

For Users of Desk Top Editor For Production

Document Server Edit Tool

This supplement gives an outline of how to view, edit, back up, and print documents stored in the Document Server using Document Server Edit Tool of Desk Top Editor For Production. Before using Desk Top Editor For Production, read this supplement and the operating instructions for Desk Top Editor For Production.

Reference

For details about what you can do using Document Server Edit Tool, see p.1, Desk Top Editor For Production Operating Instructions.

Basic Operations of Document Server Edit Tool

You can view, edit, back up, and print documents stored in the Document Server using the **[Copy]** function, and achieve high image quality. The following are the basic operations:

- Viewing documents in the Document Server
- Editing documents in the Document Server (copying to Editing Cabinet /editing/copying to Document Server Cabinet)
- Backing up documents in the Document Server (backing up/restoring)
- Printing documents in the Document Server

Viewing Documents in the Document Server

Using Viewer, documents can be checked by Thumbnails, and content can be checked by viewing each section.

Note

- ☐ To check the content of each section, the document you want to view must first be copied to Editing Cabinet.
- ☐ Images of documents stored using the **[Printer]** or **[Scanner]** function appear as they will print out.
- ☐ Images of documents stored using the **[Copy]** function appear darker than they will print out.

Reference

For details about how to view documents using Viewer, see p.23, Desk Top Editor For Production Operating Instructions.

Editing Documents in the Document Server

- ❖ **Copying a document to Editing Cabinet**
Select **[For printing]**, **[JPEG]**, or **[TIFF]** in the **[Copy File Format]** dialog box for a copy of the document you want to edit, and then copy the document from Document Server Cabinet (in the machine) to Editing Cabinet (in a client computer).

Note

- ☐ Images of documents stored using the **[Copy]** function are displayed rotated by 90 degrees. By selecting the **[Apply orientation when scanned]** check box, the images are copied in the same orientation as they are scanned in; however, making a copy using that orientation will take longer.
- ☐ Two print resolutions are available for print data: 600 dpi and 1200 dpi.
- ☐ Documents copied as JPEG files cannot be copied to Document Server Cabinet (in the machine).
- ☐ Documents copied to Editing Cabinet that have a resolution of 600 dpi or higher can be copied to Document Server Cabinet. For documents that can be copied to Document Server Cabinet from Editing Cabinet, see "Copying to Document Server Cabinet " in this supplement.

❖ Editing

All documents in Editing Cabinet can be edited.

Note

- ☐ Among the documents stored using the **[Copy]** function and copied by specifying **[For printing]**, images of sections copied in file formats other than TIFF cannot be edited.

❖ Copying to Document Server Cabinet

Using the **[Copy Document]** dialog box, edited documents can be copied to Document Server Cabinet (in the machine) from Editing Cabinet (in a client computer). Documents that can be copied to Document Server Cabinet are:

- Documents stored using the **[Copy]** or **[Printer]** function
- Documents saved as TIFF or JPEG 2000 files
- Documents with a resolution of 600 dpi.

Note

- ☐ Documents containing images of a resolution lower than 600 dpi, such as those due to be merged with other documents, cannot be copied to Document Server Cabinet.
- ☐ When copying from Editing Cabinet to Document Server Cabinet, documents can be copied not only to the Document Server Cabinet where they were originally copied from, but also to any Document Server Cabinet in machines of the same model.

Reference

For details about editing documents stored in Document Server Cabinet, see p.18, Desk Top Editor For Production Operating Instructions.

Backing up Documents in the Document Server

- ❖ **Back up**
Using the Backup function, images and documents can be collected and saved as backup data. The data can be saved on external media, such as CD-R.

Note

- ☐ To use the Backup function, the document you want to back up must first be copied to Editing Cabinet.

❖ Restore

Backup data can be restored (extracted) to any Editing Cabinet folder. Restored documents can be used the same as documents copied to Editing Cabinet.

Reference

For details about how to back up cabinets or folders, see p.20, Desk Top Editor For Production Operating Instructions.

Printing Documents in the Document Server

You can print documents stored or copied to the Document Server using the **[File]** menu. Using **[Print from Document Server...]**, you can print documents in the Document Server. Prints will be of the same density / darkness as they were when copied.

Note

- ☐ If you print a copy of a document stored using the copy function from a printer driver, without copying to Document Server Cabinet, prints will be of a greater density / darkness.

Für Benutzer von Desk Top Editor For Production

Document Server Edit Tool

Diese Ergänzung gibt Aufschluss darüber, wie auf dem Document Server gespeicherte Dokumente mithilfe des Document Server Edit Tool von Desk Top Editor For Production angezeigt, bearbeitet, gesichert und gedruckt werden. Bevor Sie mit Desk Top Editor For Production arbeiten, lesen Sie diese Ergänzung und die Bedienungsanleitung für Desk Top Editor For Production.

Referenz

Einzelheiten zu den Funktionen von Document Server Edit Tool finden Sie auf Seite 1 der Bedienungsanleitung für Desk Top Editor For Production.

Grundfunktionen von Document Server Edit Tool

Sie können auf dem Document Server gespeicherte Dokumente mithilfe der Funktion **[Kopierer]** anzeigen, bearbeiten, sichern und drucken und eine hochwertige Bildqualität erzielen. Dies sind die Grundfunktionen:

- Anzeigen von Dokumenten auf dem Document Server
- Bearbeiten von Dokumenten auf dem Document Server (Kopieren in das Aktenschränk /Bearbeiten/Kopieren in das Document-Server-Aktenschränk)
- Sichern von Dokumenten auf dem Document Server (Sichern/Wiederherstellen)
- Drucken von Dokumenten auf dem Document Server

Anzeigen von Dokumenten auf dem Document Server

Der Viewer ermöglicht die Überprüfung der Dokumente mithilfe von Piktogrammen; der Inhalt kann durch Anzeige der einzelnen Abschnitte geprüft werden.

Hinweis

- ☐ Um den Inhalt aller Abschnitte zu überprüfen, muss das anzuzeigende Dokument zuerst in das Aktenschränk kopiert werden.
- ☐ Bilder von Dokumenten, die mit der Funktion **[Drucker]** oder **[Scanner]** gespeichert wurden, werden so dargestellt, wie sie auch beim Ausdrucken erscheinen.
- ☐ Bilder von Dokumenten, die mit der Funktion **[Kopierer]** gespeichert wurden, werden dunkler dargestellt als sie beim Ausdrucken erscheinen.

Referenz

Einzelheiten dazu, wie Sie Dokumente mithilfe des Viewer anzeigen, finden Sie auf Seite 25 der Bedienungsanleitung für Desk Top Editor For Production.

Bearbeiten von Dokumenten auf dem Document Server

- ❖ **Kopieren eines Dokuments in das Aktenschränk**
Wählen Sie **[Für den Druck]**, **[JPEG]**, oder **[TIFF]** im Dialogfeld **[Dateiformat kopieren]** um eine Kopie des zu bearbeitenden Dokuments zu erstellen und kopieren Sie das Dokument aus dem Document-Server-Aktenschränk (im Gerät) in das Aktenschränk (auf einem Client-Rechner).

Hinweis

- ☐ Bilder von Dokumenten, die mit der Funktion **[Kopierer]** gespeichert wurden, werden um 90 Grad gedreht dargestellt. Durch Markieren des Kontrollkästchens **[Orientierung beim Scannen zuweisen]** werden die Bilder in der selben Ausrichtung kopiert, in der sie gescannt werden; das Anfertigen einer Kopie in dieser Ausrichtung dauert jedoch länger.
- ☐ Für Druckdaten stehen zwei Druckauflösungen zur Verfügung: 600 dpi und 1200 dpi.
- ☐ Als JPEG-Dateien kopierte Dokumente können nicht in das Document-Server-Aktenschränk (im Gerät) kopiert werden.
- ☐ In das Aktenschränk kopierte Dokumente mit einer Auflösung von 600 dpi oder höher können in das Document-Server-Aktenschränk kopiert werden. Informationen zu Dokumenten, die in das Document-Server-Aktenschränk aus dem Aktenschränk kopiert werden können, finden Sie im Abschnitt "Kopieren in das Document-Server-Aktenschränk" in dieser Ergänzung.

❖ Bearbeiten

Alle Dokumente im Aktenschränk können bearbeitet werden.

Hinweis

- ☐ Befinden sich unter den Dokumenten, die mit der Funktion **[Kopierer]** gespeichert und unter Angabe von **[Für den Druck]**, kopiert wurden, Bilder von Abschnitten, die in anderen Dateiformaten als TIFF kopiert wurden, so können diese nicht bearbeitet werden.

❖ Kopieren in das Document-Server-Aktenschränk

Mit dem Dialogfeld **[Dokument kopieren]** können bearbeitete Dokumente in das Document-Server-Aktenschränk (im Gerät) aus dem Aktenschränk (auf einem Client-Rechner) kopiert werden. Zu den Dokumenten, die in das Document-Server-Aktenschränk kopiert werden können, gehören:

- Mit der Funktion **[Kopierer]** oder **[Drucker]** gespeicherte Dokumente
- Als TIFF- oder JPEG 2000-Dateien gespeicherte Dokumente
- Dokumente mit einer Auflösung von 600 dpi

Hinweis

- ☐ Dokumente, die Bilder mit einer Auflösung von weniger als 600 dpi enthalten, beispielsweise solche, die mit anderen Dokumenten zusammengefügt werden sollen, können nicht in das Document-Server-Aktenschränk kopiert werden.
- ☐ Das Kopieren von Dokumenten vom Aktenschränk in das Document-Server-Aktenschränk ist nicht nur auf das Document-Server-Aktenschränk beschränkt, aus dem sie ursprünglich stammen, sondern sie können auch in jeden beliebigen Document-Server-Aktenschränk in Geräten desselben Modells kopiert werden.

Referenz

Einzelheiten zum Bearbeiten von Dokumenten, die im Document-Server-Aktenschränk gespeichert wurden, finden Sie auf Seite 21 der Bedienungsanleitung für Desk Top Editor For Production.

Sichern von Dokumenten auf dem Document Server

❖ Sichern

Mit der Sicherungsfunktion können Bilder und Dokumente gesammelt und als Sicherungsdaten gespeichert werden. Anschließend können die Daten auf externen Medien wie z. B. CD-R gespeichert werden.

Hinweis

- ☐ Um die Sicherungsfunktion verwenden zu können, muss das zu sichernde Dokument zuerst in das Aktenschränk kopiert werden.

❖ Wiederherstellen

Sicherungsdaten können in jedem beliebigen Ordner im Aktenschränk wiederhergestellt (extrahiert) werden. Wiederhergestellte Dokumente können auf dieselbe Weise verwendet werden wie Dokumente, die im Aktenschränk gespeichert wurden.

Referenz

Einzelheiten zum Sichern von Aktenschränke oder Ordnern finden Sie auf Seite 23 der Bedienungsanleitung für Desk Top Editor For Production.

Drucken von Dokumenten auf dem Document Server

Auf dem Document Server gespeicherte oder kopierte Dokumente können mit dem Menü **[Datei]** gedruckt werden. Mit dem Befehl **[Von Document Server drucken...]**, können Sie Dokumente auf dem Document Server drucken. Der Ausdruck weist dieselbe Helligkeit/Dunkelheit auf wie zum Zeitpunkt des Kopierens.

Hinweis

- ☐ Wenn Sie eine Kopie eines Dokuments drucken, das mit der Kopierfunktion eines Druckertreibers gespeichert wurde, ohne es in das Document-Server-Aktenschränk zu kopieren, weist der Ausdruck eine größere Helligkeit/Dunkelheit auf.

Pour les usagers de Desk Top Editor For Production

Document Server Edit Tool

Ce supplément fournit les informations générales pour afficher, modifier, sauvegarder et imprimer les documents enregistrés dans le Serveur de Documents moyennant Document Server Edit Tool de Desk Top Editor For Production. Avant d'utiliser Desk Top Editor For Production, lisez ce supplément et le mode d'emploi pour Desk Top Editor For Production.

Référence

Pour les détails sur les possibilités d'emploi de Document Server Edit Tool, voir la page 1, Mode d'emploi de Desk Top Editor For Production.

Opérations principales de Document Server Edit Tool

Vous pouvez afficher, modifier, sauvegarder et imprimer les documents enregistrés dans le Serveur de Documents moyennant la fonction [Copieur], afin d'obtenir une image de grande qualité. Les opérations principales sont indiquées ci-dessous :

- Affichage des documents dans le Serveur de Documents
- Modification des documents dans le Serveur de Documents (copier sous Casier d'édition / modifier / copier sous Casier du serveur de document)
- Sauvegarde des documents dans le Serveur de Documents (sauvegarde / rétablissement)
- Impression des documents dans le Serveur de Documents

Affichage des documents dans le Serveur de Documents

Par la fonction Viewer, les documents peuvent être vérifiés par Miniatures (types de vignettes) et le contenu peut être inspecté en affichant chaque section.

Remarque

- ☐ Pour vérifier le contenu de chaque section, le document que vous souhaitez afficher doit être préalablement copié sous Casier d'édition.
- ☐ Les images des documents enregistrés par la fonction [Imprimante] ou [Scanner] sont affichées de façon identique aux documents imprimés.
- ☐ Les images des documents enregistrés par la fonction [Copieur] sont affichées avec des couleurs plus foncées par rapport aux documents imprimés.

Référence

Pour plus d'informations sur l'affichage des documents moyennant Viewer, voir la page 25, Mode d'emploi pour Desk Top Editor For Production.

Modification des documents dans le Serveur de Documents

❖ Copier un document sous Casier d'édition

Sélectionnez [Pour impression], [JPEG], ou [TIFF] dans la boîte de dialogue [Copier le format fichier] pour copier le document que vous souhaitez modifier, puis copiez le document à partir de Casier du serveur de document (dans l'ordinateur) sous Casier d'édition (sous un ordinateur client).

Remarque

- ☐ Les images des documents enregistrés par la fonction [Copieur] sont affichées avec une rotation de 90°. En sélectionnant la boîte à cocher [Appliquer l'orientation lors de la numér], les images sont copiées avec la même orientation que les images scannées ; cependant, l'exécution d'une copie avec cette orientation prend plus de temps.
- ☐ Deux résolutions d'impression disponibles : 600 dpi et 1200 dpi.
- ☐ Les documents copiés en tant que fichiers JPEG ne peuvent pas être copiés sous Casier du serveur de document (dans l'ordinateur).
- ☐ Les documents copiés sous Casier d'édition ayant une résolution de 600 dpi ou supérieure peuvent être copiés sous Casier du serveur de document. En ce qui concerne les documents pouvant être copiés sous Casier du serveur de document à partir de Casier d'édition, voir "Copier sous Casier du serveur de document" dans ce supplément.

❖ Modification

Il est possible de modifier tous les documents sous Casier d'édition.

Remarque

- ☐ Parmi les documents enregistrés par la fonction [Copieur] et copiés en spécifiant [Pour impression], il n'est pas possible de modifier les images de sections copiées en formats de fichiers différents du format TIFF.

❖ Copier sous Casier du serveur de document

Par la boîte de dialogue [Copier le document] il est possible de copier les documents modifiés sous Casier du serveur de document (dans l'ordinateur) à partir de Casier d'édition (sous un ordinateur client). Les documents pouvant être copiés sous Casier du serveur de document sont indiqués ci-dessous :

- Documents enregistrés par la fonction [Copieur] ou [Imprimante]
- Documents enregistrés en tant que fichiers TIFF ou JPEG 2000
- Documents ayant une résolution de 600 dpi

Remarque

- ☐ Les documents comprenant des images ayant une résolution inférieure à 600 dpi (par exemple, les documents à joindre à d'autres fichiers) ne peuvent pas être copiés sous Casier du serveur de document.
- ☐ Lorsqu'on fait une copie à partir de Casier d'édition vers le Casier du serveur de document, les documents ne sont pas uniquement limités à être copiés dans le Casier du serveur de document à partir duquel ils avaient été copiés, mais ils peuvent être également copiés dans tout Casier du serveur de document sur tout ordinateur du même modèle.

Référence

Pour plus d'informations sur la modification des documents enregistrés sous Casier du serveur de document, voir la page 20, Mode d'emploi pour Desk Top Editor For Production.

Sauvegarde des documents dans le Serveur de Documents

❖ Sauvegarde

Par la fonction Backup (Sauvegarde), il est possible de saisir et de sauvegarder les images et les documents en tant que données de sauvegarde. Ces données peuvent être enregistrées sur des unités externes, par exemple un CD-R.

Remarque

- ☐ Pour utiliser la fonction Backup, le document que vous souhaitez sauvegarder doit être préliminairement copié sous Casier d'édition.

❖ Rétablissement

Les données de sauvegarde peuvent être rétablies (restaurées) sous n'importe quel répertoire Casier d'édition. Les documents restaurés peuvent être utilisés de façon identique aux documents copiés sous Casier d'édition.

Référence

Pour plus d'informations sur la sauvegarde (par exemple, des répertoires), voir la page 23, Mode d'emploi pour Desk Top Editor For Production.

Impression des documents dans le Serveur de Documents

Il est possible d'imprimer des documents enregistrés ou copiés dans le Serveur de Documents moyennant le menu [Fichier]. Par [Imprimer depuis le serveur de documents...], il est possible d'imprimer des documents dans le Serveur de Documents. Les documents imprimés présenteront la même densité/obscurité que les copies.

Remarque

- ☐ En imprimant une copie d'un document enregistré par la fonction Copier à partir d'un pilote d'impression, sans copier sous Casier du serveur de document, les documents imprimés montreront une densité/obscurité supérieure.

Voor gebruikers van Desk Top Editor For Production

Document Server Edit Tool

Dit supplement geeft beknopt weer hoe u documenten die zijn opgeslagen in de Document server kunt bekijken, bewerken, afdrukken en hiervan een reservekopie kunt maken met behulp van Document Server Edit Tool van Desk Top Editor For Production. Lees voordat u Desk Top Editor For Production gebruikt eerst dit supplement en de gebruiksaanwijzing voor Desk Top Editor For Production.

Verwijzing

Zie p. 1 van de Gebruiksaanwijzing van Desk Top Editor For Production voor informatie over wat u kunt doen met behulp van Document Server Edit Tool.

Basisfuncties van Document Server Edit Tool

Met de functie [Kopieermachine] kunt u documenten die zijn opgeslagen in de Document server bekijken, bewerken, afdrukken of hiervan een reservekopie maken en een hoge afbeeldingskwaliteit bereiken. De basisfuncties zijn:

- Documenten bekijken in de Document server
- Documenten bewerken in de Document server (kopieren naar Bewerk.dossierkast /bewerken/kopieren naar Dossierkast documentserver)
- Reservekopieen maken in de Document server (reservekopie maken/terugzetten)
- Documenten afdrukken in de Document server

Documenten bekijken in de Document server

Via Viewer kunnen documenten worden gecontroleerd door Miniaturen. De inhoud kunt u controleren door iedere sectie te bekijken.

Opmerking

- ☐ Om de inhoud van iedere sectie te controleren, moet het document dat u wilt bekijken eerst naar Bewerk.dossierkast worden gekopieerd.
- ☐ Afbeeldingen van documenten die zijn opgeslagen via de functie [Printer] of [Scanner], verschijnen zoals ze worden afgedrukt.
- ☐ Afbeeldingen van documenten die zijn opgeslagen via de functie [Kopieermachine], verschijnen donkerder dan ze worden afgedrukt.

Verwijzing

Zie p. 25 van de Gebruiksaanwijzing van Desk Top Editor For Production voor informatie over het bekijken van documenten met behulp van Viewer.

Documenten bewerken in de Document server

❖ Een document kopiëren naar Bewerk.dossierkast

Selecteer [Voor afdrukken], [JPEG], of [TIFF] in het dialoogvenster [Formaat kopieerbestand] voor een kopie van het document dat u wilt bewerken en kopieer het document vervolgens van Dossierkast documentserver (in het apparaat) naar Bewerk.dossierkast (in een client computer).

Opmerking

- ☐ Afbeeldingen van documenten die zijn opgeslagen via de functie [Kopieermachine] worden 90 graden gedraaid weergegeven. Door het selectievakje [Oriëntatie toepassen tijdens scannen] in te schakelen, worden de afbeeldingen in dezelfde richting gekopieerd als ze zijn ingescand. Het maken van een kopie met deze richting duurt echter langer.
- ☐ Er zijn twee afdrukresoluties beschikbaar voor het afdrukken van gegevens: 600 dpi en 1200 dpi.
- ☐ Documenten die zijn gekopieerd als JPEG-bestand kunt u niet kopiëren naar Dossierkast documentserver (in het apparaat).
- ☐ Documenten die naar Bewerk.dossierkast zijn gekopieerd en een resolutie van 600 dpi of hoger hebben, kunt u kopiëren naar Dossierkast documentserver. Zie "Kopiëren naar Dossierkast documentserver" in dit supplement voor documenten die u van Bewerk.dossierkast naar Dossierkast documentserver kunt kopiëren.

❖ Bewerken

Alle documenten in Bewerk.dossierkast kunt u bewerken.

Opmerking

- ☐ Bij documenten die zijn opgeslagen via de functie [Kopieermachine] en die zijn gekopieerd door [Voor afdrukken], op te geven, kunt u afbeeldingen van secties die in een andere bestandsindeling zijn gekopieerd dan TIFF niet bewerken.

❖ Kopiëren naar Dossierkast documentserver

Via het dialoogvenster [Document kopiëren] kunt u bewerkte documenten vanuit Bewerk.dossierkast (in een client computer) kopiëren naar Dossierkast documentserver (in het apparaat). Documenten die u kunt kopiëren naar Dossierkast documentserver zijn:

- Documenten die zijn opgeslagen via de functie [Kopieermachine] of [Printer]
- Documenten die zijn opgeslagen als TIFF- of JPEG 2000-bestand
- Documenten met een resolutie van 600 dpi

Opmerking

- ☐ Documenten die afbeeldingen met een lagere resolutie dan 600 dpi bevatten, zoals documenten die met andere documenten moeten worden samengevoegd, kunt u niet kopiëren naar Dossierkast documentserver.
- ☐ Bij kopiëren van Bewerk.dossierkast naar Dossierkast documentserver, kunnen documenten niet alleen gekopieerd worden naar het Dossierkast documentserver van waaruit ze oorspronkelijk werden gekopieerd, maar ook naar ieder Dossierkast documentserver in apparaten van hetzelfde model.

Verwijzing

Zie p. 20 van de Gebruiksaanwijzing van Desk Top Editor For Production voor informatie over het bewerken van documenten die zijn opgeslagen in Dossierkast documentserver.

Reservekopieen van documenten maken in de Document server

❖ Reservekopie maken

Via de functie Reservekopie maken, kunt u afbeeldingen en documenten verzamelen en opslaan als reservekopie. De gegevens kunnen worden opgeslagen op externe media, zoals cd-r.

Opmerking

- ☐ Om de functie Reservekopie maken te gebruiken, moet het document waarvan u een reservekopie wilt maken eerst gekopieerd worden naar Bewerk.dossierkast.

❖ Terugzetten

Reservegegevens kunnen worden teruggezet (eruit gehaald) naar iedere Bewerk.dossierkast map. Teruggezette documenten kunt u op dezelfde wijze gebruiken als documenten die naar Bewerk.dossierkast zijn gekopieerd.

Verwijzing

Zie p. 23 van de Gebruiksaanwijzing van Desk Top Editor For Production voor informatie over het maken van reservekopieen van dossierkasten of mappen.

Documenten afdrukken in de Document server

U kunt documenten die zijn opgeslagen in of gekopieerd naar de Document server afdrukken via het menu [Bestand]. Via [Afdrukken van document server...] kunt u documenten afdrukken in de Document server. Afdrukken hebben dezelfde zwarting/donkerheid als toen ze werden gekopieerd.

Opmerking

- ☐ Als u een kopie afdrukt van een document dat is opgeslagen via de kopieerfunctie van een printerstuurprogramma, zonder te kopiëren naar Dossierkast documentserver, vertonen de afdrukken meer zwarting/donkerheid.