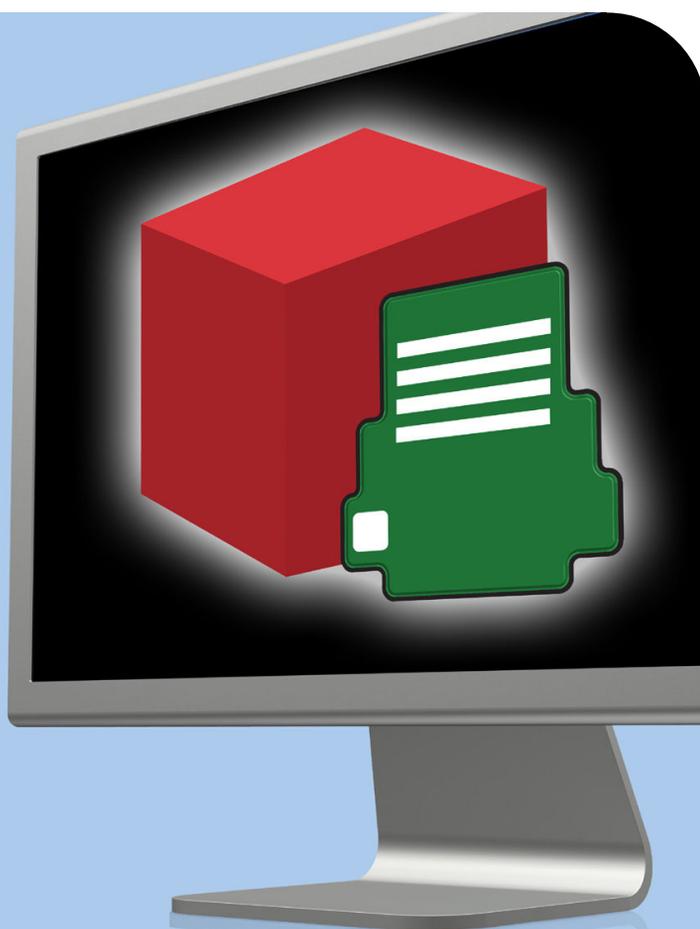




Océ
Posterizer™
Enterprise
Print Manager

Veloce, Flessibile, Sotto
Controllo



Canon
CANON GROUP

**Manuale
dell'utente**
Guida applicativa

Copyright

© 2010 Océ

Tutti i diritti riservati. Sono vietati la riproduzione, la copia, l'adattamento o la trasmissione in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo del presente documento senza autorizzazione scritta da parte di Océ.

Océ non garantisce in alcun modo il contenuto di questa Guida e in particolare non riconosce alcuna garanzia implicita di commerciabilità o idoneità a qualsiasi scopo specifico. Inoltre, Océ si riserva il diritto di apportare modifiche a questo documento senza alcun preavviso.

Sommaro

Capitolo 1

Prefazione	5
Marchi di fabbrica.....	6
Note per l'utente.....	7

Capitolo 2

Océ Posterizer - Presentazione	9
Océ Posterizer Enterprise.....	10
Il modulo Print Manager.....	13

Capitolo 3

Configurazione di Print Manager	15
Configurazione delle impostazioni di Print Manager.....	16
Interfaccia del modulo Print Manager.....	16
Controllo delle cartelle dell'applicazione	18
Definizione dei parametri personalizzati e delle preferenze dell'interfaccia.....	19
Creazione e gestione di reparti e utenti.....	20
Gestione degli utenti.....	20
Configurazione dello spool.....	23
Selezionare il 'Tipo di spool'.....	23
Impostazione della stampa automatica.....	24

Capitolo 4

Operazioni base per stampare il proprio primo lavoro	25
Impostazione della prima stampante e coda e stampa del primo lavoro.....	26

Capitolo 5

Configurazione delle impostazioni avanzate dell'applicazione	29
Aggiunta di stampanti	30
Aggiunta di una stampante:.....	30
Configurazione della stampante.....	32
Richiesta e installazione della licenza Multi Printers	35
Configurazione delle code.....	36
Configurazione delle impostazioni delle code.....	36
Attivazione e sospensione di una coda.....	41
Archiviazione e ripristino delle impostazioni della coda.....	42
Collegamento delle code alle stampanti.....	43
Collegamento di una coda a una stampante.....	43
Configurazione del distributore lavori.....	45

Configurazione di 'Distributore lavori'.....	45
Opzioni 'Attiva' / 'Sospendi' del 'Distributore lavori'.....	49
Archiviazione e ripristino delle impostazioni del 'Distributore lavori'.....	50
Configurazione dell'ottimizzazione.....	51
Impostazione dell'"Ottimizzazione".....	51
Salvataggio della configurazione e delle impostazioni.....	53
Archiviazione e ripristino del file di configurazione delle impostazioni.....	53

Capitolo 6

Gestione e lavori di stampa	55
Controllo e gestione dei lavori.....	56
Gestione delle code	56
Gestione delle code e dei lavori nelle code.....	56
Controllo dei lavori.....	58
Lavori visualizzati nel pannello lavori.....	58
Gestione dei lavori nel pannello lavori.....	61
Ordinare, filtrare o cercare lavori.....	62
Anteprima di un lavoro.....	65
Regolazione delle impostazioni del lavoro.....	66
Spostamento di un lavoro in un'altra coda.....	67
Disattivazione o eliminazione dei lavori.....	68
Stampa di un lavoro.....	69
Stampa di un lavoro o di un set di lavori.....	69
Monitoraggio dell'ottimizzazione ('Anteprima ottimizzazione').....	72
Stampa di un lavoro senza ottimizzazione.....	74
Fermata e pausa della stampa.....	75
Configurazione del file del registro e dell'attività di generazione di rapporti.....	76
Visualizzazione, stampa o archiviazione del file del registro.....	76

Appendice A

Appendice	79
Formati dei file: standard o personalizzati.....	80
I formati di file supportati.....	81

Capitolo 1

Prefazione

Marchi di fabbrica

Océ, Océ Posterizer™ Enterprise sono marchi registrati di Océ.

Microsoft®, Windows®, Access®, ActiveX® Data Object, ODBC™, Windows XP®, Windows Server 2003®, Windows Vista®, Windows Server 2008® e Windows 7® sono marchi registrati o marchi di Microsoft® Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Oracle® e il database Oracle sono marchi registrati di Oracle e/o delle sue affiliate.

BDE è un marchio o un marchio registrato di Borland Software Corporation negli Stati Uniti e in altri paesi.

DB2® è un marchio o un marchio registrato di IBM Corporation negli Stati Uniti, in altri paesi o in entrambi.

I prodotti indicati in questa Guida sono identificati dai relativi nomi commerciali generici. Nella maggior parte dei casi, se non sempre, queste denominazioni sono rivendicate come marchi di fabbrica o come marchi registrati delle rispettive società.

Note per l'utente

Introduzione

Questo manuale spiega e semplifica l'uso di Océ Posterizer™ Enterprise. Il manuale contiene una descrizione del prodotto e delle linee guida per l'uso e il funzionamento di Océ Posterizer™ Enterprise.

Definizione

Richiami

Alcune parti del presente manuale dell'utente devono essere considerate con particolare attenzione. Tali parti forniscono quanto descritto di seguito:

- informazioni generali aggiuntive, ad esempio informazioni utili quando si esegue un'operazione;
- informazioni su come evitare eventuali danni.

Nota, Attenzione e Pericolo

Le parole **Nota** e **Attenzione** mettono in evidenza informazioni importanti.

Richiami con icone corrispondenti

Parola	Icona	Indica
Nota		Suggerimenti o informazioni aggiuntive sul corretto funzionamento del prodotto.
Attenzione		Informazioni sulla prevenzione di danni, ad esempio al prodotto o ai file.

Capitolo 2

Océ Posterizer - Presentazione

Océ Posterizer Enterprise

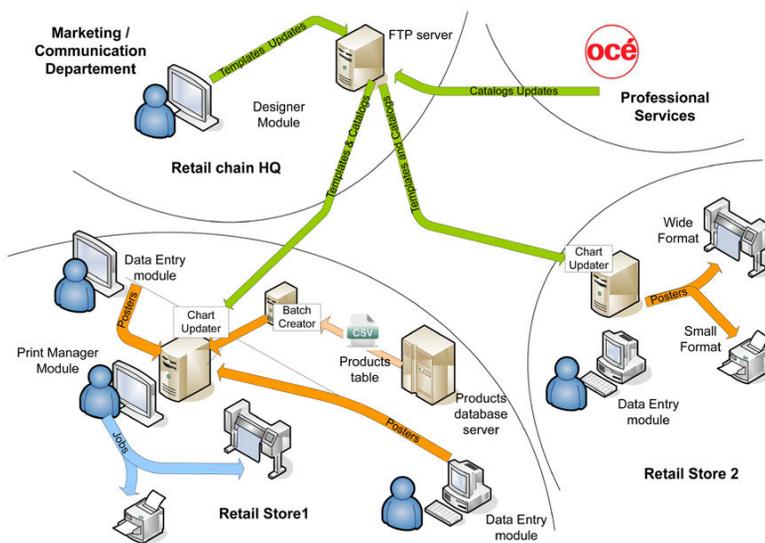
Introduzione

Il software Océ Posterizer™ Enterprise è una soluzione integrata di gestione di contenuti e stampa per cartellonistica on-demand all'interno dei POS (punti vendita).

È possibile produrre on-demand una varietà di materiali POP (punto di acquisto) di aspetto professionale: dai poster dei prezzi per campagne specifiche a cartellini dei prezzi, adesivi per vetrine, striscioni o altri cartelloni temporanei per POS.

Océ Posterizer assicura l'integrità del marchio e la precisione delle informazioni pur consentendo l'inserimento di dati variabili e una personalizzazione creativa sino al livello dei negozi.

Illustrazione



Workflow globale

Ci sono tre fasi principali in un tipico workflow di cartellonistica di Océ Posterizer™ Enterprise:

1. Progettazione

Usando il modulo Designer, l'ufficio responsabile della gestione della catena di rivendita definisce un modello di poster personalizzato, inclusivo di elementi grafici e delle impostazioni predefinite per tutti i campi necessari quali testo, prezzi, immagini, formula dei prezzi, ecc.



2. Inserimento dati manuale o automatizzato

Con il modulo Data Entry, è possibile popolare automaticamente il modello e creare un batch di poster collegandosi a un database. È possibile inserire le informazioni manualmente, se lo si desidera, per creare poster al volo.



3. Stampa automatizzata

Il modulo Print Manager intelligente permette di:

- Visualizzare a schermo i lavori in base a criteri preimpostati
- Definire il miglior annidamento per consentire un utilizzo ottimale dei supporti
- Inviare il lavoro alla stampante appropriata

Una volta allestito il proprio workflow, il software Océ Posterizer™ Enterprise può generare un nuovo batch completo di poster in pochi minuti, con un intervento quasi nullo da parte dell'operatore.



L'opzione Océ Posterizer Automation

L'opzione Automation è un'opzione di Océ Posterizer™ Enterprise.

Può migliorare nettamente la produttività degli utenti automatizzando alcune operazioni di routine e collegano il sistema a database complessi per l'automazione dell'inserimento dati e la stampa in batch.

L'opzione Automation attiva le seguenti funzionalità:

- **Chart Updater:** permette di automatizzare l'esportazione dei modelli ai propri negozi
- **Connessione del modello ai database dei prodotti:** è possibile generare poster dai record di un database (ad esempio Access, SQL, Oracle...)
- **Batch Creator:** è possibile generare in modo totalmente automatico un batch di poster semplicemente inserendo un file comandi CSV in una hot folder (nessun intervento da parte dell'utente).
- **Richieste al database:** è possibile generare un batch di poster da un file comandi

L'opzione Océ Posterizer Multi Printers

L'opzione Multi Printers è un'opzione di Océ Posterizer™ Enterprise.

Océ Posterizer può essere connesso per opzione predefinita a qualsiasi stampante per piccoli formati (con un output massimo di 12x18 pollici) e a certe stampanti per grandi formati (consultare il proprio agente Océ locale per ulteriori dettagli).

L'opzione Multi Printers permette di **connettere Océ Posterizer a QUALSIASI stampante per grandi formati, gestita da un driver Windows, sul mercato.**

L'opzione Flyer-to-Poster (Gestione catalogo)

Questa opzione permette ai negozi, in modo facile e a prova di errori, di **stampare poster che corrispondano perfettamente alle promozioni stampate nel volantino della catena di rivendita.**

Con l'opzione Flyer-to-Poster, il negozio può visualizzare una copia software dei volantini, delle inserzioni o dei cataloghi correnti.

L'operatore si limita a fare clic su una miniatura di un prodotto di questo volantino digitalizzato, per stampare un poster promozionale del prodotto selezionato nel formato di modello desiderati, con tutti i dettagli del prodotto e dei prezzi popolati automaticamente.

Questa opzione richiede che il volantino sia digitalizzato e indicizzato in precedenza, nonché la creazione di un database che contenga i dati legati alle promozioni. Questi servizi professionali sono offerti da Océ.

Il modulo Print Manager

Introduzione

Questo modulo gestisce le operazioni di stampa dei cartelli per POS (punto vendita) creati con un modulo di Data Entry, per più formati e dispositivi di output.

Il modulo garantisce un uso produttivo ed efficiente di tutte le stampanti connesse: Per ciascun lavoro si può selezionare la stampante più adeguata sia manualmente che automaticamente, in base a una serie di regole di stampa predefinite.

Le code dei lavori rendono facile tenere traccia delle stampe.

Il modulo Print Manager include anche capacità di annidamento avanzate per conservare i supporti.

Capitolo 3

Configurazione di Print Manager

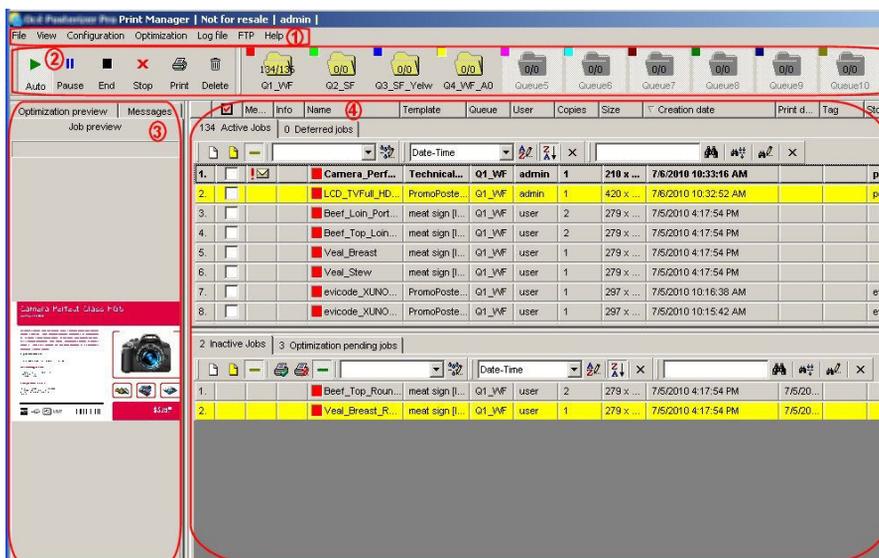
Configurazione delle impostazioni di Print Manager

Interfaccia del modulo Print Manager

Introduzione

Il modulo Print Manager si compone di 4 parti principali

Illustrazione



1	<p>Il menu principale da quale è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configurare le impostazioni dell'applicazione - Configurare il distributore lavori - Definire l'ottimizzazione - Visualizzare e gestire il file del registro
2	<p>La barra degli strumenti dalla quale è possibile controllare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo stato del processo di stampa - Lo stato delle code e le loro attività <p>dalla barra degli strumenti è inoltre possibile gestire le proprietà di stampa, dei lavori, dell'ottimizzazione e delle code.</p>

3	Il pannello di anteprima, dal quale è possibile: <ul style="list-style-type: none">- Visualizzare un'anteprima del poster del lavoro selezionato ('Anteprima lavoro')- Visualizzare un'anteprima delle impostazioni dei lavori e del poster durante il processo di ottimizzazione ('Anteprima ottimizzazione')
4	Il pannello lavori, dal quale è possibile: <ul style="list-style-type: none">- Vedere e gestire i lavori arrivati nelle code- Controllare tutti i lavori nelle zone 'Lavori attivi', 'Lavori differiti', 'Lavori inattivi' e 'Ottimizzazione lavori in sospeso'.

Controllo delle cartelle dell'applicazione

Illustrazione



[8] Esempio della struttura delle cartelle dell'applicazione

Controllo delle cartelle dell'applicazione

1. Nel menu 'Configurazione', selezionare 'Cartelle applicazione'
2. Nella finestra 'Cartelle applicazione' è possibile controllare tutti i percorsi delle cartelle utilizzate dall'applicazione

Definizione dei parametri personalizzati e delle preferenze dell'interfaccia

Funzione

Configurare le impostazioni dell'applicazione per visualizzare le impostazioni predefinite e l'interfaccia utente nel modo che si preferisce.

Impostazione dei parametri personalizzati

1. Nel menu principale, selezionare 'Configurazione'
2. In 'Personalizza...' impostare i parametri seguenti:
 - Le 'Unità' di misurazione
 - La 'Lingua...'

Definizione delle preferenze dell'interfaccia utente

1. Nel menu principale selezionare 'Vista'
2. Definire il modo per visualizzare l'interfaccia utente dell'applicazione:
 - Selezionare la 'Visualizza il tipo'
 - La vista 'Principiante' visualizza solo la versione minima delle barra degli strumenti, delle code e dei pannelli da visualizzare nell'interfaccia
 - La vista 'Avanzata' offre la possibilità di visualizzare tutte le barre degli strumenti, le code e i pannelli disponibili per un utente
 - Selezionare le zone lavori da visualizzare ('Lavori attivi', 'Lavori differiti', 'Anteprima ottimizzazione'...)
 - Selezionare le 'Barre strumenti' e i 'Pulsanti' da visualizzare nell'interfaccia utente
 - Selezionare se si preferiscono visualizzare tutte le code, solo quelle attive, solo quelle correlate a una stampante (attiva o non attiva), oppure selezionare le singole code da visualizzare.

Per cambiare la visualizzazione di una coda, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della coda e selezionare 'Proprietà...'. A questo punto è possibile modificare il nome e il colore della coda.
 - Attivare o disattivare la visualizzazione fronte/retro. Quando si disattiva una vista fronte/retro, la finestra dell'anteprima del lavoro visualizza solo la prima facciata del file e un messaggio
 - Selezionare la posizione e le dimensioni dei pannelli

Creazione e gestione di reparti e utenti

Gestione degli utenti

Introduzione

Per aprire e usare qualsiasi applicazione Océ Posterizer™ Enterprise occorre effettuare il login come utente dichiarato.

Come Administrator, si creano tutti gli utenti dei moduli Designer, Data Entry e Print Manager.

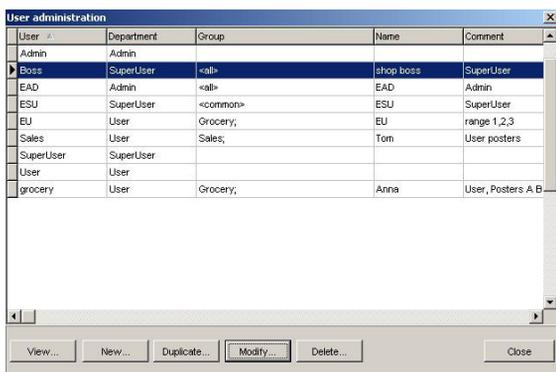
Creare un utente, definire uno o più reparti al quale questo utente appartiene e selezionare il profilo.

Se necessario, aggiornare un profilo dell'utente.

Informazioni preliminari

Aprire il modulo Designer, o Data Entry, o Print Manager ed effettuare il login come Administrator.

Illustrazione



User	Department	Group	Name	Comment
Admin	Admin			
▶ Boss	SuperUser	<all>	shop boss	SuperUser
EAD	Admin	<all>	EAD	Admin
ESU	SuperUser	<common>	ESU	SuperUser
EU	User	Grocery;	EU	range 1,2,3
Sales	User	Sales;	Tom	User posters
SuperUser	SuperUser			
User	User			
grocery	User	Grocery;	Anna	User, Posters A B

Creazione dei reparti

1. Nel menu principale, selezionare 'Configurazione'
 2. Selezionare 'Modifica elenco reparti'
 3. Fare clic su 'Aggiungi'
 4. Inserire un nuovo nome di reparto
 5. Fare clic su 'OK'
- Il nuovo reparto viene aggiunto a 'Elenco reparti'.

**Nota:**

I nomi dei reparti visualizzati nell'elenco 'Reparti creati automaticamente' sono i reparti per i quali sono state create cartelle nella cartella Templates (esempio: 'Chart\Templates\\$\Grocery'). Molto probabilmente, i 'Reparti creati automaticamente' dispongono di specifici modelli di poster.

Creazione e amministrazione degli utenti

1. Nel menu principale, selezionare 'Configurazione'
2. Selezionare 'Amministrazione utenti...'
Una tabella visualizza l'elenco degli utenti con il proprio profilo
3. Fare clic su 'Nuovo...'
4. Nella finestra 'Nuovo utente', creare il login e la password dell'utente
5. Inserire il nome dell'utente, il numero di telefono e un commento se necessario
6. Fare clic su 'Reparto' per selezionare uno o più dipartimenti al quale l'utente appartiene
7. Definire il profilo dell'utente:

Quando il profilo è:	L'utente può:
User	<ul style="list-style-type: none"> ■ Creare modelli nel Designer ■ Creare poster dai suoi modelli di reparto o dai modelli comuni nel modulo Data Entry ■ Inviare i poster a Print Manager ■ Attivare il Distributore lavori e le code e avviare la stampa in Print manager
SuperUser	<p>Compiere tutte le azioni possibili per un User, e:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Creare poster da tutti i modelli comuni o di reparto (qualsiasi reparto) nel modulo Data Entry ■ Modificare i collegamenti tra le stampanti e le code nel Print Manager
Admin	<p>Compiere tutte le azioni possibili a un User e a un SuperUser, e:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Configurare le impostazioni di amministrazione di ciascun modulo ■ Creazione e amministrazione di reparti e utenti ■ Creare stampanti, configurare il distributore lavori e le impostazioni di ottimizzazione in Print Manager

Risultato

Ogni utente creato in un modulo può aprire gli altri moduli, in base al suo profilo.

Un utente con il profilo Admin può aggiornare e modificare la configurazione degli utenti.

Configurazione dello spool

Selezionare il 'Tipo di spool'

Introduzione

È possibile configurare il software in modo da visualizzare uno o più pulsanti per avviare la stampa in modalità differenti.

Dal menu 'Configurazione', aprire 'Tipo di spool'

Selezione:	Effetto
'Automatico'	Nel menu viene visualizzato solo il pulsante 'Automatico'. Quando si fa clic sul pulsante per avviare la stampa, l'applicazione invia alle stampanti tutti i lavori attivi selezionati e tutti i nuovi lavori che arrivano in una coda attiva successivamente.
'Manuale'	Nel menu viene visualizzato solo il pulsante 'Manuale'. Quando si fa clic sul pulsante per avviare il lavoro, l'applicazione invia alle stampanti solo i lavori attivi selezionati. I nuovi lavori che arrivano nelle code successivamente non vengono stampati.
'Entrambi'	I pulsanti 'Automatico' e 'Manuale' compaiono entrambi nel menu. L'utente sceglie se usare la modalità 'Automatico' o 'Manuale' per avviare la stampa.

Impostazione della stampa automatica

Funzione

È possibile configurare la stampante in modo che avvii la stampa non appena si lancia l'applicazione.



Nota:

In caso di avvio automatico, accertarsi di aver configurato le code, le stampanti e le impostazioni di ottimizzazione.

Attivazione/disattivazione dello Spooler di avvio automatico

1. Nel menu principale selezionare 'File'
2. Selezionare 'Spooler di avvio automatico'
L'automazione viene applicata all'avvio successivo dell'applicazione.
3. Chiudere l'applicazione
4. Avviare l'applicazione, i lavori nelle code vengono elaborati
5. Fermare il processo



Nota:

Deselezionare l'impostazione nel menu 'File' per disattivare 'Spooler di avvio automatico', se necessario.

Capitolo 4

Operazioni base per stampare il proprio primo lavoro

Impostazione della prima stampante e coda e stampa del primo lavoro

Introduzione

Immediatamente dopo l'installazione di Print Manager è possibile aggiungere facilmente una stampante e stampare il primo lavoro.

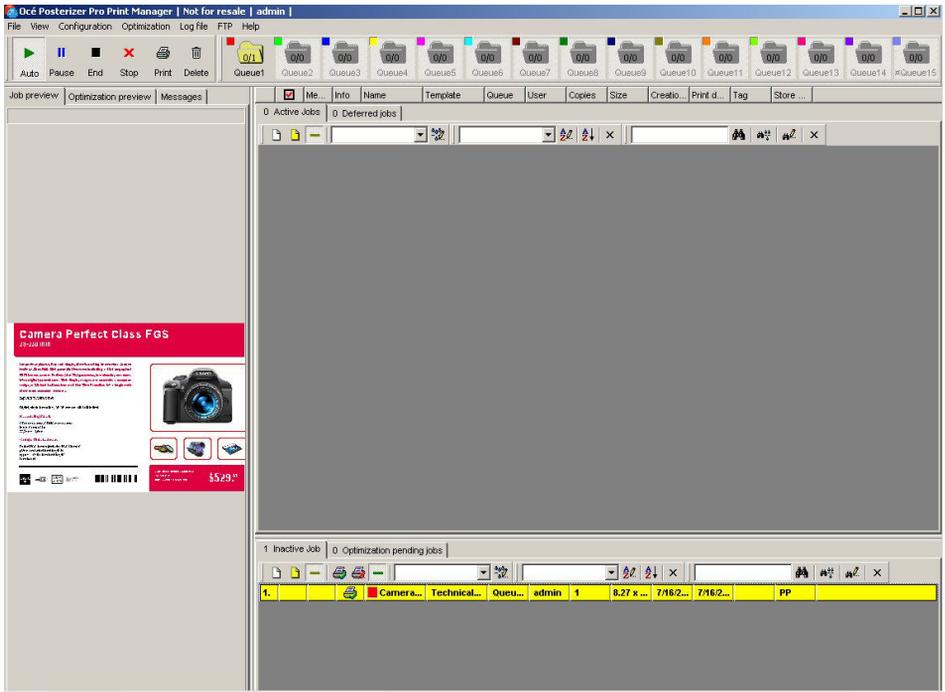
Funzione

Aggiungere una stampante per completare il workflow e stampare un lavoro.

Informazioni preliminari

Rimanere connessi con il profilo di amministratore.

Illustrazione



Aggiunta di una stampante:

1. Nella finestra 'Aggiungi una stampante' selezionare la stampante di Windows per installarla in Print Manager
2. Fare clic su 'OK'
3. Selezionare e regolare la 'Formato pagina stampante' e la 'Dimensioni stampato'
4. Fare clic su 'OK'

Risultato

La stampante viene aggiunta a Print Manager.

Il software collega automaticamente la stampante a Queue1 e attiva la coda.

Per stampare un lavoro, è possibile rimanere connessi come amministratore oppure si può effettuare il login come utente.

Stampa del primo lavoro

1. Portare il cursore del mouse sull'icona Queue1 per controllare che lo stato della coda sia 'Attivo'
2. Nel menu principale selezionare 'Configurazione' - 'Distributore lavori' per controllare che lo stato sia 'Attiva'
3. Inviare il primo lavoro dal modulo Data Entry allo spooler.
Il distributore lavori riceve il lavoro nella Queue1 5.
Il lavoro viene spostato nell'elenco 'Lavori attivi'.
4. Dalla zona lavori, selezionare il lavoro per visualizzare una sua anteprima nella scheda 'Anteprima lavoro'
5. Fare clic su 'Automatico' o su 'Manuale' per avviare la stampa

Risultato

Il lavoro viene inviato alla stampante e spostato dalla scheda 'Lavori attivi' alla scheda 'Lavori inattivi'.

È possibile eliminare il lavoro, modificarlo o ristamparlo.

È inoltre possibile aggiungere altre stampanti, creare nuove code e configurare il distributore e le impostazioni di ottimizzazione.

Sospensione di una coda

1. Fare clic destro sulla coda per visualizzare il menu contestuale.
2. Selezionare 'Sospendi' per sospendere la coda
L'icona della coda viene visualizzata in grigio.
Tutti i lavori della coda vengono rimossi dalle schede dei lavori attivi e inattivi. Questi lavori non vengono elaborati all'avvio dello spooler.
Selezionare 'Attiva' per riavviare la coda ed elaborare i lavori che contiene.

Capitolo 5

Configurazione delle impostazioni avanzate dell'applicazione

Aggiunta di stampanti

Aggiunta di una stampante:

Introduzione

Questa è la prima fase della configurazione del workflow di stampa in Print Manager.

Funzione

Aggiungere tutte le stampanti da connettere alle code di stampa.

Queste possono essere stampanti locali o stampanti di rete.

Informazioni preliminari

Effettuare il login come utente con il profilo Admin.

Accertarsi che le stampante da aggiungere siano già installate nel sistema operativo Windows.

Aprire la finestra 'Stampanti e fax' del sistema operativo Windows e controllare la disponibilità delle stampanti.

Per aggiungere stampanti per grandi formati non Océ, occorre la licenza Multi Printers installata. Vedere *'Richiesta e installazione della licenza Multi Printers'* a pagina 35 per ottenere workflow dettagliato e procedura.

Aggiunta di una stampante:

1. Nel menu principale 'Configurazione', selezionare 'Stampanti'
2. Selezionare 'Aggiungi stampante...'
3. Nella finestra 'Aggiungi una stampante', selezionare una delle stampanti disponibili nel sistema
Fare clic sull'icona in fondo alla finestra per visualizzare l'elenco dei formati pagina disponibili per la stampante selezionata
4. Fare clic su 'Avanti'
5. Impostare il 'Tipo stampante' (stampante per fogli di piccolo formato, stampante per grandi formati o 'RIP')
6. Selezionare il valore predefinito di 'Carta colorata' per la stampante
7. Fare clic su 'Avanti'
8. Controllare il formato della pagina.
Se necessario, fare clic sul pulsante 'Configurazione stampante...' per cambiarlo

9. Controllare il valore predefinito di 'Formato pagina'
Quando le dimensioni dei poster sono leggermente più grandi del formato della pagina (area stampabile), attivare 'Ridurre il lavoro alle dimensioni della pagina'
Se necessario, fare clic sul pulsante per cambiare il formato della pagina predefinito.
10. Fare clic su 'Avanzata...' per aprire le impostazioni di configurazione avanzate (vedere *'Configurazione delle proprietà della stampante (nel driver)'* a pagina 34)
11. Fare clic su Fine



Nota:

Per usare la stessa stampante con configurazioni differenti, aggiungere una stampante di Windows diverse volte a Print Manager.

In Print Manager, configurare ciascuna stampante per ogni configurazione necessaria (per esempio: stampante A con configurazione pagina A3, stampante B con configurazione pagina A4, stampante C con carta gialla...)

Queste stampanti sono considerate differenti da Print Manager ma fanno riferimento alla medesima stampante fisica.

Risultato

La stampante viene aggiunta all'elenco nella Print Manager.

Questa stampante è indipendente dalla stampante nel sistema Windows. la configurazione della stampante definita in Print Manager (vedere *'Configurazione delle impostazioni avanzate della stampante in Print Manager'* a pagina 32) non influisce sulla configurazione della stampante nel sistema.

Eliminazione di una stampante

1. Nel menu principale 'Configurazione', selezionare 'Stampanti'
2. Selezionare 'Rimuovi stampante...'
3. Selezionare la stampante da rimuovere
4. Fare clic su 'OK' e confermare



Nota:

L'elenco deve sempre contenere almeno una stampante.

Configurazione della stampante

Configurazione delle impostazioni avanzate della stampante in Print Manager

1. Nel menu principale 'Configurazione', selezionare 'Stampanti'
2. Selezionare la stampante da configurare
3. Nella sezione 'Pagina' è possibile controllare il formato di stampa della stampante. Se occorre cambiare la larghezza e l'altezza della pagina fare clic sul pulsante 'Configurazione stampante...' (in fondo alla finestra) e cambiare questi valori nel driver della stampante
Quando le dimensioni dei poster sono leggermente più grandi del formato della pagina (area stampabile), attivare 'Ridurre il lavoro alle dimensioni della pagina'.
4. Nella sezione 'Margini', inserire un valore per lo spazio bianco aggiuntivo (margini software) da aggiungere attorno al poster. Questi margini vengono aggiunti ai margini della stampante.
Impostare anche le dimensioni della spaziatura orizzontale (X) e verticale (Y) tra i 2 poster.



Nota:

Questa spaziatura del poster non si applica tra i 2 lati di un poster fronte/retro.

5. Nella sezione 'Riferimenti di stampa', definire se i riferimenti di stampa debbano essere stampati:

'On': sempre, per ogni file (indipendentemente dalle impostazioni del file)
'Off': mai, per nessun file (indipendentemente dalle impostazioni del file)
'Valori predefiniti file': quando sono impostati sul file del poster
Definire la 'Tipo' e la 'Dimensioni' dei riferimenti di stampa.

6. Nella sezione 'Tasca', definire se gli elementi impostati come oggetti tasca nel poster vengono stampati
7. Nella sezione 'Fronte/retro' è possibile:

Controllare se la stampante ammette la stampa duplex. In questo modo è possibile decidere dove definire il fronte/retro.
Selezionare 'Software' quando la stampante non ha capacità duplex o quando non la si vuole usare. Quando si seleziona 'Software', il software stampa i lati recto e verso del poster sullo stesso foglio. Il poster fronte/retro si ottiene piegando il foglio a metà. Selezionare 'Stampante' quando la stampante ha capacità duplex (ed è configurata per opzione predefinita per questo).

I campi 'Offset fronte/retro' permettono di definire uno spostamento verticale ed orizzontale tra i 2 lati del poster.

8. Nella sezione 'Colore' è possibile impostare l'ottimizzazione dell'utilizzo dell'inchiostro:

A seconda del colore della carta, definire il livello di riduzione inchiostro per gli inchiostri colorati (a un maggiore livello di riduzione, corrisponde una trasparenza superiore) e per l'inchiostro nero (questo produce un colore grigio)
La regolazione di questa opzione permette di risparmiare sui costi dell'inchiostro e di evitare la deformazione della carta dovuta a un eccesso di inchiostro nelle aree dense.

Selezionare il colore predefinito della carta su questa stampante.
Se per una stampante sono disponibili diversi colori, è possibile creare diverse istanze della stampante per usare un'istanza per colore.

Quando si attiva 'Stampa i poster su fondo bianco' lo sfondo del file del poster non viene stampato e rimane bianco.

9. In 'Speciale' definire le dimensioni dell'output:

Mantenere inalterato il valore di 'Formato pagina stampante' se:
- si stampa su un'unità per grandi formati sulla quale è attivata l'opzione di risparmio carta (consigliata)
- si stampa su un'unità ad alimentazione a foglio singolo (principalmente stampanti per piccoli formati)

Selezionare 'Area inchiostrata - risparmio carta' per stampare solo la parte inchiostrata sulle stampanti per grandi formati senza opzione di risparmio carta

Selezionare 'Dimensioni del documento' se si stampa usando un dispositivo RIP

Selezionare 'Stampa solo su una riga' quando si stampano diversi poster su una stessa bobina per mezzo della funzionalità 'Ottimizzazione' (stampanti per grandi formati)
Il software invia alla stampante ogni riga di poster separatamente.

10. In 'Layout' definire la posizione dei poster o delle etichette sulla pagina:



Nota:

È possibile usare un 'Modello di layout' per stampare un foglio che contiene più etichette prodotto che visualizzano il prezzo del prodotto e il suo codice a barre.
Creare questo 'Modello di layout' (file .plf) nel modulo Designer.

Selezionare 'Usa il layout'

Fare clic su '...' per passare al modello di layout creato e quindi selezionarlo.

È possibile dichiarare diversi modelli di layout per questa stampante. Quindi, li si può ordinare per priorità: L'applicazione posiziona i file sulla pagina in base al layout, a partire dal primo.

Se nessun modello di layout risulta applicabile, controllare l'opzione 'Ottimizzazione automatica se non si applica alcun layout' per attivare l'ottimizzazione automatica.

È possibile stampare il modello sulla pagina ('Stampa il modello di layout').



Nota:

Quando si dichiara un modello di layout per una stampante, configurare una coda e il distributore lavori per inviare le etichette delle dimensioni pertinenti (impostate nel modello di layout) a questa stampante.

Selezionare l'opzione 'Centra documenti nella pagina' per centrare tutti i poster, senza ottimizzazione o modello di layout.

Configurazione delle proprietà della stampante (nel driver)

1. Nel menu principale 'Configurazione', selezionare 'Stampanti'
2. Selezionare la stampante da configurare
3. In fondo alla finestra, fare clic su 'Configurazione stampante...'
4. Nella finestra delle proprietà della stampante, configurare le impostazioni del driver

Richiesta e installazione della licenza Multi Printers

Introduzione

Si può ordinare questa opzione al momento dell'ordinazione di Océ Posterizer™ Enterprise oppure la si può richiedere e installare successivamente.

Funzione

Occorre la licenza Multi Printers per aggiungere stampanti per grandi formati non Océ.

Richiedere e installare la licenza opzionale Multi Printers

1. Aprire un modulo (Print Manager per esempio)
2. Nel menu principale selezionare 'Guida'
3. Selezionare 'Inf.Su...'
4. Nella scheda 'Inf. su', registrare 'Numero di serie:'
5. Inviare questo 'Numero di serie:' al proprio rappresentante Océ e ordinare Multi Printers
6. Quando il rappresentante Océ invia il file di licenza, archivarlo
7. Nel modulo, aprire la pagina 'Inf. su' dal menu 'Guida'
8. Nella scheda 'Licenze', fare clic su 'Attiva...'
9. Nella finestra 'Importa file di licenza', passare all'ubicazione della licenza
10. Selezionare il file di licenza e aprirlo.
Viene installata l'opzione Multi Printers
11. Nella scheda 'Licenze', controllare che sia installata la licenza 'Posterizer Multi Printers'

Configurazione delle code

Configurazione delle impostazioni delle code

Introduzione

In Print Manager si possono configurare sino a 14 code. La Queue15 è riservata per il distributore lavori.

Ciascuna coda è rappresentata da un'icona della cartella nella barra degli strumenti. Ciascuna coda può essere collegata a una o più stampanti.

Funzione

Configurare le code che ricevono i lavori ordinati dal distributore e inviati a Print Manager. Quando una coda è attivata, i lavori che contiene vengono inoltrati alla stampante collegata all'avvio della stampa.

Eeguire se

Dopo la fase seguente:

- Aggiungere una stampante a Print Manager



Nota:

Accertarsi di aver attivato il 'Avanzata''Visualizza il tipo' (nel menu 'Vista') dell'applicazione per visualizzare le 15 code nell'interfaccia.

Illustrazione



Impostazione delle 'Impostazioni della coda'

1. Cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona della Queue1
2. Nel menu contestuale, selezionare 'Proprietà...' per aprire la finestra 'Impostazioni della coda'
3. Nella sezione 'Coda' inserire un nome per la coda (esempio: Q1_WideF)
La 'Cartella spool' viene definita automaticamente durante l'installazione dell'applicazione. Si raccomanda di conservarla nella cartella radice dello spooler, anche se è possibile selezionare un'altra ubicazione.
È possibile sospendere la coda: In questo caso, la coda non è attiva: i lavori che contiene non vengono visualizzati nella zona 'Lavori attivi'. Questi non vengono elaborati quando si avvia la stampa.
4. La sezione 'Ottimizzazione' permette di selezionare e definire il tipo di ottimizzazione per i lavori di questa coda. È possibile selezionare:

'Nessuna ottimizzazione': il software stampa un documento per pagina. Quindi se un lavoro consiste di 3 copie di 1 documento, questa opzione stampa un documento per pagina.

'Semplice': lo spooler stampa un lavoro per pagina. Quindi se un lavoro consiste di 3 copie di 1 documento, questa opzione tenta di sistemare le 3 copie su 1 singola pagina.

Un poster fronte/retro viene trattato come un lavoro singolo, quindi il software stampa i 2 lati sulla stessa pagina.

'Avanzata': è possibile definire altri parametri di ottimizzazione oltre al numero di copie.

- Percentuale X ed Y completata: impostare la proporzione della pagina (larghezza/altezza) che deve essere coperta dai documenti per avviare la stampa. Per esempio, se si imposta 80% e un documento copre solo il 50%, il software attende altri documenti per arrivare a coprire un altro 30% almeno prima di avviare la stampa. Impostare il valore a 0 quando si vuole ignorare questo parametro.
- 'Timeout': la stampa viene lanciata quando si raggiunge il timeout, anche se le condizioni X ed Y non sono soddisfatte.

5. Nella sezione 'Stampanti' è possibile decidere di collegare la coda a diverse stampanti: controllare l'opzione 'Supporta più stampanti' e configurare il comportamento:

Selezionare le stampanti da collegare alla coda.

Per opzione predefinita, per avviare il lavoro il software seleziona la prima stampante che abbia un formato pagina predefinito uguale o maggiore alle dimensioni del poster. Quindi si consiglia di ordinare le stampanti in modo da mettere in cima all'elenco quelle di formato minore (usare le frecce blu per spostare in alto o in basso la stampante selezionata).

Il software invia il lavoro alla prima stampante dell'elenco. Quando il formato del lavoro è superiore a quello della stampante, il software invia il lavoro alla seconda stampante e così via sino a individuarne una adeguata.

Attivare 'Bilanciamento della stampa' per consentire al software di distribuire il lavoro tra le code delle stampanti (per stampare tutti i lavori più velocemente)

In questa modalità il software tenta di distribuire i lavori a tutte le stampanti associate che abbiano un formato pagina maggiore o uguale alle dimensioni del poster.

Per accelerare il processo, selezionare 'Evita stampanti "occupate"': il software tenta di assegnare il lavoro preferibilmente a una stampante che non abbia lavori in corso (nella coda dello spooler di Windows).

Per forzare l'invio di uno specifico formato più piccolo a una stampante precisa, attivare l'opzione 'Stampanti per piccoli lavori'. Definire le dimensioni dei lavori al di sotto delle quali tutti i lavori vengono inviati alla stampante dedicata selezionata.

6. Nella sezione 'Elimina i lavori' definire la frequenza di eliminazione automatica dei lavori in coda:

'Mai': i lavori non vengono mai eliminati dopo il completamento. È possibile eliminarli manualmente, uno per uno, dalla finestra lavori o tutti assieme selezionando 'Elimina file' nel menu contestuale della coda

'Elimina sempre dopo la stampa': i lavori successivamente inviati alla stampante vengono automaticamente eliminati dopo l'elaborazione.



Nota:

Per controllare lo stato dei lavori fare riferimento alla finestra 'Lavori inattivi' o al rapporto del file del registro.

'Elimina i file più vecchi di': i lavori che raggiungono il timeout definito vengono eliminati automaticamente

7. Nella sezione 'Separatore lavori' è possibile decidere di aggiungere un documento tra i lavori. Questo documento viene stampato ogni volta che si cambia utente (il mittente del lavoro) o che si cambia la coda di stampa del poster.
Il separatore lavori è un modello specifico usato per individuare i lavori. Si compone principalmente di macro quali il nome utente, il reparto, la data...
Il 'Separatore lavori' deve essere un file .btf.
Viene creato nel modulo Designer ('File' - 'Salva come...': selezionare 'Separatore lavori' dal menu a discesa).
In Print Manager, passare al file .btf per selezionare il modello 'Separatore lavori'.
Selezionare la stampante che stampa del separatore lavori tra tutte le unità collegate a Print Manager.
8. Nella sezione 'Personalizzato', selezionare l'opzione di raggruppamento e stampa per reparto di tutti i lavori.
Se si attiva l'opzione 'Stampa in stretto ordine di reparto', il software non stampa i lavori nell'ordine in cui appaiono nel pannello 'Lavori attivi'.
In tal caso, un lavoro appena inoltrato che appartenga a un reparto che è già stato avviato alla stampa verrà stampato solo al termine, dopo che saranno stati stampati tutti i lavori degli altri reparti.
Se si deselecta l'opzione allora il lavoro verrà stampato immediatamente. Tuttavia gli output non saranno più in ordine di reparto.

Visualizzazione e personalizzazione delle code

1. Per visualizzare solo le code attive dell'applicazione, in 'Vista' - 'Pulsanti code', selezionare 'Mostra solo le code attive'
2. Per visualizzare solo le code collegate a una stampante specifica (attiva o sospesa) selezionare 'Mostra solo le code con la stampante'
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda e aprire le sue impostazioni per cambiare il colore o il nome di una cartella coda
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda e selezionare 'Imposta priorità' per cambiare la sequenza di elaborazione delle code

Definizione della priorità delle code

1. Selezionare 'Imposta priorità' e impostare la riga della coda (da 1 a x) per definire la sequenza di elaborazione dei lavori.
Per esempio, se si imposta '1', i lavori di questa coda vengono elaborati per primi
2. L'icona della coda viene quindi spostata al primo posto nella barra superiore
3. Ripetere l'operazione per ciascuna coda

Risultato

La coda viene configurata e può ricevere i lavori dal modulo Data Entry.

Configurare ciascuna coda da utilizzare.

Al termine della configurazione è possibile salvare e archiviare le impostazioni della coda.

Per continuare con la configurazione, occorre quindi collegare le code alle stampanti (vedere *Collegamento di una coda a una stampante* a pagina 43).

Attivazione e sospensione di una coda

Funzione

Attivare una coda per elaborare e stampare i lavori sulla stampante collegata.

Sospendere una coda per mettere in pausa tutti i lavori che contiene. Questa opzione è utile soprattutto quando:

- La stampante correlata non funziona
- La stampante ha esaurito la carta
- La stampante non usa la carta prevista

Attivazione di una coda

1. Dopo la configurazione di una coda, per esempio, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda stessa per visualizzare il menu contestuale
2. Selezionare 'Attiva' per mettere la coda in grado di ricevere ed elaborare i lavori

Sospensione di una coda

1. Fare clic destro sulla coda per visualizzare il menu contestuale.
2. Selezionare 'Sospendi' per sospendere la coda
L'icona della coda viene visualizzata in grigio.
Tutti i lavori della coda vengono rimossi dalle schede dei lavori attivi e inattivi. Questi lavori non vengono elaborati all'avvio dello spooler.
Selezionare 'Attiva' per riavviare la coda ed elaborare i lavori che contiene.

Archiviazione e ripristino delle impostazioni della coda

Funzione

È possibile salvare la configurazione di una coda per duplicarla o ripristinarla.

Archiviazione delle impostazioni della coda

1. Al termine della procedura di configurazione, è possibile archiviare alcune 'Impostazioni della coda' ('Ottimizzazione', supporto di più stampanti, eliminazione dopo la stampa) in un file delle proprietà della coda
In 'Impostazioni della coda', fare clic su 'Conserva...'
2. Nella finestra 'Salva con nome', inserire un nome per il file delle proprietà della coda (.qni)
Per opzione predefinita questo file viene archiviato nella cartella DBFolder/Bak
3. Fare clic su 'Salva'
Un messaggio conferma l'archiviazione.

Ripristino delle impostazioni della coda

1. È possibile ripristinare la configurazione di una coda o configurare un'altra coda ripristinando il file delle proprietà della coda.
Nelle 'Impostazioni della coda', fare clic sul pulsante 'Ripristina...' oppure 'Ripristina code...' nella finestra 'Code a collegamenti stampanti'.
2. Selezionare il file .qni da ripristinare
3. Fare clic su 'Apri'
Le impostazioni vengono caricate nella coda.
4. Controllare le impostazioni e fare clic su 'OK' per convalidare la configurazione della coda.

Collegamento delle code alle stampanti

Collegamento di una coda a una stampante

Introduzione

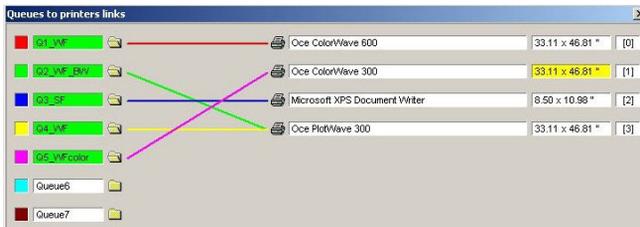
Creare un collegamento per associare una coda a una stampante.

Eeguire se

Dopo le fasi seguenti:

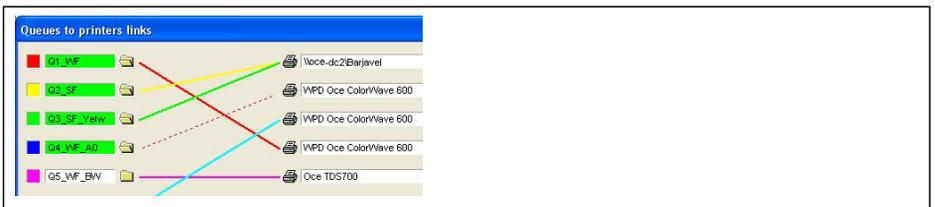
- Aggiungere una stampante
- Configurare una coda

Illustrazione



Collegamento di una coda a una stampante

1. Nel menu principale 'Configurazione' selezionare 'Collegamenti...'
2. Per creare un collegamento tra una coda e una stampante, fare clic sull'icona della cartella della coda e trascinarla nell'icona della stampante. Il collegamento viene creato e visualizzato.



3. Ripetere l'operazione per ciascun collegamento da creare



Nota:

È possibile collegare facilmente diverse code a una stampante.

Per collegare una coda a diverse stampanti occorre attivare l'opzione 'Gestione stampanti multiple' nelle impostazioni della coda (vedere la fase 5 della procedura [Definizione delle impostazioni della coda a pagina 37](#)).

Eliminare un collegamento tra una coda e una stampante

1. Nel menu principale 'Configurazione' selezionare 'Collegamenti...'
2. Fare clic sull'icona della stampante e ritrascinarla sull'icona della coda.
Il collegamento viene rimosso.

Configurazione del distributore lavori

Configurazione di 'Distributore lavori'

Introduzione

Il 'Distributore lavori' indirizza i lavori in arrivo alle code in base ad alcuni criteri relativi ai lavori stessi.

L'applicazione invia alcuni lavori a certe stampanti (per mezzo di una coda) e può anche raggruppare assieme lavori dello stesso tipo.

Funzione

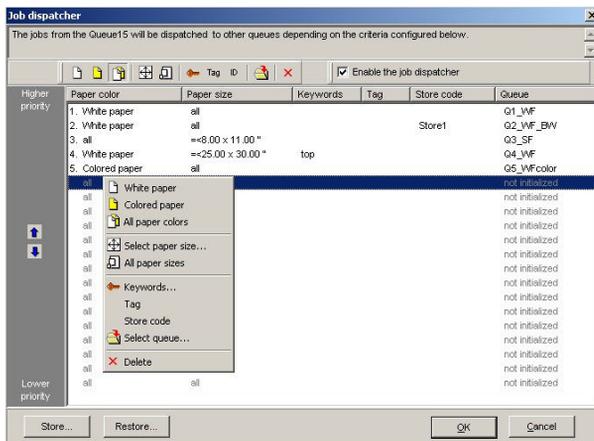
Il ruolo del Distributore lavori è quello di raccogliere tutti i lavori inviati a Print Manager nella Queue15 e di assegnare ciascun lavoro alla coda (e stampante) ottimale in base a questi fattori:

- Le dimensioni del poster (formato piccolo o grande)
- Il colore della carta.
- Le parole chiave nei poster
- I tag (il campo del database definito nel modulo Designer)
- Il codice negozio
- L'ambiente

Informazioni preliminari

Effettuare il login come utente con il profilo Admin.

Illustrazione



Configurazione del distributore lavori

1. Nel menu principale 'Configurazione', selezionare 'Distributore lavori'
2. Selezionare 'Configurazione' per aprire la finestra 'Distributore lavori'.
3. Selezionare la prima riga in cima per inizializzare e configurare l'applicazione, usando il menu contestuale (fare clic con il pulsante destro del mouse sulla riga) o le icone del menu principale:

'Carta colorata': selezionare i criteri del colore della carta per inviare:
 - tutti i poster che usano carta colorata a una coda correlata a una stampante che si avvale di carta colorata, selezionare 'Carta colorata'
 - tutti i poster da stampare su carta bianca a una coda correlata a una stampante che usa solo carta bianca, selezionare 'Carta bianca'
 Per non differenziare la coda di stampa in base al colore della carta, selezionare 'Tutti i colori della carta'

'Formato carta': selezionare i criteri di dimensioni della carta:
 - per inviare tutti i poster di una specifica dimensione standard o personalizzata a una coda correlata a una stampante configurata per una dimensione della carta corrispondente, selezionare 'Seleziona il formato carta' e definire il formato della carta.
 Per non differenziare la coda di stampa in base alla dimensione della carta, selezionare 'Tutti i formati della carta'

'Parole chiave': per inoltrare i poster secondo le parole chiave del modello (definite nel Designer), selezionare 'Parole chiave' e digitare le parole chiave nel campo

'Tag': quando il contenuto dei poster è correlato a un database, è possibile definire l'inoltro in base alla presenza di un valore di un campo del database. Quindi digitare il valore del campo del database nel campo tag.

**Nota:**

In Designer, in 'Database'Avanzata'Proprietà modello', il campo del database deve essere selezionato nel campo Tag.

'Codice del negozio': per inoltrare i lavori alle code in base alla loro origine (il negozio che invia i lavori)

'Ambiente': per inoltrare i lavori in base all'ambiente dal quale sono stati creati (tutti i clienti che usano uno stesso ambiente con i medesimi modelli)

'Coda': associare alla coda alla quale si deve inviare il poster quando la combinazione di criteri risulta soddisfatta
Quando si definisce la coda, la combinazione viene inizializzata nel Distributore lavori

4. Quando tutte le combinazioni di criteri sono state definite le si deve ordinare per priorità:

Principio di gerarchia in 'Distributore lavori':

Durante l'elaborazione, il Distributore legge le combinazioni dalla prima all'ultima. Questo tiene prima conto del colore della carta, poi delle dimensioni e delle parole chiave per individuare la coda più appropriata al lavoro.

Esempio:

Quando la prima combinazione soddisfa tutti i requisiti del poster, il Distributore invia il poster alla coda correlata

Quando il colore della carta corrisponde, ma le dimensioni non corrispondono, il Distributore passa alle righe successive per cercare la combinazione pertinente

Se nessuna combinazione corrisponde alla perfezione, l'applicazione seleziona la combinazione del colore con una dimensione della carta più grande.

Gerarchia delle combinazioni

Si consiglia di disporre le combinazioni dalla dimensione della carta più piccola a quella più grande, con la carta di colore bianco in cima alla carta colorata.

Per spostare le combinazioni all'interno dell'elenco, usare le frecce.

**Nota:**

Il numero di coda non influisce sulla sequenza delle combinazioni.

5. Abilitare il 'Distributore lavori' per attivarlo

Eliminazione di una combinazione

1. Nella finestra 'Distributore lavori', selezionare una combinazione
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa e selezionare 'Elimina' nel menu contestuale

Opzioni 'Attiva' / 'Sospendi' del 'Distributore lavori'

Funzione

Dopo aver configurato le combinazioni nel 'Distributore lavori', abilitarlo o attivarlo.

Per sospendere tutti i lavori in arrivo nella Queue15 e fermare l'invio, eseguire l'opzione 'Sospendi' del 'Distributore lavori'

Informazioni preliminari

Connettersi come amministratore di sistema.

Abilitazione del 'Distributore lavori' dalla finestra 'Distributore lavori'

1. Al termine della configurazione del 'Distributore lavori' tenere la finestra aperta
2. Controllare l'impostazione 'Abilita il distributore lavori'
Viene quindi attivato 'Distributore lavori'

Attivazione del 'Distributore lavori' dal menu

1. Nel menu principale 'Configurazione', selezionare 'Distributore lavori'
2. Fare clic su 'Attiva'

Sospensione del 'Distributore lavori'

1. Nel menu principale 'Configurazione', selezionare 'Distributore lavori'
2. Fare clic su 'Sospendi'

Archiviazione e ripristino delle impostazioni del 'Distributore lavori'

Funzione

Salvare le combinazioni del 'Distributore lavori' per un loro successivo riutilizzo o duplicazione:

- Le dimensioni del poster (formato piccolo o grande)
- Il colore della carta.
- Le parole chiave nei poster

Informazioni preliminari

Connettersi come amministratore di sistema.

Conservare le impostazioni 'Distributore lavori'

1. Nella finestra 'Distributore lavori', fare clic su 'Conserva...'
 2. Digitare un nome per il file.
 3. Fare clic su 'Salva'
- Nella cartella 'DbFolder/Bak' viene salvato un file .jod.

Ripristino delle impostazioni di 'Distributore lavori'

1. Fare clic sul pulsante 'Ripristina...'
2. Passare al file .jod
3. Fare clic su 'Apri' per ripristinare la combinazione
4. 'Attiva' / 'Abilita il distributore lavori' se necessario

Configurazione dell'ottimizzazione

Impostazione dell'"Ottimizzazione"

Introduzione

L'amministratore configura le impostazioni di ottimizzazione per arrivare alla migliore posizione dei lavori sulla pagina, secondo le effettive esigenze.

È possibile configurare l'ottimizzazione.

- Dal menu 'Ottimizzazione', impostare il comportamento dell'applicazione
- A livello della coda, impostare il comportamento di ottimizzazione dei lavori nella coda stessa

Funzione

Definire le impostazioni di ottimizzazione:

- Raggruppare i lavori e stampare ogni gruppo separatamente, ad esempio per stampare i lavori raggruppati della stessa origine (utente, codice negozio)
- Impostare il comportamento dell'ottimizzazione

Informazioni preliminari

Effettuare il login come utente con il profilo Admin.

Creazione di un gruppo di lavori

1. Nel menu principale 'Ottimizzazione', selezionare 'Raggruppa lavori per'
2. Selezionare i criteri per il raggruppamento:
 - L'origine dei lavori: 'Utente' e/o 'Reparto' e/o 'Codice del negozio' e/o 'Ambiente'
Tutti i lavori attivi selezionati dallo stesso utente o reparto vengono raggruppati sulla stessa pagina, o su pagine successive.
 - Le dimensioni dei lavori: 'Dimensioni'
Tutti i lavori delle medesime dimensioni vengono raggruppati per ottimizzare la posizione sulla carta
3. Selezionare la sequenza di stampa di questi gruppi:
 - Stamparli per 'Ordine': l'applicazione stampa i lavori di un gruppo in ordine cronologico: il primo arrivato viene stampato per primo

- Stamparli per 'Superficie stampata': l'applicazione stampa prima il più piccolo e poi i lavori più grandi di un gruppo

Impostazioni di posizione

1. Nel menu principale 'Ottimizzazione' selezionare 'Nessuna rotazione del poster' quando si vuole impedire la rotazione del poster sulla carta. La fase di rotazione viene saltata durante l'ottimizzazione e l'applicazione mantiene l'orientamento dell'immagine.
2. Se l'orientamento fronte/retro verticale è possibile, definire se l'applicazione deve evitarlo o preferirlo.



Nota:

È inoltre possibile definire queste impostazioni usando le icone nella barra degli strumenti 'Ottimizzazione': attivarle in 'Vista' - 'Barre strumenti'.

Impostazione delle 'Impostazioni anteprima ottimizzazione'

1. Nel menu 'Ottimizzazione' selezionare 'Impostazioni del pannello di ottimizzazione...'
2. Definire se:
 - l'utente deve confermare l'ottimizzazione prima della stampa del lavoro (usando i pulsanti 'OK', 'No' o 'Ferma' in 'Anteprima ottimizzazione')
 - la stampa viene lanciata automaticamente dopo un timeout
 - il lavoro non viene mai stampato dopo l'ottimizzazione

Risultato

Nel menu 'Ottimizzazione' selezionare 'Informazioni...' per ottenere un riepilogo delle impostazioni di ottimizzazione attivate.

In combinazione con l'ottimizzazione definita a livello di coda e con le impostazioni definite sulla stampante, l'ottimizzazione può permettere di risparmiare carta e tempo grazie alla definizione della migliore combinazione di formato della pagina, gruppi di lavori e orientamento.

Se necessario, è possibile disattivare l'ottimizzazione di una coda nelle impostazioni relative.

Salvataggio della configurazione e delle impostazioni

Archiviazione e ripristino del file di configurazione delle impostazioni

Funzione

Salvare i file 'Impostazioni' per archiviare:

- I collegamenti alle stampanti
- La configurazione del distributore lavori
- Le impostazioni delle code
- Le impostazioni della stampante
- Le dimensioni della carta personalizzate

Eeguire se

Salvare le 'Impostazioni' dopo la configurazione delle impostazioni avanzate dell'applicazione.

Informazioni preliminari

Connettersi come amministratore di sistema.

Connessione come amministratore di sistema.

1. Nel menu principale 'Configurazione', selezionare 'Login amministratore'...
2. Nella finestra 'Login amministratore', inserire la password dell'amministratore.

Salvataggio dei file di configurazione di 'Impostazioni'

1. Nel menu principale selezionare 'Configurazione'
2. Selezionare 'Impostazioni'
3. Fare clic su 'Conserva le impostazioni...'
4. Inserire il nome di una nuova cartella da creare
5. Nella finestra di conferma viene visualizzato il percorso alla cartella che conterrà i file delle impostazioni (in 'Posterizer\DbFolder\bak')

6. Fare clic su 'Sì' per creare la cartella e i file
7. Conferma

Ripristino dei file di configurazione di 'Impostazioni'

1. Nel menu principale selezionare 'Configurazione'
2. Selezionare 'Impostazioni'
3. Fare clic su 'Ripristina le impostazioni...'
4. Aprire la cartella Posterizer\DbFolder\bak\[folder name]
5. Confermare il ripristino.
Le impostazioni di configurazione vengono ripristinate nell'applicazione.
6. Fare clic su 'OK'

Capitolo 6

Gestione e lavori di stampa

Controllo e gestione dei lavori

Gestione delle code

Gestione delle code e dei lavori nelle code

Introduzione

In qualsiasi momento è possibile modificare le proprietà di una coda e gestire i lavori che contiene.

Informazioni preliminari

Controllare il contenuto della coda: i lavori attivi e inattivi della coda vengono visualizzati nell'icona della coda. Il primo numero rappresenta la somma dei lavori attivi e differiti. Il secondo numero rappresenta i lavori inattivi nella coda.
Fermare la stampa.

Sospensione e attivazione di una coda

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una coda per aprire il menu contestuale
2. Nel menu contestuale, selezionare 'Sospendi' per sospendere la coda:
 - L'icona della coda viene visualizzata in grigio. Tuttavia è possibile ricevere lavori dal Distributore lavori
 - I lavori attivi della coda vengono rimossi dall'elenco 'Lavori attivi'
 - I lavori inattivi vengono rimossi dall'elenco 'Lavori inattivi'
 - Nessun lavoro della coda viene stampato all'inizio della sessione di stampa
3. Selezionare 'Attiva' per riavviare la coda e ripristinare i lavori attivi e inattivi

Attivazione e disattivazione di tutti i lavori di una coda

1. Fare clic destro su una coda per visualizzare il menu contestuale
2. Selezionare 'Disattiva tutti i lavori' per sospendere tutti i lavori di questa coda: tutti i lavori vengono spostati dall'elenco 'Lavori attivi' all'elenco 'Lavori inattivi'
3. Selezionare 'Attiva tutti i lavori' per attivare tutti i lavori di una coda

Abilitazione e disabilitazione o cancellazione di tutti i lavori della coda

1. Selezionare i lavori 'Attiva tutti i lavori' per spostare tutti i lavori della coda nell'elenco 'Lavori attivi'. Questi vengono stampati al successivo avvio del software
2. Selezionare 'Disattiva tutti i lavori' per spostare tutti i lavori nella coda inattiva. Questi non vengono elaborati al successivo avvio dello spooler
3. Selezionare 'Elimina file' per eliminare definitivamente tutti i lavori da una coda
Attenzione: tutti i lavori attivi, inattivi, in corso di ottimizzazione e differiti vengono immediatamente eliminati senza possibilità di recupero.
4. Selezionare 'Aggiorna' per aggiornare i lavori nell'elenco lavori dopo le modifiche o per selezionare tutti i lavori della coda nell'elenco 'Lavori attivi'

Spostamento di un lavoro da una coda all'altra

1. Selezionare il lavoro nella zona lavori
2. Trascinare e rilasciare il lavoro in un'icona coda della barra degli strumenti
Il lavoro viene elaborato nella coda e ritorna nell'elenco 'Lavori attivi'

Controllo o modifica delle proprietà della coda e della stampante

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda per aprire il menu contestuale
2. Selezionare 'Proprietà...' per controllare o modificare le 'Impostazioni della coda' (vedere *'Configurazione delle impostazioni delle code'* a pagina 36)
3. Controllare o modificare la priorità della coda nella sequenza di ottimizzazione
4. Selezionare 'Modifica stampante...' per controllare o modificare la stampante collegata (vedere *'Collegamento di una coda a una stampante'* a pagina 43)

Controllo dei lavori

Lavori visualizzati nel pannello lavori

Introduzione

Per opzione predefinita il pannello lavori visualizza 4 elenchi:

- L'elenco 'Lavori attivi'
- L'elenco 'Lavori differiti'
- L'elenco 'Lavori inattivi'
- L'elenco 'Ottimizzazione lavori in sospenso'

Gli 'Lavori attivi'

I lavori inviati a Print Manager sono suddivisi in 2 elenchi in base alla data di stampa: i 'Lavori attivi' oppure i 'Lavori differiti'

L'elenco 'Lavori attivi' visualizza i lavori pronti alla stampa. Questo elenco contiene i lavori del giorno corrente o dei giorni precedenti.

Ciascuna riga è numerata e visualizza un lavoro con le seguenti informazioni sul lavoro:

- I lavori selezionati/deselezionati: Print Manager invia tutti i lavori selezionati (con un segno di spunta) alla stampante pertinente quando si avvia la stampa. È possibile selezionare o deselegionare tutti i lavori contemporaneamente facendo clic sulla barra dei menu in cima alla colonna oppure selezionare/deselegionare un lavoro per volta.
- I possibili messaggi e livelli di priorità allegati a un lavoro
- Il lavoro 'Nome': questo visualizza un collegamento al nome del poster che viene generato usando:
 - contenuto dagli oggetti usati nel poster (per esempio: le prime 2 parole del primo oggetto 'Testo' del poster)Questo contenuto viene definito per oggetto dal modulo Designer: pannello 'Proprietà oggetto' - 'Oggetto' - 'Usa per il nome del poster'.
 - il nome del modello usato per creare il poster
 - una combinazione di numeri composta dalla data e dall'ora dell'inoltro)
 - un numero che identifica il file tra tutti gli altri identici
 - l'estensione del file (.psf)
- Il modello usato per creare il poster
- Il nome della coda di stampa nella quale si trova il lavoro
- Il nome dell'utente che ha inviato il lavoro
- Il numero di copie del poster da stampare
- La dimensione del poster. Quando la funzione fronte/retro è attivata l'icona corrispondente viene premessa alle dimensioni del poster

- La data nella quale il poster è stato inviato a Print Manager
- La data di creazione del poster
- Il tag se ne è stato definito uno
- Il negozio che ha inviato il lavoro

È possibile filtrare i lavori oppure ordinarli usando questi criteri.

I 'Lavori differiti'

L'elenco 'Lavori differiti' visualizza i lavori per i quali la data di stampa specificata dall'utente (al momento dell'inoltro) è successiva alla data corrente. La data di stampa richiesta viene visualizzata nel campo 'Data di stampa'.

È possibile filtrarli e ordinarli (stessi criteri validi per i lavori attivi)



Nota:

È possibile spostare un lavoro dall'elenco 'Lavori differiti' all'elenco 'Lavori attivi'.

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul lavoro, selezionare 'Proprietà...'. Dalla finestra 'Proprietà lavoro', deselezionare la casella di spunta che precede 'Stampa differita'.

I 'Lavori inattivi'

Dopo il processo di stampa, i lavori (stampati o in errore) passano all'elenco 'Lavori inattivi'.

La finestra 'Lavori inattivi' visualizza altri due criteri:

- La data e l'ora di stampa dei lavori
- L'informazione stampato/non stampato
 - Posizionare il mouse sull'icona della stampante per visualizzare lo stato del lavoro in una descrizione comando:
 - 'Stampato': la descrizione comando visualizza la data e l'ora di stampa
 - 'Interrotto': l'inoltro è stato fermato. La descrizione comando visualizza il nome della stampante e la data/ora
 - Si è verificato un errore, il lavoro non è stato stampato. La descrizione comando visualizza il messaggio di errore, il nome della stampante e la data/ora.

È possibile recuperare tutte le informazioni nel rapporto del file del registro.

È possibile filtrare e ordinare i lavori nella vista.

I 'Ottimizzazione lavori in sospeso'

L'elenco 'Ottimizzazione lavori in sospeso' visualizza i lavori in corso di ottimizzazione. Aprire la finestra 'Anteprima ottimizzazione' per un'anteprima del risultato. I lavori passano all'elenco lavori inattivi quando terminano l'elaborazione.

Gestione dei lavori nel pannello lavori

Per opzione predefinita, il pannello lavori può visualizzare tutti i lavori inviati a una coda attiva.

È possibile gestire i lavori visualizzati nel pannello lavori. Selezionare uno (o più) lavori per:

- *‘Ordinare, filtrare o cercare lavori’* a pagina 62
- *‘Anteprima di un lavoro’* a pagina 65
- *Visualizzare e modificare le proprietà del lavoro oppure per aprire il lavoro nel modulo Data Entry* a pagina 66
- *Stampare o ristampare un lavoro o un set di lavori* a pagina 69
- *‘Spostamento di un lavoro in un'altra coda’* a pagina 67
- *‘Disattivazione o eliminazione dei lavori’* a pagina 68
- Salvare il lavoro in un file zip

Per selezionare diversi lavori, mantenere premuto il tasto 'Ctrl' durante la selezione dei lavori.

Ordinare, filtrare o cercare lavori

Introduzione

È possibile selezionare facilmente quali lavori visualizzare nelle schede 'Lavori attivi', 'Lavori inattivi' e Lavori differiti della zona lavori:

- Ordinarli per organizzare l'elenco.
- Filtrarli per visualizzare solo quelli necessari.
- Trovare i lavori che contengono il testo che si sta cercando.

Illustrazione



[15] Barra degli strumenti

Ordine dei lavori

1. Selezionare la scheda nella zona del lavoro (esempio: la scheda 'Lavori attivi')
2. Per ordinare i lavori in base ai valori crescenti o decrescenti di un criterio, è possibile fare clic sull'intestazione di una colonna ('Nome', 'Utente', 'Codice del negozio...')
3. In 'Vista' - 'Barre strumenti' - 'Lavori attivi', selezionare 'Mostra tutti' oppure 'Ordina'
4. Nel menu principale della scheda 'Lavori attivi', selezionare un criterio predefinito nell'elenco a discesa oppure creare una combinazione personale di criteri
5. Per creare filtri personalizzati, fare clic su 'Modifica criteri ordine' nella barra degli strumenti per aprire la finestra 'Impostazioni di ordine lavori'

Nell'elenco dei criteri predefiniti, selezionare quelli necessari per la combinazione e fare clic sulla freccia destra per spostarli nella sezione di destra
--

Il primo criterio applicato è quello in cima. Gli altri seguono. Nell'esempio il primo ordinamento viene eseguito sulla base del nome dell'utente, poi segue lo stato del lavoro e infine data/ora

Digitare un nome per la combinazione di ordinamento e quindi fare clic sul pulsante 'AZ+' per salvarlo.

Fare clic su 'OK' per chiudere la finestra e applicare la combinazione personalizzata

Per modificare e cambiare la combinazione selezionarla nell'elenco Aggiungere o rimuovere i criteri predefiniti Fare clic su 'Ciclo AZ' per salvare la combinazione aggiornata
--

Per eliminare una combinazione, selezionarla nell'elenco e fare clic sul pulsante 'AZ-'

Illustrazione



Filtraggio dei lavori

1. Selezionare la scheda nella zona del lavoro (esempio: la scheda 'Lavori attivi')
2. In 'Vista' - 'Barre strumenti' - 'Lavori attivi', selezionare 'Mostra tutti' oppure 'Filtro'
3. Per creare uno (o più) filtri personalizzati, fare clic su 'Modifica filtro' nella barra degli strumenti per aprire la finestra 'Impostazioni di filtraggio lavori'

Selezionare uno (o più) filtri predefiniti e fare clic sulla freccia destra per spostarli nella sezione di destra
Per ciascun filtro, fare doppio clic nella colonna opzioni per attivare il pulsante '...' (parte destra della colonna)
Fare clic sul pulsante '...' per impostare l'opzione del filtro e il valore - Per filtrare in modo stretto usando una parola specifica, selezionare 'Case sensitive'. - Per filtrare sugli stessi termini, selezionare 'Esatta corrispondenza' - Per definire un intervallo, selezionare '&Intervallo' e inserire i valori iniziale e finale
Digitare un nome per il filtro e quindi fare clic sul pulsante 'AZ+' per salvarlo.
Per modificare e cambiare il filtro selezionarlo nell'elenco Aggiungere o rimuovere i filtri predefiniti Fare clic su 'Ciclo AZ' per salvare il filtro aggiornato
Per eliminare un filtro, selezionarlo nell'elenco e fare clic sul pulsante 'AZ-'



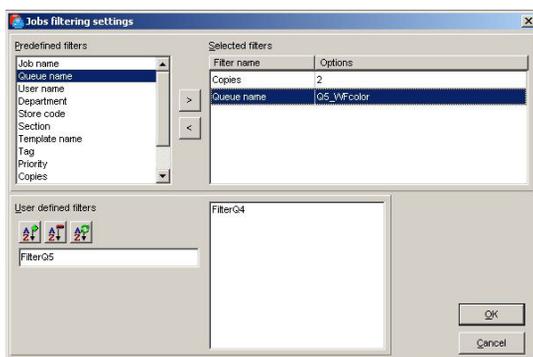
Nota:

È inoltre possibile filtrare i lavori sulla base di un criterio usato in un lavoro specifico: Nella zona lavori, scegliere un lavoro e fare clic con il pulsante destro del mouse sul criterio da usare come filtro (una dimensione del poster o un nome utente o ancora una coda, per esempio).

Nel menu contestuale, selezionare 'Crea un filtro...'. Si apre una finestra di conferma che chiede all'utente se intende creare un filtro sulla base del valore del criterio (esempio: 'utente=Admin').

Fare clic su 'OK' per convalidare e applicare il filtro ai lavori.

Illustrazione



Lavori di ricerca

1. Selezionare la scheda nella zona del lavoro (esempio: la scheda 'Lavori attivi')
2. In 'Vista' - 'Barre strumenti' - 'Lavori attivi', selezionare 'Mostra tutti' oppure 'Cerca'
3. Per cercare una o (più) parole nei poster, digitare la parola nel motore di ricerca e fare clic sull'icona degli occhiali

Il motore di ricerca cerca questa parola in tutti gli oggetti di testo (senza fare caso a maiuscole/minuscole e accenti) ed evidenzia in blu ogni poster che la contiene.

Se si digitano due o più parole nel campo, l'applicazione cerca poster che le contengano tutte

Se necessario, regolare le impostazioni di ricerca: fare clic sul pulsante 'Impostazioni per la ricerca' per modificare i parametri di ricerca

Per filtrare sulla base della parola, fare clic su 'Filtro di ricerca'. Solo i lavori contenenti la parola vengono visualizzati nella zona lavori.

Anteprima di un lavoro

Introduzione

È possibile visualizzare un'anteprima di ciascun poster di qualsiasi zona lavori. Per esempio è possibile visualizzare un'anteprima e controllare il poster in 'Lavori attivi' prima di avviarne la stampa.

La finestra 'Anteprima lavoro' visualizza una vista del poster, oltre che:

- I riferimenti di stampa
- Gli oggetti tasca, se attivati
- La funzionalità fronte/retro, se attivata



Nota:

Per visualizzare un'anteprima di un poster fronte/retro, accertarsi che 'Disabilita poster fronte-retro' non sia selezionato nel menu 'Vista'

Regolazione delle impostazioni del lavoro



Nota:

Qualora si debba cambiare il contenuto di un poster, fare doppio clic sul poster per riaprirlo nel modulo Data Entry.

Controllare le informazioni del poster e regolare le proprietà del lavoro

1. Selezionare un lavoro.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale
3. Selezionare 'Informazioni poster' per visualizzare le 'Informazioni sul file' e tutti i componenti del poster con la loro ubicazione
4. Selezionare 'Proprietà...' per aprire 'Proprietà lavoro' in modalità modifica
5. Modificare le 'Proprietà', i 'Messaggio', le 'Parole chiave', definire la priorità portandola ad alta o cambiare 'Utente' se necessario.
È inoltre possibile controllare la 'Informazioni sul negozio' collegata a uno specifico poster.
6. Selezionare uno o più lavori e usare le opzioni 'Ridimensiona i poster selezionati...' e 'Modifica il colore di fondo dei poster selezionati' per cambiare le dimensioni o il colore di sfondo dei poster selezionati, simultaneamente.

Spostamento di un lavoro in un'altra coda

Introduzione

È possibile assegnare un lavoro attivo o inattivo a un'altra coda per stampare su un'altra stampante o ristampare il lavoro.

1. Selezionare il lavoro nel pannello lavori
2. Controllare le dimensioni e le impostazioni del lavoro
3. Controllare le impostazioni della coda di destinazione
4. Trascinare e rilasciare il lavoro nell'icona della coda, all'interno della barra degli strumenti

Disattivazione o eliminazione dei lavori

Disattivazione di un lavoro

1. Selezionare uno o più lavori nella scheda 'Lavori attivi'
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale
3. Fare clic su 'Contrassegno inattivo' per impedire la stampa dei lavori e spostarli nella scheda 'Lavori inattivi'.
È inoltre possibile trascinare il lavoro alla scheda 'Lavori inattivi'.

Attivazione di un lavoro

1. Selezionare uno o più lavori nella scheda 'Lavori inattivi'
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire il menu contestuale
3. Fare clic su 'Contrassegno attivo' per riattivare il lavoro.
Il lavoro viene spostato alla scheda 'Lavori attivi'. L'applicazione lo elabora (ottimizzazione) e lo invia alla stampante.

Eliminare un lavoro dal pannello lavori.

1. Selezionare uno o più lavori
2. - Trascinare i file e rilasciarli nel pulsante 'Elimina' della barra degli strumenti
oppure
- Aprire il menu contestuale e selezionare 'Elimina'
3. Il lavoro viene eliminato dal pannello lavori (dalla scheda 'Lavori attivi', 'Lavori inattivi' o 'Lavori differiti').
Il lavoro non viene più conteggiato nella coda.

Eliminazione di tutti i lavori da una coda

Per eliminare tutti i lavori da una coda, svuotare la coda:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una coda per aprire il menu contestuale
2. Selezionare 'Elimina file'
3. Conferma
Attenzione: tutti i lavori attivi, inattivi, in corso di ottimizzazione e differiti vengono immediatamente eliminati senza possibilità di recupero.

Stampa di un lavoro

Stampa di un lavoro o di un set di lavori

Introduzione

Per inviare i lavori attivi alla stampante occorre avviare la stampa.

Selezionare una delle 3 modalità da avviare:

- 'Automatico' per stampare tutti i lavori in arrivo
- 'Manuale' per avviare manualmente la stampa dei lavori selezionati, dopo una revisione, per esempio
- Spooler di avvio automatico' per elaborare i lavori attivi ad ogni avvio dell'applicazione.



Nota:

Vedere la descrizione delle modalità in *'Selezionare il "Tipo di spool" a pagina 23)*

Informazioni preliminari

Accertarsi:

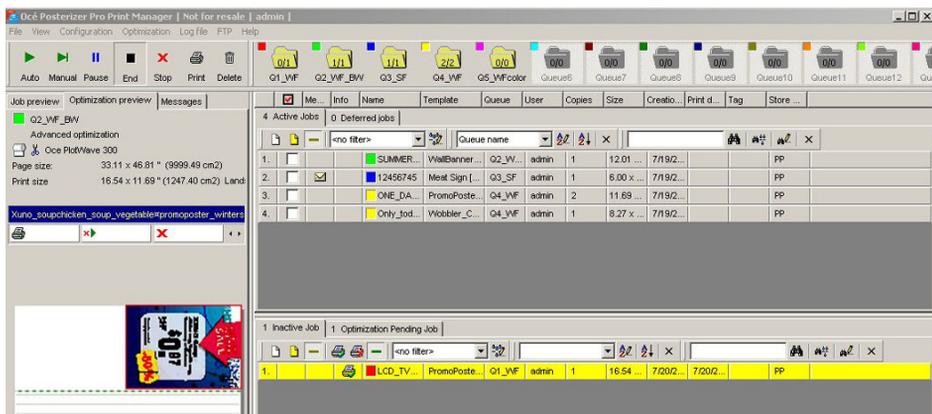
- Di aver attivato le code
- Di aver attivato la modalità pertinente da avviare ('Automatico', 'Manuale')
- Di aver selezionato i lavori da stampare nell'elenco 'Lavori attivi'



Nota:

In caso di avvio automatico, accertarsi di aver configurato le code, le stampanti e le impostazioni di ottimizzazione.

Illustrazione



Stampa di un lavoro o di un set di lavori

1. Accertarsi di aver attivato il 'Distributore lavori' e le code
I lavori in arrivo vengono aggiunti all'elenco 'Lavori attivi'. Per opzione definita vengono tutti selezionati per l'elaborazione
2. Se necessario cercare o filtrare i lavori
3. Se necessario visualizzare un'anteprima dei lavori
4. Deselezionare i lavori da non stampare.
5. Avviare la stampa ('Automatico' o 'Manuale', vedere sotto)
Print Manager elabora i lavori e li invia alle stampanti.

Avvio della stampa in modalità 'Automatico'

1. Fare clic sul pulsante 'Automatico' per avviare la stampa
I lavori attivi selezionati (con un segno di spunta nella casella) vengono elaborati, ottimizzati secondo le impostazioni della coda e della stampante e quindi inviati alle stampanti. Tutti i nuovi lavori che arrivano in Print Manager vengono elaborati.
2. È possibile controllare i lavori nell'ottimizzazione della zona 'Ottimizzazione lavori in sospeso'
3. Aprire 'Anteprima ottimizzazione' per controllare il risultato dell'ottimizzazione e convalidare la stampa se richiesto
4. Fermare l'elaborazione della stampa quando tutti i lavori sono stati elaborati

Avvio della stampa in modalità 'Manuale'

1. Fare clic sul pulsante 'Manuale' per avviare la stampa
Solo i lavori attivi selezionati (con un segno di spunta nella casella) vengono elaborati, ottimizzati secondo le impostazioni della coda e della stampante e quindi inviati alle stampanti.
I lavori appena arrivati non vengono elaborati.
2. È possibile controllare i lavori nell'ottimizzazione della zona 'Ottimizzazione lavori in sospenso'
3. Aprire 'Anteprima ottimizzazione' per controllare il risultato dell'ottimizzazione e convalidare la stampa se richiesto
4. Fermare l'elaborazione quando tutti i lavori sono stati elaborati

Risultato

È possibile controllare lo stato dei lavori nell'elenco 'Lavori inattivi'.
Per ristampare un lavoro, trascinarlo e rilasciarlo in una coda.

Aprire il file del registro per visualizzare, stampare o archiviare il rapporto.

Monitoraggio dell'ottimizzazione ('Anteprima ottimizzazione')

Introduzione

È possibile seguire il processo di ottimizzazione e controllarne i risultati prima di stampare il lavoro.

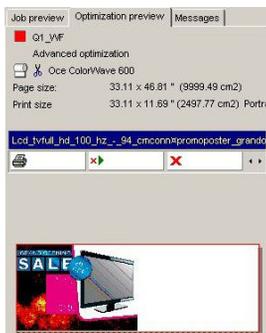
'Anteprima ottimizzazione' visualizza un riepilogo delle impostazioni di ottimizzazione e un'anteprima di stampa del lavoro ottimizzato.

Informazioni preliminari

Accertarsi di definire:

- il 'Tipo di ottimizzazione' in ciascuna 'Impostazioni della coda'
- il processo e le impostazioni di ottimizzazione (nel menu 'Ottimizzazione')

Illustrazione



Impostazione delle 'Impostazioni anteprima ottimizzazione'

1. Nel menu 'Ottimizzazione' selezionare 'Impostazioni del pannello di ottimizzazione...'
2. Definire se:
 - l'utente deve confermare l'ottimizzazione prima della stampa del lavoro (usando i pulsanti 'OK', 'No' o 'Ferma' in 'Anteprima ottimizzazione')
 - la stampa viene lanciata automaticamente dopo un timeout
 - il lavoro non viene mai stampato dopo l'ottimizzazione

Controllo e convalida dell'ottimizzazione

1. Aprire la scheda 'Anteprima ottimizzazione'

2. Selezionare la scheda 'Ottimizzazione lavori in sospeso' per aprire la zona lavori e seguire i lavori nel processo di ottimizzazione
3. Avviare la stampa ('Automatico' o 'Manuale')
4. L'applicazione visualizza l'anteprima del lavoro ottimizzato non appena questo è ottimizzato e pronto alla stampa.

Questa anteprima mostra la posizione e le dimensioni del poster (uno o più) sulla pagina. I riferimenti di stampa (se visualizzati) mostrano le dimensioni del poster. La riga rossa mostra le dimensioni della pagina stampata (area inchiostrata e margini ulteriori della stampante)

L'anteprima visualizza anche:

Il nome e il colore della coda alla quale viene inviato il lavoro
Il set di 'Tipo di ottimizzazione' per questa coda
Il nome dell'unità che stampa il lavoro
Le dimensioni della pagina sulla quale viene stampato il poster
La dimensione dell'immagine stampata
Le impostazioni di ottimizzazione (gruppo)
Il nome del file
Se è richiesta la conferma dell'utente in caso di ottimizzazione 'Avanzata', i 3 pulsanti per: - convalidare e stampare ('OK') - respingere l'ottimizzazione ('No') - fermare completamente il processo ('Ferma')

5. Quando si seleziona l'impostazione 'Chiedere conferma all'utente', i pulsanti lampeggiano: convalidare i lavori per stamparli

Stampa di un lavoro senza ottimizzazione

Introduzione

È possibile forzare la stampa di un lavoro.

Informazioni preliminari

Avviare la stampa (modalità 'Automatico')

Stampa del lavoro senza ottimizzazione

1. Selezionare uno o più lavori
2. - Trascinare i file e rilasciarli nel pulsante 'Stampa' della barra degli strumenti oppure
- Aprire il menu contestuale e selezionare 'Stampa...'
3. Il lavoro viene immediatamente inviato alla stampante, senza processo di ottimizzazione.

Risultato

Il lavoro rimane nella scheda 'Lavori attivi'. Non si sposta alla scheda 'Lavori inattivi'.
La stampa viene memorizzata nel file del registro.



Nota:

Per ottimizzare il lavoro prima della stampa:

- Selezionarlo nell'elenco dei 'Lavori attivi' e avviare la stampa
- Trascinare e rilasciare manualmente il lavoro da qualsiasi zona lavori a una coda.

Fermata e pausa della stampa

Introduzione

In qualsiasi momento è possibile mettere in pausa o fermare la stampa

Nel menu 'File' o nella barra degli strumenti, selezionare:

'Pausa' per sospendere l'ottimizzazione e la stampa dei lavori attivi. Per riavviare la stampa, fare clic su 'Automatico' o 'Manuale'
'Finire' per completare l'ottimizzazione e la stampa dei lavori attivi correnti e quindi fermarsi. I lavori appena arrivati non vengono elaborati
'Ferma' per fermare immediatamente il processo di ottimizzazione e di stampa

Configurazione del file del registro e dell'attività di generazione di rapporti

Visualizzazione, stampa o archiviazione del file del registro

Introduzione

È possibile creare rapporti delle attività del modulo Print Manager.

Questo rapporto visualizza:

- i lavori inviati da Print Manager alle stampanti
 - i lavori in errore: i lavori dei quali non riesce la stampa.
- Fermare il processo di stampa prima di creare il rapporto.

Per visualizzare l'elenco dei lavori inviati a Print Manager, creare un rapporto da Data Entry.

Illustrazione

Status	Depart.	User	File name	Spool	Printer	Copies	Size	Date
Printed		admin	LCD_TVFULL_HD...	Q1_YVF	Oce ColorW...	3	16.54 x 11.6...	7/19/2011
Printed		admin	XUNO_SOUPCHIC...	Q1_YVF	Oce ColorW...	1	11.69 x 16.5...	7/20/2011
Printed		admin	SUMMER_SALEX...	Q1_YVF	Oce ColorW...	1	12.01 x 35.9...	7/20/2011
Printed		admin	CAMERA_PERFEC...	Q1_YVF	Oce ColorW...	1	8.27 x 5.83 *	7/20/2011
Start document error		admin	ONLY_TODAY_1...	Q4_YVF	Oce PlotWav...	0	8.27 x 5.83 *	7/20/2011
Reported		admin	LCD_TVFULL_HD...	Q1_YVF	Oce ColorW...	0	16.54 x 11.6...	7/20/2011
Reported		admin	12456745nMEAT...	Q3_SF	Microsoft XP...	0	6.00 x 1.25 *	7/20/2011
Printed		admin	LCD_TVFULL_HD...	Q1_YVF	Oce ColorW...	0	16.54 x 11.6...	7/20/2011
Start document error		admin	12456745nMEAT...	Q3_SF	Microsoft XP...	0	6.00 x 1.25 *	7/20/2011
Reported		admin	XUNO_SOUPCHIC...	Q2_YVF_EBW	Oce PlotWav...	0	11.69 x 16.5...	7/20/2011
Printed		admin	XUNO_SOUPCHIC...	Q2_YVF_EBW	Oce PlotWav...	1	11.69 x 16.5...	7/20/2011
Printed		admin	SUMMER_SALEX...	Q2_YVF_EBW	Oce PlotWav...	1	12.01 x 35.9...	7/20/2011
Printed		admin	LCD_TVFULL_HD...	Q1_YVF	Oce ColorW...	1	16.54 x 11.6...	7/20/2011
Printed		admin	ONE_DA_VCHRIST...	Q4_YVF	Oce PlotWav...	2	11.69 x 16.5...	7/20/2011
Printed		admin	LCD_TVFULL_HD...	Q1_YVF	Oce ColorW...	1	16.54 x 11.6...	7/16/2011
Job does not comply with I...		user	DEMO_LCD_TVFU...	Queue1	Oce ColorW...	1	16.54 x 11.6...	7/16/2011
Printed		user	DEMO_SUMMER_S...	Q3_SF	Microsoft XP...	0	12.01 x 35.9...	7/20/2011
Printed		user	DEMO_SUMMER_S...	Q1_YVF	Oce ColorW...	1	12.01 x 35.9...	7/20/2011
Printed		user	DEMO_PLANT_VNE...	Q1_YVF	Oce ColorW...	1	11.69 x 16.5...	7/20/2011
Printed		user	DEMO_SUMMER_S...	Q2_YVF_EBW	Oce PlotWav...	1	12.01 x 35.9...	7/20/2011

Creazione di un report del file del registro: definizione del filtro

Nel menu principale **Log file**, selezionare **View log file...** per aprire la finestra **Filter and sort** del file del registro.

In questa finestra è possibile selezionare i filtri per il rapporto:

È possibile filtrare:	Per visualizzare il rapporto di:
User	- solo un utente selezionato che ha inviato il lavoro a Print Manager - all per visualizzare un rapporto globale per tutti gli utenti
Status	- solo i lavori Printed - solo i lavori Aborted - all per visualizzare un rapporto globale con tutti i lavori
Printer	- i lavori inviati a una stampante specifica - all per visualizzare un rapporto globale con i lavori inviati a tutte le stampanti
Department	- i lavori inviati da uno specifico reparto - all reparti che inviano lavori
Size	tutti i lavori con una dimensione specifica del poster (Standard o Personalizzata)
Period	una data specifica o un periodo di tempo nei quali Print Manager ha elaborato i lavori

Definire i criteri e l'ordine dei lavori nel rapporto.

Creazione di un report del file del registro: definizione delle 'Impostazioni del file del registro'

Effettuare il login come utente con il profilo Admin.

Nel menu principale 'File del registro', selezionare 'Impostazioni...' per aprire la finestra 'Impostazioni del file del registro' del file del registro.

Definire il processo di registrazione e la sua frequenza:

Selezionare il comportamento da registrare: frequenza e contenuto della registrazione.

Ottimizzare l'accesso al file del registro (per un accesso più rapido)

Definire la frequenza di un'archiviazione automatica del file del registro. Questo processo automatico pulisce regolarmente il file del registro e archivia i dati del file del registro nella 'Archivia la cartella'. Questa operazione mantiene ottimali le prestazioni del sistema.

Gestione del file del registro: stampa, esportazione e cancellazione del rapporto

Il file del registro visualizza il rapporto richiesto, secondo il filtro definito.

Il 'Nome file' è il nome del file .psf inviato alla stampante.

'Ordine' mostra la sequenza dei lavori elaborati

Fare doppio clic sull'intestazione di una colonna (oppure fare clic sull'icona 'Ordina') per ordinare i lavori in base a questo criterio (ad esempio, per data o per utente). È possibile spostare e ridimensionare le colonne.

Da questa vista è possibile fare clic sui pulsanti nel menu principale per:

- Tornare alla scheda 'Filtro'
- Tornare alla scheda 'Ordina' per ordinare il rapporto per uno specifico criterio
- Aprire e regolare 'Impostazioni del file del registro'.
- Stampare il rapporto completo
- 'Esporta il registro in un file di testo': per esempio un file .csv può essere aperto in Excel
- Spostarsi all'interno del rapporto (usando le frecce)
- Eliminare un record o tutti i record nel rapporto, cancellare il report o compattare i dati della tabella in un file di database e salvarlo.



Nota:

Per un accesso diretto alla stampa del file del registro secondo un set di filtri predefiniti, selezionare 'Stampa file del registro...' dal menu 'File del registro'.

Appendice A

Appendice

Formati dei file: standard o personalizzati

Introduzione

In Print Manager, diverse funzioni richiedono la definizione del formato della pagina::

- Il ridimensionamento di un lavoro nella zona lavori
- La creazione di collegamenti tra code e stampanti
- La configurazione del Distributore lavori

Uso dei formati standard

Per ridimensionare uno o più poster, selezionarlo (o selezionarli) nell'elenco dei lavori e selezionare 'Ridimensiona i poster selezionati...' nel menu contestuale.

Nella finestra 'Seleziona la dimensione', selezionare un formato standard nella scheda 'Formato pagina'.

Se necessario è possibile regolare la larghezza e l'altezza. Per mantenere le stesse proporzioni anche cambiando i valori di altezza o larghezza, selezionare l'opzione 'Mantieni aspetto'.

Per mantenere le proporzioni degli oggetti nel poster, selezionare l'opzione 'Ridimensiona l'oggetto'.

Creazione e uso dei formati personalizzati

È possibile creare e archiviare per un futuro riutilizzo formati personalizzati.

Nella finestra 'Seleziona la dimensione', aprire la scheda 'Formato personalizzato'.

Digitare un nome per il formato, la larghezza e l'altezza e fare clic sulla freccia per archiviare il nuovo formato.

Per mantenere le proporzioni degli oggetti nel poster, selezionare l'opzione 'Ridimensiona l'oggetto'.

Per cambiare le dimensioni del formato personalizzato, modificare i lavori di larghezza e altezza e fare clic su 'Modifica'.

Selezionare il formato personalizzato e fare clic su 'Elimina' per rimuoverlo dall'elenco.

I formati di file supportati

Formati di file supportati

I formati di file del database	.db, .mdb, .csv, .xls
I formati di file delle immagini	.bmp, .jpeg, .jpg, .psd, .tif, .tiff, .png .emf, .wmf



Nota:

Quando l'applicazione non riesce a elaborare un file immagine, visualizza una grande 'X' invece dell'immagine. In quel caso, accertarsi che il formato di file sia supportato e che l'estensione del file sia corretta.

I formati personalizzati di Posterizer

Formato file di	Estensione	Modulo Designer	Formula Editor	Modulo Data Entry	Modulo Print Manager
File separatore lavori	.btf	X			X
Formula	.for		X		
File messaggio	.mess	X			
File layout oggetti	.olf	X			
Poster salvato	.ppf			X	
Poster inviato allo spooler	.psf				X
Modello	.ptf	X			
Modello di layout	.plf	X			X
Impostazioni della coda salvate	.qni				X
Rapporto di stampa del file del registro	.qrp			X	X

Indice

Anteprima di un lavoro	
Anteprima di un lavoro	65
Attivazione di un lavoro	
Attivazione di un lavoro	68
Automatico	
Automatico	23
C	
Cartelle dell'applicazione	
Cartelle dell'applicazione	18
Coda	
Attivazione	41
Configurazione	36
Definizione delle priorità	40
Impostazioni della coda	42
Personalizzazione	39
Proprietà	37
Ripristino delle impostazioni	42
Salvataggio delle impostazioni	42
Sospensione	41
Spostamento in un'altra coda	67
Coda 1	
Coda 1	26
Code	
Collegamenti	43
Gestione	56
Collegamenti	
Collegamenti	43
D	
Dimensione dell'output	
Dimensione dell'output	32
Disattivazione di un lavoro	
Disattivazione di un lavoro	68
Distributore lavori	
Attivazione	49
Configurazione	46
Sospensione	49
E	
Eliminazione di un lavoro	
Eliminazione di un lavoro	68
Entrambi	
Entrambi	23
I	
Impostazioni	
Archiviazione delle impostazioni di configurazione	53
Ripristino delle impostazioni di configurazione	53
Impostazioni predefinite del Distributore lavori	
Archiviazione	50
Ripristino	50
Informazioni del poster	
Informazioni del poster	66
interfaccia utente	
Configurazione	19
L	
Lavori attivi	
Lavori attivi	58
Lavori differiti	
Lavori differiti	58
Lavori inattivi	
Lavori inattivi	58
Lavoro	
Eliminazione	68
Stampa senza ottimizzazione	74
M	
Manuale	
Manuale	23
Modalità di stampa	
Modalità di stampa	69
Modello di layout	
Modello di layout	32
O	
Océ Posterizer Enterprise	
Océ Posterizer Enterprise	10
Opzione	
Multi Printers	35
Opzione Automation	
Opzione Automation	12
Opzione Flyer-to-Poster	
Opzione Flyer-to-Poster	12
Opzione Multi Printers	

Installazione	35
Richiesta	35
Opzione Multi-Printers	
Opzione Multi-Printers	12
Ottimizzazione	
Anteprima	72
Configurazione	51
Gruppo	51
Stampa senza ottimizzazione	74
Ottimizzazione lavori in sospeso	
Ottimizzazione lavori in sospeso	58

P**Pannello Lavori**

Pannello Lavori	58
Filtraggio lavori:	63
Lavori di ricerca	64
Ordine lavori:	62

Poster

Apertura del modulo Data Entry	66
--------------------------------------	----

Proprietà del lavoro

Proprietà del lavoro	66
----------------------------	----

R**Reparto**

Creazione	20
-----------------	----

Riferimenti di stampa

Riferimenti di stampa	32
-----------------------------	----

S**Spooler di avvio automatico**

Spooler di avvio automatico	24
-----------------------------------	----

Stampa

Stampa	70
--------------	----

Stampante

Aggiunta di una stampante:	30
Configurazione	32
Rimozione di una stampante	31

Svuotamento di una coda

Svuotamento di una coda	68
-------------------------------	----

T**Tasca**

Tasca	32
-------------	----

U**Utente**

Amministrazione	21
Profilo	21

Beyond the Ordinary



**Printing for
Professionals**

Canon e Océ hanno unito le forze per creare il nuovo leader globale nel mercato della stampa. Per i nostri clienti sono disponibili le tecnologie Canon e Océ, con il supporto delle organizzazioni di vendita e servizio diretti Océ. Scopri la nuova combinazione Canon-Océ per:

-
-
-
-

Océ. Le illustrazioni e le specifiche non si riferiscono necessariamente ai prodotti e servizi offerti in ogni mercato nazionale. Le specifiche tecniche sono soggette a modifica senza preavviso. Gli altri marchi menzionati nel presente documento appartengono ai rispettivi proprietari.

Per ulteriori informazioni visita presso di noi:

www.oce.com