# $\begin{array}{l} d\ o\ x\ m\ e^{\ensuremath{\mathbb{R}}} & - \\ Ausgewählte\ Anwenderbeispiele \end{array}$

31. März 2010

Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg Königstraße 10 39116 Magdeburg



# Inhaltsverzeichnis dox me

# Inhaltsverzeichnis

1	Eir	leitui	ng	1
<b>2</b>	An	wend	erbeispiele	2
	2.1	Druck	eines Serienbriefs	2
		2.1.1	Direkter Versand	3
		2.1.2	Späterer Versand	6
	2.2	Druck	eines Layers	9
	2.3	$\operatorname{Erstel}$	lung eines Styles	11
		2.3.1	Definition eines Styles mit dem Assistenten	12
		2.3.2	Manuelle Erstellung eines Styles	15
3	Co	pyrigl	${ m nt}/{ m Trademark}$	19





# 1 Einleitung

Die d o x m  $e^{\textcircled{R}}$ -Anwendersoftware wurde speziell für das *Windows*-Betriebssystem entwickelt und umfasst vier Programme – *doxPrinter*, *doxLayerwriter*, *doxStyle* und *doxSend*.

Die dox me $^{\textcircled{B}}$ -Programme kombinieren Ausdruck und Versand von Druckdokumenten. Neben Einzeldokumenten können vor allem große Druckdateien durch die Nutzung eigener Styles effizient aufbereitet und verwaltet werden.

Das einzelne Druckdokument wird mit dem *doxPrinter* gedruckt, während der *doxLayerwriter* einzelne Layer (-seiten) erstellt.

Der doxPrinter und der doxLayerwriter werden wie herkömmliche unter Windows eingerichtete Druckerprogramme aufgerufen und genutzt. Die Auswahl der beiden Druckertreiber erfolgt – so wie bei allen gängigen Microsoft-Office-, OpenOffice- oder ähnlichen Bearbeitungsprogrammen – über die eingeblendete Menüleiste und deren entsprechende Unterpunkte (Menü Datei usw.). Über das Dialogfeld Eigenschaften werden die einzelnen Optionen/ Parameter der Druckprogramme festgelegt.

Die Erstellung eigener Styles (= Briefpapier) und Folgeblätter erfolgt im Programm *dox-Style*, wobei ein Style aus einem oder mehreren Layers (= Hintergrundebenen) besteht. Sie können die selbst erzeugten oder importierten Layer an jeder beliebigen Seite Ihres Dokuments einfügen. Die Layer können dabei entweder übereinander gelegt (= Layertechnik) oder als Folgeblatt (Beilage) vergeben werden.<sup>1</sup>

In der nachfolgenden Dokumentation wird die Arbeit mit den doxme<sup>®</sup>-Anwenderprogrammen anhand ausgewählter Beispiele – Druck eines Serienbriefs, Druck eines Layers und Erstellung eines Styles – beschrieben.

**Hinweis!** Die in der Dokumentation enthaltenen Screenshots wurden an einem Computer erstellt, welcher mit dem Betriebssystem *Windows XP* arbeitet. Bei Nutzung anderer *Windows*-Versionen kann die Benutzeroberfläche leicht variieren.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Ausführliche Informationen zu den einzelnen dox me<sup>®</sup>-Programmen sowie den einzelnen dox me<sup>®</sup>-Services finden Sie auf der dox me<sup>®</sup>-Internetseite oder nach der Anmeldung bei dox me<sup>®</sup> im Hilfe-/ FAQ-Bereich.



# 2 Anwenderbeispiele

Anhand von ausgewählten Beispielen wird der Umgang mit den einzelnen  $d \circ x = \mathbb{R}$ -Anwenderprogrammen in den folgenden Abschnitten exemplarisch dargestellt.

#### 2.1 Druck eines Serienbriefs

#### Vorgehensweise:

- Öffnen/ Erstellen Sie den Serienbrief in einem Textverarbeitungsprogramm z. B. Microsoft Word<sup>®</sup>, OpenOffice.org Writer<sup>®</sup> oder Adobe Acrobat<sup>®</sup>.
- 2. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dann auf die Datei **Drucken**.



3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Drucken**. Markieren Sie in der Auswahlliste **Name** den Drucker *doxPrinter* und klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Name:	doxPrinter			Eigenschaften	
Status: Typ: Ort: Kommentar:	im Leerlauf DOX_PS_Printer doxPrinterPort doxPrinter			Drucker suchen	
Seitenbereich	eite O Markierung		Exemplare Angahl:	1	
Seiten: Einzelseiten m Seitenbereich werden, wie a	üssen durch Semikola und e durch Bindestriche getren :.B.: 1;3; 5–12	int		Sortieren	
Qrucken:	Dokument	~	Zoom	Laurence and	
Druckauswahl:	Alle Seiten im Bereich	~	Seiten pro <u>B</u> latt: Papierformat skalieren:	1 Seite 💙	

4. Es öffnet sich das Dialogfenster **doxPrinter**. Standardmäßig erscheint ein Dokumentname, welcher das Format *JJJJ-MM-TT-Uhrzeit-willkürliche Nummer* besitzt. Tragen Sie gegebenenfalls einen eigenen Namen für den Druckjob ein bzw. fügen Sie dem vorinstallierten Namen eine zusätzliche Bezeichnung hinzu. (In der folgenden Abb. wurde *Projekt 15* zusätzlich eingetragen.)

le: ein Style - telldatum: Tot Mi Do Fr Sa So 28 29 30 1 2 3 Co Fr Sa So 29 30 1 2 3 2 3 4 5 5 6 7 Heute: 05.05.2009	.003-0	10-00	14.4	0.02	-0 -	rioje	KL IJ			
ein Style - telldatum: Mai 2009 → Di Mi Do Fr Sa So 28 29 30 1 2 3 Co 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 32 4 26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7 → Heute: 05.05.2009	tyle:									
telldatum: Di Mi Do Fr Sa So 28 29 30 1 2 3 Comparison of the state	kein	Style	-)						-	
Mai 2009       Image: Constraint of the system         Di Mi Do Fr Sa So         28 29 30 1 2 3         27 30 1 2 3         30 1 1 2 3         31 1 1 15 16 17         19 20 21 22 23 24         26 27 28 29 30 31         2 3 4 5 6 7         Heute: 05.05.2009										
Mai         2009         Image: Constraint of the system         Image: Constrais of the system         Image: Constrais of t	istello	datum	C.							
Di         Mi         Do         Fr         Sa         So           28         29         30         1         2         3           (5)         7         8         9         10           12         13         14         15         16         17           19         20         21         22         23         24           26         27         28         29         30         31           2         3         4         5         6         7           Heute:         05.05.2009         50         50         7	4	М	ai 20	109		•				
Di wi         Do rr         Sa         So           28         29         30         1         2         3           36         7         8         9         10           12         13         14         15         16         17           19         20         21         22         23         24           26         27         28         29         30         31           2         3         4         5         6         7           Heute: 05.05.2009			D-	<b>F</b>	0.	0.				
3       3       1       10         12       13       14       15       16         19       20       21       22       24         26       27       28       29       30       31         2       3       4       5       6       7         Heute:       05.05.2009       30       31       34	7 28	1/11	30	1	2	3				
12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7 Heute: 05.05.2009	4 75	16	7	8	2	10				
19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7 → Heute: 05.05.2009	1 12	2 13	14	15	16	17				
26 27 28 29 30 31 2 3 4 5 6 7 <b>)Heute: 05.05.2009</b>	8 19	20	21	22	23	24				
2 3 4 5 6 7 )Heute: 05.05.2009	5 28	5 27	28	29	30	31				
Heute: 05.05.2009	1 2	З	4	5	6	7				
	DH	eute:	05.0	5.20	09					
and a second			2							

H in w e is! Der eingegebene Name bzw. Zusatz hat auf die Optionen/ Einstellungen des Druckdokuments keinerlei Einfluss, sondern dient allein der Identifizierung der einzelnen Druckdokumente innerhalb der dox m e<sup>®</sup>-Programme.

- 5. Legen Sie das **Zustelldatum** über den eingeblendeten Kalender fest standardmäßig ist der Folgetag markiert.
- 6. Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um das Dokument/ den Serienbrief an dox m ${\rm e}^{\rm I\!\!B}$  zu versenden:
  - direkter Versand (ohne **doxSend**) oder
  - späterer Versand (über **doxSend**).

#### 2.1.1 Direkter Versand

#### Vorgehensweise:

1. Entfernen Sie *nicht* die standardmäßig vom Programm gesetzte Markierung in der Check-Box *direkt an doxme übertragen*.

Hinweis! Wenn Sie die Markierung in der Check-Box direkt an doxme übertragen entfernen, wird der Druckauftrag in das Programm doxSend verschoben (zur Arbeit mit dem Programm doxSend siehe Kapitel 2.1.2 Späterer Versand).

2. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Namen des Druckauftrags sowie die Zusatzeinstellungen zu bestätigen.



© Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg

3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Anmeldung**. Tragen Sie den **Mandanten** sowie Ihre Zugangsdaten – **Login** und **Passwort** – ein. Bestätigen Sie danach Ihre Angaben durch Klicken auf den Button **OK**.

Mandant:	6000
Login:	Test
Passwort:	•••••
	Einstellungen speichern
	OK Abbushan

 ${\bf H}$  in weis ! Ist die Anmeldung fehlgeschlagen, erscheint ein entsprechender Hinweis. Sie können danach erneut Ihre Daten eingeben.

Durch Markieren der Check-Box *Einstellungen speichern* werden Ihre aktuellen Zugangsdaten abgespeichert und automatisch bei jeder weiteren Anmeldeabfrage angezeigt.

Im Hintergrund erfolgt an dieser Stelle neben der Anmeldung zeitgleich die Überprüfung Ihrer **dox m**  $e^{\textcircled{B}}$ -**Treiberversion**. Sollte dabei ermittelt werden, dass Sie eine ältere dox m  $e^{\textcircled{B}}$ -Version besitzen, blendet das System ein Popup-Fenster ein, über welches Sie sich die neueste Treiberversion herunterladen können.

4. Es öffnet sich das Dialogfenster **Kuvertierung**. Legen Sie in der Registerkarte *Trennmerkmale* die **Blattanzahl pro Brief** über die entsprechende Auswahlliste fest. Der zu zahlende Endbetrag wird links unten eingeblendet. (In der folgenden Abb. wurde für ein fünf Blätter umfassendes Serienbriefdokument *ein Blatt pro Brief* festgelegt, sodass fünf (Brief-) Sendungen – bestehend aus jeweils einem Blatt – erzeugt werden.)

X Kuvertierung	
Anzahl der Sendungen	Sendungen 5
5	Blätteranzahl 5
Briefumschläge Trennmer	kmale
C PLZ oder Länderker	nnung im Adressfeld
C Ähnlichkeit zur erst	en Seite (inhaltsgleich)
T J J Blatty	(Blätter pro Brief
kalkulierter Preis* 3,24 € 1) Material-, Duck- und Portokosten	Weiter

**H i n w e i s !** Die maximale Blattanzahl pro Brief beträgt 5 Blätter. Wird diese Anzahl überschritten, erscheint ein entsprechender Hinweis. Sollte Ihnen beim Druck eines Serienbriefs die genaue Blattanzahl pro Brief nicht mehr bekannt sein, können Sie die Anzahl der Briefe/ Sendungen über eine der beiden eingeblendeten Kontrollfunktionen – *PLZ oder Länderkennung im Adressfeld* und Ähnlichkeit zur ersten Seite (inhaltsgleich) – ermitteln lassen. Nach Auswahl des entsprechenden Radiobuttons startet die Analyse Ihres Dokuments automatisch.



<u>dox</u>me

5. Wechseln Sie zur Registerkarte *Briefumschläge*. Legen Sie über den entsprechenden Radiobutton fest, welcher **Briefumschlagtyp** für die Kuvertierung genutzt wird. Klicken Sie dann auf den Button **Weiter**.

Anzahl der Sendungen	Sendungen 5 Blätteranzahl 5	~
Briefumschläge Trennmer	kmale	
DIN lang		
DIN lang     kalkulierter Preis*		

6. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dokumentprüfung**. Vergewissern Sie sich, dass keine Fehler im Dokument aufgetreten sind. Klicken Sie danach auf den Button **WEITER**.

Online-Testsuite		
keine fehlerhaften Seiten	Vorderseite	Rückseite
6 → Sendung 4 - 7 8 - 8 - Sendung 5	entering a charactering of the second	
	1	2
×	Abbrechen	WETTER

H i n w e i s! Durch Klicken auf die entsprechende Dokumentseite, erfolgt eine vergrößerte Darstellung der einzelnen Seite. Liegt ein Fehler vor, wird dieser im linken, oberen Feld benannt und im Feld darunter rot markiert angezeigt. Sie haben dann die Wahl, entweder den Druck abzubrechen, oder den Fehler zu ignorieren und den Druckvorgang durch Klicken auf den jetzt sichtbaren Button

7. War die Anmeldung erfolgreich, öffnet sich ein Dialogfenster, welches spezifische Angaben zum aktuellen Druckdokument – Briefanzahl und Seiten je Brief – enthält. Vergewissern Sie sich, dass die Angaben korrekt sind und klicken Sie dann auf den Button **J**A.



**PROBLEME IGNORIEREN** fortzusetzen.

d



8. Das Programm zeigt an, in welchem Auftrag das Dokument abgelegt wurde. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Hinweis zu schließen.



**H** i n w e i s ! Beim direkten Versand werden alle Dokumente in Ihren aktuellen Sammelauftrag verschoben. Eine Zuordnung auf Einzelaufträge ist hier nicht möglich. Diese Funktion steht nur beim späteren Versand über das Programm doxSend zur Verfügung.<sup>1</sup>

#### 2.1.2 Späterer Versand

#### Vorgehensweise:

1. Entfernen sie die standardmäßig vom Programm gesetzte Markierung in der Check-Box direkt an doxme übertragen.

2009-	05-05	-14:4	0:52	-3 -	Proje	t 15	
Style:							
- kein	Style	(4)					-
Zustell	datun	ı.					
Laston	Gardin			-			
	M	ai 20	109				
Mo E	i Mi	Do	Fr	Sa	So		
27 2	8 29	30	1	2	3		
4 C	06	7	8	9	10		
11 1	2 13	14	15	16	17		
18 1	9 20	21	22	23	24		
25 2	6 27	28	29	30	31		
1 1	2 3	4	5	6	7		
DH	eute:	05.0	5.20	09			
dire	kt an	doxr	ne ü	bertr	agen		

Hinweis! Wenn Sie die Markierung in der Check-Box direkt an dorme übertragen nicht entfernen, wird der Druckauftrag direkt versandt (siehe Kapitel 2.1.1 Direkter Versand).



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Standardmäßig besitzt jeder Kunde automatisch einen Sammelauftrag, in welchem seine Sendungen sortiert und zum festgelegten Zustelltag ausgeliefert werden.

- 2. Klicken Sie auf den Button OK, um den Namen des Druckdokuments sowie das Zustelldatum zu bestätigen.
- 3. Der Druckauftrag wird automatisch in das Programm **doxSend** verschoben, über welches Sie das Dokument zu einem beliebigen Zeitpunkt versenden können. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Hinweis zu schließen.



4. Um doxSend zu erreichen, klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf das Symbol Start und öffnen das gleichnamige Menü. Gehen Sie dann mit dem Mauspfeil über das Feld Alle Programme und danach über das Feld doxme. Klicken Sie anschließend auf doxSend.

Übertragen von Dateien Einstellungen	Windows Media Player Windows Messenger Windows Movie Maker	•	
Alle Programme 🌔	Ghostscript		Dokumentation
	De Abr	nelden (	toxConfig       X       doxSend
💱 Start			X doxStyle

Hinweis! Wurde für das Programm doxSend eine Verknüpfung mit dem Desktop erstellt, können Sie das Programm alternativ auch direkt über den Desktop durch Doppelklicken auf das zugeordnete Symbol öffnen.

5. Im Programm **doxSend** erfolgt die Verwaltung der versandbereiten und der gesendeten Dokumente.





- 6. Klicken Sie im Listenfeld **Versandbereite Dokumente** auf das Dokument, welches Sie bearbeiten/ verschicken möchten.
- 7. Über die vier Registerkarten 1. Informationen, 2. Kuvertierung, 3. Versandadresse und 4. Style – überprüfen Sie die Angaben und Einstellungen des ausgewählten Dokuments und können diese gegebenenfalls ändern. Durch Klicken auf das Symbol Vorschau generiert das Programm eine Druckvorschau.

H in weis! Drucken Sie ein weiteres Dokument mit dem Drucker doxPrinter, während Sie das Programm doxSend noch geöffnet haben, müssen Sie nach dem Druck erst auf das Symbol Aktualisieren klicken, damit das gedruckte Dokument im Listenfeld *Versandbereite Dokumente* aufgeführt wird.

8. Nach der Kontrolle der Angaben und Einstellungen klicken Sie auf das Symbol Versenden.



- 9. Folgen Sie den Punkten 3 bis 6 aus Kapitel 2.1.1 Direkter Versand.
- 10. Es öffnet sich das Dialogfenster **Auftragsparameter**. Wählen Sie in der Liste den **Auftrag** aus, dem Ihr Dokument zugeordnet werden soll. Bestätigen Sie danach Ihre Auswahl durch Klicken auf den Button **OK**.
- 11. Um den Versand des Dokuments zu starten, klicken Sie auf den Button JA.



12. Das Programm zeigt die erfolgreiche Übertragung des Dokuments an. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Hinweis zu schließen.



H in weis! Das Dokument wurde zeitgleich in das Listenfeld *Gesendete Dokumente* verschoben, über welches es jederzeit erneut aufgerufen werden kann.



doxme

#### 2.2 Druck eines Layers

#### Vorgehensweise:

 Öffnen/Erstellen Sie den Layer (= Hintergrund) beispielsweise in einem Textverarbeitungsprogramm – z. B. Microsoft Word, OpenOffice.org Writer oder Adobe Acrobat. (In der folgenden Abb. wurde ein Briefkopflogo inklusive Postanschrift und Internetadresse erstellt.)



2. Klicken Sie auf das Menü Datei und dann auf die Datei Drucken.

Date	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Form	na <u>t</u>	Extr
1	<u>N</u> eu		5
2	Öffnen Strg-	ю	1.
	Schließen	1	
9	Speichern Strg-	+S	
	Speichern unter		
1	Als Webseite speichern		
0	Dateisuche		
	Berechtigung	•	
	<u>W</u> ebseitenvorschau		g,
	Seite einrichten		
6	Seitenansicht		
3	Drucken Strg-	+P	fro
	S <u>e</u> nden an	×	5
	1 \\\Word_Zoobrief_ohne_hgr_serie	1	PIL
	Beenden 😵		

3. Es öffnet sich das Dialogfenster **Drucken**. Markieren Sie in der Auswahlliste **Name** den Drucker *doxLayerwriter* und klicken Sie dann auf den Button **OK**.

rucken				?
Drucker Name: Status: Typ: Ort: Kommentar:	doxLayerwriter im Leerlauf DOX_P5_Printer doxPrinterPort doxPrinter		<b>•</b> (	Eigenschaften Drucker suchen Ausgabe in Datei Manuell duplex
Seitenbereich <u>A</u> lles Aktuelle Se <u>S</u> eiten: [ Einzelseiten mi Seitenbereicher werden, wie z	ite Markierung üssen durch Semikola und a durch Bindestriche getrennt .B.: 1;3; 5–12	Exemplare Angahl:	[	L Sortieren
Drucken: Druckauswahl:	Dokument 🗸	Zoom Seiten pro <u>B</u> latt: Papierformat skalieren:	1 Se Kein	ite 💙 e Skalierung 💙



4. Es öffnet sich das Dialogfenster **doxLayerwriter**. Tragen Sie einen Namen für den Layer ein. (In der folgenden Abb. wurde die Bezeichnung *Zoohandlung-Logo* erfasst.)

Zoohandlung-Logo		

H in weis! Enthält das Dokument mehrere Seiten, so wird für jede Seite ein neuer Layer mit dem angegebenen Namen und – ab Seite zwei – den fortlaufenden Seiten erzeugt – z. B. Logo, Logo Seite 2 und Logo Seite 3 für ein Dokument mit drei Seiten und dem Layernamen Logo.

Der eingetragene Name hat auf die Optionen/ Einstellungen des Layerdruckers keinerlei Einfluss, sondern dient allein der Identifizierung der einzelnen Layers innerhalb der dox-m  $e^{\textcircled{B}}$ -Programme.

- 5. Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Layernamen zu bestätigen.
- 6. Das Programm zeigt den erfolgreichen Druck des Layers an. Klicken Sie auf den Button OK, um den Hinweis zu schließen.



 ${\bf Hinweis!}$  Die erstellten Layers erscheinen im Listenfeld Layerverwaltung im Programm $\mathit{doxStyle.}$ 



doxme

### 2.3 Erstellung eines Styles

#### Vorgehensweise:

1. Über das Programm **doxStyle** erfolgt die Style- und Layerverwaltung sowie die Anlage eines neuen Styles. Um das Programm **doxStyle** zu erreichen, klicken Sie in der *Windows*-Taskleiste auf das Symbol **Start** und öffnen das gleichnamige Menü. Gehen Sie dann mit dem Mauspfeil über das Feld **Alle Programme** und danach über das Feld **doxme**. Klicken Sie anschließend auf **doxStyle**.



**H** in weis! Wurde für das Programm *doxStyle* eine Verknüpfung mit dem Desktop erstellt, können Sie das Programm alternativ auch direkt über den Desktop durch Doppelklicken auf das zugeordnete Symbol öffnen.

2. Es öffnet sich das Programm **doxStyle**.



- 3. Ihnen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um einen Style zu generieren:
  - Definition mit dem Assistenten oder
  - manuelle Erstellung.

#### $d \ o \ x \ m \ e^{\texttt{B}}$

#### 2.3.1 Definition eines Styles mit dem Assistenten

#### Vorgehensweise:

1. Klicken Sie auf das Symbol Assistent zur Styleerzeugung.



2. Es öffnet sich das Dialogfenster **Assistent zur Styleerstellung**. Tragen Sie einen **Namen** für den Style ein. (In der folgenden Abb. wurde die Bezeichnung *Osterstyle* erfasst.)

Assistent zur Styleerstellung		
	Neuen Style für einen I	Brief erstellen
RV	Name Osterstyle	-
RV	<ul> <li>Style hat nur Vorderseite</li> <li>Style hat Vorder- und Rückseite</li> </ul>	
V.		
		< Zuröck Weiter > Abbruch

 ${\bf H\,i\,n\,w\,e\,i\,s\,!}$  Der eingetragene Name hat auf die folgenden Optionen/ Einstellungen des Styles keinerlei Einfluss, sondern dient allein der Identifizierung der einzelnen Styles innerhalb der dox m e^®-Programme.

- 3. Legen Sie durch Markierung des entsprechenden **Radiobuttons** fest, ob der Style nur eine *Vorderseite* (= einseitiger Druck) oder eine Vorder- und Rückseite (= zweiseitiger Druck) besitzen soll. Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Klicken auf den Button **WEI-TER**.
- 4. Es öffnet sich das Dialogfenster **Neues Blatt hinzufügen**. Legen Sie die **Position** und den dazugehörigen **Bereich** fest, an welcher das Blatt im Style eingefügt werden soll. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Ein weiteres Bl	att hinzufügen:
An Position:	
Positionsangat	e bezieht sich auf:
Anfang des	Briefes
🔿 Ende des Bi	riefes
C Sonstiges B	latt (ohne feste Position)



dox me

5. Sie kehren zum Dialogfenster Assistent zur Styleerstellung zurück. Klicken Sie auf das Symbol Einfügen, um der ausgewählten Styleseite einen Layer hinzuzufügen.



6. Es öffnet sich das Dialogfenster Layer auswählen. Legen Sie fest, welcher Layer auf die Styleseite übernommen wird. Klicken Sie dann auf den Button OK.

ayer auswählen	
Auswahl eines Layers	
Zoohandlung-Logo	
Osterkorb	
1	×
	OK Abbrechen

7. Bestätigen Sie jede Styleseite durch Klicken auf den Button WEITER.

Assistent zur Styleerstellung		
Firmenlogo	Layoutdefinition: sou Vorderseite	nstiges Blatt
	Osterkorb	
	0000	Sectors 1
Metadamic Grad	🗖 Blatt ist Beilage	
Schönestraße 10 xx236 MusterStedt	└─ weiteres Blatt erstellen	
		< Zurück Weiter > Abbruch

**H i n w e i s !** Auf jeder Seite können mehrere Layer übereinander gelegt werden. Kontrollieren Sie das Layout der aktuellen Styleseiten über die Stylevorschau. Durch Markieren der Check-Box *weiteres Blatt erstellen* können Sie dem Style ein weiteres Blatt hinzufügen. Es öffnet sich dazu erneut das Dialogfenster **Neues Blatt hinzufügen**. Außerdem besteht die Möglichkeit, durch Markieren der entsprechenden Check-Box Folgeblätter als Beilage anzufügen – z. B. wenn im Serienbrief nur jeweils eine Seite mit dem Anschreiben erzeugt wird, aber jeder Brief noch eine Folgeseite mit allgemeinen Hinweisen erhalten soll. 8. Nach der Festlegung aller Styleseiten werden Sie zum Abschluss der Styledefinition aufgefordert. Klicken Sie auf den Button FINISH, um den neuen Style zu generieren.

	Styledefinition abschließen
Particular Marine	Drucken Sie die Schaltfläche "Finish" um die Styledefinition zu speichern.

**H** in weis! Im Hintergrund erfolgt an dieser Stelle die Überprüfung Ihrer  $\mathbf{doxm} \mathbf{e}^{\textcircled{B}}$ -**Treiberversion**. Sollte dabei ermittelt werden, dass Sie eine ältere  $\mathbf{doxm} \mathbf{e}^{\textcircled{B}}$ -Version besitzen, blendet das System ein Popup-Fenster ein, über welches Sie sich die neueste Treiberversion herunterladen können.

9. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dokumentprüfung**. Vergewissern Sie sich, dass keine Fehler im Dokument aufgetreten sind. Klicken Sie danach auf den Button **WEITER**.

Dnline-Testsuite		
keine fehlerhaften Seiten	Ber Oats fast fast	
Dokument Testsendung 1 - 2 - 3 - 4		2
1020.00	Abbrechen	WEITER

 ${\bf H}$  in weis ! Durch Klicken auf die entsprechende Dokumentseite erfolgt eine vergrößerte Darstellung der einzelnen Seite.

Liegt ein Fehler vor, wird dieser im linken, oberen Feld benannt und im Feld darunter rot markiert angezeigt. Sie haben dann die Wahl, entweder den Druck abzubrechen, oder den Fehler zu ignorieren und den Druckvorgang durch Klicken auf den jetzt sichtbaren Button **PROBLEME IGNORIEREN** fortzusetzen.



doxme

10. Im Listenfeld **Styleverwaltung** wird der Style mit seinen aktuellen Einstellungen aufgeführt.



#### 2.3.2 Manuelle Erstellung eines Styles

#### Vorgehensweise:

1. Klicken Sie auf das Symbol Neuen Style anlegen.



2. Es öffnet sich das Dialogfenster Neuen Style anlegen. Geben Sie einen Namen für den neuen Style ein. (In der folgenden Abb. wurde die Bezeichnung *Weihnachtsstyle* eingetragen.) Legen Sie dann den Gültigkeitszeitraum sowie den Status fest. Bestätigen Sie danach Ihre Angaben/ Festlegungen durch Klicken auf den Button OK.

Neuen Style an	legen	
Name:	Weihnachtsstyle	
gültig vom:	13.08.2999	•
gültig bis:	13.08.9999	•
Status:	🔽 aktiv	
ОК	Abbrecher	n



**H** in weis! Der eingetragene Name hat auf die folgenden Optionen/ Einstellungen des Styles keinerlei Einfluss, sondern dient allein der Identifizierung der einzelnen Styles innerhalb der *doxme*-Programme.

3. Es öffnet sich erneut das Programm **doxStyle**. Markieren Sie den angelegten Style im Listenfeld **Styleverwaltung**.



4. Klicken Sie auf das Symbol Style definieren.



5. Es öffnet sich das Dialogfenster **Style definieren**. Markieren Sie das Styleblatt, welches Sie bearbeiten möchten – **sonstiges Blatt** oder **Blatt 1**.

sonstiges Blatt Blatt 1	Blatt hinzufügen Blatt löschen Vorderseite:	Beilage Rückseite:
Vorschau	Layer hinzufügen	Layer hinzufügen
	Layer löschen	Layer löschen

6. Klicken Sie auf den Button LAYER HINZUFÜGEN.



doxme

7. Es öffnet sich das Dialogfenster **Layer hinzufügen**. Markieren Sie den Layer, den Sie verwenden möchten und klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Zoohandlung-Logo	 	 	-
AGBs Weihnachtsbild			

8. Nach der Festlegung aller Styleseiten klicken Sie im Dialogfenster **Style definieren** auf den Button **SCHLIEßEN**, um die Definition des Styles zu beenden.

Blatt 1 letztes Blatt	Blatt hinzufügen Blatt löschen	Bückseite:
	Zoohandlung-Logo Weihnachtsbild	Weihnachtsbild
Vorschau	Layer hinzufügen	Layer hinzufügen
	Layer löschen	Layer löschen

Hinweis! Sie können über den Button BLATT HINZUFÜGEN weitere Styleblätter anlegen. Es öffnet sich dazu das Dialogfenster Neues Blatt hinzufügen. Über den Button BLATT LÖSCHEN können vorhandene Styleblätter wieder entfernt werden. Analog dazu erfolgt die Arbeit mit dem Button LAYER LÖSCHEN. Durch Klicken auf den Button VORSCHAU können Sie eine Vorschau des ausgewählten Styleblattes generieren.

Im Hintergrund erfolgt an dieser Stelle die Überprüfung Ihrer  $\mathbf{doxme}^{\mathbb{B}}$ -**Treiberversion**. Sollte dabei ermittelt werden, dass Sie eine ältere doxm $\mathbf{e}^{\mathbb{B}}$ -Version besitzen, blendet das System ein Popup-Fenster ein, über welches Sie sich die neueste Treiberversion herunterladen können.

9. Es öffnet sich das Dialogfenster **Dokumentprüfung**. Vergewissern Sie sich, dass keine Fehler im Dokument aufgetreten sind. Klicken Sie danach auf den Button **WEITER**.

Inline-Testsuite		
wine fehlerhaften Seiten	Per Ontribus Int	
Jokument Ξ Teststendung 1 - 2 - 3 - 4		2
	Abbrechen	WETTER

**H i n w e i s !** Durch Klicken auf die entsprechende Dokumentseite erfolgt eine vergrößerte Darstellung der einzelnen Seite. Liegt ein Fehler vor, wird dieser im linken, oberen Feld benannt und im Feld darunter rot

markiert angezeigt. Sie haben dann die Wahl, entweder den Druck abzubrechen, oder den Fehler zu ignorieren und den Druckvorgang durch Klicken auf den jetzt sichtbaren Button **PROBLEME IGNORIEREN** fortzusetzen.

10. Es öffnet sich erneut das Programm **doxStyle**. Im Listenfeld **Styleverwaltung** wird der Style mit seinen aktuellen Einstellungen aufgeführt.





## 3 Copyright/Trademark

Copyright 2008-2010 Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg. Alle Rechte vorbehalten.

Die in dieser Publikation enthaltenen Informationen sind Eigentum der Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg. Eine Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung durch die Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Bei dieser Publikation handelt es sich um eine vorläufige Version, die nicht Ihrem gültigen Lizenzvertrag oder anderen Vereinbarungen mit der Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg unterliegt. Diese Publikation enthält nur Strategien, Entwicklungen und Funktionen der d o x m e<sup>®</sup>-Produkte. Für die Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg entsteht aus dieser Publikation keine Verpflichtung zu einer bestimmten Geschäfts- oder Produktstrategie und/oder bestimmten Entwicklungen. Diese Publikation kann von der Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg übernimmt keine Haftung für Fehler oder Auslassungen in dieser Publikation. Des Weiteren übernimmt die Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg keine Garantie für die Exaktheit oder Vollständigkeit der Informationen, Texte, Grafiken, Links und sonstigen in dieser Publikation enthaltenen Elementen. Diese Publikation wird ohne jegliche Gewähr, weder ausdrücklich noch stillschweigend, bereitgestellt. Dies gilt u. a., aber nicht ausschließlich, hinsichtlich der Gewährleistung der Marktgängigkeit und der Eignung für einen bestimmten Zweck sowie für die Gewährleistung der Nichtverletzung geltenden Rechts.

Die Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg haftet nicht für entstandene Schäden. Dies gilt u. a. und uneingeschränkt für konkrete, besondere und mittelbare Schäden oder Folgeschäden, die aus der Nutzung dieser Materialien entstehen können. Diese Einschränkung gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Die gesetzliche Haftung bei Personenschäden oder Produkthaftung bleibt unberührt. Die Informationen, auf die Sie möglicherweise über die in diesem Material enthaltenen Hotlinks zugreifen, unterliegen nicht dem Einfluss der Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg, und die Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg unterstützt nicht die Nutzung von Internetseiten Dritter durch sie und gibt keinerlei Gewährleistungen oder Zusagen über Internetseiten Dritter ab.

#### Eingetragene Marken:

d o x m e<sup>®</sup> und weitere im Text erwähnte d o x m e<sup>®</sup>-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken oder eingetragene Marken der Verlags- und Druckservice GmbH Magdeburg in Deutschland und anderen Ländern.

Microsoft<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup>, Windows 2000<sup>®</sup>, Windows XP<sup>®</sup>, Windows Vista<sup>®</sup> und Microsoft Word<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe<sup>®</sup> und Acrobat<sup>®</sup> sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Java<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

HTML<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

Andere Marken- und Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Inhaber. Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.