

# CentreWare

## Netzwerk- Services Handbuch

Version 5.2 SP1



# ***Netzwerk-Services Handbuch***

*Version 5.2 SP1*

**602E67832**

**Juni 2000**

*Installation und  
Verwendung der Admin-,  
Druck- und Fax-Services*

Juni 2000

Erstellt von:

Xerox Corporation  
Global Knowledge & Language Services  
800 Phillips Rd., Building 845-17S  
Webster, NY 14580-9791  
U.S.A.

Übersetzung:

The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire AL7 1HE  
UK

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Gedruckt in Großbritannien

XEROX®, The Document Company, das digitalisierte X®, CentreWare® und sämtliche in dieser Publikation genannten Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der XEROX CORPORATION.

Alle weiteren Produktnamen und Abbildungen in diesem Handbuch sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller und werden anerkannt.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b> .....	<b>xv</b>
Was ist CentreWare? .....	xv
Ziellerenschaft .....	xviii
Neuerungen in dieser Version .....	xviii
Verwendung der Dokumentation .....	xix
Netzwerk-Services Handbuch .....	xix
Benutzerhandbuch zu Druck- und Fax-Services .....	xix
Hilfe .....	xx
CentreWare Unterstützung .....	xxi
CentreWare im Internet .....	xxi
Kundendienst .....	xxi
<b>Kapitel 1 Die Netzwerk-Services</b> .....	<b>1-1</b>
Admin-Services .....	1-1
Geräteverwaltungsassistent .....	1-2
Gerätelokalisierungsassistent .....	1-2
Macintosh Drucker-Dienstprogramm .....	1-2
Druck- und Fax-Services .....	1-3
Drucker-/Faxtreiber .....	1-3
Dirigent .....	1-4
Telefonbuch .....	1-4
CentreWare TIFF-Übertragung .....	1-4
<b>Kapitel 2 Netzwerk-Services installieren</b> .....	<b>2-1</b>
Unterstützte Umgebungen .....	2-2
Microsoft Windows 95 und Windows 98 .....	2-2
Microsoft Windows NT 4.0 und Windows 2000 .....	2-2
Unterstützte Netzwerkumgebungen .....	2-3
Softwarevoraussetzungen (Client/Server) .....	2-4

Netzwerk-Services installieren .....	2-5
Admin-Services installieren .....	2-5
Dirigent installieren .....	2-6
TIFF-Übertragung installieren .....	2-7
Netzwerk-Services deinstallieren .....	2-8
<b>Kapitel 3     Geräteverwaltungsassistenten verwenden .....</b>	<b>3-1</b>
Geräteverwaltungsassistenten aufrufen .....	3-3
Navigation .....	3-3
Geräteverwaltungsassistenten verwenden .....	3-5
Auffinden von Document Centre-Geräten .....	3-5
Subnets und Arbeitsgruppen durchsuchen .....	3-6
Nach einem Document Centre suchen .....	3-7
Einrichtungsoptionen auswählen .....	3-8
Document Centre für Netware einrichten .....	3-9
NetWare-Verbindungstyp auswählen .....	3-10
Document Centre umbenennen .....	3-11
Abrufintervall und SAP-Intervall festlegen .....	3-12
Warteschlangen und Benutzer zuordnen .....	3-13
Einstellungen bestätigen .....	3-14
Document Centre für ein anderes Netzwerk einrichten .....	3-15
Dialogfeld „Eigenschaften“ für Document Centre .....	3-16
Netzwerkintegrationseinstellungen .....	3-22
<b>Kapitel 4     Gerätelokalisierungsassistenten verwenden .....</b>	<b>4-1</b>
Gerätelokalisierungsassistenten aufrufen .....	4-2
Navigation .....	4-2
Gerätelokalisierungsassistenten verwenden .....	4-4
Auswahl des Netzwerkbetriebssystems .....	4-4
Geräteliste auswählen .....	4-5
Xerox Drucker suchen .....	4-6
Suche ausdehnen .....	4-8
Subnets .....	4-8
SNMP-Communities .....	4-9
Arbeitsgruppen (Microsoft-Netzwerk) .....	4-10
Druckerdaten hinzufügen, löschen, modifizieren und exportieren .....	4-11
Xerox Gerät hinzufügen .....	4-11
Druckerdaten löschen oder modifizieren .....	4-12
Druckerdaten exportieren .....	4-16

<b>Kapitel 5</b>	<b>Dirigenten verwenden</b>	<b>5-1</b>
Benutzeroberfläche des Dirigenten		5-2
Symbolleiste		5-3
Symbole der Task-Leiste		5-4
Benutzeroberfläche des Dirigenten anpassen		5-5
Ansichtsoptionen des Dirigenten		5-7
CentreWare Überwachung		5-8
Überwachung „Eigene Aufträge“		5-9
Druckerüberwachung		5-9
Status		5-11
Eigenschaften		5-12
Auftragsliste		5-13
Fertiggestellte Aufträge		5-13
Druckerüberwachung erstellen und anpassen		5-14
Überwachung des Druckerstatus anpassen		5-16
Aktualisierungsintervall		5-17
Fertiggestellte Aufträge		5-18
Auftragsverwaltung		5-19
Druckerordnerintegration		5-21
Document Centre Homepage		5-22
Drucken mit Drag-und-Drop		5-23
<b>Kapitel 6</b>	<b>Telefonbuch verwenden</b>	<b>6-1</b>
Telefonbuch aufrufen		6-2
Telefonbuchfunktionen		6-4
Einträge hinzufügen		6-5
Einzeleinträge		6-5
Gruppeneinträge		6-5
Faxaufträge versenden		6-6
<b>Kapitel 7</b>	<b>Macintosh Drucker-Dienstprogramm</b>	<b>7-1</b>
Hardware- und Softwarevoraussetzungen		7-2
Macintosh Drucker-Dienstprogramm installieren		7-2
Macintosh Drucker-Dienstprogramm deinstallieren		7-4
<b>Kapitel 8</b>	<b>Windows Druckertreiber installieren</b>	<b>8-1</b>
Übersicht		8-1
Hardwarevoraussetzungen		8-2

Druckertreiberinstallation unter Windows 95/98 .....	8-3
Druckertreiberinstallation unter Windows NT 4.0 .....	8-5
Netzwerkumgebungen .....	8-6
Client/Server .....	8-6
Client-Drucker .....	8-6
Client/Server-Erstinstallation .....	8-7
Client-Drucker-Erstinstallation .....	8-8
Überwachung in Windows NT 4.0 / NetWare NDS-Umgebungen .....	8-9
Windows NT 4.0 PostScript-Druckertreiber aktualisieren .....	8-10
Verfahren 1 .....	8-11
Verfahren 2 .....	8-15
Druckertreiberinstallation unter Windows 2000 .....	8-17
Client/Server-Erstinstallation .....	8-17
Client/Drucker-Erstinstallation .....	8-19
Windows 2000 Druckertreiber aktualisieren .....	8-20
Client aktualisieren .....	8-21
Document Centre PPD-Dateien .....	8-22
PostScript 2 oder PostScript 3 .....	8-23
PPD-Datei für die DocuTech 135 Emulation .....	8-23
PPD-Optionen für Document Centre 220/230/332/340 .....	8-24
PPD-Optionen für Document Centre 420/432/440 .....	8-24
PDD-Optionen für Document Centre 240/255/265 .....	8-25
PDD-Optionen für Document Centre 45x/46x/47x/48x .....	8-26
Windows Druckertreiber deinstallieren .....	8-27
<b>Kapitel 9    Windows Drucktreiber verwenden .....</b>	<b>9-1</b>
Druckertreiber .....	9-2
PCL- oder PostScript-Druck .....	9-2
PCL .....	9-2
PostScript .....	9-2
Optionen des Druckertreibers anzeigen .....	9-3
Auf dem Document Centre drucken .....	9-4
Druckoptionen .....	9-5
Druckverzögerung .....	9-5
Windows 95/98/NT .....	9-5
Windows 2000 .....	9-6

Geschützte Ausgabe .....	9-7
Windows 95/98/NT .....	9-7
Windows 2000 .....	9-8
Druckauftrag auf dem Document Centre freigeben .....	9-8
Probeexemplar (Musterdruck) .....	9-9
Windows 95/98/NT .....	9-9
Windows 2000 .....	9-10
Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen .....	9-10
EPS-Datei .....	9-11
Windows 95/98/NT .....	9-11
Windows 2000 .....	9-12
2seitiger Druck .....	9-13
Windows 95/98/NT .....	9-13
Windows 2000 .....	9-14
Endverarbeitungsoption „Sortierung/Heftung“ .....	9-15
Windows 95/98/NT .....	9-15
Windows 2000 .....	9-16
Deckblätter .....	9-17
Windows 95/98/NT .....	9-17
Windows 2000 .....	9-18
Klarsichtfolien-Trennblätter .....	9-19
Windows 95/98/NT .....	9-19
Windows 2000 .....	9-20
Mailbox .....	9-21
Windows 95/98/NT .....	9-21
Windows 2000 .....	9-21
Aufdruck .....	9-22
Aufdruck drucken .....	9-22
Aufdruck erstellen oder bearbeiten .....	9-24
Mehrfachdruck .....	9-26
Windows 95/98/NT .....	9-26
Windows 2000 .....	9-26
Broschürenerstellung .....	9-27
Benutzerdefinierte Formate .....	9-28
Windows 95/98/NT .....	9-28
CentreWare Überwachung .....	9-29
Auftragsüberwachung .....	9-29
Kostenzählung .....	9-30
Kostenzählung für Aufträge aktivieren .....	9-31
Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden .....	9-33



Faxaufträge verarbeiten .....	9-34
Windows 95/98/NT .....	9-34
Fax senden .....	9-34
Windows 2000 .....	9-35
Fax senden .....	9-35
Fax auf NetWare-Netzwerken für Windows 2000 konfigurieren ...	9-36
<b>Kapitel 10 Macintosh-Druckertreiber installieren .....</b>	<b>10-1</b>
Hardware- und Softwarevoraussetzungen .....	10-2
Druckertreiberoptionen .....	10-3
PostScript-Druckerbeschreibung (PPD) .....	10-3
Angepaßte Xerox Druckertreiber und angepaßte PPD-Dateien .....	10-3
Allgemeine PPD-Datei .....	10-3
PPD-Datei zur DocuTech 135 Emulation .....	10-4
Macintosh-Druckertreiber installieren .....	10-4
Installationsdatei für den Macintosh-Druckertreiber suchen .....	10-5
Druckertreiber für DC 220/230/332/340	
und 420/432/440 installieren .....	10-6
Druckertreiber für DC 240/255/265	
und DC 45x/46x/47x/48x installieren .....	10-7
Angepaßte Xerox PPD-Dateien einrichten und konfigurieren .....	10-8
Andere PPD-Dateien installieren und konfigurieren .....	10-9
PostScript 2 und PostScript 3 PPD-Dateien .....	10-9
PPD-Datei für die DocuTech 135 Emulation .....	10-9
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	10-11
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	10-11
Allgemeine PPD-Dateien konfigurieren .....	10-12
PPD-Datei zur DocuTech 135 Emulation konfigurieren .....	10-13
Macintosh-Druckertreiber und PPD-Dateien deinstallieren .....	10-14
<b>Kapitel 11 Macintosh-Druckertreiber verwenden .....</b>	<b>11-1</b>
Druckauftrag an das Document Centre senden .....	11-2
Druckoptionen .....	11-3
Kostenzahlung .....	11-4
Hintergrunddruck .....	11-5
Begleitblatt .....	11-5
Helligkeit (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x) .....	11-6
Sortierung und Heftung .....	11-7
Deckblätter .....	11-8

Druckverzögerung . . . . .	11-9
DocuTech 135 Emulation (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x) . . . . .	11-9
Mehrfachdruck . . . . .	11-10
In Datei drucken . . . . .	11-10
Auflösung . . . . .	11-11
Probeexemplar (Musterdruck). . . . .	11-12
Geschützte Ausgabe . . . . .	11-13
2seitiger Druck . . . . .	11-14
Klarsichtfolien-Trennblätter . . . . .	11-15
Aufdruck . . . . .	11-15
Fax senden (DC 220/230/332/340 und 420/432/440). . . . .	11-16
Telefonbuch . . . . .	11-16
Telefonbuch anlegen . . . . .	11-17
Fax versenden . . . . .	11-18
Faxverzögerung . . . . .	11-19
<b>Kapitel 12    UNIX DCPR installieren . . . . .</b>	<b>12-1</b>
Hardware- und Softwarevoraussetzungen. . . . .	12-2
DCPR installieren . . . . .	12-3
Bestimmung des Druckertyps durch DCPR . . . . .	12-6
Ausführbarer Name . . . . .	12-6
Konfigurationsdatei „queue.map” . . . . .	12-7
DCPR PASSTHRU verwenden. . . . .	12-7
Document Centre Konfiguration . . . . .	12-9
Dateien in PostScript-Format konvertieren. . . . .	12-11
a2ps-Konverter verwenden . . . . .	12-11
Andere Konverter verwenden . . . . .	12-11
Abhängigkeiten von Umgebungsvariablen. . . . .	12-12
Diagnose. . . . .	12-12
DCPR deinstallieren . . . . .	12-13
<b>Kapitel 13    UNIX DCPR verwenden . . . . .</b>	<b>13-1</b>
Grafische Benutzeroberfläche zum Drucken verwenden . . . . .	13-2
Druck über die Befehlszeile . . . . .	13-4
Druckoptionen. . . . .	13-5
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 . . . . .	13-5
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x . . . . .	13-7

Mit DCPR drucken .....	13-10
Kostenzählung .....	13-10
Kostenzählung aktivieren .....	13-10
Kostenzählung verwenden .....	13-11
Begleitblatt .....	13-11
Sortierung und Heftung .....	13-12
Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren .....	13-13
Deckblätter .....	13-14
Druckverzögerung .....	13-15
Entwurfsmodus .....	13-15
Schriftbildqualität (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x) .....	13-16
Ausrichtung (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x) .....	13-16
In PostScript-Datei drucken .....	13-17
Auflösung .....	13-17
Probeexemplar (Musterdruck) .....	13-18
Geschützte Ausgabe .....	13-19
TIFF-Datei drucken .....	13-20
PDF-Datei drucken .....	13-20
2seitiger Druck .....	13-21
Klarsichtfolien-Trennblätter .....	13-21
Fax senden .....	13-22
Besonderheiten der Faxfunktion .....	13-22
Fax senden .....	13-23
Faxverzögerung .....	13-26
Das Telefonbuch .....	13-27
Eintrag anlegen .....	13-27
Eintrag bearbeiten oder löschen .....	13-28
Gruppeneintrag anlegen .....	13-28
Gruppeneintrag bearbeiten .....	13-29
Telefonbuch anlegen .....	13-30
Telefonbuch öffnen .....	13-31
<b>Kapitel 14 OS/2-Druckertreiber installieren .....</b>	<b>14-1</b>
Hardware- und Softwarevoraussetzungen .....	14-2
OS/2-PostScript-Druckertreiber installieren .....	14-3
OS/2-Druckertreiber konfigurieren .....	14-7
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	14-7
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	14-9

OS/2-Druckertreiber deinstallieren .....	14-11
<b>Kapitel 15 OS/2-Druckertreiber verwenden .....</b>	<b>15-1</b>
Auf dem Document Centre drucken. ....	15-2
Druckoptionen. ....	15-3
Druckoptionen aufrufen .....	15-3
Kostenzählung. ....	15-4
Kostenzählung aktivieren .....	15-5
Auftrag mit Kostenzählung übermitteln .....	15-5
Begleitblatt .....	15-6
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	15-6
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	15-6
Bitmap-Glätten (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440) .....	15-7
Broschürenerstellung (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440) .....	15-7
Sortierung und Heftung. ....	15-8
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	15-8
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	15-9
Deckblätter .....	15-9
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	15-9
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	15-10
Druckverzögerung. ....	15-10
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	15-10
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	15-11
Entwurfsmodus .....	15-11
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	15-11
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	15-11
Effekte .....	15-12
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	15-12
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	15-12
Bildqualität (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x) .....	15-13
Drehung (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440). ....	15-13
Mehrfachdruck .....	15-14
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	15-14
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	15-14
Ausrichtung. ....	15-15
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 .....	15-15
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x .....	15-16

In PostScript-Datei oder EPS-Datei drucken . . . . .	15-17
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 . . . . .	15-17
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-18
Verkleinern/Vergrößern (Skalierung) . . . . .	15-19
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 . . . . .	15-19
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-19
Auflösung . . . . .	15-20
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 . . . . .	15-20
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-20
Probeexemplar (Musterdruck). . . . .	15-21
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 . . . . .	15-21
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-22
Geschützte Ausgabe . . . . .	15-23
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 . . . . .	15-23
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-24
2seitiger Druck . . . . .	15-25
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 . . . . .	15-25
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-25
Klarsichtfolien-Trennblätter . . . . .	15-26
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 . . . . .	15-26
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-26
Faxoptionen . . . . .	15-27
Besonderheiten der Faxfunktion . . . . .	15-27
Fax senden. . . . .	15-28
<b>Kapitel 16 CentreWare TIFF-Übertragung installieren. . . . .</b>	<b>16-1</b>
Hardware- und Softwarevoraussetzungen. . . . .	16-2
CentreWare TIFF-Übertragung installieren . . . . .	16-3
<b>Kapitel 17 CentreWare TIFF-Übertragung verwenden. . . . .</b>	<b>17-1</b>
Unterstützte Document Centre Modelle . . . . .	17-2
Funktionen und Optionen . . . . .	17-3
CentreWare TIFF-Übertragung verwenden . . . . .	17-4
CentreWare TIFF-Übertragung aufrufen. . . . .	17-4
TIFF- oder PDF-Datei drucken. . . . .	17-4
Material/Ausgabeoptionen . . . . .	17-5
Kostenzahlungsoptionen . . . . .	17-6

**Kapitel 18 Fehlerbehebung..... 18-1**  
Fehlerbehebung..... 18-2  
Häufig gestellte Fragen ..... 18-3  
**Stichwortverzeichnis ..... Stichwortverzeichnis-1**





## Einführung

### Was ist CentreWare?

Zu CentreWare gehören eine Reihe von Anwendungen und Drucker-/Faxtreiber, die die Produktreihe Xerox Document Centre unterstützen. CentreWare umfaßt eine Vielzahl von Dienstprogrammen für Administratoren und Benutzer und wird zur Installation, zur Wartung und zum Betrieb der Xerox Document Centre Modelle 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 und 45x/46x/47x/48x eingesetzt.



CentreWare besteht aus:

- ***Admin-Services***

Zur Installation und Konfiguration von Document Centre-Geräten für Druck- und Faxeinträge in NetWare-, TCP/IP-, Microsoft-Netzwerk- und Banyan VINES-Netzwerkumgebungen. AppleTalk-Umgebungen werden durch den Macintosh-Druckdienst unterstützt.

- ***Druck- und Fax-Services***

Zur Installation, Konfiguration und Verwendung der Document Centre Drucker- und Faxtreiber. Hierzu gehören auch Dienstprogramme für den Netzwerkdruck und die Produktivität, wie z. B. Dirigent, Telefonbuch und CentreWare TIFF-Übertragung.

- ***Scan-Services***

Zum Scannen von Vorlagen in Dateiform, als Fax bzw. E-Mail oder in Fremdanbieteranwendungen, wie PaperPort oder TextBridge Pro.

***CentreWare Internet Services*** sind eine eingebettete HTTP-Serveranwendung, mit der über einen Web-Browser auf Dienstprogramme zum Drucken, zum Scannen, für die Netzwerkintegration und die Wartung zugegriffen werden kann. Diese Services umfassen ähnliche Funktionen wie die Dienstprogramme der CentreWare Netzwerk-Services für Administratoren und Benutzer, verwenden jedoch statt der Windows Benutzeroberfläche die Browser-Oberfläche.

Internet Services sind im eingebetteten HTTP-Server der Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 und 45x/46x/47x/48x enthalten.

Abbildung I-1 zeigt die Komponenten der CentreWare Netzwerk- und Internet-Services.

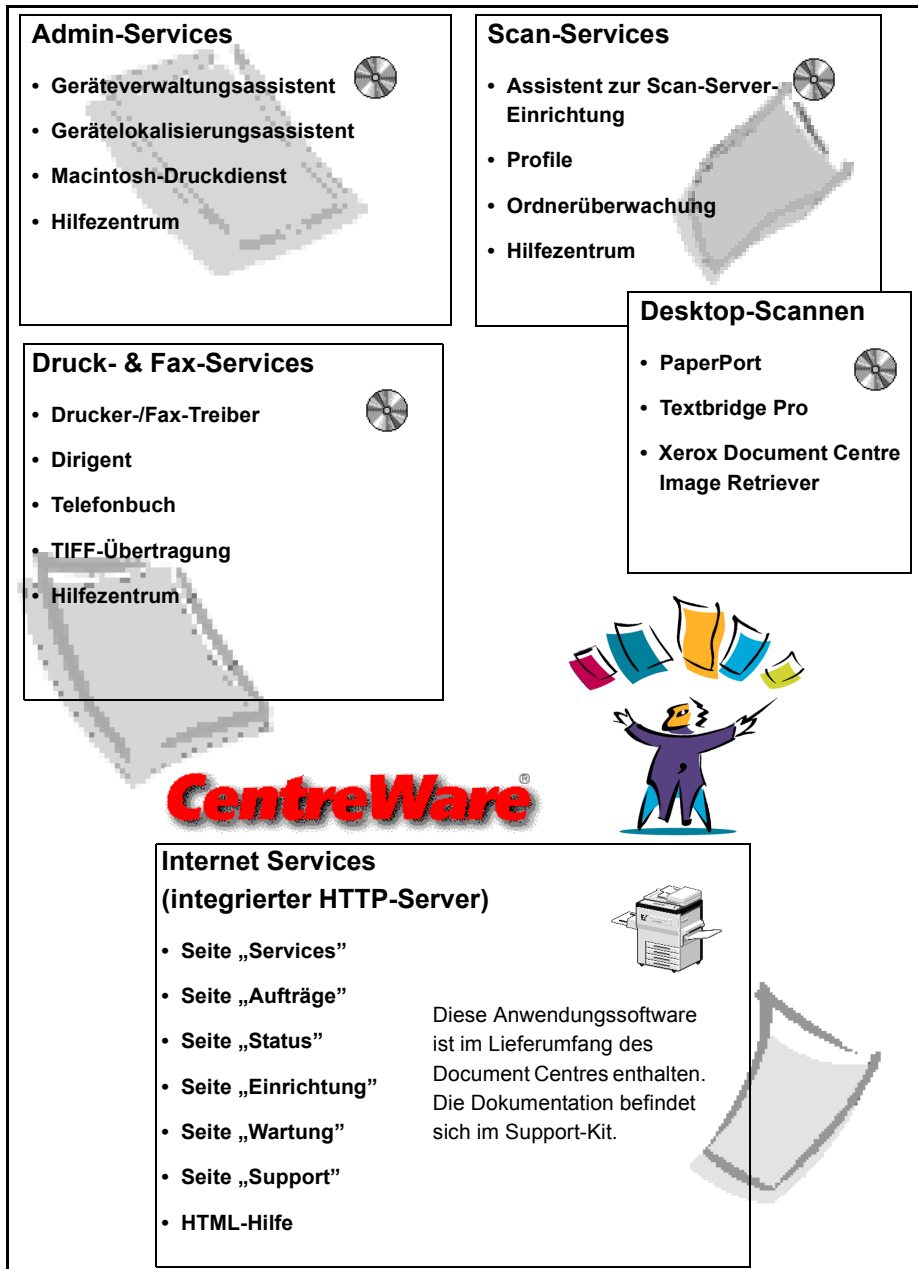


Abbildung I-1: CentreWare Netzwerk- und Internet-Services

## Ziellieserschaft

Dieses Handbuch richtet sich an Administratoren und Benutzer, die Xerox Document Centre in verschiedenen Netzwerkumgebungen installieren und verwenden. Um die in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren effektiv nutzen zu können, müssen die Netzwerkadministratoren über gute Kenntnisse des vorliegenden Netzwerks verfügen. Darüber hinaus ist eine Supervisor- oder Administrator-Zugriffsberechtigung oder eine entsprechende Zugriffsberechtigung auf das Netzwerk notwendig.

## Neuerungen in dieser Version

- Neue Druckertreiber für die Modelle DC 420/432/440 und DC 45x/46x/47x/48x
- Kostenzählung für DC 420/432/440
- Verschiedene Verbesserungen an Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit der Drucker-/Faxtreiber für DC 420/432/440 und DC 45x/46x/47x/48x
- Erweiterte Druckertreiberunterstützung für Windows 2000
- DEC Alpha Druckertreiber für die Modelle DC 420/432/440 und DC 45x/46x/47x/48x
- Unterstützung für SNMP Community-Namen im Gerätelokalisierungsassistenten

# Verwendung der Dokumentation

## Netzwerk-Services Handbuch

Dieses Handbuch unterstützt die Netzwerkadministratoren, die Document Centre und CentreWare Services für allgemeine Benutzer von CentreWare installieren und konfigurieren. Es enthält auch umfassende Anleitungen für die Verwendung der CentreWare Komponenten. Eine gedruckte Version dieses Handbuchs ist jedem Produktpaket beigelegt, eine elektronische Version im Acrobat (PDF)-Format wird auf jeder CentreWare CD-ROM im Ordner \DOCS bereitgestellt.

**Hinweis:** Zum Anzeigen und Drucken der PDF-Dateien ist Adobe Acrobat Reader erforderlich. Reader für alle Umgebungen werden auf der CentreWare Admin-Services CD-ROM im Ordner \ACROREAD bereitgestellt. Acrobat Reader können auch kostenlos von Adobe über das Internet unter [www.adobe.com](http://www.adobe.com) heruntergeladen werden.

## Benutzerhandbuch zu Druck- und Fax-Services

Dieses Handbuch ist ein Ausschnitt aus dem Handbuch zu Netzwerk-Services und ist ebenfalls im PDF-Format auf der Druck- und Fax-Services CD vorhanden. Dieses Handbuch wendet sich an den allgemeinen Benutzer der Druck- und Fax-Services Software. Diese PDF-Datei ist kleiner und eignet sich daher besser für die elektronische Verteilung an Personen, die CentreWare und Document Centre bei ihrer täglichen Arbeit verwenden.

## Hilfe

Die Hilfezentren für die Druck- und Fax-Services und die Netzwerk-Services sind die zentrale Online-Quelle für Informationen zu den Netzwerk-Services. Sie enthalten Anwendungs- und Funktionsbeschreibungen, schrittweise Verfahrensbeschreibungen, Informationen zur Fehlerbehebung, ein Glossar und Informationen zum Kundendienst.

Die Hilfezentren werden automatisch während der CentreWare Installation auf der Arbeitsstation installiert und können über die Liste der Xerox CentreWare Programme vom Desktop aus aufgerufen werden.

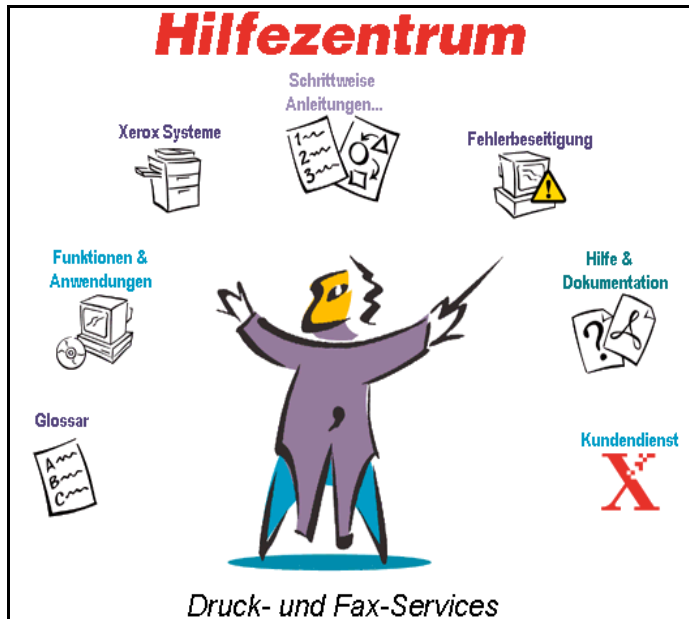


Abbildung I-2: Hilfezentrum für die Druck- und Fax-Services

# CentreWare Unterstützung

## CentreWare im Internet

Die CentreWare Web-Site [www.centroware.com](http://www.centroware.com) enthält Informationen zur Produktunterstützung, Produktüberblicke und aktuellste Informationen zu CentreWare Aktualisierungen und neuen Versionen. Über diese Web-Site können auch die Druckertreiber heruntergeladen werden.

## Kundendienst

Auskünfte sowie Kundendiensteinsätze können telefonisch beim Xerox Kundendienst angefordert werden. Es empfiehlt sich, die Seriennummer des Document Centres hier einzutragen, so daß sie bei einem Anruf immer bereit steht.

Seriennummer des Document Centres

Die Telefonnummern des Xerox Kundendienstes für Deutschland, Österreich und die Schweiz sind unten aufgeführt

Telefonnummern der Welcome Center:	
DEUTSCHLAND	0180 2990 990
ÖSTERREICH	01/240 50 - 600
SCHWEIZ	0848 849040





# Die Netzwerk-Services

Dieses Kapitel beschreibt die Admin-Services und die Druck- und Fax-Services. Ausführliche Informationen zur Installation und Verwendung dieser Komponenten werden in den folgenden Kapiteln bereitgestellt.

## Admin-Services

Die Document Centre Admin-Services helfen dem Netzwerkadministrator bei der Installation und der Verwaltung vernetzter Document Centre. Zu den Admin-Services gehören folgende Anwendungen:

- Geräteverwaltungsassistent
- Gerätelokalisierungsassistent
- Macintosh Drucker-Dienstprogramm

Admin-Services sind mit Microsoft Windows 95/98/NT/2000 kompatibel und unterstützen die Netzwerke Novell NetWare, TCP/IP, Microsoft-Netzwerk und Banyan VINES (über TCP/IP). Das Macintosh Drucker-Dienstprogramm unterstützt Macintosh-Arbeitsstationen und AppleTalk-Netzwerke.

Die Admin-Service-Software wurde für Netzwerkadministratoren entwickelt und setzt Erfahrungen bei der Konfiguration von Netzwerken voraus. Erfahrungen bei der Installation von Druckern in Netzwerkkumgebungen sind nützlich, werden für diese Anwendungen jedoch nicht vorausgesetzt.



## Geräteverwaltungsassistent

Der Geräteverwaltungsassistent führt schrittweise durch die Installation oder Konfiguration der Xerox Document Centre. Er ermöglicht es zudem, die Geräteverwaltung in den Netzwerken NetWare, TCP/IP, Microsoft Netzwerk oder Banyan VINES vom Desktop aus vorzunehmen. Mit diesem Assistenten können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Installation von Xerox Document Centre im Netzwerk
- Hinzufügen oder Ändern der Netzwerkintegrationseinstellungen für ein vernetztes Xerox Document Centre
- Hinzufügen oder Ändern der Warteschlangen für ein Gerät (nur NetWare)

Weitere Informationen enthält der Abschnitt *Geräteverwaltungsassistenten verwenden* auf Seite 3-1.

## Gerätelokalisierungsassistent

Mit Hilfe des Gerätelokalisierungsassistenten können der CentreWare Geräteverwaltungsassistent und der Dirigent Xerox Document Centre in Netzwerkumgebungen finden, die die automatische Erkennung von Gerätenamen, Adressen und Zuordnungen der Druckwarteschlangen nicht unterstützen. Der Assistent findet das Document Centre im Netzwerk und stellt eine logische Verbindung zwischen dem Gerätenamen und der Adresse sowie der Druckwarteschlange bzw. dem Anschluß her.

CentreWare führt auf jeder vernetzten Arbeitsstation eine *Xerox Geräteliste*, die mit Hilfe des Gerätelokalisierungsassistenten aktualisiert wird. Mit diesem Assistenten lassen sich Druckerdaten exportieren, so daß sie an andere Arbeitsstationen im Netzwerk verteilt werden können.

Weitere Informationen enthält der Abschnitt *Gerätelokalisierungsassistenten verwenden* auf Seite 4-1.

## Macintosh Drucker-Dienstprogramm

Mit der CentreWare Anwendung Macintosh Drucker-Dienstprogramm können Netzwerkadministratoren den Namen und die Zone von Xerox Systemen ändern, die für AppleTalk-Netzwerkintegration konfiguriert sind. Voraussetzung für dieses Dienstprogramm ist MacOS 7.6 bis 8.6.

# Druck- und Fax-Services

Die CentreWare Druck- und Fax-Services umfassen Drucker- und Faxtreiber sowie eine leistungsstarke Anwendung zur Auftragsverwaltung. Mit den Druck- und Fax-Services läßt sich ein Document Centre innerhalb einer vernetzten Umgebung einfacher und effizienter nutzen. Sie bestehen aus folgenden Komponenten:

- Drucker-/Faxtreiber
- Dirigent
- Telefonbuch
- CentreWare TIFF-Übertragung

**Hinweis:** Das Document Centre muß mit einem TIFF-Interpreter ausgestattet sein, um dieses Dienstprogramm nutzen zu können.

## Drucker-/Faxtreiber

Mit den CentreWare Drucker- und Faxtreibern können Dokumente vom Arbeitsplatz aus auf einem vernetzten Document Centre gedruckt oder über das Document Centre als Facsimile versandt werden. Diese Treiber bieten eine Vielzahl von Funktionen zur individuellen Gestaltung von Druck- und Faxeufträgen.

**Hinweis:** Die integrierten Faxfunktionen hängen vom jeweiligen Document Centre Modell ab. Die in dieser CentreWare Version unterstützten Faxfunktionen beziehen sich auf die Modelle DC 220/230/332/340 und 420/432/440. Für andere Modelle können bei Verwendung von Fremdanbieteranwendungen eventuell andere Netzwerkfaxoptionen ausgewählt werden.

## Dirigent

Der Dirigent überwacht und verwaltet Druck- und Faxeufträge im Netzwerk und ermöglicht es dem Benutzer, Informationen über den Status und die Eigenschaften des Document Centres abzurufen. Über die Symbolleiste des Dirigenten kann der Benutzer unmittelbar Statusinformationen zu Netzwerkdruckern und den überwachten Aufträgen einsehen.

Der Dirigent ermöglicht es Netzwerkadministratoren auf die Eigenschaftsformulare für verschiedene Drucker zuzugreifen und verschiedene Integrations- und Konfigurationseinstellungen zu ändern.

Weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt *Dirigenten verwenden* auf Seite 5-1.

## Telefonbuch

Das Telefonbuch dient zur Verwaltung der Faxtelefonnummern. Mit dem Telefonbuch können Benutzer Listen mit beruflichen und privaten Ansprechpartnern, mit denen sie über Facsimile korrespondieren, erstellen.

Das Telefonbuch wird zusammen mit den Document Centre Drucker-/Faxtreibern installiert. Mit dieser Anwendung können Benutzer mehrere Telefonbücher anlegen und darin Informationen zu einzelnen Empfängern oder zu Gruppen von Empfängern speichern.

Das Telefonbuch kann über das Einrichtungdialogfeld des Drucker-/Faxtreibers aufgerufen werden. Wird CentreWare Netzwerk-Services nach den Druckertreibern installiert, erscheint auch eine Verknüpfung für das Telefonbuch im Windows Startmenü.

Weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt *Telefonbuch verwenden* auf Seite 6-1.

## CentreWare TIFF-Übertragung

Mit der CentreWare TIFF-Übertragung können Benutzer TIFF (Tagged Image File Format)-Dateien direkt zum Drucken an ein Document Centre senden. TIFF-Dateien werden schneller gedruckt, wenn sie in diesem Format an das Document Centre gesendet werden.

Weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt *CentreWare TIFF-Übertragung verwenden* auf Seite 17-1.



## Netzwerk-Services installieren

Dieses Kapitel enthält Verfahrensbeschreibungen für die Installation und die Deinstallation von Netzwerk-Services auf Microsoft Windows- und Macintosh-Arbeitsstationen. Die Admin-Services-Software befindet sich auf der Admin-Services-CD. Der Dirigent, die Drucker-/Faxtreiber und andere Dienstprogramme zur Produktivitätssteigerung werden von der Druck- und Fax-Services-CD aus installiert.

# Unterstützte Umgebungen

## Microsoft Windows 95 und Windows 98

- mindestens 486DX-Prozessor, 66 MHz (höhere Taktrate empfohlen)
- mindestens 10 MB verfügbarer Speicherplatz auf Festplatte
- mindestens 16 MB Arbeitsspeicher
- CD-ROM-Laufwerk
- Monitor und Grafikkarte mit mindestens VGA-Auflösung

## Microsoft Windows NT 4.0 und Windows 2000

- Systeme mit Intel-Prozessor - mindestens Pentium
- Systeme mit RISC-Prozessor - Arbeitsstation mit Alpha AXP-, MIPS R4X00-, oder PowerPC-Prozessor
- mindestens 10 MB verfügbarer Speicherplatz auf Festplatte
- mindestens 32 MB Arbeitsspeicher (64 MB empfohlen)
- CD-ROM-Laufwerk
- Monitor und Grafikkarte mit mindestens VGA-Auflösung

**Hinweis:** Aktuelle Informationen zur Verwendung von CentreWare unter Windows 2000 finden sich in den beiliegenden README-Dateien und auf der CentreWare-Website.

# Unterstützte Netzwerkumgebungen

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die mit den CentreWare Netzwerk-Services kompatiblen Netzwerkumgebungen.

Anwendungen	NetWare	TCP/ IP	Microsoft Netzwerk	Banyan VINES	Apple- Talk
Geräteverwaltungsassistent	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	N/S
Gerätelokalisierungsassistent	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	N/S
Macintosh Drucker-Dienstprogramm	N/S	N/S	N/S	N/S	X
Dirigent	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	N/S

**Tabelle 2-1: Von Netzwerk-Services unterstützte Umgebungen**

N/S = Nicht unterstützt

X<sup>1</sup> - für Microsoft Netzwerk (NetBIOS/IP) und Banyan VINES ist TCP/IP erforderlich.

**Hinweis:** Der Geräteverwaltungsassistent, der Gerätelokalisierungsassistent und der Dirigent unterstützen keine NetBIOS/NetBEU-Netzwerkintegrationen.

## Softwarevoraussetzungen (Client/Server)

Die folgende Tabelle zeigt die für den Einsatz von Netzwerk-Services erforderlichen Voraussetzungen hinsichtlich der Client-Arbeitsstation und dem Netzwerkbetriebssystem.

Netzwerktyp	Software auf der Client-Arbeitsstation	Netzwerk-Server-Software
NetWare (Bindery/NDS)	Novell Client 32 Microsoft Client für NetWare <sup>1</sup> Novell IntraNetware Client <sup>2</sup> (2.x, 4.11b) Novell Client (3.x, 4.5, 4.6)	<b>Bindery</b> = NetWare 3.x, 4.x, 5.x (nur IPX)  <b>NDS</b> = NetWare 4.x, 5.x (nur IPX)
TCP/IP	TCP/IP <sup>3</sup>	TCP/IP <sup>3</sup>
Microsoft Netzwerk (NetBIOS/IP)	Microsoft Client und TCP/IP <sup>3</sup>	Microsoft Netzwerk-Software <sup>4</sup>
AppleTalk (nur Macintosh Drucker- Dienstprogramm)	Macintosh Arbeitsstation mit dem Betriebssystem System 7x oder 8x	AppleTalk Netzwerk-Software

**Tabelle 2-2: Erforderliche Client- und Netzwerkkonfiguration**

<sup>1</sup> Nur Microsoft Windows 95 und 98, nicht kompatibel zu Windows NT.

<sup>2</sup> IntraNetware Client V4.11a wird nicht unterstützt.

<sup>3</sup> TCP/IP erforderlich, NetManage und Microsoft TCP/IP empfohlen.

<sup>4</sup> Nur beim Druck über eine Microsoft-Warteschlange erforderlich. Nicht beim Peer-to-Peer-Drucken erforderlich.

# Netzwerk-Services installieren

## Admin-Services installieren

Admin-Service wie folgt auf einer Windows Arbeitsstation installieren:

### ► Admin-Services installieren:

- 1 Die Admin-Services-CD in das CD-Laufwerk einlegen. Die verfügbaren Optionen werden angezeigt.  
Ist AutoPlay nicht auf der Arbeitsstation aktiviert, auf die Datei **Setup.exe** auf der CD doppelklicken.
- 2 Auf **Admin-Services** klicken.
- 3 Auf **Admin-Services installieren** klicken.
- 4 Anweisungen des Assistenten befolgen.
- 5 Auf **Beenden** klicken, um die Installation abzuschließen.

**Hinweis:** Für Informationen zur Installation und Verwendung des Macintosh-Druckdienstes siehe *Macintosh Drucker-Dienstprogramm* auf Seite 7-1.



## Dirigent installieren

Dirigent wie folgt auf einer Windows-Arbeitsstation installieren:



### Dirigent installieren:

- 1 Die Druck-und Fax-Services-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen. Die verfügbaren Optionen werden angezeigt.  
Ist AutoPlay nicht auf der Arbeitsstation aktiviert, auf die Datei **Setup.exe** auf der CD doppelklicken.
- 2 Auf **Druck- und Fax-Services** und **Druck- und Fax-Services installieren** klicken.
- 3 Auf **Ja** klicken, um den Dirigenten in den Ordner „Autostart“ aufzunehmen.
- 4 Auf **Beenden** klicken, um die Installation abzuschließen.

## TIFF-Übertragung installieren

TIFF-Übertragung wie folgt auf einer Windows-Arbeitsstation installieren:

### ► TIFF-Übertragung installieren:

- 1 Die Druck-und Fax-Services-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen. Die verfügbaren Optionen werden angezeigt.  
Ist AutoPlay nicht auf der Arbeitsstation aktiviert, auf die Datei **Setup.exe** auf der CD doppelklicken.
- 2 Auf **Druck- und Fax-Services** klicken.
- 3 Auf **Hilfsprogramm für die TIFF-Übertragung installieren** klicken.
- 4 Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 5 Benutzer- und Firmennamen eingeben, und auf **Weiter** klicken.
- 6 Den Software-Lizenzvertrag lesen, und auf **Ja** klicken.
- 7 Die Installationsmethode wählen:
  - a) **Typisch:** Die Anwendung wird in das Standard-Installationsverzeichnis installiert.
  - b) **Benutzerdefiniert:** Erlaubt die Angabe eines alternativen Installationsverzeichnisses.
- 8 Ggf. den gewünschten Zielordner angeben und auf **Weiter** klicken. Auf **Beenden** klicken, um die Installation abzuschließen.

# Netzwerk-Services deinstallieren

Die Admin-Services oder die Druck- und Fax-Services wie folgt deinstallieren:

## ► Komponenten der Netzwerk-Services deinstallieren:

- 1 In der Windows Task-Leiste auf **Start > Einstellungen > Systemsteuerung** klicken.
- 2 Auf das Symbol **Software** klicken.
- 3 Im Listenfeld auf der Registerkarte „Installieren/Deinstallieren“ **Xerox CentreWare Netzwerk-Services** bzw. **Xerox CentreWare Druck- und Fax-Services** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen** klicken. Das Programm „Xerox CentreWare Services Setup“ wird gestartet.
- 4 Auf **Weiter** klicken.
- 5 **Deinstallieren** auswählen, um die installierten Komponenten von der Arbeitsstation zu entfernen.
- 6 Im CentreWare Deinstallationsbildschirm prüfen, ob alle zu deinstallierenden Komponenten markiert sind. Auf **Weiter** klicken.

**Hinweis:** Standardmäßig werden alle CentreWare Services deinstalliert. Daher muß die Markierung aller Komponenten, die *nicht* deinstalliert werden sollen, manuell aufgehoben werden.

Das Deinstallationsprogramm entfernt alle ausgewählten Programme von der Arbeitsstation.



## Geräteverwaltungsassistenten verwenden

Mit dem Geräteverwaltungsassistenten werden Xerox Document Centre im Netzwerk installiert und vom Arbeitsplatz aus verwaltet. Vernetzte Document Centre mit aktiver Netzwerkintegration für ein oder mehrere Netzwerkbetriebssysteme (NOS) können mit dem Assistenten direkt vom PC aus konfiguriert werden.

Mit dem Assistenten können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Installation neuer Xerox Document Centre im Netzwerk
- Hinzufügen oder Ändern der Netzwerkintegrationseinstellungen und der Konfiguration eines Xerox Document Centres
- Hinzufügen oder Ändern der Warteschlangen und der Benutzerzuordnungen für ein Document Centre (nur NetWare)

Der Einsatz des Geräteverwaltungsassistenten für die Netzwerkinstallationen von Document Centren empfiehlt sich hauptsächlich für NetWare-Netzwerke. Die Verwaltung der Document Centre direkt vom Arbeitsplatz aus kann jedoch auch in anderen Netzwerken mit dem Geräteverwaltungsassistenten erfolgen.

**Hinweis:** Ausführliche Informationen zur Installation des Document Centre-Modells im Netzwerk enthält die im Lieferumfang des Document Centre enthaltene Dokumentation zur Netzwerkverwaltung.

Der Geräteverwaltungsassistent kann nur eingesetzt werden, wenn der Benutzer über die zur Installation eines Document Centres oder zur Änderung der Netzwerkintegration erforderlichen Zugriffsberechtigungen für das Netzwerk verfügt. Der Benutzer muß als *Supervisor* oder *Administrator* angemeldet sein oder über entsprechende Berechtigungen zum Lesen und Schreiben für die Arbeitsstationen und das Netzwerk verfügen.

**Hinweis:** Das Verfahren zur Installation des Geräteverwaltungsassistenten wird im Abschnitt *Netzwerk-Services installieren* auf Seite 2-1 beschrieben.

# Geräteverwaltungsassistenten aufrufen

## ► Geräteverwaltungsassistenten starten

Auf **Start > Programme > Xerox CentreWare > Geräteverwaltungsassistent** klicken.

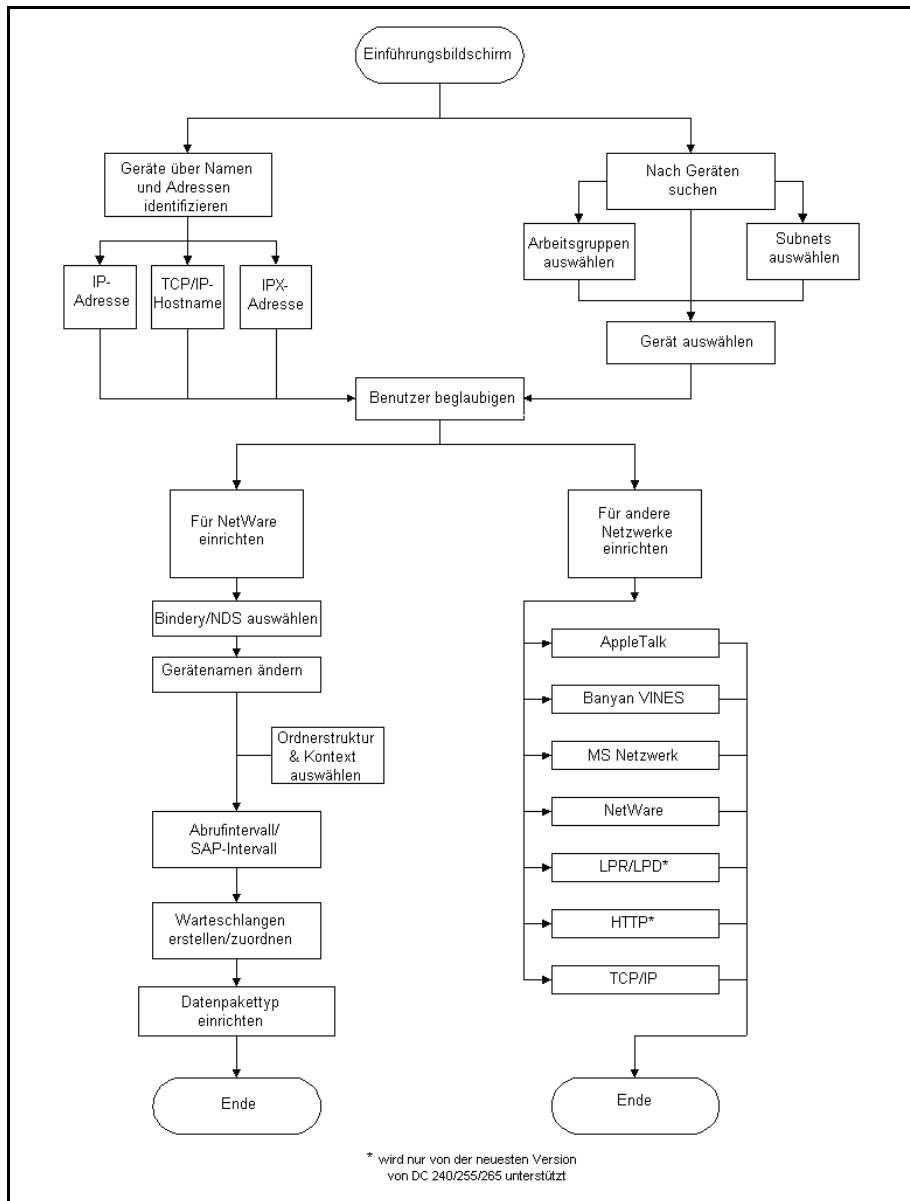
Nach dem Aufruf wird zunächst ein Startbildschirm angezeigt. In den meisten Fällen kann der Vorgang einfach durch Klicken auf die Schaltfläche **Weiter** fortgesetzt werden.

## Navigation

Die Schaltflächen am unteren Rand des Geräteverwaltungsassistenten dienen zum Wechseln zwischen den einzelnen Bildschirmen:

Schaltfläche	Funktion
<b>Hilfe</b>	Zeigt Hilfeinformationen zum aktuellen Bildschirm des Geräteverwaltungsassistenten an.
<b>Abbrechen</b>	Beenden den Assistenten, und bricht die momentane Installation bzw. Konfiguration ab.
<b>Zurück</b>	Kehrt zum vorherigen Bildschirm des Assistenten zurück.
<b>Weiter</b>	Führt mit dem nächsten Bildschirm des Assistenten fort.
<b>Fertig stellen</b>	Sendet die Installations- bzw. Konfigurationseinstellungen an das Document Centre. (Diese Schaltfläche ist nur im letzten Bildschirm des Assistenten verfügbar.)

Abbildung 3-1 auf Seite 3-4 zeigt die Optionen für die Netzwerkintegration sowie die wichtigsten Entscheidungspunkte innerhalb des Assistenten.



**Abbildung 3-1: Navigation im Geräteverwaltungsassistenten**

# Geräteverwaltungsassistenten verwenden

## Auffinden von Document Centre-Geräten

Der erste Schritt beim Einsatz des Geräteverwaltungsassistenten besteht darin, ein Document Centre im Netzwerk ausfindig zu machen und eine Verbindung zu diesem Gerät aufzubauen. Auf der in Abbildung 3-2 dargestellten Seite des Assistenten kann eine Methode zur Kommunikation mit einem vernetzten Xerox Document Centre ausgewählt werden. Damit eine Verbindung zu einem Document Centre aufgebaut werden kann, muß dieses entweder gesucht oder über seinen Namen oder seine Adresse angegeben werden.

- Ist die IP/IPX-Adresse oder der Hostname bekannt, die entsprechende Option auswählen und den Namen oder die Adresse eingeben.
- Ist weder die Adresse noch der Hostname bekannt, die Option **Geräte über folgendes Protokoll suchen** auswählen.



Abbildung 3-2: Auffinden von Document Centre-Geräten

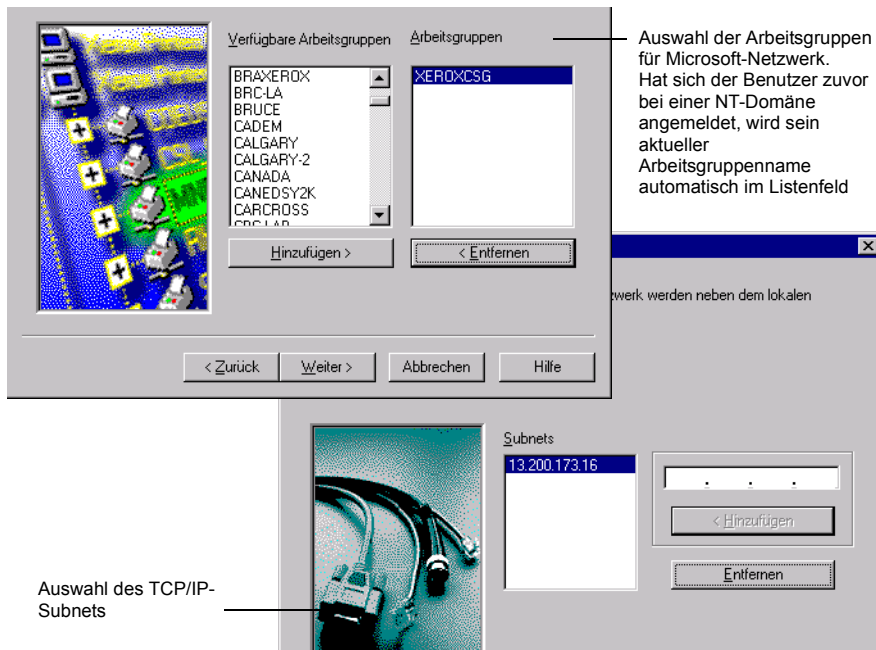
**Hinweis:** In anderen Netzwerken als NetWare muß die Funktion „Durchsuchen“ eventuell zunächst über den Gerätelokalisierungsassistenten aktiviert werden. Der Gerätelokalisierungsassistent wird auch zum Auffinden von nicht standardgemäßen GET/SET-Namen für SNMP-Communities, die dem Drucker zugeordnet sind, verwendet. Weitere Informationen hierzu enthält das Kapitel *Gerätelokalisierungsassistenten verwenden* auf Seite 4-1.



## Subnets und Arbeitsgruppen durchsuchen

**Hinweis:** Bei Verwendung von NetWare folgenden Abschnitt überspringen und mit dem Abschnitt *Nach einem Document Centre suchen* auf Seite 3-7 fortfahren.

Der Geräteverwaltungsassistent durchsucht automatisch das lokale TCP/IP-Subnet oder die Microsoft-Netzwerk-Arbeitsgruppe nach verfügbaren Document Centren. Die Suche kann durch Angabe der zu durchsuchenden Subnets oder Arbeitsgruppen erweitert oder eingeschränkt werden.

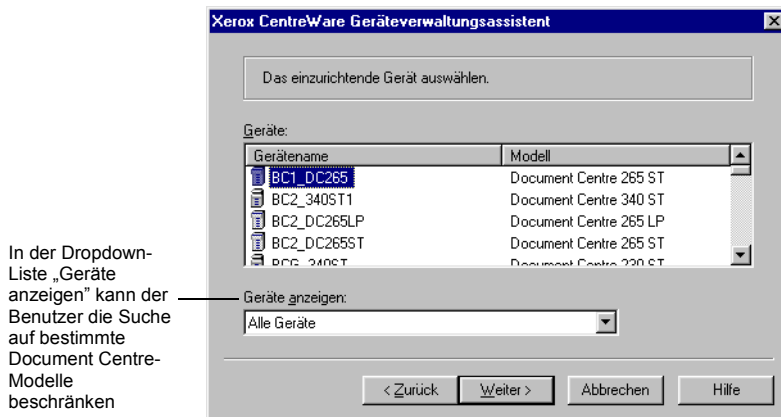


- **TCP/IP:** Subnet-Adresse in das Feld eingeben, und auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken, um das Subnet in die Liste der zu durchsuchenden Subnets aufzunehmen.
- **Microsoft-Netzwerk:** Listenfeld **Verfügbare Arbeitsgruppen** durchblättern. Mindestens eine Arbeitsgruppe auswählen, und auf **Hinzufügen** klicken, um die Arbeitsgruppe(n) in das Listenfeld der zu durchsuchenden Arbeitsgruppen zu verschieben.

## Nach einem Document Centre suchen

Die in Abbildung 3-3 dargestellte Assistentenseite wird angezeigt, wenn nach einem Document Centre gesucht wird. Es werden alle Document Centre aufgelistet, die momentan innerhalb des zuvor ausgewählten Netzwerkbetriebsystems (NOS) verbunden sind.

**Hinweis:** CentreWare unterstützt zwei Versionen des Document Centre 230 ST: die ursprüngliche Power-PC-Version und die aktualisierte Intel Version. In den Gerätelisten der CentreWare-Anwendungen werden beide Modelle als "Document Centre 230 ST" aufgeführt. Wird bei Auswahl des ersten Eintrags nicht das korrekte Modell angezeigt, ist der zweite Eintrag zu verwenden.



**Abbildung 3-3: Document Centre suchen**

Neu installierte, noch nicht konfigurierte Document Centre werden mit ihrem Standardnamen, der "XRX\_" und die MAC Adresse enthält, angegeben.

**Beispiel:** XRX\_08003E312173

Die Formate für die einzelnen Xerox Produkte weichen leicht voneinander ab. Die genaue Bezeichnung anhand des Druckerkonfigurationsblatts bestimmen.

**Hinweis:** Nach Auswahl eines Druckers und dem Klicken auf **Weiter** muß ein Kennwort eingegeben werden. Das Kennwort wird in der mit dem Document Centre mitgelieferten Dokumentation zur Netzwerkverwaltung angegeben.

## Einrichtungsoptionen auswählen

Die in Abbildung 3-4 dargestellte Assistentenseite dient zur Auswahl der Einrichtungsoptionen für das Document Centre. Bei Auswahl von **Gerät für NetWare einrichten** führt der Assistent schrittweise durch die NetWare-Installation und ermöglicht es, die Netzwerkintegrationseinstellungen vom PC aus vorzunehmen.

Die Option **Gerät für ein anderes Netzwerk einrichten** wird verwendet, um Document Centre für andere Netzwerkumgebungen einzurichten. Bei Auswahl dieser Option auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken, um das Dialogfeld „Eigenschaften“ für das Document Centre zu öffnen.

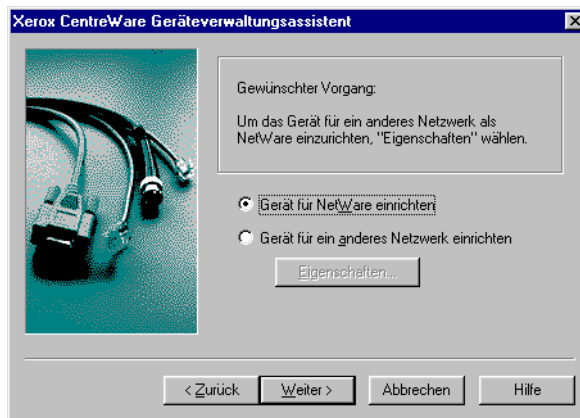


Abbildung 3-4: Einrichtungsoptionen

## Document Centre für Netware einrichten

**Hinweis:** Bei Verwendung einer anderen Netzwerkumgebung als NetWare folgenden Abschnitt überspringen und mit dem Abschnitt *Document Centre für ein anderes Netzwerk einrichten* auf Seite 3-15 fortfahren.

Der Geräteverwaltungsassistent führt schrittweise durch die Installation und Konfiguration eines Document Centres in einem NetWare-Netzwerk. Hierzu gehören folgende Schritte:

- Document Centre im Netzwerk auffinden
- Dem Document Centre einen Gerätenamen zuordnen
- NetWare-Druckserver und Druckerobjekte festlegen
- Abrufintervall und SAP-Intervall festlegen
- NetWare-Warteschlange auswählen oder anlegen und Warteschlangen und Benutzer dem Document Centre zuordnen

**Hinweis:** Zugriff auf die SAP-Intervalleinstellungen vom PC aus wird nicht von allen Document Centre Modellen unterstützt.

## NetWare-Verbindungstyp auswählen

Der Geräteverwaltungsassistent unterstützt NetWare Bindery- und NDS-Umgebungen. Die der Netzwerk- und Workstation-Konfiguration entsprechende Option auswählen.



Abbildung 3-5: NetWare-Verbindungstyp auswählen

**Hinweis:** Wenn der Assistent einen der NetWare-Clients nicht auf dem Computer findet, wird die entsprechende Option deaktiviert.

## Document Centre umbenennen

Damit die Benutzer ein Document Centre schneller finden und mit diesem kommunizieren können, sollte dem Document Centre ein eindeutiger Name zugewiesen werden, der es von anderen Druckern im Netz unterscheidet. Dabei dürfen nur in NetWare zulässige Zeichen verwendet werden.

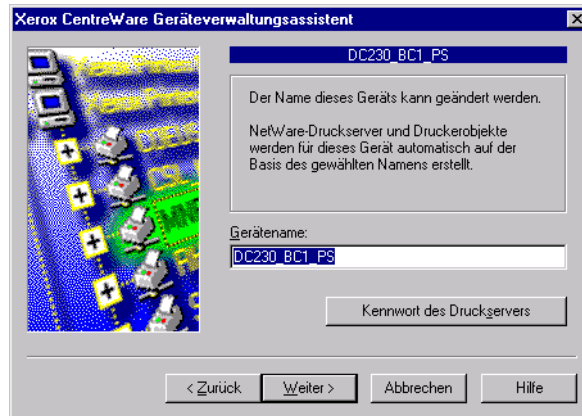


Abbildung 3-6: Gerätenamen

**Hinweis:** Anhand des eingegebenen Gerätenamens wird automatisch der Name des Druckservers und der Name des NetWare-Druckerobjekts festgelegt. Wahlweise kann ein Kennwort für den Druckserver definiert werden. Geschieht dies nicht, wird ein Standardkennwort verwendet.

## Abrufintervall und SAP-Intervall festlegen

Abrufintervall und SAP-Intervall wirken sich auf die Druck- und Überwachungsgeschwindigkeit aus und beeinflussen zudem stark die vom Document Centre verursachte Netzwerkauslastung.



Abbildung 3-7: NetWare-Abrufintervall und SAP-Intervall

### Abrufintervall

Über das Abrufintervall wird festgelegt, wie oft der Drucker eine Abfrage nach Aufträgen an die Warteschlange sendet. Längere Abrufintervalle reduzieren die Netzwerkauslastung, führen jedoch häufig zu langsamerer Auftragsverarbeitung. Kürzere Abrufintervalle erhöhen die Netzwerkauslastung, verbessern jedoch die Verarbeitungsgeschwindigkeit von Aufträgen.

### SAP-Intervall

Über das SAP-Intervall wird festgelegt, wie oft sich das Document Centre beim Netzwerk meldet. Kürzere SAP-Intervalle führen zu kürzeren Antwortzeiten, erhöhen jedoch die Netzwerkauslastung. Längere Intervalle verursachen längere Antwortzeiten, belasten das Netzwerk jedoch weniger.

**Hinweis:** Das SAP-Intervall kann nur für bestimmte Document Centre Modelle vom PC aus festgelegt werden.

## Warteschlangen und Benutzer zuordnen

Die in Abbildung 3-8 dargestellte Assistentenseite dient zur Zuweisung von NetWare-Warteschlangen und Benutzern zu einem oder mehreren Document Centren. Warteschlange in der Liste „Verfügbare Warteschlangen“ markieren, und auf die Schaltfläche „>>“ klicken, um die Warteschlange(n) dem Document Centre zuzuordnen. Document Centre können bis zu vier Bindery-Server oder eine NDS-Struktur mit jeweils einer oder mehreren Warteschlangen unterstützen.

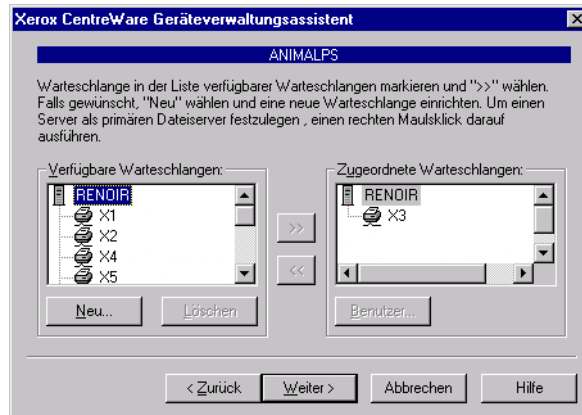


Abbildung 3-8: NetWare-Warteschlangen und Benutzer zuordnen

**Hinweis:** Serverzuordnungen, die über das Steuerpult des Document Centres erfolgt sind, können nicht über den Geräteverwaltungsassistenten aufgehoben werden.

Auf dieser Assistentenseite ist es auch möglich, Warteschlangen anzulegen oder zu löschen und Benutzer, die auf die einzelnen Warteschlangen zugreifen, zuzuordnen.

**Neu** - ermöglicht es, den Namen und den Speicherort einer neuen Druckwarteschlange festzulegen.

**Löschen** - löscht die ausgewählte Warteschlange aus der Liste der verfügbaren Warteschlangen.

**Benutzer** - ordnet den einzelnen Warteschlangen Benutzer zu. Wurden Warteschlangen zugeordnet, einen Eintrag im Listenfeld **Zugeordnete Warteschlangen** markieren und auf die Schaltfläche **Benutzer** klicken, um die Netzwerkbenutzer der ausgewählten Warteschlange zuzuordnen. Verfahren für die anderen zugeordneten Warteschlangen wiederholen.



## Einstellungen bestätigen

Bevor Änderungen an den Netzwerkintegrationseinstellungen an das Document Centre gesendet werden, sollten diese erneut überprüft und bestätigt werden. Sind Änderungen erforderlich, auf die Schaltfläche **Zurück** klicken, andernfalls auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken.

**Hinweis:** Bei einigen Document Centre Modellen kann ein Neustart vom PC aus erfolgen. In diesem Fall wird die Schaltfläche **Gerät neu starten** im Assistenten angezeigt.

## Document Centre für ein anderes Netzwerk einrichten

Nachdem ein Document Centre gefunden und eine Verbindung zu ihm hergestellt wurde, kann auf eine Vielzahl seiner Eigenschaften und auf Optionen zur Netzwerkintegration zugegriffen werden. **Gerät für ein anderes Netzwerk einrichten** auswählen, und auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken, um die Eigenschaften und die Optionen zur Netzwerkintegration des Document Centres anzuzeigen.

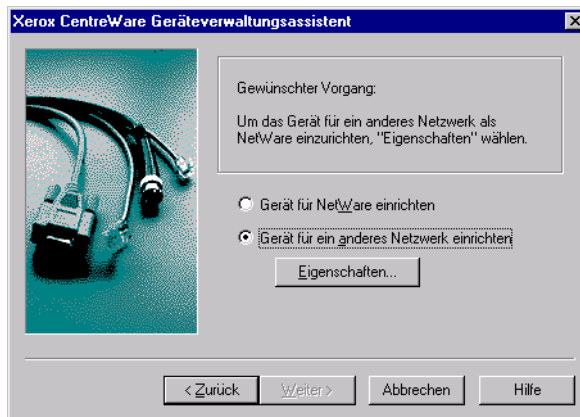


Abbildung 3-9: Document Centre für ein anderes Netzwerk einrichten

**Hinweis:** Die Einstellungen für TCP/IP, Microsoft-Netzwerk, Banyan VINES, AppleTalk, LPR/LPD und HTTP werden nur über das Dialogfeld „Eigenschaften“ konfiguriert. NetWare-Geräte können auch über den Assistenten konfiguriert werden.

## Dialogfeld „Eigenschaften“ für Document Centre

### Registerkarte „Allgemein“

Zeigt die wichtigsten Funktionen für das jeweilige Xerox Document Centre an, wie z. B. Fax, Duplex, Endverarbeitung, Kopieren oder Netzwerk-Scannen.

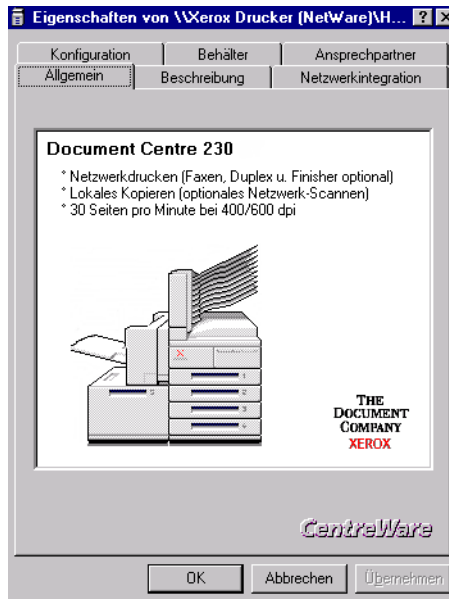


Abbildung 3-10: Registerkarte „Allgemein“

**Hinweis:** Zusätzliche Informationen zu den individuellen Einstellungen und Optionen der Geräteeigenschaften enthält die kontextsensitive Hilfe.

### Registerkarte „Konfiguration“

Zeigt die Konfigurationsoptionen des Document Centres an, wie z. B. ESS-RAM, Fixiereinheit: Drucke, Status: AT-Modul, PDL-Interpreter, Level und Version.

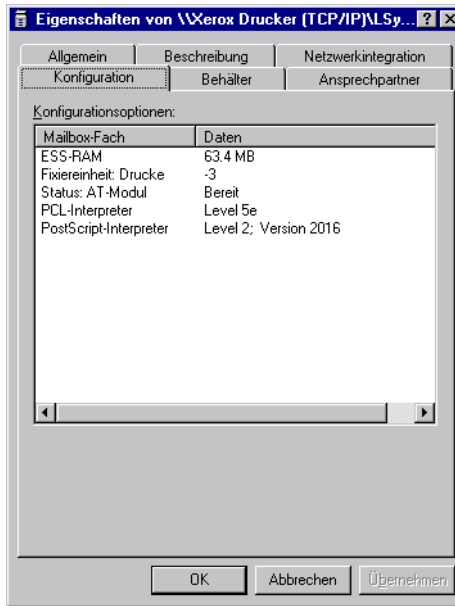
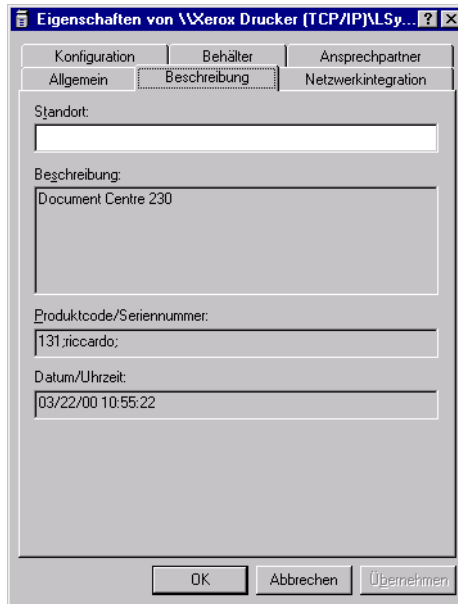


Abbildung 3-11: Registerkarte „Konfiguration“

### *Registerkarte „Beschreibung“*

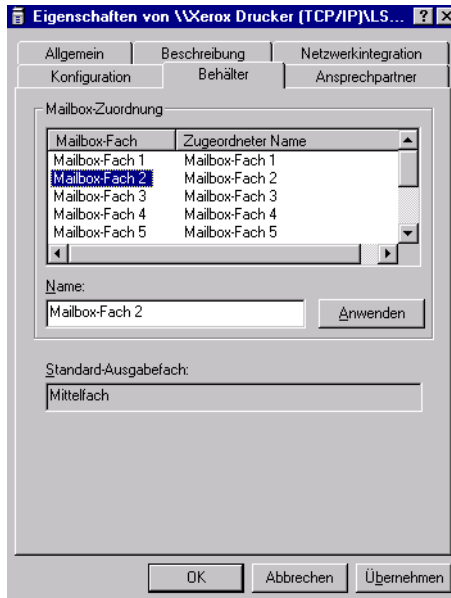
Gibt den Standort (Raum) des betreffenden Document Centre Modells sowie dessen Produktcode bzw. Seriennummer und das aktuelle Datum und die Uhrzeit an. Mit Ausnahme des Standorts sind alle Angaben auf dieser Registerkarte schreibgeschützt.



**Abbildung 3-12: Registerkarte „Beschreibung“**

### Registerkarte „Behälter“

Zeigt die Mailbox-Zuordnung (falls für das jeweilige Document Centre verfügbar und konfiguriert) und das Standard-Ausgabefach an. Der Begriff Mailbox-Fach bezieht sich auf das dem Benutzer zugeordnete Fach auf dem Document Centre.



**Abbildung 3-13: Registerkarte „Behälter“**

### *Registerkarte „Ansprechpartner“*

Zeigt den Namen, die Telefonnummer und den Standort des Systemadministrators sowie die Telefonnummer des Xerox Kundendienstes an.

Netzwerkbenutzer können über den Dirigenten auf diese Registerkarte zugreifen, um Ressourcen für die Behebung von Fehlern zu finden, die beim Einsatz des Document Centre aufgetreten sind.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Eigenschaften von \\Xerox Drucker (TCP/IP)\LS...". It has several tabs: "Allgemein", "Beschreibung", "Netzwerkintegration", "Konfiguration", "Behälter", and "Ansprechpartner". The "Ansprechpartner" tab is selected. Inside the dialog, there are two main sections. The first section, "Systemadministrator", contains three text input fields: "Name:" with the value "SA", "Telefonnummer:" which is empty, and "Standort:" with the value "Building 815 Lab". The second section, "Xerox Kundendienst", contains three text input fields: "Kundendienst:" which is empty, "Xerox Partner:" which is empty, and "Verbrauchsmaterialien:" which is empty. At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen".

**Abbildung 3-14: Registerkarte „Ansprechpartner“**

### Registerkarte „Netzwerkintegration“

Zeigt die physischen Netzwerkverbindungen (Netzwerkprotokolle) an, die auf dem Document Centre verfügbar sind, und ermöglicht die Ansicht oder Bearbeitung der Optionen zur Netzwerkintegration.

Auf das gewünschte Netzwerkprotokoll bzw. Netzwerkbetriebssystem und anschließend auf **Eigenschaften...** klicken. Die entsprechenden Eigenschaften werden angezeigt.

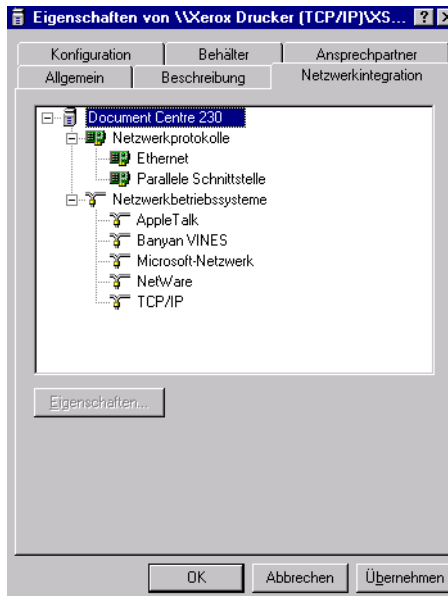


Abbildung 3-15: Registerkarte „Netzwerkintegration“



## Netzwerkintegrationseinstellungen

Zu den Netzwerkintegrationseinstellungen gehören die physischen Netzwerkverbindungen (Netzwerkprotokolle) und die Netzwerkbetriebssysteme, die das jeweilige Document Centre Modell unterstützt. Einige dieser Einstellungen können zwar auf dem PC eingesehen, nicht jedoch geändert werden. Eine Änderung der Einstellung ist nur über das Steuerpult des Document Centres möglich. Die übrigen Einstellungen kann der Netzwerkadministrator vom PC aus einsehen und ändern. Zur Übermittlung der Änderungen an das Document Centre ist die Eingabe des Administratorkennworts erforderlich.

Die Möglichkeit, einige Einstellungen über CentreWare Admin-Services vom PC aus vorzunehmen, ist auf bestimmte Document Centre Modelle beschränkt.

**Hinweis:** Nach Änderung der Einstellungen auf die Schaltfläche **Anwenden** klicken, um die Änderungen an das Document Centre zu übermitteln. Die Änderungen werden erst wirksam, nachdem das Document Centre neu gestartet wurde.

## Netzwerkprotokolle und Netzwerkbetriebssysteme

Registerkarte	Inhalt
<b>Ethernet</b>	MAC-Adresse der Ethernet-Karte Geschwindigkeit
<b>Parallele Schnittstelle</b>	Parallele Schnittstelle aktivieren Timeout
<b>Token Ring</b>	MAC-Adresse der Token-Ring-Karte Geschwindigkeit
<b>Microsoft-Netzwerk</b>	SMB-Hostname Kommentar SMB-Hostname Freigabename Kommentar Freigabename Arbeitsgruppe Höchstzahl der Verbindungen Transportprotokoll Netzwerkprotokoll
<b>NetWare</b>	Name des Druckservers NDS-Einstellung Bindery-Einstellung Datenpakettyp Abrufintervall / SAP-Intervall IPX-Netzwerkadresse Netzwerkprotokoll
<b>Banyan VINES</b>	Name Kennwort Druckservicename Netzwerkprotokoll
<b>AppleTalk</b>	Druckername Zonename Druckertyp Netzwerkprotokoll
<b>HTTP</b>	Protokoll aktivieren  <b>Hinweis:</b> Ist HTTP aktiviert, ist auch IPP (Internet Printing Protocol) auf dem Document Centre aktiviert. (IPP wird nicht auf allen Modellen unterstützt.)
<b>LPR/LPD</b>	Anschluß Netzwerkprotokoll

Registerkarte	Inhalt
<b>TCP/IP</b>	Hostname Adreßmodus IP-Adresse Subnet Mask Gateway Netzwerkprotokoll P9100 Printing aktivieren

**Tabelle 3-1: Netzwerkprotokolle und Netzwerkbetriebssysteme**

**Hinweis:** Welche Optionen unterstützt werden, hängt vom jeweiligen Document Centre Modell und der Softwareversion ab. Einzelheiten hierzu enthält die Begleitdokumentation zum Document Centre, die Online-Hilfe zum Geräteverwaltungsassistenten und das Hilfezentrum für CentreWare Admin-Services.



## Gerätelokalisierungsassistenten verwenden

Mit Hilfe des Gerätelokalisierungsassistenten können der CentreWare Geräteverwaltungsassistent, der Dirigent und Scan-Anwendungen Xerox Document Centre in Netzwerkumgebungen finden, die die automatische Erkennung von Gerätenamen, Adressen und Warteschlangenzuordnung nicht unterstützen.

Der Gerätelokalisierungsassistent ist auch erforderlich, wenn die Geräte mit SNMP-Community-Namen verwaltet werden (siehe auch Abschnitt *SNMP-Communities* auf Seite 4-9).

Der Assistent führt schrittweise durch die folgenden Aufgaben:

- Auswahl eines Netzwerkbetriebssystems (NOS)
- Suchen von Document Centren im Netzwerk und Erstellen einer Geräteliste
- Hinzufügen von Document Centren zur Geräteliste
- Löschen und Modifizieren von Gerätedaten für das Document Centre
- Exportieren von Gerätedaten für das Document Centre in Dateiform

Nachdem die Druckerdaten mit dem Gerätelokalisierungsassistenten zusammengetragen wurden, können sie durch Versenden einer Datei an andere Netzwerkbenutzer weitergegeben werden. Die Aktualisierung ist einfach und für den Benutzer transparent, sie gewährleistet, daß jeder Benutzer alle Möglichkeiten von CentreWare und den vorhandenen Document Centre Modellen uneingeschränkt nutzen kann.

# Gerätelokalisierungsassistenten aufrufen

## ► Gerätelokalisierungsassistenten über die Windows Task-Leiste aufrufen:

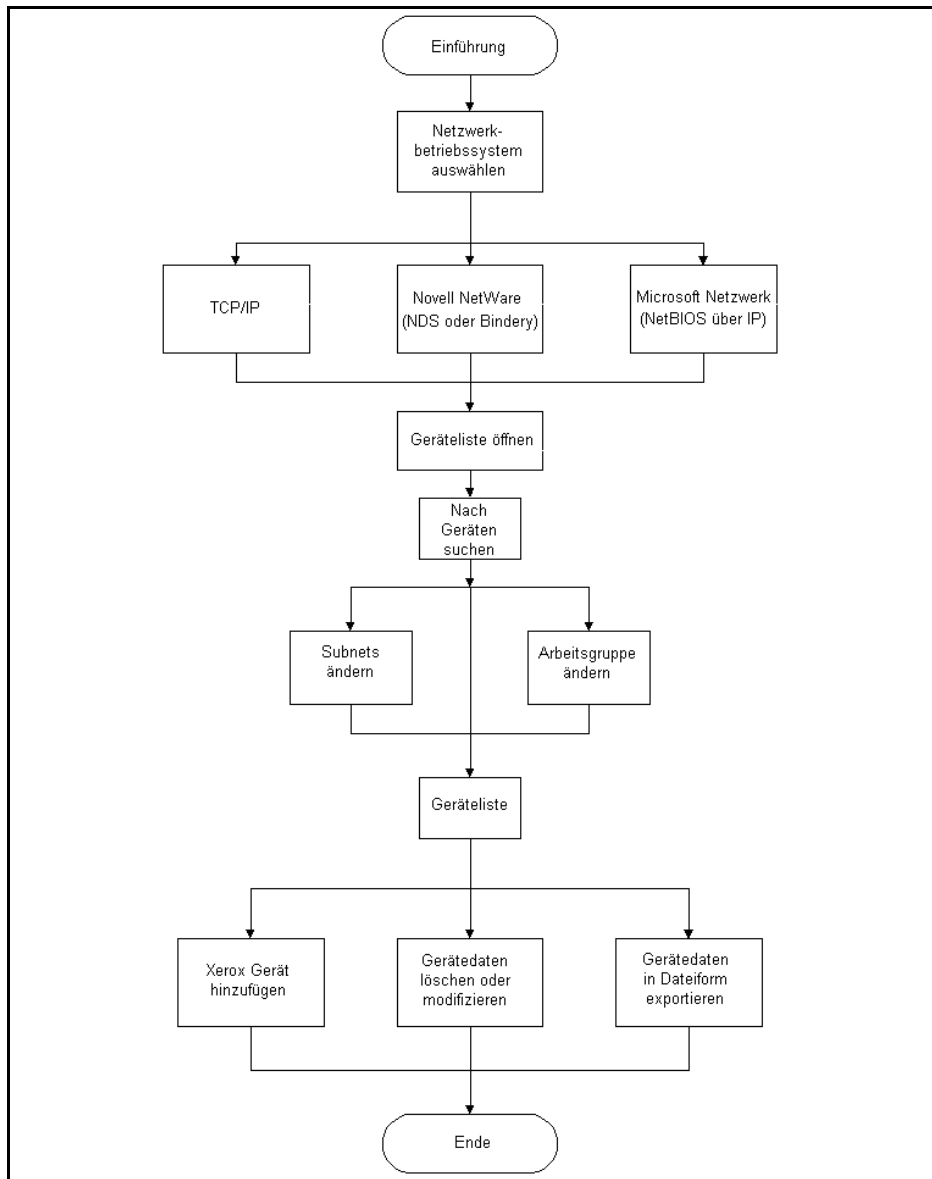
Auf **Start >Programme >Xerox CentreWare >Gerätelokalisierungsassistent** klicken.

## Navigation

Die Schaltflächen am unteren Rand des Bildschirms „Gerätelokalisierungsassistent“ bieten Zugriff auf die folgenden Funktionen:

Schaltfläche	Funktion
<b>Zurück</b>	Blättert zur vorherigen Seite des Assistenten zurück.
<b>Abbrechen</b>	Beendet den Assistenten, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern.
<b>Fertig stellen</b>	Speichert die Änderungen, und schließt den Assistenten.
<b>Hilfe</b>	Zeigt Informationen zu der momentan angezeigten Seite des Gerätelokalisierungsassistenten an.
<b>Weiter</b>	Blättert zur nächsten Seite des Assistenten vor.

Die wichtigsten Funktionen und Optionen im Gerätelokalisierungsassistenten werden in Abbildung 4-1 dargestellt.



**Abbildung 4-1: Navigation im Gerätelokalisierungsassistenten**

# Gerätelokalisierungsassistenten verwenden

## Auswahl des Netzwerkbetriebssystems

Der erste Schritt bei der Verwendung des Gerätelokalisierungsassistenten besteht in der Auswahl des Netzwerkbetriebssystems (NOS), in dem die Document Centre gesucht werden sollen. Der Gerätelokalisierungsassistent bestimmt automatisch die Verfügbarkeit unterstützter Netzwerkprotokolle und zeigt die momentan auf der Arbeitsstation verfügbaren Optionen an.



Wird die Option grau dargestellt, ist das NOS nicht auf dem Computer konfiguriert.

Abbildung 4-2: Auswahl des Netzwerkbetriebssystems

## Geräteliste auswählen

Auf dieser Assistentenseite wird die Quelldatei, die die Gerätedaten für das Xerox Document Centre enthält, ausgewählt oder definiert. Der Assistent liest Informationen aus der Datei, die momentan auf der Arbeitsstation verfügbar ist, oder der Benutzer kann andere Dateien auswählen, die mit dem Gerätelokalisierungsassistenten erstellt und gespeichert wurden.



Abbildung 4-3: Geräteliste auswählen

- **Liste lokaler Xerox Geräte öffnen** — Diese Option auswählen, um die lokale Geräteliste auf der Arbeitsstation zu öffnen. Die lokale Liste wird häufig auch als Cache- oder Hostdatei bezeichnet und enthält Informationen zu den im Netzwerk verfügbaren Document Centren.
- **Datei öffnen** — Diese Option auswählen, um eine vorhandene Xerox Gerätelistendatei (.MTS) zu modifizieren. Dateinamen eingeben, oder nach der Datei suchen. Ist die Datei nicht vorhanden, wird eine neue Datei angelegt.



## Xerox Drucker suchen

Die in Abbildung 4-4 dargestellte Assistentenseite wird angezeigt, wenn der Benutzer ein Netzwerkbetriebssystem (NOS) auswählt oder eine Geräteliste öffnet. Welche Suchoptionen in der jeweiligen Umgebung verfügbar sind, hängt vom ausgewählten NOS ab. Drucker werden erst in der Geräteliste angezeigt, nachdem diese gesucht oder lokalisiert wurden oder nachdem eine zuvor gespeicherte Geräteliste geöffnet wurde.

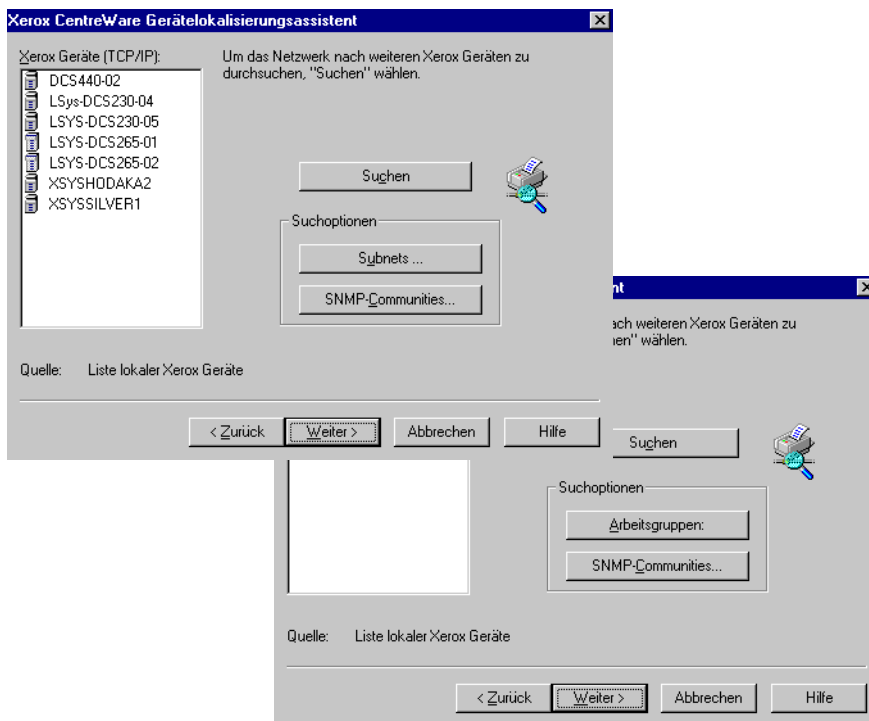


Abbildung 4-4: Xerox Geräte suchen

Der Gerätelokalisierungsassistent sucht nach Document Centren in den folgenden Netzwerksegmenten:

- NetWare-Server oder NDS-Ordnerstrukturen/Kontext, bei dem der Benutzer momentan angemeldet ist
- Lokales Subnet und alle remoten Subnets, die der Benutzer über die Schaltfläche/die Assistentenseite „Subnets“ definiert
- Lokale Arbeitsgruppe und alle remoten Arbeitsgruppen, die der Benutzer über die Schaltfläche/die Assistentenseite „Arbeitsgruppen“ definiert
- Namen der SNMP-Community und anderer Communities, die über die Schaltfläche/das Dialogfeld „SNMP-Communities“ definiert wurden

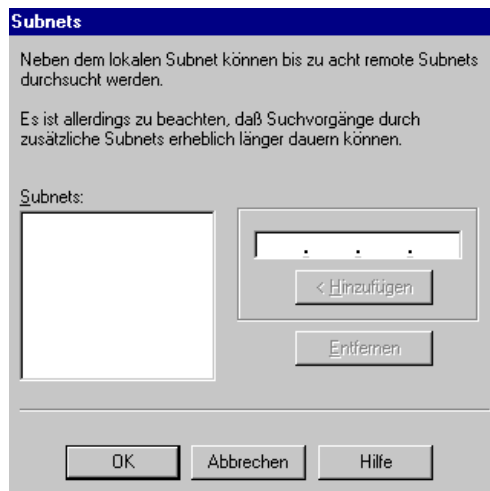
**Hinweis:** Welche der oben aufgeführten Suchoptionen in der jeweiligen Umgebung verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Netzwerkbetriebssystem ab.

## Suche ausdehnen

Für TCP/IP und Microsoft-Netzwerk sucht der Gerätelokalisierungsassistent standardmäßig in den lokalen Subnets oder Arbeitsgruppen, mit denen die Arbeitsstation verbunden ist, nach Xerox Document Centren. Der Benutzer kann jedoch auch zusätzliche Subnets, Arbeitsgruppen oder Namen für SNMP-Communities festlegen, wenn Drucker in anderen Netzwerksegmenten gesucht werden müssen.

### Subnets

Für TCP/IP auf der Assistentenseite „Suchen“ auf **Subnets** klicken (siehe Abbildung 4-4 auf Seite 4-6), dann die einzelnen remoten Subnets durch Eingabe der dazugehörigen Broadcast-Adressen festlegen. Es können bis zu acht Subnets angegeben werden.



**Abbildung 4-5: Suche nach Subnets definieren**

## SNMP-Communities

Für TCP/IP und Microsoft-Netzwerk können Suchabfragen definiert werden, die auf Namen von SNMP-Communities basieren. Auf der Assistentenseite „Suchen“ auf **SNMP-Communities** klicken (siehe Abbildung 4-4 auf Seite 4-6), um die Namen der SNMP-Communities zu definieren, die bei der Suche berücksichtigt werden sollen.

**Hinweis:** Wenn SNMP-Community-Namen zur Geräteverwaltung verwendet werden, müssen diese Community-Namen festgelegt und an alle Arbeitsstationen, auf denen CentreWare-Anwendungen eingesetzt werden, weitergeleitet werden. Bei Verwendung der GET/SET-Standardnamen (*Public* oder *Private*) brauchen die Einstellungen nicht geändert zu werden. Werden die GET/SET-Namen auf einem oder mehreren Geräten geändert, müssen die Namen auch auf dieser Assistentenseite geändert werden, um eine erfolgreiche Gerätelokalisierung zu gewährleisten.



Abbildung 4-6: Suche nach SNMP-Communities definieren

## Arbeitsgruppen (Microsoft-Netzwerk)

Für Microsoft-Netzwerk auf der Assistentenseite „Suchen“ auf **Arbeitsgruppen** klicken (siehe Abbildung 4-4 auf Seite 4-6), dann die einzelnen Arbeitsgruppen auf der folgenden Assistentenseite festlegen:

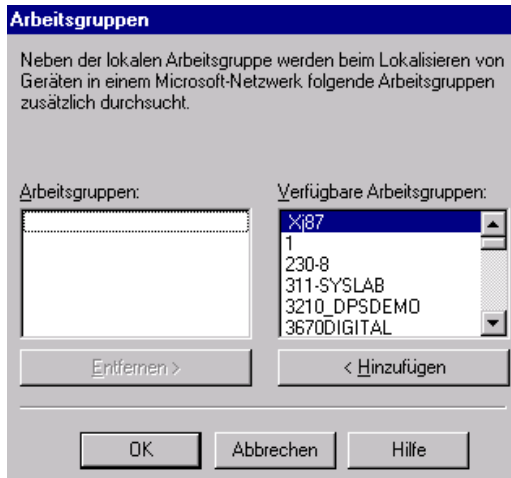


Abbildung 4-7: Suche nach Arbeitsgruppen definieren

## Druckerdaten hinzufügen, löschen, modifizieren und exportieren

Nach dem Auffinden von Document Centren im Netzwerk stehen mehrere Optionen zur Verfügung. Die Daten für ein Document Centre können durch Auswahl der Optionen auf der folgenden Assistentenseite hinzugefügt, gelöscht, modifiziert oder exportiert werden.

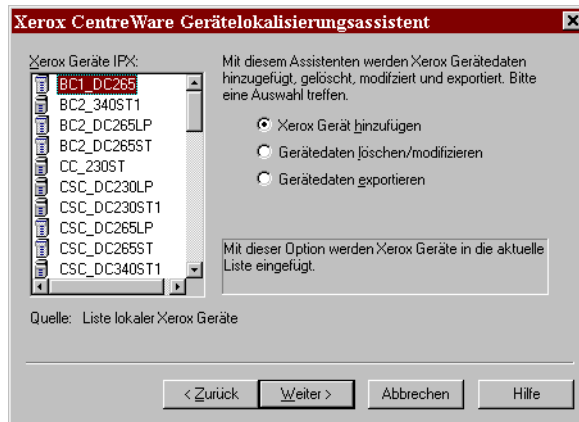


Abbildung 4-8: Primäre Gerätelokalisierungsoptionen

### Xerox Gerät hinzufügen

**Xerox Gerät hinzufügen** auswählen, und auf **Weiter** klicken. Es wird eine Assistentenseite zur Eingabe des Druckernamens und/oder der Netzwerkadresse für die Lokalisierung des Document Centres angezeigt. Der Assistent führt den Benutzer durch die Angabe zusätzlicher Druckerkonfigurationsinformationen und die Speicherung dieser Informationen in der aktuellen Geräteliste.

## Druckerdaten löschen oder modifizieren

Mit der Option „Gerätedaten löschen/modifizieren“ können die Informationen für die Document Centre im Netzwerk gelöscht oder modifiziert werden. Die Änderungen, die im Assistenten vorgenommen werden, spiegeln sich in der Geräteliste wieder, haben jedoch keinen Einfluß auf die Einstellungen der Document Centre oder des Netzwerks.

**Hinweis:** CentreWare unterstützt zwei Versionen des Document Centre 230 ST: die ursprüngliche Power-PC-Version und die aktualisierte Intel Version. In den Gerätelisten der CentreWare-Anwendungen werden beide Modelle als "Document Centre 230 ST" aufgeführt. Wird bei Auswahl des ersten Eintrags nicht das korrekte Modell angezeigt, ist der zweite Eintrag zu verwenden.

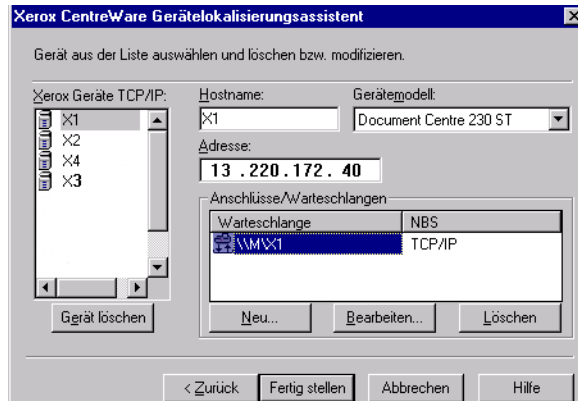


Abbildung 4-9: Gerätedaten modifizieren

### *Druckerdaten bearbeiten*

Die aufgelisteten Warteschlangenzuordnungen können über die Schaltflächen **Neu**, **Bearbeiten** und **Löschen** im Gruppenfeld „Anschlüsse/Warteschlangen“ modifiziert oder gelöscht werden.

#### ► **Daten für das Document Centre modifizieren:**

- 1 Zu modifizierendes Document Centre auswählen.
- 2 Einstellungen für den Druckserver, das Gerätemodell, den Druckernamen und die Adresse in den entsprechenden Feldern des Assistenten ändern.
- 3 Einstellung für „Anschlüsse/Warteschlangen“ ändern. Hierzu entweder auf **Neu** klicken, um eine neue Warteschlange zuzuordnen, oder auf **Bearbeiten** klicken, um eine vorhandene Warteschlangenzuordnung zu modifizieren, oder auf **Löschen** klicken, um eine vorhandene Warteschlange zu löschen.

**Hinweis:** Verwendet das Betriebssystem auf der Arbeitsstation eine ältere Version von SHELL32.DLL, funktionieren die Schaltflächen zum Durchsuchen nicht. Diese Schaltflächen werden zum Anzeigen und Auswählen von NDS-Warteschlangen innerhalb von CentreWare verwendet. Zum Durchsuchen in NDS ist Version 4.7 oder höher der Datei SHELL32.DLL erforderlich.

- 4 Nachdem alle erforderlichen Änderungen vorgenommen wurden, auf **Fertig stellen** klicken. Dann den Aufforderungen des Assistenten folgen, um die Änderungen zu speichern und den Assistenten zu schließen.



### *SNMP-Communities bearbeiten*

Der Benutzer kann GET und SET SNMP-Community-Namen festlegen, um den LESE/SCHREIB-Zugriff auf die SNMP-Informationen auf dem Document Centre zu steuern.

#### ► **Zugriff auf SNMP-Community-Informationen bearbeiten:**

- 1 Zu bearbeitendes Document Centre auswählen.
- 2 Auf **SNMP Communities bearbeiten** klicken. Das Dialogfeld „SNMP-Community-Namen bearbeiten“ wird angezeigt.
- 3 Den Namen der SNMP-Community im Feld **GET** eingeben, damit SNMP-Informationen vom Document Centre gelesen werden können. Dieser Name muß dem über CentreWare Internet-Services auf dem Gerät festgelegten Namen entsprechen.  
  
Den Namen der SNMP-Community im Feld **SET** eingeben, damit SNMP-Informationen auf dem Document Centre geschrieben werden können. Dieser Name muß dem über CentreWare Internet-Services auf dem Gerät festgelegten Namen entsprechen. Weitere Informationen hierzu im *Internet-Services Handbuch*.
- 4 Auf die Schaltfläche **Testen** klicken, um die GET- und SET-Zeichenfolgen an das Document Centre zu senden. Bei erfolgreichem Test wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Erscheint keine Bestätigung, Verfahren wiederholen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.
- 6 Auf **Fertig stellen** klicken, um die Änderungen zu speichern und den Assistenten zu beenden.

### *Drucker löschen*

Beim Löschen eines Document Centres werden auch alle dazugehörigen Warteschlange aus der Geräteliste gelöscht. Alle Änderungen beziehen sich nur auf die Arbeitsstation und haben keinen Einfluß auf das Netzwerk oder das Document Centre.

#### ► **Document Centre löschen:**

- 1 Zu löschendes Document Centre auswählen.
- 2 Auf **Gerät löschen** klicken.
- 3 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken, um die Änderungen zu speichern und den Assistenten zu schließen.

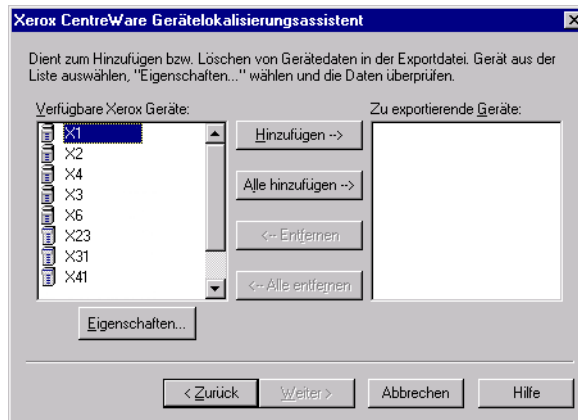
## Druckerdaten exportieren

Das Exportieren von Druckerdaten aus dem Gerätelokalisierungsassistenten ist eine bequeme Methode, Netzwerkinformationen für Xerox Document Centre zu aktualisieren und zu verteilen. Der Assistent erstellt eine Exportdatei, die einer Hosts- oder Cache-Datei ähnelt. Wird diese Datei an andere CentreWare Benutzer weitergegeben, ermöglicht sie eine einfache und gleichartige Document Centre Lokalisierung.

### *Daten für ein Document Centre exportieren*

#### ► **Daten für das Document Centre exportieren:**

- 1 Gerätelokalisierungsassistenten starten, und das Netzwerkbetriebssystem sowie die zu bearbeitende Geräteliste auswählen.
- 2 Bei Bedarf zusätzliche Document Centre ausfindig machen, dann mit dem Auswahlbildschirm für die primären Funktionen des Assistenten fortfahren.
- 3 **Gerätedaten exportieren** auswählen, und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.



**Abbildung 4-10: Zu exportierende Document Centre auswählen**

- 4 Zum Hinzufügen einzelner Document Centre Namen des Document Centres markieren, und auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken. Sollen alle Document Centre in der Liste hinzugefügt werden, auf die Schaltfläche **Alle hinzufügen** klicken. Sobald die Auswahl abgeschlossen ist, auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 5 Dateinamen und Pfad eingeben, oder auf **Durchsuchen** klicken, um den Dateinamen/Pfad zu suchen.
- 6 Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken, dann die Aufforderungen auf dem Bildschirm zum Speichern der Datei befolgen, und den Gerätelokalisierungsassistenten schließen.

#### *Daten für ein Document Centre weitergeben*

##### **Daten für ein Document Centre weitergeben:**

- 1 Sicherstellen, daß der CentreWare Dirigent auf den einzelnen Arbeitsstationen installiert ist.
- 2 Die Gerätelokalisierungsexportdatei (.MTS) per E-Mail an die einzelnen Netzwerkbenutzer versenden, oder die Datei an einen offen zugänglichen Speicherort auf dem Netzwerk kopieren.
- 3 Benutzer anweisen, auf die MTS-Datei doppelzuklicken, um die Daten für das Document Centre zu importieren.

Die Daten für das Document Centre werden aus der MTS-Datei auf die Arbeitsstation des Benutzers importiert und erfordern keinen weiteren Benutzereingriff. Nachdem diese Daten importiert wurden, können die einzelnen Benutzer die Vorteile der erweiterten Funktionen zum Durchsuchen und Überwachen in anderen CentreWare Anwendungen, wie z. B. dem Dirigenten, nutzen.





## Dirigenten verwenden

Mit dem CentreWare Dirigenten können Netzwerkbenutzer und -administratoren Drucker überwachen, verwalten und auftretende Fehler beheben sowie Dokumente drucken. Mit dem Dirigenten lassen sich die Funktionen des Document Centres vom Desktop aus steuern.

Zu den wichtigsten Funktionen des Dirigenten gehören:

- Symbolleiste mit umfangreichen Funktionen zur Drucker- und Dokumentverwaltung
- Nahtlose Integration in den Windows Desktop, die Task-Leiste und den Druckerordner
- Funktionen zur Auftragsverwaltung, mit denen Aufträge angehalten, fortgesetzt, vorgezogen oder abgebrochen werden können
- Auftragsprotokoll zur Aufzeichnung der fertiggestellten Aufträge
- CentreWare-Überwachung, die konfiguriert werden kann, um eine Vielzahl von Druckern und Auftragsereignissen aufzuzeichnen

Dieses Kapitel gibt einen Überblick über die Benutzeroberfläche des Dirigenten und erläutert die Verwendung des Dirigenten mit dem Document Centre.

# Benutzeroberfläche des Dirigenten

Die wichtigsten Komponenten des Dirigenten können in den Windows Desktop integriert werden. Hierzu gehören eine Symbolleiste, angepaßte Symbole für die Task-Leiste und angepaßte Kontextmenüs für Xerox Drucker im Windows Druckerordner.

## ► Dirigenten aufrufen:

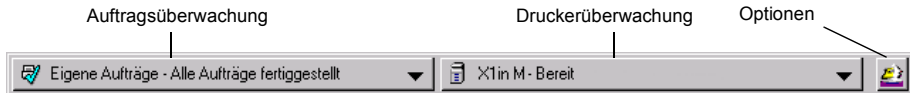
- 1 Dirigenten installieren (siehe Abschnitt *Netzwerk-Services installieren* auf Seite 2-1).
- 2 Wurde der Dirigent bei der Installation in den Ordner „Autostart“ aufgenommen, wird er bei jedem Starten der Arbeitsstation automatisch aufgerufen.

ODER

In der Windows Task-Leiste auf **Start > Programme > Xerox CentreWare > Dirigent** klicken.

## Symbolleiste

Die Symbolleiste des Dirigenten enthält aktuelle Statusinformationen zu den Dokumenten und Netzwerkdruckern. Sie kann auf verschiedene Arten konfiguriert und angezeigt werden, so daß der Benutzer selbst bestimmen kann, wie viele Informationen auf welche Weise angezeigt werden.



**Abbildung 5-1: Symbolleiste des Dirigenten**

Die Symbolleiste des Dirigenten bietet Funktionen zur Auftrags- und Druckerüberwachung. Die Schaltfläche „Eigene Aufträge“ wird stets in der Symbolleiste angezeigt und bietet konsolidierte Statusinformationen zu allen Dokumenten des Benutzers, die momentan gedruckt werden oder sich in der Druckwarteschlange befinden. Über diese Schaltfläche können auch Informationen zu den in der letzten Zeit fertiggestellten Aufträgen angezeigt werden. Zur Anzeige der Auftragsliste und anderer Funktionen zur Auftragsverwaltung einfach auf die Schaltfläche **Eigene Aufträge** klicken.

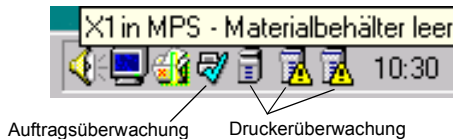
Die Druckerüberwachung kann ebenfalls in die Symbolleiste aufgenommen werden. Sie ermöglicht es dem Benutzer, den Betriebsstatus und die Eigenschaften der einzelnen Drucker sowie die Liste der momentan verarbeiteten Aufträge anzuzeigen. Der Dirigent überwacht automatisch den Standarddrucker, Überwachungen für bis zu 35 andere Drucker, die im Windows Druckerordner installiert sind, können wahlweise hinzugefügt werden.

**Hinweis:** Die Symbolleiste kann mit Drag-and-Drop an einen beliebigen Rand des Windows Desktops verschoben werden.



## Symbole der Task-Leiste

Der Dirigent läßt sich in die Windows Task-Leiste integrieren. Die Symbole für die CentreWare Auftrags- und Druckerüberwachung werden in der Windows Task-Leiste angezeigt. Durch Klicken auf diese Symbole werden Statusinformationen zu Druckaufträgen oder Druckern abgerufen. Der Dirigent zeigt bis zu sechs Druckersymbole in der Task-Leiste an. Die Druckerüberwachung erscheint rechts neben der Auftragsüberwachung in der **CentreWare Symbolleiste**.



**Abbildung 5-2: Dirigentensymbole in der Task-Leiste**

## Benutzeroberfläche des Dirigenten anpassen

Jeder Benutzer kann das Aussehen und die Funktionalität des Dirigenten seinen Bedürfnissen entsprechend anpassen. Der Dirigent bietet hierfür verschiedene Möglichkeiten.

Das Symbol für die Dirigentenoptionen ist in der Symbolleiste oder in der Windows Task-Leiste verfügbar. Auf das Dirigentensymbol klicken, um eine der folgenden Funktionen aufzurufen:

- **Drucker überwachen** - dient zur Auswahl des Druckers, der vom Dirigenten überwacht werden soll.
- **Anpassen** - konfiguriert die Anzeige des Dirigenten sowie die Einstellungen für Auftragsereignisse, Druckerereignisse, Aktualisierungsintervall und Fertiggestellte Aufträge.
- **Drucker hinzufügen** - startet den Assistenten für die Druckerinstallation zur Installation von Druckertreibern für das Document Centre.
- **<http://www.centroware.com>** - startet den Web-Browser und baut eine Verbindung zur CentreWare Web-Site auf.

### ► **Benutzeroberfläche des Dirigenten anpassen:**

- 1 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dirigenten klicken.
- 2 Auf **Anpassen** klicken, um das Dialogfeld „Anpassen“ zu öffnen.
- 3 Die anzupassenden Optionen auswählen.

- 4 Auf **Übernehmen** und **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

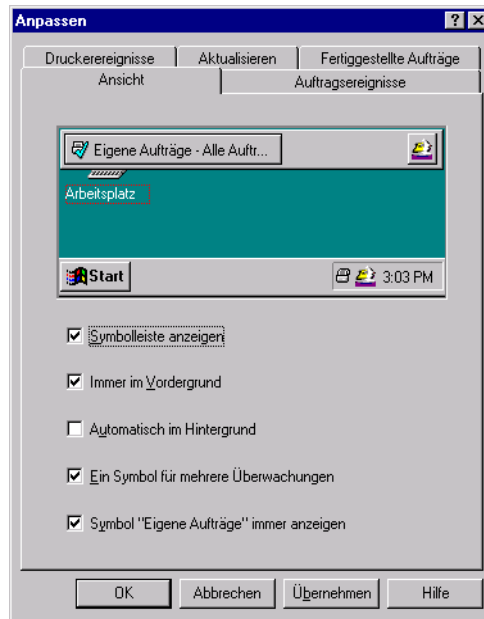


Abbildung 5-3: Ansichtsoptionen des Dirigenten

## Ansichtsoptionen des Dirigenten

**Symbolleiste anzeigen** — diese Option auswählen, um die Symbolleiste des Dirigenten anzuzeigen. Die Symbolleiste kann an einer beliebigen Seite des Desktops verankert werden.

**Immer im Vordergrund** — wenn diese Option ausgewählt ist, ist die Symbolleiste des Dirigenten immer im Vordergrund vor allen anderen offenen Anwendungsfenstern sichtbar.

**Automatisch im Hintergrund** — diese Option auswählen, um die Symbolleiste des Dirigenten automatisch auszublenden, wenn sie nicht verwendet wird. Die Symbolleiste wird wieder in Normalgröße angezeigt, wenn der Benutzer den Cursor über den Rand des Bildschirms hinaus verschiebt.

**Ein Symbol für mehrere Überwachungen** — diese Option auswählen, wenn nur ein Symbol für die Druckerüberwachung verwendet werden soll. Ist diese Option aktiviert, zeigt der Dirigent ein Symbol zur Druckerüberwachung an, das konsolidierte Status- und Auftragsüberwachungsfunktionen für alle überwachten Drucker bereitstellt.

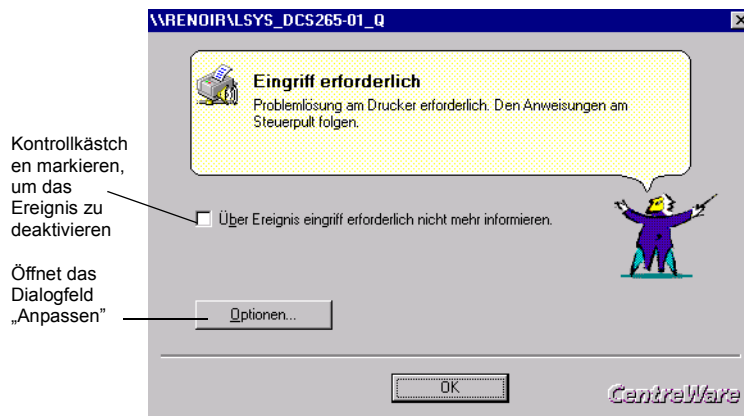
**Hinweis:** Diese Option bezieht sich nur auf die Symbole in der Windows Task-Leiste.

**Symbol 'Eigene Aufträge' immer anzeigen** — diese Option auswählen, wenn das Symbol „Eigene Aufträge“ in der Windows Task-Leiste angezeigt werden soll.

# CentreWare Überwachung

**Hinweis:** Für Windows NT 4.0 in NetWare-Netzwerkbetriebssystemen Abschnitt *Überwachung in Windows NT 4.0 / NetWare NDS-Umgebungen* auf Seite 8-9 beachten.

Der Dirigent bietet bei Verwendung mit den CentreWare Drucker-/Faxtreibern umfassende Funktionen zur Auftrags- und Druckerüberwachung. Diese Kombination ermöglicht es, den Fortschritt eigener Druck- oder Faxeinträge vom Desktop aus zu überwachen. Die CentreWare Überwachung zeichnet den Verlauf der einzelnen Aufträge während der Verarbeitung auf und zeigt dem Benutzer ausführliche Statusinformationen an. Sie informiert über die Fertigstellung eines Auftrags und macht auf Probleme aufmerksam, die einen Benutzereingriff erfordern.



**Abbildung 5-4: Überwachungsmeldung „Angehalten“**

**Hinweis:** Die erweiterten Überwachungsfunktionen können nur genutzt werden, wenn neben dem Dirigenten auch die angepaßten CentreWare Druckertreiber verwendet werden. Auf der Registerkarte „Voreinstellungen“ des CentreWare Drucker-/Faxtreibers prüfen, ob die **CentreWare Auftragsüberwachung** aktiviert ist.

## Überwachung „Eigene Aufträge“

Mit der Überwachung „Eigene Aufträge“ können die einzelnen Benutzer konsolidierte Status- und Auftragsverwaltungsfunktionen für alle Druckaufträge, die sie an ihre Netzwerkdrucker übermittelt haben, nutzen.

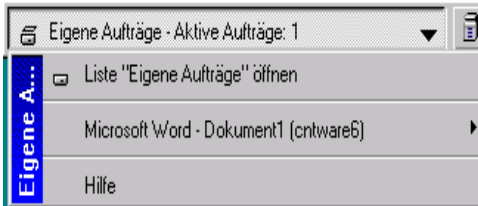


Abbildung 5-5: Menü „Eigene Aufträge“

## Druckerüberwachung

**Hinweis:** Die Druckerüberwachung kann mit jedem beliebigen Netzwerkdrucker verwendet werden. Erweiterte Überwachungsfunktionen sind jedoch nur für Document Centre-Geräte verfügbar, die den angepassten CentreWare-Druckertreiber verwenden. Druckertreiber auf Basis von PPD-/GPD-Dateien unterstützen nicht alle CentreWare-Überwachungsfunktionen.

Über die Menüs zu jedem Drucker bietet die Druckerüberwachung des Dirigenten ausführliche Informationen zu Status und Eigenschaften der Netzwerkdrucker. Welche Menüoptionen angezeigt werden, ist abhängig vom jeweiligen Drucker.

Der Dirigent unterstützt eine Vielzahl von Druckerüberwachungsfunktionen in den verschiedenen Anzeigemodi. Druckerüberwachungen können zur Symbolleiste des Dirigenten oder zur Task-Leiste hinzugefügt werden. Die Druckersymbole zeigen ein Benachrichtigungssymbol an, sobald sich der Status des jeweiligen Druckers ändert.

Den Dirigenten während der Arbeit aktiviert lassen. Benachrichtigungen für die ausgewählten Druckerereignisse werden beim Auftreten des Ereignisses auf dem Drucker automatisch angezeigt.

**Hinweis:** Auf **Hilfe** klicken, um Beispiele für Benachrichtigungssymbole und Statuswarnungen, die vom Dirigenten bereitgestellt werden, einzusehen.

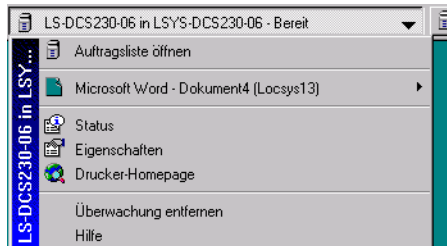


Abbildung 5-6: Optionen für die Druckerüberwachung



Abbildung 5-7: Druckerüberwachung in der Task-Leiste

## Status

Zu den grundlegenden Druckerstatusinformationen, die über die Druckerüberwachung des Dirigenten verfügbar sind, gehören:

- Dienste-Status (für Druckersubsysteme)
- Papierbehälterstatus
- Meldungen

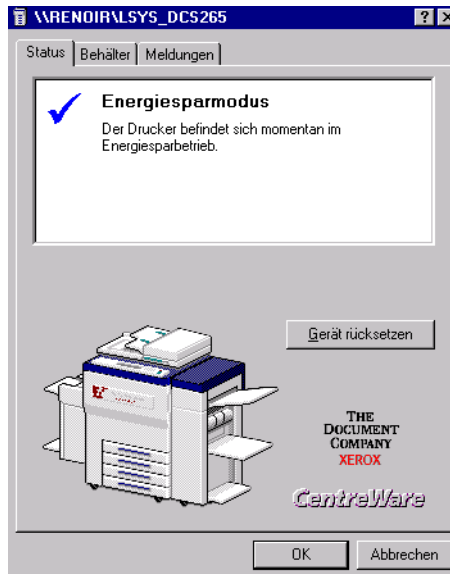


Abbildung 5-8: Statuseite



## Eigenschaften

Zu den Eigenschaftsinformationen, die über die Druckerüberwachung des Dirigenten verfügbar sind, gehören:

- Druckerkonfigurations- und Funktionsinformationen
- Zuordnung von Papierbehältern und Mailbox-Fächern
- Support-Informationen, wie z. B. die Telefonnummer und Adresse des Systemadministrators, Kundendienst-, Wartungs- und Verbrauchsmaterialinformationen
- Gerätebeschreibung, wie z. B. Standort, Modell, Produktnummer, Seriennummer, Datum-/Uhrzeit-Einstellungen
- Informationen zur Netzwerkintegration, wie z. B. Anschlüsse und Netzwerkprotokolle, die vom Document Centre unterstützt werden



Abbildung 5-9: Registerkarte „Allgemein“ im Dialogfeld „Eigenschaften“

## Auftragsliste

Über die Option **Liste 'Eigene Aufträge' öffnen** wird ein Dirigentenfenster geöffnet, das eine Liste der aktiven und der fertiggestellten Aufträge enthält. Zu den aktiven Aufträgen gehören alle Druck- und Faxeufträge, die sich in der Warteschlange befinden oder zur Zeit verarbeitet werden.

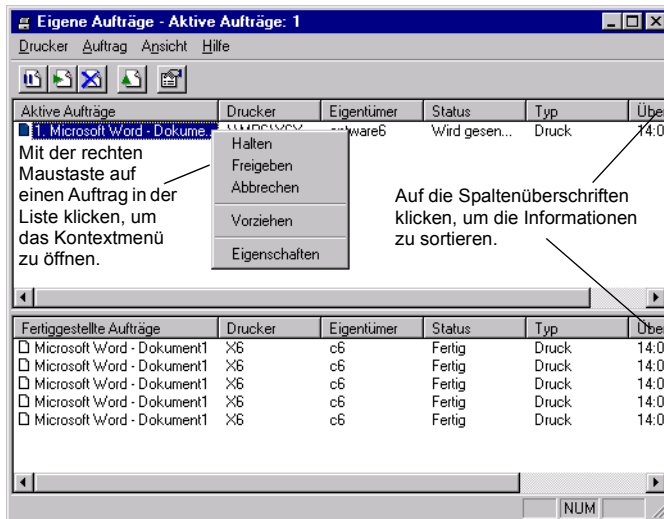


Abbildung 5-10: Auftragsliste des Dirigenten

## Fertiggestellte Aufträge

Die Liste der fertiggestellten Aufträge enthält Informationen zu Dokumenten, die in der letzten Zeit gedruckt wurden. Der Dirigent speichert die Auftragseigenschaften und die Statusinformationen für die einzelnen Aufträge und bietet so einen Überblick über die Druck- und Faxaktivitäten des jeweiligen Benutzers. Informationen zu fertiggestellten Aufträgen können über einen Zeitraum von bis zu 30 Tagen gespeichert werden.

## Druckerüberwachung erstellen und anpassen

### ► Druckerüberwachung erstellen und anpassen:

- 1 Angepaßten CentreWare Druckertreiber für das vorhandene Document Centre installieren.
- 2 Druckertreiber über den Windows Druckerordner öffnen. Weitere Informationen hierzu im Abschnitt *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3.
- 3 Auf die Registerkarte **Voreinstellungen** klicken, und das Kontrollkästchen **Aufträge überwachen** im Gruppenfeld „CentreWare Auftragsüberwachung“ markieren. Dieser Schritt ist optional für die Überwachung von Druckerereignissen, für die Überwachung von Auftragsereignissen ist er jedoch erforderlich.
- 4 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen, und die Änderungen als die neuen Standardeinstellungen zu speichern. Ausführliche Informationen hierzu enthält das Kapitel 9, *Windows Drucktreiber verwenden*.
- 5 Dirigenten starten.
- 6 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Drucker überwachen** auswählen.
- 7 Das neu installierte Document Centre auswählen, dann auf **OK** klicken.

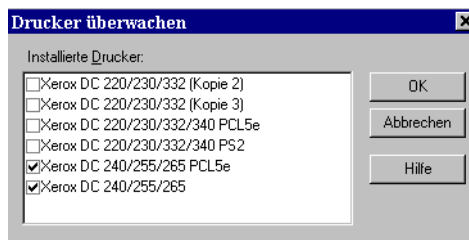
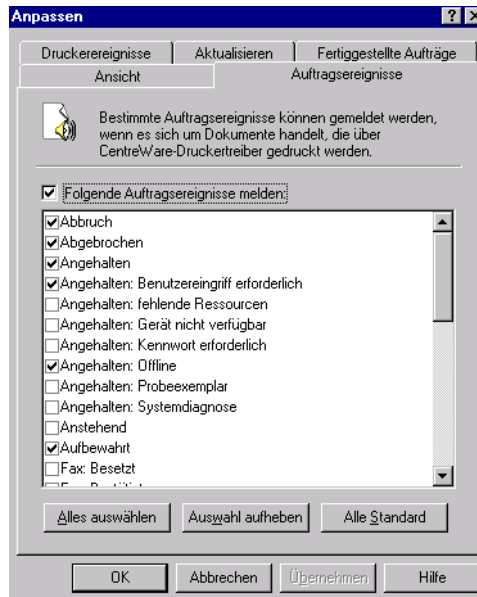


Abbildung 5-11: Drucker überwachen

- 8 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Anpassen** auswählen.
- 9 Auf die Registerkarte **Auftragsergebnisse** klicken, und die Kontrollkästchen der zu überwachenden Ereignisse markieren.
- 10 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.



**Abbildung 5-12: Auftragsergebnisse anpassen**

## Überwachung des Druckerstatus anpassen

Die Liste der Druckerereignisse ermöglicht es dem Benutzer, die Funktionen zur Überwachung des Druckerstatus im Dirigenten zu konfigurieren. Tritt ein Ereignis, für das ein Eintrag im Listenfeld markiert ist, auf dem Document Centre ein, wird der Benutzer über eine Statusmeldung auf seiner Arbeitsstation informiert.

**Hinweis:** Diese erweiterten Überwachungsfunktionen sind nur für Xerox Document Centre Modelle verfügbar, die von der aktuellen CentreWare Version unterstützt werden. Welche Ereignisse unterstützt werden, hängt vom Document Centre Modell und der Softwareversion ab. Für andere Drucker sind eingeschränkte Möglichkeiten zur Drucker- und Auftragsstatusüberwachung verfügbar.

### ► Überwachung des Druckerstatus anpassen:

- 1 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Anpassen** auswählen.
- 2 Auf die Registerkarte **Druckereignisse** klicken, und die Kontrollkästchen der zu überwachenden Ereignisse markieren.
- 3 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

Den Dirigenten während der Arbeit aktiviert lassen. Benachrichtigungen für die ausgewählten Druckerereignisse werden beim Auftreten des Ereignisses auf dem Drucker automatisch angezeigt.

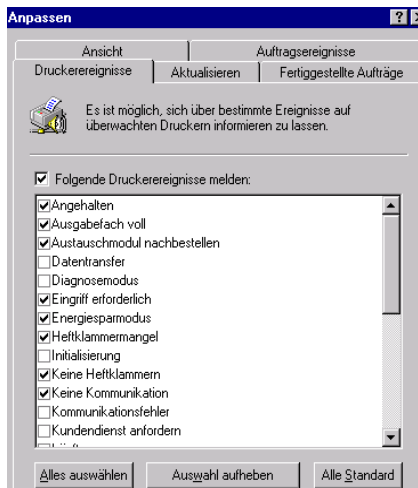


Abbildung 5-13: Druckerereignisse anpassen

## Aktualisierungsintervall

Das Aktualisierungsintervall wirkt sich auf die Geschwindigkeit der Druckerüberwachung aus. Der Mindestwert (1 Minute) stellt jede Minute aktualisierte Druckerstatusinformationen bereit. Der Höchstwert (60 Minuten) zeigt stündlich aktualisierte Druckerstatusinformationen an.

- Aktualisierungsintervall verringern, um den Druckerstatus häufiger zu aktualisieren.
- Aktualisierungsintervall vergrößern, um den Druckerstatus seltener zu aktualisieren.

**Hinweis:** Das empfohlene Aktualisierungsintervall beträgt 10 Minuten. Für die jeweilige Umgebung kann jedoch ein anderer Wert optimal sein. Den Netzwerkadministrator nach der optimalen Einstellung für den jeweiligen Standort fragen.

### ► Aktualisierungsintervall anpassen:

- 1 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Anpassen** auswählen.
- 2 Auf die Registerkarte **Aktualisieren** klicken, und die gewünschten Einstellungen vornehmen.
- 3 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

## Fertiggestellte Aufträge

Im Gruppenfeld „Fertiggestellte Aufträge“ wird die in der Liste der fertiggestellten Aufträge gespeicherte Informationsmenge festgelegt. Im Auftragsprotokoll können Informationen bis zu 30 Tage lang gespeichert werden.

### ► Fertiggestellte Aufträge protokollieren:

- 1 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Anpassen** auswählen.
- 2 Auf die Registerkarte **Fertiggestellte Aufträge** klicken.
- 3 Die Option **Fertiggestellte Aufträge protokollieren** markieren, um sämtliche auf dem Document Centre gedruckten Aufträge protokollieren zu lassen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

Die Liste der fertiggestellten Aufträge ist sichtbar, wenn die Liste "Eigene Aufträge" oder die Auftragsliste eines beliebigen überwachten Druckers angezeigt wird.

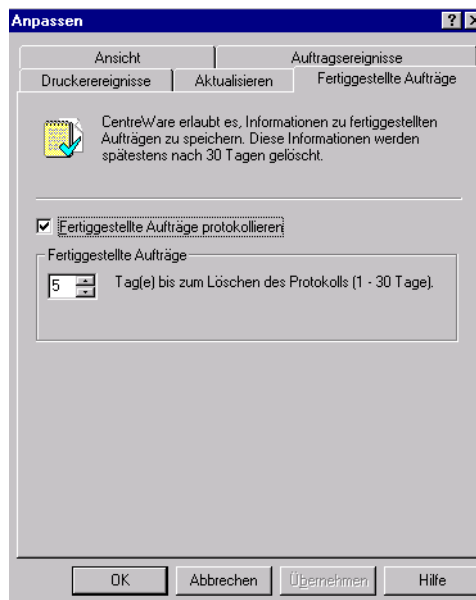


Abbildung 5-14: Fertiggestellte Aufträge protokollieren

# Auftragsverwaltung

Der Dirigent bietet Verwaltungs-, Status- und Zusatzinformationen für die vom Benutzer gedruckten oder gefaxten Dokumente. Mit der rechten Maustaste auf eine Überwachung klicken und **Auftragsliste öffnen** wählen, um die Auftragsliste anzuzeigen. In der Auftragsliste können Statusinformationen und Eigenschaften der einzelnen Aufträge in der Liste abgerufen werden. Außerdem lassen sich die Aufträge über dieses Fenster verwalten. Zu den Verwaltungsfunktionen gehören „Halten“, „Freigeben“, „Abbrechen“ und „Vorziehen“ von Druck- und Faxeufträgen.

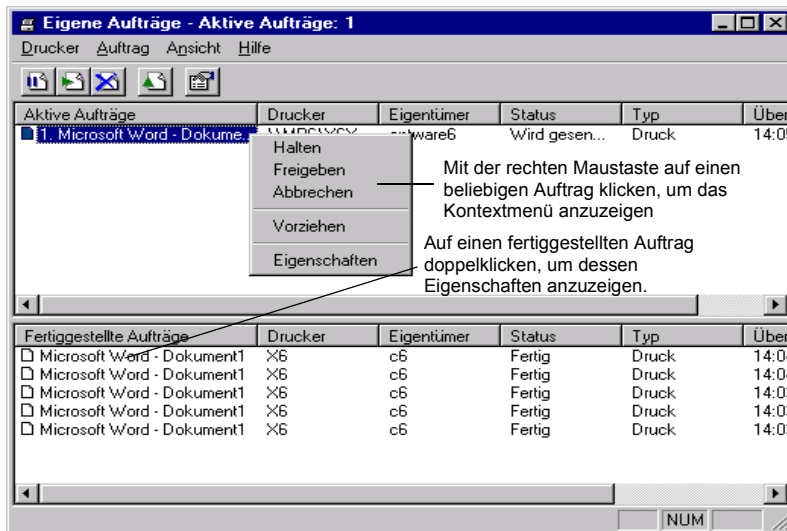


Figure 5-15: Eigene Aufträge

Wird die Auftragsliste über die Überwachung der eigenen Aufträge aufgerufen, enthält die Liste die aktiven Aufträge eines Benutzers (einschließlich der Aufträge, die an mehrere Drucker gesendet wurden). Wird die Auftragsliste über die Druckerüberwachung aufgerufen, enthält sie alle aktiven Aufträge für alle Benutzer, die Aufträge an das jeweilige Document Centre übermittelt haben.



Aktive Aufträge werden ebenfalls in den Menüs aufgeführt, wenn der Benutzer mit der rechten Maustaste auf die Überwachungen klickt. Zusätzliche Untermenüs bieten bequemen Zugriff auf Optionen zur Auftragsverwaltung sowie auf die Dokumenteigenschaften..

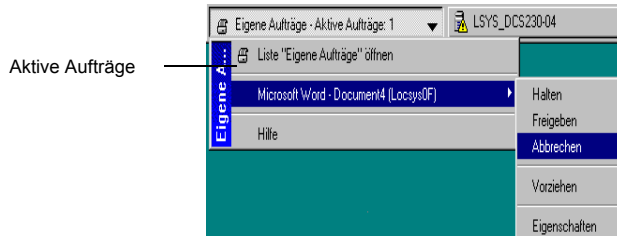


Abbildung 5-16: Auftragsverwaltung über das Untermenü

#### ► Aufträge über die Auftragsliste verwalten:

- 1 Auf **Eigene Aufträge** oder eine Druckerüberwachung klicken, und **Liste 'Eigene Aufträge' öffnen** auswählen.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf einen Auftrag in der Liste der aktiven Aufträge klicken, und die Verwaltungsoptionen auswählen, die auf diesen Auftrag angewandt werden sollen. Die Optionen **Halten**, **Freigeben**, **Abbrechen** und **Vorziehen** werden von den meisten Druckern unterstützt und können auf die Aufträge in der Liste „Aktive Aufträge“ angewandt werden.

- ODER -

Wenn die Auftragsliste angezeigt wird, auf **Drucker** klicken. Es werden die Optionen **Warteschlange anhalten**, **Alle aktiven Aufträge abbrechen** und **Fertiggestellte Aufträge löschen** angezeigt.

#### ► Aufträge über das Untermenü verwalten:

- 1 Auf **Eigene Aufträge** oder eine Druckerüberwachung klicken.
- 2 Auf einen aktiven Auftrag klicken, um das Untermenü anzuzeigen, dann **Halten**, **Freigeben**, **Abbrechen** oder **Vorziehen** auswählen. **Eigenschaften** auswählen, um zusätzliche Informationen zum Auftrag anzuzeigen.

## Druckerordnerintegration

Bei der Installation eines angepassten CentreWare Druckertreibers auf der Arbeitsstation ordnet der Dirigent dem Druckersymbol für diesen Document Centre Druckertreiber einige nützliche Funktionen zu. Diese Funktionen werden angezeigt, wenn der Benutzer mit der rechten Maustaste auf ein Document Centre Druckersymbol im Windows Druckerordner klickt. Die Menüoptionen bieten bedarfsgerechten Zugriff auf verschiedene Dirigentenfunktionen, wie Druckerstatus und Eigenschaften. Weitere Informationen zur Statusseite finden sich im Abschnitt *Status* auf Seite 5-11.

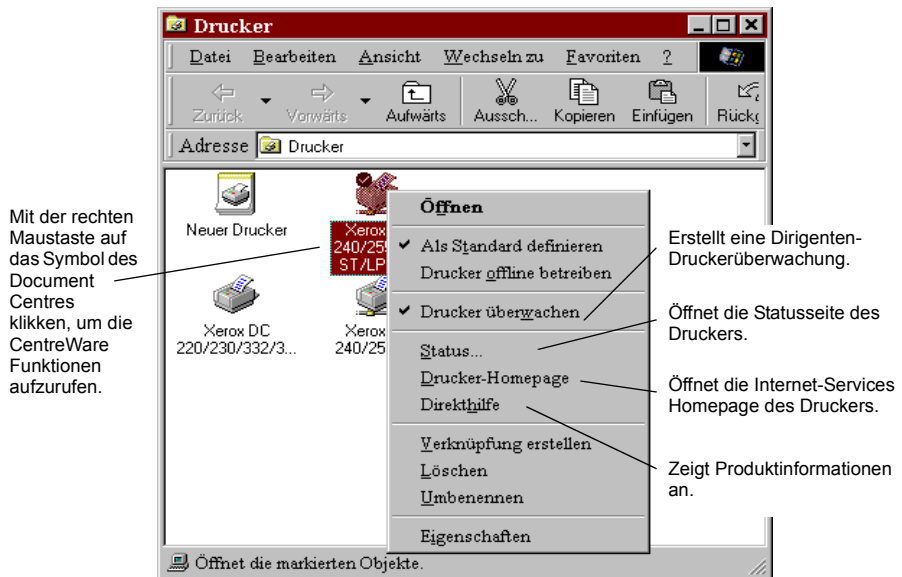


Abbildung 5-17: Zusätzliche Optionen des Kontextmenüs im Druckerordner

## Document Centre Homepage

Internet-Services verwenden einen Internet/Intranet-Browser und ihre eigene Benutzeroberfläche, um Benutzern Dienstprogramme und Informationen über das Internet/Intranet zur Verfügung zu stellen. Der Dirigent bietet innerhalb des Druckerüberwachungsmenüs einen Link zur Document Centre Homepage. Dieser Link startet einen Browser, stellt eine Verbindung zum Document Centre HTTP-Server her und zeigt die Document Centre Homepage im Browser-Fenster an.

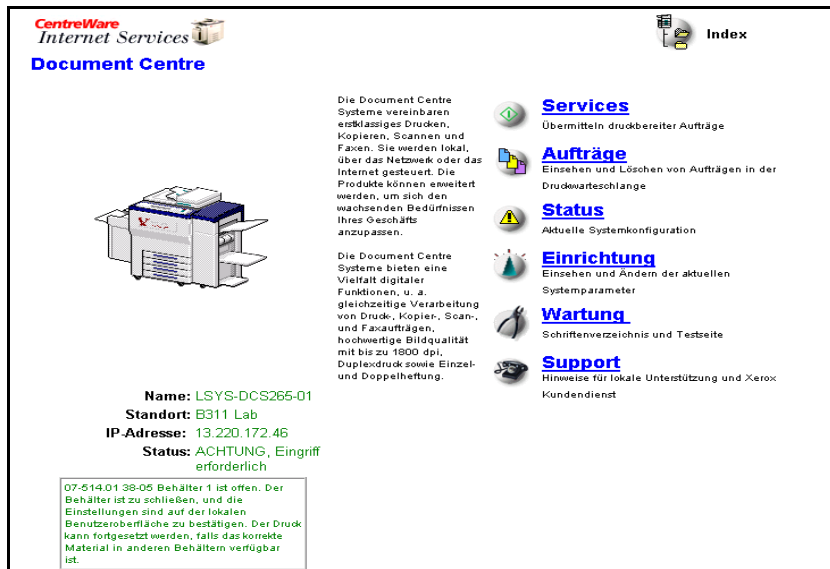


Abbildung 5-18: Drucker-Homepage

**Hinweis:** Ausführliche Informationen zu den Internet-Services enthält die Begleitdokumentation zum jeweiligen Document Centre.

# Drucken mit Drag-und-Drop

Drag-und-Drop ist eine bequeme Methode bereits erstellte und gespeicherte Dokumente zu drucken. Die Überwachungssymbole in der Symbolleiste des Dirigenten bieten umfassende Unterstützung für diese Druckmethode.

## ► Drag-und-Drop zum Drucken verwenden

- 1 Dirigenten starten, wenn dieser *nicht* bereits aktiv ist.
- 2 Ordner, der die zu druckende Datei enthält, öffnen, oder Windows Explorer verwenden, um den Ordner zu suchen und zu öffnen.
- 3 Auf die Datei klicken, und diese auf die Überwachung „Eigene Aufträge“ oder eine Druckerüberwachung in der Symbolleiste des Dirigenten ziehen.
- 4 Der Dirigent öffnet das zugeordnete Anwendungsprogramm, sendet den Auftrag an den Drucker und schließt die Anwendung.

**Hinweis:** Drag-und-Drop funktioniert nicht mit den Symbolen des Dirigenten in der Windows Task-Leiste.





## Telefonbuch verwenden

Das Telefonbuch ist ein Dienstprogramm zur Erstellung und Pflege einer Liste mit Faxnummern für persönliche und berufliche Kontakte. Mit dem Telefonbuch lassen die Netzwerkfaxfunktionen der Xerox Document Centre Systeme einfach in die täglichen Arbeitsabläufe integrieren.

**Hinweis:** Das Telefonbuch unterstützt Document Centre Modelle mit integrierten Faxfunktionen. Für einige Modelle ist die Installation optionaler Komponenten erforderlich, andere Modelle bieten dagegen alternative LAN-Faxmöglichkeiten, die nicht mit dem Telefonbuch kompatibel sind. Informationen zu den Funktionen und der Unterstützung enthält die Begleitdokumentation zum jeweiligen Document Centre.

## Telefonbuch aufrufen

Bei der Installation eines CentreWare Drucker-/Faxtreibers wird auch das Telefonbuch installiert. Das Telefonbuch kann über das Dialogfeld zur Faxeinrichtung aufgerufen werden, das beim Senden eines Faxauftrags angezeigt wird.

Wenn der Drucker-/Faxtreiber vor dem CentreWare Dirigenten installiert wird, erstellt das Installationsprogramm für den Dirigenten im Windows Startmenü eine Verknüpfung für das Telefonbuch. Ausführliche Informationen zur Installation enthält Kapitel 2, *Netzwerk-Services installieren*.

### ► **Telefonbuch aufrufen:**

Auf **Start > Programme > Xerox CentreWare > Telefonbuch** klicken.

Das Telefonbuch wird geöffnet.



**Abbildung 6-1: CentreWare Telefonbuch**

**Hinweis:** Im Telefonbuch können Daten zum Versenden von Faxmeldungen eingegeben und gespeichert werden. Es ist jedoch nicht möglich, Faxmeldungen direkt aus dem Telefonbuch zu versenden, hierzu muß das betreffende Dokument in einem Anwendungsprogramm geöffnet und dann mit dem unter *Faxaufträge verarbeiten* auf Seite 9-34 beschriebenen Verfahren gesendet werden.



## Telefonbuchfunktionen

Die folgende Liste enthält einige der wichtigsten Funktionen, die im Hauptdialogfeld des Telefonbuchs angeboten werden:

- **Eintrag suchen**—findet bestimmte Telefonbucheinträge. Wird in diesem Feld z. B. der Buchstabe S eingegeben, erscheinen im Listenfeld alle Einträge, die mit einem S beginnen. Die im Telefonbuch angezeigten Einträge entsprechen den in diesem Feld eingegebenen Buchstaben. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Telefonbucheinträge angezeigt.
- **Importieren**—importiert Telefonbucheinträge aus einer anderen Quelldatei, z. B. einer Macintosh, MS-DOS/Windows oder UNIX Textdatei. Ausführliche Informationen zum Importieren von Telefonbucheinträgen enthält die Online-Hilfe zum Telefonbuch.
- **Telefonbuch öffnen**—öffnet eine vorhandene Telefonbuchdatei. Das Dialogfeld „Telefonbuch öffnen“ wird angezeigt. Über dieses Dialogfeld können Telefonbuchdateien auf einem lokalen Laufwerk oder einem Netzlaufwerk gesucht und ausgewählt werden.
- **Telefonbuch speichern unter**—speichert die aktuellen Telefonbucheinträge in einer Telefonbuchdatei. Das Dialogfeld „Telefonbuch speichern unter“ wird angezeigt. In diesem Dialogfeld kann ein Name, der Speicherort (lokal oder im Netzwerk) und der Dateityp für die aktuelle Telefonbuchdatei festgelegt werden.

Die Standarderweiterung für den Dateinamen von CentreWare Telefonbuchdateien lautet (\*.pb). Telefonbuchdateien können jedoch auch im ASCII-Format (Text) gespeichert werden. Dies empfiehlt sich, wenn Telefonbucheinträge gedruckt oder in anderen Anwendungsprogrammen verwendet werden sollen.

# Einträge hinzufügen

## Einzeleinträge

### ► Einzeleinträge in das Telefonbuch aufnehmen:

- 1 Auf **Neuer Eintrag** klicken.
- 2 **Einzeleintrag** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 3 Name und Faxnummer des Empfängers sowie ggf. zusätzliche Informationen eingeben.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld „Neuer Einzeleintrag“ zu schließen.
- 5 Schritte 1-3 für weitere Einträge wiederholen.

**Hinweis:** Auf **Eintrag bearbeiten** klicken, um einen im Telefonbuch vorhandenen Eintrag zu ändern. Auf **Eintrag löschen** klicken, um den momentan ausgewählten Eintrag aus dem Telefonbuch zu entfernen.

## Gruppeneinträge

### ► Gruppeneinträge in das Telefonbuch aufnehmen:

- 1 Auf **Neuer Eintrag** klicken.
- 2 **Gruppeneintrag** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 3 Name der Gruppe im Feld **Gruppenname** eingeben.
- 4 Im Listenfeld der Telefonbucheinträge (links) auf die Einträge klicken, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen. Anschließend auf den Pfeil nach rechts klicken, um diese Einträge in die Gruppe aufzunehmen. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.

## Faxaufträge versenden

- 1 Innerhalb eines Anwendungsprogramms auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Ein faxaktiviertes Xerox Document Centre auswählen.
- 3 Den Druckertreiber für das Document Centre öffnen, und **Fax** als Auftragsart auswählen.

**Hinweis:** Ausführliche Informationen zum Versenden von Facsimiles unter Windows enthält der Abschnitt *Faxaufträge verarbeiten* auf Seite 9-34.

- 4 Druckertreiber schließen, und Auftrag senden. Das Dialogfeld „Xerox LAN Fax-Einrichtung“ wird geöffnet.
- 5 Auf der Registerkarte „Fax“ die gewünschten Einstellungen vornehmen.

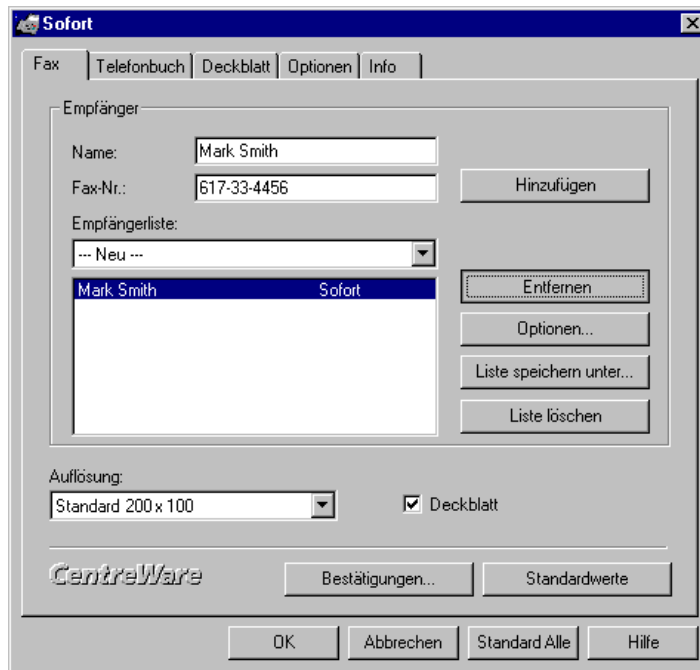


Abbildung 6-2: Registerkarte „Fax“

- 6 Auf die Registerkarte „Telefonbuch“ klicken, um einen Einzel- oder einen Gruppeneintrag im Telefonbuch auszuwählen. Dann auf den Pfeil nach rechts klicken, um den ausgewählten Eintrag in die Liste der Empfänger dieser Faxmeldung aufzunehmen. Ist die gewünschte Nummer nicht im Telefonbuch enthalten, auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken, um das Telefonbuch zu öffnen und einen neuen Eintrag hinzuzufügen oder einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten.

**Hinweis:** Wenn ein Empfänger auf der Registerkarte „Telefonbuch“ hinzugefügt wird, erscheint dieser automatisch auch in der Empfängerliste auf der Registerkarte „Fax“.

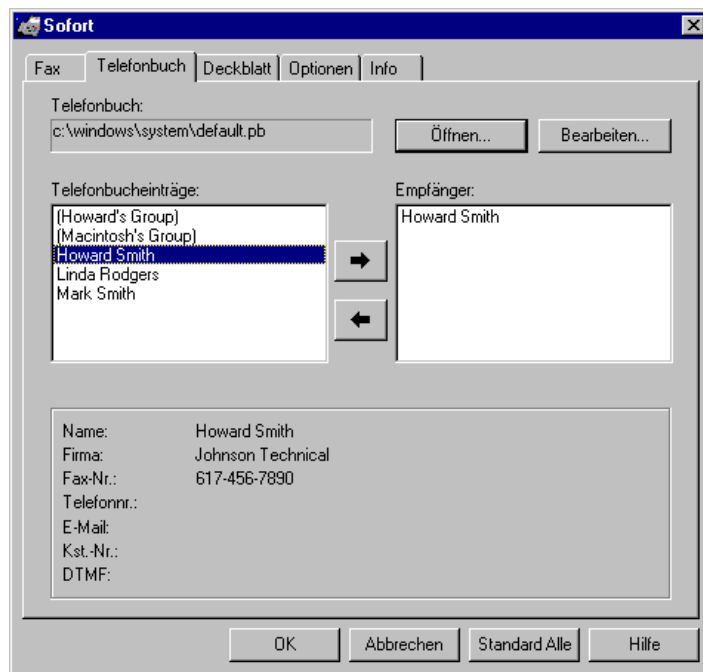


Abbildung 6-3: Registerkarte „Telefonbuch“

- 7 Alle anderen Einstellungen auf den Registerkarten im Dialogfeld zur Faxeinrichtung vornehmen. Soll das Fax an einen Empfänger versandt werden, der nicht in der Empfängerliste aufgeführt wird, auf die Registerkarte „Fax“ klicken und den Namen und die Faxnummer des Empfängers manuell eingeben.

**Hinweis:** Für alle Faxeinträge ist der Name und die Faxnummer eines Empfängers erforderlich, alle anderen Einstellungen und Funktionen sind optional.

- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, wenn das Fax zum Versand bereit ist.



## Macintosh Drucker-Dienstprogramm

Mit der CentreWare Anwendung Macintosh Drucker-Dienstprogramm können Netzwerkadministratoren jederzeit den Namen und die Zone von Xerox Systemen, die für AppleTalk-Netzwerkintegration konfiguriert sind, von der Arbeitsstation aus ändern.

# Hardware- und Softwarevoraussetzungen

Zur Installation und zum Betrieb des Macintosh Drucker-Dienstprogramms müssen folgende Mindestvoraussetzungen erfüllt sein:

- Mindestens 800 KB freie Speicherkapazität auf der Festplatte
- Macintosh System 7.6 bis 8.6
- CD-ROM-Laufwerk oder Zugang über ein Netzwerk

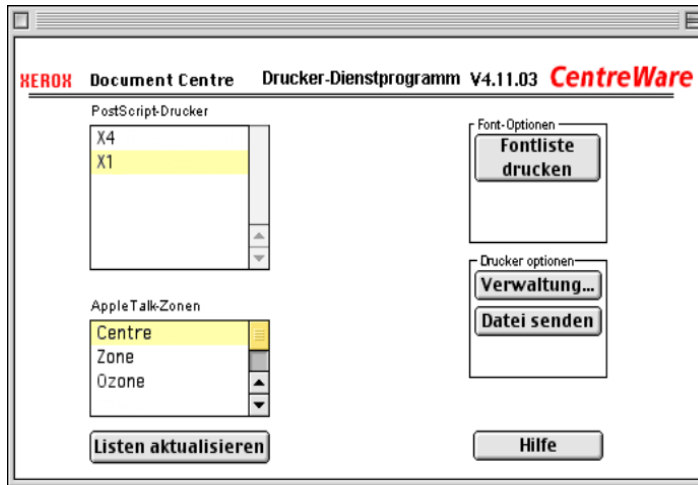
## Macintosh Drucker-Dienstprogramm installieren

Bei der Installation wird das Dienstprogramm mit dem folgenden Verfahren auf die Arbeitsstation kopiert.

### ► Macintosh Drucker-Dienstprogramm installieren:

- 1 Die Document Centre Admin-Services CD in das entsprechende Laufwerk einlegen.
- 2 Zunächst den Ordner **PrntUtil** und anschließend den Ordner **Mac** öffnen.
- 3 Die Dateien **DCS Drucker-Dienstprogramm** und **Bitte lesen** suchen und markieren.
- 4 Beide Dateien auf den Schreibtisch oder in einen geeigneten Ordner auf dem Macintosh-System kopieren.
- 5 Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen ist, auf das Symbol **DCS Drucker-Dienstprogramm** doppelklicken, um das Dienstprogramm zu starten.

Für die momentan ausgewählte Zone wird eine Liste der PostScript-Drucker angezeigt.



**Abbildung 7-1: Macintosh Drucker-Dienstprogramm**

Mit dem Druckdienst können folgende Aufgaben erledigt werden:

- die Eigenschaften des Druckers abfragen
- eine Liste der auf dem Drucker installierten Schriftarten drucken
- PostScript-Dateien oder PostScript-Code an den Drucker senden
- den Drucker umbenennen
- die AppleTalk-Zone, auf die der Drucker reagiert, ändern.

Zur Aktivierung der Steuerelemente Zone und Drucker auswählen. Auf **Hilfe** klicken, um weitere Informationen zu den Dialogfeldern dieses Dienstprogramms anzuzeigen.

**Hinweis:** Das Document Centre muß neu gestartet werden, nachdem die Einstellungen geändert wurden.



# Macintosh Drucker-Dienstprogramm deinstallieren

## ► Macintosh Drucker-Dienstprogramm deinstallieren:

- 1 Die Dateien **DCS Drucker-Dienstprogramm** und **Bitte lesen** auf der Festplatte suchen und markieren.
- 2 Beide Dateien auf den Papierkorb ziehen.
- 3 Den Systemordner öffnen, **Preferences** auswählen, und die Xerox DCS Utility Preferences löschen.

**Hinweis:** Dieser Schritt ist nicht für alle Versionen erforderlich.

- 4 **Papierkorb** leeren.



# Windows Druckertreiber installieren

## Übersicht

### *Windows 95/98/NT/2000*

Die Windows Druckertreiber unterstützen die speziellen Funktionen der Xerox Document Centre und ermöglichen schnelles und effizientes Drucken vom Desktop aus.

Die folgende Tabelle zeigt die von dieser CentreWare Version unterstützten Document Centre Modelle und die dazugehörigen Drucker-/Faxtreiber für Microsoft Windows Umgebungen.

CentreWare Druckertreiber (Windows 95/98/NT/2000)	Document Centre
PostScript 2	DC 220/230/332/340 DC 240/255/265
PostScript 3	DC 420/432/440 DC 45x/46x/47x/48x
PCL 5e	DC 220/230/332/340 DC 240/255/265 DC 420/432/440 DC 45x/46x/47x/48x

**Tabelle 8-1: CentreWare Drucker-/Faxtreiber für Xerox Document Centre**

### *Windows DEC Alpha Druckertreiber*

Microsoft Windows Druckertreiber für die Document Centre 420/432/440 und 45x/46x/47x/48x werden auch für DEC Alpha Arbeitsstationen bereitgestellt. Diese Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in den Ordnern **Drivers\Windows\DC440\_DC432\_DC420\Alpha440** bzw. **Drivers\Windows\DC48x\_DC47x\_DC46x\Alpha48x**.

## **Hardwarevoraussetzungen**

Die Mindestvoraussetzungen an die Hardware für die CentreWare Drucker- und Faxtreiber hängen vom jeweils installierten Druckertreiber ab. Maximal werden für die einzelnen Windows Druckertreiber 2,5 MB freie Speicherkapazität auf der Festplatte benötigt.

## Druckertreiberinstallation unter Windows 95/98

Die folgende Tabelle zeigt, welche Windows 95/98 Druckertreiber für die einzelnen Document Centre verwendet werden. Die Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**.

CentreWare Treiber (Windows 95/98)	Treibertyp	Unterordner	Name der Installationsdatei
<b>DC 220/230/332/340</b>	PostScript	\DC340_DC332_DC230 _DC220\Ps340_95	dcx30a4.inf
	PCL	\DC340_DC332_DC230 _DC220\Pcl340	dcs30pcl.inf
<b>DC 240/255/265</b>	PostScript	\DC265_DC255_DC240 \Ps265_95	dcx65a4.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240 \Pcl265	dcs65pcl.inf
<b>DC 420/432/440</b>	PostScript	\DC440_DC432_DC420 \Ps440_95	dc440a4.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420 \Pcl440	dc440pcl.inf
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x _DC45x\Ps48x_95	dc48xa4.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x _DC45x\Pcl48x	dc48xpcl.inf

**Tabelle 8-2: Windows 95/98 Druckertreiber**

### ► Windows 95/98 Druckertreiber installieren:

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm der Netzwerk-Services gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und anschließend auf **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.

- ODER -

Wird nicht von der CD aus installiert, Microsoft Assistent für die Druckerinstallation starten. Dazu zunächst sicherstellen, daß der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Neuer Drucker** doppelklicken, um den Assistenten zu starten.

- 2 Im ersten Bildschirm des Assistenten für die Druckerinstallation auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 **Netzwerkdrucker** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 4 Den Netzwerkpfad des Document Centres oder den Namen der Warteschlange eingeben. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 5 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken. Das Dialogfeld „Von Diskette installieren“ wird angezeigt. Zum Speicherort des Druckertreibers (über die Schaltfläche „Durchsuchen“) wechseln, und die .INF-Datei für das vorhandene Xerox System auswählen (siehe Tabelle 8-2 auf Seite 8-3). Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Pfad des Druckertreibers zu überprüfen. Dann auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 7 Wenn ein vorhandener Druckertreiber vom Assistenten gefunden wird, **Vorhandenen Treiber ersetzen** auswählen. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 8 Ggf. den Namen des Document Centres und den Standarddrucker ändern. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 9 Angeben, ob eine Testseite gedruckt werden soll, dann auf **Fertig stellen** klicken.

**Hinweis:** Für die Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x kann keine Testseite gedruckt werden, wenn die Kostenzählung auf dem Document Centre aktiviert wurde.

Die Druckertreiberinstallation ist nun abgeschlossen. Informationen zur Verwendung der Druckertreiberfunktionen enthält der Abschnitt *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3.

# Druckertreiberinstallation unter Windows NT 4.0

Die folgende Tabelle zeigt, welche Windows 4.0 Druckertreiber für die einzelnen Document Centre verwendet werden. Die Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**.

**Hinweis:** Diese Druckertreiber können auch zum Drucken unter Windows 2000 verwendet werden. Zum Versenden von Facsimiles unter Windows 2000 in NetWare Netzwerken wird der NT 4.0 Druckertreiber benötigt (siehe *Fax auf NetWare-Netzwerken für Windows 2000 konfigurieren* auf Seite 9-36).

CentreWare Treiber (Windows NT 4.0)	Treibertyp	Unterordner	Name der Installationsdatei
<b>DC 220/230/332/340</b>	PostScript	\DC340_DC332_DC230_DC220\P340_nt	xdc32.inf
	PCL	\DC340_DC_332_DC230_DC220\Pcl340nt	dcs30pcl.inf
<b>DC 240/255/265</b>	PostScript	\DC265_DC255_DC240\P265_nt	xdc65.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240\Pcl265	dcs65pcl.inf
<b>DC 420/432/440</b>	PostScript	\DC440_DC432_DC420\P440_nt	xdc440.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420\Pcl440nt	dc440pcl.inf
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x\P48x_nt	xdc48x.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x\Pcl48xnt	dc48xpcl.inf

**Tabelle 8-3: Windows NT 4.0 Druckertreiber**

# Netzwerkumgebungen

## Client/Server

In Client/Server-Umgebungen wird ein Druckertreiber auf einem Server installiert und von anderen Servern und Arbeitsstationen im Netzwerk gemeinsam genutzt. Der Druckertreiber wird vom Server auf die Arbeitsstation heruntergeladen. In dieser Netzwerkumgebung kann nur der Netzwerkadministrator die Druckerstandardwerte und -konfiguration verwalten.

## Client-Drucker

In Client-Drucker-Umgebungen wird ein Druckertreiber auf einer Arbeitsstation installiert, die an den Drucker angeschlossen ist. Der Druckertreiber residiert nur auf der Arbeitsstation. In dieser Netzwerkumgebung verwalten die Benutzer der Arbeitsstationen ihre eigenen Druckerstandardwerte und -konfigurationen. Auf diese Weise können die Werte individuell eingestellt werden.

## Client/Server-Erstinstallation

Werden die CentreWare Windows NT 4.0 PostScript- oder PCL-Druckertreiber zum ersten Mal installiert, der folgenden Anleitung folgen. Werden bestehende NT PostScript-Druckertreiber aktualisiert, das Verfahren im Abschnitt *Windows NT 4.0 PostScript-Druckertreiber aktualisieren* auf Seite 8-10 ausführen.

### ► Windows NT 4.0 Druckertreiber zum ersten Mal installieren:

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm der Netzwerk-Services gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.  
- ODER -  
Wird nicht von der CD aus installiert, Microsoft Assistent für die Druckerinstallation starten. Zunächst sicherstellen, daß der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Neuer Drucker** doppelklicken, um den Assistenten zu starten.
- 2 **Netzwerkdrucker** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 Vollständigen Namen des Document Centres eingeben oder mit **Durchsuchen** auswählen. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 4 Bei der Aufforderung, den Druckertreiber auf dem lokalen Computer zu installieren, auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 5 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken. Dann zum Speicherort der betreffenden Druckertreiberdateien wechseln. Die Windows NT Druckertreiber befinden sich in einem Unterordner des Ordners **Drivers\Windows** auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD. Richtige .INF-Datei markieren, und auf die Schaltflächen **Öffnen** klicken.
- 6 Pfad überprüfen, und auf **OK** klicken.
- 7 Angeben, ob dieses Document Centre als Standarddrucker verwendet werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 8 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die Druckertreiberinstallation ist abgeschlossen.

Informationen zur Verwendung der Druckertreiber enthält der Abschnitt *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3.



## Client-Drucker-Erstinstallation

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm der Netzwerk-Services gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.  
- ODER -  
Wird nicht von der CD aus installiert, Microsoft Assistent für die Druckerinstallation starten. Zunächst sicherstellen, daß der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Neuer Drucker** doppelklicken, um den Assistenten zu starten.
- 2 **Arbeitsplatz** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 Anschluß auswählen oder konfigurieren. Anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

**Hinweis:** Werden NT-Workstations oder Einzelplatzrechner für Druckerzugriff über TCP/IP LPR konfiguriert, muß dem remoten Druckserver bzw. der Warteschlange der Name **lp** zugewiesen werden.

- 4 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken. Dann zum Speicherort der betreffenden Druckertreiberdateien wechseln. Die Windows NT Druckertreiber befinden sich in einem Unterordner des Ordners **Drivers\Windows** auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD. Richtige .INF-Datei markieren, und auf die Schaltflächen **Öffnen** klicken.
- 5 Pfad überprüfen, und auf **OK** klicken.
- 6 Angeben, ob dieses Document Centre als Standarddrucker verwendet werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 7 Angeben, ob dieses Document Centre für andere Benutzer freigegeben werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 8 Angeben, ob eine Testseite gedruckt werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 9 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die Druckertreiberinstallation ist abgeschlossen.

Informationen zur Verwendung der Druckertreiber enthält der Abschnitt *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3.

## Überwachung in Windows NT 4.0 / NetWare NDS-Umgebungen

Werden Druckaufträge über den Dirigenten mit CentreWare Überwachung verfolgt können Probleme durch das Verkürzen der Warteschlangennamen auftreten. Wurde die NDS-Warteschlange mit dem Windows NT 4.0 Assistenten für die Druckerinstallation angelegt, verkürzt NetWare Print Provider automatisch die Namen. CentreWare Überwachung kann die verkürzten Namen nicht erkennen. Die folgende Verfahrensbeschreibung zeigt, wie der Druckernamen einem ungekürzten Warteschlangennamen zugeordnet wird.

### ► Verkürzten Druckernamen einem vollständigen Warteschlangennamen zuordnen:

- 1 Auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des gewünschten Druckers klicken. Im eingeblendeten Menü auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Anschlüsse** klicken. Der Druckername wird verkürzt angezeigt.
- 4 Den vollständigen Namen im Listefeld auswählen, um eine Zuordnung zwischen beiden Formen des Namens herzustellen. Beispiel:

Kurzname	Langer Name
\\my_tree\my_queue	\\my_tree\CN=my_queue.OU=my_organunit.O=my_organization

**Tabelle 8-4: Überwachung in Windows NT 4.0 / NetWare NDS**

- 5 Auf **OK** klicken.

# Windows NT 4.0 PostScript-Druckertreiber aktualisieren

Dieser Abschnitt enthält Informationen zur Aktualisierung von Windows NT 4.0 PostScript-Druckertreibern, die unter einer vorherigen CentreWare Version installiert wurden.

**Hinweis:** Um den NT 4.0 PCL-Druckertreiber zu aktualisieren, muß zunächst der alte Treiber gelöscht werden, bevor der neue Treiber installiert werden kann. Hinweise zur Installation finden sich im Abschnitt *Druckertreiberinstallation unter Windows NT 4.0* auf Seite 8-5.

Der CentreWare 5.2 NT PCL-Druckertreiber verfügt über die Schaltflächen **Einstellungen speichern** und **Einstellungen wiederherstellen**, die es erlauben, die bisherigen Konfigurationseinstellungen (Material, Zusatzoptionen usw.) für das Document Centre zu übernehmen. Weitere Hinweise zu diesen Schaltflächen finden sich in der Online-Hilfe des PCL-Druckertreibers.

Es stehen zwei Verfahren zur Verfügung:

- Verfahren 1 gilt für DC 220/230/332/340 und DC 240/255/265, die von CentreWare 4.1 oder höher umgestellt werden. Beispiel: Aktualisierung von CentreWare 4.1 auf CentreWare 4.1 SP2, 5.1 oder 5.2.
- Verfahren 2 gilt nur für DC 220/230, die von CentreWare 3.2 (Version 2.00.05 oder niedriger) auf CentreWare 5.1 oder höher umgestellt werden. Beispiel: Aktualisierung von CentreWare 3.2 auf CentreWare 4.1 SP2, 5.1 oder 5.2.

Zur Bestimmung der Versionsnummer des Druckertreibers mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol für das Xerox Document Centre klicken, dann **Eigenschaften** auswählen. Auf die Registerkarte **Info** klicken, um die momentan installierte Version zu bestimmen.

Windows NT 4.0 Post-Script-Druckertreiber	CentreWare Version				
	5.2	5.1	4.1 SP2	4.1 SP1	3.2
DC 220/230/332/340 PS	2.02.0x	2.00.26	2.00.09	2.00.06	1.06.00
DC 240/255/265 PS	2.02.0x	2.00.19	1.02.05	1.00.19	n. z.*
	* <b>Hinweis:</b> Version 1.00.14 war in einer limitierten Version von CentreWare 4.1 verfügbar.				

Tabelle 8-5: Windows NT 4.0 Druckertreiberversionen

## Verfahren 1

Das folgende Verfahren dient zur Aktualisierung der DC 220/230/332/340 und DC 240/255/265 PostScript-Drucker-/Faxtreiber auf allen Windows NT Client/Server-Druckservern. Mit diesem Verfahren können auch NT Arbeitsstationen und autonome Server aktualisiert werden, die mit dem Drucker über andere Wege als einen Windows NT Druckserver kommunizieren (z. B. über lokale LPT-, COM-, LPR- oder Novell Netware Anschlüsse).

Bei diesem Verfahren werden einige der DC 220/230/332/340 Treibereinstellungen auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt. Konfigurationseinstellungen notieren, damit diese nach der Aktualisierung wiederhergestellt werden können.

**Hinweis:** Wurde der Drucker über einen NT Server freigegeben, muß auch das Verfahren *Übrige Clients aktualisieren* auf Seite 8-14 ausgeführt werden.

### Aktualisierung mit Neustart

#### ► Windows NT 4.0 PostScript-Druckertreiber für DC 220/230/332/340 und DC 240/255/265 aktualisieren:

- 1 Sich als Administrator anmelden.
- 2 Mit der linken Maustaste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken, um den Druckerordner zu öffnen. Dann mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers klicken, dessen Treiber aktualisiert werden sollen.
- 3 Im eingeblendeten Menü auf **Eigenschaften** klicken.
- 4 Auf der Registerkarte „Allgemein“ auf die Schaltfläche **Neuer Treiber** klicken. In der eingeblendeten Druckermeldung auf die Schaltfläche **Ja** klicken, um fortzufahren.
- 5 Das Dialogfeld „Assistent für die Druckerinstallation“ wird geöffnet. Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, um die Installationsdateien zu suchen.
- 7 Ordner für das vorhandene Document Centre/Betriebssystem suchen.
- 8 Geeignete Installationsdatei für den Document Centre PostScript-Druckertreiber auswählen (siehe Tabelle 8-3 auf Seite 8-5).
- 9 Auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.

- 10 Sicherstellen, daß der richtige Pfad im Dialogfeld „Installation von Diskette“ ausgewählt wurde. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 11 Sicherstellen, daß der richtige Treibername im Dialogfeld „Assistent für die Druckerinstallation“ ausgewählt wurde. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 12 **Vorhandenen Treiber ersetzen** auswählen. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken.

**Hinweis:** Soll der Server bzw. die Arbeitsstation an dieser Stelle nicht neu gestartet werden, mit dem Verfahren *Aktualisierung ohne Neustart abschließen* auf Seite 8-13. fortfahren.

- 13 Arbeitsstation neu starten, um die aktualisierten Druckertreiberdateien in den Arbeitsspeicher zu laden.
- 14 Mit der linken Maustaste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken, um den Druckerordner zu öffnen. Dann mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Document Centres klicken.
- 15 **Standardeinstellungen für Dokumente** auswählen.
- 16 Die Standardeinstellungen für Dokumente überprüfen, ggf. Änderungen vornehmen, oder auf **Alle Standard** klicken, um alle Werte auf die Werkseinstellungen zurückzusetzen.
- 17 Die Schritte für alle Arbeitsstationen oder Server, die direkt mit dem Drucker kommunizieren, wiederholen.

### *Aktualisierung ohne Neustart abschließen*

Das folgende Verfahren zeigt, wie die Aktualisierung ohne Neustart des Computers durchgeführt wird. Die Aktualisierung erfolgt, indem die im Cache-Speicher gehaltene Kernmoduskomponente aus dem Arbeitsspeicher entfernt werden. Die Schritte können nur dann ausgeführt werden, wenn der PostScript-Treiber verwendet wird.

**Hinweis:** In einigen Fällen ist ein Neustart unumgänglich.

#### ► **Aktualisierung ohne Neustart abschließen:**

- 1 Im Verzeichnis %SystemRoot%\system32\spool\drivers\w32x86\2 die Datei X65PSK.DLL (für DC 240/255/265) oder X32PSK.DLL (für DC 220/230/332/340) suchen. %SystemRoot% ist dabei das Windows NT Installationsverzeichnis (z. B. C:\WINNT). Je nach verwendetem Drucker X65PSK.DLL in X65PSK.NEW bzw. X32PSK.DLL in X32PSK.NEW umbenennen.  
  
Windows Editor öffnen, und versuchen, ein Dokument mit dem neu installierten Treiber zu drucken. Es wird eine Fehlermeldung angezeigt, daß nicht auf den Drucker zugegriffen werden kann. Auf **OK** klicken. Die Kernmoduskomponente wird aus dem Arbeitsspeicher entfernt.
- 2 Die Datei wieder in X65PSK.DLL oder X32PSK.DLL umbenennen. Erneut versuchen, ein Dokument zu drucken. Diesmal wird der Druck ohne Probleme ausgeführt, da die neue Kernmoduskomponente verwendet wird.
- 3 Die Standardeinstellungen für Dokumente überprüfen, ggf. Änderungen vornehmen, oder auf **Alle Standard** klicken, um alle Werte auf die Werkseinstellungen zurückzusetzen.
- 4 Die Schritte für alle Arbeitsstationen oder Server, die direkt mit dem Drucker kommunizieren, wiederholen.

### *Übrige Clients aktualisieren*

Sobald der aktualisierte Druckertreiber auf dem Server installiert wurde, werden die restlichen Clients anhand des folgenden Verfahrens aktualisiert:

#### ► **Übrige Clients aktualisieren:**

- 1 Sich als normaler Benutzer, nicht als Administrator, anmelden.
- 2 Auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 3 Warten, bis alle Plattenzugriffe beendet sind.
- 4 Arbeitsstation neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

## Verfahren 2

Das folgende Verfahren dient zur Aktualisierung der Document Centre 220/230 PostScript-Druckertreiberversionen vor 4.1 SP2 auf allen Windows NT Client/Server-Druckservern. Mit diesem Verfahren können auch NT Arbeitsstationen und autonome Server aktualisiert werden, die mit dem Drucker über andere Wege als einen Windows NT Druckserver kommunizieren (z. B. über lokale LPT-, COM-, LPR- oder Novell Netware Anschlüsse).

**Hinweis:** Bei diesem Verfahren werden einige der Treibereinstellungen auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt. Konfigurationseinstellungen notieren, damit diese nach der Aktualisierung wiederhergestellt werden können.

### ► Windows NT 4.0 PostScript-Druckertreiber für DC 220/230 aktualisieren:

- 1 Sich als Administrator anmelden.
- 2 Mit der linken Maustaste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken, um den Druckerordner zu öffnen. Dann mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Document Centres klicken, dessen Treiber aktualisiert werden sollen.
- 3 Im eingeblendeten Menü auf **Standardeinstellungen für Dokumente** klicken. Konfigurationseinstellungen notieren, damit diese nach der Aktualisierung wiederhergestellt werden können.
- 4 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Document Centres klicken, und **Eigenschaften** auswählen.
- 5 Auf der Registerkarte „Allgemein“ die folgenden Schritte durchführen:
  - a) Auf **Neuer Treiber** klicken.
  - b) Die Aktualisierung mit **Ja** bestätigen.
  - c) Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken, und die Installationsdatei des Document Centre PostScript-Druckertreibers auswählen (siehe Tabelle 8-3 auf Seite 8-5).



- 7 Installation anhand der Anweisungen des Assistenten für die Druckerinstallation durchführen. Wenn die Anfrage angezeigt wird, ob der vorhandene Druckertreiber ersetzt oder beibehalten werden soll, stets **Ersetzen** auswählen.
- 8 Den DC 220/230 PostScript-Druckertreiber auswählen.
- 9 Computer neu starten.
- 10 Mit der linken Maustaste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken, um den Druckerordner zu öffnen. Dann mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Document Centres klicken.
- 11 **Standardeinstellungen für Dokumente** auswählen.
- 12 **Alle Standard** auswählen.
- 13 Standardeinstellungen für Dokumente wie gewünscht konfigurieren, und alle vorherigen Konfigurationseinstellungen, die in Schritt 3 notiert wurden, wiederherstellen
- 14 Auf **OK** klicken.
- 15 Mit dem Verfahren *Übrige Clients aktualisieren* auf Seite 8-14 fortfahren.

# Druckertreiberinstallation unter Windows 2000

Die Windows 2000 Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD im Unterordner **win2k** des Ordners **Drivers\Windows**.

CentreWare Treiber (Windows 2000)	Treibertyp	Unterordner	Name der Installations-datei
Alle Modelle	PostScript	\win2k	xerox.inf

Tabelle 8-6: Windows 2000 Druckertreiber

**Hinweis:** Windows 2000 Druckertreiber als separate Drucker installieren und nicht den Windows NT 4.0 PostScript-Druckern zuordnen, um Druckkonflikte zu vermeiden.

## Client/Server-Erstinstallation

### ► Windows 2000 Druckertreiber installieren:

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm der Netzwerk-Services gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.  
- ODER -  
Wird nicht von der CD aus installiert, Microsoft Druckerinstallations-Assistent starten. Zunächst sicherstellen, daß der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Drucker hinzufügen** doppelklicken, um den Assistenten zu starten.
- 2 Der Druckerinstallations-Assistent wird gestartet. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 **Netzwerkdrucker** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 4 Vollständigen Namen des Document Centres eingeben, oder auf die Schaltfläche **Weiter** klicken, um das Document Centre zu suchen.
- 5 Das Document Centre unter „Freigegebene Drucker“ auswählen, und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

- 6 Wird die Meldung angezeigt, daß der erforderliche Druckertreiber nicht auf dem ausgewählten Document Centre installiert ist, auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **Datenträger** klicken.
- 8 Zum Speicherort des Druckertreibers wechseln, und die Datei XEROX auswählen. Auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.
- 9 Pfad überprüfen, und auf **OK** klicken.
- 10 Document Centre Modell und Art des Druckertreibers (PostScript oder PCL) in der Liste auswählen, und auf **OK** klicken.

**Hinweis:** Die PostScript-Druckertreiber können anhand ihres Namens in der Liste erkannt werden. Der Name setzt sich aus der Bezeichnung des Document Centre Modells sowie dem Zusatz PS zusammen, z. B. Document Centre 440 PS. Der Name der PCL-Druckertreiber besteht nur aus der Bezeichnung des Document Centre Modells, z. B. Document Centre 440.

- 11 Wenn das Dialogfeld „Digitale Signatur“ angezeigt wird, auf **Ja** klicken, um fortzufahren.
- 12 Angeben, ob dieses Document Centre als Standarddrucker verwendet werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 13 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die Druckertreiberinstallation ist abgeschlossen.
- 14 Xerox Erweiterte Windows-Services ist eine Software, die erforderlich ist, um Fax- und Kostenzahlungsinformationen an den Druckserver zu senden. Das Installationsprogramm (*install.exe*) auf der CD im Ordner **\win2k** oder dem entsprechenden Ordner auf dem Druckserver durch Doppelklick ausführen. Auf die Schaltfläche **Installieren** klicken, um die Installation durchzuführen.  
  
Informationen zur Verwendung der Druckertreiber enthält der Abschnitt *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3.

**Hinweis:** Druckertreiber können auch durch Zugriff auf das gewünschte Document Centre über den Druckerordner und Doppelklicken auf das entsprechende Symbol installiert werden. Es wird eine Meldung angezeigt. Installation des Druckertreibers auswählen. Die Dateien für das ausgewählte Document Centre werden automatisch auf die Arbeitsstation geladen.

## Client/Drucker-Erstinstallation

### ► Windows 2000 Druckertreiber installieren:

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm der Netzwerk-Services gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.  
- ODER -  
Wird nicht von der CD aus installiert, Microsoft Druckerinstallations-Assistent verwenden. Zunächst sicherstellen, daß der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Drucker hinzufügen** doppelklicken, um den Assistenten zu starten.
- 2 Der Druckerinstallations-Assistent wird gestartet. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 **Lokaler Drucker** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 4 Anschluß auswählen oder erstellen.
- 5 Auf die Schaltfläche **Datenträger** klicken. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 6 Zum Speicherort des Druckertreibers wechseln, und die Datei XEROX auswählen. Auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.
- 7 Pfad überprüfen, und auf **OK** klicken.
- 8 Document Centre Modell und Art des Druckertreibers (PostScript oder PCL) in der Liste auswählen, und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

**Hinweis:** Die PostScript-Druckertreiber können anhand ihres Namens in der Liste erkannt werden. Der Name setzt sich aus der Bezeichnung des Document Centre Modells sowie dem Zusatz PS zusammen, z. B. Document Centre 440 PS. Der Name der PCL-Druckertreiber besteht nur aus der Bezeichnung des Document Centre Modells, z. B. Document Centre 440.

- 9 Druckernamen akzeptieren oder ändern. Dann angeben, ob dieses Document Centre als Standarddrucker verwendet werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 10 Angeben, ob dieses Document für andere Benutzer freigegeben werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 11 Angeben, ob eine Testseite gedruckt werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 12 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die Druckertreiberinstallation ist abgeschlossen.
- 13 Informationen zur Verwendung der Druckertreiber enthält der Abschnitt *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3.
- 14 Xerox Erweiterte Windows-Services ist eine Software, die erforderlich ist, um Fax- und Kostenzahlungsinformationen an den Druckserver zu senden. Das Installationsprogramm (*install.exe*) auf der CD im Ordner **\win2k** oder dem entsprechenden Ordner auf dem Druckserver durch Doppelklick ausführen. Auf die Schaltfläche **Installieren** klicken, um die Installation durchzuführen.

## Windows 2000 Druckertreiber aktualisieren

Das folgende Verfahren anwenden, um Druckertreiber unter Windows 2000 zu aktualisieren.

**Hinweis:** Den Windows 2000 Druckertreiber nicht über die Schaltfläche **Aktualisieren** im Register "Treiber" der Serviceigenschaften aktualisieren.

### Server aktualisieren

- 1 Auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den zu aktualisierenden Drucker klicken, und **Eigenschaften** wählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
- 4 Auf **Neuer Treiber** klicken. Der Assistent zur Druckereinrichtung wird angezeigt.

- 5 Auf **Weiter** klicken.
  - 6 Auf **Datenträger** klicken.
  - 7 Auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken, und in den Ordner wechseln, der dem gewünschten DruckermodeLL entspricht. Die Datei XEROX auswählen, und auf **Öffnen** klicken.
  - 8 Den Pfad prüfen, und auf **OK** klicken.
  - 9 Das DruckermodeLL und die Art des Druckertreibers (PostScript oder PCL) aus der Liste auswählen, und auf **Weiter** klicken.
  - 10 Auf **Fertig stellen** klicken.
  - 11 Wird das Dialogfenster mit der digitalen Signatur angezeigt, auf **Ja** klicken, um fortzufahren.
- Die Installation des Druckertreibers ist abgeschlossen.

## Client aktualisieren

Wurde der aktualisierte Druckertreiber auf dem Server installiert, die folgenden Schritte durchführen, um die Client-Arbeitsstationen zu aktualisieren.

### ► Client-Arbeitsstationen aktualisieren:

- 1 Sich als normaler Benutzer, nicht als Administrator, anmelden.
  - 2 Auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
  - 3 Warten, bis alle Plattenzugriffe beendet sind.
- Arbeitsstation neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

## Document Centre PPD-Dateien

PPD-Dateien (PPD = PostScript Printer Description; dt.: PostScript-Druckerbeschreibung) sind lesbare Textdateien, mit Parametern, die die Funktionen eines PostScript-Druckers beschreiben.

Xerox bietet angepaßte PPD-Dateien für alle Document Centre Modelle. Geeignete PPD-Dateien für alle Anwendungen, die PPD-Druck unterstützen, installieren und verwenden.

Für die Document Centre werden vier verschiedene PPD-Optionen zur Verfügung gestellt:

- PostScript 2 (PS/2) für DC 220/230/332/340 und DC255/265
- PostScript 3 (PS/3) für DC 420/432/440 und DC 45x/46x/47x/48x
- DocuTech PostScript 2 (PS/2) für DC255/265
- DocuTech PostScript 3 (PS/3) für DC 45x/46x/47x/48x

**Hinweis:** Nicht alle PPD-Dateien stehen für alle Document Centre Modelle zur Verfügung. Welche PPDs für das jeweilige Modell verfügbar sind, läßt sich den Tabellen in diesem Kapitel, der Druck- und Fax-Services-CD oder dem Document Centre Konfigurationsbericht entnehmen.

## PostScript 2 oder PostScript 3

PostScript 2 wird von den PS/2-PPD-Dateien unterstützt, der neuere PostScript 3 Interpreter wird von den PS/3-PPD-Dateien unterstützt. Beide Dateitypen haben unterschiedliche Vorteile. PS2 PDD ist sowohl zu PostScript 2- als auch zu PostScript 3-Geräten kompatibel, es sollte daher in Netzwerken verwendet werden, in denen beide Arten von Geräten vorkommen. PS/3 PDD wurde für den fortgeschrittenen Benutzer konzipiert, der sein eigenes PostScript generiert. Es unterstützt einige zusätzliche eingebettete Schriftarten und ist leistungsstärker.

Konfigurationsbericht des Druckers darauf überprüfen, ob das vorhandene Document Centre PostScript Level 2 oder 3 unterstützt. Ist der Dirigent installiert, kann diese Information auch vom PC aus abgerufen werden. Hierzu in der Druckerüberwachung auf **Eigenschaften** und anschließend im eingeblendeten Dialogfeld auf die Registerkarte „Konfiguration“ klicken.

## PPD-Datei für die DocuTech 135 Emulation

Für die Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x steht eine PPD-Datei zur Verfügung, die die DocuTech 135 Druckemulation ermöglicht. Diese PPD-Datei nimmt automatisch verschiedene Einstellungen für die Druckqualität und das Layout vor, wie z. B. Raster (85 dpi bei 45°), Ränder (Keine) und Auflösung (600 x 600 dpi), um eine Druckqualität und ein Seitenlayout zu ermöglichen, das dem Druck auf einem Xerox DocuTech 135 Networked and Production Publisher System entspricht.



## PPD-Optionen für Document Centre 220/230/332/340

Die Windows PPD-Dateien für die Modelle DC 220/230/332/340 befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**. Die folgende Tabelle zeigt den Speicherort der PPD-Installationsdatei für die Modelle DC 220/230/332/340.

PPD-Typ	Unterordner	Name der Installationsdatei
PS/2	\DC340_DC332_DC230_DC220	xr_dc340.ppd
PS/2 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc220.ppd xrdc230.ppd xrdc332.ppd xrdc340.ppd

Tabelle 8-7: PPD-Installationsdatei für DC 220/230/332/340PPD

## PPD-Optionen für Document Centre 420/432/440

Die Windows PPD-Dateien für die Modelle DC 420/432/440 befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**. Die folgende Tabelle zeigt den Speicherort der PPD-Installationsdatei für die Modelle DC 420/432/440.

PPD-Typ	Unterordner	Name der Installationsdatei
PS/3	\DC440_DC432_DC420	xr_dc440.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc420.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd

Tabelle 8-8: PPD-Installationsdatei für DC 420/432/440

## PDD-Optionen für Document Centre 240/255/265

Diese PPD-Dateien befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**. PS/2- und PS/3-PPD-Dateien haben eindeutige Namen und sind in separaten Ordnern gespeichert.

PPD-Typ	Unterordner	Name der Installationsdatei
Allgemeine PS/2	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd
DocuTech PS/2	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd
Allgemeine PS/3	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc240.ppd xrdc255.ppd xrdc265.ppd
DocuTech PS/3	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd
DocuTech PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc265d.ppd

**Tabelle 8-9: PPD-Installationsdateien für DC 240/255/265**

**Hinweis:** Informationen darüber, wo die PPD-Dateien während der Installation gespeichert werden, enthält die Dokumentation zum jeweiligen Anwendungsprogramm.

## PDD-Optionen für Document Centre 45x/46x/47x/48x

Diese PPD-Dateien befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**.

PPD-Typ	Unterordner	Name der Installationsdatei
<b>Allgemeine PS/3</b>	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xr48xps3.ppd
<b>PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc_4x.ppd
<b>DocuTech PS/3</b>	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xr48xd3.ppd
<b>DocuTech PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc_4xd.ppd

**Tabelle 8-10: PPD-Installationsdateien für DC 45x/46x/47x/48x**

**Hinweis:** Informationen darüber, wo die PPD-Dateien während der Installation gespeichert werden, enthält die Dokumentation zum jeweiligen Anwendungsprogramm.

# Windows Druckertreiber deinstallieren

**Hinweis:** Vor der Deinstallation der Windows Druckertreiber muß sichergestellt werden, daß keiner der zu löschenden Treiber als Standardtreiber verwendet wird. Ggf. einen anderen Treiber als Standardtreiber auswählen.

## ► Windows 95/98 Druckertreiber deinstallieren:

- 1 In der Task-Leiste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers klicken, der gelöscht werden soll. Dann auf **Löschen** klicken.
- 3 Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Auf die Schaltfläche **Ja** klicken, um den Druckertreiber zu löschen.
- 4 Arbeitsstation neu starten.

**Hinweis:** Für Windows NT 4.0 Druckertreiber ist ein spezielles Verfahren zur Deinstallation und Aktualisierung erforderlich (siehe Abschnitt *Windows NT 4.0 PostScript-Druckertreiber aktualisieren* auf Seite 8-10).

## ► Windows 2000 Druckertreiber deinstallieren:

- 1 In der Task-Leiste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers klicken, der gelöscht werden soll. Dann auf **Löschen** klicken.
- 3 Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Auf die Schaltfläche **Ja** klicken, um den Druckertreiber zu löschen.
- 4 Im Druckerordner **Datei > Servereigenschaften**.
- 5 Auf die Registerkarte **Treiber** klicken.
- 6 Den Druckertreiber auswählen, und auf **Entfernen** klicken.
- 7 Die Abfragemeldung mit **Ja** bestätigen.





## Windows Drucktreiber verwenden

In diesem Kapitel werden die unter Microsoft Windows 95/98, NT 4.0 und 2000 verfügbaren CentreWare Druckertreiberfunktionen beschrieben. Die angegebenen Verfahrensbeschreibungen beziehen sich auf den Druck aus Microsoft Word. Für andere Anwendungsprogramme können Abweichungen in der Vorgehensweise bestehen.

# Druckertreiber

Ein Drucker- oder Faxtreiber ist ein Programm, mit dem Dokumente, die in spezialisierten Anwendungsprogrammen (wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Grafikprogramm) erstellt wurden, auf einem bestimmten Drucker ausgegeben bzw. über ein bestimmte Faxgerät gesendet werden können. Jeder Druckertyp verwendet andere Befehle zum Drucken und zur Aktivierung von Sonderfunktionen und benötigt daher seinen eigenen Druckertreiber, um richtig zu funktionieren.

## PCL- oder PostScript-Druck

CentreWare PostScript-Druckertreiber unterscheiden sich in einigen wichtigen Punkten von PCL-Treibern.

### PCL

PCL ist im allgemeinen einfacher und verfügt über weniger Funktionen als PostScript. Vorteil: PCL ermöglicht meist eine schnellere Verarbeitung und bietet einige nützliche Optionen.

### PostScript

PostScript bietet größere Flexibilität bei der Skalierung und Bearbeitung von Schriftbildern und höhere Präzision bei professionellen Grafiken. PostScript bietet darüber hinaus verschiedene Arten der Fehlerbehebung und Optionen für die Schriftartersetzung.

## Optionen des Druckertreibers anzeigen

Die Optionen der Windows Druckertreiber werden über den Windows Druckerordner (Windows 95/98/NT/2000) angezeigt. Werden die Optionen dort geändert, wirkt sich dies auf alle zukünftigen Druckaufträge aus.

### ► Druckoptionen in Windows 95/98/NT/2000 festlegen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des betreffenden Druckers klicken, und eine der folgenden Optionen zur Anzeige des Druckertreibers auswählen:
  - *Windows 95/98* — **Eigenschaften**
  - *Windows NT 4.0* — **Einstellungen für Dokumente**
  - *Windows 2000* — **Druckeinstellungen**
- 3 Auf die geeignete Registerkarte des Druckertreibers klicken, um die Druckoptionen festzulegen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken, um die Änderungen zu speichern.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.



# Auf dem Document Centre drucken

Das folgende Verfahren dienen zum Drucken aus Windows Anwendungen (wie z. B. MS Word). Für andere Anwendungsprogramme können Abweichungen in der Vorgehensweise bestehen.

## ► Aus einer Anwendung heraus drucken:

- 1 Anwendungsprogramm öffnen.
- 2 Auf **Datei** > **Drucken** klicken. Das Dialogfeld „Drucken“ wird angezeigt.
- 3 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 4 Auf die geeignete Registerkarte des Druckertreibers klicken, und die Druckoptionen festlegen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Auftrag an das Document Centre zu senden.

# Druckoptionen

In den folgenden Abschnitten werden die gängigsten Document Centre Funktionen beschrieben. Die entsprechenden Optionen können über die Registerkarten der Druckertreiber eingestellt werden.

**Hinweis:** Welche Druckoptionen verfügbar sind, ist abhängig vom verwendeten Document Centre-Modell und vom Betriebssystem.

## Druckverzögerung

Mit dieser Option können Dokumente zu einem vorgegebenen Zeitpunkt gedruckt werden. Der Auftrag wird bis zum angegebenen Zeitpunkt auf dem Document Centre gehalten, und dann gedruckt.

### Windows 95/98/NT

#### ► Auftrag mit Druckverzögerung senden:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 **Druckverzögerung** als **Auftragsart** auswählen.
- 5 Im Feld **Uhrzeit** die gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 8 Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

## Windows 2000

### ► Auftrag mit Druckverzögerung unter Windows 2000 senden:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Druckermerkmale** auswählen.
- 5 **Druckverzögerung** als **Auftragsart** auswählen.
- 6 Im Dialogfeld **Druckverzögerung** die gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben, und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 8 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 9 Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

**Hinweis:** Die Einstellungen für die Druckverzögerung gelten für alle zukünftigen Aufträge, bis eine andere Auftragsart ausgewählt und der Druckertreiber geschlossen wird.

## Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion wird das Dokument in der internen Warteschlange des Document Centres gehalten, bis der Auftraggeber den Auftrag dort abholt.

Für die geschützte Ausgabe ist eine vierstellige Kennung (eine Zahl zwischen 0000 und 9999) erforderlich.

### Windows 95/98/NT

#### ► Dokument geschützt ausgeben:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ **Geschützte Ausgabe** in der Dropdown-Liste **Auftragsart** auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Geschützte Ausgabe einrichten** klicken.
- 5 Vierstellige Kennung im Dialogfeld eingeben.
- 6 Kennung zur Bestätigung erneut eingeben.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld „Geschützte Ausgabe einrichten“ zu schließen.

## Windows 2000

### ► Dokument geschützt ausgeben:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Druckermerkmale** auswählen.
- 5 **Geschützte Ausgabe** als Auftragsart auswählen.
- 6 Vierstellige Kennung im Dialogfeld eingeben.
- 7 Kennung zur Bestätigung erneut eingeben. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 9 Auf **Drucken** klicken, um den Druckauftrag zu senden. Der Auftrag wird auf dem Document Centre gehalten. Dokument mit dem folgenden Verfahren freigeben.

**Hinweis:** Die Einstellungen für die geschützte Ausgabe gelten für alle zukünftigen Aufträge, bis eine andere Auftragsart ausgewählt und der Druckertreiber geschlossen wird.

### Druckauftrag auf dem Document Centre freigeben

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Dokument in der Liste aller unvollständigen Aufträge suchen. Auftragsnamen drücken, bis er markiert wird, um den Auftrag auszuwählen.
- 3 Im eingeblendeten Bildschirm auf **Freigeben** drücken, um den Auftrag fortzusetzen.
- 4 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben.
- 5 **Eingabe** drücken. Das Dokument wird nun gedruckt.

## Probeexemplar (Musterdruck)

Mit der Funktion „Probeexemplar“ wird ein mehrere Sätze umfassender Druckauftrag an das Document Centre gesendet, wo zunächst nur ein Exemplar des Dokuments zur Probe gedruckt wird. Die anderen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres, bis die Überprüfung abgeschlossen ist.

**Hinweis:** Dokumente, die über einen längeren Zeitraum gehalten werden, werden automatisch gelöscht. Die Zeitbeschränkung wird vom Netzwerkadministrator vorgegeben.

### Windows 95/98/NT

#### ► Probeexemplar drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ **Probeexemplar** als **Auftragsart** auswählen.
- 4 Anzahl der Druckexemplare (Sätze) auswählen. Alle anderen Einstellungen wie gewünscht im Druckertreiber vornehmen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden. Ein Dokument (das Probeexemplar) wird gedruckt, die übrigen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres.

Nach der Überprüfung des Probeexemplars können die übrigen, in der Auftragswarteschlange verbliebenen Sätze gedruckt oder gelöscht werden (siehe *Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen* auf Seite 9-10).

## Windows 2000

### ► Probeexemplar drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Druckermerkmale** auswählen.
- 5 Optionen für den Druckauftrag und anschließend gewünschte Anzahl der Druckexemplare (Sätze) auswählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 7 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden. Ein Dokument (das Probeexemplar) wird gedruckt, die übrigen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres.
- 8 Nach der Überprüfung des Probeexemplars können die übrigen, in der Auftragswarteschlange verbliebenen Sätze gedruckt oder gelöscht werden.

### Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Dokument in der Liste aller unvollständigen Aufträge suchen. Auftragsnamen drücken, bis er markiert wird, um den Auftrag auszuwählen.
- 3 Je nach Wunsch **Freigeben** oder **Löschen** drücken.

## EPS-Datei

EPS steht für Encapsulated PostScript. Es ist möglich, eine EPS-Datei von einer Seite in einem Anwendungsprogramm zu erstellen und diese anschließend in ein Dokument in einem anderen Anwendungsprogramm einzufügen. Der Inhalt der Seite kann jede Kombination von Text, Grafik und Bildern enthalten. EPS-Dateien lassen sich auch zum Erstellen von Archiven und zum Drucken von Dokumenten auf Netzwerkdruckern verwenden.

Es empfiehlt sich meist, eine Anwendung zur Erstellung einer EPS-Datei zu verwenden. Ist dies jedoch nicht möglich, kann die EPS-Datei mit dem CentreWare Druckertreiber erstellt werden. Hierzu „EPS-Datei“ als Auftragsart auswählen.

**Hinweis:** Einige Anwendungsprogramme unterstützen keine EPS-Dateien. Stets zunächst in der Dokumentation zum Anwendungsprogramm prüfen, ob EPS-Dateien unterstützt werden.

## Windows 95/98/NT

### ► EPS-Datei erstellen:

- 1 Dokument öffnen, und zu der Seite blättern, die das Objekt (Bild oder Text) enthält, für das eine EPS-Datei angelegt werden soll.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken. Sicherstellen, daß ein CentreWare Document Centre PostScript-Druckertreiber für den Drucker ausgewählt ist.
- 3 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ **EPS-Datei** als **Auftragsart** auswählen. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 4 Seite auswählen, die als EPS-Datei gedruckt werden soll.

**Hinweis:** Es ist nicht möglich, mehrere Seiten gleichzeitig in einer EPS-Datei zu speichern.

- 5 Im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche **OK** klicken



- 6 Es wird nun das Dialogfeld **Speichern unter** geöffnet. Verzeichnis auswählen und den Namen der zu erstellenden Datei eingeben. Wird kein Verzeichnis ausgewählt, wird die Datei im Standardverzeichnis der Anwendung erstellt.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken. Die PostScript-Datei wird erstellt. Das Anwendungsfenster wird wieder angezeigt.

**Hinweis:** Die EPS-Datei ist portabler, wenn die Option „Outline (Type 1)“ auf der Registerkarte „Schriftarten“ ausgewählt wird. Dies empfiehlt sich für Drucker, die keine True-Type-Schriftarten verarbeiten können.

## Windows 2000

### ► EPS-Datei erstellen:

- 1 Dokument öffnen und zu der Seite blättern, die das Objekt (Bild oder Text) enthält, für das eine EPS-Datei angelegt werden soll.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken. Sicherstellen, daß ein CentreWare Document Centre PostScript-Druckertreiber für den Drucker ausgewählt ist.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** und anschließend **PostScript Optionen** auswählen.
- 5 **PostScript-Ausgabeoptionen** und anschließend **EPS-Datei** auswählen.
- 6 Seite auswählen, die als EPS-Datei gedruckt werden soll.

**Hinweis:** Es ist nicht möglich, mehrere Seiten gleichzeitig in einer EPS-Datei zu speichern.

- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 8 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
- 9 Es wird nun das Dialogfeld **Ausdruck in Datei** geöffnet. Pfad und Name der zu erstellenden Datei eingeben.
- 10 Auf die Schaltfläche **OK** klicken. Die PostScript-Datei wird erstellt. Das Anwendungsfenster wird wieder angezeigt.

## 2seitiger Druck

Mit dieser Option können sowohl die Vorder- als auch die Rückseite der Blätter in einem Dokument bedruckt werden. Zur Auswahl stehen:

- **2-seitig, Wenden auf Längsseite** — Buchformat
- **2-seitig, Wenden auf Schmalseite** — Kalenderformat

## Windows 95/98/NT

### ► Dokument 2seitig drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 Eine Option unter „2-seitiges Drucken“ auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 6 Auf **OK** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

## Windows 2000

### ► Dokument 2seitig drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Layout** klicken.
- 4 Eine Option unter „Seitenaufdruck“ auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 6 Auf **Drucken** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

## Endverarbeitungsoption „Sortierung/Heftung“

Mit dieser Option können Dokumentsätze sortiert und geheftet werden. Die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x unterstützen Einzel- und Doppelheftung.

Bei der Sortierung werden mehrere Exemplare eines Dokuments als separate Sätze (1,2,3...1,2,3...) gedruckt und ausgegeben. Bei unsortierten Dokumenten werden die einzelnen Seiten nacheinander so oft wie angefordert gedruckt (1, 1, 1...2, 2, 2... 3, 3, 3).

### Windows 95/98/NT

#### ► Dokument sortieren und heften:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 Eine Option unter „Endverarbeitung“ auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 6 Auf **OK** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

## Windows 2000



Dokument sortieren und heften:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei** > **Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 5 In der Struktur der Optionen **Druckermerkmale** und anschließend **Heftung** auswählen.
- 6 **Papier/Ausgabe** und anschließend **Copy Count** auswählen.
- 7 **Sortieren** auswählen.
- 8 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 9 Auf **Drucken** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

## Deckblätter

Mit den CentreWare Druckertreibern kann für das vordere und/oder das hintere Deckblatt anderes Druckmaterial als für die restlichen Seiten im Dokument ausgewählt werden. Dies hat keine Auswirkungen auf die Papierauswahl für den Hauptteil des Dokuments.

**Hinweis:** Hintere Deckblätter sind nur für die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und DC 45x/46x/47x/48x verfügbar.

## Windows 95/98/NT

### ► Deckblätter erstellen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** die Option **Papierauswahl und Deckblätter und Zusatzoptionen** in der Dropdown-Liste auswählen. Deckblattoption für das Dokument auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen. Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.

## Windows 2000

### ► Deckblätter erstellen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Papier/Ausgabe** und anschließend **Materialformat** auswählen.
- 5 **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 6 **Erste Seite verschieden** und anschließend **Ein** auswählen.
- 7 Materialart und -farbe für das Deckblatt auswählen.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 9 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument zu drucken.

## Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit dieser Option wird festgelegt, ob zwischen die einzelnen Klarsichtfolien in einem Auftrag einzelne Blätter Normalpapier als Trennblätter eingefügt werden. Die Trennblätter können unbedruckt bleiben oder bedruckt werden.

### Windows 95/98/NT

#### ► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 Auf **Materialwahl** klicken.
- 5 Unter „Materialart“ **Klarsichtfolie** auswählen.
- 6 **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 7 **Bedruckte Trennblätter** oder **Unbedruckte Trennblätter** und anschließend eine Farbe für die Trennblätter auswählen.
- 8 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen. Auf **OK** klicken, um den Druckauftrag zu senden.



## Windows 2000

### ► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken, und **Klarsichtfolie** in der Dropdown-Liste **Media** auswählen.
- 4 Auf **Erweitert** klicken.
- 5 **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 6 **Druckermerkmale** auswählen.
- 7 Unter Klarsichtfolien-Trennblätter entweder **Bedruckte Trennblätter** oder **Unbedruckte Trennblätter** auswählen.
- 8 Unter **Klarsichtfolien-Trennblätter: Farbe** eine Farbe für die Trennblätter auswählen.
- 9 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 10 Auf **Drucken** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

## Mailbox

Die Mailbox ist ein optionales Modul für Document Centre. Mit dieser Komponente können Druckaufträge an ein bestimmtes Mailboxfach gesendet werden.

**Hinweis:** Die Mailbox ist nur auf den Document Centre Modellen DC 220/230/320/332/340 und DC 420/432/440 verfügbar.

### Windows 95/98/NT

#### ► Mailboxfach auf dem Document Centre festlegen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken, um den Druckerordner zu öffnen.
- 2 Im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung das Document Centre auswählen, dann den Druckertreiber öffnen (siehe *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3).
- 3 Auf der Registerkarte „Systemkonfiguration“ **Mailbox** auswählen.
- 4 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ ein Mailboxfach im Listefeld „Ausgabeeinheit“ auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.
- 6 Druckerordner schließen.

### Windows 2000

#### ► Mailboxfach auf dem Document Centre festlegen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken, um den Druckerordner zu öffnen.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des betreffenden Document Centres klicken.
- 3 Im eingblendeten Menü die Option **Eigenschaften** auswählen.
- 4 Auf die Registerkarte **Systemkonfiguration** klicken.
- 5 **Mailbox** als installiertes Zubehör auswählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.
- 7 Druckerordner schließen.

## Aufdruck

Die Funktion „Aufdruck“ wird auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ aktiviert. Mit dieser Funktion kann Hintergrundtext erstellt und auf der ersten Seite oder auf allen Seiten des Dokuments gedruckt werden. Ein mit dieser Funktion erstellter Aufdruck ist nicht nur auf das aktuelle Dokument beschränkt, sondern kann auch in anderen Dokumenten verwendet werden.

Das Listenfeld „Aufdrucke“ enthält die momentan verfügbaren Aufdrucke. Wird ein Aufdruck in dieser Liste ausgewählt, wird er im Dokument gedruckt.

**Hinweis:** Einige Anwendungen unterstützen den Druck von Aufdrucken nicht. Die PostScript- und PCL-Druckertreiber unterstützen unterschiedliche Aufdruckfunktionen. So unterstützen PostScript-Druckertreiber z. B. keine Bitmap-Aufdrucke.

## Aufdruck drucken

### *Windows 95/98/NT*

#### ► **Aufdruck drucken:**

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ den gewünschten Aufdruck im Listenfeld auswählen. Alle anderen Druckoptionen auswählen, die auf diesen Aufdruck angewandt werden sollen. Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld „Drucken“ zu schließen und das Dokument an den Drucker zu senden.

► **Aufdruck drucken:**

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** auswählen, dann das Kontrollkästchen **Aufdruck** markieren.
- 5 Alle anderen gewünschten Aufdruckoptionen in der Struktur der Optionen auswählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument mit Aufdruck zu drucken.

## Aufdruck erstellen oder bearbeiten

Wenn der gewünschte Aufdruck nicht im Listenfeld auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ enthalten ist, kann ein neuer Aufdruck erstellt oder ein vorhandener Aufdruck bearbeitet werden.

### Windows 95/98/NT

#### ► Text-Aufdruck erstellen:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ auf die Schaltfläche **Neu** klicken, um die Aufdruckbearbeitung zu öffnen.
- 4 Wird eine Auswahl zwischen Text und Bitmap angeboten, **Text** auswählen.
- 5 Den gewünschten Text im Feld eingeben, dann die gewünschten Optionen auswählen. Bei einigen Modellen kann der Aufdruck für ein bestimmtes Papierformat und eine bestimmte Ausrichtung in einer Vorschau überprüft werden.

**Hinweis:** Das Bild in der Vorschau entspricht nicht immer der tatsächlichen Ausgabe des Aufdrucks auf dem Drucker.

- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Aufdruckbearbeitung zu schließen.
- 7 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ prüfen, ob der gewünschte Aufdruck im Listenfeld ausgewählt ist. Dann alle anderen gewünschten Druckoptionen auswählen.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren. Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.

► **Text-Aufdruck erstellen:**

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** auswählen, dann das Kontrollkästchen **Aufdruck** markieren.
- 5 In der Struktur der Optionen **Text** auswählen, und den gewünschten Text für den Aufdruck eingeben.
- 6 Gewünschte Einstellungen für **Font-Größe, Winkel** und **Farbe** vornehmen.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 8 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument mit Aufdruck zu drucken.

## Mehrfachdruck

Mit der Funktion „Mehrfachdruck“ können mehrere logische Seiten auf eine physische Seite gedruckt werden.

### Windows 95/98/NT

#### ► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ die gewünschte Auswahl in der Dropdown-Liste **Layout>Mehrfachdruck** (oder **Optionen**) vornehmen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.

### Windows 2000

#### ► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Layout** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 Unter **Seiten pro Blatt** die Anzahl der logischen Seiten pro physischer Seite festlegen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.

## Broschüreneerstellung

**Hinweis:** Diese Option ist nur für Windows 95/98/NT Druckertreiber verfügbar und wird nicht von allen Document Centre Modellen unterstützt.

Broschüreneerstellung gehört zur Funktion „Mehrfachdruck“, die auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ aktiviert wird. Broschüreneerstellung ähnelt dem Druckmodus „2 auf 1“. Auf der Vorder- und Rückseite eines Blatts werden jeweils zwei Schriftbilder (logische Seiten) gedruckt und die Seiten werden entsprechend umgeordnet. Die einzelnen Blätter werden in der Mitte gefaltet und dort geheftet, so daß eine Broschüre entsteht.



### Broschüre drucken:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“, unter „Layout“ bzw. „Optionen“ (oder „Mehrfachdruck“) **Broschüreneerstellung** auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 6 Nach dem Druck werden die Blätter parallel zum kürzeren Rand in der Mitte gefaltet. Die Reihenfolge der logischen Seiten auf den gedruckten Blättern entspricht der Reihenfolge im Originaldokument. Dann die Seiten in der Mitte heften.



## Benutzerdefinierte Formate

Mit dieser Option können benutzerdefinierte Papierformate festgelegt werden. Das Xerox Document Centre akzeptiert Einzelblätter mit unterschiedlichem Format, die über einen manuellen Einzug, z. B. den Umschlagbehälter, oder aus einem einstellbaren Papierbehälter, z. B. die Zusatzzufuhr, zugeführt werden.

**Hinweis:** Die Funktion „Benutzerdefinierte Formate“ wird nicht von allen Document Centre Modellen unterstützt. Benutzerdefinierte Formate sollten über den Druckertreiber und nicht über das Anwendungsprogramm festgelegt werden.

### Windows 95/98/NT

#### ► Benutzerdefinierte Formate festlegen:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte „Voreinstellungen“ klicken.
- 4 Im Gruppenfeld „Materialformat“ auf **Benutzerdefinierte Formate** klicken.
- 5 Das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Formate** wird geöffnet.
- 6 Eines der benutzerdefinierten Formate auswählen.
- 7 Gewünschte Optionen für die Breite und die Länge des Papiers auswählen, dann Zoll oder Millimeter als Maßeinheit festlegen. Schritte 3-5 je nach Bedarf zur Bearbeitung vorhandener oder Erstellung neuer benutzerdefinierter Formate wiederholen.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.
- 9 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen. Anschließend auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.

## CentreWare Überwachung

Mit CentreWare Überwachung kann die Verarbeitung von Druck- oder Faxeufträgen vom Desktop aus überwacht werden.

Die CentreWare Überwachung verfolgt die gesamte Verarbeitung der einzelnen Aufträge und bietet jederzeit umfassende Informationen zum aktuellen Auftragsstatus. Sie informiert den Benutzer, wenn sein Auftrag abgeschlossen ist, und benachrichtigt ihn, wenn ein Problem aufgetreten ist, das einen Benutzereingriff erfordert.

Weitere Informationen zum CentreWare Dirigenten enthält der Abschnitt *CentreWare Überwachung* auf Seite 5-8.

**Hinweis:** Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn ein CentreWare Druckertreiber und der CentreWare Dirigent auf dem Computer installiert sind. Druckertreiber, die auf GPD-/PPD-Dateien basieren, unterstützen die CentreWare Überwachung nicht.

## Auftragsüberwachung

### ► Verarbeitung von Aufträgen mit CentreWare Überwachung verfolgen:

- 1 Auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung das Document Centre auswählen, und den Druckertreiber öffnen (siehe *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3).
- 3 Auf die Registerkarte **Voreinstellungen** klicken.
- 4 Das Kontrollkästchen **Aufträge überwachen** markieren.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen und zum Druckerordner zurückzukehren.
- 6 Den Druckerordner schließen.

Für alle Aufträge, die an dieses Document Centre gesendet werden, wird nun automatisch die CentreWare Überwachung gestartet.

# Kostenzählung

**Hinweis:** Auf den Modellen DC 220/230/332/340 ist die Kostenzählung nicht verfügbar.

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centres nach Benutzern und Kostenstellennummer aufgeschlüsselt überwachen. Bei der Übermittlung von Aufträgen werden die Kostenstelleninformationen auf dem Drucker gespeichert. Auf diese Weise wird die Kostenverfolgung und die Berichterstellung in den Sendevorgang integriert.

Das Document Centre und der CentreWare Treiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden.

## *Kostenstellennummern speichern*

Wenn die Option „Kostenstellencodes speichern“ ausgewählt ist, werden die Eingaben für die Benutzerkennung und die Kostenstellennummer beim Drucken oder Versenden von Facsimiles gespeichert. Diese Daten werden für alle weiteren Aufträge verwendet, bis eine andere Benutzerkennung und eine andere Kostenstellennummer eingegeben wird.

## *Benutzerkennung verbergen*

Kontrollkästchen **Benutzerkennung verbergen** markieren, um zu verhindern, daß Unbefugte die Benutzerkennung lesen. Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle für die Benutzerkennung eingegebenen Zeichen als Sternchen (\*) auf dem Bildschirm dargestellt.

## *Kostenstellennummer verbergen*

Kontrollkästchen **Kostenstellennr. verbergen** markieren, um zu verhindern, daß Unbefugte die Kostenstellennummer lesen. Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle für die Kostenstellennummer eingegebenen Zeichen als Sternchen (\*) auf dem Bildschirm dargestellt.

## Kostenzählung für Aufträge aktivieren

*Windows 95/98/NT*

### ► **Kostenzählung für Aufträge aktivieren:**

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung das Document Centre auswählen, und den Druckertreiber öffnen (siehe *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3).
- 3 Auf der Registerkarte „Voreinstellungen“ das Kontrollkästchen **Kostenzählung aktivieren** markieren.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 5 Den Druckerordner schließen.

## Windows 2000

Die Kostenzählung kann erst unter Windows 2000 aktiviert werden, nachdem die Xerox Erweiterten Windows-Services auf dem NT Druckserver installiert wurde (siehe *Fax auf NetWare-Netzwerken für Windows 2000 konfigurieren* auf Seite 9-36).

**Hinweis:** Unter Windows 2000 muß der Administrator den Druckertreiber für das Speichern oder Verbergen von Kostenstelleninformationen konfigurieren. Die Vorgaben gelten dann für alle Druckaufträge, die an das Document Centre gesandt werden, und können nicht individuell geändert werden.

### ► **Kostenzählung für Aufträge aktivieren:**

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung das Document Centre auswählen, und den Druckertreiber öffnen (siehe *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 9-3).
- 3 Auf der Registerkarte „Geräteeinstellungen“ die Option **Kostenzählung** in der Struktur auswählen.
- 4 Auf **Ein** klicken.
- 5 Ggf. die Kontrollkästchen für die Optionen **Kostenstellencodes speichern**, **Benutzerkennung verbergen** oder **Kostenstellennr. verbergen** markieren.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken. Der Treiber ist nun für die Kostenzählung konfiguriert.

## Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden

### *Windows 95/98/NT*

#### ► Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden:

- 7 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 8 Auf **OK** klicken. Das Dialogfeld **CentreWare Kostenzählung** wird geöffnet.
- 9 Benutzerkennung und Kostenstellenummer (alphanumerischer Code) eingeben, dann auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument zu drucken. Wurde eine falsche Benutzerkennung oder Kostenstellenummer eingegeben, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

### *Windows 2000*

#### ► Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden:

- 10 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 11 Auf **Drucken** klicken. Das Dialogfeld **CentreWare Kostenzählung** wird geöffnet.
- 12 Benutzerkennung und Kostenstellenummer (alphanumerischer Code) eingeben, dann auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument zu drucken. Wurde eine falsche Benutzerkennung oder Kostenstellenummer eingegeben, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

# Faxaufträge verarbeiten

Faxaufträge werden auf ähnliche Weise über einen CentreWare Treiber versandt wie Druckaufträge. Wenn „Fax“ als Auftragsart festgelegt wurde, können Dokumente an ein anderes Faxgerät gesendet werden.

**Hinweis:** Die folgenden Verfahren gelten für die Modelle DC 220/230/332/340 und DC 420/432/440 mit installiertem Faxmodul. Auf anderen Document Centre Modellen können Netzwerk-Fax-Optionen mit Hilfe von Fremdanbieteranwendungen konfiguriert werden.

## Windows 95/98/NT

### Fax senden

#### ► Faxauftrag senden:

- 1 In einem Anwendungsprogramm auf **Datei > Drucken klicken**.
- 2 Faxfähiges Document Centre in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ **Fax** als Auftragsart auswählen.

**Hinweis:** Wird „Fax“ nicht in der Liste „Auftragsart“ angezeigt, auf die Registerkarte „Systemkonfiguration“ klicken und **LAN-Fax** in der Liste des installierten Zubehörs auswählen. Erneut auf die Registerkarte „Material/Ausgabe“ klicken. Der Eintrag „Fax“ erscheint nun in der Liste „Auftragsart“.

- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren. Dort erneut auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 5 Das Dialogfeld „Xerox LAN Fax Setup“ wird eingeblendet. Funktionen auf den verschiedenen Registerkarten verwenden, um eine Liste der Faxempfänger zu erstellen und andere Faxoptionen festzulegen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Facsimile zu senden.

Informationen zum Versenden von Faxaufträgen mit dem Telefonbuch siehe *Telefonbuch verwenden* auf Seite 6-1.

## Windows 2000

**Hinweis:** In echten IP-Netzwerken kann LPR zum Druck auf einen IP-Anschluß auf der jeweiligen Arbeitsstation verwendet werden. Auf diese Weise können Facsimiles mit dem Windows 2000 Druckertreiber versandt werden.

### Fax senden

#### ► Faxauftrag senden:

- 1 In einem Anwendungsprogramm auf **Datei > Drucken klicken**.
- 2 Faxfähiges Document Centre in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** und anschließend **Fax** als Auftragsart auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Das Dialogfeld „Xerox LAN Fax Setup“ wird eingeblendet.
- 7 Funktionen auf den verschiedenen Registerkarten verwenden, um eine Liste der Faxempfänger zu erstellen und andere Faxoptionen festzulegen.

**Hinweis:** Vor dem Versenden von Facsimiles die Druckqualität (unter „Grafiken“ in der Struktur der Optionen) auf 400 dpi oder weniger setzen. Diese Auflösungseinstellung bleibt für alle Druck-/Faxaufträge aktiv, bis eine andere Auflösung ausgewählt und der Druckertreiber geschlossen wird.

- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Facsimile zu senden.

**Hinweis:** Wenn die Xerox Erweiterten Windows-Services nicht installiert sind, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Administrator bitten, diese Software zu installieren. Das Versenden des Facsimiles kann über die Schaltfläche **Wiederholen** fortgesetzt werden. Siehe *Fax auf NetWare-Netzwerken für Windows 2000 konfigurieren* auf Seite 9-36 für Hinweise zur Installation der Xerox Erweiterten Windows-Services.



## Fax auf NetWare-Netzwerken für Windows 2000 konfigurieren

Zum Versenden von Facsimiles von einem Document Centre unter Windows 2000 in NetWare-Netzwerken müssen die neueste Version des CentreWare 5.2 NT 4.0 Druckertreibers und die Xerox Erweiterten Windows-Services auf dem NT-Druckserver installiert sein. Diese Software ist erforderlich, um Faxinformationen an den Druckserver senden zu können.

Wird ein Fax über den lokalen Anschluß an das Document Centre gesendet, müssen die Xerox Erweiterten Windows-Services auf der Arbeitsstation installiert sein.

**Hinweis:** Der Druckertreiber muß vor den Xerox Erweiterten Windows-Services installiert werden. Die Xerox Erweiterten Windows-Services müssen vom Administrator installiert werden.

### ► Fax für NetWare-Netzwerke konfigurieren:

- 1 Sicherstellen, daß der neueste CentreWare 5.2 NT 4.0 Druckertreiber installiert ist (siehe *Druckertreiberinstallation unter Windows NT 4.0* auf Seite 8-5).
- 2 Auf das Installationsprogramm der Xerox Erweiterten Windows-Services (*install.exe*) auf der CD-ROM im Ordner \win2k bzw. im entsprechenden Netzwerkordner doppelklicken.
- 3 Auf **Installieren** klicken, um die Installation durchzuführen.



## Macintosh-Druckertreiber installieren

Die CentreWare Druck- und Fax-Services-CD enthält viele verschiedene Kombinationen von angepaßten Druckertreibern und PPD (PostScript Printer Description)-Dateien, die den Druck auf einem Document Centre von einer Macintosh Arbeitsstation aus ermöglichen.

In diesem Kapitel werden die Verfahren zur Installation des Document Centre Druckertreibers in Macintosh-Umgebungen beschrieben.

# Hardware- und Softwarevoraussetzungen

Mindestvoraussetzungen an die Hardware für die Macintosh Druckertreiber:

- 4 MB Arbeitsspeicher

**Hinweis:** Die CentreWare Druckertreiber können nicht auf Macintosh-Arbeitsstationen mit 68 KB Arbeitsspeicher verwendet werden.

- 2 MB freie Speicherkapazität auf der Festplatte
- CD-ROM-Laufwerk oder Zugriff auf ein Netzwerk

Die folgende Tabelle zeigt die Kompatibilität einzelner CentreWare 5.2 Druckertreiber mit den verschiedenen MacOS-Versionen:

Document Centre Drucker- treiber/PPD	Macintosh Betriebssystem
DC 220/230/332/340 PostScript	OS 7.6 bis 8.6
DC 240/255/265 PostScript	OS 7.6 bis 8.6
DC 420/432/440 PostScript	OS 7.6 bis 9.0
DC 45x/46x/47x/48x PostScript	OS 7.6 bis 9.0
DC (alle Modelle) angepaßt	OS 7.6 bis 8.6
DC (alle Modelle) allgemeine PPD	OS 7.6 bis 9.0
DC (alle Modelle) angepaßte PPD	OS 7.6 bis 8.6

Tabelle 10-1: Macintosh PPD-Dateien

# Druckertreiberoptionen

## PostScript-Druckerbeschreibung (PPD)

PPD-Dateien (PPD = PostScript Printer Description; dt.: PostScript-Druckerbeschreibung) sind lesbare Textdateien, mit Parametern, die die speziellen Funktionen eines PostScript-Druckertreibers beschreiben. Die PPD unterstützt zwar nicht alle Funktionen der Xerox Document Centre, sie kann jedoch zur Aktivierung der Grundfunktionen und vieler erweiterter PostScript-Druckfunktionen verwendet werden. Geeignete PPD-Datei für alle Anwendungen, die PPD-Druck unterstützen, installieren und verwenden.

## Angepaßte Xerox Druckertreiber und angepaßte PPD-Dateien

Für jedes unterstützte Document Centre stehen ein angepaßter Druckertreiber und eine angepaßte PPD-Datei zur Verfügung. Durch den Einsatz dieser Druckertreiber und PPD-Dateien kann die gesamte Palette von Druckoptionen des Document Centres genutzt werden. Bei der Installation des angepaßten Druckertreibers auf einer Arbeitsstation wird auch die angepaßte PPD-Datei installiert.

Viele Macintosh Benutzer brauchen nur den angepaßten Druckertreiber/die angepaßte PPD-Datei zu installieren.

**Hinweis:** Der angepaßte CentreWare 5.2 Druckertreiber für Macintosh kann nicht unter Betriebssystemversionen über MacOS 8.6 verwendet werden.

## Allgemeine PPD-Datei

Für jedes Document Centre ist auch eine allgemeine PPD-Datei verfügbar. Die allgemeinen PPD-Dateien werden mit Adobe PostScript 8.x Druckertreibern oder Apple LaserWriter 8.x Druckertreibern eingesetzt und unterstützen allgemeine Druckfunktionen, wie z. B. Heften, 2seitiges Drucken, Einstellung der Bildqualität und Auflösung. Einige speziellen Druckoptionen stehen mit ihnen nicht zur Verfügung.

Die allgemeinen PPD-Dateien sollten nur zusammen mit Adobe PostScript 8.x Druckertreibern oder Apple LaserWriter 8.x Druckertreibern verwendet werden.

## PPD-Datei zur DocuTech 135 Emulation

Für die Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x steht eine zweite PPD-Datei zur Verfügung, die die DocuTech 135 Druckemulation ermöglicht. Diese PPD-Datei nimmt automatisch verschiedene Einstellungen für die Druckqualität und das Layout vor, wie z. B. Raster (85 dpi bei 45°), Ränder (Keine) und Auflösung (600 x 600 dpi), um eine Druckqualität und ein Seitenlayout zu ermöglichen, das dem Druck auf einem Xerox DocuTech 135 Networked and Production Publisher System entspricht.

## Macintosh-Druckertreiber installieren

Das Installationsprogramm bietet drei verschiedene Optionen:

- Angepaßter Druckertreiber und angepaßte PPD
- Nur allgemeine PPD
- Angepaßter Druckerteiber, angepaßte PPD und allgemeine PPD

Die folgende Tabelle zeigt die Installationsdateien der angepaßten Macintosh-Druckertreiber für die einzelnen Document Centre Modelle. Die Macintosh-Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in separaten Unterordnern des Ordners DRIVERS\MAC.

Document Centre Modell	Treiberordner	Name der Installations-datei
<b>DC 220/230/332/340</b>	DC340_DC332_DC230_DC220	Xdc340
<b>DC 240/255/265</b>	DC265_DC255_DC240	Xdc265
<b>DC 420/432/440</b>	DC440_DC432_DC420	Xdc440
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xdc48x

**Tabelle 10-2: Installationsdateien für den Macintosh-Druckertreiber**

**Hinweis:** Das Installationsprogramm deinstalliert automatisch vorherige Versionen des Macintosh-Druckertreibers, die sich noch auf der Arbeitsstation befinden. Diese Druckertreiber können auch manuell entfernt werden. Weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt *Macintosh-Druckertreiber und PPD-Dateien deinstallieren* auf Seite 10-14.

## Installationsdatei für den Macintosh-Druckertreiber suchen

**Hinweis:** Damit keine der Dateien, auf die der Druckertreiber zugreifen muß, gesperrt ist, Macintosh mit deaktivierten Systemerweiterungen neu starten. Umschalttaste während des Neustarts gedrückt halten, bis auf dem Macintosh Start-Bildschirm die Meldung erscheint, daß die Systemerweiterungen deaktiviert sind.

- Sicherstellen, daß die Installationsdatei des Druckertreibers lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist.
- Wird von der CD aus installiert, auf das CD-Symbol doppelklicken, wenn dieses auf dem Schreibtisch angezeigt wird. Den Ordner für das Document Centre im Ordner „Mac“ suchen. Die Installationsdatei für das jeweilige Document Centre ist im Ordner DCxxx enthalten, wobei xxx die Bezeichnung des Document Centre Modells ist. Den Namen der Installationsdatei der *Table 10-2 Installationsdateien für den Macintosh-Druckertreiber* entnehmen.

**Hinweis:** Die Installationsdatei des Druckertreibers kann auch von der Xerox CentreWare Web-Site [www.centware.com](http://www.centware.com) heruntergeladen werden.

## Druckertreiber für DC 220/230/332/340 und 420/432/440 installieren

### ► Angepaßten Macintosh-Druckertreiber und angepaßte PPD-Dateien installieren:

- 1 Auf das Installationssymbol des Xerox Druckers doppelklicken. Es wird ein Einführungsbildschirm angezeigt.
- 2 Auf die Schaltfläche **Fortfahren** klicken, um mit der Installation zu beginnen.
- 3 Auf die Schaltfläche **Akzeptieren** klicken, um die Lizenzvereinbarungen zu akzeptieren.
- 4 Gewünschte Installationsart in der Liste auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **Installieren** klicken, um die Installation durchzuführen. In einer Meldung wird darauf hingewiesen, daß das System nach der Installation neu gestartet werden sollte.
- 6 Auf die Schaltfläche **Ja** klicken, um fortzufahren. Die Installation wird nun automatisch durchgeführt.
- 7 Auf **Ende** oder **Fortfahren** klicken. Bei Auswahl von „Fortfahren“ wird eine weitere Installation durchgeführt.
- 8 Ggf. auf **Neustart** klicken. Diese Schaltfläche wird angezeigt, falls die Arbeitsstation neu gestartet werden muß.

Die Installation des angepaßten Xerox Druckertreibers und der angepaßten PPD-Datei ist nun abgeschlossen. Mit dem Verfahren in Abschnitt *Angepaßte Xerox PPD-Dateien einrichten und konfigurieren* auf Seite 10-8 fortfahren.

## Druckertreiber für DC 240/255/265 und DC 45x/46x/47x/48x installieren

Mit diesem Verfahren wird neben der angepassten PPD auch die allgemeine DocuTech 135 PPD installiert. Die Einrichtung der allgemeinen DocuTech 135 PPD wird im Abschnitt *Andere PPD-Dateien installieren und konfigurieren* auf Seite 10-9 erläutert.

### ► **Angepaßten Macintosh-Druckertreiber und angepasste PPD-Dateien installieren:**

- 1 Auf das Installationssymbol des Xerox Druckers doppelklicken. Es wird ein Einführungsbildschirm angezeigt.
- 2 Auf die Schaltfläche **Fortfahren** klicken, um mit der Installation zu beginnen.
- 3 Auf die Schaltfläche **Akzeptieren** klicken, um die Lizenzvereinbarungen zu akzeptieren.
- 4 **Custom Driver and Custom PPD Installation** auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **Installieren** klicken, um den angepassten Xerox Druckertreiber und die angepasste PPD-Datei zu installieren. In einer Meldung wird darauf hingewiesen, daß das System nach der Installation neu gestartet werden sollte.
- 6 Auf die Schaltfläche **Ja** klicken, um fortzufahren. Die Installation wird nun automatisch durchgeführt.
- 7 Auf **Ende** oder **Fortfahren** klicken. Bei Auswahl von „Fortfahren“ wird eine weitere Installation aus der Liste möglicher Installationen durchgeführt.
- 8 Ggf. auf **Neustart** klicken. Diese Schaltfläche wird angezeigt, falls die Arbeitsstation neu gestartet werden muß.

Die Installation des angepassten Xerox Druckertreibers und der angepassten PPD-Datei ist nun abgeschlossen. Mit dem Verfahren in Abschnitt *Angepaßte Xerox PPD-Dateien einrichten und konfigurieren* auf Seite 10-8 fortfahren.



## Angepaßte Xerox PPD-Dateien einrichten und konfigurieren

Mit der Installation des angepaßten Druckertreibers wird automatisch eine angepaßte PPD-Datei im Druckerbeschreibungsordner installiert. Das folgende Verfahren ermöglicht es, den angepaßten Druckertreiber und die angepaßte PPD-Datei dem Document Centre zuzuordnen und die PPD-Datei zu konfigurieren.

### ► PPD-Dateien einrichten und konfigurieren:

- 1 Im Fenster „Auswahl“ den Xerox Document Centre Druckertreiber sowie die entsprechende AppleTalk-Zone auswählen. Ist der Computer mit einem Netzwerk verbunden, das nur eine Zone hat, sind keine Zonen zur Auswahl verfügbar.
- 2 Im Listenfeld der PostScript-Drucker den AppleTalk-Namen des zu verwendenden Document Centres auswählen.
- 3 Auf die Schaltfläche **Erstellen** klicken. PPD für das betreffende Document Centre Modell auswählen.
- 4 Auf **Auswählen** klicken. Auf dem Schreibtisch wird ein neues Druckersymbol angezeigt.
- 5 Auf die Schaltfläche **Einrichten** klicken. Das Dialogfeld zum Einrichten der PPD-Dateien wird angezeigt
- 6 Auf die Schaltfläche **Konfigurieren** klicken.
- 7 Das auf dem Document Centre installierte Zubehör (wie z. B. Duplex-Einheit und LAN-Fax) festlegen. **Installiert** auswählen, um anzugeben, daß die Option verfügbar ist.
- 8 Das Document Centre Modell in der Dropdown-Liste „Systemkonfiguration“ auswählen.
- 9 Zweimal nacheinander auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster „Auswahl“ zu schließen.
- 10 Beim Schließen des Fensters „Auswahl“ wird eventuell die Meldung angezeigt, daß der aktuelle Drucker geändert wurde. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Die Installation und Einrichtung des angepaßten Xerox Druckertreibers und der angepaßten PPD-Datei ist nun abgeschlossen. Der angepaßte Xerox Druckertreiber ist nun als Standardtreiber festgelegt.

## **Andere PPD-Dateien installieren und konfigurieren**

### **PostScript 2 und PostScript 3 PPD-Dateien**

PostScript 2 wird von den PS/2 PPD Dateien unterstützt, der neuere PostScript 3 Interpreter wird von den PS/3 PPD Dateien unterstützt. Beide Dateitypen haben unterschiedliche Vorteile. PS2 PDD ist sowohl zu PostScript 2- als auch zu PostScript 3-Geräten kompatibel, es sollte daher in Netzwerken verwendet werden, in denen beide Arten von Geräten vorkommen. PS/3 PDD wurde für den fortgeschrittenen Benutzer konzipiert, der sein eigenes PostScript generiert. Es unterstützt einige zusätzliche eingebettete Schriftarten und ist leistungstärker.

Konfigurationsbericht des Druckers darauf überprüfen, ob das vorhandene Document Centre PostScript Level 2 oder 3 unterstützt.

### **PPD-Datei für die DocuTech 135 Emulation**

Die allgemeinen PPD-Dateien werden zum Drucken mit Apple LaserWriter Druckertreibern oder Adobe PostScript Druckertreibern installiert und eingesetzt. Die PPD-Dateien für die DocuTech 135 Emulation sind nur für die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x verfügbar.

Die folgende Tabelle zeigt die allgemeinen Macintosh PPD-Dateien und die PPD-Dateien zur DocuTech 135 Emulation für die Document Centre Modelle DC 220/230/332/340, 420/432/440, 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x. Die PPD-Dateien befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in separaten Unterordnern des Ordners DRIVERS\MAC.

PPD-Datei	Ordner	Name der Installations-datei	Art der PPD-Datei
<b>DC 220/230/332/340</b>	DC340_DC332_ DC230_DC220	xr_dc340.ppd	PPD (allgemein)
<b>DC 240/255/265</b>	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd	PS/2 (allgemein)
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd	DocuTech PS/2
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd	PS/3 (allgemein)
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd	DocuTech PS/3
<b>DC 420/432/440</b>	DC440_DC432_ DC420	xr_dc440.ppd	PPD (allgemein)
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xps3.ppd	PostScript3-PPD (allgemein)
	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xdt3.ppd	Docutech PostScript3-PPD

**Tabelle 10-3: Macintosh PPD-Dateien**

## Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

### ► Allgemeine PPD-Datei installieren:

- 1 Sicherstellen, daß die zu installierende PPD-Datei lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist.

**Hinweis:** Die PPD-Datei kann auch von der Xerox CentreWare Web-Site [www.centroware.com](http://www.centroware.com) heruntergeladen werden.

- 2 Die PPD-Datei für das jeweilige Document Centre in den Ordner „Systemordner/Systemerweiterungen/Druckerbeschreibungen“ kopieren.

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Allgemeine PPD-Datei und PPD-Dateien für die DocuTech 135 Emulation installieren:

- 1 Ordner suchen, der die Symbole für die Druckerinstallation enthält.
- 2 Auf das Installationssymbol des Xerox Druckers doppelklicken. Es wird ein Einführungsbildschirm angezeigt.
- 3 Auf die Schaltfläche **Fortfahren** klicken, um mit der Installation zu beginnen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Akzeptieren** klicken, um die Lizenzvereinbarungen zu akzeptieren.
- 5 **Generic PPD Installation** auswählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **Installieren** klicken, um die allgemeine Xerox PPD-Datei zu installieren. In einer Meldung wird darauf hingewiesen, daß das System nach der Installation neu gestartet werden sollte.
- 7 Auf die Schaltfläche **Ja** klicken, um fortzufahren.  
Die Installation wird nun automatisch durchgeführt.
- 8 Auf **Ende** oder **Fortfahren** klicken. Bei Auswahl von „Fortfahren“ wird eine weitere Installation durchgeführt.
- 9 Die Installation der allgemeinen PPD-Datei und der PPD-Datei für die DocuTech 135 Emulation ist nun abgeschlossen. Die allgemeine PPD-Datei ist für den Adobe PostScript-Druckertreiber und den Apple LaserWriter-Druckertreiber verfügbar.

## Allgemeine PPD-Dateien konfigurieren

### ► Allgemeine PPD-Dateien konfigurieren:

**Hinweis:** Allgemeine PPD-Dateien nicht zusammen mit dem angepassten Druckertreiber für das Document Centre verwenden.

- 1 Im Fenster „Auswahl“ den LaserWriter-Druckertreiber oder den Adobe PostScript-Druckertreiber sowie die entsprechende AppleTalk-Zone auswählen. (Ist der Computer mit einem Netzwerk verbunden, das nur eine Zone hat, sind keine Zonen zur Auswahl verfügbar.)
- 2 Im Listenfeld der PostScript-Drucker den AppleTalk-Namen des zu verwendenden Document Centres auswählen.
- 3 Auf die Schaltfläche **Erstellen** klicken, und die allgemeine PPD für das betreffende Document Centre Modell auswählen.
- 4 Auf **Auswählen** klicken. Auf dem Schreibtisch wird ein neues Druckersymbol angezeigt.
- 5 Auf die Schaltfläche **Einrichten** klicken. Das Dialogfeld zum Einrichten der PPD-Dateien wird angezeigt.
- 6 Auf die Schaltfläche **Konfigurieren** klicken.
- 7 Die installierbaren Optionen (wie z. B. Duplex-Einheit und LAN-Fax), die mit dem Document Centre geliefert werden, festlegen. **Installiert** auswählen, um anzugeben, daß die Option verfügbar ist.
- 8 Das Document Centre Modell in der Dropdown-Liste „Systemkonfiguration“ auswählen.
- 9 Zweimal nacheinander auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster „Auswahl“ zu schließen.
- 10 Beim Schließen des Fensters „Auswahl“ wird eventuell die Meldung angezeigt, daß der aktuelle Drucker geändert wurde. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 11 Macintosh-Arbeitsstation neu starten.

Die Einrichtung der allgemeinen PPD-Datei ist nun abgeschlossen.

## PPD-Datei zur DocuTech 135 Emulation konfigurieren

**Hinweis:** Dieses Verfahren gilt nur für die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x.

### ► PPD-Datei zur DocuTech 135 Emulation konfigurieren:

- 1 Schritte 1 - 2 in der Verfahrensbeschreibung *Allgemeine PPD-Dateien konfigurieren*: auf Seite 10-12 ausführen.
- 2 Die allgemeine DocuTech PPD-Datei für das jeweilige Document Centre auswählen.
- 3 Restlichen Schritte (4 - 11) in der Verfahrensbeschreibung *Allgemeine PPD-Dateien konfigurieren*: auf Seite 10-12 ausführen. Die Einrichtung der PPD-Datei für die DocuTech 135 Emulation ist nun abgeschlossen.

# Macintosh-Druckertreiber und PPD-Dateien deinstallieren

Das folgende Verfahren dient zur manuellen Deinstallation der Druckertreiber und PPD-Dateien. Sollen nur die PPD-Dateien deinstalliert werden, mit Schritt 4 beginnen.

## ► Macintosh-Druckertreiber deinstallieren:

- 1 Im Apple-Menü **Auswahl** auswählen, und sicherstellen, daß der zu löschende Druckertreiber nicht als Standardtreiber ausgewählt ist.
- 2 Schreibtischsymbol für den zu löschenden Drucker auf den Papierkorb ziehen.
- 3 Systemordner öffnen, und auf **Systemerweiterungen** doppelklicken. Drucker- oder Faxtreiber für das jeweilige Document Centre suchen.

- Xerox DC220-340 (für DC 220/230 oder DC 332/340)
- Xerox DC220-340 Fax (für DC 220/230 oder DC 332/340)
- Xerox DC240-265 (für DC 240/255/265)

Dazugehörige Dateien für den Druckertreiber, der entfernt werden soll, auswählen und auf den Papierkorb ziehen. Es wird eine Meldung angezeigt, daß das Verschieben einer Systemerweiterung aus dem Ordner „Systemerweiterungen“ dazu führt, daß alle Schreibtischdrucker, die mit dieser Systemerweiterung erstellt wurden, deaktiviert werden. Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um fortzufahren.

4 Den Ordner **Druckerbeschreibungen** öffnen, und die PPD-Datei sowie alle vorhandenen Plug-In-Dateien für das jeweilige Document Centre **entfernen**.

- DC220/230/332/340 Xerox (Treiber-PPD)
- DC220/340-Xjector (Treiber-Plug-In)
- DC240/255/265 Xerox (Treiber-PPD)
- DC240/255/265 Xerox DocuTech (Treiber-PPD)
- DC240/255/265 Xerox DocuTech PS3 (Treiber-PPD)
- DC240/265-Xjector (Treiber-Plug-In)
- XR\_DC230.PPD (allgemeine PPD)
- XRDC265D.PPD (DocuTech PPD)
- XR265DT3.PPD (DocuTech PS3 PPD)
- XR265PS3.PPD (PS3 PPD)
- XR\_DC265.PPD (allgemeine PS2 PPD)

5 Die folgenden Voreinstellungsdateien aus dem Ordner **Systemordner\Voreinstellungen** entfernen.

- DC220-340 Fax Log Prefs
- DC220-340 Fax Prefs

6 Die folgenden Dateien aus dem Ordner **Systemordner\Voreinstellungen\Druckvoreinstellungen** entfernen.

- Xerox DC220-340 Prefs
- Xerox DC240-265 Prefs

7 Die folgenden Dateien aus dem Ordner **Systemordner\Voreinstellungen\Druckvoreinstellungen\Analysierte PPD** entfernen.

- DC220/230/332/340 Xerox
- DC240/255/265 Xerox
- DC240/255/265 Xerox DocuTech
- XR\_DC230.PPD (allgemein)
- XR\_DC265.PPD (allgemein)
- XRDC265D.PPD

8 Macintosh Computer neu starten.

Die Deinstallation des Macintosh-Druckertreibers ist nun abgeschlossen.







## Macintosh-Druckertreiber verwenden

Im folgenden werden die Schritte zum Einsatz der Funktionen der Xerox Document Centre Modellen DC 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440, und 45x/46x/47x/48x beschrieben. Die Verfahrensbeschreibungen beziehen sich auf Quark Express und MS Word. Verfahren zum Druck aus anderen Anwendungsprogrammen weichen eventuell davon ab.

# Druckauftrag an das Document Centre senden

## ► Aus Microsoft Word drucken:

- 1 Im Fenster „Auswahl“ die AppleTalk-Zone, das Druckertreibersymbol und den Namen des Druckers auswählen.
- 2 Im Menü „Datei“ bzw. „Ablage“ der Anwendung auf die Option **Papierformat** klicken, und die gewünschten Optionen festlegen.
- 3 Im Menü „Datei“ auf die Option **Drucken** klicken. Auf **Drucker** klicken. Das Dialogfeld „Document Centre Print“ wird angezeigt.
- 4 Die grundlegenden Druckoptionen auswählen. Zusätzliche Informationen der Hilfe entnehmen.
- 5 Optionen für den Druckauftrag über die runden Optionsfelder und die Dropdown-Listen festlegen.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um den Auftrag an das Document Centre zu senden.

# Druckoptionen

In den folgenden Abschnitten werden die gängigsten Druckoptionen des Document Centres und deren Verwendung beschrieben. Die meisten dieser Optionen werden über das Dialogfeld „Xerox Funktionen“ aufgerufen.

**Hinweis:** Welche Druckoptionen verfügbar sind, hängt vom jeweiligen Document Centre Modell und vom Betriebssystem ab.

## ► Dialogfeld „Xerox Funktionen“ öffnen:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Das Dialogfeld „Drucken“ der jeweiligen Anwendung wird angezeigt.
- 2 In der Dropdown-Liste unter dem Druckernamen den Eintrag **Xerox Funktionen** auswählen.

Drucker: X1      Ausgabe: Drucker

Xerox Funktionen

Papier      Ausgabe      Optionen

Hauptteil

Art: Standard

Farbe: Weiß

Deckblätter

Wie Hauptteil

Art: Standard

Farbe: Weiß

Einstellungen sichern      Abbrechen      Drucken

Abbildung 11-1: Dialogfeld „Xerox Funktionen“

## Kostenzählung

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centres nach Benutzer und Kostenstellenummer aufgeschlüsselt überwachen. Bei der Übermittlung von Aufträgen werden die Kostenstelleninformationen auf dem Drucker gespeichert. Auf diese Weise wird die Kostenverfolgung und die Berichterstellung in den Sendevorgang integriert.

Das Document Centre und der CentreWare Druckertreiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden.

### ► Kostenzählung aktivieren:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 Kontrollkästchen **Kostenzählung** markieren.

### ► Kostenzählung verwenden:

- 1 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Es wird nun eine Aufforderung zur Eingabe der Benutzerkennung und der Kostenstellenummer für den Auftrag eingeblendet.
- 2 Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
- 3 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument zu drucken.

## Hintergrunddruck

Diese Option ermöglicht es dem Benutzer, auf der Arbeitsstation weiterzuarbeiten, während ein Dokument gedruckt wird. Ist diese Option nicht aktiviert, kann der Benutzer erst weiterarbeiten, nachdem der Druckvorgang abgeschlossen ist.

**Hinweis:** Diese Option ist für das Versenden von Facsimiles erforderlich.

### ► Hintergrunddruck aktivieren:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Hintergrunddruck** auswählen.
- 3 **Hintergrunddruck** auswählen.
- 4 **Ein** auswählen.
- 5 Für die „Druckzeit“ den Wert **Standard** auswählen.

## Begleitblatt

Mit dieser Option wird zu jedem Druckauftrag ein Begleitblatt gedruckt. Auf dem Begleitblatt werden Informationen zum Benutzer und zum Druckauftrag angegeben. Standardmäßig wird ein Begleitblatt zu jedem auf dem Document Centre verarbeiteten Auftrag gedruckt.

### ► Begleitblatt für einen Druckauftrag deaktivieren:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Optionen** klicken.
- 4 Auf **Deckblatt anfordern** klicken, um die Option für den aktuellen Auftrag zu deaktivieren.
- 5 Wahlweise: auf die Schaltfläche **Einstellungen sichern** klicken, um die Einstellung für zukünftige Druckaufträge zu speichern.

## Helligkeit (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Mit dieser Option kann die Helligkeit der gedruckten Dokumente eingestellt werden.

### ► Helligkeit für einen Druckauftrag einstellen:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Optionen** klicken.
- 4 Im Listenfeld „Bildqualität“ die gewünschte Helligkeitseinstellung auswählen.

## Sortierung und Heftung

**Hinweis:** Der Finisher muß als eine installierbare Option im Fenster „Auswahl“ ausgewählt werden, damit Druckaufträge geheftet werden können.

Mit dieser Option können Dokumente sortiert und geheftet werden. Die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x unterstützen Einfach- und Doppelheftung.

Bei der Sortierung werden mehrere Exemplare eines Dokuments als separate Sätze (1,2,3...1,2,3...) gedruckt und ausgegeben. Bei unsortierten Dokumenten werden die einzelnen Seiten nacheinander so oft wie angefordert gedruckt (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

### ► **Sortierte und geheftete Ausgabe anfordern:**

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 Anzahl der Druckexemplare festlegen.
- 3 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 4 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken, und **Ausgabe/Heftung** auswählen.
- 5 Im Listenfeld „Ausgabe/Heftung“ eine Sortieroption auswählen.



## Deckblätter

Mit dieser Option werden ein vorderes und/oder ein hinteres Deckblatt für das Dokument sowie die Druckmaterialart und die Farbe der Deckblätter festgelegt.

### ► **Deckblatt, Materialart und Farbe festlegen:**

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Papier** klicken.
- 4 **Deckblätter** auswählen. Im Listenfeld eine Option auswählen, um die Deckblätter zu aktivieren.
- 5 Im Gruppenfeld „Deckblätter“ in der Dropdown-Liste „Art“ das gewünschte Druckmaterial für die Deckblätter festlegen.
- 6 In der Dropdown-Liste „Farbe“ die gewünschte Farbe für die Deckblätter auswählen.

## Druckverzögerung

Mit dieser Option kann ein Zeitpunkt angegeben werden, zu dem das Dokument gedruckt werden soll.

### ► Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Druckverzögerung** auswählen.
- 5 Gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Der Auftrag wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

## DocuTech 135 Emulation (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Mit dieser Option werden Einstellungen für die Druckqualität, das Layout, die Ränder und die Auflösung vorgenommen, die einer Ausgabe auf einer Xerox DocuTech 135 entsprechen.

### ► Auftrag mit DocuTech 135 Emulation drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Optionen** klicken.
- 4 Kontrollkästchen **DocuTech Emulation** markieren.
- 5 Auf die Schaltfläche **Einstellungen sichern** klicken, um die DocuTech 135 Emulation für zukünftige Aufträge beizubehalten.

## Mehrfachdruck

Mit dieser Option können mehrere logische Seiten auf eine physische Seite gedruckt werden.

### ► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken.
- 2 Auf **Drucker** klicken. Dann **Layout** auswählen.
- 3 Die Anzahl der logischen Seiten auf einer physischen Seite auswählen.
- 4 Die Art der Umrandung auswählen.

**Hinweis:** Ob die Optionen „Beidseitig drucken“ und „Bindung“ verfügbar sind, hängt von der jeweiligen Document Centre Konfiguration ab.

## In Datei drucken

Mit dieser Option wird ein Dokument als PostScript- oder EPS-Druckdatei gespeichert. Dabei kann die Druckgeschwindigkeit und die Portabilität der PostScript- bzw. EPS-Datei ausgewählt werden.

### ► Dokument als PostScript- oder EPS-Datei ausgeben:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Zielbestimmung“ **Ausgabedatei** auswählen.
- 3 PostScript-Einstellungen auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Einstellungen sichern** klicken.
- 5 Dokument in Datei drucken.

## Auflösung

Mit dieser Option wird die Auflösung in dpi (dots per inch; d. h. Bildpunkte pro Zoll) festgelegt, mit der Dokumente auf dem Drucker ausgegeben werden. Höhere Auflösungen führen zu klareren, schärferen Bildern.

### ► Auflösung festlegen:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Optionen** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste den gewünschten Wert für die Auflösung auswählen.

## Probeexemplar (Musterdruck)

Mit dieser Option wird ein mehrere Sätze umfassender Druckauftrag an das Document Centre gesendet, wo zunächst nur ein Exemplar des Dokuments zur Probe gedruckt wird. Die übrigen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres, bis die Überprüfung abgeschlossen ist.

### ► Probeexemplar drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 Anzahl der Druckexemplare (Sätze) eingeben.
- 3 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 4 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 5 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Probeexemplar** auswählen.
- 6 Dokument drucken. Ein Exemplar des Druckauftrags wird als Muster für den gesamten Auftrag gedruckt. Die übrigen Sätze werden auf dem Document Centre gehalten.
- 7 Probeexemplar überprüfen, bevor der Druckauftrag fortgesetzt wird.

### ► Auftrag abschließen:

- 8 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 9 Auf den Namen des Druckauftrags drücken, um diesen auszuwählen.
- 10 **Freigeben** oder **Löschen** drücken, um den Auftrag zu drucken bzw. zu löschen.

## Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion wird das Dokument in der internen Warteschlange des Document Centres gehalten, bis der Auftraggeber den Auftrag dort abholt.

Für die geschützte Ausgabe ist eine vierstellige Kennung (eine Zahl zwischen 0000 und 9999) erforderlich.

### ► Vertrauliches Dokument drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Geschützte Ausgabe** auswählen.
- 5 Vierstellige Kennung im Feld **Paßwort** eingeben.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Der Druckauftrag wird auf dem Document Centre gehalten, bis er über das Steuerpult freigegeben wird.

### ► Auftrag freigegeben:

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Auf den Namen des Druckauftrags drücken, um diesen auszuwählen.
- 3 Im eingeblendeten Bildschirm auf **Freigegeben** drücken, um den Auftrag fortzusetzen.
- 4 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben. **Eingabe** drücken. Das Dokument wird nun gedruckt.

## 2seitiger Druck

**Hinweis:** 2seitiger Druck ist nur möglich, falls **2-seitiges Drucken** auf dem Document Centre konfiguriert ist.

Mit dieser Option wird festgelegt, wie die Schriftbilder auf den Rückseiten im Dokument positioniert werden. Das Dokument kann im Buchformat (**2-seitig, Wenden auf Längsseite**) oder im Kalendarformat (**2-seitig, Wenden auf Schmalseite**) gedruckt werden.

### ► 2seitiger Druck:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „2-seitiges Drucken“ den Eintrag **2-seitig, Wenden Schmalseite** oder **2-seitig, Wenden Längsseite** auswählen.

## Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit dieser Option wird festgelegt, ob zwischen die einzelnen Klarsichtfolien in einem Auftrag einzelne Blätter Normalpapier als Trennblätter eingefügt werden. Die Trennblätter können bedruckt oder unbedruckt sein.

### ► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 **Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen.
- 4 **Leer** oder **Bedruckt** auswählen.
- 5 Auf **Farbe** klicken, um eine Farbe aus einer Farbliste auszuwählen.

## Aufdruck

Mit dieser Option wird ein Aufdruck auf die Seiten im Dokument gedruckt. Es kann ein vorhandener Aufdruck ausgewählt oder ein neuer Aufdruck erstellt werden.

### ► Aufdruck erstellen oder bearbeiten:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Papierformat** (bzw. **Ablage > Papierformat**) klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Seitenformat“ den Eintrag **Aufdruck** auswählen.
- 3 Festlegen, auf welchen Seiten der Aufdruck erscheinen soll.
- 4 Aufdruck auswählen, oder auf **Bearbeiten** klicken, um einen Aufdruck für das Dokument anzupassen.
- 5 Auf **OK** klicken.



## Fax senden (DC 220/230/332/340 und 420/432/440)

Die CentreWare Fax-Software ermöglicht es in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Anwendungsprogramm das aktuelle Dokument als Fax zu versenden. Der Benutzer kann auch ein Telefonbuch anlegen, in dem die Faxnummern von einzelnen Ansprechpartnern und von Benutzergruppen verzeichnet sind. Mit dem Telefonbuch können Facsimiles schneller versandt werden.

**Hinweis:** Faxeinträge können nur verarbeitet werden, wenn der Hintergrunddruck aktiviert ist (siehe Abschnitt *Hintergrunddruck* auf Seite 11-5).

### Telefonbuch

Zur CentreWare Fax-Software gehört ein Telefonbuch, mit dem Empfängerdaten schnell und einfach verwaltet und abgerufen werden können.

- Die Dropdown-Liste „Sortieren“ ermöglicht es, ein Sortierkriterium für die Telefonbucheinträge auszuwählen. Die Einträge können nach Nachnamen oder nach Unternehmen angeordnet werden.
- Mit dem Feld „Filter“ kann die Anzeige der Einträge im Telefonbuch eingeschränkt werden. Im linken Listenfeld werden nur die Einträge angezeigt, die dem Filterkriterium entsprechen. Sollen z. B. nur die Personen angezeigt werden, deren Faxnummer mit 425 beginnt, „425“ im Feld „Filter“ eingeben.
- Über die Schaltfläche „Neue Gruppe“ können mehrere Empfänger in einer neuen Gruppe zusammengefaßt werden.

## Telefonbuch anlegen

### ► Telefonbuch anlegen und bearbeiten:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Papierformat** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Fax** auswählen. Das Dialogfeld „CentreWare Fax“ wird angezeigt.
- 5 Auf **Wählverzeichnis > Neu** klicken.
- 6 Einen Speicherort auswählen, und einen Namen für das Telefonbuch eingeben. Dann auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** klicken, um neue Telefonbucheinträge anzulegen.
- 8 Angaben in den Feldern „Vorname“, „Nachname“, „Firma“ und „Faxnummer“ vornehmen. Dann auf die Schaltfläche **Speichern** klicken. So viele neue Einträge wie erforderlich anlegen.
- 9 Zum Bearbeiten eines Eintrags auf den Eintrag im linken Listenfeld des Dialogfelds „CentreWare Fax“ doppelklicken. Ein Dialogfeld zum Erstellen oder Bearbeiten von Telefonbucheinträgen wird angezeigt.
- 10 Änderungen vornehmen, und auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

## Fax versenden

### ► Fax versenden:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Fax** auswählen. Das Dialogfeld „CentreWare Fax“ wird angezeigt.

**Hinweis:** Wenn kein Telefonbuch vorhanden ist, muß diese Datei erstellt nun werden (siehe Abschnitt *Telefonbuch anlegen und bearbeiten*: auf Seite 11-17).

- 5 Eine Liste der Telefonbucheinträge wird auf der linken Seite des Dialogfelds angezeigt. Namen der bzw. der Empfänger(s) auswählen und auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken. Die Namen der Empfänger werden nun im Listenfeld auf der rechten Seite des Dialogfelds angezeigt.
- 6 In der Dropdown-Liste „Deckblatt“ den Eintrag **Ein** auswählen, wenn ein Deckblatt mit dem Dokument versendet werden soll. Auf die Schaltfläche **Faxdeckblattoptionen** klicken, um die Informationen festzulegen, die auf dem Deckblatt erscheinen sollen.
- 7 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
- 8 Auf die Schaltfläche **Fax konfigurieren** klicken, um eine Nummer für die Freischaltung der Amtsleitung einzugeben, z. B. (9). Wahlweise die Option **Sendebericht erstellen** aktivieren.
- 9 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
- 10 Wurde ein Deckblatt festgelegt, den dazugehörenden Text im Feld „Anmerkungen“ eingeben.
- 11 Auf **Senden** klicken. Der Benutzer wird gefragt, ob Änderungen an der Faxdatendatei gespeichert werden sollen. Ist dies der Fall, auf **Speichern** klicken.
- 12 Das Dialogfeld „Xerox Funktionen“ wird angezeigt. Auf **Drucken** klicken, um das Facsimile zu senden. Das Document Centre wählt die Nummer(n) und sendet das Fax. Falls angefordert, wird ein Bestätigungsblatt gedruckt, nachdem das Facsimile gesendet wurde.

## Faxverzögerung

### ► Faxaufträge mit Verzögerung senden:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Fax** auswählen. Das Dialogfeld „CentreWare Fax“ wird angezeigt.
- 5 Empfänger und Faxoptionen festlegen. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken. Im Dialogfeld „Xerox Optionen“ wird nun ein Feld für die Uhrzeit angezeigt.
- 6 Gewünschten Sendezeitpunkt eingeben. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um den Faxauftrag abzuschließen. Das Facsimile wird bis zum angegebenen Zeitpunkt auf dem Document Centre gehalten und dann gesendet. Falls angefordert, wird ein Sendebericht gedruckt, nachdem das Facsimile gesendet wurde.





## UNIX DCPR installieren

DCPR ist ein UNIX-Filter, mit dem Benutzer eine Vielzahl von Optionen zur Übermittlung von Druckaufträgen unter Solaris, HP-UX und AIX verwenden können. DCPR kann in vielen verschiedenen Netzwerkkumgebungen installiert und verwendet werden. Es kann in einem freigegebenen Bereich des Netzwerks oder auf individuellen Arbeitsstationen installiert werden.

Mit DCPR können PostScript-Dateien, ASCII-Textdateien, PDF-Dateien und TIFF-Dateien gedruckt werden.

Als eigenständiges Programm liest DCPR PostScript-Daten von der Standardeingabe (stdin) oder aus Eingabedateien ein, bearbeitet die Daten entsprechend der vom Benutzer getroffenen Auswahl und gibt die bearbeiteten Daten auf der Standardausgabe (stdout) oder in temporären Dateien aus. Wahlweise ruft DCPR auch den Systemdruckbefehl auf, um die Dateien zu drucken. Wird DCPR zusammen mit einem ASCII-nach-PostScript-Konverter verwendet, kann DCPR auch Textdateien drucken. DCPR kann mit jedem beliebigen ASCII-nach-PostScript-Konverter kombiniert werden. Der *a2ps*-Konverter wird auf der CentreWare CD als Gratiszugabe zur Verfügung gestellt.

Je nach persönlichen Vorlieben des Benutzers kann DCPR sowohl über eine grafische Benutzeroberfläche (GUI) als auch über die Befehlszeile gesteuert werden.

# Hardware- und Softwarevoraussetzungen

Für die einzelnen unterstützten UNIX-Betriebssysteme gelten folgende Hardware- und Softwarevoraussetzungen:

Betriebssystem	Hardware- und Softwarevoraussetzungen
Solaris	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sun Sparc-Arbeitsstation mit Zugriff auf ein CD-ROM-Laufwerk, Solaris 2.4 oder höher</li><li>• X Windows System Version 11, Release 5 oder höher (für GUI-Modus)</li><li>• OpenWindows Version 3.0 oder höher</li><li>• CDE 1.0 oder höher, Motif Fenster-Manager</li><li>• 20 MB freie Speicherkapazität auf der Festplatte</li></ul>
HP-UX	<ul style="list-style-type: none"><li>• HP-UX-Arbeitsstation mit Zugriff auf ein CD-ROM-Laufwerk; HP-UX 10.20 oder höher</li><li>• X Windows System Version 11, Release 5 oder höher (für GUI-Modus)</li><li>• CDE 1.0 oder höher, Motif Fenster-Manager</li><li>• 20 MB freie Speicherkapazität auf der Festplatte</li></ul>
AIX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sun Sparc-Arbeitsstation mit Zugriff auf ein CD-ROM-Laufwerk; AIX 4.1.2 oder höher</li><li>• X Windows System Version 11, Release 5 oder höher (für GUI-Modus)</li><li>• CDE 1.0 oder höher, Motif Fenster-Manager</li><li>• 20 MB freie Speicherkapazität auf der Festplatte</li></ul>
SunOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nicht unterstützt</li></ul>

**Tabelle 12-1: Unix Hardware- und Softwareanforderungen**

**Hinweis:** Während der Installation wird eventuell die doppelte Menge an freier Speicherkapazität für temporäre Dateien benötigt.

# DCPR installieren

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Verfahren haben nur Beispielcharakter. Die tatsächliche Installation und Einrichtung hängt von der Konfiguration der jeweiligen UNIX-Umgebung ab. Es wird vorausgesetzt, daß der Benutzer als Systemadministrator oder als Advanced User angemeldet ist.

**Hinweis:** Root-Zugriff ist nur erforderlich, wenn DCPR in einem geschützten Bereich, wie z. B. /opt, installiert wird. Da im folgenden Beispiel in einem geschützten Bereich installiert wird, wird die Anmeldung als „Root“ ebenfalls beschrieben.

Die Beispiele in diesem Kapitel enthalten einige Befehle, die nicht in eine Druckzeile passen. In diesem Fall wird die Fortsetzung des Befehls in der folgenden Zeile durch das Zeichen „\“ gekennzeichnet. Dem Zeichen „\“ wird je nach Syntaxanforderung ein Leerzeichen vorangestellt oder auch nicht.

## ► DCPR installieren:

- 1 Die Anmeldung als `root` vornehmen.
- 2 Die CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in das CD-ROM-Laufwerk einlegen und eingliedern. Dazu anhand der unten angegebenen Befehle und der Begleitdokumentation für Systemadministratoren zum verwendeten System vorgehen.

In einer Solaris 2.x.-Umgebung auf einem System, das für automatisches Eingliedern konfiguriert ist, mit folgendem Befehl überprüfen, ob die CD richtig eingegliedert wurde.

```
volcheck
```

Die CD ist nun in `/cdrom` eingegliedert.

- 3 Zum gewünschten Installationsverzeichnis wechseln. Soll z. B. im Verzeichnis `/opt`, installiert werden, folgenden Befehl eingeben:

```
cd /opt
```



4 DCPR-Distributionsdateien in das Installationsverzeichnis kopieren:

AIX:

```
cp <distribution_dir>/dcrp.aix.tar.gz
```

HP-UX:

```
cp <distribution_dir>/dcrp.hpux.tar.gz
```

Solaris 2.x Sparc:

```
cp <distribution_dir>/dcrp.solaris.tar.gz
```

5 DCPR-Distributionsdateien dekomprimieren.

AIX:

```
gunzip -c dcrp.aix.tar.gz | tar xvf -
```

HP-UX:

```
gunzip -c dcrp.hpux.tar.gz | tar xvf -
```

Solaris 2.x Sparc:

```
gunzip -c dcrp.solaris.tar.gz | tar xvf -
```

6 Folgenden Befehle eingeben, um DCPR zu installieren:

```
cd CentreWare
```

```
tar xf dcrp.tar
```

```
rm dcrp.tar
```

7 Soll der kompilierte ASCII-nach-PostScript-Konverter *a2ps* installiert werden, Dateien dekomprimieren. Soll der Konverter im Verzeichnis `/opt` installiert werden, folgenden Befehl eingeben:

```
tar xf contrib.tar
```

```
rm contrib.tar
```

```
sed "s;_INSTALL_DIR_;/opt/CentreWare;g"  
contrib/etc/a2ps.cfg > /tmp/a2ps.cfg
```

```
mv -f /tmp/a2ps.cfg contrib/etc/
```

Die *a2ps*-Konfigurationsdatei mit dem vom vorliegenden Document Centre unterstützten Papierformat aktualisieren:

```
cat dcrp/etc/a2ps.cfg >> contrib/etc/a2ps.cfg
```

- 8 Die Umgebungsvariable `DCPR_HOME` festlegen, damit DCPR die dazugehörenden Hilfsdateien finden kann. Wurde der Konverter im Verzeichnis `/opt` installiert, folgende Befehle eingeben:

Bourne Shell:

```
DCPR_HOME=/opt/CentreWare/dcpr; export DCPR_HOME
PATH=$DCPR_HOME/bin:$PATH; export PATH
```

C Shell:

```
setenv DCPR_HOME /opt/CentreWare/dcpr
setenv PATH DCPR_HOME/bin:$PATH
```

- 9 Soll der *a2ps*-Konverter verwendet werden, Konfigurationspfad mit den Dateinamen im Installationsverzeichnis ändern. Wurde der Konverter im Verzeichnis `/opt` installiert, folgenden Befehl eingeben:

Bourne Shell:

```
A2PS_CONFIG=/opt/CentreWare/contrib/etc/a2ps.cfg
export A2PS_CONFIG

PATH=/opt/CentreWare/contrib/bin:$PATH
export PATH
```

C Shell:

```
setenv A2PS_CONFIG /opt/CentreWare/contrib/etc/
a2ps.cfg

setenv PATH /opt/CentreWare/contrib/bin:$PATH
```

**Hinweis:** Profil- oder `.login`-Dateien sollten nicht geändert werden, damit die in den Schritten 8 und 9 vorgenommenen Einstellungen in jeder neuen Sitzung erhalten bleiben.

- 10 CD auswerfen lassen bzw. ausgliedern.

Solaris: CD mit folgendem Befehl auswerfen lassen:

```
eject
```

CentreWare CD auswerfen lassen und aus dem Laufwerk nehmen.

## Bestimmung des Druckertyps durch DCPR

DCPR unterstützt die speziellen Funktionen der einzelnen Document Centre Reihen, es ist daher wichtig, daß dieses Dienstprogramm genaue Informationen darüber erhält, an welches Document Centre jeder einzelne Auftrag gesendet wird. Das Document Centre Modell kann auf zwei Arten angegeben werden: durch Angabe des ausführbaren Namens in der Befehlszeile oder durch Verwendung der Konfigurationsdatei „queue.map“.

### Ausführbarer Name

DCPR kann den Druckertyp bestimmen, wenn die jeweilige Document Centre Modellnummer in der Befehlszeile eingegeben wird.

Zur Angabe des Druckertyps über den ausführbaren Namen folgenden Befehl eingeben:

```
<Modellnummer> -d<Warteschlangenname> <Dateiname>
```

wobei,

<Modellnummer> = die Modellnummer des Document Centres;  
z. B. dc420

<Warteschlangenname> = der Name der Warteschlange

<Dateiname> = der Name der zu druckenden Datei

## Konfigurationsdatei „queue.map”

Eine andere Möglichkeit zur Bestimmung des Druckertyps durch DCPR besteht darin, eine Zuordnung von Druckerwarteschlange und Druckertypen in der Konfigurationsdatei *queue.map* zu definieren. Sobald diese Zuordnung definiert wurde, braucht zum Aufruf der Software nur *dcpr* zusammen mit dem Namen der Warteschlange eingegeben zu werden:

```
dcpr -d<Warteschlangenname> <Dateiname>
```

Der Abschnitt *Document Centre Konfiguration* auf Seite 12-9 enthält Anweisungen zur schnellen Definition der Druckerzuordnungen in der Datei „queue.map”.

## DCPR PASSTHRU verwenden

Wenn ein Benutzer auf die Schaltfläche **Drucken** klickt, übermittelt DCPR den Auftrag durch Aufrufen des System-Druckbefehls an den UNIX-Spooler. Der Standard-Druckbefehl ist vom verwendeten Betriebssystem abhängig:

- AIX 'enq -c -T #Titel'
- HP-UX 'lp -c -t#Titel'
- Solaris 'lp -c -t #Titel'

#Titel steht hierbei für den Auftragsnamen und wird bei der Ausführung durch den Namen der ersten Datei ersetzt. Diese Standardeinstellung kann durch Setzen der Umgebungsvariable DCPR\_PRINT\_COMMAND überschrieben werden.

Über die Umgebungsvariable DCPR\_PASSTHRU\_COMMAND wird das Standardverhalten überschrieben und eine andere Anwendung aufgerufen.

Soll die Eingabedatei z. B. auf der Standardausgabe (stdout) ausgegeben werden, ist die Variable folgendermaßen zu ändern:

Bourne Shell (oder bash):

```
DCPR_PASSTHRU_COMMAND='cat'; export \  
DCPR_PASSTHRU_COMMAND
```

C Shell (oder tcsh):

```
setenv DCPR_PASSTHRU_COMMAND cat
```

DCPR ruft den über den Passthru-String angegebenen Befehl mit allen Befehlszeilenargumenten auf. Wird z. B. DCPR\_PASSTHRU\_COMMAND auf `lp` gesetzt, wird mit dem Befehl

```
dcpr -dhp-queue -c fn
```

unter Solaris der Befehl

```
lp -dhp-queue -c fn
```

aufgerufen, da `lp` auf dieser Plattform der Standarddruckbefehl ist.

**Hinweis:** Die Option zur Angabe des Warteschlangennamens hängt vom System ab. So verwendet der `lp`-Befehl unter Solaris z. B. `-d`. Im Zweifelsfall den Systemadministrator nach der zu verwendenden Option fragen.

# Document Centre Konfiguration

Nachdem DCPR installiert ist, müssen die optionalen Komponenten, die auf dem Document Centre installiert sind, konfiguriert und der Druckertyp in der Datei „queue.map“ definiert werden. Beide Aufgaben können gleichzeitig ausgeführt werden, indem die Systemkonfigurationen über die grafische Benutzeroberfläche von DCPR aktualisiert und gespeichert wird. Die Änderungen an der Konfiguration werden gespeichert.

## ► Grafische Benutzeroberfläche von DCPR aufrufen und installierbare Optionen festlegen:

1 Folgenden Befehl eingeben:

```
<Modellnummer> -P<Warteschlangenname> (AIX)
```

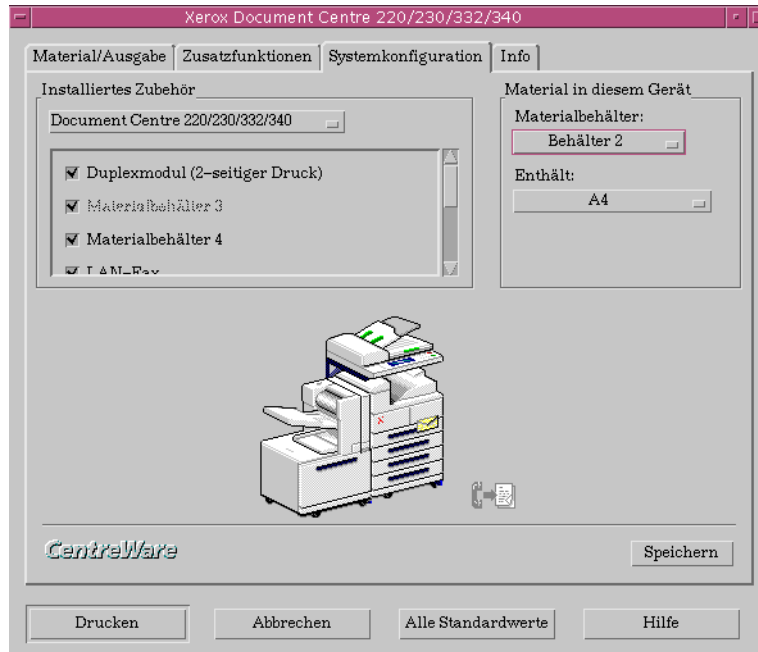
```
<Modellnummer> -d<Warteschlangenname> (HP-UX, Solaris)
```

wobei

<Modellnummer> = die Modellnummer des Document Centres;  
z. B. dc432

<Warteschlangenname> = der Name der Warteschlange

Die grafische Benutzeroberfläche von DCPR wird angezeigt.



**Abbildung 12-1: DCPR Registerkarte „Systemkonfiguration“**

- 2 Auf die Registerkarte „Systemkonfiguration“ klicken und das vorhandene Document Centre Modell sowie das auf diesem Modell installierte Zubehör auswählen.
- 3 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken. Die aktualisierte Konfiguration wird nun in der Datei „queue.map“ gespeichert.

**Hinweis:** Die Schaltfläche „Speichern“ ist nur aktiv, wenn der Benutzer über Zugriffsberechtigung auf die Datei „queue.map“ verfügt. Der Name der Warteschlange muß auch in der Befehlszeile angegeben werden.

- 4 Auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken, um DCPR zu schließen.

# Dateien in PostScript-Format konvertieren

## a2ps-Konverter verwenden

Mit Hilfe eines ASCII-nach-PostScript-Konverters kann DCPR auch Textdateien drucken. DCPR ist bereits vorab so konfiguriert, daß Dateien in anderem Format vor dem Drucken mit dem *a2ps*-Konverter in ADSC-kompatible PostScript-Dateien konvertiert werden.

Der Standardbefehl zur Verwendung des *a2ps*-Konverters lautet:

```
a2ps -q -M #media -o #ofile #ifile
```

wobei,

```
#media = Papierformat;  
#ofile = die Ausgabedatei und  
#ifile = die Eingabedatei
```

## Andere Konverter verwenden

Soll ein anderer ASCII-nach-PostScript-Konverter verwendet werden, kann der Standard-*a2ps*-Befehl mit Hilfe der Umgebungsvariablen `DCPR_A2PS_COMMAND` ersetzt werden. Zur Verwendung des ASCII-nach-PostScript-Konverters `'mp'` (wird mit Sun Solaris OpenWindows mitgeliefert), folgenden Befehl eingeben:

Bourne Shell (oder bash):

```
DCPR_A2PS_COMMAND='mp -US #ifile>#ofile'  
export DCPR_A2PS_COMMAND
```

C Shell (oder tcsh):

```
setenv DCPR_A2PS_COMMAND 'mp -US #ifile #ofile'
```

**Hinweis:** Sicherstellen, daß der ASCII-nach-PostScript-Konverter das in DCPR ausgewählte Papierformat verwendet, damit die Seiten nicht beschnitten werden. Im vorherigen Beispiel weist die Marke `-us` darauf hin, daß das Papierformat 8-1/2 x 11 Zoll verwendet wird, daher sollte „8-1/2 x 11“ ausgewählt werden, bevor der Benutzer auf die Schaltfläche **Drucken** klickt.



# Abhängigkeiten von Umgebungsvariablen

Der Einsatz von DCPR hängt von zwei Umgebungsvariablen ab. Während der Installation wird der Speicherort von DCPR\_HOME festgelegt. Darüber hinaus hängt DCPR von der Sprachvariablen LANG oder LC\_CTYPE ab, die gewöhnlich vom Administrator auf die Landessprache festgelegt wird. Diese Umgebungsvariablen müssen korrekt eingerichtet sein, damit DCPR richtig funktioniert.

## Diagnose

Um die Befehle, die die Software als Hintergrundprozesse aufruft, sichtbar zu machen, den Parameter `-v{erbosity}` auf Level 3 setzen. Diese Einstellung bietet umfangreiche Ausgabedetails.

```
$dcpr -v3 -dbeaker /etc/hosts
```

Es sollten ähnliche Befehle wie die folgenden angezeigt werden:

```
system (`a2ps -q -M Letter -o /var/tmp/baaa001D1 \
/etc/hosts')

system (`lp -c -t /etc/hosts -dbeaker /var/\
tmp/baaa001D1')

request id is beaker-17 (1 file(s))
```

# DCPR deinstallieren

## ► DCPR deinstallieren:

- 1 Anmeldung auf der Arbeitsstation vornehmen.
- 2 CentreWare Verzeichnis löschen:  

```
rm -r /opt/CentreWare
```
- 3 Alle Änderungen, die an der Umgebung des Benutzers vorgenommen wurden, rückgängig machen.





## UNIX DCPR verwenden

Mit DCPR können die Funktionen des Document Centres über eine grafische Benutzeroberfläche oder über die Befehlszeile ausgewählt werden.

DCPR ist ein UNIX Dienstprogramm, das einem Windows Druckertreiber entspricht. DCPR bietet dem Benutzer daher die Möglichkeit, u. a. folgende Optionen auszuwählen:

- Sortieren und heften
- Ausgabeziel

Das Dienstprogramm UNIX DCPR kann unter Sun OS und Solaris, HP-UX und AIX verwendet werden.

Mit DCPR können PostScript-Dateien, ASCII-Textdateien, PDF-Dateien und TIFF-Dateien gedruckt werden.

Wenn der Benutzer einen Druckbefehl aufruft, setzt das Dienstprogramm diesen Befehl ab und öffnet die grafische Benutzeroberfläche. UNIX DCPR leitet die PostScript-, Text- oder TIFF-Datei dann über das Druckprotokoll an das Document Centre weiter.

**Hinweis:** DCPR setzt voraus, daß die zum Drucken übermittelten PostScript-Dokumente ADSC-kompatibel (ADSC = Adobe Document Structuring Conventions) sind. Ist dies nicht der Fall, ist das Ergebnis unvorhersehbar.

Ausführliche Informationen zu den Adobe Document Structuring Conventions enthält das Handbuch *PostScript Language Reference Manual, 2nd Edition* von Adobe Systems Inc., in *Appendix G: Document Structuring Conventions - Version 3.0*.

# Grafische Benutzeroberfläche zum Drucken verwenden

## ► Grafische Benutzeroberfläche zum Drucken verwenden:

- 1 Folgenden Befehl eingeben:

```
<Modellnummer> <Optionen> {<Datei>}*
```

wobei,

<Modellnummer> = die Modellnummer des Document Centres:

z. B. dc440

<Optionen> = Für das Document Centre Modell spezifische Optionen, die über die grafische Benutzeroberfläche ausgewählt werden können. Die beiden am häufigsten verwendeten Optionen sind der Warteschlangenname und der Name der Ausgabedatei. Beide werden im folgenden beschrieben.

<Datei> = der Name der zu druckenden Datei

Beispiele:

```
dc220st museum.ps
```

```
dc265 -d<Warteschlangenname> museum.ps
```

```
dc440 -o out.ps <Dateiname>
```

```
dcpr -c -d<Warteschlangenname> f1.ps f2.txt f3.ps
```

```
a2ps -M A4 -o - <Dateiname> | dc265 -M A4 -
```

```
enscript -M A4 -o - <Dateiname> | dc440 -M A4 -o - | psnup
```

- 2 Die grafische Benutzeroberfläche von DCPR wird angezeigt. Auf eine Registerkarte klicken, um die gewünschten Druckoptionen festzulegen. Dann auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um den Auftrag zum Drucken an das Document Centre zu senden.

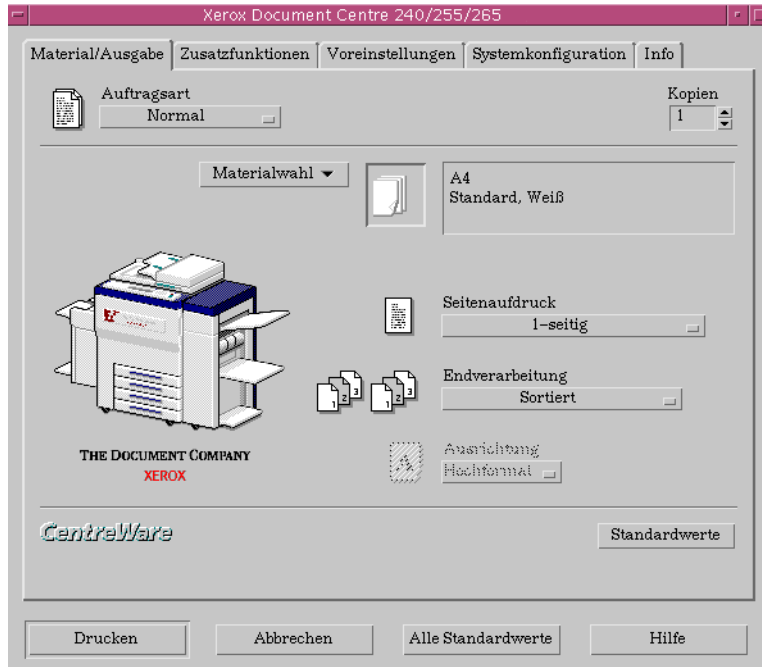


Abbildung 13-1: Grafische Benutzeroberfläche von DCPR

## Druck über die Befehlszeile

Wahlweise kann statt der grafischen Benutzeroberfläche (GUI) auch die Befehlszeile verwendet werden. Die speziellen Druckoptionen für die einzelnen Document Centre werden im Abschnitt *Druckoptionen* auf Seite 13-5 beschrieben.

### ► Dokument über die Befehlszeile drucken:

Folgenden Befehl eingeben:

```
<Modellnummer> -keingui <Optionen> {<Datei>}*
```

wobei,

<Modellnummer> = die Modellnummer des Document Centres

z. B. dc440

<Optionen> = für das Document Centre Modell spezifische Optionen;

<Datei> = der Name der zu druckenden Datei

Beispiele:

```
dc230st -keingui museum.ps
```

```
dc265 -keingui -Auftragsart Geschützt -Paßwort 4567  
<Dateiname>
```

# Druckoptionen

## Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

Die folgenden Druckoptionen sind verfügbar:

Befehl	Optionen
-n -keingui	
-v <Integer> -Verbosity <Integer>	
-o <Dateiname> -Ausgabe <Dateiname>	
-Begleitblatt	Ja, Nein
-Entwurf	Ja, Nein
-# -AnzahlKopien	d
-Paßwort	dddd
-Druckzeit	hh:mm (24-Stundenformat)
-Auftragsart	Normal, Geschützt, Muster, Verzögerung
-M -Seitenformat	Letter, Legal, Tabloid, Statement, EndlosLegal, A3, A4, A5, A6, Postkarte, UmschlMon, UmschlB5, Umschl10, UmschlDL, UmschlC5
-Materialart	Standard, Gelocht, Klarsichtfolie, Vordruckt, Etiketten, Umweltpapier, Registerblätter, Karton, Andere
-Materialfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Braun, Rot, Orange, Elfenbein, Grau, Gold, Andere
-BedrucktesDeckblatt (nur DC 220/230/332/340)	Ja, Nein (nur DC 220/230/332/340)
-Deckblattfunktion (nur DC 220/230/332/340)	Ja, Nein (nur DC 220/230/332/340)
-Deckblattart	Standard, Gelocht, Klarsichtfolie, Vordruckt, Etiketten, Umweltpapier, Registerblätter, Karton, Andere
-Deckblattfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Braun, Rot, Orange, Elfenbein, Grau, Gold, Andere

**Tabelle 13-1: Druckoptionen für DC 220/230/332/340 und 420/432/440**



Befehl	Optionen
-Trennblatt	Keine, Unbedruckt, Aufdruck
-Trennblattfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Braun, Rot, Orange, Elfenbein, Grau, Gold, Andere
-Materialbehälter	AutomBehälterwahl, Behälter1, Behälter2, Behälter3, Behälter4, Zusatzzufuhr, Behälter6, Behälter7
-Ausgabefach	Mittleres (nur DC 220/230/332/340), Oberes (nur DC 440/432/440), Finisher, Seitliches, Mailbox1, Mailbox2, Mailbox3, Mailbox4, Mailbox5, Mailbox6, Mailbox7, Mailbox8, Mailbox9, Mailbox10
-Auflösung	400, 600
-2-seitig	Keine, Kopf-Kopf, Kopf-Fuß
-Sortiert	Ja, Nein, Geheftet
-Kostenzählung (nur DC 440/432/440)	Ja, Nein <b>Hinweis:</b> Die Kostenzählung muß aktiviert sein ( Ja ), um die folgenden Optionen verwenden zu können.
-CodesSpeichern	Ja, Nein
KostenstellennrVerbergen (nur mit GUI)	Ja, Nein
BenutzerkennungVerbergen (nur mit GUI)	Ja, Nein
Kostenstellennr	Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>Hinweis:</b> Enthält die Kostenstellenummer ein Leerzeichen, muß sie in doppelte Anführungszeichen ( " ") gesetzt werden.
Benutzerkennung	Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>Hinweis:</b> Enthält die Benutzerkennung ein Leerzeichen, muß sie in doppelte Anführungszeichen ( " ") gesetzt werden.

**Tabelle 13-1: Druckoptionen für DC 220/230/332/340 und 420/432/440 (Fortsetzung)**

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

Die folgenden Druckoptionen sind verfügbar:

Befehl	Optionen
-n -keingui	
-v <Integer> -Verbosity <Integer>	
-o <Dateiname> -Ausgabe <Dateiname>	
-Begleitblatt	Ja, Nein
-Entwurf	Ja, Nein
-Versatz	Ja, Nein
-# -Kopien	d <b>Hinweis:</b> Höchstwert ist 9999.
-Paßwort	dddd
-Auftragsart	Normal, Geschützt, Muster
-M -Seitenformat	Letter, Legal, Tabloid, Statement, Executive, 5x7, 8x10, 9x11, TabloidExtra, 4x6Pkarte, A3, A4, A4Deckbl, A5, A6, B4, B5, B6, Spanisch, EndlosLang, 220x330, 815, DoppelPostkGedreht
-Materialart	Standard, Normalpapier, Gelocht, Klarsichtfolie, Briefkopf, Karton, Umweltpapier, Postpapier, Etiketten, Vordruckt, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere
-Materialfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Elfenbein, Grau, Braun, Gold, Rot, Orange, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere, Beliebig
-Deckblattfunktion	Ja, Nein
-BedrucktesDeckblatt	Ja, Nein
-Deckblattposition	VorderesDeckblatt, VorderesHinteres

**Tabelle 13-2: Druckoptionen für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x**

Befehl	Optionen
-Deckblattart	Standard, Normalpapier, Gelocht, Klarsichtfolie, Briefkopf, Karton, Umlweltpapier, Postpapier, Etiketten, Vordruck, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere
-Deckblatfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Elfenbein, Grau, Braun, Gold, Rot, Orange, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere, Belieb
-Trennblätter	Keine, Unbedruckt, Aufdruck
-Trennblatfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Elfenbein, Grau, Braun, Gold, Rot, Orange, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere, Belieb
-Materialbehälter	Autom, Behälter1, Behälter2, Behälter3, Behälter4, Zusatzzufuhr, Großraumbeh
-Auflösung	601, 602, 1200, 1800
-2-seitig	Keine, Kopf-Kopf, Kopf-Fuß
-Sortiert	Ja, Nein, EinzelheftungHoch, EinzelheftungQuer, DoppelheftungQuer
-Bildqualität	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
Führungskante	Standard, QuerformatBuch, HochformatBuch, QuerformatKalender, HochformatKalender
-Kostenzählung	Ja, Nein <b>Hinweis:</b> Die Kostenzählung muß aktiviert sein ( Ja ), um die folgenden Optionen verwenden zu können.
-Codespeichern	Ja, Nein
KostenstellennrVerbergen	Ja, Nein
BenutzterkennungVerbergen	Ja, Nein
Kostenstellennr	Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>Hinweis:</b> Enthält die Kostenstellennummer ein Leerzeichen, muß sie in doppelte Anführungszeichen ( " ") gesetzt werden.

**Tabelle 13-2: Druckoptionen für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x (Fortsetzung)**

Befehl	Optionen
Benutzerkennung	<p>Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ &amp; * _</p> <p><b>Hinweis:</b> Enthält die Benutzerkennung ein Leerzeichen, muß sie in doppelte Anführungszeichen ( " ") gesetzt werden.</p>

**Tabelle 13-2: Druckoptionen für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x (Fortsetzung)**

## Mit DCPR drucken

Die folgenden Verfahrensbeschreibungen zeigen, wie die gängigsten Funktionen des Document Centres aufgerufen werden. Bei diesen Verfahren wird vorausgesetzt, daß die Anwendung „CentreWare DCPR“ bereits geöffnet ist. Dies gilt jedoch nicht, wenn ein Befehl über die Befehlszeile eingegeben werden muß

**Hinweis:** Die Optionen sind alphabetisch sortiert.

## Kostenzählung

**Hinweis:** Nicht verfügbar auf den Modellen DC 220/230/332/340.

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centres nach Benutzer und Kostenstellennummer aufgeschlüsselt überwachen. Bei der Übermittlung von Aufträgen werden die Kostenstelleninformationen auf dem Drucker gespeichert. Auf diese Weise wird die Kostenverfolgung und die Berichterstellung in den Sendevorgang integriert.

Das Document Centre und der CentreWare Druckertreiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden.

### Kostenzählung aktivieren

#### ► Funktion „Kostenzählung“ aktivieren:

- 1 Auf die Registerkarte **Voreinstellungen** klicken.
- 2 Kontrollkästchen **Kostenzählung aktivieren** markieren.
- 3 Wahlweise: **Kostenstellencode speichern** auswählen. Mit dieser Option werden die eingegebenen Kostenstelleninformationen gespeichert und können bei der nächsten Übermittlung eines Auftrags wiederverwendet werden.
- 4 Wahlweise: **Kostenstellennr. verbergen** und **Benutzerkennung verbergen** auswählen. Wenn diese Optionen ausgewählt wurden, werden an Stelle der eingegebenen Zeichen Sternchen (\*) in den Feldern für die Kostenzählung auf dem Bildschirm angezeigt.

## Kostenzählung verwenden

### ► Funktion „Kostenzählung“ verwenden:

- 1 Alle gewünschten Druckoptionen für den aktuellen Auftrag auswählen.
- 2 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Der Benutzer wird nun um die Eingabe einer Benutzerkennung und einer Kostenstellennummer für diesen Auftrag gebeten.

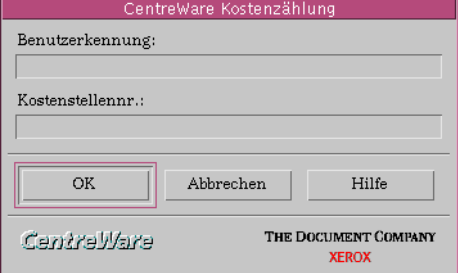


Abbildung 13-2: Benutzerkennung/Kostenstellennr.

- 3 **Benutzerkennung** und **Kostenstellennummer** eingeben.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.

## Begleitblatt

Mit dieser Option wird zu jedem Druckauftrag ein Begleitblatt gedruckt. Auf dem Begleitblatt werden Informationen zum Benutzer und zum Druckauftrag angegeben.

### ► Begleitblatt für einen Druckauftrag anfordern:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 Unter „Begleitblatt“ die Option **Mit Begleitblatt** auswählen.

## Sortierung und Heftung

Mit dieser Option können Dokumente sortiert und geheftet werden. Die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x unterstützen Einzel- und Doppelheftung.

Bei der Sortierung werden mehrere Exemplare eines Dokuments als separate Sätze (1,2,3...1,2,3...) gedruckt und ausgegeben. Bei unsortierten Dokumenten werden die einzelnen Seiten nacheinander so oft wie angefordert gedruckt (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

### ► Sortierte und geheftete Ausgabe anfordern:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 Anzahl der Druckexemplare festlegen.
- 3 In der Dropdown-Liste „Endverarbeitung“ die gewünschte Option auswählen.

**Hinweis:** Der Finisher muß als installiertes Zubehör auf der Registerkarte „Systemkonfiguration“ ausgewählt werden, damit Druckaufträge geheftet werden können (siehe *Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren* auf Seite 13-13).

## Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren

Mit diesem Verfahren können die Optionen des Document Centres, wie z. B. Duplexmodul (2seitiger Druck), festgelegt werden.

### ► Auf dem Drucker installierte Komponenten unter DCPR konfigurieren:

- 1 Auf die Registerkarte **Systemkonfiguration** klicken.
- 2 Auf **Installiertes Zubehör** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste das vorhandene Document Centre Modell auswählen.
- 4 Zu den Document Centre Optionen, wie Duplexmodul (2seitiger Druck), LAN-Fax, Finisher und Mailbox, in der Liste vorblättern.
- 5 Kontrollkästchen für alle auf dem Drucker installierten Komponenten markieren. Die Bitmap-Abbildung des Druckers zeigt die einzelnen hinzugefügten Komponenten.
- 6 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

**Hinweis:** Für die Funktion „Speichern“ ist die Berechtigung zum Ändern und Aktualisieren (Schreiben) der DCPR Einstellungen erforderlich. Diese Funktion wird daher gewöhnlich nur von Systemverwaltern oder erfahrenen Benutzern verwendet.



## Deckblätter

Mit dieser Option werden ein vorderes und/oder ein hinteres Deckblatt für das Dokument und die Druckmaterialart sowie die Farbe für die Deckblätter festgelegt.

### ► **Deckblatt, Materialart und Farbe festlegen:**

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 Die Dropdown-Liste **Materialwahl** öffnen, und **Deckblatt und Zusatzoptionen** auswählen. Das Listenfeld „Deckblatt“ wird geöffnet.
- 3 Zuerst **Funktion** und dann **Ein** auswählen.
- 4 Zuerst **Art** und dann eine Materialart (z. B. **Standard** oder **Gelocht**) auswählen.
- 5 Zuerst **Farbe** und dann eine Farbe auswählen.
- 6 Zuerst **Bedruckt** und dann **Ja** oder **Nein** auswählen.
- 7 Zuerst **Position** und dann **Nur vorderes Deckblatt** oder **Vorderes und hinteres Deckblatt** auswählen.

**Hinweis:** Die Option **Position** ist nur für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x verfügbar.

- 8 Zuerst **Materialbehälter** und dann **Autom. Behälterwahl** oder einen bestimmten Behälter auswählen.

## Druckverzögerung

Mit dieser Option kann ein Zeitpunkt angegeben werden, zu dem das Dokument gedruckt werden soll.

### ► Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ den Eintrag **Druckverzögerung** auswählen.
- 3 Gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 4 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Document Centre gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

**Hinweis:** Für diese Funktion gilt ein Zeitrahmen von 24 Stunden.

## Entwurfsmodus

Mit dieser Option werden Dokumente in Graustufen statt ganz in Schwarz gedruckt, um Toner zu sparen.

### ► Dokument im Entwurfsmodus drucken:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 Unter „Entwurfsmodus“ die Option **Toner reduzieren** auswählen.

## Schriftbildqualität (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Mit dieser Option kann die Helligkeit der gedruckten Dokumente eingestellt werden.

### ► Schriftbildqualität festlegen:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 Im Gruppenfeld **Schriftbildqualität** auf das Listefeld klicken und einen Wert zwischen -3 und 3 auswählen. Die verfügbaren Werte repräsentieren die gedruckte Ausgabequalität von dunkel nach hell.

## Ausrichtung (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

**Hinweis:** Die Funktion „Ausrichtung“ ist nur für den Druck von TIFF-Dateien verfügbar.

Mit dieser Option wird das Dokument entweder im Hoch- oder im Querformat gedruckt.

### ► Ausrichtung des Dokuments beim Drucken ändern:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Ausrichtung“ **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

## In PostScript-Datei drucken

Mit dieser Option wird ein Dokument als PostScript-Druckdatei gespeichert.

### ► Dokument als PostScript-Datei ausgeben:

- 1 Diese Funktion kann nur über die Befehlszeile aufgerufen werden.
- 2 Die Befehlssyntax lautet:

```
dcxxx <Eingabedatei> -Ausgabe <Dateiname>
```

## Auflösung

Mit dieser Option wird die Auflösung in dpi (dots per inch; d. h. Bildpunkte pro Zoll) festgelegt, mit der Dokumente auf dem Drucker ausgegeben werden. Höhere Auflösungen führen zu klareren, schärferen Bildern.

### ► Auflösung der gedruckten Schriftbilder festlegen:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 Unter **Auflösung** die gewünschte Auflösung auswählen.

## Probeexemplar (Musterdruck)

Mit dieser Option wird ein mehrere Sätze umfassender Druckauftrag an das Document Centre gesendet, wo zunächst nur ein Exemplar des Dokuments zur Probe gedruckt wird. Die anderen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres, bis die Überprüfung abgeschlossen ist.

### ► Probeexemplar drucken:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ den Eintrag **Probeexemplar** auswählen.
- 3 Anzahl der Druckexemplare (Sätze) eingeben.
- 4 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Es wird ein Dokumentsatz, das Probeexemplar, gedruckt. Nach Überprüfung des Probeexemplars können die übrigen Sätze im Auftrag gedruckt oder gelöscht werden.
- 5 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 6 Auftragsnamen durch Drücken auswählen.
- 7 Je nach Wunsch **Freigeben** oder **Löschen** drücken, um den Auftrag zu drucken oder zu löschen. Die verbliebenen Dokumentsätze werden nun gedruckt bzw. gelöscht.

## Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion wird das Dokument in der internen Warteschlange des Document Centres gehalten, bis der Auftraggeber den Auftrag dort abholt.

Für die geschützte Ausgabe ist eine vierstellige Kennung (eine Zahl zwischen 0000 und 9999) erforderlich.

### ► Vertrauliches Dokument drucken:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ den Eintrag **Geschützte Ausgabe** auswählen.
- 3 Auf die Schaltfläche **Geschützte Ausgabe einrichten** klicken.
- 4 Vierstellige Kennung im Dialogfeld eingeben und dann erneut bestätigen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Der Druckauftrag wird auf dem Document Centre gehalten, bis er über das Steuerpult freigegeben wird.
- 7 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 8 Auftragsnamen in der Liste der noch nicht abgeschlossenen Aufträge suchen und durch Drücken markieren.
- 9 Im eingeblendeten Bildschirm auf **Freigeben** drücken, um den Auftrag fortzusetzen.
- 10 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben.
- 11 **Eingabe** drücken. Das Dokument wird nun gedruckt.

## TIFF-Datei drucken

Mit dieser Option kann eine TIFF-Datei gedruckt werden. DCPR löscht die TIFF-Datei automatisch, nachdem diese zum Drucken gesendet wurde. Einige Druckoptionen sind für TIFF-Dokumente nicht verfügbar.

### ► TIFF-Datei drucken:

- 1 Der Befehl zum Drucken einer TIFF-Datei ist der gleiche wie zum Drucken einer PostScript- oder einer ASCII-Datei. Beispiel:

```
dcxxx -d<Warteschlangenname> image.tif
```

wobei xxx die Modellnummer des Document Centres ist, z. B. 465

- 2 Druckoptionen in DCPR auswählen, und auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

## PDF-Datei drucken

Mit dieser Option kann eine PDF-Datei gedruckt werden. DCPR löscht die PDF-Datei automatisch, nachdem diese über die Benutzeroberfläche oder die Befehlszeile zum Drucken gesendet wurde. Einige Druckoptionen sind für PDF-Dokumente nicht verfügbar.

### ► PDF-Datei drucken:

- 1 Die folgenden Optionen senden eine PDF-Datei an das Document Centre:

```
dcxxx -keingui -d<Warteschlangenname> image.pdf  
(über die Befehlszeile)
```

```
dcxxx -d<Warteschlangenname> image.pdf  
(über die grafische Benutzeroberfläche)
```

wobei xxx die Modellnummer des Document Centres ist, z. B. 465

- 2 Druckoptionen in DCPR auswählen, und auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

## 2seitiger Druck

Mit dieser Option wird festgelegt, wie die Schriftbilder auf den Rückseiten im Dokument positioniert werden. Das Dokument kann im Buchformat (**Wenden Längsseite**) oder im Kalenderformat (**Wenden Schmalseite**) gedruckt werden.

### ► 2seitiger Druck:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 Im Listenfeld „Seitenaufdruck“ den Eintrag **2-seitig, Wenden Längsseite** oder **2-seitig, Wenden Schmalseite** auswählen.

**Hinweis:** 2seitiger Druck ist nur möglich, wenn die Option **Duplexmodul (2seitiger Druck)** im Gruppenfeld „Installiertes Zubehör“ auf der Registerkarte „Systemkonfiguration“ für die Modelle DC 220/230/332/340 und 420/432/440 aktiviert wurde.

## Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit dieser Option wird festgelegt, ob zwischen die einzelnen Klarsichtfolien in einem Auftrag einzelne Blätter Normalpapier als Trennblätter eingefügt werden. Klarsichtfolien-Trennblätter können bedruckt oder unbedruckt sein.

### ► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 **Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen
- 3 Im Listenfeld „Optionen“ den Eintrag **Unbedruckt** oder **Bedruckt** auswählen.
- 4 Im Listenfeld „Farbe“ eine Farbe auswählen.



# Fax senden

**Note:** Nur verfügbar auf den Modellen DC 220/230/332/340 und 420/432/440.

Die Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 ermöglichen es, LAN-Faxaufträge von einer Unix-Arbeitsstation aus zu senden.

Zu sendende Datei festlegen, dann das Facsimile über die grafische Benutzeroberfläche von DCPR senden.

## Besonderheiten der Faxfunktion

- Im Telefonbuch können die Namen und Faxnummern der Empfänger gespeichert werden.
- Wird das Facsimile an einen neuen Empfänger gesendet, dessen Namen und Telefonnummer eingeben. Diese Informationen können dann in das Telefonbuch kopiert werden.
- Wenn ein Faxauftrag von der Arbeitsstation aus gesendet wird, wählt das Document Centre 220/230/332/340 oder 420/432/440 die Faxnummer des/der Empfänger(s) und sendet das Facsimile.
- Wahlweise kann dem Facsimile ein Deckblatt hinzugefügt werden.

**Hinweis:** LAN-Fax muß auf der Registerkarte „Systemkonfiguration“ für das Document Centre aktiviert sein.

## Fax senden

### ► Fax von der Arbeitsstation aus senden:

- 1 Grafische Oberfläche von DCPR mit folgendem Befehl aufrufen:  

```
<Modellnummer> -d<Warteschlangenname> Dateiname
```

wobei *Dateiname* der Name der zu versendenden Datei ist.
- 2 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ den Eintrag **Fax** auswählen. Die Schaltfläche „Faxerstellung“ wird eingeblendet.
- 4 Auf die Schaltfläche **Faxeinstellung** klicken.
- 5 Auf die Schaltfläche **Telefonbuch einblenden** klicken.

The screenshot shows a dialog box titled 'Faxerstellung' with a pink header bar. It has four tabs: 'Faxerstellung', 'Faxdeckblatt', 'Sendeoptionen', and 'Info'. The 'Faxerstellung' tab is active. At the top, there are two buttons: '<- Telefonbuch ausblenden' and 'Öffnen ...'. Below these is a section for 'Empfänger:' with a table with two columns: 'Name' and 'Faxnr.'. The table is empty. To the right of the 'Empfänger:' section is a section for 'Telefonbuch: defaultpb' with a table with two columns: 'Name' and 'Faxnr.'. This table contains one entry: 'John Doe' with '555-1234'. Below the 'Telefonbuch' section is a button 'Gruppe anlegen ...'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. There is also a checkbox for 'Sendeverzögerung' and a 'Senden von:' field with a time picker.

Name	Faxnr.

Name	Faxnr.
John Doe	555-1234

Abbildung 13-3: Das Telefonbuch

- 6 Namen des bzw. der Empfänger(s) in der Liste der Telefonbucheinträge auf der rechten Seite des Dialogfelds auswählen, und auf den Pfeil nach links klicken. Die Namen der Empfänger werden nun im Listefeld auf der linken Seite des Dialogfelds angezeigt.

**Hinweis:** Im Telefonbuch können mehrere Einträge gleichzeitig ausgewählt werden. Zusätzliche Namen mit Mehrfachauswahl markieren, hierzu die Umschalttaste beim Klicken auf die zusätzlichen Namen gedrückt halten. Anschließend auf den Pfeil klicken, um die Einträge aus dem Telefonbuch in die Liste der Empfänger zu kopieren.

- 7 Ist der Empfänger nicht im Telefonbuch verzeichnet, Namen und Faxnummer in die Liste der Empfänger auf der linken Seite des Dialogfelds eingeben. Auf den Pfeil nach rechts klicken, um den Namen und die dazugehörige Faxnummer in das Telefonbuch aufzunehmen.
- 8 Auf die Registerkarte **Faxdeckblatt** klicken.

The screenshot shows a dialog box titled 'Faxerstellung' with four tabs: 'Faxerstellung', 'Faxdeckblatt', 'Sendeoptionen', and 'Info'. The 'Faxdeckblatt' tab is active. It contains two checked checkboxes: 'Empfängerdaten angeben' and 'Absenderdaten einfügen'. Below these are five text input fields labeled 'Name:', 'Firma:', 'Telefonnr.:', 'Faxnr.:', and 'E-Mail:'. At the bottom of the tab is a large text area labeled 'Deckblattmitteilung:'. At the very bottom of the dialog box are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle.

**Abbildung 13-4: Faxdeckblatt**

- 9 Auf dieser Registerkarte wird der Inhalt des Deckblatts festgelegt. Neben den Empfänger- und Absenderinformationen kann auch eine Mitteilung auf dem Deckblatt angegeben werden.

**Hinweis:** Nachdem die Absenderinformationen eingegeben wurden und das Facsimile mit diesen Informationen auf dem Deckblatt gesendet wurde, werden diese Informationen für zukünftige Deckblätter gespeichert.

Das Kontrollkästchen **Mit Deckblatt** muß auf der Registerkarte „Sendeoptionen“ markiert werden, damit ein Deckblatt beigefügt wird.

- 10 Auf die Registerkarte **Sendeoptionen** klicken.



Abbildung 13-5: Sendeoptionen

- 11 Kontrollkästchen **Präfix** markieren, um eine Nummer für die Amtsholung (z. B. „9“) einzugeben. Kontrollkästchen **Mit Kreditkarte** markieren, und Kreditkartennummer eingeben, wenn eine Kreditkarte verwendet werden soll.
- 12 In der Dropdown-Liste **Auflösung** die gewünschte Auflösung für die Übertragung auswählen.
- 13 Kontrollkästchen **Mit Deckblatt** markieren, wenn ein Deckblatt beigelegt werden soll.
- 14 Mit der Option **Nur 4800 Baud** wird die Übertragungsgeschwindigkeit gesenkt. Dieses Kontrollkästchen markieren, wenn das Empfangsgerät eine solche langsame Übertragung erfordert. Standardmäßig beträgt die Übertragungsgeschwindigkeit 14.400 Baud pro Sekunde.
- 15 Kontrollkästchen **Mit Bestätigung** markieren, wenn eine Bestätigung der Faxübertragung gedruckt werden soll.
- 16 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, wenn alle Optionen für das Facsimile festgelegt wurden.
- 17 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Facsimile zu senden.

## Faxverzögerung

Mit dieser Option kann ein Facsimile zu einem bestimmten Zeitpunkt gesendet werden.

### ► **Faxaufträge zum gewünschten Zeitpunkt senden:**

- 1 Auf die Registerkarte **Faxeinstellung** klicken.
- 2 Kontrollkästchen **Sendeverzögerung** markieren.
- 3 Gewünschten Sendezeitpunkt im Feld „Senden um“ eingeben.  
Die Uhrzeit kann im 12-oder im 24-Stunden-Format angegeben werden.
- 4 Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Das Facsimile wird bis zum angegebenen Zeitpunkt auf dem Document Centre gehalten und dann gesendet. Falls angefordert, wird ein Sendebericht gedruckt, nachdem das Facsimile gesendet wurde.

## Das Telefonbuch

Mit dem Dienstprogramm „Telefonbuch“ können Listen persönlicher und beruflicher Ansprechpartner, die per Fax kontaktiert werden, erstellt und gepflegt werden.

### Eintrag anlegen

#### ► Telefonbucheintrag anlegen:

- 1 Auf einen leeren Eintrag doppelklicken, um das Dialogfeld „Eintrag ändern“ zu öffnen.

**Hinweis:** Wenn kein leerer Eintrag im Telefonbuch sichtbar ist, mit den Pfeiltasten auf der Tastatur zu einem leeren Eintrag vorblättern. Dann doppelklicken.



Abbildung 13-6: Eintrag ändern

- 2 Name und Faxnummer des Ansprechpartners eingeben. Die Sortierfunktion für das Telefonbuch funktioniert in den Feldern „Name“ und „Faxnr.“ von links nach rechts. Der neue Name muß daher im folgenden Format eingegeben werden:  
Nachname, Vorname (wenn die Einträge nach dem Nachnamen angeordnet werden sollen).

- 3 Eingaben in den übrigen Feldern sind optional:  
Telefonnr., Firma, E-Mail, Abrechnungscode, Mailbox.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den neuen Telefonbucheintrag zu speichern.

**Hinweis:** Im Telefonbuch auf die Spaltenüberschrift **Name** klicken, um die Liste nach Namen anzuordnen, auf die Spaltenüberschrift **Fax** klicken, um die Liste nach den Faxnummern anzuordnen.

## Eintrag bearbeiten oder löschen

### ► Eintrag im Telefonbuch bearbeiten oder löschen:

- 1 Zum Bearbeiten eines Telefonbucheintrags auf den Eintrag doppelklicken. Das Dialogfeld „Eintrag bearbeiten“ wird angezeigt. Änderungen vornehmen, und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 2 Zum Löschen eines Telefonbucheintrags Eintrag markieren, dann die Taste „Entf“ betätigen. Der Eintrag wird gelöscht.

## Gruppeneintrag anlegen

### ► Gruppeneintrag im Telefonbuch anlegen:

- 1 Auf die Schaltfläche **Gruppe anlegen** (unter dem offenen Telefonbuch) klicken.
- 2 Namen der neuen Gruppe eingeben. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken. Die neue Gruppe wird als leere Liste auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt.
- 3 Einträge im Telefonbuch mit Mehrfachauswahl auswählen. Dann auf den Pfeil klicken, um die Einträge in die neue Gruppe zu kopieren.
- 4 Auf die Schaltfläche **Fertig** klicken.

## Gruppeneintrag bearbeiten

### ► Gruppeneintrag im Telefonbuch bearbeiten:

- 1 Zum Bearbeiten eines Gruppeneintrags auf den Eintrag doppelklicken. Das Dialogfeld „Gruppe bearbeiten“ wird angezeigt.
- 2 Einträge im Telefonbuch auf der rechten Seite mit Mehrfachauswahl auswählen. Dann auf den Pfeil klicken, um die Einträge der Gruppe hinzuzufügen.
- 3 Zum Löschen eines Empfängers aus der Gruppe dessen Namen in der Gruppe auswählen, und auf die Schaltfläche **Einträge löschen** klicken.
- 4 Zum Löschen der Gruppe deren Namen im Telefonbuch auswählen, und auf die Schaltfläche **Gruppe löschen** klicken.
- 5 Sobald alle Änderungen vorgenommen wurden, auf die Schaltfläche **Fertig** klicken.

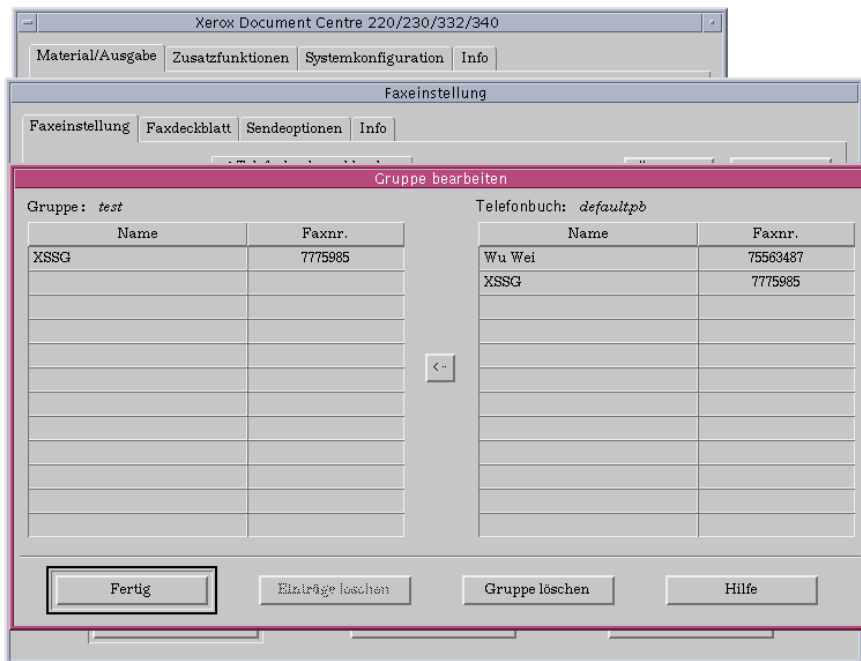


Abbildung 13-7: Gruppe bearbeiten



## Telefonbuch anlegen

### ► Telefonbuchdatei anlegen:

- 1 Oberhalb des offenen Telefonbuchs auf die Schaltfläche **Neu** klicken. Das Dialogfeld „Anlegen“ wird angezeigt.

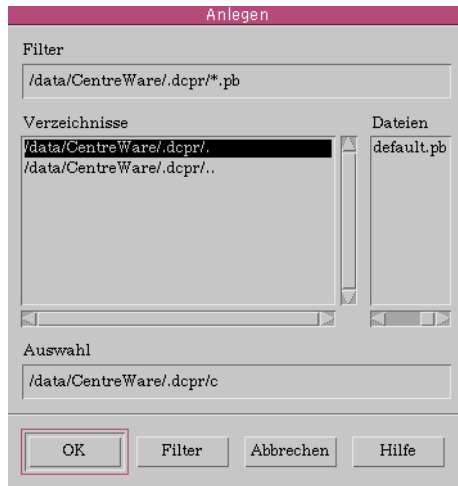


Abbildung 13-8: Neue Telefonbuchdatei

- 2 Speicherort für die neue Telefonbuchdatei in der Liste der Verzeichnisse auswählen. Dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken. Der ausgewählte Speicherort wird im Feld „Auswahl“ angezeigt.
- 3 Ist der gewünschte Speicherort nicht in der Liste der Verzeichnisse enthalten, Speicherort im Feld „Filter“ eingeben, dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken. Der ausgewählte Speicherort wird im Feld „Auswahl“ angezeigt.

**Hinweis:** Die Standarddateierweiterung für Telefonbücher ist **.pb**. Wenn diese Erweiterung für alle neuen Telefonbücher verwendet wird, können die Telefonbuchdateien durch Eingabe von **\*.pb** gesucht werden.

- 4 Im Feld „Auswahl“ den Namen für die neue Telefonbuchdatei an den Speicherpfad anhängen. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken.

## Telefonbuch öffnen

### ► Telefonbuchdatei öffnen:

- 1 Oberhalb des offenen Telefonbuchs auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken. Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt.

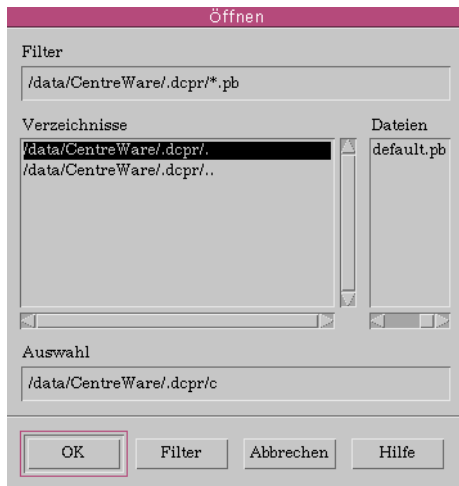


Abbildung 13-9: Telefonbuchdatei öffnen

- 2 Speicherort des Telefonbuchs im Feld „Filter“ eingeben, dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken.  
ODER  
Wenn der Speicherort der Telefonbuchdatei nicht bekannt ist, **\*pb** (für Telefonbuchdateien) im Feld „Filter“ eingeben. Eine Liste der Speicherorte wird unter „Verzeichnisse“ angezeigt.
- 3 Speicherort des Telefonbuchs auswählen, dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken. Der ausgewählte Speicherort wird im Feld „Auswahl“ und eine Liste der Telefonbuchdateien wird unter „Dateien“ angezeigt.
- 4 Im Listenfeld „Dateien“ auf den Namen der Telefonbuchdatei klicken. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken.





## OS/2-Druckertreiber installieren

In diesem Kapitel werden die Verfahren zur Installation der Druckertreiber für das Betriebssystem OS/2 beschrieben. Welcher Druckertreiber installiert wird, hängt vom jeweiligen Document Centre Modell ab.

# Hardware- und Softwarevoraussetzungen

Mindestvoraussetzungen an die Hardware für die OS/2-Treiber:

- PC mit einem 486er-Prozessor (oder schneller) und dem Betriebssystem OS/2-Version 2.1x oder OS/2 Warp
- 760 KB freier Festplattenspeicher

# OS/2-PostScript-Druckertreiber installieren

Die folgende Tabelle zeigt die Installationsdateien der OS/2-Druckertreiber für die einzelnen Document Centre Modelle. Die Installationsdateien für die OS/2-Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD im Ordner DRIVERS\OS2

Document Centre Modell	Name der Installationsdatei
DC 220/230/332/340	Xdc340.exe
DC 240/255/265	Xr_dc265.exe
DC 420/432/440	Xdc440.exe
DC 45x/46x/47x/48x	Xr_dc48x.exe

Tabelle 14-1: Installationsdateien für OS/2-Druckertreiber

## ► OS/2-Druckertreiber installieren, wenn kein Druckerobjekt in der OS/2-Shell vorhanden ist:

- 1 Sicherstellen, daß die Installationsdatei für den Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzwerklaufwerk verfügbar ist.

Bei einer Installation von der CD die OS/2-Druckertreiber im Ordner „DRIVERS\OS2” suchen.

**Hinweis:** Die Installationsdatei des Druckertreibers kann auch von der Xerox CentreWare Web-Site [www.centroware.com](http://www.centroware.com) auf die Arbeitsstation geladen werden.

- 2 Auf der Arbeitsoberfläche eine temporäre Installationsmappe anlegen. Hierzu auf das Symbol „OS/2 System” doppelklicken, und das Verzeichnis **Schablonen** öffnen. Die leere Mappe auf die Arbeitsoberfläche kopieren.
- 3 Die Druckertreiberdateien in die leere Mappe auf der Arbeitsoberfläche kopieren.

Den Namen der Treiberinstallationsdatei für das vorhandene Document Centre der vorherigen Tabelle entnehmen.

- 4 Auf die gewünschte Treiberdatei doppelklicken. Die Treiberinstallationsdatei wird automatisch in drei Dateien dekomprimiert.
- 5 Das Verzeichnis **Schablonen** öffnen.
- 6 Netzwerkdruckerobjekt suchen und auf den Desktop kopieren.
- 7 Das Fenster “Zugriff auf anderen Netzwerk-Drucker” wird angezeigt. Netzwerk, Server und Druckerobjekt angeben. Auf **OK** klicken.
- 8 Mit der rechten Maustaste auf das neue Druckerobjekt klicken, und **Einstellungen** im Menü auswählen.
- 9 Im Notizbuch „Einstellungen” auf die Indexzunge „Druckertreiber” klicken. Mit der rechten Maustaste auf das im Fenster angezeigte Druckerobjekt klicken.

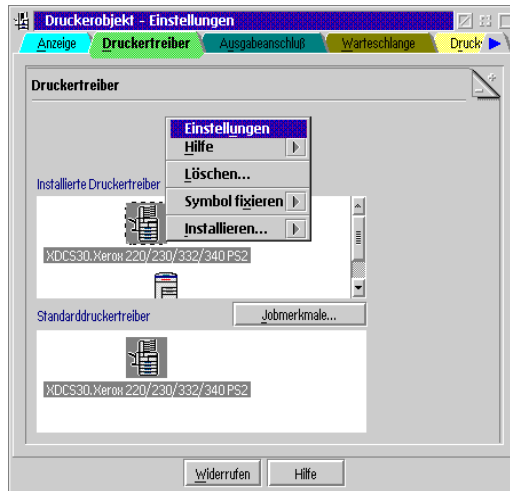


Abbildung 14-1: Notizbuchseite „Druckertreiber”

- 10 **Installieren** im Menü auswählen. Das Fenster „Neuen Druckertreiber installieren” wird eingeblendet.

- 11 Das runde Optionsfeld **Anderer OS/2-Druckertreiber** aktivieren. Im Feld **Verzeichnis** den Pfad des temporären Installationsordners, der auf der Arbeitsoberfläche angelegt wurde, eingeben. Beispiel:

c:\desktop\<Name des Installationsordners>

- ODER -

Auf das Schaltfeld **Suchen** klicken, um den Speicherort zu suchen.

- 12 Auf das Schaltfeld **Aktualisieren** klicken. Alle Druckertreiber im Installationsordner werden im Listefeld angezeigt.
- 13 Zu installierenden Druckertreiber auswählen. Auf das Schaltfeld **Installieren** klicken.
- 14 Auf das Schaltfeld **OK** klicken.
- 15 Auf das Schaltfeld **Abbruch** klicken, um das Fenster „Neuen Druckertreiber installieren“ zu schließen.
- 16 OS/2 neu starten.

Die Installation des OS/2-Druckertreibers ist nun abgeschlossen. Mit dem Abschnitt *OS/2-Druckertreiber konfigurieren* auf Seite 14-7 fortfahren.

► **OS/2-Druckertreiber installieren, wenn ein Druckerobjekt in der OS/2-Shell vorhanden ist:**

- 1 Sicherstellen, daß die Installationsdatei für den Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzwerklaufwerk verfügbar ist.  
Bei einer Installation von der CD aus die Installationsdatei für den Druckertreiber im Ordner „DRIVERS\OS2“ suchen.
- 2 Auf der Arbeitsoberfläche eine temporäre Installationsmappe anlegen. Hierzu auf das Symbol „OS/2 System“ doppelklicken, und das Verzeichnis **Schablonen** öffnen. Die leere Mappe auf die Arbeitsoberfläche kopieren.



- 3 Die Installationsdatei für den Druckertreiber in die leere Mappe auf der Arbeitsoberfläche kopieren. Den Namen der Treiberinstallationsdatei für das vorhandene Document Centre der vorherigen Tabelle entnehmen.
- 4 Auf die Installationsdatei für den gewünschten Druckertreiber doppelklicken. Die Treiberinstallationsdatei wird automatisch in drei Dateien dekomprimiert.
- 5 Mit der rechten Maustaste auf das neue Druckerobjekt klicken, und **Einstellungen** im Menü auswählen.
- 6 Im Notizbuch „Einstellungen“ auf die Indexzunge **Druckertreiber** klicken. Mit der rechten Maustaste auf das im Fenster angezeigte Druckerobjekt klicken.
- 7 **Installieren** im Menü auswählen. Das Fenster „Neuen Druckertreiber installieren“ wird eingeblendet.
- 8 Das runde Optionsfeld **Anderer OS/2-Druckertreiber** aktivieren. Im Feld **Verzeichnis** den Pfad des temporären Installationsordners, der auf der Arbeitsoberfläche angelegt wurde, eingeben. Beispiel:  
`c:\desktop\<Name des Installationsordners>`  
Oder auf das Schaltfeld **Suchen** klicken, um den Speicherort zu suchen.
- 9 Auf das Schaltfeld **Aktualisieren** klicken. Alle Treiber im Installationsordner werden im Listefeld angezeigt.
- 10 Zu installierenden Druckertreiber auswählen. Auf das Schaltfeld **Installieren** klicken.
- 11 Auf das Schaltfeld **OK** klicken.
- 12 Auf das Schaltfeld **Abbruch** klicken, um das Fenster „Neuen Druckertreiber installieren“ zu schließen.
- 13 OS/2 neu starten. Die Installation des OS/2-Druckertreibers ist nun abgeschlossen. Mit dem Abschnitt *OS/2-Druckertreiber konfigurieren* auf Seite 14-7 fortfahren.

# OS/2-Druckertreiber konfigurieren

## Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

### ► Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren:

- 1 Mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken.
- 2 Im Menü die Option **Einstellungen** auswählen.
- 3 Auf die Indexzunge **Druckertreiber** klicken.
- 4 Mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken und **Einstellungen** im Menü auswählen.
- 5 Im Notizbuch „Einstellungen“ auf die Indexzunge **Einstellung** klicken.

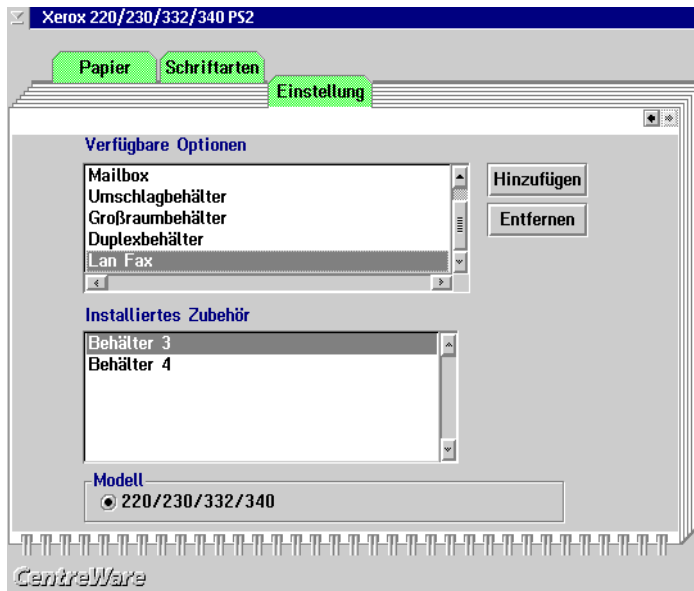
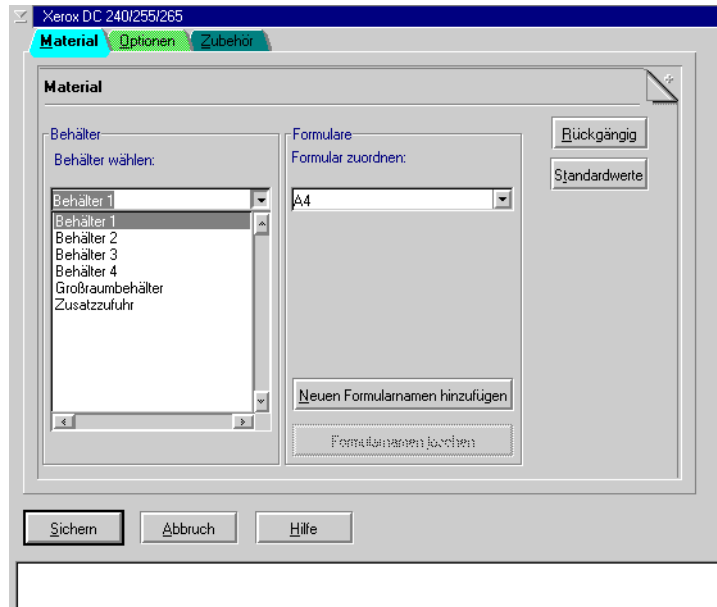


Abbildung 14-2: Notizbuchseite „Einstellung“ für DC 220/230/332/340 und 420/432/440

- 6 Im Listenfeld „Verfügbare Optionen“ alle auf dem jeweiligen Document Centre installierten Komponenten auswählen und auf das Schaltfeld **Hinzufügen** klicken, um sie in das Listenfeld „Installiertes Zubehör“ zu verschieben.
- 7 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken.
- 8 Auf die Indexzunge **Material** klicken.



**Abbildung 14-3: Notizbuchseite „Material“**

- 9 Behälter auswählen, und ein Materialformat, das im Behälter einliegt, zuweisen. Schritt für alle übrigen Behälter wiederholen.
- 10 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken.
- 11 Notizbuch „Einstellungen“ schließen.

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren:

- 1 Mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken.
- 2 Im Menü die Option **Einstellungen** auswählen.
- 3 Auf die Indexzunge **Druckertreiber** klicken.
- 4 Mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken und **Einstellungen** im Menü auswählen.
- 5 Im Notizbuch „Einstellungen“ auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.

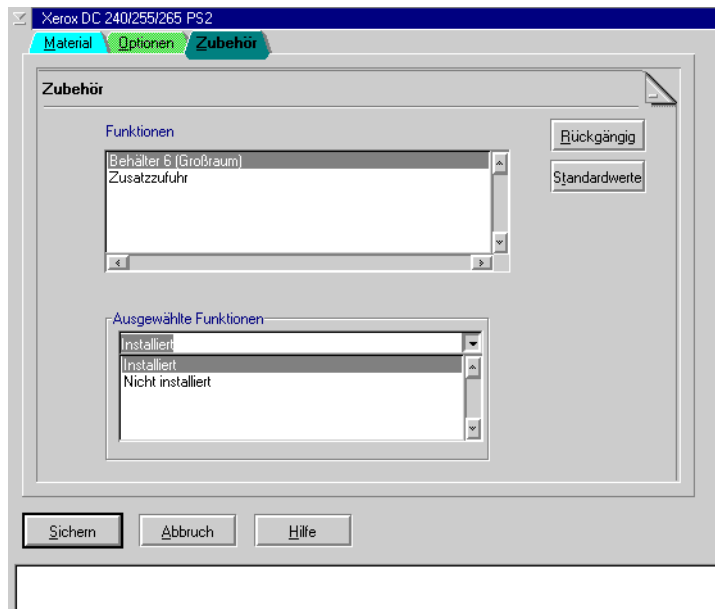
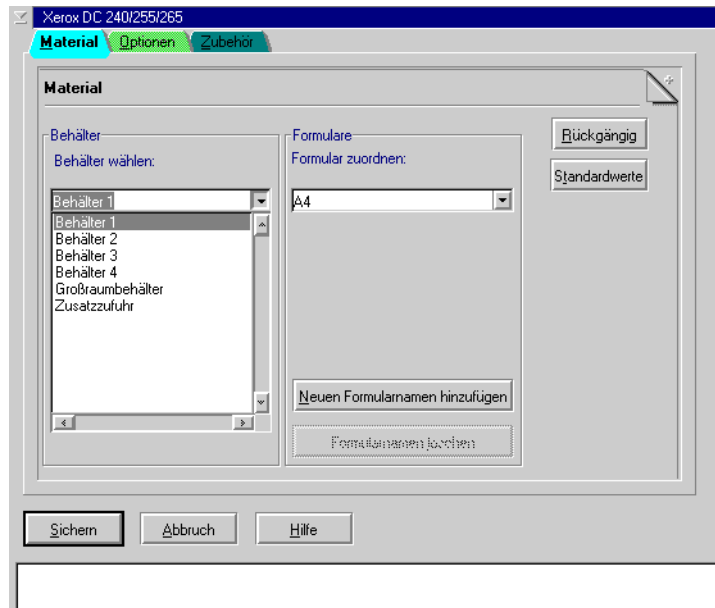


Abbildung 14-4: Notizbuchseite „Funktionen“ für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

- 6 Im Listenfeld „Funktionen“ eine auf dem jeweiligen Document Centre installierten Komponente auswählen. Im Listenfeld „Ausgewählte Funktionen“ auf **Installiert** klicken. Schritt für alle weiteren installierten Komponenten wiederholen.

- 7 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken.
- 8 Mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken, und **Einstellungen** im Menü auswählen.
- 9 Auf die Indexzunge **Material** klicken.



**Abbildung 14-5: Seite „Material“**

- 10 Behälter auswählen, und ihm ein Materialformat zuweisen. Schritt für alle übrigen Behälter wiederholen.
- 11 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken.

# OS/2-Druckertreiber deinstallieren

## ► OS/2-Druckertreiber deinstallieren:

- 1 Mit der rechten Maustaste auf ein Druckersymbol (einschließlich der Netzwerkdrucker) klicken, das den zu deinstallierenden Druckertreiber momentan verwendet.
- 2 Im Menü die Option **Einstellungen** auswählen.
- 3 Auf die Indexzunge **Druckertreiber** klicken.
- 4 Dem Drucker einen neuen Druckertreiber zuordnen.
- 5 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den zu löschenden Druckertreiber klicken. Im eingeblendeten Menü die Option **Löschen** auswählen. Der Druckertreiber wird gelöscht.
- 6 OS/2 neu starten, bevor neue Treiber installiert werden.





## OS/2-Druckertreiber verwenden

In diesem Kapitel werden die Verfahren zum Einsatz der OS/2-Druckertreiber beschrieben, mit denen die gängigsten Funktionen der Xerox Document Centre Modelle DC 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440, und 45x/46x/47x/48x aufgerufen werden. Mit den Druckertreibern können eine Vielzahl von einfachen und komplexeren Druckaufgaben ausgeführt werden. Je nach Document Centre Modell lassen sich sogar Faxaufträge verarbeiten.



# Auf dem Document Centre drucken

Die folgenden Verfahren beschreiben das Drucken aus AmiPro 3.0. Die Verfahren zum Drucken aus anderen Anwendungsprogrammen können hiervon abweichen.

## ► Aus AmiPro 3.0 drucken:

- 1 Im Menü „Datei“ des Anwendungsprogramms auf **Drucken** klicken. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 2 Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen.
- 3 Druckoptionen, wie Seitenbereich, auswählen.

**Hinweis:** Die Anzahl der Druckexemplare stets über den Document Centre Druckertreiber und nicht über das Anwendungsfenster „Drucken“ festlegen.

- 4 Auf **Einstellungen** klicken, um den Document Centre Druckertreiber zu öffnen und die gewünschten Optionen auszuwählen.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird wieder angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

# Druckoptionen

Die folgenden Verfahrensbeschreibungen zeigen, wie die gängigsten Funktionen des Document Centres aufgerufen und verwendet werden. Die entsprechenden Druckoptionen sind im Document Centre Druckertreiber enthalten.

**Hinweis:** Die Optionen in diesem Abschnitt sind alphabetisch angeordnet.

## Druckoptionen aufrufen

Document Centre Druckertreiber öffnen, um die Druckoptionen anzuzeigen. Der Druckertreiber kann innerhalb eines Anwendungsprogramms, z. B. AmiPro, geöffnet werden oder von der OS/2-Arbeitsoberfläche aus, indem der Benutzer mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klickt und **Einstellungen** auswählt.

Je nach Druckermodell wird eines der folgenden Druckertreiberfenster angezeigt.

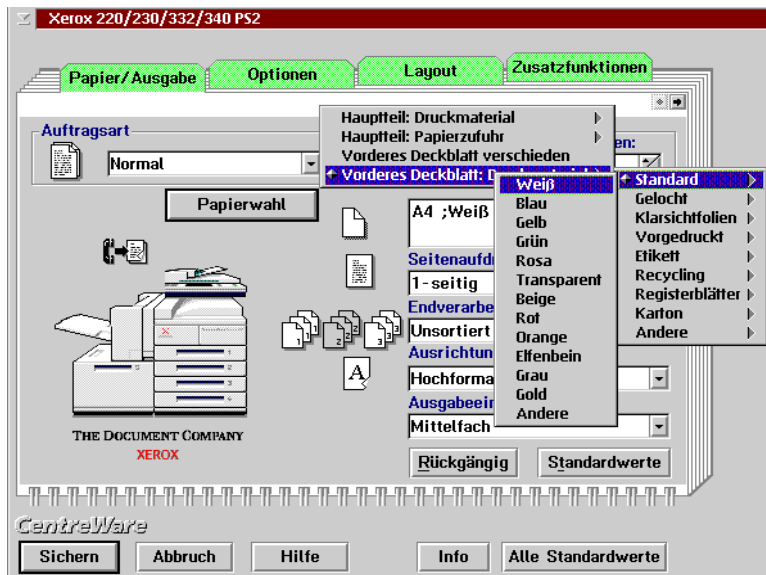


Abbildung 15-1: OS/2-Druckertreiber für DC 220/230/332/340 und 420/432/440

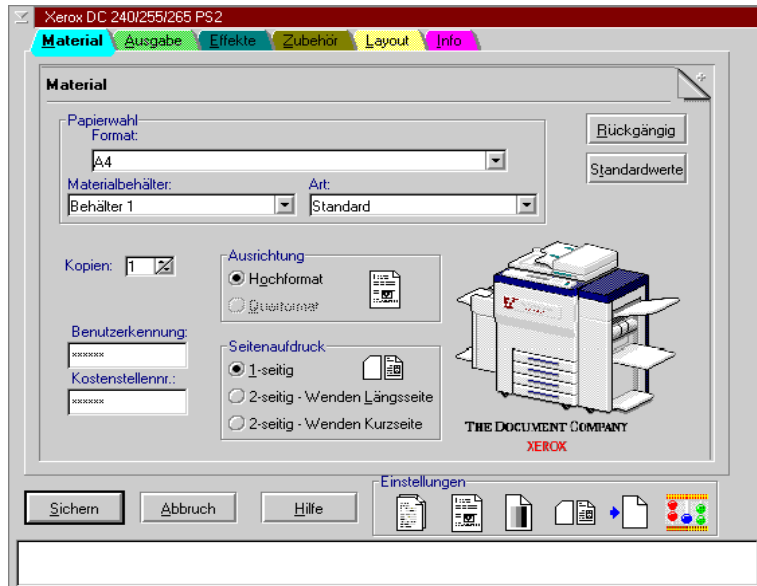


Abbildung 15-2: OS/2-Druckertreiber für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

## Kostenzählung

**Hinweis:** Nicht verfügbar auf den Modellen DC 220/230/332/340.

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centres nach Benutzern und Kostenstellennummern aufgeschlüsselt überwachen. Bei der Übermittlung von Aufträgen werden die Kostenstelleninformationen auf dem Drucker gespeichert. Auf diese Weise wird die Kostenverfolgung und die Berichterstellung in den Sendevorgang integriert.

Das Document Centre und der CentreWare Druckertreiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden (siehe Kapitel 14, *OS/2-Druckertreiber installieren*).

## Kostenzählung aktivieren

### ► Kostenzählung aktivieren:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) oder **Zusatzfunktionen** (DC 420/432/440) klicken.
- 3 **Kostenzählung aktivieren** auswählen. Das Symbol wird farbig dargestellt, um anzuzeigen, daß die Kostenzählung aktiviert ist.
- 4 Wahlweise **Kostenstellencodes speichern** auswählen. Mit dieser Option werden die Kostenstellencodes eines Druckauftrags gespeichert und können im nächsten Auftrag wiederverwendet werden.
- 5 Wahlweise **Benutzerkennung verbergen** und **Kostenstellennr. verbergen** auswählen. Mit diesen Optionen werden bei der Eingabe von alphanumerischen Zeichen in den Textfeldern für die Kostenzählung nur Sternchen angezeigt.

## Auftrag mit Kostenzählung übermitteln

### ► Kostenzählung verwenden:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Alle gewünschten Druckoptionen für den aktuellen Job auswählen.
- 3 Auf die Indexzunge **Material** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) oder **Zusatzfunktionen** (DC 420/432/440) klicken.
- 4 Benutzerkennung und Kostenstellennummer für den Auftrag eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

## Begleitblatt

Mit dieser Option wird zu jedem Druckauftrag ein Begleitblatt gedruckt. Auf dem Begleitblatt werden Informationen zum Benutzer und zum Druckauftrag angegeben.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Begleitblatt für einen Druckauftrag anfordern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Optionen** klicken.
- 3 **Begleitblatt** auswählen.
- 4 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 5 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

### Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

#### ► Begleitblatt für einen Druckauftrag anfordern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 3 **Begleitblatt** auswählen.
- 4 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **Ein** auswählen.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

## Bitmap-Glätten (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440)

Mit dieser Option werden die rauen Kanten von Kurven und Rändern in Bitmap-Abbildungen abgerundet.

### ► **Bitmap-Glätten aktivieren:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Grafik“ **Bitmap-Glätten** auswählen.

## Broschürenerstellung (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440)

Broschürenerstellung gehört zur Funktion „Mehrfachdruck“, die auf der Seite „Layout“ aktiviert wird. Broschürenerstellung ähnelt dem Druckmodus „2 auf 1“. Auf der Vorder- und Rückseite eines Blatts werden jeweils zwei Schriftbilder (logische Seiten) gedruckt und die Seiten werden entsprechend umgeordnet. Die einzelnen Blätter werden in der Mitte gefaltet und dort geheftet, so daß eine Broschüre entsteht.

### ► **Broschüre erstellen:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 Im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- 4 Broschürenerstellung wie im Abschnitt *Mehrfachdruck* auf Seite 15-14 beschrieben beginnen.
- 5 Seitenoptionen für die Funktion „Mehrfachdruck“ festlegen.
- 6 **Broschürenerstellung** auswählen. Die Funktion „Broschürenerstellung“ verarbeitet mehrere Seitenschriftbilder, indem sie bestimmt, wo diese gedruckt werden (2 auf 1, Vorderseite oder Rückseite usw.) und auf welchem Blatt Papier. Die bedruckten Blätter werden in der Mitte gefaltet und dort geheftet, so daß eine Broschüre entsteht.
- 7 Wahlweise: **Trennlinien** auswählen.

## Sortierung und Heftung

**Hinweis:** Der Finisher muß auf der Seite „Einstellung“ ausgewählt werden, damit Druckaufträge geheftet werden können.

Es empfiehlt sich, die Sortierung im Druckertreiber statt im jeweils verwendeten Anwendungsprogramm auszuwählen.

Mit dieser Option können Dokumente sortiert und geheftet werden. Die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x unterstützen Einzel- und Doppelheftung.

Bei der Sortierung werden mehrere Exemplare eines Dokuments als separate Sätze (1,2,3...1,2,3...) gedruckt und ausgegeben. Bei unsortierten Dokumenten werden die einzelnen Seiten nacheinander so oft wie angefordert gedruckt (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► **Sortierte und geheftete Ausgabe anfordern:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 Im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- 4 In der Dropdown-Liste „Endverarbeitung“ eine Sortieroption auswählen.

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Sortierte und geheftete Ausgabe anfordern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf der Seite „Material“ im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- 3 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 4 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Sortieren** auswählen.
- 5 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **Sortiert** auswählen.
- 6 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Heftung** auswählen.
- 7 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **1 Heftung** oder **2 Heftungen** auswählen. Mit „1 Heftung“ wird das Dokument in der oberen linken Ecke geheftet. Mit „2 Heftungen“ wird das Dokument zweimal am linken Rand geheftet.

## Deckblätter

Mit dieser Option werden ein vorderes und/oder ein hinteres Deckblatt für das Dokument und die Druckmaterialart sowie die Farbe für die Deckblätter festgelegt.

## Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

### ► Deckblatt, Materialart und Farbe festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 Zuerst **Papierwahl** und dann **Vorderes Deckblatt verschieden** auswählen.
- 4 Zuerst **Papierwahl** und dann **Vorderes Deckblatt: Druckmaterial** auswählen.
- 5 Druckmaterial auswählen, z. B. **Standard** oder **Gelocht**.
- 6 Farbe auswählen.



## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Deckblatt, Materialart und Farbe festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken
- 3 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Deckblätter** auswählen.
- 4 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ eine der folgenden Deckblattkonfiguration auswählen. Im Gruppenfeld „Funktionen“ Deckblattfarbe auswählen.
- 5 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ eine Farbe auswählen.
- 6 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Deckblattmaterial** auswählen.
- 7 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ das Deckblattmaterial auswählen.

## Druckverzögerung

Mit dieser Option kann ein Zeitpunkt angegeben werden, zu dem das Dokument gedruckt werden soll.

## Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

### ► Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Druckverzögerung** auswählen.
- 4 Gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken. Der Auftrag wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Druckverzögerung** auswählen.
- 4 Gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Der Auftrag wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

**Hinweis:** Für diese Funktion gilt ein Zeitrahmen von 24 Stunden.

## Entwurfsmodus

Mit dieser Option werden Dokumente in Graustufen statt ganz in Schwarz gedruckt, um Toner zu sparen.

## Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

### ► Dokument im Entwurfsmodus drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Entwurfsmodus“ **Toner reduzieren** auswählen.

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Dokument im Entwurfsmodus drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Entwurfsmodus** auswählen.
- 4 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **Ein** auswählen.

## Effekte

Mit dieser Option werden Dokumente als Spiegelbild oder als Negativbild gedruckt.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Effekte verwenden:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Wahlweise: **Spiegelbild** auswählen.
- 4 Wahlweise: **Negativbild** auswählen.

### Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

#### ► Effekte verwenden:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Effekte** klicken.
- 3 Wahlweise: **Negativbild** auswählen.
- 4 **Effekte** und anschließend **Horizontal spiegeln** auswählen.
- 5 Wahlweise: **Spiegelbild** auswählen.

## Bildqualität (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Mit dieser Option wird die Helligkeit des gedruckten Dokuments festgelegt.

### ► Bildqualität festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Bildqualität** auswählen.
- 4 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ einen Wert zwischen **Aufhellen -3** und **Abdunkeln 3** auswählen. Die verfügbaren Werte stellen die gedruckte Ausgabequalität von hell nach dunkel dar.

## Drehung (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440)

Mit dieser Option wird das Schriftbild beim Drucken auf der Seite gedreht.

### ► Drehung festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Drehung“ einen Drehungswinkel auswählen: **0**, **90**, **180** oder **270** Grad.

## Mehrfachdruck

Mit dieser Option können mehrere logische Seiten auf eine physische Seite gedruckt werden.

**Hinweis:** Diese Funktion kann nur für Dokumente mit mehr als einer Seite verwendet werden. Das Schriftbild einer Seite wird nicht wiederholt.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Optionen** klicken.
- 3 Das Gruppenfeld **Seitenlayout** auswählen.
- 4 In der Dropdown-Liste **Mehrfachdruck** die Anzahl der logischen Seiten auf der physischen Seite auswählen. Die Grafik zeigt das Seitenlayout für die einzelnen Optionen.
- 5 Wahlweise **Trennlinien** auswählen.

### Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

#### ► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Mehrfachdruck“ die Anzahl der logischen Seiten auf der physischen Seite auswählen.
- 4 Wahlweise: **Trennlinien** auswählen. Mit dieser Option werden Trennlinien zwischen den einzelnen logischen Seiten gedruckt.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

## Ausrichtung

Mit dieser Option wird die Ausrichtung (Hochformat) oder (Querformat) des gedruckten Dokuments festgelegt.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Ausrichtung des gedruckten Dokuments ändern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 **Ausrichtung** und anschließend **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

**Hinweis:** Die im Druckertreiber und die im Anwendungsprogramm ausgewählte Auflösung müssen übereinstimmen.

- 4 Im Anwendungsprogramm **Seite** und anschließend **Seitenlayout ändern** auswählen.
- 5 **Seiteneinstellungen** und anschließend **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Ausrichtung des gedruckten Dokuments ändern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Material** klicken.
- 3 **Ausrichtung** und anschließend **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

**Hinweis:** Die im Druckertreiber und die im Anwendungsprogramm ausgewählte Auflösung müssen übereinstimmen.

- 4 Im Anwendungsprogramm **Seite** und anschließend **Seitenlayout ändern** auswählen.
- 5 **Seiteneinstellungen** und anschließend **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

## In PostScript-Datei oder EPS-Datei drucken

Mit dieser Option wird ein Dokument als PostScript- oder EPS-Druckdatei gespeichert.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Ausgabe in einer EPS-Datei:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **EPS-Datei** auswählen.
- 4 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken. Das Dialogfenster „Datei importieren“ wird geöffnet.
- 5 Dateinamen eingeben.
- 6 Speicherort für die Datei auswählen. Dann auf **OK** klicken.
- 7 Auf **OK** klicken.

**Hinweis:** Zum Anzeigen der Datei gespeicherte Datei suchen und darauf doppelklicken, Dateityp für die Anzeige zuordnen, z. B. PostScript-Datei.

#### ► Ausgabe in einer PostScript-Datei:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zusatzfunktionen** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Ausgabe an“ **PostScript-Datei** auswählen.
- 4 Im Feld „Datei“ den Dateipfad und den Dateinamen eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.



## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Ausgabe in einer EPS-Datei oder einer PostScript-Datei:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Ausgabe an“ **Datei im EPS-Format** oder **Unformatierte PostScript-Datei** auswählen.
- 4 Im Feld „Dateiname“ den Dateipfad und den Dateinamen (bis zu 8 alphanumerische Zeichen) eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

**Hinweis:** Eine EPS-Datei besteht aus einer Seite. Sie kann in eine Folge von anderen EPS-Seiten verschoben werden.

Bei Auswahl von „Unformatierte PostScript-Datei“ wird der Inhalt des gesamten Auftrags, einschließlich der Druckersteuerungszeichen, in der Datei gespeichert. Die unformatierte PostScript-Datei kann aus mehreren Seiten bestehen.

## Verkleinern/Vergrößern (Skalierung)

Mit dieser Option wird die Bildgröße des gedruckten Dokuments geändert. Ein Skalierungsfaktor von 100% entspricht der Originalgröße. Skalierungsfaktoren über 100% vergrößern, Skalierungsfaktoren unter 100% verkleinern das Bild.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► **Ausgabeformat verkleinern oder vergrößern:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Verkleinern/Vergrößern“ einen Wert zwischen 25% und 400% auswählen.

### Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

#### ► **Ausgabeformat verkleinern oder vergrößern:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Effekte** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Verkleinern/Vergrößern“ einen Wert zwischen 25% und 400% auswählen.

## Auflösung

Mit dieser Option wird die Auflösung in dpi (dots per inch; d. h. Bildpunkte pro Zoll) festgelegt, mit der Dokumente auf dem Drucker ausgegeben werden. Höhere Auflösungen führen zu klareren, schärferen Bildern.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Auflösung festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Auflösung“ die gewünschte Auflösung auswählen: **600 dpi** oder **400 dpi**.

### Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

#### ► Auflösung festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auflösung“ die gewünschte Auflösung auswählen.

## Probeexemplar (Musterdruck)

Mit dieser Option wird ein mehrere Sätze umfassender Druckauftrag an das Document Centre gesendet, wo zunächst nur ein Exemplar des Dokuments zur Probe gedruckt wird. Die anderen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres, bis die Überprüfung abgeschlossen ist.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Probeexemplar drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Musterdruck** auswählen.
- 4 Im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Probeexemplar drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Probeexemplar** auswählen.
- 4 Auf die Indexzunge **Material** klicken.
- 5 Im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl der Druckexemplare angeben.
- 6 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 7 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

### ► Druckauftrag freigeben:

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Auftragsnamen durch Drücken auswählen.
- 3 Je nach Wunsch **Freigeben** oder **Löschen** drücken, um den Auftrag zu drucken oder zu löschen.

Die verbliebenen Dokumentsätze werden nun gedruckt bzw. gelöscht.

**Hinweis:** Druckaufträge, die nicht innerhalb eines vom Systemadministrator vorgegebenen Zeitrahmens freigegeben werden, werden gelöscht.

## Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion wird das Dokument in der internen Warteschlange des Document Centres gehalten, bis der Auftraggeber den Auftrag dort abholt.

Für die geschützte Ausgabe ist eine vierstellige Kennung (eine Zahl zwischen 0000 und 9999) erforderlich.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Vertrauliches Dokument drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Geschützte Ausgabe** auswählen.
- 4 Im Feld „Paßwort“ eine vierstellige Sicherheitskennung (das Paßwort) eingeben. Gültige Kennungen sind die Ziffernkombinationen 0000-9999.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Der Druckauftrag wird auf dem Document Centre gehalten, bis er über das Steuerpult freigegeben wird.

## Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

### ► Vertrauliches Dokument drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Geschützte Ausgabe** auswählen.
- 4 Im Feld „Paßwort“ eine vierstellige Sicherheitskennung (das Paßwort) eingeben.  
Gültige Kennungen sind die Ziffernkombinationen 0000-9999.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

### ► Druckauftrag freigeben:

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Auftragsnamen in der Liste der noch nicht abgeschlossenen Aufträge suchen und durch Drücken markieren.
- 3 Im eingeblendeten Bildschirm auf **Freigeben** drücken, um den Auftrag fortzusetzen.
- 4 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben.
- 5 **Eingabe** drücken.  
Das Dokument wird nun gedruckt.

## 2seitiger Druck

Mit dieser Option wird festgelegt, wie die Schriftbilder auf den Rückseiten im Dokument positioniert werden. Das Dokument kann im Buchformat (**Wenden Längseite**) oder im Kalenderformat (**Wenden Schmalseite**) gedruckt werden.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► 2seitiger Druck:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Einstellung** klicken, und **Duplexbehälter** auswählen.
- 3 Auf der Seite „Papierausgabe“ **Seitenaufdruck** auswählen.
- 4 **2-seitig, Wenden Längseite** oder **2-seitig, Wenden Schmalseite** auswählen.

### Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

#### ► 2seitiger Druck:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Material** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Seitenaufdruck“ **2-seitig - Wenden Längsseite** oder **2-seitig - Wenden Kurzseite** auswählen.



## Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit dieser Option wird festgelegt, ob zwischen die einzelnen Klarsichtfolien in einem Auftrag einzelne Blätter Normalpapier als Trennblätter eingefügt werden.

### Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440

#### ► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken, dann **Papierwahl** auswählen.
- 3 **Hauptteil: Druckmaterial** und anschließend ein Papierformat auswählen.
- 4 **Klarsichtfolien** und anschließend **Andere** auswählen.
- 5 Auf die Indexzunge **Optionen** klicken.
- 6 In der Dropdown-Liste „Optionen“ **Bedruckte Trennblätter** oder **Unbedruckte Trennblätter** auswählen.
- 7 In der Dropdown-Liste „Farbe“ eine Farbe auswählen.

### Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

#### ► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Material** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Art“ **Klarsichtfolien** als Materialart auswählen.
- 4 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 5 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen.
- 6 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **Leere Trennblätter** oder **Bedruckte Trennblätter** auswählen.
- 7 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Farbe der Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen.

# Faxoptionen

Die Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 bieten LAN-Fax-Funktionalität für OS/2-Arbeitsstationen. Zunächst wird die zu sendende Datei festgelegt und anschließend wird das Facsimile mit dem Document Centre Druckertreiber versandt.

## Besonderheiten der Faxfunktion

- Im Telefonbuch können die Namen und Faxnummern der Empfänger gespeichert werden.
- Wird das Facsimile an einen neuen Empfänger gesendet, dessen Namen und Telefonnummer eingeben. Diese Informationen können dann in das Telefonbuch kopiert werden.
- Wenn ein Faxeuftrag von der Arbeitsstation aus gesendet wird, wählt das Document Centre 220/230/332/340 oder 420/432/440 die Faxnummer des/der Empfänger(s) und sendet das Facsimile.
- Wahlweise kann dem Facsimile ein Deckblatt hinzugefügt werden.

**Hinweis:** LAN-Fax muß auf der Seite „Einstellung“ im Notizbuch „Einstellungen“ für den Drucker aktiviert sein (siehe *OS/2-Druckertreiber konfigurieren* auf Seite 14-7).

## Fax senden

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Facsimiles von AmiPro 3.0 aus über ein Document Centre 220/230/332/340 oder 420/432/440 versandt werden.

### ► Fax von der Arbeitsstation aus senden:

- 1 Im Anwendungsprogramm auf **Datei > Drucken** klicken. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 2 Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen.
- 3 Auf **Setup** klicken, um den Document Centre Druckertreiber zu öffnen.
- 4 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 5 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Fax** auswählen. Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken. Es wird eine Meldung zum Druckvorgang und anschließend das Fenster „Xerox LAN Fax Setup“ angezeigt.
- 7 Empfänger und Faxoptionen auf den Registerkarten **Fax**, **Telefonbuch**, **Deckblatt** und **Optionen** festlegen. Weitere Informationen hierzu enthält die Online-Hilfe.
- 8 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um das Fax zu senden.



## CentreWare TIFF-Übertragung installieren

Diese Kapitel enthält die Installationsverfahren für CentreWare TIFF-Übertragung.

Mit CentreWare TIFF-Übertragung können Benutzer TIFF (Tagged Image File Format)-Dateien und PDF (Portable Document Format)-Dateien direkt zum Drucken an ein Document Centre senden.

# Hardware- und Softwarevoraussetzungen

Für die Verwendung von CentreWare TIFF-Übertragung müssen folgende Mindestvoraussetzungen auf der Arbeitsstation erfüllt sein:

- Windows 95, 98
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- 4 MB freie Speicherkapazität auf der Festplatte

**Hinweis:** Dieses Dienstprogramm kann nur verwendet werden, wenn das Document Centre mit einem TIFF-Interpreter ausgestattet ist.

# CentreWare TIFF-Übertragung installieren

Das folgende Verfahren beschreibt die Installation der TIFF-Übertragung auf einer Windows-Arbeitsstation.

## ► CentreWare TIFF-Übertragung installieren:

- 1 CentreWare Druck- und Fax-Services-CD in das entsprechende Laufwerk einlegen. Das AutoPlay-Programm wird gestartet.
- 2 Auf **Druck- und Fax-Services** klicken.
- 3 Auf **Hilfsprogramm für die TIFF-Übertragung installieren** klicken.
- 4 Im Begrüßungsbildschirm des Installationsprogramms auf **Weiter** klicken.
- 5 Die Benutzer- und Firmeninformationen eingeben, und auf **Weiter** klicken.
- 6 Software-Lizenzvereinbarung lesen, und auf die Schaltfläche **Ja** klicken.
- 7 Typische oder benutzerdefinierte Installation auswählen.
  - a) Bei Auswahl von **Typisch** werden die Dateien im Standardzielordner installiert.
  - b) Bei Auswahl von **Benutzerdefiniert** kann der Benutzer festlegen, in welchem Ordner die Dateien installiert werden sollen.
- 8 Auf die Schaltfläche **Beenden** klicken. Die CentreWare TIFF-Übertragung ist nun einsatzbereit.





## CentreWare TIFF-Übertragung verwenden

Mit CentreWare TIFF-Übertragung können Benutzer TIFF- und PDF-Dateien direkt zum Drucken an ein Document Centre senden.

Der Hauptvorteil dieses Anwendungsprogramms besteht darin, daß der übermittelten Datei keine zusätzlichen PostScript-Informationen (auch PostScript-Wrapper genannt) hinzugefügt werden. Statt dessen werden die TIFF- oder PDF-Dateien als druckbereite Dateien übermittelt. Das Document Centre kann diese Dateien sehr schnell RIP-verarbeiten (RIP = Raster Image Processing).



## Unterstützte Document Centre Modelle

Die folgenden Document Centre Modelle unterstützen TIFF-Druck über das Dienstprogramm CentreWare TIFF-Übertragung:

- DC 240/255/265
- DC 45x/46x/47x/48x

**Hinweis:** Nur die aktuellsten Versionen, die zu CentreWare 5.2 kompatibel sind, stellen den erforderlichen TIFF-Interpreter zur Verfügung. Konfiguration des Document Centre nach dieser Anforderung überprüfen.

# Funktionen und Optionen

Mit CentreWare TIFF-Übertragung können Benutzer einzelne oder mehrere TIFF- und PDF-Dateien an ein Document Centre senden.

Die Übermittlung von TIFF- und PDF-Dateien eröffnen dem Benutzer folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren der Kostenzählung
- Auswahl der Material- und Ausgabeoptionen

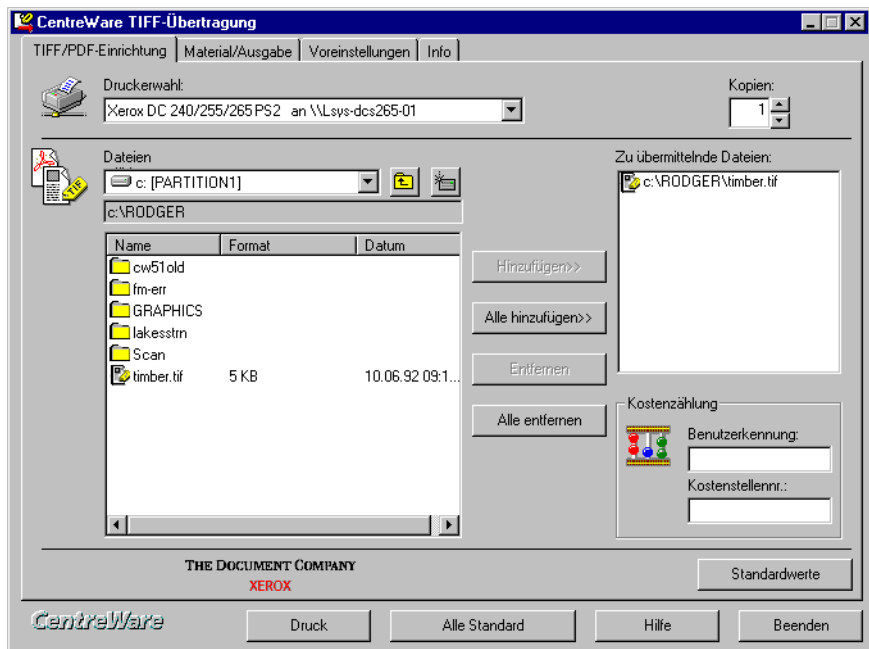


Abbildung 17-1: TIFF/PDF-Einrichtung

# CentreWare TIFF-Übertragung verwenden

## CentreWare TIFF-Übertragung aufrufen

### ► Anwendungsprogramm starten:

Auf **Start >Programme>Xerox CentreWare>CentreWare TIFF-Übertragung >CentreWare TIFF-Übertragung** klicken.

## TIFF- oder PDF-Datei drucken

### ► TIFF- oder PDF-Datei zum Drucken übermitteln:

- 1 In der Dropdown-Liste „Druckerwahl“ einen kompatiblen Drucker auswählen.
- 2 Im Feld „Kopien“ die Anzahl der Druckexemplare angeben.
- 3 Zu druckende TIFF- oder PDF-Dateien suchen.
- 4 Die einzelnen Dateinamen auswählen, und jeweils auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken, oder auf die einzelnen Dateinamen doppelklicken, um den Dateinamen in das Listenfeld „Zu übermittelnde Dateien“ aufzunehmen.
- 5 Kostenstellenummer eingeben (falls Kostenzählung aktiviert ist und die Kostenstellenummern nicht zwischen den einzelnen Übermittlungen gespeichert werden).
- 6 Auf **Druck** klicken. Die TIFF- oder PDF-Datei wird auf dem Document Centre gedruckt.

## Material/Ausgabeoptionen

### ► Material/Ausgabeoptionen verwenden:

- 1 Materialformat auswählen.
- 2 Seitenaufdruck (1- oder 2seitig) und Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) auswählen.
- 3 Nach Bedarf andere Optionen auswählen (Begleitblatt, Endverarbeitung, Auftragsart und Zielbestimmung).

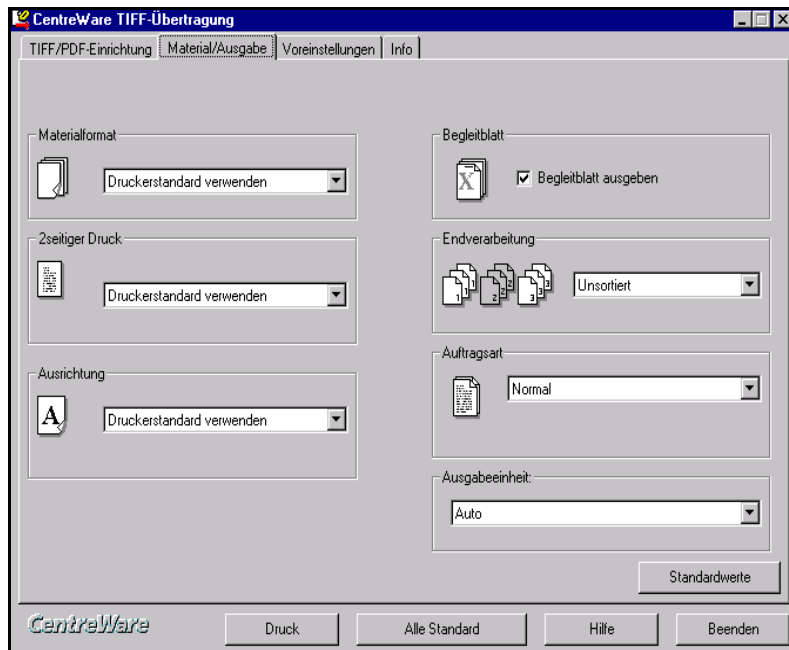


Abbildung 17-2: Material/Ausgabe

## Kostenzählungsoptionen

### ► Kostenzählungsoptionen verwenden

- 1 Auf **Netzwerk-Kostenzählung benutzen** klicken. Das Symbol wird farbig dargestellt, um anzuzeigen, daß die Kostenzählung aktiviert ist.
- 2 Wahlweise: Auf **Kostenstellencodes speichern** klicken. Mit dieser Option werden die Kostenstellennummern zwischen den einzelnen Übermittlungen gespeichert.
- 3 Wahlweise: Auf **Benutzerkennung verbergen** und **Kostenstellennr. verbergen** klicken. Wenn diese Optionen aktiviert werden, werden alle für die Benutzerkennung und die Kostenstellennummer eingegebenen Zeichen als Sternchen (\*) auf dem Bildschirm dargestellt.

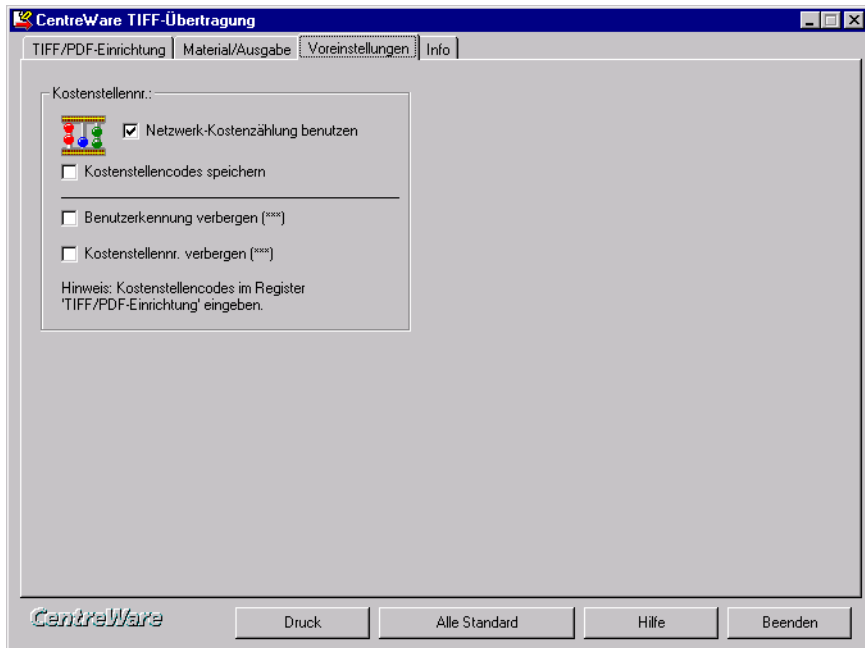


Abbildung 17-3: Kostenzählungsoptionen



## Fehlerbehebung

Anwendungs-, Geräte- und Netzwerkfehler können in einer Vielzahl von Situationen auftreten. In vielen Fällen genügt es einfach, die Anwendung, den Computer oder den Drucker neu zu starten, um das Problem zu beheben. Tritt ein bestimmtes Problem jedoch wiederholt auf, empfiehlt es sich, anhand der CentreWare Dokumentation zu überprüfen, ob die Anforderungen an die Geräte-, Netzwerk- und Arbeitsstationkonfiguration erfüllt sind. Hierzu gehört z. B. die Überprüfung, ob die auf dem Drucker installierte Softwareversion der verwendeten CentreWare Version entspricht.

# Fehlerbehebung

Bleibt ein Problem länger bestehen, Fehlermeldung notieren und Informationen zur Beschreibung des Problems sammeln. Empfohlene Vorgehensweise:

- Genaue Definition des Problems. Wann, wo und wie tritt das Problem auf?
- Problem reproduzieren. Kann das Problem beständig reproduziert werden, oder tritt es nur temporär auf?
- Andere Benutzer fragen, ob das Problem auch bei ihnen auftritt. Protokoll über das Auftreten des Problems führen.
- Daten nach Trends und gemeinsamen Attributen untersuchen, die mit dem Problem in Zusammenhang stehen können. Beispiel: Tritt das Problem nur auf einem bestimmten Drucker oder auf einer bestimmten Arbeitsstation/Netzwerkkonfiguration auf?
- Produktdokumentation, einschließlich der README-Dateien und der Fehlerbehebungsinformationen des Kundendienstes, auf ähnliche dokumentierte Probleme durchsuchen.

Wenn Ursache und Lösung eines Problems nicht bestimmt werden können, den Xerox Kundendienst anrufen, um den Fehler zu melden. Dem Kundendiensttechniker die zusammengetragenen Informationen zum Problem zur Verfügung stellen.

# Häufig gestellte Fragen

## ■ Warum kann ich den Drucker nicht lokalisieren oder keine Verbindung zum Drucker herstellen?

CentreWare Anwendungen benötigen einen in sich stimmigen Kommunikationsweg zwischen dem Computer und den einzelnen Xerox Produkten, die im Netzwerk installiert sind. Ist der Drucker z. B. so installiert, daß er TCP/IP unterstützt, muß TCP/IP auf jedem Computer, auf dem CentreWare läuft, sowie auf den Netzwerksegmenten, die die einzelnen Drucker und Benutzer unterstützen, aktiviert sein. Fehlt eines dieser Elemente, kann CentreWare den Drucker nicht ausfindig machen und keine Verbindung zum Drucker herstellen.

Treten Probleme bei der Herstellung einer remoten Kommunikation mit einem Document Centre auf, folgende Punkte überprüfen:

- Bei der Installation der Xerox Geräte im Netzwerk die in der Begleitdokumentation zum Gerät beschriebenen Verfahren verwenden. (Basis-Netzwerkintegration muß hergestellt werden, bevor eine entfernte Kommunikation mit den CentreWare Anwendungen aufgebaut werden kann.)
- Netzwerkabfall überprüfen.
- TCP/IP auf allen Computern, die CentreWare verwenden, aktivieren.
- Subnet zum Durchsuchen von TCP/IP ändern.
- Sicherstellen, daß die Router TCP/IP nicht filtern.
- Document Centre und Arbeitsstation neu starten.
- Wenn beständig nur eingeschränkte Funktionen und Statusinformationen angezeigt werden, Netzwerkintegrationseinstellungen auf der Arbeitsstation überprüfen um sicherzustellen, daß diese mit den Netzwerkintegrationseinstellungen im Netzwerk und auf dem Xerox Drucker übereinstimmen.
- Ist ein Xerox Gerät in einer anderen Umgebung als Netware installiert ist, den CentreWare Gerätelokalisierungsassistenten verwenden, um die erforderlichen Gerätedaten zu erstellen und an die einzelnen Benutzer zu verteilen.



### ■ Warum kann ich Document Centre nicht in einer Windows NT/NDS-Umgebung lokalisieren und überwachen?

In Novell NDS-Umgebungen mit Windows NT Clients muß ein vollständiger, eindeutiger Warteschlangenname dem vom Drucker verwendeten Anschluß zugeordnet werden. Der Assistent zur Druckerinstallation unter Windows NT ordnet dem Anschluß bei der Installation des Druckers eventuell automatisch einen verkürzten Namen der NDS-Warteschlange zu. Dies verhindert, daß die Gerätelokalisierung, einschließlich der angepaßten Druckerstatusüberwachung in der Anwendung CentreWare Dirigent, richtig funktioniert. Problem mit folgenden Maßnahmen beheben:

- 1 Windows NT Druckerordner öffnen (Start > Einstellungen > Drucker).
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klicken, das geändert werden soll.
- 3 **Eigenschaften** im Kontextmenü auswählen.
- 4 Auf die Registerkarte „Anschlüsse“ klicken.
- 5 Dropdown-Liste „Anschluß für die Druckausgabe“ öffnen, und den vollständigen Warteschlangennamen auswählen.

#### **Beispiele für die Namen:**

Kurzform = \\my\_tree\my\_queue

Lange Form = \\my\_tree\CN=my\_queue.OU=my\_orgunit.=my\_organization

- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

### ■ Warum funktionieren die Schaltflächen zum Durchsuchen in den CentreWare Assistenten nicht?

Wenn das Betriebssystem auf dem Computer eine ältere Version der Datei SHELL32.DLL verwendet, funktionieren eventuell die Schaltflächen „Durchsuchen“ nicht, die zur Anzeige und Auswahl von NDS-Warteschlangen innerhalb der CentreWare Verwaltungsanwendungen verwendet werden. Diese Schaltflächen können nur mit SHELL32.DLL Versions 4.7 oder höher verwendet werden.

### ■ Warum kann ich Druck- und Faxeufträge nicht verfolgen?

Diese Situation tritt auf, wenn die Überwachung versucht, einen Auftrag zu verfolgen, der nicht mehr vorhanden ist. Bei der Übermittlung sehr kleiner Druckaufträge wird eventuell ein Zeitüberschreitungs- oder ein Kommunikationsfehler angezeigt. Sie werden u. U. gedruckt, bevor die Überwachung den Status vom Drucker abfragen kann. Überwachung löschen oder abbrechen, wenn diese Situation eintritt.

### ■ Warum treten temporäre Kommunikationsfehler bei der Verwendung des Dirigenten oder der Auftragsüberwachung auf?

Temporäre Drucker- und Auftragsüberwachungsprobleme können durch Überlastung des Netzwerks, durch Konfigurationsprobleme oder durch temporäre Fehlfunktion des Druckersubsystems verursacht werden. Obwohl der Drucker Aufträge eventuell noch weiter verarbeiten kann, ist u. U. momentan keine Kommunikation mit CentreWare möglich. Der Drucker sollte neu gestartet werden, wenn sich das Problem nicht innerhalb einiger Minuten von selbst behebt.

**Hinweis:** Vor dem Neustart des Druckers stets überprüfen, ob die normalen Netzwerkverbindungen richtig funktionieren. In der **Windows Netzwerkumgebung** die Netzwerkverbindungen überprüfen.

### ■ Was soll ich machen, wenn die folgende Fehlermeldung angezeigt wird?

Fehler beim Laden von DCS4DUD.DLL.

Das angegebene Modul wurde nicht gefunden.

Dieser Fehler tritt nur auf, wenn die CentreWare Installation geändert wurde. Eine unterstützte Produkt-DLL wurde gelöscht oder an einen anderen Speicherort, der nicht im Pfad des Benutzers enthalten ist, verschoben. Der Gerätelokalisierungsassistent und der Geräteverwaltungsassistent suchen nach der DLL, da sie laut Registrierung installiert ist und nun nicht gefunden wird.

Zur Fehlerbehebung einen der folgenden Schritte ausführen:

- Eine Suche nach Dateien/Ordern ausführen, um die fehlende DLL zu finden und zurück in den Ordner **Programmdateien > Xerox Corporation > CentreWare** zu verschieben. Eventuell im Papierkorb nach der fehlenden DLL suchen.
- Wird die DLL nicht gefunden, muß die CentreWare Software neu installiert werden.

■ **Warum fehlt die Verknüpfung für das Telefonbuch in meinem Startmenü?**

Der Druckertreiber muß vor dem Dirigenten (d. h. vor der Installation der Druck- und Fax-Services) installiert werden, damit eine Verknüpfung für das Telefonbuch zum Startmenü hinzugefügt wird.

■ **Warum wird die Fehlermeldung: „unInstall Shield hat ermittelt, daß “C:\Programme\...CW\_MON.EXE” in Gebrauch ist. Bitte schließen Sie die entsprechende Anwendung und starten Sie unInstall Shield erneut.” angezeigt?**

Diese Meldung wird während der Deinstallation angezeigt. Vor dem Beginn der Deinstallation muß zunächst das Symbol des Dirigenten in der Symbolleiste geschlossen werden.

# Stichwortverzeichnis

## Zahlen

### 2seitiger Druck

- Macintosh-Druckertreiber 11-14
- OS/2-Druckertreiber 15-25
- UNIX DCPR 13-21
- Windows Druckertreiber 9-13

## A

### a2ps-Konverter verwenden (UNIX DCPR) 12-11

### Abhängigkeiten von Umgebungsvariablen (UNIX DCPR) 12-12

### Abrufintervall 3-12

### Abrufintervall und SAP-Intervall festlegen 3-12

### Admin-Services

- Client-Softwarevoraussetzungen 2-4
- Einführung 1-1
- installieren 2-5
- NOS-Voraussetzungen 2-4
- Unterstützte Netzwerkumgebungen 2-3
- Unterstützte Umgebungen 2-2

### Aktualisieren

- Windows NT PostScript-Treiber 8-10

### Aktualisierungsintervall 5-17

### Allgemeine PPD-Datei

- Macintosh 10-3
- MS Windows 8-25 - 8-26

### Allgemeine Windows PPD-Dateien 8-22, 10-3

### Andere Formate

- Windows Druckertreiber 9-28

### Andere Konverter verwenden (UNIX DCPR) 12-11

### Angepaßte Xerox PPD-Dateien einrichten und konfigurieren 10-8

### Angepaßte Xerox Treiber und PPD-Dateien 10-3

### Anpassen

- Benutzeroberfläche des Dirigenten 5-7

### AppleTalk Geräteverwaltungsassistent Gerät einrichten

- LPR/LPD 3-15

### Arbeitsgruppen

- durchsuchen 4-8

### Auf dem Document Centre drucken 9-4, 15-2

### Aufdruck

- Macintosh-Druckertreiber 11-15
- Windows Druckertreiber 9-22

### Auflösung

- Macintosh-Druckertreiber 11-11
- OS/2-Druckertreiber 15-20
- UNIX DCPR 13-17

### Aufrufen

- CentreWare TIFF-Übertragung 17-4
- Gerätelokalisierungsassistent 4-2

- Geräteverwaltungsassistent 3-3
- Macintosh-Druckdienst 7-2
- Telefonbuch 6-2
- Auftrag
  - Verwaltung 5-19
- Auftragsliste 5-13
- Auftragsüberwachung 9-29
- Ausführbarer Name 12-6
- Ausrichtung
  - OS/2-Druckertreiber 15-15
  - UNIX DCPR 13-16
- Auswählen
  - Einrichtungsoptionen für Document Centre 3-8
  - Geräteliste 4-5
  - NetWare-Verbindungstyp 3-10
  - Netzwerkbetriebssystem 4-4

## B

- Begleitblatt
  - Macintosh-Druckertreiber 11-5
  - OS/2-Druckertreiber 15-6
  - UNIX DCPR 13-11
- Benutzerkennung verbergen
  - unter Windows 9-30
- Benutzeroberfläche des Dirigenten
  - anpassen 5-7
- Besonderheiten der Faxfunktion 13-22, 15-27
- Bestimmung des Druckertyps durch DCPR 12-6
- Bildqualität
  - OS/2-Druckertreiber 15-13
- Bitmap-Glätten
  - OS/2-Druckertreiber 15-7
- Broschünerstellung
  - OS/2-Druckertreiber 15-7

## C

- CentreWare
  - Einführung xv
  - Symbolleiste 5-4
  - Überwachung 5-8, 9-29
  - Unterstützung xxi
- Client/Server, Netzwerkumgebung 8-6
- Client-Drucker, Netzwerkumgebung 8-6
- Conductor
  - Drag and Drop Printing 5-23

## D

- Dateien in PostScript-Format
  - konvertieren (UNIX DCPR) 12-11
- DCPR
  - deinstallieren (UNIX) 12-13
  - installieren 12-3
- DCPR PASSTHRU
  - verwenden 12-7
- DCPR, siehe *UNIX DCPR*
- Deckblätter
  - Macintosh-Druckertreiber 11-8
  - OS/2-Druckertreiber 15-9
  - UNIX DCPR 13-14
  - Windows Druckertreiber 9-12, 9-17
- Deinstallieren
  - Macintosh-Druckdienst 7-4
  - Macintosh-Druckertreiber 10-14
  - Netzwerk-Services 2-8
  - OS/2-Druckertreiber 14-11
  - PPD-Dateien 10-14
  - Windows Druckertreiber 8-27
- Diagnose (UNIX DCPR) 12-12
- Dirigent 5-4
  - Aktualisierungsintervall 5-17
  - Auftragsliste 5-13
  - Auftragsverwaltung 5-19
  - Benutzeroberfläche 5-2

Benutzeroberfläche anpassen 5-5	Macintosh 11-3
Document Centre Homepage 5-22	OS/2 15-3
Druckerordnerintegration 5-21	UNIX 13-7
Druckerüberwachung anpassen 5-16	Windows 9-5
Eigenschaften des Document Centres 5-12	PPD-Datei-Optionen
Einführung 1-4	Macintosh 10-3
Fertiggestellte Aufträge 5-18	Document Centre 420/432/440
installieren 2-6	PPD-Datei 8-24
Symbolleiste 5-2	Document Centre 45x/46x/47x/48x
Überwachung 5-8	PPD-Datei-Optionen
Überwachung „Eigene Aufträge“ 5-9	Windows 8-26
verwenden 5-1	DocuTech 135 Emulation
Document Centre	Macintosh-Druckertreiber 11-9
auffinden 3-5	PPD-Datei 8-23, 10-9
aus einer Anwendung heraus drucken 9-4	DocuTech 135 Emulation PPD für Macintosh 10-4
Bestimmung des Druckertyps durch DCPR 12-6	Dokumentation
Dialogfeld „Eigenschaften“ 3-16	Netzwerk-Services xix
Homepage 5-22	Drag and Drop Printing 5-23
Document Centre 220/230/332/340	Drehung
PPD-Datei 8-24	OS/2-Druckertreiber 15-13
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	Druck über die Befehlszeile (UNIX DCPR) 13-4
Druckoptionen	Druck- und Fax-Services
Macintosh 11-3	Einführung 1-3
OS/2 15-3	Drucken
UNIX 13-5	aus Windows Anwendungen 9-3
Windows 9-5	Drucker
PPD-Datei-Optionen	Ordnerintegration 5-21
Macintosh 10-3	Drucker-/Faxtreiber
Document Centre 240/255/265	Einführung 1-3
PPD-Datei-Optionen	Druckerdaten
Windows 8-25	exportieren 4-16
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	Druckertreiber
Druckoptionen	Funktion „2seitiger Druck“
	Macintosh 11-14
	OS/2 15-25
	Windows 9-13

Funktion „Andere Formate“  
Windows 9-28  
Funktion „Aufdruck“  
Macintosh 11-15  
Windows 9-22  
Funktion „Auflösung“  
Macintosh 11-11  
OS/2 15-20  
Funktion „Ausgabedatei PostScript“  
Macintosh 11-10  
Funktion „Ausrichtung“  
OS/2 15-15  
Funktion „Begleitblatt“  
Macintosh 11-5  
OS/2 15-6  
Funktion „Bildqualität“  
OS/2 15-13  
Funktion „Bitmap-Glätten“  
OS/2 15-7  
Funktion „Broschürenerstellung“  
OS/2 15-7  
Funktion „Deckblätter“  
Macintosh 11-8  
OS/2 15-9  
Windows 9-12, 9-17  
Funktion „DocuTech 135 Emulation“  
Macintosh 11-9  
Funktion „Drehung“  
OS/2 15-13  
Funktion „Druckverzögerung“  
Macintosh 11-9  
OS/2 15-10  
Funktion „Effekte“  
OS/2 15-12  
Funktion „Entwurfsmodus“  
OS/2 15-11  
Funktion „EPS-Datei“  
Windows 9-11

Funktion „Geschützte Ausgabe“  
Macintosh 11-13  
OS/2 15-23  
Funktion „Helligkeit“  
Macintosh 11-6  
Funktion „Hintergrunddruck“  
Macintosh 11-5  
Funktion „In PostScript-Datei oder  
EPS-Datei drucken“  
OS/2 15-17  
Funktion „Klarsichtfolien-  
Trennblätter“  
Macintosh 11-15  
OS/2 15-26  
Windows 9-19  
Funktion „Kostenzählung“  
Macintosh 11-4  
OS/2 15-4  
Windows 9-30  
Funktion „Mailbox“  
Windows 9-21  
Funktion „Mehrfachdruck“  
Macintosh 11-10  
OS/2 15-14  
Funktion „Probeexemplar“  
Macintosh 11-12  
OS/2 15-21  
Windows 9-9  
Funktion „Sortierung und Heftung“  
Macintosh 11-7  
OS/2 15-8  
Funktion „Verkleinern/Vergrößern  
(Skalierung)“  
OS/2 15-19  
Hardware- und  
Softwarevoraussetzungen  
OS/2 14-2

- Hardwarevoraussetzungen unter
    - Windows 8-2
  - Macintosh 10-3
  - OS/2 14-3
  - Überblick 9-2
  - UNIX 12-1
    - unter Windows 95/98 installieren 8-3
    - unter Windows deinstallieren 8-27
    - unter Windows installieren 8-1
    - unter Windows NT4.0 installieren 8-5
  - verwenden
    - Windows 9-1
    - Windows NT 4.0 PostScript-Treiber aktualisieren 8-10
  - Druckertreiberinstallation unter Windows 2000 8-17
  - Druckertreiberoptionen 10-3
  - Druckertyp bestimmen (UNIX DCPR) 12-6
  - Druckerwarteschlangen zuordnen (UNIX DCPR) 12-9
  - Druckfunktionen und Druckoptionen
    - TIFF-Übertragung 17-3
    - UNIX 13-2
    - Windows 9-5
  - Druckkonfiguration festlegen (UNIX DCPR) 12-9
  - Druckkonfiguration festlegen und Druckerwarteschlangen zuordnen 12-9
  - Druckoptionen 15-3
    - Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440
      - Unix 13-5
    - Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x
      - Unix 13-7
  - Macintosh 11-3
  - Druckverzögerung
    - Macintosh-Druckertreiber 11-9
    - OS/2-Druckertreiber 15-10
    - UNIX DCPR 13-15
  - Durchsuchen
    - Nach einem Document Centre suchen 3-7
    - Subnets und Arbeitsgruppen 3-6
- E**
- Effekte
    - OS/2-Druckertreiber 15-12
  - Eigene Aufträge 5-9
  - Eigenschaften
    - Aufrufen vom Dirigenten aus 5-12
    - Dialogfeld
      - für Document Centre 3-16
      - Registerkarte „Allgemein“ 3-16
      - Registerkarte „Ansprechpartner“ 3-20
      - Registerkarte „Behälter“ 3-19
      - Registerkarte „Beschreibung“ 3-18
      - Registerkarte „Konfiguration“ 3-17
      - Registerkarte „Netzwerkintegration“ 3-21
  - Einführung
    - Admin-Services 1-1
    - CentreWare xv
    - Dirigent 1-4
    - Druck- und Fax-Services 1-3
    - Drucker-/Faxtreiber 1-3
    - Gerätelokalisierungsassistent 1-2
    - Geräteverwaltungsassistent 1-2
    - Macintosh Drucker-Dienstprogramm 1-2
    - Netzwerk-Services 1-1



- Telefonbuch 1-4
- Einrichten
  - Document Centre für andere Netzwerke einrichten 3-15
  - Document Centre für NetWare 3-9
- Einstellungen bestätigen
  - Geräteverwaltungsassistent 3-14
- Einzeleinträge
  - zum Telefonbuch hinzufügen 6-5
- Entwurfsmodus
  - OS/2-Druckertreiber 15-11
  - UNIX DCPR 13-15
- EPS-Datei
  - Windows Druckertreiber 9-11
- Exportieren
  - Druckerdaten 4-16
  - Gerätedaten 4-11
- F**
- Fax senden 11-16
  - unter OS/2 15-27
  - unter UNIX 13-22
  - unter Windows 9-34
  - vom Macintosh 11-16
- Fax von OS/2 aus senden 15-28
- Faxaufträge
  - auf dem Document Centre verarbeiten 9-34, 13-22, 15-27
  - versenden 6-6
- Faxfunktion
  - Besonderheiten
    - OS/2 15-27
    - UNIX 13-22
- Faxtreiber
  - für Macintosh 11-16
  - für OS/2 15-27
  - für Windows 9-34
- Faxverzögerung
  - Macintosh 11-19

- UNIX 13-26
- Fehlerbehebung 18-1
- Fertiggestellte Aufträge 5-18
- Filter, UNIX DCPR 12-1
- Fragen
  - häufig gestellte 18-3
- Funktionen
  - Telefonbuch 6-4
- G**
- Gerätedaten
  - hinzufügen, löschen, modifizieren und exportieren 4-11
  - löschen oder modifizieren 4-12
- Geräteliste auswählen 4-5
- Gerätelokalisierungsassistent
  - Arbeitsgruppen suchen 4-10
  - aufrufen 4-2
  - Daten für ein Document Centre weitergeben 4-17
  - Drucker löschen 4-15
  - Druckerdaten bearbeiten 4-13
  - Druckerdaten exportieren 4-16
  - Einführung 1-2
  - Gerätedaten hinzufügen, löschen, modifizieren und exportieren 4-11
  - Gerätedaten löschen oder modifizieren 4-12
  - Geräteliste auswählen 4-5
  - Navigation 4-2
  - Netzwerkbetriebssystem auswählen 4-4
  - SNMP-Communities bearbeiten 4-14
  - Suche ausdehnen 4-8
  - verwenden 4-1
  - Xerox Drucker suchen 4-6
  - Xerox Gerät hinzufügen 4-11
- Geräteverwaltungsassistent

- Abrufintervall 3-12
- Abrufintervall und SAP-Intervall festlegen 3-12
- andere Netzwerke 3-15
- aufrufen 3-3
- Document Centre umbenennen 3-11
- Einführung 1-2
- Einrichtungsoptionen 3-8
- Einstellungen bestätigen 3-14
- Gerät einrichten 3-9, 3-15
  - Banyan VINES 3-15
  - Microsoft Netzwerk 3-15
  - TCP/IP 3-15
- Geräte auffinden 3-5
- Nach einem Document Centre suchen 3-7
- NetWare-Verbindungstyp auswählen 3-10
- Netzwerkprotokolle 3-23
- SAP-Intervall 3-12
- Subnets und Arbeitsgruppen durchsuchen 3-6
- verwenden 3-1
- Geschützte Ausgabe
  - Macintosh-Druckertreiber 11-13
  - OS/2-Druckertreiber 15-23
  - UNIX DCPR 13-19
- Grafische Benutzeroberfläche zum Drucken verwenden 13-2
- Gruppeneinträge zum Telefonbuch hinzufügen 6-5

## H

- Hardware- und Softwarevoraussetzungen
  - Admin-Services 2-2
  - CentreWare TIFF-Übertragung 16-2
  - Macintosh-Druckdienst 7-2
  - Macintosh-Druckertreiber 10-2
  - OS/2-Druckertreiber 14-2

- UNIX DCPR 12-2
- Hardwarevoraussetzungen
  - Windows Druckertreiber 8-2
- Häufig gestellte Fragen 18-3
- Helligkeit
  - Macintosh-Druckertreiber 11-6
- Hintergrunddruck
  - Macintosh-Druckertreiber 11-5
- Hinzufügen
  - Einträge zum Telefonbuch 6-5
  - Gerätedaten 4-11
  - Xerox Gerät 4-11

## I

- In PostScript-Datei drucken
  - UNIX DCPR 13-17
- In PostScript-Datei oder EPS-Datei drucken
  - OS/2-Druckertreiber 15-17
- Installieren
  - Admin-Services 2-5
  - CentreWare TIFF-Übertragung 16-1, 16-3
  - Dirigent 2-6
  - Druckertreiber unter Windows 95/98 8-3
  - Druckertreiber unter Windows NT 4.0 8-5
  - Macintosh PPD-Dateien
    - allgemein 10-9
    - angepaßte 10-8
    - DocuTech Emulation 10-9
  - Macintosh-Druckdienst 7-2
  - Macintosh-Druckertreiber 10-1, 10-4
    - DC 220/230/332/340 und 420/432/440 10-6
    - DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x 10-7
  - Netzwerk-Services 2-5

- OS/2-Druckertreiber 14-1
- OS/2-PostScript-Druckertreiber 14-3
- UNIX DCPR 12-1
- Windows Druckertreiber 8-1
- Installiertes Zubehör
  - UNIX DCPR 13-13
- Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren 13-13
- Installing
  - TIFF Submission Tools 2-7

## K

- Klarsichtfolien-Trennblätter
  - Macintosh-Druckertreiber 11-15
  - OS/2-Druckertreiber 15-26
  - UNIX DCPR 13-21
  - Windows Druckertreiber 9-19
- Konfigurationsdatei „queue.map” 12-7
- Konfigurieren
  - DCPR
    - Installiertes Zubehör 13-13
  - OS/2-Druckertreiber
    - DC 220/230/332/340 und 420/432/440 14-7
    - DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x 14-9
- Kostenstellenummer verbergen
  - unter Windows 9-30
- Kostenzählung
  - Benutzerkennung verbergen
    - Windows 9-30
  - Kostenstellenummer verbergen
    - Windows 9-30
  - Macintosh-Druckertreiber 11-4
  - OS/2-Druckertreiber 15-4
  - UNIX DCPR 13-10
  - Windows Druckertreiber 9-30
- Kundendienst xxi

## L

- Löschen
  - Gerätedaten 4-11 - 4-12

## M

- Macintosh
  - Angepaßte Druckertreiber 10-3
  - Angepaßte PPD-Dateien 10-3
  - DocuTech 135 Emulation PPD 10-4
  - PostScript Druckerbeschreibung (PPD) 10-3
  - PPD 10-3
  - Telefonbuch anlegen 11-17
- Macintosh Drucker-Dienstprogramm
  - Einführung 1-2
- Macintosh PPD-Dateien
  - allgemeine PPD
    - Dateinamen 10-9
  - allgemeine PPD-Dateien
    - konfigurieren 10-12
  - DocuTech 135 Print Emulation
    - konfigurieren 10-13
  - installieren
    - allgemeine PPD 10-9
    - angepaßte 10-8
    - DocuTech Emulation PPD 10-9
- Macintosh-Druckdienst 7-1
  - aufrufen 7-2
  - deinstallieren 7-4
  - Hardware- und Softwarevoraussetzungen 7-2
  - installieren 7-2
- Macintosh-Druckertreiber
  - Arten 10-3
  - aus Word drucken 11-2
  - Dateinamen 10-4
  - deinstallieren 10-14
  - Funktion „2seitiger Druck” 11-14

- Funktion „Aufdruck“ 11-15
- Funktion „Auflösung“ 11-11
- Funktion „Ausgabedatei PostScript“ 11-10
- Funktion „Begleitblatt“ 11-5
- Funktion „Deckblätter“ 11-8
- Funktion „DocuTech 135 Emulation“ 11-9
- Funktion „Druckverzögerung“ 11-9
- Funktion „Geschützte Ausgabe“ 11-13
- Funktion „Helligkeit“ 11-6
- Funktion „Hintergrunddruck“ 11-5
- Funktion „Klarsichtfolien-Trennblätter“ 11-15
- Funktion „Kostenzählung“ 11-4
- Funktion „Mehrfachdruck“ 11-10
- Funktion „Probeexemplar“ 11-12
- Funktion „Sortierung und Heftung“ 11-7
- Funktionen und Optionen 11-3
- Hardware- und Softwarevoraussetzungen 10-2
- installieren 10-1, 10-4
  - DC 220/230/332/340 und 420/432/440 10-6
  - DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x 10-7
- verwenden 11-1
- Macintosh-Faxtreiber 11-16
  - Faxverzögerung 11-19
- Mailbox
  - Windows Druckertreiber 9-21
- Mailboxfächer 9-21
- Maßnahmen zur Fehlerbehebung 18-2
- Mehrfachdruck
  - Macintosh-Druckertreiber 11-10

- OS/2-Druckertreiber 15-14
- Mit DCPR drucken 13-10
- Modifizieren
  - Gerätedaten 4-11 - 4-12
- MS Windows Druckertreiberoptionen
  - Klarsichtfolien-Trennblätter 9-19
  - Sortierung und Heftung 9-15
- MS Windows Druckoptionen 9-5
- MS Windows NT 4.0 Druckertreiber
  - Client-Drucker-Erstinstallation 8-8
  - Client-Server-Erstinstallation 8-7

## N

- Navigation
  - Gerätelokalisierungsassistent 4-2
- Netzwerk
  - Softwarevoraussetzungen 2-4
- Netzwerkbetriebssystem
  - auswählen 4-4
- Netzwerkintegrationseinstellungen 3-22
- Netzwerk-Services
  - Client-Softwarevoraussetzungen 2-4
  - deinstallieren 2-8
  - Dokumentation xix
  - Einführung 1-1
  - installieren 2-5
  - NOS-Voraussetzungen 2-4
  - Unterstützte Netzwerkumgebungen 2-3
  - Unterstützte Umgebungen 2-2
- Netzwerkumgebung
  - Client/Server 8-6
  - Client-Drucker 8-6
- Netzwerkumgebungen 8-6
- Neuerungen in dieser Version xviii

## O

- Optionen
  - Windows 8-24

- OS/2 Druckertreiber
  - Hardware- und Softwarevoraussetzungen 14-2
- OS/2-Druckertreiber
  - Auf dem Document Centre drucken 15-2
  - Deinstallieren 14-11
  - Funktion „2seitiger Druck“ 15-25
  - Funktion „Auflösung“ 15-20
  - Funktion „Ausrichtung“ 15-15
  - Funktion „Begleitblatt“ 15-6
  - Funktion „Bildqualität“ 15-13
  - Funktion „Bitmap-Glätten“ 15-7
  - Funktion „Broschüreneerstellung“ 15-7
  - Funktion „Deckblätter“ 15-9
  - Funktion „Drehung“ 15-13
  - Funktion „Druckverzögerung“ 15-10
  - Funktion „Effekte“ 15-12
  - Funktion „Entwurfsmodus“ 15-11
  - Funktion „Geschützte Ausgabe“ 15-23
  - Funktion „In PostScript-Datei oder EPS-Datei drucken“ 15-17
  - Funktion „Klarsichtfolien-Trennblätter“ 15-26
  - Funktion „Kostenzählung“ 15-4
  - Funktion „Mehrfachdruck“ 15-14
  - Funktion „Probeexemplar“ 15-21
  - Funktion „Sortierung und Heftung“ 15-8
  - Funktion „Verkleinern/Vergrößern (Skalierung)“ 15-19
  - für DC 220/230/332/340 und 420/432/440 konfigurieren 14-7
  - für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x konfigurieren 14-9

- installieren 14-1
- Optionen 15-3
- verwenden 15-1
- OS/2-Druckoptionen aufrufen 15-3
- OS/2-Faxtreiber 15-27
- OS/2-PostScript-Druckertreiber installieren 14-3

**P**

- PCL 9-2
- PCL- oder PostScript-Druck 9-2
- PDF-Datei drucken
  - UNIX DCPR 13-20
- PostScript 9-2
- PostScript 2 oder PostScript 3 8-22, 8-25 - 8-26
- PostScript Druckerbeschreibung (PPD) 10-3
- PostScript-Datei
  - Ausgabedatei
    - Macintosh-Druckertreiber 11-10
- PPD-Datei
  - für die DocuTech 135 Emulation 8-23, 10-9
- PPD-Datei zur DocuTech 135 Emulation 10-4
- PPD-Dateien
  - deinstallieren 10-14
  - DocuTech 135 Emulation
    - für Macintosh 10-4
  - Windows 8-22
  - Windows Optionen
    - DC 220/230/332/340 8-24
    - DC 240/255/265 8-25
    - DC 420/432/440 8-24
    - DC 45x/46x/47x/48x 8-26
- PPD-Optionen

- für Document Centre 220/230/332/  
340 8-24
- für Document Centre 240/255/265  
8-25
- für Document Centre 420/432/440  
8-24
- für Document Centre 45x/46x/47x/  
48x 8-26
- Probeexemplar
  - Macintosh-Druckertreiber 11-12
  - OS/2-Druckertreiber 15-21
  - UNIX DCPR 13-18
  - Windows Druckertreiber 9-9
- Problembehebung 18-1

## S

- SAP-Intervall 3-12
- Schriftbildqualität
  - UNIX DCPR 13-16
- Senden
  - Fax unter OS/2 15-27
  - Fax unter UNIX 13-22
  - Fax unter Windows 9-34
  - Fax vom Macintosh 11-16
- Sortierung und Heftung
  - Macintosh-Druckertreiber 11-7
  - OS/2-Druckertreiber 15-8
  - UNIX DCPR 13-12
- Subnets
  - durchsuchen 4-8
- Suche ausdehnen 4-8
- Suchen
  - Xerox Drucker 4-6
- Support xxi
- Symbole in der Symbolleiste 5-4

## T

- Telefonbuch
  - aufrufen 6-2

- Einführung 1-4
- Einträge hinzufügen 6-5
- Einzeleinträge 6-5
- Gruppeneinträge 6-5
- Schaltflächen 6-4
- UNIX 13-27
  - verwenden 6-1
  - wichtigste Funktionen 6-4
- Telefonbuch anlegen
  - Macintosh-Faxtreiber 11-17
- TIFF Submission Tool
  - Installing 2-7
- TIFF-Datei drucken
  - UNIX DCPR 13-20
- TIFF-Übertragung
  - aufrufen 17-4
  - Funktionen und Optionen 17-3
  - Hardware- und
    - Softwarevoraussetzungen 16-2
  - installieren 16-1, 16-3
  - Kostenzählungsoptionen 17-6
  - Material/Ausgabeoptionen 17-5
  - unterstützte Document Centre 17-2
  - verwenden 17-1

## U

- Überwachung
  - Überblick 9-29
  - von Aufträgen 9-29
- Überwachung „Eigene Aufträge“ 5-9
- Umbenennen
  - Document Centre 3-11
- UNIX DCPR 12-1
  - a2ps-Konverter 12-11
  - Abhängigkeiten von
    - Umgebungsvariablen 12-12
  - Dateien in PostScript-Format
    - konvertieren 12-11

- DCPR PASSTHRU 12-7
  - deinstallieren 12-13
  - Diagnose 12-12
  - Druck über die Befehlszeile 13-4
  - Drucken 13-2
  - Druckertyp bestimmen 12-6
    - über ausführbaren Namen 12-6
    - über Konfigurationsdatei 12-7
  - Druckkonfiguration festlegen und
    - Druckerwarteschlangen zuordnen 12-9
  - Druckoptionen 13-5, 13-7
  - Fax senden 13-22
  - Faxverzögerung 13-26
  - Funktion „2seitiger Druck“ 13-21
  - Funktion „Auflösung“ 13-17
  - Funktion „Ausrichtung“ 13-16
  - Funktion „Begleitblatt“ 13-11
  - Funktion „Deckblätter“ 13-14
  - Funktion „Druckverzögerung“ 13-15
  - Funktion „Entwurfsmodus“ 13-15
  - Funktion „Geschützte Ausgabe“ 13-19
  - Funktion „In PostScript-Datei drucken“ 13-17
  - Funktion „Klarsichtfolien-Trennblätter“ 13-21
  - Funktion „Kostenzählung“ 13-10
  - Funktion „PDF-Datei drucken“ 13-20
  - Funktion „Probeexemplar“ 13-18
  - Funktion „Schriftbildqualität“ 13-16
  - Funktion „Sortierung und Heftung“ 13-12
  - Funktion „TIFF-Datei drucken“ 13-20
  - Hardware- und
    - Softwarevoraussetzungen 12-2
  - installieren 12-1, 12-3
  - Konverter 12-11
  - Telefonbuch 13-27
  - verwenden 13-1
  - Unterstützte Netzwerkumgebungen 2-3
  - Unterstützte Umgebungen, Netzwerk-Services 2-2
  - Unterstützung
    - Xerox Kundendienst xxi
  - Upgrading Windows 2000 Printer Drivers 8-20
- V**
- Verkleinern/Vergrößern (Skalierung)
    - OS/2-Druckertreiber 15-19
  - Versenden
    - Faxaufträge 6-6
  - Verwenden
    - CentreWare TIFF-Übertragung 17-1
    - DCPR Grafische Benutzeroberfläche 13-2
    - Dirigent 5-1
    - Gerätelokalisierungsassistent 4-1
    - Geräteverwaltungsassistent 3-1
    - Macintosh-Druckertreiber 11-1
    - OS/2-Druckertreiber 15-1
    - Telefonbuch 6-1
    - UNIX DCPR 13-1
    - Windows Druckertreiber 9-1
  - Verwendung der Dokumentation xix
  - Voraussetzungen
    - für Netzwerksoftware 2-4
- W**
- Was ist CentreWare xv
  - Windows 9-5
    - Druckerordner 9-5
    - PPD-Dateien 8-22
  - Windows 2000 Druckertreiber

- Client/Drucker-Erstinstallation 8-19
- Client/Server-Erstinstallation 8-17
- Dateinamen 8-18 - 8-19
- Windows 2000 Printer Driver Upgrade 8-20
- Windows 95/98
  - Druckertreiber installieren 8-3
- Windows Druckertreiber
  - deinstallieren 8-27
  - Funktion „2seitiger Druck“ 9-13
  - Funktion „Andere Formate“ 9-28
  - Funktion „Aufdruck“ 9-22
  - Funktion „Deckblätter“ 9-12, 9-17
  - Funktion „EPS-Datei“ 9-11
  - Funktion „Klarsichtfolien-Trennblätter“ 9-19
  - Funktion „Kostenzählung“ 9-30
  - Funktion „Mailbox“ 9-21
  - Funktion „Probeexemplar“ 9-9
  - Hardwarevoraussetzungen 8-2
  - Installieren 8-1
  - Standardeinstellungen ändern 9-5
  - Überblick 9-2
  - unterstützte Document Centre 8-1
  - verwenden 9-1
- Windows Faxtreiber 9-34
- Windows NT 4.0
  - Druckertreiber installieren 8-5
  - PostScript-Treiber aktualisieren 8-10
- Windows NT 4.0 Druckertreiber
  - Dateinamen 8-7 - 8-8
  - Erstinstallation 8-7

## X

- Xerox Drucker
  - suchen 4-6
- Xerox Gerät hinzufügen 4-11
- Xerox Kundendienst xxi

## Z

- Ziellieserschaft xviii





Juni 2000  
602E67832

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**