

PageScope Direct Print kann entweder über das Menü “Start” oder über das Anwendungssymbol auf dem Desktop gestartet werden.

3.1 Über das Menü “Start”

Vorgehensweise

- Zeigen Sie im Windows XP/Vista -Menü “Start” auf “Alle Programme”, “KONICA MINOLTA” und anschließend “PageScope Direct Print” und klicken Sie auf “PageScope Direct Print”.

Das Hauptfenster von PageScope Direct Print wird angezeigt.

3.2 Über das Anwendungssymbol auf dem Desktop

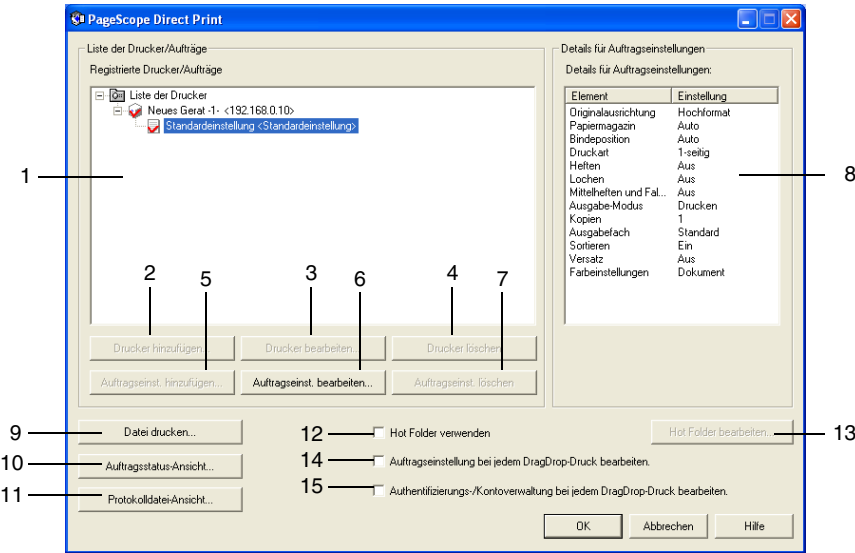
Vorgehensweise

- Doppelklicken Sie auf das Symbol “PageScope Direct Print” auf dem Desktop.



Das Hauptfenster von PageScope Direct Print wird angezeigt.

3.3 Hauptfenster



Nr.	Elementname	Beschreibung
1	Liste "Registrierte Drucker/Aufträge"	Zeigt die Liste der registrierten Drucker und Auftrags-einstellungen in einer Baumstruktur an. Klicken Sie auf "+", um die Namen der für den Drucker programmierten Auftragseinstellungen einzublenden. Wenn Sie die Baumstruktur schließen wollen, klicken Sie auf "-". Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker oder die Auftragseinstellung, um ein Kontextmenü mit Befehlen zum Ändern oder Löschen der Einstellungen anzuzeigen.
2	Schaltfläche [Drucker hinzufügen]	Wählen Sie "Liste der Drucker" in der Liste "Registrierte Drucker/Aufträge" aus und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche, um einen Drucker hinzuzufügen. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Hinzufügen eines Druckers" on page 4-1.
3	Schaltfläche [Drucker bearbeiten]	Wählen Sie einen Drucker in der Liste "Registrierte Drucker/Aufträge" aus und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen für den ausgewählten registrierten Drucker zu ändern. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Ändern der Druckereinstellungen" on page 4-10.

Nr.	Elementname	Beschreibung
4	Schaltfläche [Drucker löschen]	Wählen Sie einen Drucker in der Liste "Registrierte Drucker/Aufträge" aus und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den ausgewählten registrierten Drucker zu löschen. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Löschen eines Druckers" on page 4-11.
5	Schaltfläche [Auftragseinst. hinzufügen]	Wählen Sie einen Drucker in der Liste "Registrierte Drucker/Aufträge" aus und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Auftragseinstellung für den ausgewählten registrierten Drucker hinzuzufügen. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Hinzufügen einer Auftragseinstellung" on page 5-1.
6	Schaltfläche [Auftragseinst. bearbeiten]	
7	Schaltfläche [Auftragseinst. löschen]	Wählen Sie eine Auftragseinstellung in der Liste "Registrierte Drucker/Aufträge" aus und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte programmierte Auftragseinstellung zu löschen. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Löschen einer Auftragseinstellung" on page 5-4.
8	Feld "Details für Auftrags-einstellungen"	In diesem Bereich werden die Druckeinstellungen für die Auftragseinstellung angezeigt, die in der Liste "Registrierte Drucker/Aufträge" ausgewählt ist.
9	Schaltfläche [Datei drucken]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Datei anzugeben, die vom Hauptfenster aus gedruckt werden soll. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Angaben einer Datei im Hauptfenster" on page 6-5.
10	Schaltfläche [Auftragsstatus-Ansicht]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Druckstatus anzuzeigen. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Prüfen des Druckstatus" on page 9-2.
11	Schaltfläche [Protokolldatei-Ansicht]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Protokoll der gedruckten Dateien anzuzeigen. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Anzeigen des Druckprotokolls" on page 9-3.
12	Kontrollkästchen "Hot Folder verwenden"	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Hot Folder (Folder, die für den Druck überwacht werden) verwendet werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Über Hot Folder" on page 6-6.
13	Schaltfläche [Hot Folder bearbeiten]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen für die Hot Folder anzugeben. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Einrichten von Hot Folders" on page 6-6.
14	Kontrollkästchen "Auftragseinstellung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten"	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird jedes Mal, wenn durch Ziehen einer Datei auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop oder über das Kontextmenü gedruckt wird, ein Dialogfeld zum Ändern der Druckeinstellungen der Auftragseinstellung geöffnet. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Bearbeiten von Auftragseinstellungen für jeden Druck" on page 8-1.

Nr.	Elementname	Beschreibung
15	Kontrollkästchen "Authentifizierungs-/Kontoverwaltung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten"	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird jedes Mal, wenn durch Ziehen einer Datei auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop oder über das Kontextmenü gedruckt wird, ein Dialogfeld für die Authentifizierung geöffnet. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Bearbeiten der Authentifizierungs-/ Kontoverwaltung für jeden Druck" on page 8-3.

4 Festlegen der Druckeinstellungen

4.1 Hinzufügen eines Druckers

Zur Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” im Hauptfenster können Drucker hinzugefügt werden. In PageScope Direct Print können mehrere Drucker registriert werden.

Darüber hinaus können Drucker manuell hinzugefügt werden, wenn sie bei der Installation von PageScope Direct Print nicht erkannt wurden.

**Hinweis**

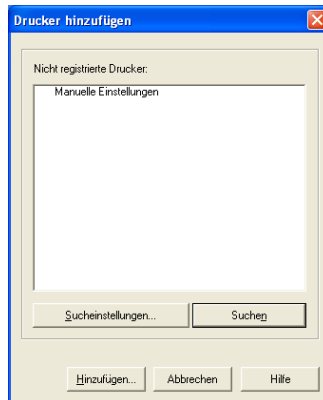
Vergewissern Sie sich, dass der verwendete Drucker an ein Netzwerk angeschlossen und eingeschaltet ist.

Vorgehensweise

- 1 Starten Sie PageScope Direct Print.
Das Hauptfenster wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie “Liste der Drucker” in der Liste “Registrierte Drucker/
Aufträge” aus.



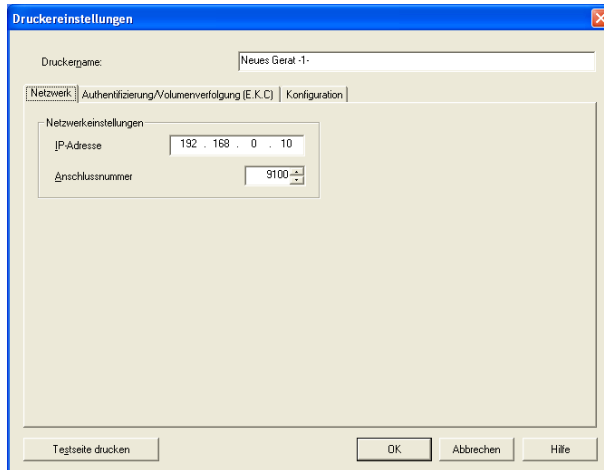
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucker hinzufügen].
Die kompatiblen Drucker im Netzwerk werden erkannt und im Dialogfeld “Drucker hinzufügen” angezeigt.



- Das Dialogfeld “Drucker hinzufügen” kann auch angezeigt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und “Drucker hinzufügen” im Kontextmenü auswählen.

- 4 Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].
Wenn die aufgelisteten Drucker nicht verwendet werden können oder wenn Sie manuelle Einstellungen angeben wollen, wählen Sie “Manuelle Einstellungen” aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Hinzufügen].

Das Dialogfeld “Druckereinstellungen” wird geöffnet.



- 5 Geben Sie den Druckernamen und die verschiedenen Einstellungen auf den Registerkarten “Netzwerk”, “Authentifizierung/Volumenverfolgung” und “Konfiguration” an und klicken Sie dann auf [OK].
- Geben Sie in das Feld “Druckername” den Namen des Druckers ein.
 - Zum Drucken einer Testseite klicken Sie auf die Schaltfläche [Testseite drucken].



...

Hinweis

Drucker werden nicht erkannt, wenn ihre Sicherheitsfunktionen aktiviert sind. Nehmen Sie in diesem Fall die manuellen Einstellungen in Schritt 4 und 5 vor, da nur "Manuelle Einstellungen" angezeigt wird.



...

Hinweis

Bereits registrierte Drucker erscheinen nicht in der Liste.

Wird kein Drucker aufgelistet, geben Sie die Sucheinstellungen an und suchen Sie erneut. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Angaben der Parameter für die Druckersuche" on page 4-8.



...

Hinweis

Wurde bei der Installation von PageScope Direct Print kein Drucker erkannt, wird das Dialogfeld aus Schritt 3 angezeigt. Führen Sie entweder die in "Angaben der Parameter für die Druckersuche" on page 4-8 beschriebenen Schritte durch oder fahren Sie mit Schritt 4 fort.

4.1.1 Registerkarte “Netzwerk”

IP-Adresse

Für einen erkannten Drucker wird dessen IP-Adresse angezeigt.

Bei der manuellen Einstellung müssen Sie die IP-Adresse des Druckers eingeben.

Fragen Sie den Netzwerkadministrator nach der IP-Adresse des Druckers.

Anschlussnummer

Geben Sie die Anschlussnummer für den Drucker ein.

4.1.2 Registerkarte “Authentifizierung/Volumenverfolgung”



Hinweis

Diese Einstellungen sind nur verfügbar, wenn die Benutzerauthentifizierungs- oder Kontoverwaltungseinstellungen auf dem Drucker eingerichtet wurden.

Kontrollkästchen “Authentifizierung verwenden”

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Benutzerauthentifizierung zu verwenden. Wählen Sie dann “Öffentlicher Benutzer” oder “Zielbenutzer” aus.

Öffentlicher Benutzer

Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn zum Senden von Druckdaten an den Drucker kein Benutzername angegeben werden muss. In diesem Fall müssen Sie keinen Benutzernamen und kein Kennwort festlegen.

Zielbenutzer

Wählen Sie diese Einstellung aus, um einen Benutzernamen zum Senden von Druckdaten an den Drucker zu definieren. Beim Drucken muss ein Benutzername mit dem zugehörigen Kennwort angegeben werden.

Benutzername

Wenn "Zielbenutzer" ausgewählt ist, geben Sie den Benutzernamen ein. Soll der Name des zurzeit am Computer angemeldeten Benutzers angegeben werden, kann der Benutzername aus der Liste ausgewählt werden.

Kennwort

Wenn "Zielbenutzer" ausgewählt ist, geben Sie das Kennwort für den angegebenen Benutzernamen ein.

Kontrollkästchen "Kontoverwaltung verwenden"

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Kontoverwaltung zu verwenden, und geben Sie dann den Kontonamen und das Kennwort in die Felder "Abteilungsname" und "Kennwort" ein.

Abteilungsname

Geben Sie den Kontonamen ein, der zum Senden der Druckdaten an den Drucker verwendet wird.

Kennwort

Geben Sie das Kennwort für den eingegebenen Kontonamen an.

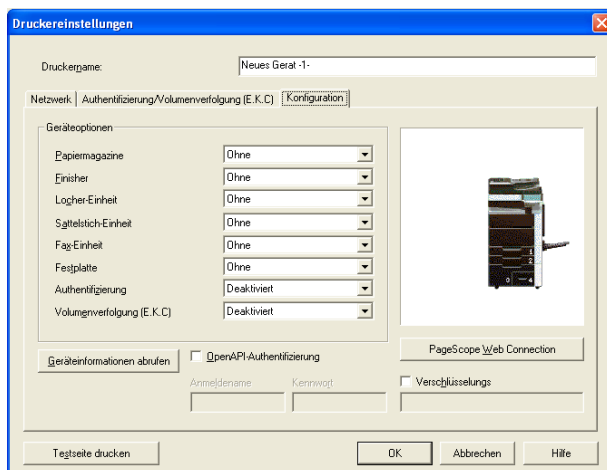
Schaltfläche [Servereinstellungen]

Der für den Drucker registrierte Authentifizierungsserver wird festgelegt.

Schaltfläche [Erweiterter Server]

Die Authentifizierung für den dazwischenliegenden Server wird festgelegt.

4.1.3 Registerkarte "Konfiguration"



Konfiguration

Geben Sie die entsprechenden Einstellungen für die Konfiguration des Sonderzubehörs des verwendeten Druckers an.

Schaltfläche [Geräteinformationen abrufen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Optionsinformationen vom Drucker zu sammeln und die entsprechenden Einstellungen anzugeben.

Schaltfläche [PageScope Web Connection]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die PageScope Web Connection-Seite für den Drucker anzuzeigen, in der Sie die Druckereinstellungen angeben können.

Chiffrierschlüssel

Wenn ein Dokument gedruckt, werden vertrauliche Informationen, beispielsweise das Kennwort der [Authentifizierung verwenden], verschlüsselt an den Drucker gesendet.

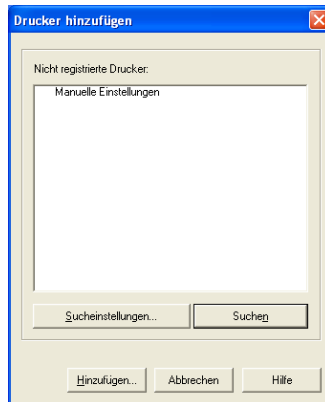
Wenn Sie das in diesem Verschlüsselungsvorgang verwendete Verschlüsselungswort ändern möchten, geben Sie hier ein Verschlüsselungswort ein.

4.1.4 Angeben der Parameter für die Druckersuche

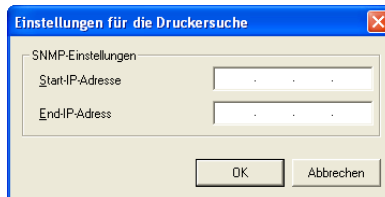
Der Bereich, in dem nach einem Drucker im Netzwerk gesucht wird, kann festgelegt werden.

Vorgehensweise

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld “Drucker hinzufügen” (siehe “Hinzufügen eines Druckers” on page 4-1) auf die Schaltfläche [Sucheinstellungen].



Das Dialogfeld “Einstellungen für die Druckersuche” wird geöffnet.



- 2 Geben Sie in die Felder “Start-IP-Adresse” und “End-IP-Adresse” die entsprechenden IP-Adressen ein, um den Bereich im Netzwerk festzulegen, in dem nach dem Drucker gesucht wird.
- 3 Klicken Sie auf [OK].
Das Dialogfeld “Drucker hinzufügen” wird erneut angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Suchen], um den angegebenen Bereich zu durchsuchen.

Es wird nach kompatiblen Druckern gesucht. Die Suchergebnisse werden in der Liste "Nicht registrierte Drucker" aufgelistet.

4.2 Ändern der Druckereinstellungen

Die Einstellungen für einen registrierten Drucker können geändert werden.

Vorgehensweise

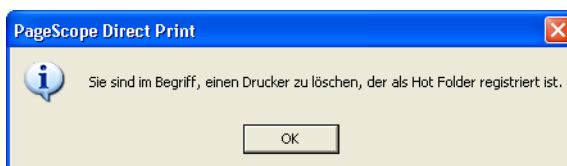
- 1 Wählen Sie in der Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” im Hauptfenster den Drucker aus, dessen Einstellungen Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucker bearbeiten]. Das Dialogfeld “Druckereinstellungen” wird angezeigt.
 - Das Dialogfeld “Drucker bearbeiten” kann auch angezeigt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker klicken und “Drucker bearbeiten” im Kontextmenü auswählen.
- 3 Ändern Sie die Druckereinstellungen und klicken Sie auf [OK].
 - Ausführliche Informationen zu den diversen Einstellungen finden Sie unter “Hinzufügen eines Druckers” on page 4-1.

4.3 Löschen eines Druckers

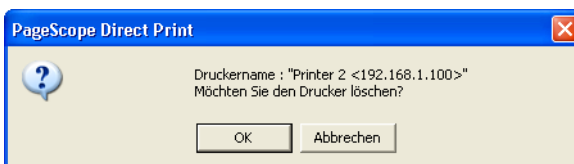
Registrierte Drucker können gelöscht werden.

Vorgehensweise

- 1 Wählen Sie in der Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” im Hauptfenster den Drucker aus, den Sie löschen wollen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucker löschen].
 - Die Bestätigungsmeldung kann auch angezeigt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker klicken und “Drucker löschen” im Kontextmenü auswählen.
 - Beim Löschen eines mit einem Hot Folder registrierten Druckers erscheint die folgende Bestätigungsmeldung. Klicken Sie auf [OK].



- 3 Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf [OK].



Der Drucker wird aus der Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” gelöscht.

5 Programmieren von Auftragseinstellungen

Für jeden Drucker können Auftragseinstellungen programmiert werden, die aus festgelegten Druckeinstellungen bestehen.



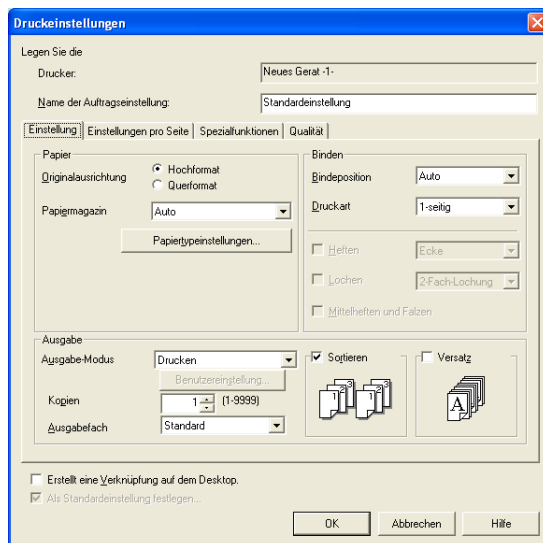
Hinweis

Die für Auftragseinstellungen verfügbaren Druckeinstellungen hängen vom verwendeten Drucker ab.

5.1 Hinzufügen einer Auftragseinstellung

Vorgehensweise


- 1 Wählen Sie aus der Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” im Hauptfenster den Drucker aus, für den Sie eine Auftragseinstellung erstellen wollen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auftragseinst. hinzufügen]. Das Dialogfeld “Druckeinstellungen” wird angezeigt.



- Das Dialogfeld “Druckeinstellungen” kann auch angezeigt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker klicken und “Auftragseinst. hinzufügen” im Kontextmenü auswählen.

3 Geben Sie in das Feld “Name der Auftragseinstellung” oben im Dialogfeld den Namen der Auftragseinstellung ein.

4 Geben Sie die entsprechenden Druckeinstellungen für die Auftrags-einstellung an.
Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Einstellungen erhalten Sie über die Schaltfläche [Hilfe] unten rechts im Dialogfeld.

- Um eine Desktop-Verknüpfung für die aktuelle Auftragseinstellung zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Erstellt eine Verknüpfung auf dem Desktop” unten im Dialogfeld.
- Wenn Sie diese Auftragseinstellung als Standardeinstellung festlegen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Als Standardeinstellung festlegen” unten im Dialogfeld.
Standardeinstellungen werden durch ein rotes Häkchen () gekennzeichnet.

5 Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen angegeben haben, klicken Sie auf [OK].

5.2 Ändern einer Auftragseinstellung

Die Einstellungen für eine programmierte Auftragseinstellung können geändert werden.



Hinweis

Allgemeine Benutzer können die Auftragseinstellungen anderer Benutzer nicht ändern.

Vorgehensweise

- 1 Wählen Sie in der Liste "Registrierte Drucker/Aufträge" im Hauptfenster die Auftragseinstellung aus, deren Druckeinstellungen Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auftragseinst. bearbeiten]. Das Dialogfeld "Druckeinstellungen" wird angezeigt.
 - Das Dialogfeld "Druckeinstellungen" kann auch angezeigt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragseinstellung klicken und "Auftragseinst. bearbeiten" im Kontextmenü auswählen oder indem Sie auf den Auftrag doppelklicken.
- 3 Ändern Sie die Druckeinstellungen für die Auftragseinstellung und klicken Sie auf [OK].
 - Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Einstellungen erhalten Sie über die Schaltfläche [Hilfe] unten rechts im Dialogfenster.

5.3 Löschen einer Auftragseinstellung

Programmierte Auftragseinstellungen können gelöscht werden.



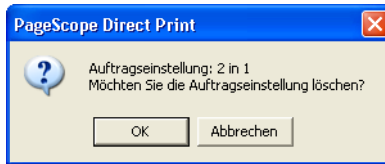
Hinweis

Allgemeine Benutzer können die Auftragseinstellungen anderer Benutzer nicht löschen.

Vorgehensweise

- 1 Wählen Sie in der Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” im Hauptfenster die Auftragseinstellung aus, die Sie löschen wollen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Auftragseinst. löschen].
 - Die Auftragseinstellung kann auch gelöscht werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragseinstellung klicken und “Auftragseinst. löschen” auswählen.

Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.



- 3 Klicken Sie auf [OK].

Die Auftragseinstellung wird aus der Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” gelöscht.

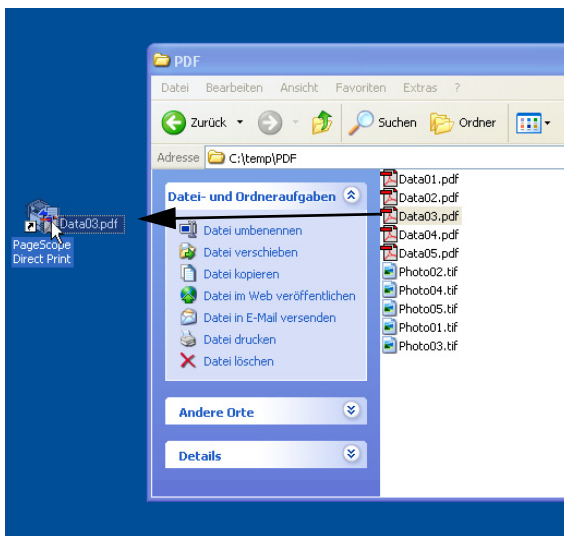
6 Drucken


6.1 Über das entsprechende Symbol auf dem Desktop

Sie können eine Datei drucken, indem Sie sie auf ein Druckersymbol (oder Verknüpfungssymbol für eine Auftragseinstellung) auf dem Desktop ziehen.

Vorgehensweise

- 1 Wählen Sie die gewünschte Datei aus. PageScope Direct Print muss dazu nicht geöffnet sein.
- 2 Ziehen Sie die Datei auf das Druckersymbol (oder Verknüpfungssymbol für eine Auftragseinstellung) auf dem Desktop.



Wird die Datei auf ein Druckersymbol auf dem Desktop gezogen, wird sie mit den Standarddruckeinstellungen (durch () gekennzeichnet) für PageScope Direct Print gedruckt.

Beim Ziehen der Datei auf ein Verknüpfungssymbol für eine Auftragseinstellung wird die Datei mit den Druckeinstellungen der ausgewählten Auftragseinstellung gedruckt.

**Hinweis**

Ausführliche Informationen zum Erstellen einer Verknüpfung auf dem Desktop für eine Auftragseinstellungen finden Sie unter Schritt 4 von "Hinzufügen einer Auftragseinstellung" on page 5-1.

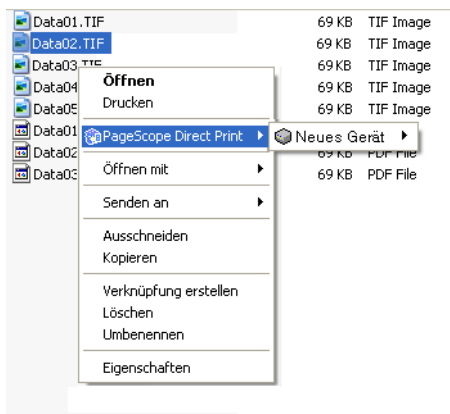
Ist das Kontrollkästchen "Auftragseinstellung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten" oder "Authentifizierungs-/Kontoverwaltung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten" aktiviert, erscheint ein Dialogfeld, so dass die Einstellungen beim Drucken angegeben werden können. Ausführliche Informationen finden Sie unter "8 Weitere Einstellungen".

6.2 Über das Kontextmenü

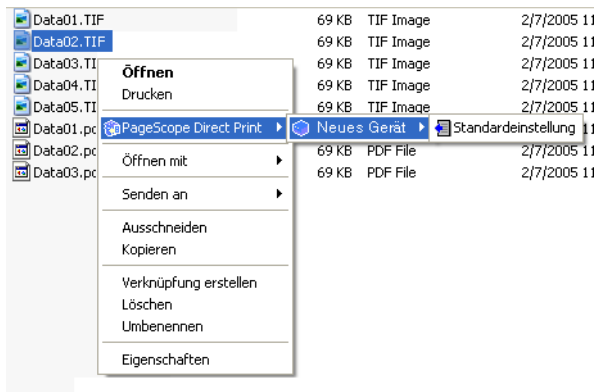
Unter Windows kann eine Datei einfach gedruckt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann im Kontextmenü "PageScope Direct Print" auswählen.

Vorgehensweise

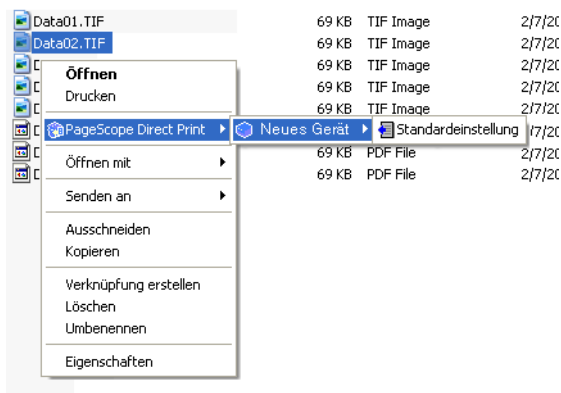
- 1 Wählen Sie die gewünschte Datei aus. PageScope Direct Print muss dazu nicht geöffnet sein.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie "PageScope Direct Print" im Kontextmenü aus.



- 3 Wählen Sie den gewünschten Drucker zum Drucken der Datei aus.



4 Geben Sie die Auftragseinstellungen an.



Die Datei wird mit der ausgewählten Auftragseinstellung gedruckt.



Hinweis

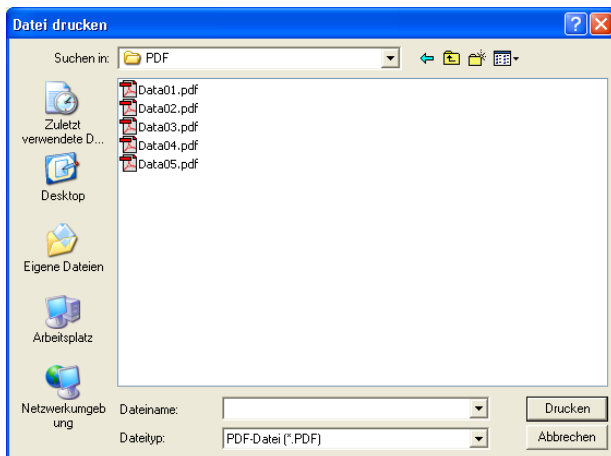
Ist das Kontrollkästchen "Auftragseinstellung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten" oder "Authentifizierungs-/Kontoverwaltung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten" aktiviert, erscheint ein Dialogfeld, so dass die Einstellungen beim Drucken angegeben werden können. Ausführliche Informationen finden Sie unter "8 Weitere Einstellungen".

6.3 Angeben einer Datei im Hauptfenster

Sie können eine Datei auch drucken, indem Sie eine Auftragseinstellung im Hauptfenster (siehe p. 3-2) und dann die gewünschte Datei auswählen.

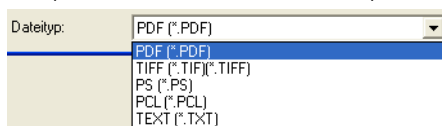
Vorgehensweise

- 1 Wählen Sie in der Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” im Hauptfenster die gewünschte Auftragseinstellung aus.
- 2 Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche [Datei drucken]. Das Dialogfeld “Datei drucken” wird angezeigt.



- Das Dialogfeld “Datei drucken” kann auch angezeigt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragseinstellung klicken und “Datei drucken” im Kontextmenü auswählen.

- 3 Wählen Sie aus der Liste “Dateityp” den gewünschten Dateityp für das Drucken (PDF, TIFF, PS, PCL oder TXT) aus.



- 4 Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
 - Sie können mehrere Dateien auf einmal auswählen, wenn Sie die [Umschalttaste] oder die Taste [Strg] gedrückt halten.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].
Die ausgewählte Datei wird gedruckt.

6.4 Über Hot Folder

Eine Datei kann automatisch gedruckt werden, indem Sie sie in einen vorab eingerichteten Hot Folder (Ordner, der für den Druck überwacht wird) kopieren.

Ist der Ordner für die gemeinsame Nutzung freigegeben, kann von anderen Computern im Netzwerk gedruckt werden.



Hinweis

Von Computern unter Mac OS 8 oder 9 kann nicht auf freigegebene Ordner auf einem Windows XP-Computer zugegriffen werden.

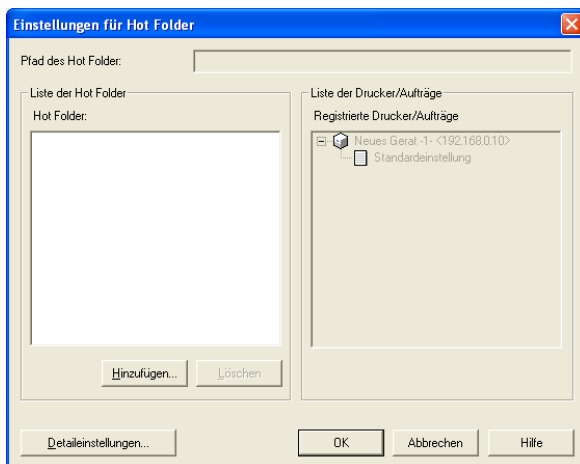
6.4.1 Einrichten von Hot Foldern

Zum Drucken mit einem Hot Folder muss der Hot Folder zuerst eingerichtet werden.

Vorgehensweise

- 1 Aktivieren Sie im Hauptfenster das Kontrollkästchen "Hot Folder verwenden".
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hot Folder bearbeiten] neben dem Kontrollkästchen.

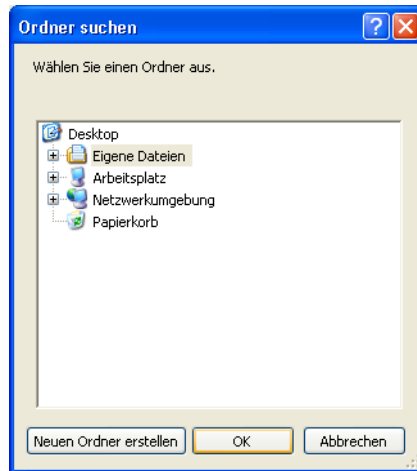
Das Dialogfeld "Einstellungen für Hot Folder" wird geöffnet.



Ist bereits ein Hot Folder eingerichtet, wird er in der "Liste der Hot Folder" aufgeführt. Die registrierten Drucker und ihre Auftragseinstellungen erscheinen in der Liste "Registrierte Drucker/Aufträge".

- 3 Zum Einrichten eines neuen Hot Folders klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].

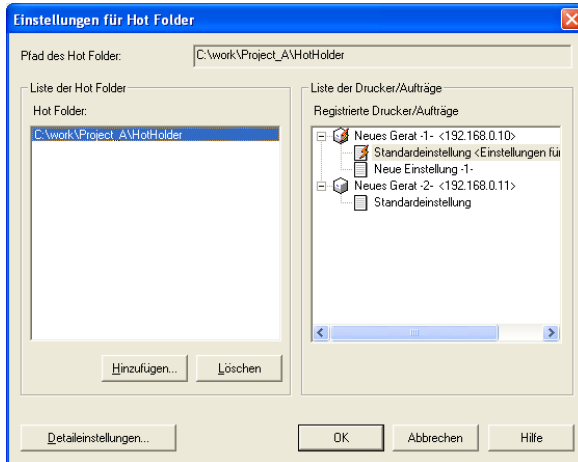
Das Dialogfeld "Ordner suchen" wird geöffnet.



- 4 Wählen Sie den Ordner aus, der als Hot Folder verwendet werden soll.
- Klicken Sie auf "+", um einen Ordner zu öffnen, oder auf "-", um den Ordner zu schließen.
 - Wenn Sie einen neuen Ordner erstellen wollen, wählen Sie den Ordner aus, in dem der neue Ordner enthalten sein soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Neuen Ordner erstellen]. Nachdem der neue Ordner erstellt wurde, geben Sie den Namen für den Ordner ein.
- 5 Klicken Sie auf [OK].

Der ausgewählte Ordner wird zur "Liste der Hot Folder" im Dialogfeld "Einstellungen für Hot Folder" hinzugefügt.

- 6 Wählen Sie einen Hot Folder aus der “Liste der Hot Folder” und anschließend den gewünschten Drucker und die gewünschte Auftragseinstellung für den ausgewählten Ordner aus der Liste “Registrierte Drucker/Aufträge” aus.



- Achten Sie darauf, dass einem Hot Folder nur eine Auftragseinstellung für einen Drucker zugeordnet wird. Wenn Sie unterschiedliche Auftragseinstellungen verwenden wollen, erstellen Sie mehrere Hot Folder und verwenden Sie den passenden Hot Folder.

- 7 Klicken Sie auf [OK].

Damit ist die Einrichtung der Hot Folder abgeschlossen.

Verwenden mehrerer Hot Folder

Wiederholen Sie Schritt 3 bis 6, um mehrere Hot Folder zu erstellen und dann jedem Hot Folder den gewünschten Drucker und die gewünschte Auftrags-einstellung zuzuweisen.

Abbrechen der Einrichtung eines Hot Folders

Wählen Sie im Dialogfeld "Einstellungen für Hot Folder" in Schritt 2 den Ordner aus, dessen Einrichtung als Hot Folder abgebrochen werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen]. Die Einrichtung des ausgewählten Ordners als Hot Folder wird abgebrochen.



Hinweis

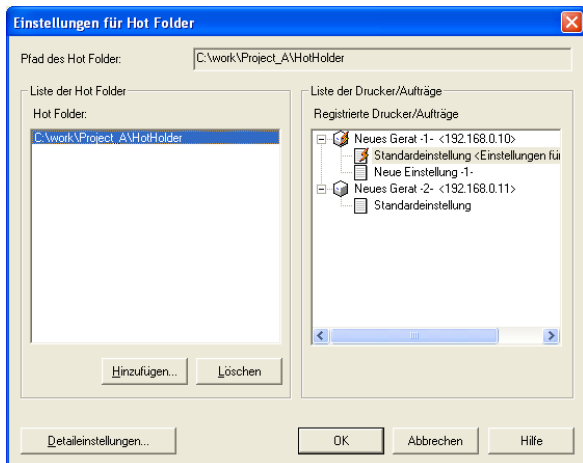
Der Ordner selbst wird nicht gelöscht, wenn die Einrichtung als Hot Folder abgebrochen wird.

6.4.2 Angeben detaillierter Einstellungen für Hot Folder

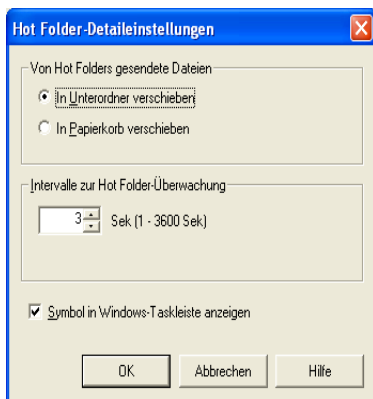
Sie können detaillierte Einstellungen für den Hot Folder angeben.


Vorgehensweise

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld “Einstellungen für Hot Folder” (siehe “Einrichten von Hot Foldern” on page 6-6) auf die Schaltfläche [Detaileinstellungen].




Das Dialogfeld “Hot Folder-Detaileinstellungen” wird angezeigt.



- 2** Geben Sie die gewünschten Einstellungen unter “Von Hot Folders gesendete Dateien” und “Intervalle zur Hot Folder-Überwachung” und für das Kontrollkästchen “Symbol in Windows-Taskleiste anzeigen” an.
- Von Hot Folders gesendete Dateien
Geben Sie an, ob Dateien, die von einem Hot Folder an den Drucker gesendet wurden, gelöscht oder in einen Unterordner verschoben werden sollen.
 - Intervalle zur Hot Folder-Überwachung
Geben Sie das Zeitintervall an, in dem die Hot Folder überwacht werden.
 - Kontrollkästchen “Symbol in Windows-Taskleiste anzeigen”
Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Symbol () in der Taskleiste neben der Uhr angezeigt.
- 3** Klicken Sie auf [OK].
- Das Dialogfeld “Einstellungen für Hot Folder” wird erneut angezeigt.

6.4.3 Symbol für die Hot Folder-Überwachung

Wenn das Kontrollkästchen “Symbol in Windows-Taskleiste anzeigen” im Dialogfeld “Hot Folder-Detaileinstellungen” aktiviert ist, wird das Symbol () in der Taskleiste (neben der Uhr) angezeigt.

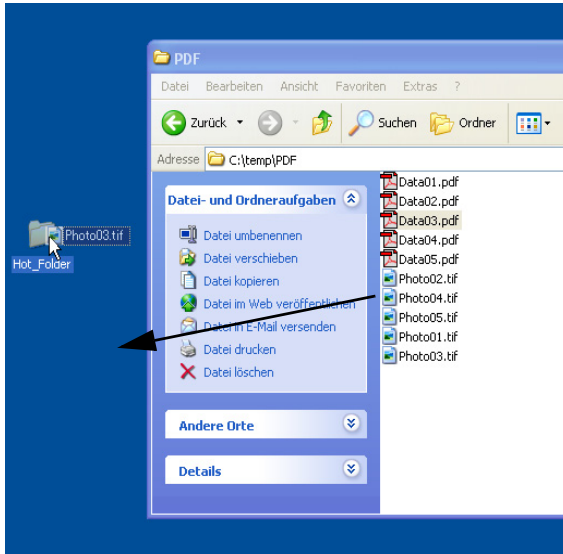
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol, um ein Menü mit den folgenden Befehlen anzuzeigen.

- PageScope Direct Print starten
Wählen Sie diesen Befehl aus, um das Hauptfenster anzuzeigen.
- Hot Folder nicht mehr überwachen
Wählen Sie diesen Befehl aus, wenn die Hot Folder nicht mehr überwacht werden sollen.
- Symbol bei Hot Folder-Überwachung anzeigen
Wenn dieser Befehl nicht aktiviert ist, wird das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt.
- Info
Wählen Sie diesen Befehl aus, um die Versionsinformationen für PageScope Direct Print anzuzeigen.

6.4.4 Drucken über einen Hot Folder

Vorgehensweise

- 1 Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
- 2 Kopieren Sie die Datei in einen bereits eingerichteten Hot Folder.



Sobald die Datei in den Hot Folder kopiert wurde, wird der Druckauftrag automatisch an den Drucker gesendet und die Daten werden gedruckt. Vor dem Drucken werden keine Meldungen oder Dialogfelder angezeigt.

Wenn im Dialogfeld “Hot Folder-Detaileinstellungen” die Option “In Unterordner verschieben” ausgewählt wurde, wird ein Unterordner namens “Sent Data” im Hot Folder erstellt, wenn ein Druckauftrag an den Drucker gesendet wird. Dateien, die an den Drucker gesendet wurden, werden in diesen Unterordner verschoben.



Hinweis

Wurde im Dialogfeld “Hot Folder-Detaileinstellungen” die Option “In Papierkorb verschieben” ausgewählt, werden die gedruckten Dateien automatisch aus dem Hot Folder gelöscht.

7 Sicherheitsfunktionen

Die Einstellungen und Druckprotokolle können für jeden unter Windows angemeldeten Benutzer geschützt werden.

Benutzer mit Administratorberechtigungen können die Einstellungen aller Benutzer anzeigen oder bearbeiten. Für allgemeine Benutzer gelten jedoch Einschränkungen beim Angeben und Bearbeiten von Einstellungen anderer Benutzer.

Benutzer der Administratorgruppe oder mit Administratorberechtigungen werden als "Administratoren" bezeichnet, alle anderen Benutzer als "allgemeine Benutzer".

7.1 Administratoren und allgemeine Benutzer

Sowohl Benutzer mit Administratorberechtigungen als auch allgemeine Benutzer können die folgenden Operationen ausführen:

- Anzeigen, Verwenden und Ändern von Geräteeinstellungen (Einstellungen auf der Registerkarte "Authentifizierungs-/Volumenverfolgung") für andere Benutzer
- Löschen von Druckprotokollen für alle Benutzer

7.2 Administratoren

Benutzer mit Administratorberechtigungen können die folgenden Operationen ausführen:

- Anzeigen, Verwenden und Ändern von Geräteeinstellungen (Einstellungen auf den Registerkarten "Netzwerk" und "Option") für alle Benutzer
- Anzeigen, Verwenden und Ändern von Auftragseinstellungen für alle Benutzer
- Anzeigen, Verwenden und Ändern von Hot Folder-Einstellungen für alle Benutzer
- Anzeigen und Ausführen (Löschen) von Aufträgen aller Benutzer
- Anzeigen von Druckprotokollen für alle Benutzer

7.3 Allgemeine Benutzer

Allgemeine Benutzer können die folgenden Operationen ausführen:

- Anzeigen und Verwenden von Administrator-Geräteeinstellungen (Einstellungen auf den Registerkarten "Netzwerk" und "Option")
- Anzeigen und Verwenden von Administrator-Auftragseinstellungen
- Anzeigen und Verwenden von Administrator-Einstellungen für Hot Folder
- Anzeigen, Verwenden und Ändern ihrer eigenen Geräteeinstellungen (Einstellungen auf den Registerkarten "Netzwerk" und "Option")
- Anzeigen, Verwenden und Ändern ihrer eigenen Auftragseinstellungen
- Anzeigen, Verwenden und Ändern ihrer eigenen Hot Folder-Einstellungen
- Anzeigen von Aufträgen anderer Benutzer*
- Anzeigen und Ausführen (Löschen) ihrer eigenen Aufträge
- Anzeigen von Druckprotokollen für andere Benutzer*
- Anzeigen und Speichern ihres eigenen Druckprotokolls

Folgende Operationen können allgemeine Benutzer nicht ausführen:

- Ändern von Geräteeinstellungen (Einstellungen auf den Registerkarten "Netzwerk" und "Option") für andere Benutzer
- Ändern von Auftragseinstellungen für andere Benutzer
- Ändern von Hot Folder-Einstellungen für andere Benutzer
- Ausführen (Löschen) von Aufträgen anderer Benutzer
- Speichern von Druckprotokollen für andere Benutzer

*Allgemeine Benutzer können den Druckstatus und die Druckprotokolle anderer Benutzer anzeigen, nicht jedoch die Namen der Dateien in den Aufträgen.

8 Weitere Einstellungen

8.1 Bearbeiten von Auftragseinstellungen für jeden Druck

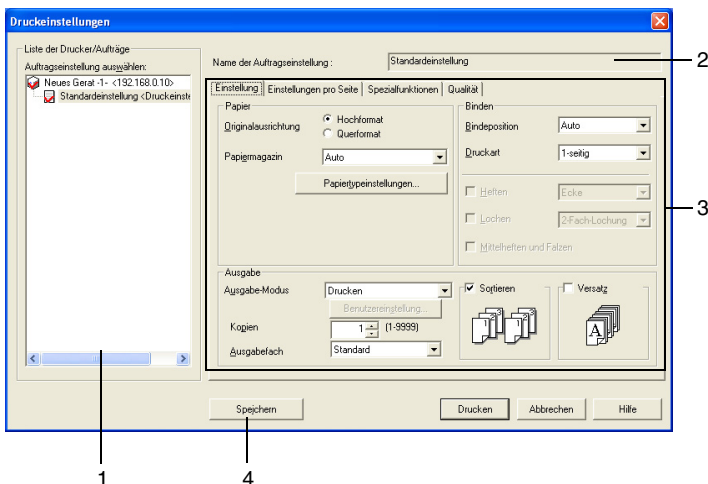
Die Anwendung kann so eingerichtet werden, dass jedes Mal, wenn durch Ziehen einer Datei auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop oder über das Kontextmenü gedruckt wird, ein Dialogfeld zum Ändern der Druckeinstellungen der Auftragseinstellungen geöffnet wird.

Dies ist nützlich, um die Auftragseinstellung vor dem Drucken zu prüfen oder zu ändern.

Vorgehensweise

- 1 Aktivieren Sie im Hauptfenster das Kontrollkästchen "Auftragseinstellung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf [OK], um die Anwendung zu beenden.
- 3 Drucken Sie entweder, indem Sie eine Datei auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop ziehen oder das Kontextmenü verwenden (das durch Klicken mit der rechten Maustaste aufgerufen wird).
 - Ausführliche Informationen zu diesen Druckmethoden finden Sie unter "Über das entsprechende Symbol auf dem Desktop" on page 6-1 und "Über das Kontextmenü" on page 6-3.

Das Dialogfeld "Druckeinstellungen" wird geöffnet.



- 4 Wählen Sie die gewünschte Auftragseinstellung aus oder ändern Sie die Druckeinstellungen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Drucken].

Nr.	Elementname	Beschreibung
1	Liste der Drucker/Aufträge	Zeigt die Liste der registrierten Drucker und Auftragseinstellungen in einer Baumstruktur an. Beim Öffnen des Dialogfelds sind der Standarddrucker und die Standardauftragseinstellung ausgewählt. Aus dieser Liste kann ein anderer Drucker oder eine andere Auftragseinstellung ausgewählt werden.
2	Name der Auftragseinstellung	Zeigt den Namen der ausgewählten Auftragseinstellung an.
3	Druckeinstellungen	Zeigt die Druckeinstellungen für die ausgewählte Auftragseinstellung an. Die Einstellungen auf den verschiedenen Registerkarten können geändert werden.
4	Schaltfläche [Speichern]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuelle Auftragseinstellung mit den neuen Druckeinstellungen zu speichern.

Die Datei wird mit der ausgewählten Auftragseinstellung gedruckt.



Hinweis

Wurde das Kontrollkästchen “Authentifizierungs-/Kontoverwaltung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten” im Hauptfenster aktiviert, wird das Dialogfeld “Authentifizierungs-/Kontoverwaltung” geöffnet.

8.2 Bearbeiten der Authentifizierungs-/Kontoverwaltung für jeden Druck

Die Anwendung kann so eingerichtet werden, dass jedes Mal, wenn durch Ziehen einer Datei auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop oder über das Kontextmenü gedruckt wird, ein Dialogfeld zum Eingeben des Benutzer- oder Kontonamens und des entsprechenden Kennworts geöffnet wird.



Hinweis

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Benutzerauthentifizierungs- oder Kontoverwaltungseinstellungen auf dem Drucker eingerichtet wurden.

Vorgehensweise

- 1 Aktivieren Sie im Hauptfenster das Kontrollkästchen "Authentifizierungs-/Kontoverwaltung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten".
- 2 Klicken Sie auf [OK], um die Anwendung zu beenden.
- 3 Drucken Sie entweder, indem Sie eine Datei auf das entsprechende Symbol auf dem Desktop ziehen oder das Kontextmenü verwenden (das durch Klicken mit der rechten Maustaste aufgerufen wird).
 - Ausführliche Informationen zu diesen Druckmethoden finden Sie unter "Über das entsprechende Symbol auf dem Desktop" on page 6-1 und "Über das Kontextmenü" on page 6-3.

Das Dialogfeld “Authentifizierung/Volumenverfolgung” wird geöffnet.

- 4 Wenn Sie Benutzerauthentifizierung verwenden wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Authentifizierung verwenden” und wählen Sie entweder “Öffentlicher Benutzer” oder “Zielbenutzer” aus. Bei Auswahl von “Zielbenutzer” geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein.
- 5 Wenn Sie Kontoverwaltung verwenden wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Kontoverwaltung verwenden” und geben Sie den Kontonamen und das Kennwort in die Felder “Abteilungsname” bzw. “Kennwort” ein.
- 6 Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen angegeben haben, klicken Sie auf [OK].

Die eingegebenen Informationen zur Benutzerauthentifizierung oder Kontoverwaltung werden an den Drucker gesendet und die Datei wird gedruckt.



Hinweis

Wurde das Kontrollkästchen “Auftragseinstellung bei jedem Drag-and-Drop-Druck bearbeiten” aktiviert, erscheint dieses Dialogfeld, nachdem das Dialogfeld “Druckeinstellungen” angezeigt wurde.

9 Prüfen des Druckstatus und des Druckprotokolls



Hinweis

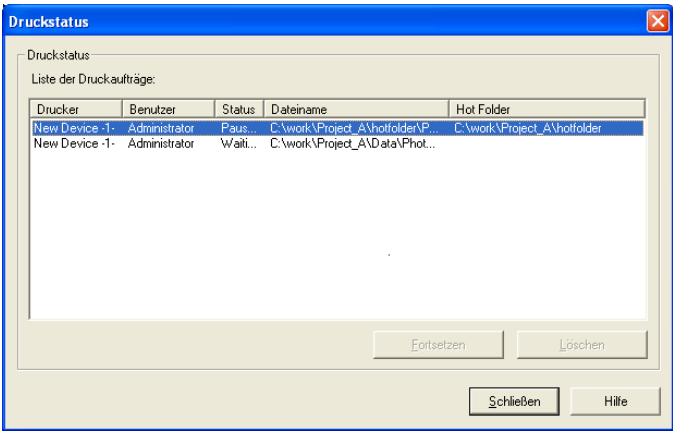
Der Druckstatus und das Druckprotokoll für die Anwendung können geprüft werden. Diese können sich vom Druckstatus und dem Druckprotokoll für den Drucker unterscheiden.

Allgemeine Benutzer können die Druckprotokolle anderer Benutzer nicht speichern.

9.1 Prüfen des Druckstatus

Vorgehensweise

- Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche [Auftragsstatus-Ansicht].
Das Dialogfeld “Druckstatus” wird geöffnet.



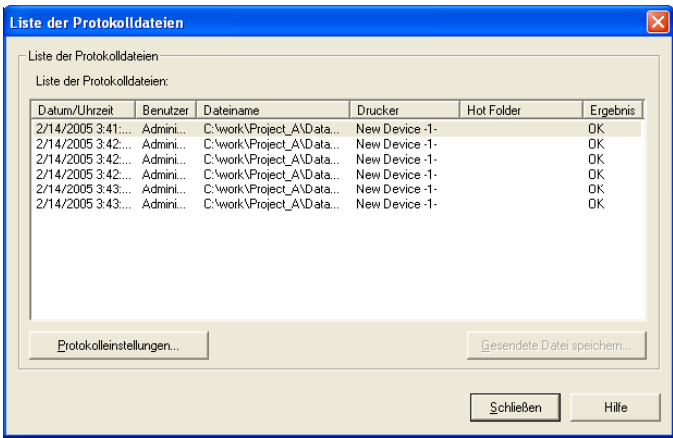
Element	Beschreibung
Drucker	Zeigt den Namen des Druckers an, an den der Druckauftrag gesendet wurde.
Benutzer	Zeigt den Namen des Benutzers an, der den Druckauftrag gesendet hat.
Status	Zeigt den Druckstatus (Druckvorgang, Warten, Unterbrochen oder Fehler) an. Wenn eine Datei einer für den Drucker inkompatiblen Version gedruckt wird, wird “Fehler” angezeigt.
Dateiname	Zeigt den Namen der zu druckenden Datei an. Allgemeine Benutzer können nicht die Namen der von anderen Benutzern gedruckten Dateien anzeigen.
Hot Folder	Zeigt den Pfad zum Hot Folder an (nur wenn ein Hot Folder verwendet wird).
Schaltfläche [Fortsetzen]	Zum Fortsetzen des Drucks einer Datei, nachdem der Druck angehalten wurde (Datei mit dem Status “Unterbrochen”), wählen Sie den Druckauftrag aus und klicken auf diese Schaltfläche.
Schaltfläche [Löschen]	Zum Löschen einer zum Druck anstehenden Datei wählen Sie die Datei aus und klicken auf diese Schaltfläche.

9.2 Anzeigen des Druckprotokolls

Vorgehensweise

- ➔ Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche [Protokolldatei-Ansicht].

Das Dialogfeld “Liste der Protokolldateien” wird geöffnet.



Element	Beschreibung
Datum/Uhrzeit	Zeigt das Datum und die Uhrzeit an, zu der die Datei gedruckt wurde.
Benutzer	Zeigt den Namen des Benutzers an, der den Druckauftrag gesendet hat.
Dateiname	Zeigt den Namen der gedruckten Datei an. Allgemeine Benutzer können nicht die Namen der von anderen Benutzern gedruckten Dateien anzeigen.
Drucker	Zeigt den Namen des Druckers an, an den die Datei gesendet wurde.
Hot Folder	Zeigt den Pfad zum Hot Folder an (nur wenn ein Hot Folder verwendet wird).
Ergebnis	Zeigt das Ergebnis des Drucks für die Datei an (OK, Gelöscht oder Warnung). Wenn versucht wird, eine Datei einer Version zu drucken, die eventuell nicht korrekt gedruckt werden kann, wird "Warnung" angezeigt.
Schaltfläche [Protokolleinstellungen]	Sie können festlegen, wie viele Protokolldaten maximal gespeichert werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Angaben der Protokolleinstellungen" on page 9-5.
Schaltfläche [Gesendete Datei speichern als]	Ein zuvor an den Drucker gesendeter Druckauftrag kann abgerufen und als Datei gespeichert werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter "Abrufen von Daten" on page 9-6.

**Hinweis**

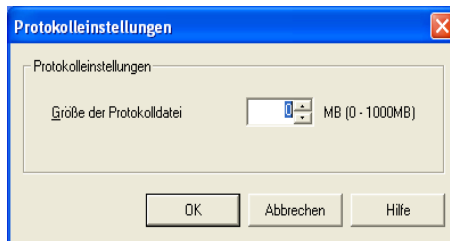
Die Anzahl der Dateien im Protokoll hängt von der im Dialogfeld “Protokolleinstellungen” angegebenen Größe ab. Ausführliche Informationen zum Angeben der Protokolleinstellungen finden Sie unter “Angaben der Protokolleinstellungen” on page 9-5.

9.2.1 Angeben der Protokolleinstellungen

Sie können festlegen, wie viele Protokolldaten maximal gespeichert werden.

Vorgehensweise

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche [Protokolldatei-Ansicht].
Das Dialogfeld "Liste der Protokolldateien" wird geöffnet.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Protokolleinstellungen].
Das Dialogfeld "Protokolleinstellungen" wird geöffnet.



- 3 Geben Sie die Größe der Protokolldatei an.
 - Sie können eine Größe zwischen 0 und 1.000 MB angeben. Diese darf jedoch die Größe der Festplatte nicht überschreiten.
- 4 Klicken Sie auf [OK].



Hinweis

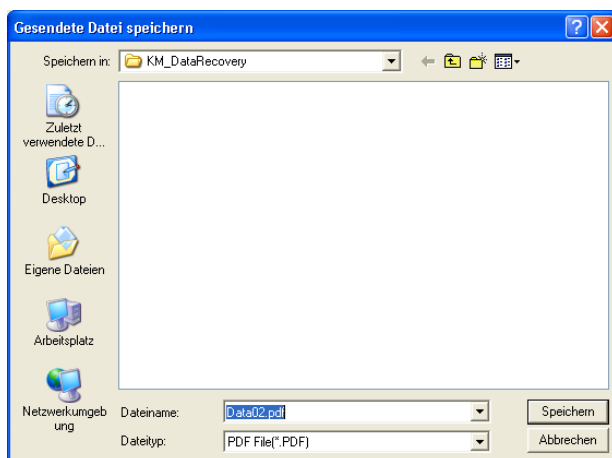
Die Standardeinstellung für die "Größe der Protokolldatei" beträgt 0 MB. Wenn die "Größe der Protokolldatei" auf 0 MB eingestellt ist, wird nur das letzte Protokoll gespeichert. Zur Speicherung von vorhergehenden Protokollen ist eine entsprechende Einstellung für die "Größe der Protokolldatei" festzulegen.

9.2.2 Abrufen von Daten

Ein zuvor an den Drucker gesendeter Druckauftrag kann abgerufen und als Datei gespeichert werden.

Vorgehensweise

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche [Protokolldatei-Ansicht].
Das Dialogfeld "Liste der Protokolldateien" wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie die Datei aus, deren Daten Sie abrufen wollen, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Gesendete Datei speichern].
Das Dialogfeld "Gesendete Datei speichern" wird geöffnet.



- 3 Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Daten gespeichert werden sollen, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern].

10 Warn-/Fehlermeldungen

Im Folgenden werden die Fehlermeldungen beschrieben, die beim Drucken mit PageScope Direct Print auftreten können.

10.1 Meldungen zu PDF-Versionen



Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Drucker PDF-Dateien der Version 1.5 unterstützt und Sie versuchen, eine PDF-Datei der Version 1.6 zu drucken.



Hinweis

Diese Meldung erscheint nicht, wenn über einen Hot Folder gedruckt wird. Statt dessen erscheint "Warnung" unter "Ergebnis" im Dialogfeld "Liste der Protokolldateien".

Ausführliche Informationen zu kompatiblen PDF-Versionen finden Sie in den Supportinformationen zum verwendeten Drucker.



Diese Meldung erscheint, wenn Sie versuchen eine PDF-Datei einer Version zu drucken, die nicht kompatibel zum ausgewählten Drucker ist.

**Hinweis**

Diese Meldung erscheint nicht, wenn über einen Hot Folder gedruckt wird. Statt dessen erscheint "Fehler" unter "Status" im Dialogfeld "Druckstatus".

Ausführliche Informationen zu kompatiblen PDF-Versionen finden Sie in den Supportinformationen zum verwendeten Drucker.



KONICA MINOLTA

<http://konicaminolta.com>

Copyright

4343-PS097-13

2004 KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

2011.7