

# How-to: AccurioPro Flux

## Druckaufträge zusammenfassen

The screenshot displays the AccurioPro Flux Workstation interface. The main window shows a table of print jobs with columns for Auftragsnr., Titel, Produkt, and Liefertermin. The table contains several rows, including titles like '800px-Munzell\_1929\_color\_solid\_tran...', 'Kapitel\_1.pdf', 'Kapitel\_2.pdf', 'Kapitel\_3.pdf', 'Rueckseite', and 'Kapitel\_2.pdf'. The 'Produkt' column shows 'A4 Klebebindung\_Barbara' and 'Kein Produkt \*'. The 'Liefertermin' column shows dates like '12.06.2018 12:42' and '30.05.2018 11:03'. Several dialog boxes are overlaid on the interface, providing information about the print job and the binding process. One dialog box on the left is titled 'Anmerkung reproduzieren' and contains a list of files. Another dialog box in the center is titled 'Titel ist ein Typografiebestand' and contains a list of files. A third dialog box on the right is titled 'Möchten Sie ein Typografiebestand' and contains a list of files. A fourth dialog box on the right is titled 'Möchten Sie ein Typografiebestand' and contains a list of files. A fifth dialog box on the right is titled 'Möchten Sie ein Typografiebestand' and contains a list of files. A sixth dialog box on the right is titled 'Möchten Sie ein Typografiebestand' and contains a list of files. A seventh dialog box on the right is titled 'Möchten Sie ein Typografiebestand' and contains a list of files. A eighth dialog box on the right is titled 'Möchten Sie ein Typografiebestand' and contains a list of files. A ninth dialog box on the right is titled 'Möchten Sie ein Typografiebestand' and contains a list of files. A tenth dialog box on the right is titled 'Möchten Sie ein Typografiebestand' and contains a list of files.

Auftragsnr.	Titel	Produkt	Liefertermin
00061	800px-Munzell_1929_color_solid_tran...	A4 Klebebindung_Barbara	12.06.2018 12:42
00060-1	Kapitel_1.pdf	Kein Produkt *	30.05.2018 11:03
00060-2	Kapitel_2.pdf	A4 Klebebindung_Barbara	30.05.2018 11:03
00060-3	Kapitel_3.pdf	A4 Klebebindung_Barbara	30.05.2018 11:03
00060-4	Rueckseite	A4 Klebebindung_Barbara *	30.05.2018 11:03
00060-1	Kapitel_1.p	Kein Produkt *	30.05.2018 11:03
00060-2	Kapitel_2.p	A4 Klebebindung_Barbara	30.05.2018 11:03
00060-1	Kapitel_1.p	Kein Produkt *	30.05.2018 11:03
00060-2	Kapitel_2.p	A4 Klebebindung_Barbara	30.05.2018 11:03

Das kommt bestimmt häufiger vor: Ihr Kunde liefert verschiedene Dateien und möchte, dass Sie diese zu einem Dokument zusammenfassen und drucken. Das könnten Schulungsunterlagen sein, für die Sie beispielsweise die Titelseite, die Rückseite und die einzelnen Kapitel als einzelne Dateien erhalten.

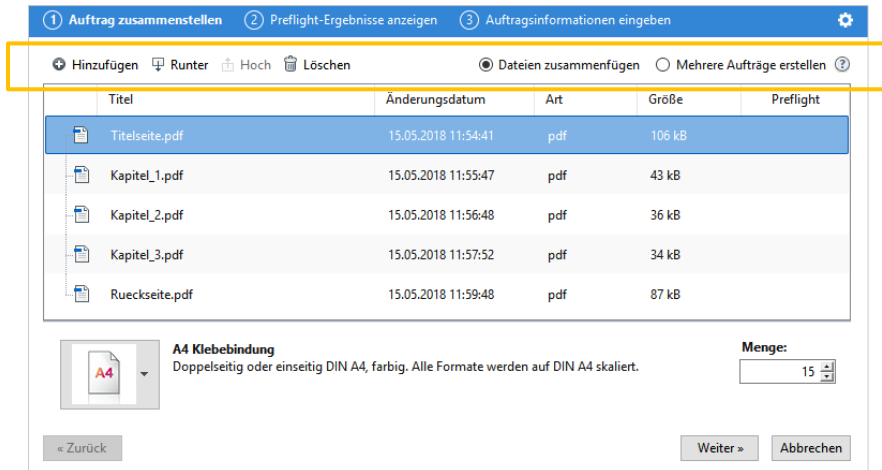
AccurioPro Flux bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, mehrere Dateien zu einem Druckauftrag zusammenzufassen.



## Dateien beim Importieren zusammenfassen

Sie können Dateien bereits beim Importieren zusammenfassen.

- 1 Wählen Sie **Datei | Neuer Druckauftrag** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuer Druckauftrag**.
- 2 Bestimmen Sie in dem nachfolgenden Dialogfenster die gewünschten Dateien.
- 3 Der Importdialog wird geöffnet. Die gewählten Dateien sind aufgelistet.



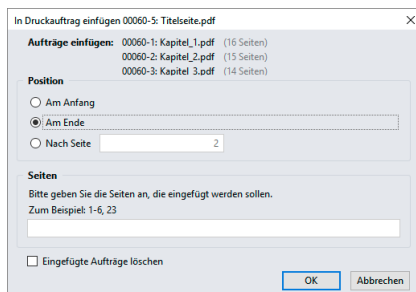
- 4 Klicken Sie in der Befehlsleiste im oberen Fensterbereich auf **Dateien zusammenfügen**.
- 5 Mit den Befehlen in der Befehlsleiste können Sie auch weitere Dateien hinzufügen, die Reihenfolge der Dateien ändern oder Dateien aus der Liste löschen.
- 6 Schließen Sie den Import ab. Die Dateien werden zusammengefasst und importiert.



## Auftragsposten in der Auftragsliste zusammenfassen

Sie können Druckaufträge, die in der Auftragsliste sind, in einen anderen Druckauftrag einfügen.

- 1 Markieren Sie in der Auftragsliste die Druckaufträge, die Sie in einen anderen Auftrag einfügen möchten.
- 2 Wählen Sie **Auftrag | Kopieren**.
- 3 Markieren Sie den Auftragsposten, in den Sie die Druckaufträge einfügen möchten.
- 4 Wählen Sie **Auftrag | Einfügen in Druckauftrag**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.



Die Reihenfolge, in der die Auftragsposten eingefügt werden, wird angezeigt.

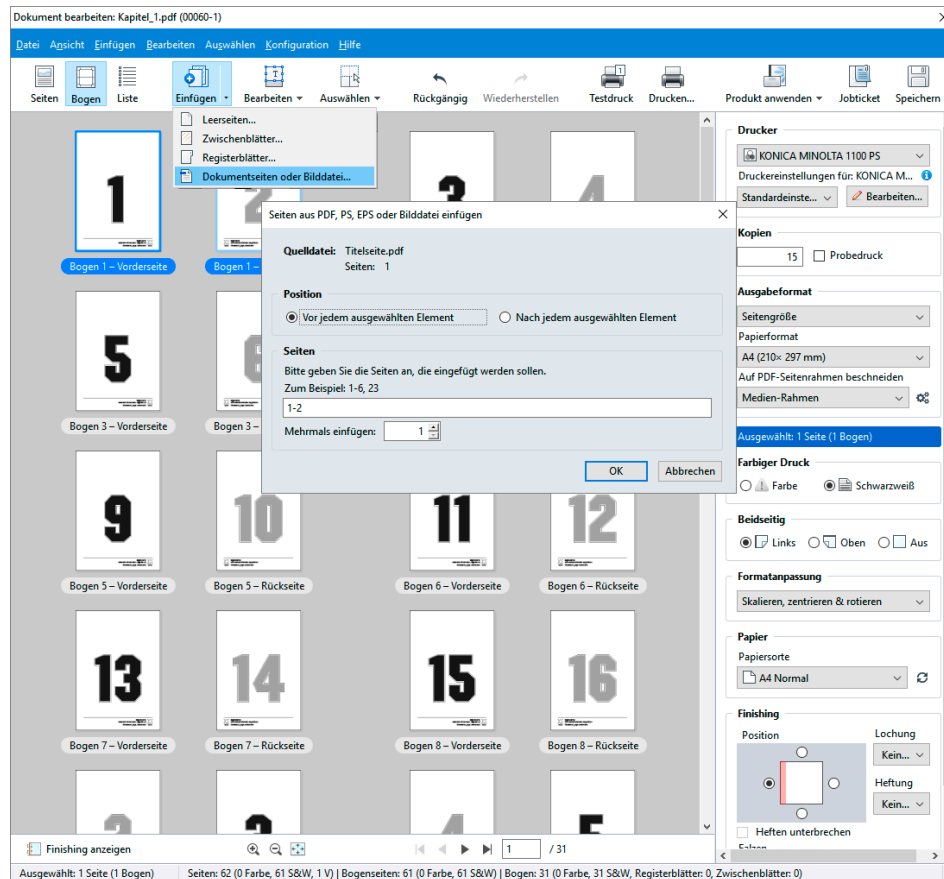
- 5 Bestimmen Sie, an welcher Stelle die Druckaufträge eingefügt werden sollen. Wenn Sie nur *einen* Druckauftrag einfügen, können Sie auch bestimmen, ob Sie das ganze Dokument oder nur einzelne Seiten einfügen wollen.
- 6 Mit dem Kontrollkästchen vor **Eingefügte Aufträge löschen**, können Sie bestimmen, ob Sie die eingefügten Auftragsposten beim Zusammenfügen aus der Auftragsliste löschen wollen.
- 7 Bestätigen Sie die Angaben mit Klick auf **OK**. Die Auftragsposten bzw. die einzelnen Seiten werden an den markierten Stellen in das Dokument eingefügt.



## Neue Datei im Bearbeitungsfenster in einen Druckauftrag einfügen

Sie können Seiten aus anderen PDF- oder Postscript-Dateien oder Bilddateien in das aktuelle Dokument einfügen.

- 1 Öffnen Sie einen Auftrag im Bearbeitungsfenster.
- 2 Markieren Sie in der Vorschau eine oder mehrere Seiten. Sie können eine Datei vor oder nach diesen Seiten einfügen.
- 3 Wählen Sie **Einfügen | Dokumentseiten oder Bilddatei**.
- 4 Bestimmen Sie in dem nachfolgenden Fenster die gewünschte Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.



- 5 Bestimmen Sie, ob die neue Datei vor oder nach den markierten Seite eingefügt werden soll. Wenn Sie keine Seite markiert haben, können Sie bestimmen, ob die Datei am Dokumentanfang oder am Dokumentende eingefügt werden soll.
- 6 Wenn die einzufügende Datei mehr als eine Seite enthält, können Sie zusätzlich bestimmen, ob Sie das ganze Dokument oder nur einzelne Seiten einfügen wollen.
- 7 Weiterhin können Sie bestimmen, wie oft Sie die Datei einfügen wollen.
- 8 Bestätigen Sie die Angaben mit Klick auf **OK**. Die gewählten Dateien bzw. die einzelnen Seiten werden in den Druckauftrag eingefügt. Das Dialogfenster wird geschlossen.

## Abschließend ...



Diese Funktion ist verfügbar in

- AccurioPro Flux Essential
- AccurioPro Flux Premium
- AccurioPro Flux Ultimate

*Stand: Version 7.8*

Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, sollten Ihnen diese Funktionen in AccurioPro Flux vertraut sein:

- Druckaufträge importieren
- die Auftragsliste
- das Bearbeitungsfenster

Hier finden Sie weitere Informationen

- Flux Workstation-Onlinehilfe:

*Aufträge entgegennehmen / Dateien importieren*

*Aufträge verwalten / Druckaufträge kombinieren*

*Dokumente bearbeiten / Seiten einfügen und bearbeiten / Dokumentseiten oder Bilddatei einfügen*

- Weitere How To-Anleitungen: <http://www.dots.de/de/kompletter-druckworkflow/how-tos/>

© 2018 dots Gesellschaft für Softwareentwicklung mbH

Alle Rechte vorbehalten.

Alle Angaben zu dieser Dokumentation wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr.

AccurioPro ist eine Marke von Konica Minolta, Inc. Alle anderen Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen dem allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz.