

# CentreWare

## Verkkopalvelujen opas

Versio 5.2 SP1



# ***Verkkopalvelujen opas***

**Versio 5.2 SP1**

**602E70422**

**Kesäkuu 2000**

*Hallinta-, tulostus- ja  
faksipalvelujen asennus  
ja käyttö*

Kesäkuu 2000

Alkuperäinen julkaisu:  
Xerox Corporation  
Global Knowledge & Language Services  
800 Phillips Rd., Building 845-17S  
Webster, NY 14580-9791  
USA

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Painettu Isossa-Britanniassa.

XEROX®, The Document Company, X®-logo, CentreWare ja Xerox-tuotteiden nimet ja numerot ovat XEROX CORPORATIONin tavaramerkkejä.

Muut tässä oppaassa käytetyt tuotteiden nimet ja kuvat voivat olla asianomaisten yritysten tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, ja ne täten tunnustetaan.

<b>Johdanto</b>	<b>xv</b>
Mikä on CentreWare?	xv
Kenelle tämä opas on tarkoitettu?	xviii
Mitä uutta tässä versiossa on?	xviii
Ohjeiston käyttö	xix
Verkkopalvelujen opas	xix
Verkkotulostus- ja faksipalvelujen käyttöopas	xix
Opastus	xx
CentreWare-tuki	xxi
Internet-tuki	xxi
Tekninen tuki	xxi
<b>Luku 1: Verkkopalvelujen esittely</b>	<b>1-1</b>
Verkkohallintapalvelut	1-1
Ohjattu laitteenhallinta	1-2
Ohjattu laitetietojen ylläpito	1-2
Macintosh-kirjoitinapuohjelma	1-2
Verkkotulostus- ja faksipalvelut	1-3
Kirjoitin/faksiajurit	1-3
Työnvalvonta	1-4
Faksipuhelinmuistio	1-4
TIFF-tiedostojen lähetysohjelma	1-4
<b>Luku 2: Verkkopalveluohjelmien asennus</b>	<b>2-1</b>
Tuetut työasemaympäristöt	2-2
Microsoft Windows 95- ja Windows 98 -työasemat	2-2
Microsoft Windows NT 4.0 ja Windows 2000 -työasemat	2-2
Tuetut verkkoympäristöt	2-3
Asiakas/palvelin-ohjelmistovaatimukset	2-4

Verkkopalvelujen asennus . . . . .	2-5
Verkkohallintapalvelujen asennus . . . . .	2-5
Työnvalvonnan asennus . . . . .	2-6
TIFF-tiedostojen lähetysohjelman asennus . . . . .	2-7
Verkkopalvelujen asennuksen poisto . . . . .	2-8
<b>Luku 3: Ohjatun laitteenhallinnan käyttö . . . . .</b>	<b>3-1</b>
Ohjatun laitteenhallinnan käynnistys . . . . .	3-3
Ohjelmassa liikkuminen . . . . .	3-3
Ohjatun laitteenhallinnan käyttö . . . . .	3-5
Document Centren etsintä . . . . .	3-5
Aliverkkojen ja työryhmien selaus . . . . .	3-6
Document Centren selaaminen esiin . . . . .	3-7
Konfigurointivaihtoehdon valinta . . . . .	3-8
Document Centren konfigurointi NetWare-ympäristössä . . . . .	3-9
NetWare-yhteyden valinta . . . . .	3-10
Uuden nimen antaminen Document Centrelle . . . . .	3-11
Kysely- ja SAP-välin asetus . . . . .	3-12
Jonojen ja käyttäjien määrääminen . . . . .	3-13
Asetusten vahvistus . . . . .	3-14
Document Centren konfigurointi muissa verkoissa . . . . .	3-15
Document Centren ominaisuussivut . . . . .	3-16
Verkkoliitännäsivut . . . . .	3-22
<b>Luku 4: Ohjatun laitetietojen ylläpidon käyttö . . . . .</b>	<b>4-1</b>
Ohjatun laitetietojen ylläpidon käynnistys . . . . .	4-2
Ohjelmassa liikkuminen . . . . .	4-2
Ohjatun laitetietojen ylläpidon käyttö . . . . .	4-4
Verkkokäyttöjärjestelmän valinta . . . . .	4-4
Laiteluettelon valinta . . . . .	4-5
Xerox-kirjoittimien etsintä . . . . .	4-6
Etsinnän laajentaminen . . . . .	4-8
Aliverkot . . . . .	4-8
SNMP-yhteisöt . . . . .	4-9
Työryhmät (Microsoft Networks) . . . . .	4-10

Laitetietojen lisäys, poisto, muokkaus ja vienti . . . . .	4-11
Xerox-laitteen lisääminen . . . . .	4-11
Laitetietojen poisto tai muokkaus . . . . .	4-12
Laitetietojen muokkaus . . . . .	4-13
Laitetietojen vienti . . . . .	4-16
<b>Luku 5: Työnvalvonnan käyttö . . . . .</b>	<b>5-1</b>
Työnvalvonnan käyttöliittymä . . . . .	5-2
Työkalurivi . . . . .	5-3
Tehtäväpalkin kuvakkeet . . . . .	5-4
Työnvalvonnan käyttöliittymän mukautus . . . . .	5-5
Työnvalvonnan näytön asetukset . . . . .	5-7
CentreWare Seuranta . . . . .	5-8
Omien töiden seuranta . . . . .	5-9
Kirjoittimien seuranta . . . . .	5-9
Tila . . . . .	5-11
Ominaisuuudet . . . . .	5-12
Työluettelo . . . . .	5-13
Valmiit työt . . . . .	5-13
Kirjoittimen seurannan luonti ja mukautus . . . . .	5-14
Kirjoittimen tapahtumien valinta . . . . .	5-16
Päivitysväli . . . . .	5-17
Valmiiden töiden asetukset . . . . .	5-18
Töiden hallinta . . . . .	5-19
Työnvalvonta ja Kirjoittimet-kansio . . . . .	5-21
Document Centren kotisivu . . . . .	5-22
Tulostus vedä ja pudota -menetelmällä . . . . .	5-23
<b>Luku 6: Faksipuhelinmuistion käyttö . . . . .</b>	<b>6-1</b>
Faksipuhelinmuistion käynnistys . . . . .	6-2
Faksipuhelinmuiston toimintoja . . . . .	6-4
Tietojen lisääminen puhelinmuistioon . . . . .	6-5
Yksi vastaanottaja . . . . .	6-5
Vastaanottajaryhmä . . . . .	6-5
Faksin lähetykset . . . . .	6-6
<b>Luku 7: Macintosh-kirjoitinapuohjelma . . . . .</b>	<b>7-1</b>
Työasemavaatimukset . . . . .	7-2
Macintosh-kirjoitinapuohjelman asennus . . . . .	7-2

Macintosh-kirjoitinapuohjelman asennuksen poisto .....	7-4
<b>Luku 8: Windows-ajurien asennus .....</b>	<b>8-1</b>
Yleistä .....	8-1
Työasemavaatimukset .....	8-2
Windows 95/98 -ajurien asennus .....	8-3
Windows NT 4.0 -ajurien asennus .....	8-5
Verkkokokoonpanot .....	8-6
Asiakas/palvelin .....	8-6
Asiakaskoneesta suoraan kirjoittimeen .....	8-6
Ensiasennus asiakas/palvelin-ympäristössä .....	8-7
Ensiasennus asiakaskoneesta suoraan kirjoittimeen -ympäristössä .....	8-8
Seuranta Windows NT 4.0 / NetWare NDS -ympäristössä .....	8-9
Windows NT 4.0 PostScript -ajurien päivitys .....	8-10
Päivitysohje 1 .....	8-11
Päivitysohje 2 .....	8-15
Windows 2000 -ajurien asennus .....	8-17
Ensiasennus asiakas/palvelin-ympäristössä .....	8-17
Ensiasennus asiakaskoneesta suoraan kirjoittimeen -ympäristössä .....	8-19
Windows 2000 -ajurien päivitys .....	8-21
Asiakastyöasemien päivitys .....	8-21
Document Centre -kirjoitinten PPD-tiedostot .....	8-22
PostScript 2 PPD ja PostScript 3 PPD .....	8-23
DocuTech 135:tä emuloiva PPD .....	8-23
Document Centre 220/230/332/340:n PPD-tiedostot .....	8-24
Document Centre 420/432/440:n PPD-tiedostot .....	8-24
Document Centre 240/255/265:n PPD-tiedostot .....	8-25
Document Centre 45x/46x/47x/48x:n PPD-tiedostot .....	8-26
Windows-ajurien asennuksen poisto .....	8-27
<b>Luku 9: Windows-ajurien käyttö .....</b>	<b>9-1</b>
Ajurien selitys .....	9-2
PCL- vai PostScript-tulostus? .....	9-2
PCL .....	9-2
PostScript .....	9-2
Ajurin asetusten muuttaminen .....	9-3
Tulostus Document Centreen .....	9-4
Tulostustoiminnot .....	9-5

Ajastettu tulostus . . . . .	9-5
Windows 95/98/NT . . . . .	9-5
Windows 2000 . . . . .	9-6
Suojattu tulostus . . . . .	9-7
Windows 95/98/NT . . . . .	9-7
Windows 2000 . . . . .	9-8
Suojatun työn vapauttaminen Document Centrestä . . . . .	9-8
Vedostulostus . . . . .	9-9
Windows 95/98/NT . . . . .	9-9
Windows 2000 . . . . .	9-10
Työn vapauttaminen tai poistaminen Document Centrestä . . . . .	9-10
Encapsulated PostScript (EPS) -tiedosto . . . . .	9-11
Windows 95/98/NT . . . . .	9-11
Windows 2000 . . . . .	9-12
Kaksipuolinen tulostus . . . . .	9-13
Windows 95/98/NT . . . . .	9-13
Windows 2000 . . . . .	9-14
Lajittelu ja nidonta . . . . .	9-15
Windows 95/98/NT . . . . .	9-15
Windows 2000 . . . . .	9-16
Kannet . . . . .	9-17
Windows 95/98/NT . . . . .	9-17
Windows 2000 . . . . .	9-18
Kalvojen väliarkit . . . . .	9-19
Windows 95/98/NT . . . . .	9-19
Windows 2000 . . . . .	9-20
Postilokerikko . . . . .	9-21
Windows 95/98/NT . . . . .	9-21
Windows 2000 . . . . .	9-21
Vesileima . . . . .	9-22
Vesileiman tulostus . . . . .	9-22
Vesileiman luonti tai muokkaus . . . . .	9-24
Monta sivua/arkki . . . . .	9-26
Windows 95/98/NT . . . . .	9-26
Windows 2000 . . . . .	9-26
Tulostus vihkoksi . . . . .	9-27
Omat paperikoot . . . . .	9-28
Windows 95/98/NT . . . . .	9-28
CentreWare Seuranta . . . . .	9-29
Töiden seuranta . . . . .	9-29



Tilikirjaus .....	9-30
Tilikirjauksen käyttöönotto .....	9-31
Tulostustyön lähettäminen tilikirjauksen ollessa käytössä .....	9-33
Faksin lähetys .....	9-34
Windows 95/98/NT .....	9-34
Windows 2000 .....	9-35
Faksin lähetys .....	9-35
Faksien lähetyksen asetukset NetWare-verkossa ja Windows 2000 -ympäristössä .....	9-36
<b>Luku 10: Macintosh-ajurien asennus .....</b>	<b>10-1</b>
Työasemavaatimukset .....	10-2
Eri ajurivaihtoehdot .....	10-3
PPP-tiedosto (PostScript Printer Description) .....	10-3
Mukautettu ajuri ja PPD .....	10-3
Yleinen PPD .....	10-3
DocuTech 135:tä emuloiva PPD .....	10-3
Macintosh-ajurien asennus .....	10-4
Macintosh-ajuritiedoston löytäminen .....	10-5
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	10-6
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	10-7
Mukautettujen PPD-tiedostojen asetukset .....	10-8
Muiden PPD-tiedostojen asennus ja asetukset .....	10-9
PostScript 2 PPD ja PostScript 3 PPD .....	10-9
Yleinen ja DocuTech 135:tä emuloiva PPD .....	10-9
Document Centre 220/230/332/340 ja 42/432/440 .....	10-11
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	10-11
Yleisten PPD-tiedostojen asetukset .....	10-12
DocuTech 135:tä emuloivan PPD-tiedoston asetukset .....	10-13
Macintosh-ajurien ja PPD-tiedostojen asennuksen poisto .....	10-14
<b>Luku 11: Macintosh-ajurien käyttö .....</b>	<b>11-1</b>
Tulostus Document Centreen .....	11-2
Tulostustoiminnot .....	11-3
Tilikirjaus .....	11-4
Taustatulostus .....	11-5
Erotinsivu .....	11-5
Tummuus (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x) .....	11-6
Lajittelu ja nidonta .....	11-7

Kannet . . . . .	11-8
Ajastettu tulostus . . . . .	11-9
DocuTech 135 -emulointi (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x) . . . . .	11-9
Monta sivua/arkki . . . . .	11-10
Tulostus tiedostoon . . . . .	11-10
Tarkkuus . . . . .	11-11
Vedostulostus . . . . .	11-12
Suojattu tulostus . . . . .	11-13
Kalvojen väliarkit . . . . .	11-15
Vesileima . . . . .	11-15
Faksin lähetyt (DC 220/230/332/340 ja 420/432/440) . . . . .	11-16
Faksipuhelinmuistio . . . . .	11-16
Faksipuhelinmuistion luominen . . . . .	11-17
Faksin lähettäminen . . . . .	11-18
Ajastetun faksin lähettäminen . . . . .	11-19
<b>Luku 12: UNIX DCPR:n asennus . . . . .</b>	<b>12-1</b>
Työasemavaatimukset . . . . .	12-2
DCPR:n asennus . . . . .	12-3
Miten DCPR tietää kirjoittimen tyyppi? . . . . .	12-6
Suoritettava nimi . . . . .	12-6
Queue.map-kokoonpanotiedosto . . . . .	12-7
DCPR PASSTHRU -komennon käyttö . . . . .	12-7
Document Centren kokoonpanon määrittäminen . . . . .	12-9
Muunto ei-PostScriptista PostScriptiksi . . . . .	12-11
a2ps-muunto-ohjelman käyttö . . . . .	12-11
Muiden muunto-ohjelmien käyttö . . . . .	12-11
Riippuvuus ympäristömuuttujista . . . . .	12-12
Diagnostiikka . . . . .	12-12
DCPR:n asennuksen poisto . . . . .	12-13
<b>Luku 13: UNIX DCPR:n käyttö . . . . .</b>	<b>13-1</b>
Tulostus käyttämällä graafista käyttöliittymää . . . . .	13-2
Tulostus komentoriviltä . . . . .	13-4
Tulostustoiminnot . . . . .	13-5
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 . . . . .	13-5
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x . . . . .	13-7



OS/2-ajurien asennuksen poisto .....	14-11
<b>Luku 15: OS/2-ajurien käyttö .....</b>	<b>15-1</b>
Tulostus Document Centreen .....	15-2
Tulostustoiminnot .....	15-3
Pääsy tulostustoimintoihin .....	15-3
Tilikirjaus .....	15-4
Tilikirjauksen käyttöönotto .....	15-5
Töiden lähettäminen tilikirjausta käyttämällä .....	15-5
Erotinsivu .....	15-6
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	15-6
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	15-6
Bittikartan siloittelu (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440) .....	15-7
Vihkotulostus (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440) .....	15-7
Lajittelu ja nidonta .....	15-8
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	15-8
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	15-9
Kannet .....	15-9
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	15-9
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	15-10
Ajastettu tulostus .....	15-10
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	15-10
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	15-11
Vedoslaatu .....	15-11
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	15-11
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	15-11
Peilikuva ja negatiivikuva .....	15-12
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	15-12
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	15-12
Kuvalaatu (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x) .....	15-13
Kuvan pyöritys (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440) .....	15-13
Monta arkkia/sivu .....	15-14
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	15-14
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	15-14
Suunta .....	15-15
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 .....	15-15
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x .....	15-16

Tulostus PostScript- tai Raw PostScript -tiedostoon. . . . .	15-17
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 . . . . .	15-17
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-18
Suurennus/pienennys (skaalaus) . . . . .	15-19
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 . . . . .	15-19
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-19
Tarkkuus . . . . .	15-20
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 . . . . .	15-20
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-20
Vedostulostus. . . . .	15-21
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 . . . . .	15-21
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-22
Suojattu tulostus . . . . .	15-23
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 . . . . .	15-23
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-24
Kaksipuolinen tulostus . . . . .	15-25
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 . . . . .	15-25
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-25
Kalvojen väliarkit . . . . .	15-26
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440 . . . . .	15-26
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-26
Faksin lähetyks . . . . .	15-27
Tärkeää . . . . .	15-27
Faksin lähettäminen. . . . .	15-28
<b>Luku 16: TIFF-tiedostojen lähetysohjelman asennus . . . . .</b>	<b>16-1</b>
Työasemavaatimukset . . . . .	16-2
TIFF-tiedostojen lähetysohjelman asennus. . . . .	16-3
<b>Luku 17: TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö . . . . .</b>	<b>17-1</b>
Tuetut Document Centret. . . . .	17-2
Toiminnot ja asetukset . . . . .	17-3
TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö . . . . .	17-4
TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käynnistys . . . . .	17-4
TIFF- tai PDF-tiedoston tulostus. . . . .	17-4
Paperi- ja tulostusasetukset . . . . .	17-5
Tilikirjauksen asetukset. . . . .	17-6

**Luku 18: Häiriöiden selvittäminen. . . . . 18-1**  
    Häiriön selvittäminen . . . . . 18-2  
    Usein esitettyjä kysymyksiä . . . . . 18-3  
**Hakemisto. . . . . Hakemisto-1**





## Johdanto

### Mikä on CentreWare?

CentreWare on sarja ohjelmia ja kirjoitin/faksiajureita, jotka tukevat Xerox Document Centre -sarjan laitteita. CentreWare sisältää sekä verkonvalvojan että käyttäjän ohjelmia, joita käytetään Xerox Document Centre 220/230/332/340-, 240/255/265-, 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoitinten asentamiseen, ylläpitämiseen ja käyttämiseen.



CentreWare-palveluihin kuuluvat:

■ ***Verkkohallintapalvelut***

Document Centre -kirjoitinten asennus ja asetukset tulostusta ja faksien lähettämistä varten NetWare-, TCP/IP-, Microsoft Networks- ja Banyan VINES -verkkoympäristöissä. AppleTalk-ympäristöihin on oma Macintosh-kirjoitinapuohjelma.

■ ***Verkkotulostus- ja faksipalvelut***

Document Centre -kirjoitinten kirjoitin- ja faksiajureiden asennus, asetukset, seuranta ja käyttö. Sisältää myös verkkotulostusta ja faksien lähetystä tehostavia ohjelmia kuten Työnvalvonta, Faksipuhelinmuistio ja TIFF-tiedostojen lähetysohjelma.

■ ***Verkkoskannauspalvelut***

Asiakirjojen skannaus tiedostoon, faksiin, sähköpostiin ja muihin muiden valmistajien sovelluksiin kuten PaperPortiin ja TextBridge'iin.

***Internet-palvelut*** Kirjoittimen oma sisäinen HTTP-palvelinohjelma, jonka avulla päästään käyttämään tulostus-, skannaus-, verkkoliitäntä- ja ylläpito-ohjelmia selainohjelman välityksellä. Internet-palveluissa on samanlaisia ominaisuuksia ja toimintoja kuin CentreWare Verkkopalveluissa, mutta niissä käytetään selainliittymää tavanomaisen Windows-liittymän sijasta.

Internet-palvelut sisältyvät Document Centre 220/230/332/340-, 240/255/265-, 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48-kirjoitinten omaan HTTP-palvelimeen.

Kuvassa I-1 näytetään CentreWare-palvelujen osat.

### Verkkohallinta-palvelut

- Ohjattu laitteenhallinta
- Ohjattu laitetietojen ylläpito
- Macintosh-kirjoitinapuohjelma
- Neuvonta



### Verkkoskannaus-palvelut

- Lisää verkkoskanneri
- Jakelumallit
- Tarkkailupalvelut
- Neuvonta



### Verkkotulostus- ja faksipalvelut

- Kirjoitin- ja faksiajurit
- Työnvalvonta
- Faksipuhelinmuistio
- TIFF-tiedostojen lähetyt
- Neuvonta



### Skannaus työpöydälle

- PaperPort
- Textbridge Pro
- Xerox Document Centre Image Retriever

**CentreWare<sup>®</sup>**



### Internet-palvelut (Document Centren oma HTTP-palvelin)

- Palvelut-sivut
- Työ-sivut
- Tila-sivut
- Ominaisuudet-sivut
- Ylläpito-sivut
- Tuotetuki-sivut
- Ohje



*Tämä sovellus  
toimitetaan Document  
Centren mukana.  
Ohjeet toimitetaan  
tukipaketissa.*



Kuva I-1. CentreWare-palvelut.

## Kenelle tämä opas on tarkoitettu?

Tämä opas on tarkoitettu verkonvalvojille ja käyttäjille, jotka asentavat Xerox Document Centre -kirjoittimet eri verkkoympäristöihin ja käyttävät niitä siellä. Valvojilla on oltava aiempaa kokemusta työskentelystä verkkoympäristössä, jotta he voivat tehdä tässä oppaassa kuvatut toimenpiteet tehokkaasti. Heillä on myös oltava *Supervisorin*, *Administratorin* tai vastaavat oikeudet verkkoon.

Käyttäjillä on oltava perustiedot oman työasemansa käyttöjärjestelmästä ja omasta verkkoympäristöstään.

## Mitä uutta tässä versiossa on?

- Uudet kirjoitinajurit DC 420/432/440- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimia varten.
- DC 420/432/440:llä tehtyjen töiden kirjaus tileille.
- Parannuksia DC 420/432/440- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimien kirjoitin/faksiajureiden toimintoihin ja käyttöön.
- Laajennettu kirjoitinajurituki Windows 2000 -ympäristöä varten.
- DEC Alpha -kirjoitinajurit DC 420/432/440- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimille.
- SNMP-yhteisönimien tuki Ohjatussa laitetietojen ylläpito-ohjelmassa.

# Ohjeiston käyttö

## Verkkopalvelujen opas

Tämä opas auttaa verkonvalvojia, jotka asentavat ja konfiguroivat Document Centre -kirjoittimet ja CentreWare-palvelut käyttäjiä varten. Siinä on myös täydelliset CentreWare-ohjelmien käyttöohjeet. Jokaisen ohjelmistopakettin mukana toimitetaan yksi opaskirja, ja oppaan elektroninen Acrobat -versio (PDF) löytyy jokaisen CentreWare-CD-levyn hakemistosta *\DOCS*.

**HUOM.** PDF-tiedostojen lukemiseen tarvitaan Adobe Acrobat Reader -lukuohjelma. Lukuohjelmat kaikkiin ympäristöihin ovat CentreWare Verkkohallintapalvelujen CD-levyllä hakemistossa *\ACROREAD*. Lukuohjelman voi myös noutaa ilmaiseksi Adoben web-osoitteesta [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

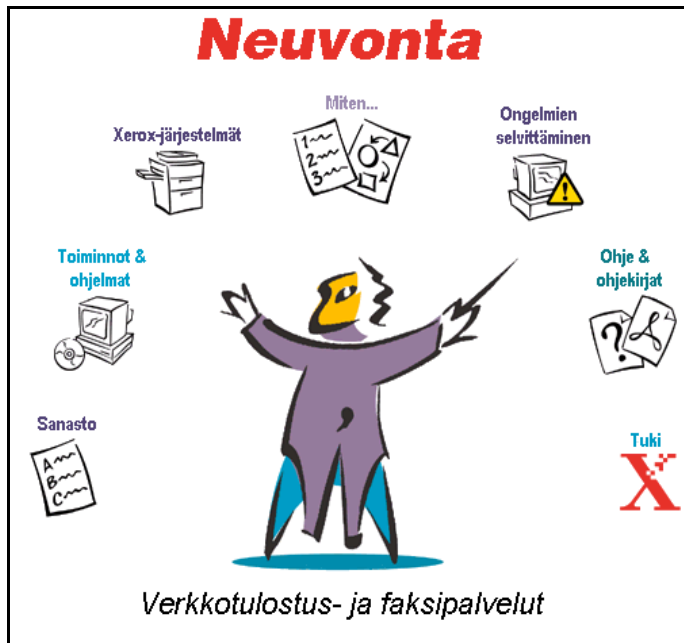
## Verkkotulostus- ja faksipalvelujen käyttöopas

Verkkotulostus- ja faksipalvelujen käyttöopas on osa Verkkopalvelujen opasta. Se on myös elektronisessa PDF-muodossa Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyllä. Opas on tarkoitettu tavallisille tulostus- ja faksipalveluohjelmiston käyttäjille. PDF-tiedosto on pienempi ja sopii paremmin elektronisesti jaettavaksi henkilöille, jotka käyttävät CentreWare-ohjelmia ja Document Centre -kirjoittimia päivittäisessä työssään.

## Opastus

Verkkotulostus- ja faksipalvelujen Neuvonta sekä Verkkohallintapalvelujen Neuvonta ovat verkkopalvelujen ensisijainen online-tiedonlähde. Ne sisältävät kuvauksen ohjelmista ja niiden ominaisuuksista, vaihteittaiset käyttöohjeet, ohjeet häiriöiden selvittämisestä ja tiedot käytettävissä olevista CentreWare-tukipalveluista.

Palvelujen Neuvonta-sivut asennetaan automaattisesti työasemaan CentreWare-ohjelmiston asennuksen yhteydessä, ja ne saa esiin työpöydältä *Xerox CentreWare* -ohjelmaluettelosta.



Kuva I-2. Verkkotulostus- ja faksipalvelujen Neuvonta

# CentreWare-tuki

## Internet-tuki

CentreWarella on omat Internet-sivut osoitteessa [www.centroware.com](http://www.centroware.com). Sivuilla on tuotetietoutta, tuote-esittelyjä ja viimeisimmät tiedot CentreWare-päivityksistä ja uusista versioista. Kirjoitinajurit voi myös ladata työasemaan tästä osoitteesta.

## Tekninen tuki

Jos tarvitset lisää opastusta, ota yhteys *Xerox Oy:n huoltovalvontaan*. Kirjoita alla olevaan tyhjään tilaan Document Centren sarjanumero, ennen kuin soitat.

Document Centren sarjanumero

Ota yhteyttä alla olevaan Xeroxin huoltovalvonnan puhelinnumeroon.

Huoltovalvonnan puhelinnumero
<b>0204 68 5100</b> (paikallispuhelun hinta kaikkialta Suomesta)





## Verkkopalvelujen esittely

Tässä luvussa käsitellään Verkkohallintapalveluja sekä Verkkotulostus- ja faksipalveluja. Näiden ohjelmien yksityiskohtaiset asennus- ja käyttöohjeet ovat seuraavissa luvuissa.

### Verkkohallintapalvelut

Verkkohallintapalvelut on sarja Document Centre -kirjoittimien hallintaan tarkoitettuja ohjelmia, jotka tehostavat ja helpottavat verkonvalvojien työtä, kun he asentavat Document Centre -kirjoittimia verkkoon ja ylläpitävät niitä. Hallintapalveluihin kuuluvat seuraavat ohjelmat:

- Ohjattu laitteenhallinta
- Ohjattu laitetietojen ylläpito
- Macintosh-kirjoitinapuohjelma

Hallintapalveluohjelmat toimivat Microsoft Windows 95/98/NT/2000 -työasemissa ja tukevat Novell NetWare-, TCP/IP-, Microsoft Networks- ja Banyan VINES (over TCP/IP) -verkkoja. Macintosh-kirjoitinapuohjelma tukee Macintosh-työasemia ja AppleTalk-verkkoja.

Hallintapalvelut on tarkoitettu verkonvalvojan käyttöön, ja se vaatii verkon kokoonpanon hyvän tuntemuksen. Aiempi kokemus kirjoittimien asentamisesta verkkoon on hyödyksi, mutta ei välttämätön.



## Ohjattu laitteenhallinta

Ohjattu laitteenhallinta antaa verkonvalvojalle vaiheittain etenevät ohjeet Xerox Document Centre -kirjoittimien asentamisesta ja konfiguroinnista. Sillä voidaan myös hallita NetWare-, TCP/IP-, Microsoft Networks- ja Banyan VINES -verkkoihin asennettuja laitteita valvojan työasemasta. Ohjatulla laitteenhallinnalla voidaan:

- asentaa Document Centret verkkoon.
- lisätä tai muuttaa verkkoon liitetyn Document Centren verkkoliitäntäasetuksia.
- lisätä tai muuttaa laitetta palvelevia jonoja (vain NetWare).

Katso lisätietoja luvusta *Ohjatun laitteenhallinnan käyttö sivulla 3-1*.

## Ohjattu laitetietojen ylläpito

Ohjatun laitetietojen ylläpidon avulla CentreWare-ohjelmat Ohjattu laitteenhallinta ja Työnvalvonta löytävät Document Centre -kirjoittimet sellaisissa verkoissa, joissa järjestelmä ei löydä laitteiden nimiä ja osoitteita eikä laitteisiin liitettyjä jonoja automaattisesti. Ylläpito-ohjelma etsii Document Centren verkosta ja määrittää laitteen nimen ja osoitteen sekä tulostusjonon ja -portin välisen loogisen yhteyden.

CentreWare ylläpitää *Xerox-laiteluetteloa* jokaisessa verkon työasemassa. Ohjatun laitetietojen ylläpidon avulla paikallinen Xerox-laiteluettelo päivitetään verkonvalvojan työasemassa ja laitetiedot viedään kaikkiin muihin verkon työasemiin.

Katso lisätietoja luvusta *Ohjatun laitetietojen ylläpidon käyttö sivulla 4-1*.

## Macintosh-kirjoitinapuohjelma

Macintosh-kirjoitinapuohjelma on CentreWare-ohjelma, jonka avulla verkonvalvojat voivat antaa AppleTalk-verkkoihin asennetuille Xerox-kirjoittimille uuden nimen ja muuttaa niiden AppleTalk-vyöhykettä. Ohjelma vaatii System 7.6 - 8.6 -käyttöjärjestelmän.

# Verkkotulostus- ja faksipalvelut

CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelut sisältää kokoelman kirjoitin/faksiajureita ja tehokkaita työhallintaohjelmia, joilla käyttäjät voivat käyttää Document Centre -kirjoitinta verkkoympäristössä. Verkkotulostus- ja faksipalveluihin kuuluvat seuraavat osat:

- Kirjoitin/faksiajurit
- Työnvalvonta
- Faksipuhelinmuistio
- TIFF-tiedostojen lähetysohjelma

**HUOM.** Document Centressä on oltava TIFF-tulkki, jotta TIFF-tiedostojen lähetysohjelmaa voisi käyttää.

## Kirjoitin/faksiajurit

CentreWare-ajurit mahdollistavat tulostus- tai faksityön lähettämisen käyttäjän työasemasta verkkoon liitettyyn Document Centreen. Ajurit sisältävät erilaisia asetuksia, joiden avulla tulostus- ja faksityöt voidaan räätälöidä tarpeen mukaan.

**HUOM.** Eri Document Centre -mallien faksitoiminnot vaihtelevat. Tämä CentreWare-versio tukee DC 220/230/332/340- ja DC 420/432/440 -kirjoittimia. Muihin koneisiin voidaan konfiguroida muita verkkofaksitoimintoja käyttämällä muiden valmistajien ohjelmia.

## Työnvalvonta

Työnvalvonta seuraa ja hallitsee verkkotulostus- ja faksitöitä saadakseen Document Centren tilaan ja ominaisuuksiin liittyviä tietoja. Työnvalvonnan ainutlaatuinen työkalurivi näyttää verkkokirjoittimien ja seurattavien töiden tiedot heti.

Lisäksi Työnvalvonta antaa verkonvalvojille mahdollisuuden tarkastaa kirjoittimien ominaisuuksia ja muuttaa erilaisia verkkoliitäntä- ja konfigurointiasetuksia.

Katso lisätietoja luvusta *Työnvalvonnan käyttö* [sivulla 5-1](#).

## Faksipuhelinmuistio

Faksipuhelinmuistio on faksien vastaanottajien hallintaan tarkoitettu ohjelma. Sillä käyttäjät voivat luoda luettelon henkilöistä ja ryhmistä, joihin he ovat yhteydessä faksien välityksellä.

Faksipuhelinmuistio asennetaan Document Centre -kirjoitinten kirjoitin/faksiajureiden asennuksen yhteydessä. Puhelinmuistio-ohjelmalla käyttäjät voivat luoda useita omia puhelinmuistiotia ja ylläpitää vastaanottajien ja vastaanottajaryhmien yhteystietoja.

Käyttäjät pääsevät puhelinmuistioon kirjoitin/faksiajurin Asetukset-valikosta. Jos CentreWare Verkkopalvelut asennetaan ajurien asennuksen *jälkeen*, Faksipuhelinmuistion kuvake löytyy myös Windowsin Ohjelmat-valikosta.

Katso *Faksipuhelinmuistion käyttö* sivulla 6-1.

## TIFF-tiedostojen lähetysohjelma

Tällä ohjelmalla käyttäjät voivat lähettää TIFF (Tagged Image File Format)- ja PDF (Portable Document Format) -tiedostoja suoraan Document Centreen tulostettaviksi.

Katso *TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö* sivulla 17-1.



## Verkkopalveluohjelmien asennus

Tässä luvussa kerrotaan, miten CentreWare-verkkopalveluohjelmat asennetaan Windows-työasemiin ja miten niiden asennus poistetaan. Hallintapalvelut-ohjelmisto on Verkkohallintapalvelujen CD-levyllä ja kirjoitin/faksiajurit, Työnvalvonta ja muut käyttäjien ohjelmat puolestaan Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyllä.

# Tuetut työasemaympäristöt

## Microsoft Windows 95- ja Windows 98 -työasemat

- 66 mHz:n 486DX-prosessori tai uudempi.
- Vähintään 10 megatavua vapaata tilaa kiintolevyllä.
- 16 megatavun RAM-muisti tai isompi.
- CD-ROM-asema.
- VGA-näytöntarkkuus tai tarkempi.

## Microsoft Windows NT 4.0 ja Windows 2000 -työasemat

- Intel-pohjaiset järjestelmät: Pentium tai nopeampi.
- RISC-pohjaiset järjestelmät: Alpha AXP-, MIPS R4X00- tai PowerPC-prosessori.
- Vähintään 10 megatavua vapaata tilaa kiintolevyllä.
- Vähintään 32 megatavun RAM-muisti (suositus: 64 megatavua).
- CD-ROM-asema.
- VGA-näytöntarkkuus tai tarkempi.

**HUOM.** Jos käytössäsi on Windows 2000, katso uusimmat tiedot yhteensopivuudesta ja tuesta Readme-tiedostoista tai CentreWaren web-sivuilta.

## Tuetut verkkoympäristöt

Seuraavassa taulukossa osoitetaan, missä verkkoympäristöissä verkkopalvelut toimivat.

Ohjelma	NetWare	TCP/ IP	Microsoft Networks	Banyan VINES	Apple- Talk
Ohjattu laitteenhallinta	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	Ei
Ohjattu laitetietojen ylläpito	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	Ei
Macintosh-kirjoitin-apuohjelma	Ei	Ei	Ei	Ei	X
Työnvalvonta	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	Ei

Taulukko 2-1. Verkkopalvelujen tukemat verkkoympäristöt.

X<sup>1</sup> – vaatii TCP/IP:n.

**HUOM.** Ohjattu laitteenhallinta, Ohjattu laitetietojen ylläpito ja Työnvalvonta eivät tue NetBIOS/NetBEUI-liitäntää.

## Asiakas/palvelin-ohjelmistovaatimukset

Seuraavassa taulukossa on lueteltu asiakastyöasema- ja verkkopalvelinohjelmistot, jotka vaaditaan verkkopalveluohjelmia käytettäessä.

Verkko	Asiakastyöasema-ohjelmisto	Verkkopalvelin-ohjelmisto
<b>NetWare (Bindery/NDS)</b>	Novell Client 32 NetWare-verkkojen Microsoft-asiakas <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 (vain IPX)  <b>NDS</b> = NetWare 4.x, 5.x (vain IPX)
<b>TCP/IP</b>	TCP/IP <sup>3</sup>	TCP/IP <sup>3</sup>
<b>Microsoft Networks (NetBIOS/IP)</b>	Microsoft-verkon asiakas ja TCP/IP <sup>3</sup>	Microsoft Networks -ohjelmisto <sup>4</sup>
<b>AppleTalk (vain Macintosh-kirjoitin-apuohjelma)</b>	Macintosh-työasema, jossa System 7.x- tai 8.x-sarjan käyttöjärjestelmä	AppleTalk-verkko-ohjelmisto

**Taulukko 2-2. Vaaditut verkkopalvelin- ja asiakastyöasemaohjelmistot**

<sup>1</sup>Vain Microsoft Windows 95- ja 98-työasemat. Ei tue Windows NT:tä.

<sup>2</sup>IntraNetWare Client V4.11a:ta ei tueta.

<sup>3</sup>TCP/IP välttämätön. NetManage ja Microsoft TCP/IP suositeltavia.

<sup>4</sup>Vaaditaan vain, jos tulostetaan Microsoft-verkkotulostusjonon kautta. Ei tarvita tulostettaessa työasemasta toiseen työasemaan.

# Verkkopalvelujen asennus

## Verkkohallintapalvelujen asennus

Verkkohallintapalvelut asennetaan Windows-työasemaan seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Asenna Hallintapalvelut näin:

- 1 Aseta Verkkohallintapalvelujen CD-levy levyasemaan. AutoPlay-ohjelma näyttää käytettävissä olevat vaihtoehdot.  
Jos työasemassasi ei ole AutoPlay-ohjelmaa, etsi CD-levyltä **Setup.exe** ja kaksoisnapsauta sitä.
- 2 Napsauta **Verkkohallintapalvelut**.
- 3 Napsauta **Asenna Verkkohallintapalvelut**.
- 4 Noudata asennusohjelman ohjeita.
- 5 Napsauta asennuksen lopuksi **Valmis**.

**HUOM.** Macintosh-kirjoitinapuohjelmasta ja sen asentamisesta kerrotaan luvussa *Macintosh-kirjoitinapuohjelma sivulla 7-1*.



## Työnvalvonnan asennus

Työnvalvonta-ohjelmisto asennetaan Windows-työasemaan seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Asenna Työnvalvonta näin:

- 1 Aseta Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levy levyasemaan. AutoPlay-ohjelma näyttää käytettävissä olevat vaihtoehdot.  
Jos työasemassasi ei ole AutoPlay-ohjelmaa, etsi CD-levyltä **Setup.exe** ja kaksoisnapsauta sitä.
- 2 Napsauta **Verkkotulostus- ja faksipalvelut** ja sitten **Asenna Verkkotulostus- ja faksipalvelut**.
- 3 Valitse **Kyllä**, jotta Työnvalvonta lisätään Käynnistys-kansioon.
- 4 Napsauta asennuksen loppuksi **Valmis**.

## TIFF-tiedostojen lähetysohjelman asennus

TIFF-tiedostojen lähetysohjelma asennetaan Windows-työasemaan seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► **Asenna TIFF-tiedostojen lähetysohjelma näin:**

- 1 Aseta Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levy levyasemaan. AutoPlay-ohjelma näyttää käytettävissä olevat vaihtoehdot.  
Jos työasemassasi ei ole AutoPlay-ohjelmaa, etsi CD-levyltä **Setup.exe** ja kaksoisnapsauta sitä.
- 2 Napsauta **Verkkotulostus- ja faksipalvelut**.
- 3 Napsauta **Asenna TIFF-tiedostojen lähetysohjelma**.
- 4 Napsauta asennusohjelman avausnäytössä **Seuraava**.
- 5 Anna omat ja yrityksesi tiedot. Napsauta **Seuraava**.
- 6 Lue ohjelmistolisenssi ja napsauta **Kyllä**.
- 7 Valitse asennuksen tyyppiä **Normaali** tai **Mukautettu**.
  - a) **Normaalissa** asennuksessa ohjelmatiedostot asennetaan oletuskansioon.
  - b) **Mukautetussa** asennuksessa voit valita kansion, johon ohjelmatiedostot asennetaan.
- 8 Napsauta **Valmis**. TIFF-tiedostojen lähetysohjelma on valmis käyttöön.

# Verkkopalvelujen asennuksen poisto

Verkkohallintapalvelujen tai Verkkotulostus- ja faksipalvelujen osien asennus poistetaan seuraavien ohjeiden mukaan.

## ► Poista asennus näin:

- 1 Valitse **Käynnistä > Asetukset > Ohjauspaneeli**.
- 2 Kaksoisnapsauta **Lisää/poista sovellus**.
- 3 Valitse Lisää/poista sovellus -välilehdeltä **Xerox CentreWare Verkkohallintapalvelut** tai **Xerox CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelut** ja napsauta **Lisää/Poista**. CentreWare-palvelujen asennusohjelma käynnistyy.
- 4 Valitse **Seuraava**.
- 5 Valitse **Poista asennus** poistaaksesi asennetut ohjelmiston osat työasemasta.
- 6 Varmista Asennuksen poisto -näytöstä, että kaikki osat, jotka haluat poistaa, on valittu. Valitse **Seuraava**.

**HUOM.** Ohjelman oletusasetuksena on kaikkien CentreWare-palvelujen asennuksen poisto. Siksi sinun on jätettävä valitsematta kaikki ne osat, joiden asennusta ET halua poistaa.

Kaikki valitut ohjelmat poistetaan työasemasta.



## Ohjatun laitteenhallinnan käyttö

Ohjattua laitteenhallintaa käytetään Document Centre -kirjoittimien verkkoasennuksessa ja etähallinnassa. Sen avulla verkonvalvoja voi omasta työasemastaan konfiguroida Document Centret, jotka on liitetty hänen verkkoonsa ja valmisteltu yhtä tai useampaa verkkokäyttöjärjestelmää (NOS) varten.

Ohjatulla laitteenhallinnalla voidaan:

- asentaa uusia Document Centre -kirjoittimia verkkoon.
- lisätä ja muuttaa Document Centre -kirjoittimien verkkoliitäntä- ja kokoonpanoasetuksia.
- lisätä ja muuttaa Document Centre -kirjoittimille määrättyjä jonoja ja käyttäjiä (vain NetWare).

Ohjattua laitteenhallintaa suositellaan käytettäväksi Document Centre -kirjoittimien verkkoasennukseen ensisijaisesti NetWare-verkoissa. Kirjoittimien etähallintaan sitä voidaan käyttää muissakin verkkoympäristöissä.

**HUOM.** Täydelliset ohjeet Document Centren fyysisestä liittämisestä verkkoon ovat sen mukana toimitetussa järjestelmänvalvojan ohjeistossa.

Ohjatun laitteenhallinnan käyttöön vaaditaan riittävät verkon käyttöoikeudet. Sinun pitää kirjautua sisään *Supervisorina* tai *Administratorina* tai sinulla on oltava vastaavat luku-/kirjoitusoikeudet työasemiin ja verkkoon.

**HUOM.** Ohjatun laitteenhallinnan asennus selostetaan seuraavassa luvussa *Verkkopalveluohjelmien asennus sivulla 2-1*.

# Ohjatun laitteenhallinnan käynnistys

## ► Käynnistä ohjelma Windowsin Tehtäväpalkista näin:

Valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Ohjattu laitteenhallinta**.

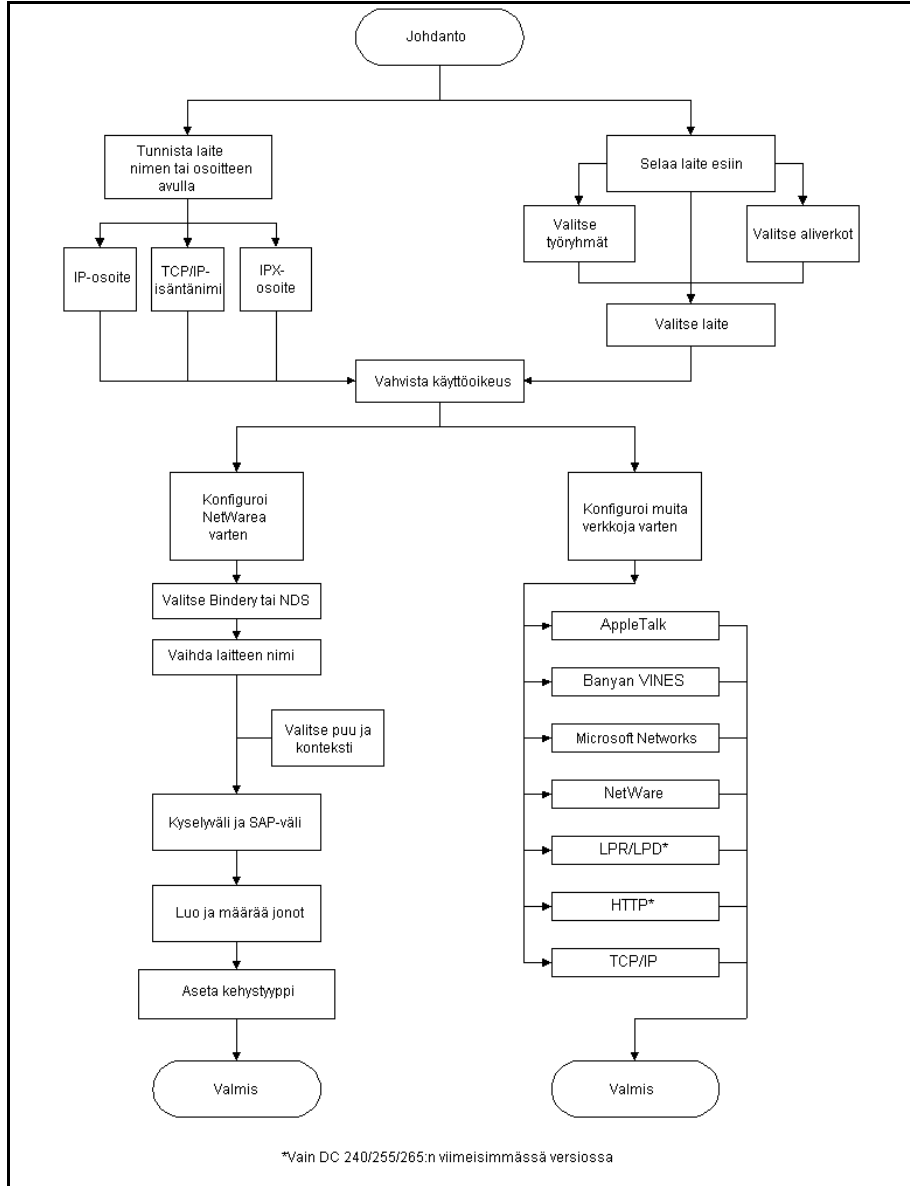
Näyttöön ilmestyy ohjelman johdantositte, josta voit useimmiten jatkaa napsauttamalla **Seuraava**.

## Ohjelmassa liikkuminen

Ohjatun laitteenhallinnan näyttöjen alareunassa ovat seuraavat ohjauspainikkeet:

Painike	Tehtävä
<b>Ohje</b>	Näyttää parhaillaan esillä olevaa Ohjatun laitteenhallinnan sivua koskevan ohjeaiheen.
<b>Peruuta</b>	Sulkee ohjelman ja peruuttaa meneillään olevan asennuksen tai konfiguroinnin.
<b>Edellinen</b>	Palaa ohjelman edelliseen näyttöön.
<b>Seuraava</b>	Siirtyy ohjelman seuraavaan näyttöön.
<b>Valmis</b>	Lähetää asennus- tai konfigurointiasetukset Document Centreen. (Näkyvissä vain ohjelman viimeisessä näytössä.)

Ohjattuun laitteenhallintaan kuuluvat verkko- ja liitäntäasetusten vaiheet esitetään Kuva 3-1 sivulla 3-4.



**Kuva 3-1: Ohjatun laitteenhallinnan vaiheet**

# Ohjatun laitteenhallinnan käyttö

## Document Centren etsintä

Ensimmäinen vaihe Ohjatussa laitteenhallinnassa on etsiä verkkoon liitetty Document Centre ja muodostaa yhteys siihen. Kuvassa 3-2 näkyvästä valintaikkunasta valitset tavan, jolla otat yhteyden Xerox Document Centreen. Voit joko etsiä Document Centren selaamalla tai ilmoittaa sen laitenimen tai osoitteen.

- Jos tiedät IP/IPX-osoitteen tai isäntänimen, valitse kyseinen kohta ja kirjoita tiedot.
- Jos *et* tiedä osoitetta tai isäntänimeä, valitse: **Haluan selata laitteen verkosta (NetWare, TCP/IP, Microsoft Networks -verkosta).**



Kuva 3-2: Document Centren etsintä

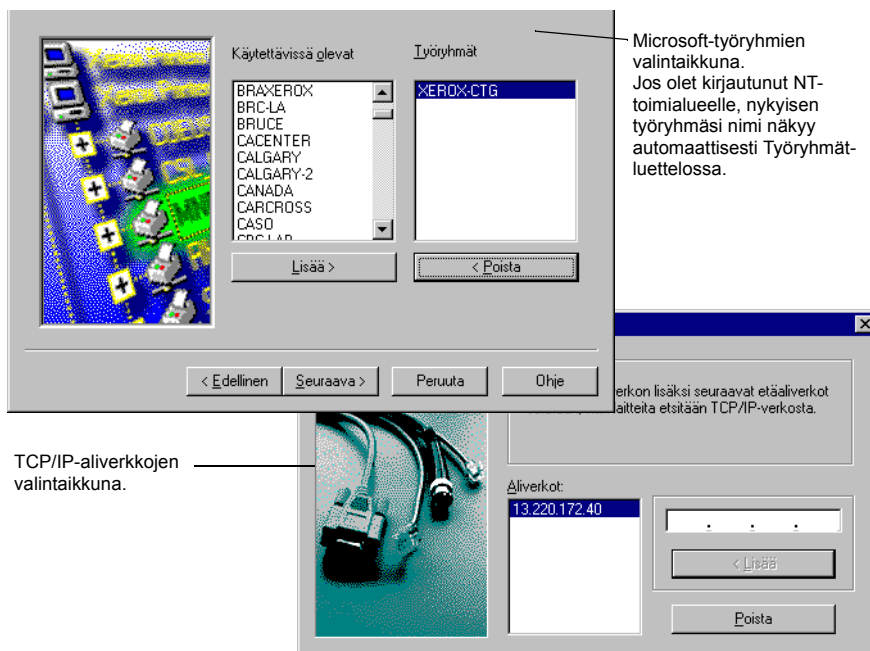
**HUOM.** Sinun on ehkä käytettävä Ohjattua laitetietojen ylläpitoa laitteiden selausta varten, jos käytössäsi on muu kuin NetWare-verkko. Samoin joudut ehkä käyttämään ylläpito-ohjelmaa löytääksesi kirjoittimiin liittyvien SNMP-yhteisöjen muut kuin oletusnimet. Lisätietoja on luvussa *Ohjatun laitetietojen ylläpidon käyttö sivulla 4-1*.



## Aliverkkojen ja työryhmien selaus

**HUOM.** Jos käytössäsi on NetWare, siirry kohtaan *Document Centren selaaminen esiin sivulla 3-7*.

Ohjattu laitteenhallinta etsii käytettävissä olevat Document Centret paikallisesta TCP/IP-aliverkosta tai Microsoft-verkon työryhmästä automaattisesti. Voit laajentaa tai rajoittaa etsintää ilmoittamalla, mistä aliverkoista tai työryhmistä haluat etsiä laitteita.

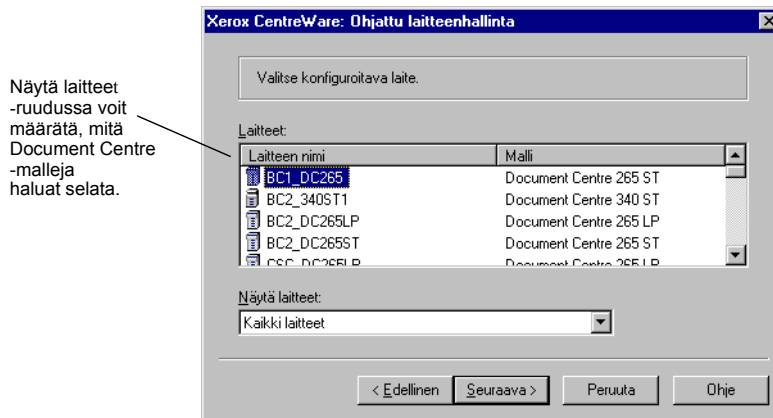


- **TCP/IP:** Kirjoita aliverkon osoite ruutuun ja lisää se selattavien aliverkkojen luetteloon napsauttamalla **Lisää**.
- **Microsoft Networks:** Valitse Käytettävissä olevat työryhmät -luetteloa selaamalla yksi tai useampia työryhmiä ja lisää ne selattavien työryhmien luetteloon napsauttamalla **Lisää**.

## Document Centren selaaminen esiin

Kuvassa 3-3 näkyvä valintaikkuna avautuu, jos ilmoitit haluavasi etsiä Document Centren selaamalla. Ikkunassa näkyvät kaikki Document Centret, jotka on liitetty edellisessä valintaikkunassa valitsemaasi verkkoon.

**HUOM.** CentreWare tukee kahta eri Document Centre 230 ST:n versiota, alkupe-  
räistä Power PC -versiota ja päivitettyä Intel-versiota. CentreWaren laiteluette-  
loissa molemmat näkyvät nimellä "Document Centre 230 ST". Valitse toinen  
"Document Centre 230 ST", jos ensimmäinen valinta ei tuo oikeaa kirjoitinta esiin.



Kuva 3-3: Document Centren selaaminen esiin

Juuri asennetut (konfiguroimattomat) Document Centret ilmoitetaan tehdasnimillään, joissa on etuliite "XRX\_" ja MAC-osoite.

**Esimerkki:** XRX\_08003E312173

Nimien muoto voi vaihdella eri Xerox-kirjoittimissa, joten katso oikeat tiedot kirjoittimen konfigurointiraportista.

**HUOM.** Kun valitset kirjoittimen ja napsautat **Seuraava**, joudut antamaan salasana-  
nan. Tämä löytyy Document Centren mukana toimitetusta järjestelmänvalvojan  
ohjeistosta.

## Konfigurointivaihtoehdon valinta

Kuvassa 3-4 näkyvästä valintaikkunasta valitaan Document Centren konfigurointivaihtoehto. Jos valitset **Konfiguroi laite NetWarea varten**, ohjelma antaa vaiheittaiset ohjeet Document Centren asennuksesta NetWare-verkkoon ja mahdollisuuden muokata sen verkkoliitäntäasetuksia.

**Konfiguroi laite muuta verkkoa varten** valitaan, kun Document Centre konfiguroidaan muihin verkkoympäristöihin. Kun olet valinnut tämän, napsauta **Ominaisuudet** saadaksesi esiin Document Centren ominaisuussivut.



Kuva 3-4: Konfigurointivaihtoehdot

## Document Centren konfigurointi NetWare-ympäristössä

**HUOM.** Jos et työskentele NetWare-ympäristössä, siirry kohtaan *Document Centren konfigurointi muissa verkoissa* sivulla 3-15.

Ohjattu laitteenhallinta antaa vaihe vaiheelta etenevät ohjeet Document Centren asentamisesta ja konfiguroimisesta NetWare-verkossa. Ohjeet annetaan seuraavista:

- Document Centren paikantaminen verkossa.
- Document Centren nimen määrittäminen.
- NetWare-tulostuspalvelin- ja kirjoitinobjektien määrittäminen.
- kyselyvälin ja SAP-välin asettaminen.
- NetWare-jonon valitseminen tai luominen sekä jonojen ja käyttäjien liittäminen Document Centreen.

**HUOM.** Kaikki Document Centret eivät tue SAP-välin etähallintaa.

## NetWare-yhteyden valinta

Ohjattu laitteenhallinta tukee NetWare Bindery- ja NDS-ympäristöjä. Valitse omaa verkko- ja työasemakokoonpanoasi vastaava vaihtoehto ja napsauta Seuraava.



Kuva 3-5: NetWare-yhteyden valinta

**HUOM.** Jos NetWare-asiakasta ei löydy työasemastasi, se näkyy himmennettynä (poissa käytöstä).

## Uuden nimen antaminen Document Centrelle

Uuden nimen antaminen Document Centrelle on tärkeää, koska se auttaa käyttäjiä löytämään kirjoittimen ja muodostamaan yhteyden siihen. Valitse nimi, joka erottaa kirjoittimen muista verkon kirjoittimista. Nimessä kelpaavat vain NetWaren hyväksymät merkit.

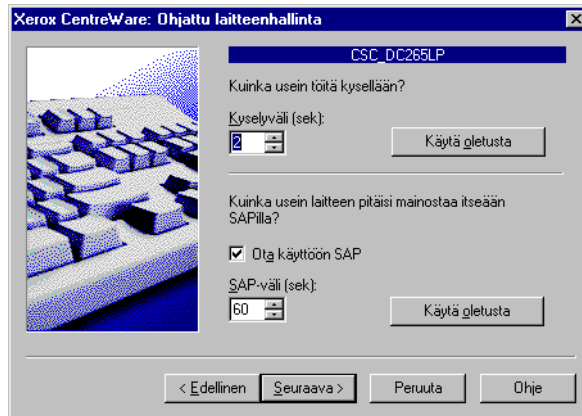


Kuva 3-6: Laitteen nimi

**HUOM.** Antamasi laitteen nimi määrää automaattisesti tulostuspalvelimen nimen ja NetWare-kirjoitinobjektin nimen. Halutessasi voit määrittää tulostuspalvelimen salasanan. Muussa tapauksessa käytetään oletussalasanaa.

## Kysely- ja SAP-välin asetus

Kysely- ja SAP-väli vaikuttavat tulostukseen ja töiden seurantaan. Niillä on myös suuri merkitys sille, kuinka paljon liikennettä Document Centre aikaansaa verkkoon.



Kuva 3-7: NetWaren kysely- ja SAP-väli

### Kyselyväli

Kyselyväli määrää, kuinka usein kirjoitin kyselee töitä jonosta. Kyselyvälin pidentäminen vähentää liikennettä verkossa, mutta hidastaa usein töiden käsittelyä. Kyselyvälin lyhentäminen lisää liikennettä verkossa, mutta voi nopeuttaa töiden käsittelyä.

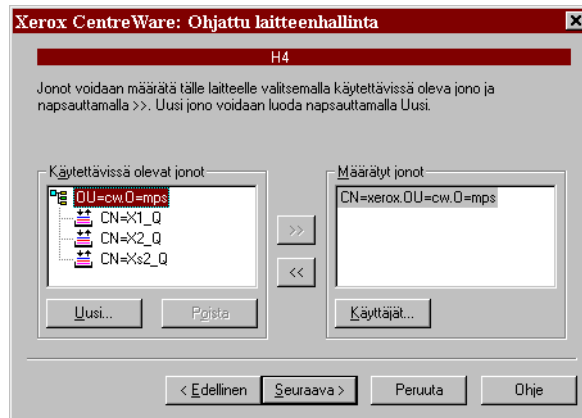
### SAP-väli

SAP-väli määrää, kuinka usein Document Centre mainostaa itseään verkossa. Lyhyt väli voi nopeuttaa töiden pääsyä käsittelyyn, mutta se yleensä lisää liikennettä verkossa. Pidempi väli puolestaan voi hidastaa töiden pääsyä käsittelyyn, mutta se vähentää liikennettä verkossa.

**HUOM.** Kaikki Document Centret eivät tue SAP-välin etähallintaa.

## Jonojen ja käyttäjien määrääminen

Kuvassa 3-8 näkyvässä valintaikkunassa määrätään NetWare-jonot ja käyttäjät Document Centre -kirjoittimille. Valitse jono(t) **Käytettävissä olevat jonot** -luettelosta ja määrää jono(t) Document Centrelle napsauttamalla >>. Document Centre voi tukea enintään neljää Bindery-palvelinta tai yhtä NDS-puuta, joista jokaisessa voi olla yksi tai useampia jonoja.



Kuva 3-8: NetWare-jonojen ja käyttäjien määrääminen

**HUOM.** Jos palvelin määrätään Document Centren ohjaustaulusta, sitä ei voi poistaa Ohjatulla laitteenhallinnalla.

Voit myös luoda ja poistaa jonoja sekä määrätä, ketkä NetWare-käyttäjät saavat käyttää kutakin jonoa.

**Uusi** – Avaa valintaikkunan, jossa annetaan uuden tulostusjonon nimi ja sijainti.

**Poista** – Poistaa valitun jonon käytettävissä olevien jonojen luettelosta.

**Käyttäjät** – Tätä käytetään käyttäjien määräämisessä kullekin jonolle. Napsauta haluttua jonoa **Määrätyt jonot** -luettelossa ja napsauta sitten **Käyttäjät** ja määrää jonon käyttäjät.



## Asetusten vahvistus

Lopuksi ennen muutettujen liitännäasetusten lähettämistä Document Centreen sinun on vahvistettava ne. Napsauta **Edellinen**, jos haluat tehdä muutoksia asetuksiin, tai napsauta **Valmis**, jos olet tyytyväinen niihin.

**Huom.** Jotkin Document Centret voidaan käynnistää uudelleen työasemasta. Tällöin Ohjatun laitteenhallinnan viimeiseen näyttöön ilmestyy **Käynnistä laite uudelleen**.

## Document Centren konfigurointi muissa verkoissa

Monia Document Centren ominaisuuksia ja verkkoliitäntäasetuksia voidaan käsitellä, kun Document Centre on etsitty ja siihen on muodostettu yhteys. Valitse **Konfiguroi laite muuta verkkoa varten** ja napsauta sitten **Ominaisuudet** saadaksesi esiin Document Centren ominaisuussivut ja verkkoliitäntäasetukset.



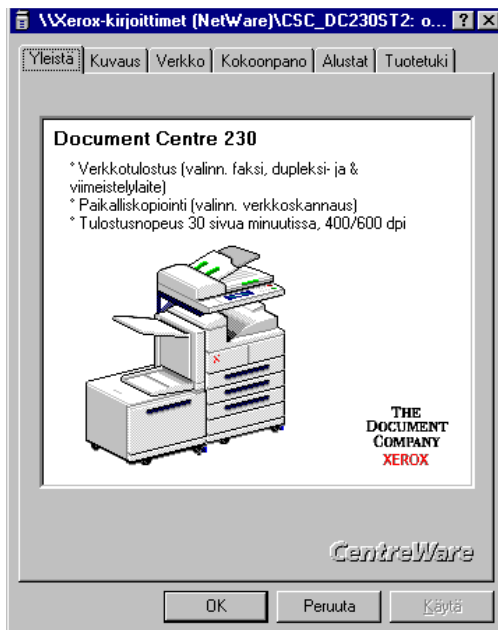
Kuva 3-9: Document Centren konfigurointi muissa verkoissa

**HUOM.** TCP/IP-, Microsoft Networks-, Banyan VINES-, AppleTalk-, LPR/LPD- ja HTTP-asetukset voidaan tehdä vain ominaisuussivuilla. NetWare-asetukset voidaan tehdä ominaisuussivuilla TAI Ohjatun laitteenhallinnan näytöistä.

## Document Centren ominaisuussivut

### *Yleistä-välilehti*

Tällä välilehdellä näkyy, onko Document Centressä esimerkiksi seuraavat toiminnot ja lisälaitteet: faksi, dupleksilaitte, viimeistely, kopiointi ja skannaus verkkoon.

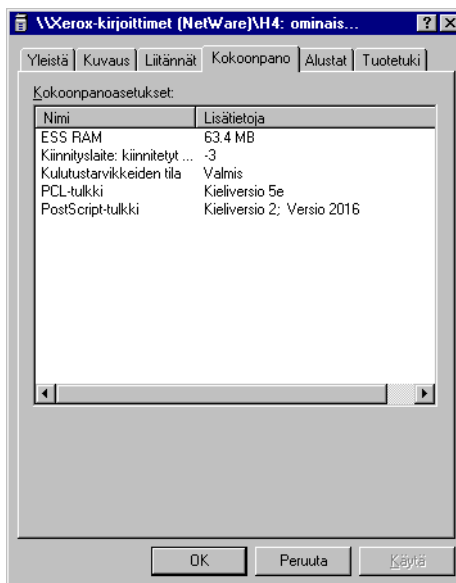


Kuva 3-10: Yleistä-välilehti

**HUOM.** Jokaisella ominaisuussivulla on oma tilannekohtainen Ohje, jossa annetaan lisätietoja sivulla mainituista yksittäisistä asetuksista ja vaihtoehtoista.

### *Kokoonpano-välilehti*

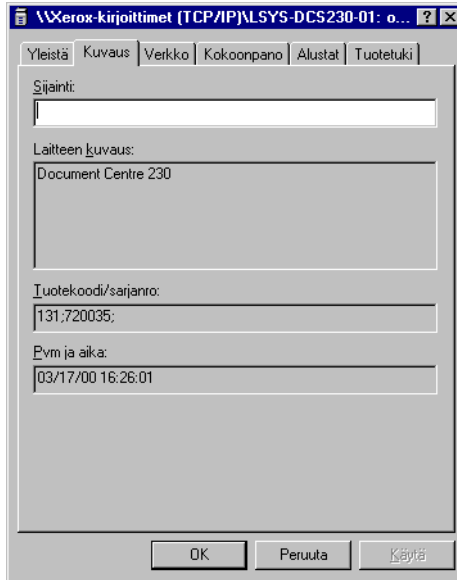
Tällä välilehdellä näytetään Document Centren konfigurointiasetukset kuten ESS-muisti (RAM), kulutustarvikkeet: kiinnitetyt sivut, kulutustarvikkeiden tila, PDL-tulkit, kielet ja versionumerot.



**Kuva 3-11: Kokoonpano-välilehti**

### *Kuvaus-välilehti*

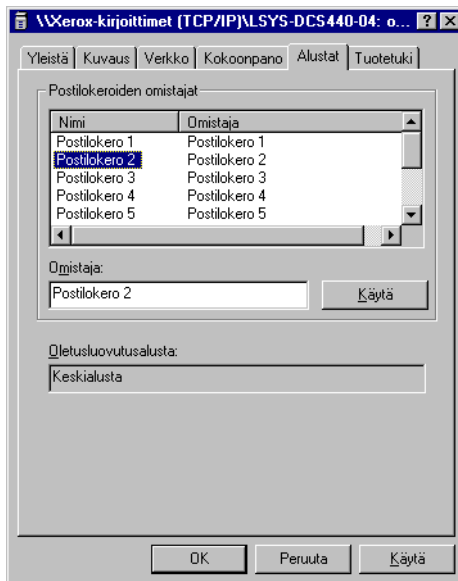
Tällä välilehdellä näytetään Document Centren sijaintipaikka, malli, tuote- tai sarjanumero sekä päivämäärä ja kellonaika. Laitemalli, tuotenumero ja aika voidaan vain lukea.



**Kuva 3-12: Kuvaus-välilehti**

### *Alustat-välilehti*

Tällä välilehdellä näytetään postilokeroiden omistajat (jos Document Centressä on postilokerikko) ja oletusluovutusalue. Postilokero tarkoittaa kullekin käyttäjälle määrättyä Document Centren lokeroa, johon käyttäjän tulostus- ja faksityöt tulevat.



**Kuva 3-13: Alustat-välilehti**

### *Tuotetuki-välilehti*

Tällä välilehdellä ilmoitetaan järjestelmänvalvojan nimi, puhelinnumero ja sijainti. Siinä näkyvät myös Xerox-tukihenkilöiden puhelinnumerot.

Tälle välilehdelle pääsee Työnvalvonta-ohjelmalla selvitetettäessä ongelmia, joita Document Centren käytössä saattaa syntyä.

\\Xerox-kirjoittimet (NetWare)\H2\_PS: ominais...

Yleistä | Kuvaus | Liitännät | Kokoonpano | Alustat | **Tuotetuki**

Järjestelmänvalvoja

Nimi:

Puh.nro:

Sijainti:

DP2

Xerox-tuki

Asiakaspalvelu:

Huolto:

Tarvikkeet:

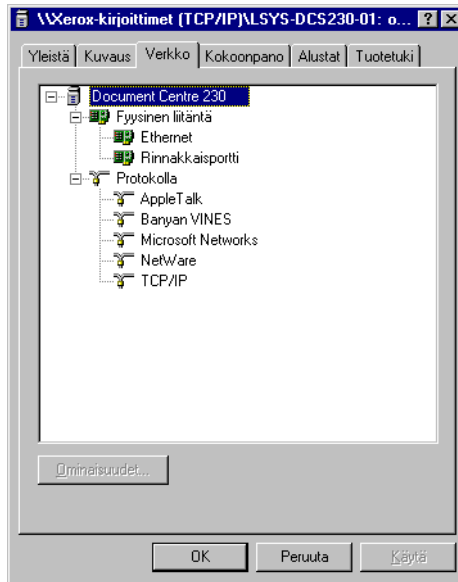
OK Peruuta Käytä

**Kuva 3-14: Tuotetuki-välilehti**

### Verkko-välilehti

Tällä välilehdellä näytetään Document Centressä käytettävissä olevat verkkoliitännät ja annetaan mahdollisuus muokata niiden asetuksia.

Napsauta haluttua kohdetta **Fyysinen liitäntä**- tai **Protokolla**-luettelossa ja napsauta sitten **Ominaisuudet** saadaksesi esiin vastaavan ominaisuussivun.



Kuva 3-15: Verkko-välilehti



## Verkkoliitännäsivut

Verkkoliitännäasetuksiin kuuluvat fyysinen liitäntä ja protokolla, joita Document Centre tukee. Jotkin näistä asetuksista on tehtävä Document Centren ohjaustaulusta, mutta niitä voidaan tarkastella työasemasta, mistä ne voidaan vain lukea. Verkonvalvoja pystyy myös muuttamaan tiettyjä asetuksia työasemastaan. Tähän tarvitaan salasana.

CentreWare Verkkohallintapalvelujen käyttö asetusten etäkonfigurointiin voi olla rajoitettua joissakin Document Centre -malleissa.

**HUOM.** Tehtyäsi halutut muutokset lähetä asetukset Document Centreen napsauttamalla **Käytä**. Document Centre on tämän jälkeen käynnistettävä uudelleen, jotta muutokset tulisivat voimaan.

### *Fyysiset liitännät ja protokollat*

Välilehti	Sisältö
<b>Ethernet</b>	Ethernetin MAC-osoite Nopeus
<b>Rinnakkaisportti</b>	Ota rinnakkaisportti käyttöön Aikakatkaisu
<b>Token Ring</b>	Token Ringin MAC-osoite Nopeus
<b>Microsoft Networks</b>	Kirjoittimen nimi (SMB-isäntänimi) Lisätietoja SMB-isäntänimestä Jakonimi Lisätietoja jakonimestä Työryhmä Yhteyksiä enintään Kuljetus Fyysinen liitäntä
<b>NetWare</b>	Tulostuspalvelimen nimi NDS-asetukset Bindery-asetukset Kehyksen tyyppi Kyselyväli, SAP-väli IPX-verkkonumero Fyysinen liitäntä
<b>Banyan VINES</b>	Käyttäjänimi Salasana Tulostuspalvelun nimi Fyysinen liitäntä
<b>AppleTalk</b>	Kirjoittimen nimi Vyöhykkeen nimi Kirjoittimen tyyppi Fyysinen liitäntä
<b>HTTP</b>	Ota protokolla käyttöön  <b>HUOM.</b> Kun HTTP otetaan käyttöön, myös Internet Printing Protocol (IPP) -protokolla tulee käyttöön Document Centressä. (Kaikki DC-mallit eivät tue IPP:tä.)
<b>LPR/LPD</b>	Portti Fyysinen liitäntä

Välilehti	Sisältö
TCP/IP	Isäntänimi Osoitteistus IP-osoite Aliverkon peite Yhdyskäytävä Fyysinen liitäntä Port 9100 -tulostus

**Taulukko 3-1: Fyysiset liitännät ja protokollat**

**HUOM.** Käytettävissä olevat vaihtoehdot voivat vaihdella Document Centren mallin ja version mukaan. Lisätietoja on Document Centren mukana toimitetussa ohjeistossa, Ohjatun laitteenhallinnan Ohjeessa sekä CentreWare Verkkohallintapalvelujen Neuvonnassa.



## Ohjatun laitetietojen ylläpidon käyttö

Ohjattu laitetietojen ylläpito mahdollistaa sen, että CentreWare Ohjattu laitteenhallinta, Työnvalvonta ja skannausohjelmat löytävät Document Centret sellaisista verkkoympäristöistä, joissa laitteiden nimiä, osoitteita ja tulostusjonotietoja ei etsitä automaattisesti.

Ohjattua laitetietojen ylläpitoa voidaan tarvita myös, jos laitteiden hallinnassa käytetään SNMP-yhteisönimiä. Lisätietoja on kohdassa Katso *SNMP-yhteisöt sivulla 4-9*.

Ohjelma antaa vaihe vaiheelta etenevät ohjeet seuraavista:

- verkkokäyttöjärjestelmän (NOS) valinta
- Document Centre -kirjoittimien etsintä verkosta ja laiteluettelon luonti
- Document Centre -kirjoittimien lisääminen laiteluetteloon
- Document Centre -kirjoittimien tietojen poisto ja muokkaus
- Document Centre -kirjoittimien tietojen vienti tiedostoon

Ylläpito-ohjelman käytön jälkeen kirjoitinten tiedot voidaan jakaa muille verkon käyttäjille lähettämällä ne heille tiedostona. Tietojen päivitys on helppoa ja käyttäjän kannalta läpinäkyvää. Sillä varmistetaan, että jokainen käyttäjä pystyy käyttämään CentreWarea ja Document Centre -kirjoittimia.

# Ohjatun laitetietojen ylläpidon käynnistys

## ► Käynnistä ohjelma Windowsin tehtäväpalkista näin:

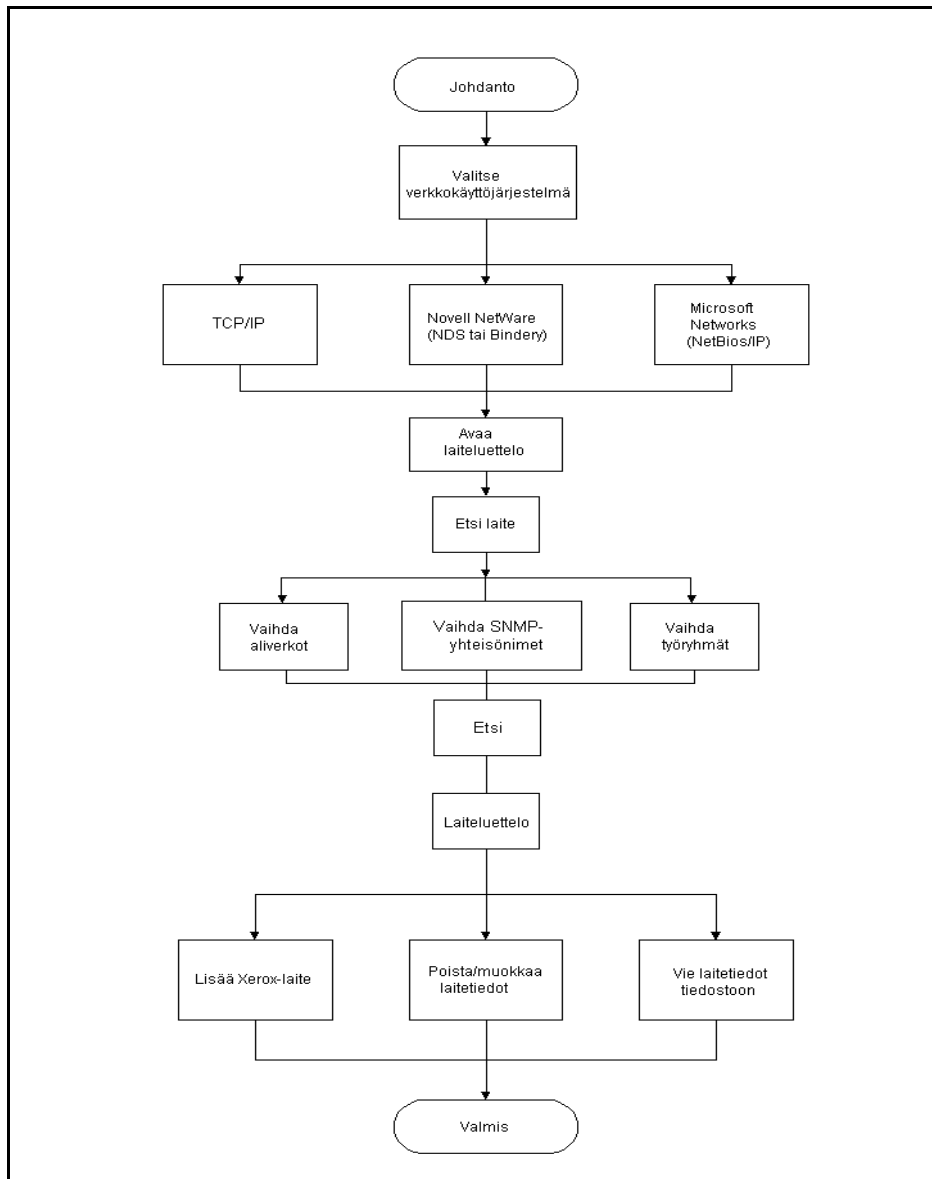
Valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Ohjattu laitetietojen ylläpito**.

## Ohjelmassa liikkuminen

Ohjatun laitetietojen ylläpidon näyttöjen alalaidassa on seuraavat ohjauspainikkeet:

Painike	Tehtävä
<b>Ohje</b>	Näyttää parhaillaan esillä olevaa ylläpito-ohjelman näyttöä koskevan ohjeaiheen.
<b>Peruuta</b>	Sulkee ohjelman tallentamatta tehtyjä muutoksia.
<b>Edellinen</b>	Palaa edelliseen ohjelman näyttöön.
<b>Seuraava</b>	Siirtyy seuraavaan ohjelman näyttöön.
<b>Valmis</b>	Tallentaa tehdyt muutokset ja sulkee ohjelman.

Ylläpito-ohjelman vaiheet näytetään kuvassa 4-1.



Kuva 4-1: Ohjatun laitetietojen ylläpidon vaiheet

# Ohjatun laitetietojen ylläpidon käyttö

## Verkkokäyttöjärjestelmän valinta

Ensimmäinen vaihe Ohjatun laitetietojen ylläpidon käytössä on valita verkkokäyttöjärjestelmä (Network Operating System = NOS), josta Document Centre -kirjoittimia halutaan etsiä. Ohjelma tietää automaattisesti, mitkä verkkoprotokollat ovat käytettävissä ja näyttää ne työasemassa.

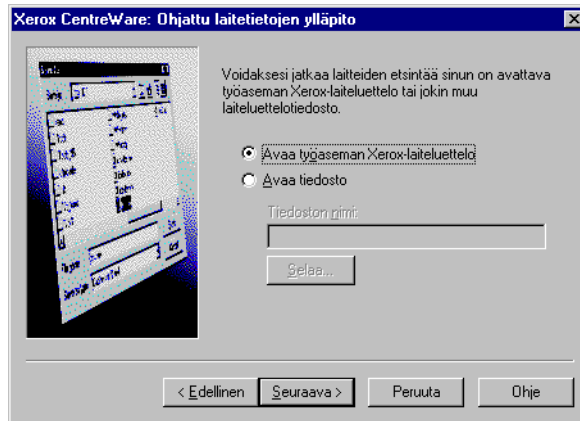


Jos käyttöjärjestelmä näkyy himmennettynä, se ei ole käytettävissä työasemassa.

Kuva 4-2: Verkkokäyttöjärjestelmän valinta

## Laiteluettelon valinta

Tästä valintaikkunasta valitaan tai määritetään lähdetiedosto, joka sisältää Xerox Document Centre -kirjoittimien tiedot. Ohjelma lukee tiedot työasemassa olevasta tiedostosta tai muusta valitusta tiedostosta, joka on luotu ja tallennettu Ohjatulla laitetietojen ylläpidolla.



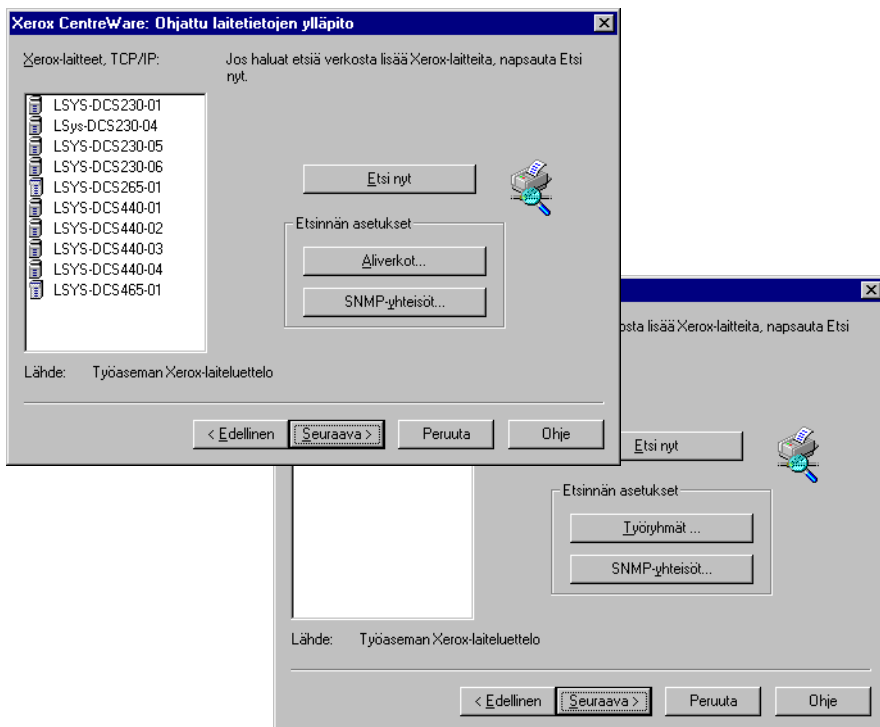
Kuva 4-3: Laiteluettelon valinta

- **Avaa työaseman Xerox-laiteluettelo** – Valitse tämä, jos haluat avata työasemassasi olevan laiteluettelon. Se sisältää tiedot verkossasi olevista Document Centre -kirjoittimista.
- **Avaa tiedosto** – Valitse tämä, jos haluat muokata Xerox-laitetiedostoa (.MTS). Kirjoita tiedoston nimi tai etsi se Selaa-painikkeella. Jos tiedostoa ei ole olemassa, uusi tiedosto luodaan.



## Xerox-kirjoittimien etsintä

Valintaikkuna, joka näytetään kuvassa 4-4, ilmestyy näyttöön, kun verkkokäyttöjärjestelmä on valittu ja laiteluettelo on avattu. Valittu verkkokäyttöjärjestelmä määrää, mitkä etsinnän asetukset ovat käytettävissä. Laiteluettelossa ei näy mitään kirjoittimia, ennen kuin niitä on etsitty ja löydetty, tai ennen kuin jonkin aikaisemman työskentelyjakson aikana luotu laiteluettelo avataan.



Kuva 4-4: Xerox-laitteiden etsintä

Ohjattu laitetietojen ylläpito etsii Document Centre -kirjoittimia seuraavista verkon segmenteistä:

- NetWare-palvelimet tai NDS-puut/kontekstit, joihin olet kirjautunut.
- Paikallinen aliverkko ja kaikki etäaliverkot, jotka määritetään **Aliverkot**-painikkeella avattavasta valintaikkunasta.
- Paikallinen työryhmä ja kaikki muut työryhmät, jotka määritetään **Työryhmät**-painikkeella avattavasta valintaikkunasta.
- SNMP-yhteisöt, jotka määritetään **SNMP-yhteisöt**-painikkeella avattavasta valintaikkunasta.

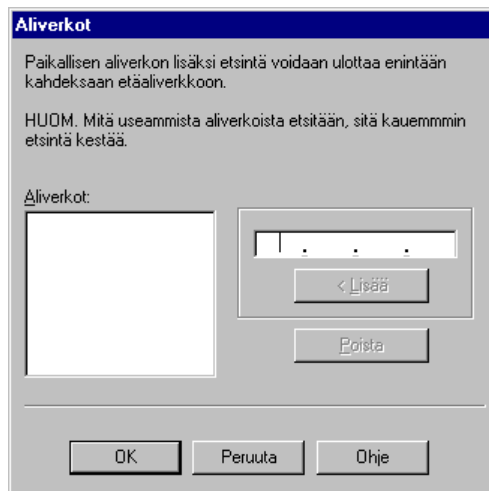
**HUOM.** Valittu verkkokäyttöjärjestelmä määrää, mitkä yllä mainituista etsinnän asetuksista ovat käytettävissä.

## Etsinnän laajentaminen

Ohjatun laitetietojen ylläpidon oletusasetus TCP/IP- ja Microsoft Networks -ympäristöissä on etsiä Document Centre -kirjoittimia paikallisesta aliverkosta tai työryhmästä, johon työasema on liitetty. Haluttaessa etsintää voidaan laajentaa määrittämällä muita aliverkkoja, työryhmiä ja SNMP-yhteisönimisiä.

### Aliverkot

TCP/IP: Napsauta etsintäikkunassa **Aliverkot** (ks. Kuva 4-4 sivulla 4-6) ja määritä jokainen etäaliverkko antamalla sen yleislähetysosoite. Enintään kahdeksan aliverkkoa voidaan määrittää.

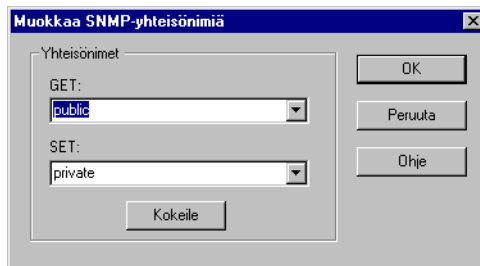


Kuva 4-5: Aliverkkojen määrittäminen

## SNMP-yhteisöt

Microsoft Networks ja TCP/IP: Etsintä voidaan määrittää tapahtuvaksi myös SNMP-yhteisönimien perusteella. Napsauta **SNMP-yhteisöt**-painiketta etsintäikkunassa (ks. Kuva 4-4 sivulla 4-6) ja ilmoita etsintään mukaan otettavat yhteisönimet.

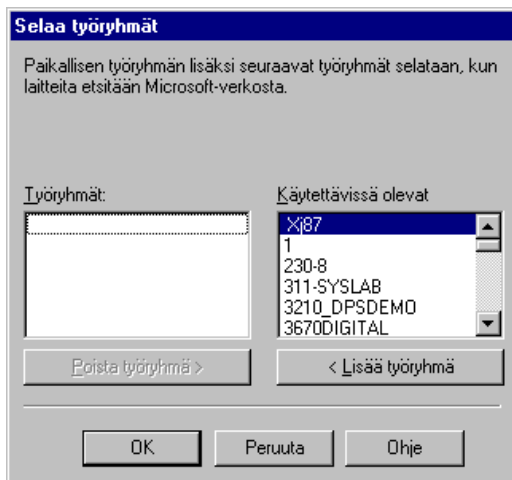
**Huom.** Jos laitteiden hallinnassa käytetään SNMP-yhteisönimiä, nimet on määritettävä ja jaettava jokaiseen työasemaan, jossa käytetään CentreWare-ohjelmia. Jos käytetään oletus-GET- ja SET-nimiä (*Public* tai *Private*), asetuksia ei tarvitse muuttaa. Jos GET-tai SET-nimeä muutetaan jossakin laitteessa, nimi on muutettava myös tähän valintaikkunaan, jotta laitetietojen ylläpito olisi mahdollista.



Kuva 4-6: SNMP-yhteisöjen määrittäminen

## Työryhmät (Microsoft Networks)

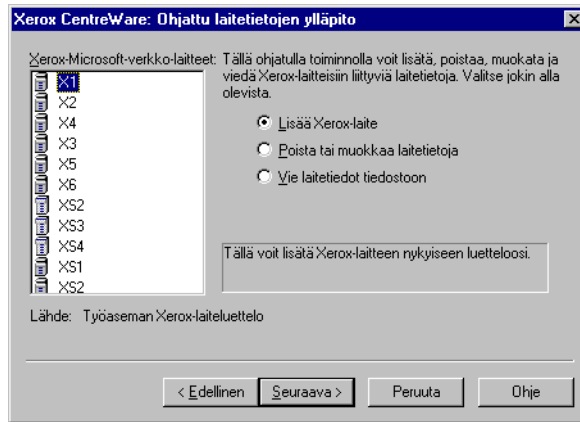
Microsoft Networks: Napsauta etsintäikkunasta **Työryhmät** (ks. Kuva 4-4 sivulla 4-6) ja ilmoita sitten halutut työryhmät alla näkyvässä valintaikkunassa.



Kuva 4-7: Työryhmien määrittäminen

## Laitetietojen lisäys, poisto, muokkaus ja vienti

Käytettävissä on useita vaihtoehtoja sen jälkeen, kun verkkoon liitetyt Document Centret on löydetty. Kirjoittimien tietoja voidaan lisätä, poistaa, muokata tai viedä käyttämällä alla olevaa valintaikkunaa.



Kuva 4-8: Laitetietojen ylläpidon ensisijaiset tehtävät

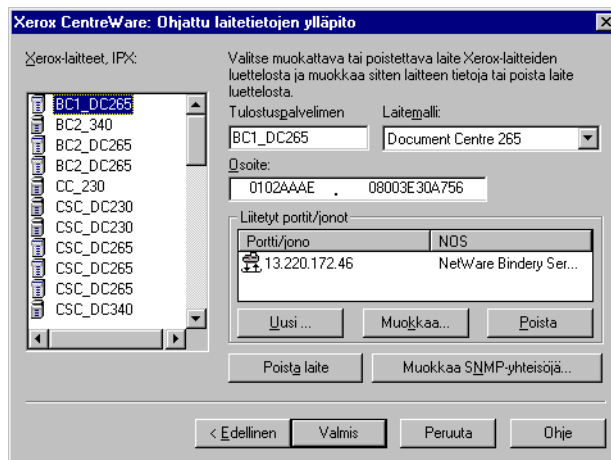
### Xerox-laitteen lisääminen

Valitse **Lisää Xerox-laite** ja napsauta **Seuraava**. Valintaikkunassa pyydetään antamaan kirjoittimen nimi ja/tai verkko-osoite Document Centren etsintää varten. Ohjelma neuvoa, miten muut tarvittavat kirjoittimen konfigurointitiedot annetaan ja miten tiedot tallennetaan nykyiseen laiteluetteloon.

## Laitetietojen poisto tai muokkaus

Valitse **Poista tai muokkaa laitetietoja** ja napsauta **Seuraava**, kun haluat poistaa tai muokata verkkoon liitettyjen Document Centre -kirjoittimien tietoja. Ylläpito-ohjelmalla tekemäsi muutokset näkyvät laiteluettelossa, mutta ne eivät muuta mitään Document Centre -kirjoittimien tai verkon asetuksia.

**HUOM.** CentreWare tukee kahta Document Centre 230 ST:n versiota, alkuperäistä Power PC -versiota ja päivitettyä Intel-versiota. CentreWare-ohjelmien laiteluetteloissa molemmat esiintyvät nimellä "Document Centre 230 ST". Valitse toinen "Document Centre 230 ST", jos ensimmäinen valinta ei tuo oikeaa kirjoitinta esiin.



Kuva 4-9: Document Centren tietojen muokkaus

## Laitetietojen muokkaus

Valintaikkunassa näytetään nykyiset portti-/jonomääritykset, joita voidaan muokata tai poistaa käyttämällä Liitetyt portit/jonot -ikkunan alla olevia **Uusi**-, **Muokkaa**- ja **Poista**-painikkeita.

### ► Muokkaa Document Centren tietoja näin:

- 1 Napsauta muokattavaa Xerox-laitetta.
- 2 Muokkaa tulostinpalvelinta, laitemallia sekä kirjoittimen nimeä ja osoitetta valintaikkunassa.
- 3 Muokkaa liitettyjä portteja/jonoja seuraavasti: Valitse **Uusi**, jos haluat määrätä uuden jonon, valitse **Muokkaa**, jos haluat muuttaa olemassa olevaa jonoa, tai valitse **Poista**, jos haluat poistaa olemassa olevan jonon.

**HUOM.** Jos tietokoneesi käyttöjärjestelmä käyttää SHELL32.DLL:n vanhaa versiota, CentreWare-ohjelmilla tapahtuvaan NDS-jonon tarkastamiseen ja valintaan tarvittavat Sela-painikkeet eivät toimi. Selaamiseen tarvitaan versio 4.7 tai uudempi.

- 4 Tehtyäsi halutut muutokset napsauta **Valmis** ja tallenna muutokset ja sulje ohjelma näytön ohjeiden mukaan.



### SNMP-yhteisöjen muokkaus

Määrittämällä GET- ja SET-yhteisönimet voidaan valvoa Document Centren SNMP-tietojen luku- ja kirjoitusoikeutta.

#### ► Muokkaa SNMP-tietojen käyttöoikeuksia näin:

- 1 Valitse Document Centre, jonka tietoja haluat muokata.
- 2 Napsauta **Muokkaa SNMP-yhteisöjä**. Muokkaa-valintaikkuna avautuu.
- 3 Jotta SNMP-tietoja voitaisiin lukea Document Centrestä, kirjoita SNMP-yhteisönimi **GET**-kenttään. Tämän nimen on oltava sama kuin se, joka on asetettu kirjoittimeen CentreWare Internet-palveluilla.  
  
Jotta SNMP-tietoja voitaisiin kirjoittaa Document Centreen, kirjoita SNMP-yhteisönimi **SET**-kenttään. Tämän nimen on oltava sama kuin se, joka on asetettu kirjoittimeen CentreWare Internet-palveluilla. Lisätietoja annetaan *Internet-palvelujen oppaassa*.
- 4 Napsauta **Kokeile**, jotta GET- ja SET-merkkijonot lähetetään Document Centreen. Jos kokeilu onnistuu, näyttöön ilmestyy vahvistusviesti. Ellei sitä ilmesty, toista menettely.
- 5 Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.
- 6 Tallenna muutokset ja sulje ohjelma napsauttamalla **Valmis**.

### *Kirjoittimen poisto*

Kun kirjoitin poistetaan, myös kaikki siihen liittyvät jonot poistetaan Xerox-laite-luettelosta. Kaikki muutokset tapahtuvat vain sinun työasemassasi, eivätkä ne vaikuta verkkoon tai Document Centreen.

#### **Poista kirjoitin näin:**

- 1 Napsauta poistettavaa Document Centreä.
- 2 Napsauta **Poista laite**.
- 3 Tallenna muutokset ja sulje ohjelma napsauttamalla **Valmis**.

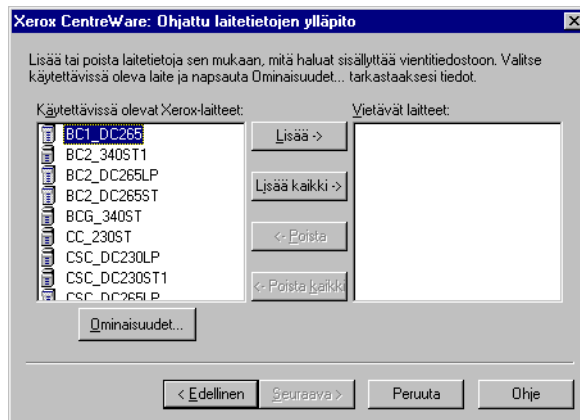
## Laitetietojen vienti

Document Centre -kirjoittimien tietojen vienti Ohjatusta laitetietojen ylläpidosta on kätevä tapa päivittää ja jakaa kirjoittimien tiedot. Ohjelma luo vientitiedoston, joka jaetaan muille CentreWare-käyttäjille. Tällä varmistetaan, että kaikki käyttäjät löytävät Document Centret yhtä helposti ja yhdenmukaisella tavalla.

### *Laitetietojen vienti tiedostoon*

#### ► Vie laitetiedot tiedostoon näin:

- 1 Käynnistä Ohjattu laitetietojen ylläpito ja valitse verkkokäyttöjärjestelmä (NOS) sekä muokattava laiteluettelo.
- 2 Etsi verkosta lisää Document Centre -kirjoittimia tarpeen mukaan ja siirry valintaikkunaan, jossa näkyvät ohjelman ensisijaiset tehtävät.
- 3 Valitse **Vie laitetiedot tiedostoon** ja napsauta **Seuraava**.



Kuva 4-10: Vietävien Document Centre -kirjoittimien valinta

- 4 Jos haluat lisätä yhden Document Centren, valitse se ja napsauta **Lisää-->**. Jos haluat lisätä kaikki luettelossa olevat Document Centret, napsauta **Lisää kaikki**. Napsauta **Seuraava**, kun olet valinnut kaikki Document Centret, joiden tiedot haluat viedä.
- 5 Kirjoita tiedoston nimi ja polku tai etsi ne **Selaa**-painikkeella.
- 6 Napsauta **Seuraava** ja tallenna tiedosto ja sulje Ohjattu laitetietojen ylläpito näytön ohjeiden mukaan.

### *Laitetietojen jakaminen*

#### **Jaa laitetiedot näin:**

- 1 Varmista, että CentreWare Työnvalvonta on asennettu jokaisen käyttäjän työasemaan.
- 2 Lähetä laitetietojen vientitiedosto (.MTS) sähköpostitse jokaiselle verkon käyttäjälle tai kopioi tiedosto sellaiseen paikkaan verkossa, mistä käyttäjät voivat noutaa sen.
- 3 Pyydä käyttäjiä kaksoisnapsauttamaan .MTS-tiedostoa, jotta laitetiedot tuodaan heidän työasemiinsa.

Document Centre -kirjoitinten tiedot tuodaan .MTS-tiedostosta käyttäjien työasemiin, eikä käyttäjien tarvitse tehdä mitään muuta. Käyttäjät voivat nyt hyödyntää muiden CentreWare-ohjelmien kuten Työnvalvonnan sisältämiä monipuolisia selaus- ja seurantaominaisuuksia.





## Työnvalvonnan käyttö

CentreWare Työnvalvonnan avulla verkon käyttäjät ja valvojat voivat seurata ja hallita kirjoittimia, tulostaa asiakirjoja ja selvittää mahdollisesti syntyviä häiriöitä. Työnvalvonta tuo Document Centren tehokkaat ominaisuudet suoraan työpöydällesi.

Työnvalvonnan tärkeimpiä ominaisuuksia ovat mm:

- Ainutlaatuinen telakoituva työkalurivi, joka tarjoaa monipuoliset mahdollisuudet kirjoittimien sekä tulostus- ja faksitöiden hallintaan.
- Saumaton liitäntä Windowsin työpöytään, tehtäväpalkkiin ja Kirjoittimet-kansioon.
- Tulostus- ja faksitöitä voidaan keskeyttää, jatkaa, siirtää eteenpäin tulostusjonossa tai peruuttaa suoraan työpöydältä.
- Työloki säilyttää tiedot valmiista töistä.
- Seuranta voidaan mukauttaa koskemaan haluttuja kirjoittimien ja töiden tapahtumia.

Tässä luvussa kerrotaan Työnvalvonnan käyttöliittymästä ja selitetään, miten Työnvalvontaa käytetään Document Centre -kirjoittimien yhteydessä.

# Työnvalvonnan käyttöliittymä

Työnvalvonnan osat on liitetty Windowsin työpöytään. Työnvalvonta sisältää telakoituvan työkalurivin, kirjoittimien seurantakuvakkeet tehtäväpalkissa sekä Xerox-kirjoittimien paikallisvalikot Windowsin Kirjoittimet-kansiossa.

## ► Käynnistä Työnvalvonta näin:

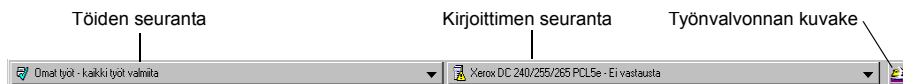
- 1 Asenna Työnvalvonta. Asennusohjeet ovat luvussa Katso *Verkkopalveluohjelmien asennus* sivulla 2-1.
- 2 Jos valitsit vaihtoehdon, jolla Työnvalvonta lisätään käynnistyskansioon, se käynnistyy aina, kun käynnistät työasemasi.

- TAI -

Valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Työnvalvonta** Windowsin tehtäväpalkista.

## Työkalurivi

Työnvalvonnan työkaluriviltä saa heti tilatiedot seurattavista töistä ja verkko-kirjoittimista. Työkaluriviä voidaan muokata niin, että se näyttää vain käyttäjän tarvitsemat tiedot hänelle parhaiten soveltuvalla tavalla.



**Kuva 5-1: Työnvalvonnan työkalurivi**

Työnvalvonnan työkalurivillä voidaan seurata töitä ja kirjoittimia. Omat työt -painike on aina näkyvissä työkalurivillä, ja sen avulla saat tilatiedot niin tulostettavana olevista, tulostusta odottavista kuin äskettäin valmistuneista töistäsi. Omat työt -painiketta napsauttamalla saat helposti esiin luettelon töistäsi ja muut töiden hallintaan liittyvät toiminnot.

Voit lisätä kirjoittimien seurantoja työkaluriville tarpeen mukaan, niin että voit seurata kaikkien kirjoittimien tilaa ja ominaisuuksia tai nähdä, mitkä työt ovat käsiteltävinä jossakin määrätyssä kirjoittimessa. Työnvalvonta seuraa automaattisesti oletuskirjoitinta ja seurattaviksi voidaan lisäksi ottaa mitkä tahansa Windowsin Kirjoittimet-kansiossa olevat kirjoittimet. Enintään 35 kirjoittimen seuranta mahtuu työkaluriville.

**HUOM.** Työkalurivi voidaan siirtää ja telakoida mihin tahansa kohtaan Windowsin työpöydällä napsauttamalla sitä ja vetämällä se haluttuun paikkaan.



## Tehtäväpalkin kuvakkeet

Työnvalvonta liittyy saumattomasti Windowsin tehtäväpalkkiin. Töiden ja kirjoittimien seurantakuvakkeet näytetään tehtäväpalkissa, missä voit kuvakkeita napsauttamalla saada tiedot töittesi ja kirjoittimiesi tilasta. Enintään kuuden kirjoittimen kuvakkeet mahtuvat tehtäväpalkkiin. **CentreWaren työkalurivillä** kirjoittimien seurannat näkyvät Omat työt -seurantakuvakkeen oikealla puolella.



Kuva 5-2: Työnvalvonnan kuvakkeet tehtäväpalkissa

## Työnvalvonnan käyttöliittymän mukautus

Työnvalvonnan käyttöliittymän ulkonäkö ja toiminta voidaan mukauttaa niin, että se soveltuu käyttäjän normaaleihin työrutiineihin.

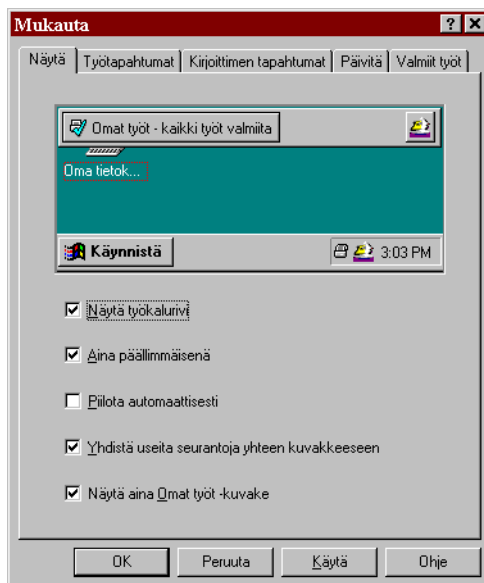
Työnvalvonnan kuvake on käytettävissä työkalurivillä tai Windowsin tehtäväpalkissa. Napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella pääsee käyttämään seuraavia toimintoja:

- **Seuraa kirjoitinta** – Tällä valitaan kirjoittimet, joita Työnvalvonnan halutaan seuraavan.
- **Mukauta** – Tätä kautta mukautetaan Työnvalvonnan näytön, työtaphtumien, kirjoittimen tapahtumien, päivitysvälin ja valmiiden töiden asetukset.
- **Lisää kirjoitin** – Käynnistää Ohjatun kirjoittimen asennuksen, jolla asennetaan Document Centre -kirjoitinten CentreWare-kirjoitinajurit.
- **<http://www.centroware.com>** – Käynnistää Internet-selainohjelman ja muodostaa yhteyden CentreWaren web-sivuille.

### ► Mukauta käyttöliittymä näin:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta.
- 2 Valitse **Mukauta**. **Näytä**-välilehti tulee esiin.
- 3 Valitse haluamasi näytön asetukset.

- 4 Tallenna muutokset napsauttamalla **Käytä** ja **OK**.



**Kuva 5-3: Työnvalvonnan näytön asetukset**

## Työnvalvonnan näytön asetukset

**Näytä työkalurivi** – Valitse tämä, jos haluat pitää Työnvalvonnan työkalurivin esillä. Työkalurivi voidaan sijoittaa mihin tahansa työpöydän reunaan.

**Aina päällimmäisenä** – Kun tämä on valittu, Työnvalvonnan työkalurivi näkyy aina muiden auki olevien sovellusikkunoiden päällä.

**Piilota automaattisesti** – Valitse tämä, jos haluat Työnvalvonnan työkalurivin häviävän automaattisesti työpöydältä, kun et käytä sitä. Työkalurivi ilmestyy normaalkokoisena takaisin näyttöön, kun siirrät kohdistimen näytön reunaan.

**Yhdistä useita seurantoja yhteen kuvakkeeseen** – Valitse tämä, jos haluat, että näytössä on vain yksi Kirjoittimen seuranta -kuvake useiden yksittäisten kuvakkeiden sijasta. Tällöin Työnvalvonta näyttää kuvakkeen kautta tiedot kaikista kirjoittimista, joita seuraat.

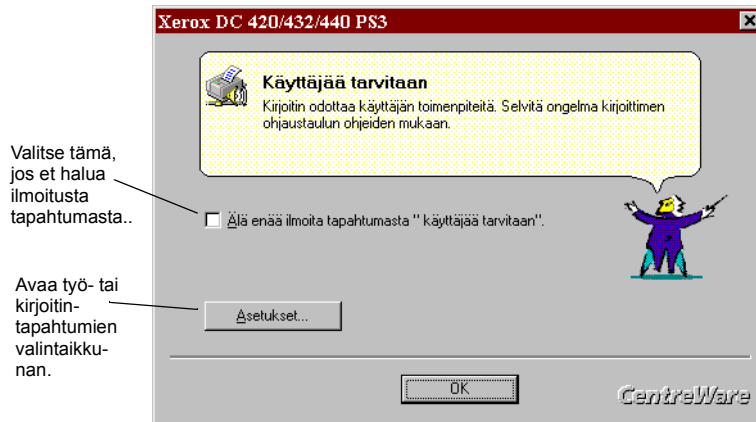
**HUOM.** Tämä asetus koskee vain Windowsin tehtäväpalkissa olevia kuvakkeita.

**Näytä aina Omat työt -kuvake** – Valitse tämä, jos haluat, että Omat työt -kuvake näytetään Windowsin tehtäväpalkissa.

# CentreWare Seuranta

**Huom.** Jos käytät Windows NT 4.0 -työasemaa NetWare NDS -ympäristössä, ks. *Seuranta Windows NT 4.0 / NetWare NDS -ympäristössä* sivulla 8-9.

Työnvalvonta tarjoaa monipuoliset mahdollisuudet töiden ja kirjoitinten seurantaan, kun sitä käytetään yhdessä CentreWare-kirjoitin/faksiajureiden kanssa. Tämä yhdistelmä tekee mahdolliseksi seurata tulostus- tai faksitöiden etenemistä mukavasti omalta työpöydältä. CentreWare seuraa jokaista työtä sen kaikissa vaiheissa ja antaa siitä täydelliset tilatiedot. Se ilmoittaa, kun työ on valmis, tai hälyttää, jos työssä tarvitaan käyttäjän apua.

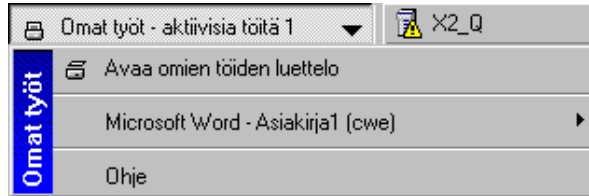


Kuva 5-4: Seurantaikkuna

**Huom.** CentreWaren omia kirjoitinajureita on käytettävä, jotta seurantatoiminnot olisivat käytettävissä. Varmista CentreWare-ajurin Omat asetukset -välilehdeltä, että **CentreWare Seuranta** on valittuna.

## Omien töiden seuranta

Jokainen käyttäjä voi seurata kaikkia verkkokirjoittimiin lähettämäänsä tulostustöitä, saada niistä tilatietoja ja hallita niitä.



Kuva 5-5: Omat työt -valikko

## Kirjoittimien seuranta

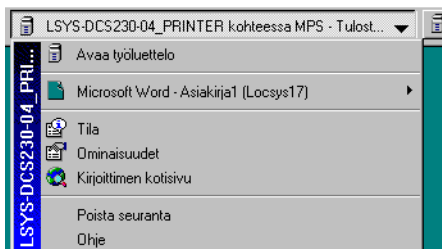
**HUOM.** Kaikkia verkkokirjoittimia voidaan seurata, mutta täydelliset seuranta-toiminnot ovat käytettävissä vain niiden Document Centre -kirjoitinten yhteydessä, jotka käyttävät CentreWare-kirjoitinajureita. PPD/PGD-tiedostoihin pohjautuvat kirjoitinajurit eivät tue kaikkia CentreWaren seurantatoimintoja.

Kirjoittimien seuranta antaa yksityiskohtaiset tiedot verkkoon asennetuista Document Centreistä valikoiden välityksellä. Valikoiden sisältö vaihtelee kirjoittimen mallin ja kokoonpanon mukaan, mutta yleensä niiden kautta pääsee asianomaisen CentreWare-version tukemien Document Centre -kirjoittimien tila- ja ominaisuustietoihin.

Kirjoittimia voidaan seurata ja tilatiedot voidaan näyttää useilla eri tavoilla. Kirjoittimien seurantoja voidaan lisätä Työnvalvonnan työkaluriville tai Windowsin tehtäväpalkkiin. Kirjoitinten kuvakkeissa näkyy merkki, kun kirjoitinten tila muuttuu.

Pidä Työnvalvonta käynnissä työskennellessäsi. Ohjelma antaa automaattisesti ilmoituksen, kun Document Centressä syntyy jokin tilanne, jonka olet valinnut kirjoitintapahtumien joukosta.

**HUOM.** Esimerkkejä Työnvalvonnassa käytettävistä ilmoituskuvakkeista ja tilaviesteistä saat napsauttamalla **Ohje**.



Kuva 5-6: Kirjoittimen seurannan valikko

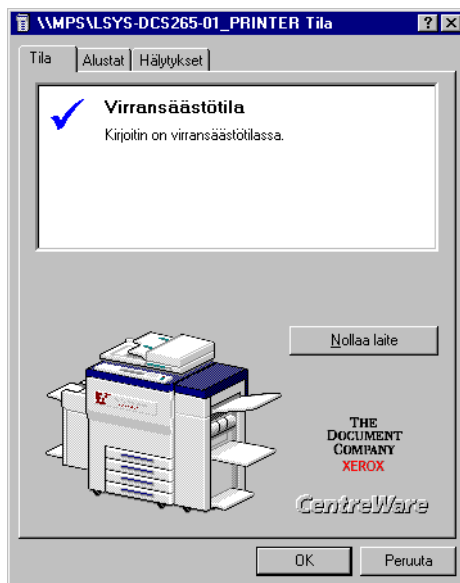


Kuva 5-7: Kirjoittimien seurannat tehtäväpalkissa

## Tila

Kirjoittimen seuranta antaa kirjoittimesta esimerkiksi seuraavia tietoja (tiedot vaihtelevat Document Centren mallin mukaan):

- kirjoittimen alijärjestelmien tila
- paperialustojen tila
- hälytys- tai virheviestit.



Kuva 5-8: Tilasivu



## Ominaisuudet

Kirjoittimen seuranta voi antaa Document Centrestä esimerkiksi seuraavat tiedot:

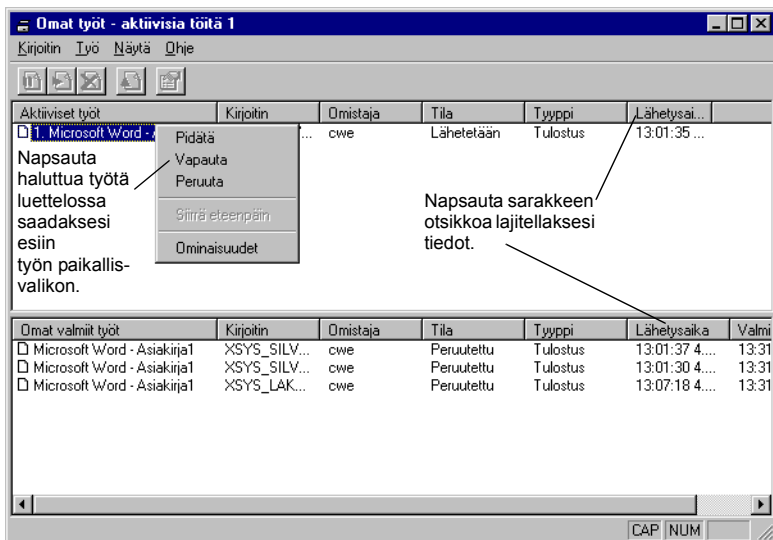
- kirjoittimen kokoonpano ja toiminnot
- paperilustojen ja postilokeroiden omistajat
- tiedot erilaisista tukipalveluista, esim. järjestelmänvalvojan puhelinnumero ja sijainti, huoltovalvonnan puhelinnumero sekä tarviketilauksiin liittyvät tiedot
- laitteen kuvaus, joka kertoo laitteen sijainnin, mallin, tuotetunnuksen ja sarjanumeron sekä päivämäärän ja kellonajan
- verkkoliitännöihin liittyvät tiedot, kuten tiedot Document Centren tukemista liitännöistä ja verkkoprotokollista.



Kuva 5-9: Ominaisuussivu

## Työluettelo

Kun **Avaa omien töiden luettelo** valitaan, näyttöön tulee Työnvalvonnan ikkuna, jossa luetaan aktiiviset ja valmiit työt. Aktiivisilla töillä tarkoitetaan kaikkia tulostus- ja faksitöitä, jotka ovat jonossa tai parhaillaan tulostettavina.



Kuva 5-10: Töiden luettelot

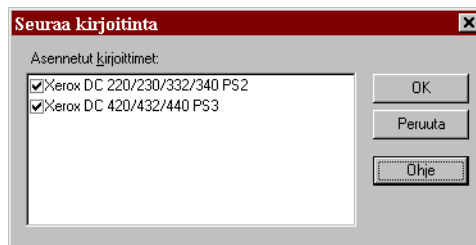
## Valmiit työt

Valmiiden töiden luettelossa annetaan tiedot äskettäin tulostetuista töistä. Työnvalvonta tallentaa jokaisen työn ominaisuuksia ja tilaa koskevat tiedot, joista näkyy, mitä tulostus- tai faksitöitä käyttäjä on lähettänyt kirjoittimeen. Valmiiden töiden tiedot säilytetään enintään 30 päivää.

## Kirjoittimen seurannan luonti ja mukautus

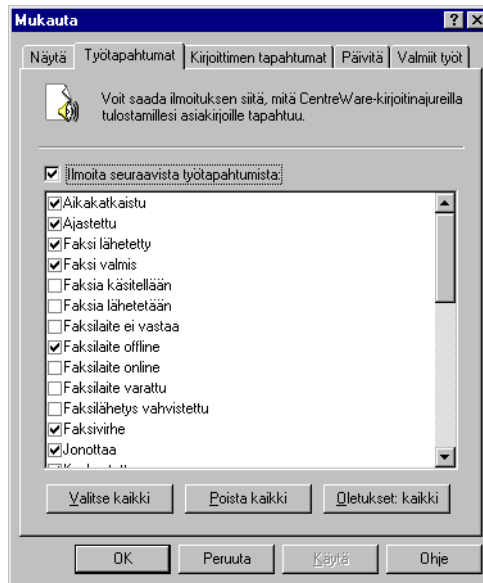
### ► Luo ja mukauta seuranta näin:

- 1 Asenna Document Centren CentreWare-kirjoitinajuri.
- 2 Avaa kirjoitinajuri Windowsin Kirjoittimet-kansiosta. Lisätietoja on kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3.
- 3 Valitse Omat asetukset ja valitse **Seuraa omia töitä** CentreWare Seuranta -ruudusta. (Tämä vaihe on valinnainen kirjoitintapahtumien seurannassa, mutta pakollinen työtapatumien seurannassa.)
- 4 Sulje ajuri ja tallenna asetukset sen uusina oletusasetuksina napsauttamalla **OK**. (Yksityiskohtaiset tiedot kirjoitinajureista annetaan luvussa 9, *Windows-ajurien käyttö*.)
- 5 Käynnistä Työnvalvonta.
- 6 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Seuraa kirjoitinta**.
- 7 Valitse juuri asentamasi Document Centre ja napsauta **OK**.



Kuva 5-11: Seuraa kirjoitinta -valintaikkuna

- 8 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Mukauta**.
- 9 Valitse **Työtapahtumat**-välilehti ja valitse seurattavat tapahtumat.
- 10 Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.



**Kuva 5-12: Työtapahtumien valinta**

## Kirjoittimen tapahtumien valinta

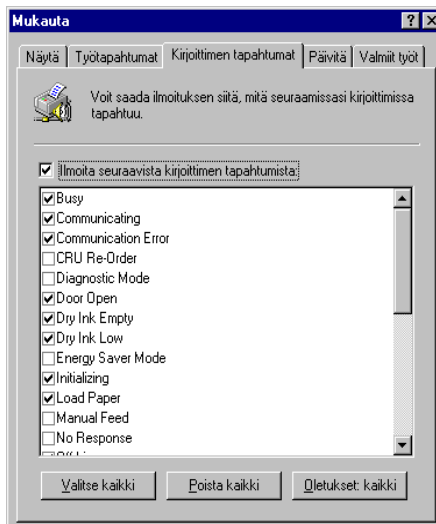
Työnvalvonnan suorittamaa kirjoittimien seuranta voidaan mukauttaa valitsemalla halutut tapahtumat alla näkyvästä valintaikkunasta. Työaseman näytössä ilmoitetaan aina, kun ikkunasta valittu tilanne syntyy Document Centressä.

**HUOM.** Nämä seurantaominaisuudet ovat käytettävissä vain niissä Document Centre -kirjoittimissa, joissa tämä CentreWare-versio toimii. Kunkin tapahtuman käytettävyys vaihtelee kirjoitinmallin ja ohjelmistoversion mukaan. Muissa laitteissa seurantamahdollisuudet eivät ole yhtä monipuoliset.

### ► Valitse kirjoittimen tapahtumat näin:

- 1 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Mukauta**.
- 2 Valitse **Kirjoittimen tapahtumat** -välilehti ja valitse sitten tapahtumat, joita haluat seurata.
- 3 Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Pidä Työnvalvonta käynnissä työskennellessäsi. Ohjelma ilmoittaa valitsemistasi tapahtumista automaattisesti työn edetessä.



Kuva 5-13: Kirjoittimen tapahtumien valinta

## Päivitysväli

Päivitysväli vaikuttaa kirjoittimien seurannan toimintaan. Minimiasetus on 1 minuutti, ja tällöin kirjoittimen tilatiedot päivitetään minuutin välein. 60 minuutin maksimiasetuksella tiedot päivitetään kerran tunnissa.

- Lyhennä päivitysväliä, jos haluat päivitetyt tilatiedot useammin.
- Pidennä päivitysväliä, jos haluat päivitetyt tilatiedot harvemmin.

**HUOM.** Päivitysvälin suositusasetus on 10 minuuttia. Paras mahdollinen asetus voi vaihdella verkkoympäristön mukaan. Kysy verkonvalvojalta, mikä on sopiva asetus sinun verkossasi.

### ► Aseta päivitysväli näin:

- 1 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Mukauta**.
- 2 Valitse Päivitä-välilehti ja tee haluamasi asetukset.
- 3 Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

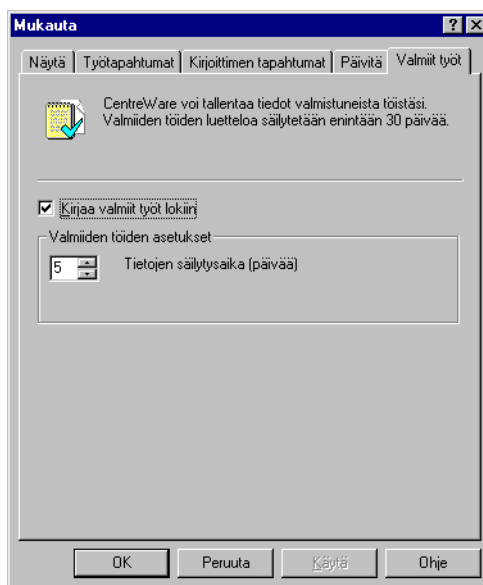
## Valmiiden töiden asetukset

Valmiiden töiden asetuksilla määrätään, kuinka paljon tietoja valmiiden töiden luettelo sisältää. Töiden tiedot voidaan säilyttää työlokissa enintään 30 päivän ajan.

### ► Ota valmiiden töiden kirjaus käyttöön näin:

- 1 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Mukauta**.
- 2 Valitse **Valmiit työt** -välilehti.
- 3 Valitse **Kirjaa valmiit työt lokiin**, jos haluat Työnvalvonnan pitävän luetteloa töistä, jotka olet tulostanut Document Centre -kirjoittimilla.
- 4 Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

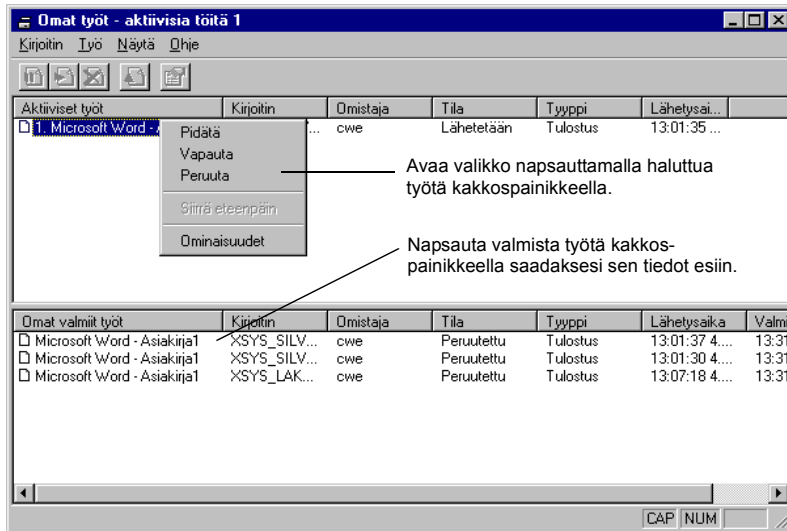
Valmiiden töiden luettelon saa esiin avaamalla työluettelon Omat työt -seurannasta tai jostakin Kirjoittimen seurannasta.



Kuva 5-14: Valmiiden töiden kirjaus

## Töiden hallinta

Työnvalvonnan kautta saadaan tila-, hallinta- ja muita tietoja tulostus- ja faksitöistä. Töiden luettelo avataan napsauttamalla haluttua seurantakuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Avaa työluettelo**. Luettelossa näytetään tila- ja ominaisuustiedot kaikista töistä, ja töitä voidaan myös hallita ikkunasta. Hallinta tarkoittaa, että tulostus- ja faksitöitä voidaan pidättää, vapauttaa, peruuttaa tai siirtää eteenpäin jonossa.

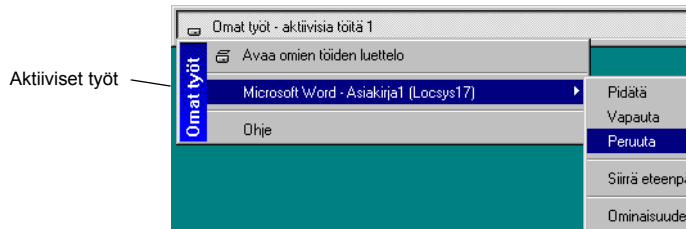


Kuva 5-15: Omien töiden luettelo

Kun avaat töiden luettelon Omat työt -seurantakuvakkeen kautta, siinä näytetään sinun omat aktiiviset työsi (myös työt, jotka olet lähettänyt useisiin kirjoittimiin). Jos taas avaat luettelon Kirjoittimen seuranta -kuvakkeen kautta, siinä näkyvät kaikkien käyttäjien kyseiseen Document Centreen lähettämät työt.



Aktiiviset työt luetellaan myös paikallisvalikoissa, jotka avataan napsauttamalla seurantakuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Paikallisvalikoiden kautta pääsee kätevästi hallitsemaan töitä ja tarkastelemaan niiden ominaisuuksia.



Kuva 5-16: Töiden hallinta paikallisvalikosta

► **Hallitse töitä töiden luettelosta näin:**

- 1 Napsauta **Omat työt** haluamassasi Kirjoittimen seurannassa ja valitse **Avaa omien töiden luettelo**.
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella haluttua aktiivista työtä ja valitse haluamasi työnhallintatoiminto. **Pidätä**, **Vapauta**, **Peruuta** ja **Siirrä eteenpäin** toimivat useimmissa kirjoittimissa, ja niitä voidaan soveltaa aktiivisiin töihin.

- TAI -

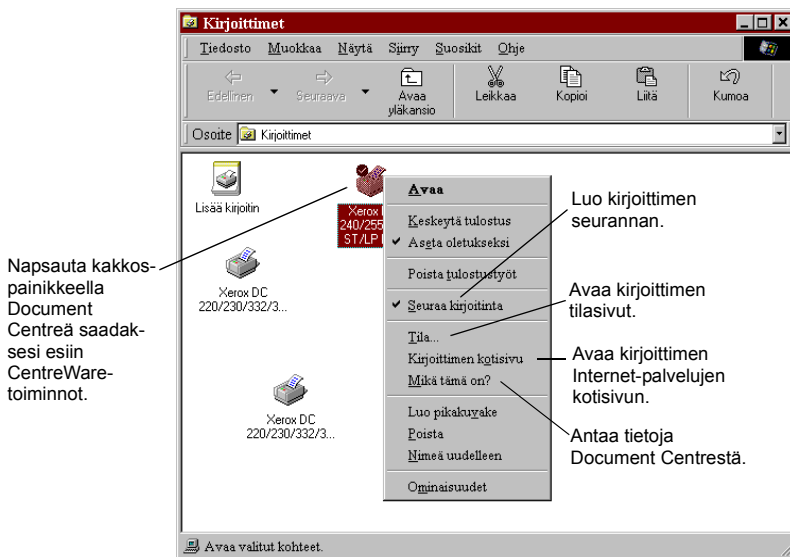
Kun töiden luettelo on esillä, napsauta **Kirjoitin**. Voit nyt valita seuraavista: **Keskeytä jono**, **Peruuta kaikki aktiiviset työt** ja **Poista valmiit työt**.

► **Hallitse töitä paikallisvalikosta näin:**

- 1 Napsauta **Avaa työluettelo** haluamassasi Kirjoittimen seurannassa.
- 2 Napsauta haluttua aktiivista työtä saadaksesi esiin paikallisvalikon ja valitse **Pidätä**, **Vapauta**, **Peruuta** tai **Siirrä eteenpäin**. Valitse **Ominaisuudet**, jos haluat lisätietoja työstä.

## Työnvalvonta ja Kirjoittimet-kansio



Kun CentreWare-kirjoitinajuri asennetaan työasemaan, Työnvalvonta lisää monia hyödyllisiä toimintoja kirjoittimen kuvakkeeseen, joka liittyy Document Centren kirjoitinajuriin. Toiminnot saa esiin napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella Document Centren kuvaketta Windowsin Kirjoittimet-kansiossa. Näin pääsee suoraan käyttämään useita Työnvalvonnan toimintoja kuten hakemaan kirjoittimen tila- ja ominaisuustietoja. Lisätietoja tilasivusta on kohdassa *Tila* sivulla 5-11.




Kuva 5-17: CentreWare-toimintojen valikko Kirjoittimet-kansiossa

## Document Centren kotisivu

Document Centren toimintoja ja tietoja pääsee käyttämään Internetin tai intranetin välityksellä käyttämällä Internetin tai intranetin selainliittymää ja CentreWare Internet-palvelujen omaa selainliittymää. Kirjoittimen seuranta -kuvakkeen valikossa on linkki Document Centren kotisivulle. Linkki avaa selainikkunan, muodostaa yhteyden Document Centren HTTP-palvelimeen ja tuo näyttöön Document Centren kotisivun.







**Nimi:** LSYS-DCS265-01  
**Sijainti:** B311 Lab  
**IP-osoite:** 13.220.172.46  
**Tila:** VAROITUS, toimenpiteitä tarvitaan


07:525.05:39-09 Alustalla 6 (ohisyöttöalusta) ei ole paperia. Käyttäjää odotetaan lisäämään paperia. Tulostus voi jatkua muilta paperialustoilta.


Document Centrellä voitvat läh-, verkk- ja web-käyttäjät tulostaa, kopioida, skannata ja faksata. Näiden tuotteiden modulaarinen rakenne mahdollistaa tuotteen kasvamisen yrityksen tarpeiden mukaan.


Document Centre-koneiden ominaisuuksiin kuuluvat tulostus-, kopiointi-, skannaus- ja faksitoiden samanaikainen käsittely, erinomainen jopa 1800 dpi:n kuvalaatu, kaksipuolinen kopiointi ja tulostus, nidoita yhdellä tai kahdella nitomanastalla.


**Palvelut**  
Lähetä tulostusvalmiita töitä ja ohjelmoi jakelumalleja.


**Työt**  
Katsela ja poista tulostusjonossa olevia töitä.

**Tila**  
Laitteen nykyinen kokoonpano.

**Ominaisuudet**  
Katsela ja muokkaa laitteen asetuksia.

**Ylläpito**  
Fonttiluettelo ja testisivu.

**Tuki**  
Hyödyllisiä yhteystietoja.

**Hakemisto**

Kuva 5-18: Kirjoittimen kotisivu.

**HUOM.** Tarkat tiedot Internet-palveluista annetaan Document Centren mukana toimitetussa ohjeistossa.

## Tulostus vedä ja pudota -menetelmällä

Tallennettujen töiden tulostus käy kätevästi vedä ja pudota -menetelmällä. Työnvalvonnan työkalurivillä olevat seurantakuvakkeet tukevat täysin tätä tulostustapaa.

### ► Tulosta näin:

- 1 Käynnistä **Työnvalvonta**, mikäli se *ei* ole käynnissä.
- 2 Avaa kansio, jossa tulostettava tiedosto on, tai avaa Windowsin Resurssien-hallinta ja etsi ja avaa kansio sieltä.
- 3 Napsauta tiedostoa ja vedä se Työnvalvonnan Omat työt -kuvakkeeseen tai haluttuun kirjoittimen seurantakuvakkeeseen Työnvalvonnan työkalurivillä.
- 4 Työnvalvonta käynnistää tarvittavan sovelluksen, lähettää työn kirjoittimeen ja sulkee sovelluksen.

**HUOM.** Tulostaminen vedä ja pudota -menetelmällä ei toimi Windowsin tehtävä-palkissa olevien Työnvalvonnan kuvakkeiden kanssa.





## Faksipuhelinmuistion käyttö

CentreWare Faksipuhelinmuistio on ohjelma, jolla voit luoda ja ylläpitää luetteloa henkilöistä, joihin olet yhteydessä faksien välityksellä. Faksipuhelinmuistion avulla voit helposti yhdistää Document Centre -kirjoittimen verkkofaksiominaisuudet jokapäiväisiin työrutiineihisi.

**HUOM.** Faksipuhelinmuistio toimii niiden Document Centre -konemallien kanssa, joissa on faksitoiminto. Jotkin mallit saattavat vaatia lisälaitteiden asentamista, kun taas joissakin voi olla sellainen verkkofaksitoiminto, joka ei ole yhteensopiva puhelinmuistion kanssa. Lisätietoja on Document Centren mukana toimitetussa ohjeistossa.

# Faksipuhelinmuistion käynnistys

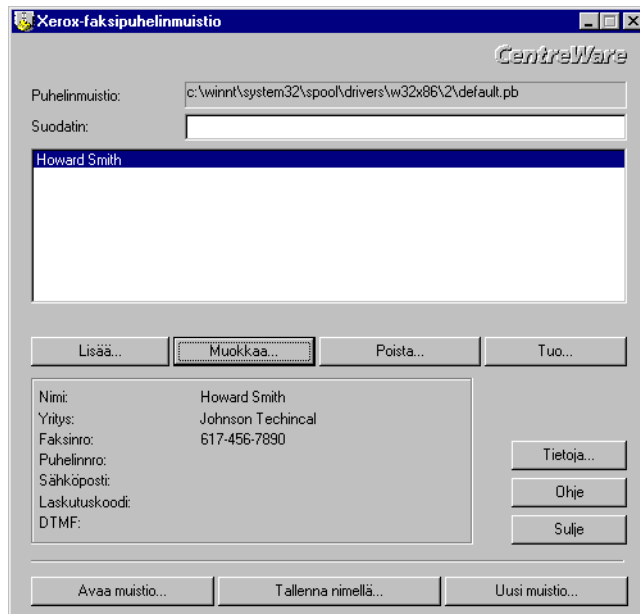
Faksipuhelinmuistio asennetaan CentreWare-kirjoitin/faksiajurin asennuksen yhteydessä. Puhelinmuistio saadaan esiin Faksiasetukset-valintaikkunoista, jotka tulevat näyttyön, kun faksityö lähetetään.

Jos kirjoitin/faksiajuri asennetaan ennen CentreWare Työnvalvonnan asentamista, Työnvalvonnan asennusohjelma sijoittaa Windowsin Käynnistä-valikkoon Faksipuhelinmuistion pikakuvakkeen, jonka avulla Faksipuhelinmuistion käynnistys käy nopeasti. Asennusohjeet ovat luvussa 2, *Verkkopalveluohjelmien asennus*.

## ► Käynnistä Faksipuhelinmuistio näin:

Valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Faksipuhelinmuistio**.

Faksipuhelinmuistio avautuu.



**Kuva 6-1: CentreWare Faksipuhelinmuistio**

**HUOM.** Faksipuhelinmuistioon kirjoitetaan ja tallennetaan faksien lähettämiseen tarvittavat tiedot, mutta faksin lähettämistä varten faksitiedosto on avattava jossakin sovelluksessa ja lähetettävä sen ohjeiden mukaan. Lisätietoja faksien lähettämisestä on kohdassa *Faksin lähetys* sivulla 9-34.



## Faksipuhelinmuiston toimitoja

Seuraavassa on lueteltu osa faksipuhelinmuiston päävalintaikkunan tärkeimmistä toiminnoista.

- **Suodatin** – Tämän avulla voidaan puhelinmuistiosta hakea esiin vain tietyt tiedot. Jos suodatinkenttään kirjoitetaan esimerkiksi S, kaikki S-kirjaimella alkavat nimet haetaan esiin. Jos suodatinkenttä jätetään tyhjäksi, puhelinmuiston koko sisältö näytetään.
- **Tuo** – Tätä painiketta napsauttamalla voidaan tuoda puhelinmuiston tietoja toisesta lähteestä, kuten MacIntosh-, MS-DOS/Windows- ja UNIX-tekstitiedostoista. Lisätietoja saa napsauttamalla **Ohje** puhelinmuiston Muokkaa-valintaikkunassa.
- **Avaa muistio** – Aiemmin tallennettu puhelinmuistio voidaan avata napsauttamalla tätä painiketta. Näyttöön avautuu valintaikkuna, jonka kautta voidaan etsiä omaan tietokoneeseen tai verkkoon tallennettuja puhelinmuistioita.
- **Tallenna nimellä** – Tätä napsautetaan, kun puhelinmuistio halutaan tallentaa. Näyttöön avautuu valintaikkuna, johon kirjoitetaan tiedoston nimi, sijainti ja tyyppi.

CentreWaren faksipuhelinmuistioiden nimissä käytetään oletustarkenninta .pb (\*.pb). Tiedostot voidaan tallentaa myös ASCII-tekstimuodossa, jolloin ne on helppo tulostaa ja muuntaa käytettäväksi muissa sovelluksissa.

# Tietojen lisääminen puhelinmuistioon

## Yksi vastaanottaja

### ► Lisää vastaanottaja näin:

- 1 Napsauta **Lisää**.
- 2 Valitse **Yksi** ja napsauta **OK**.
- 3 Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero sekä mahdolliset muut tarvittavat tiedot.
- 4 Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 5 Lisää muut halutut vastaanottajat toistamalla vaiheet 1–3.

**HUOM.** Napsauta **Muokkaa**, jos haluat muokata puhelinmuistiossa olevia tietoja. Napsauta **Poista**, jos haluat poistaa valittuina olevat tiedot.

## Vastaanottajaryhmä

### ► Lisää vastaanottajaryhmä näin:

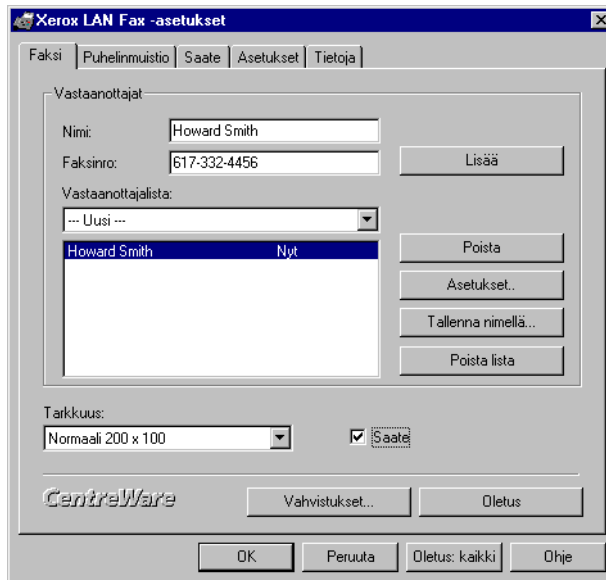
- 1 Napsauta **Lisää**.
- 2 Valitse **Ryhmä** ja napsauta **OK**.
- 3 Anna ryhmän nimi.
- 4 Napsauta (vasemmanpuoleisessa) Muistion sisältö -luettelossa vastaanottajia, jotka haluat lisätä ryhmään, ja napsauta sitten oikealle osoittavaa nuolta vastaanottajien lisäämiseksi Ryhmän jäsenet -luetteloon. Napsauta **OK**.

# Faksin lähetys

- 1 Valitse sovelluksesta **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse Document Centre, jossa on faksitoiminto käytössä.
- 3 Avaa Document Centren kirjoitinajuri ja valitse työn tyyppiä **Faksi**.

**HUOM.** Täydelliset ohjeet faksien lähettämisestä Windows-ympäristöissä annetaan kohdassa *Faksin lähetys* sivulla 9-34.

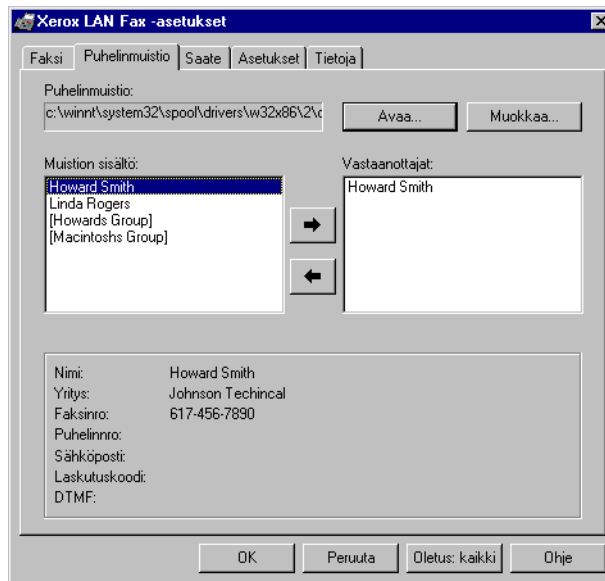
- 4 Sulje ajuri ja lähetä faksityö. LAN Fax -asetusten valintaikkuna avautuu.
- 5 Tee Faksi-välilehdeltä haluamasi asetukset.



**Kuva 6-2: Faksi-välilehti**

- 6 Napsauta Puhelinmuistio-välilehteä ja valitse faksin vastaanottajat Puhelinmuistion sisältö -kentästä napsauttamalla oikealle osoittavaa nuolta halutun henkilön tai ryhmän nimen kohdalla. Vaihtoehtoisesti voit avata Faksipuhelinmuistion napsauttamalla **Muokkaa** ja lisätä uuden vastaanottajan tai muokata olemassa olevaa.

**HUOM.** Kun lisäät vastaanottajan Puhelinmuistio-välilehden Vastaanottajat-kenttään, sama vastaanottaja lisätään automaattisesti Faksi-välilehdellä olevaan vastaanottajalistaan.



Kuva 6-3: Puhelinmuistio-välilehti

- 7 Tee muut halutut asetukset Faksiasetukset-välilehdiltä. Jos haluamaasi vastaanottajaa ei ole vastaanottajien luettelossa, napsauta Faksi-välilehteä ja anna vastaanottajan tiedot.

**HUOM.** Kaikkiin faksilähetyksiin tarvitaan vastaanottajan nimi ja faksinumero. Muut asetukset ja vaihtoehdot ovat valinnaisia.

- 8 Napsauta **OK**, kun olet valmis lähettämään faksin.



## Macintosh-kirjoitinapuohjelma

Macintosh-kirjoitinapuohjelma on CentreWare-ohjelma, jolla verkonvalvoja voi muokata AppleTalk-verkkoihin asennettujen Document Centre -kirjoittimien asetuksia omalta työpöydältään. Käytä Macintosh-kirjoitinapuohjelmaa, kun haluat muuttaa AppleTalk-vyöhykettä tai kirjoittimen nimeä Macintosh-työasemasta.

## Työasemavaatimukset

Macintosh-kirjoitinapuohjelman asennuksen ja käytön vähimmäisvaatimukset ovat:

- vähintään 800 kilotavua vapaata tilaa kiintolevyllä
- Macintosh System 7.6 - 8.6
- CD-asema tai pääsy CD-asemaan verkon kautta.

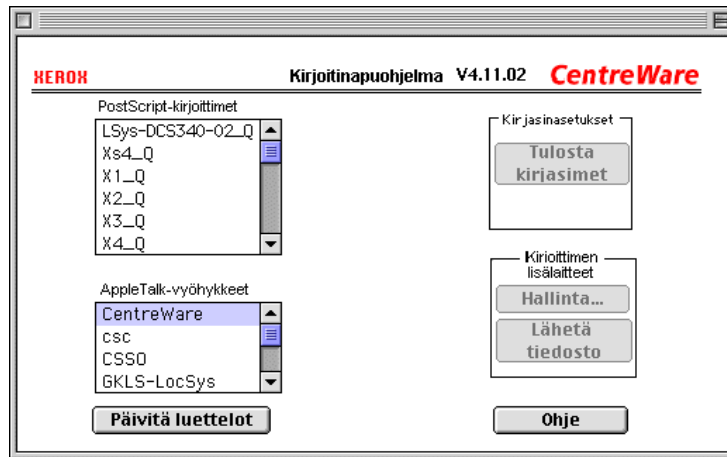
## Macintosh-kirjoitinapuohjelman asennus

Macintosh-kirjoitinapuohjelma asennetaan seuraavien ohjeiden mukaan. Asennuksessa ohjelma kopioidaan työasemaan.

### ► Asenna ohjelma näin:

- 1 Aseta Verkkohallintapalvelujen CD-levy levyasemaan.
- 2 Avaa **Drivers**-kansio ja sitten **Mac**-kansio.
- 3 Paikanna **pUtility**- ja **puReadMe**-tiedostot.
- 4 Kopioi nämä tiedostot Macintosh-työaseman työpöydälle tai sopivaan kansioon.
- 5 Kun tiedostot on kopioitu, käynnistä apuohjelma kaksoisosoittamalla **pUtility**-symbolia.

Apuohjelma tuo näyttöön luettelon käytettävissä olevista AppleTalk-vyöhykkeistä.



Kuva 7-1: Macintosh-kirjoitinapuohjelma

Apuohjelman avulla voidaan:

- tarkastella kirjoittimen ominaisuuksia
- tulostaa luettelo kirjoittimen kirjasimista
- lähettää PostScript-tiedostoja tai osia PostScript-tiedostosta kirjoittimeen
- antaa kirjoittimelle uusi nimi
- vaihtaa kirjoittimen vyöhykettä.

Ohjauspainikkeiden aktivoimiseksi valitse vyöhyke ja kirjoitin. Jokaisesta apuohjelman valintataulusta on yksityiskohtaiset lisätiedot Ohjeessa.

**HUOM.** Document Centre on käynnistettävä uudelleen, jos asetuksia muutetaan.



# Macintosh-kirjoitinapuohjelman asennuksen poisto

Macintosh-kirjoitinapuohjelman asennus poistetaan seuraavien ohjeiden mukaan.

► **Poista asennus näin:**

- 1 Etsi kirjoitinapuohjelman tiedostot kiintolevyltä.
- 2 Valitse **pUtility**- ja **puReadMe**-tiedostot ja vedä ne **Roskakoriin**.
- 3 Avaa Järjestelmäkansio, valitse **Asetukset** ja poista Xerox DCS Utility Preferences.

**HUOM.** Tämä ei ole tarpeen kaikissa versioissa.

- 4 Tyhjennä **Roskakori**.



# Windows-ajurien asennus

## Yleistä

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

CentreWare-kirjoitinajurit tukevat Document Centre -kirjoitinten erikoistoimintoja ja erikoisominaisuuksia ja mahdollistavat nopean ja tehokkaan tulostuksen omalta työpöydältä.

Alla olevassa taulukossa näytetään, mitä Document Centre -malleja CentreWare 5.2 tukee ja mitkä kirjoitinajurit ovat saatavissa Windows-ympäristöihin.

CentreWare-kirjoitinajuri (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

**Taulukko 8-1: Xerox Document Centre -kirjoitinten CentreWare-kirjoitinajurit**

### *Windows DEC Alpha -kirjoitinajurit*

Document Centre 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48x -kirjoitinten Windows-ajurit ovat käytettävissä myös DEC Alpha -työasemissa. Nämä ajurit sijaitsevat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyllä hakemistoissa

**Drivers\Windows\DC440\_DC432\_DC420\Alpha440** ja

**Drivers\Windows\DC48x\_DC47x\_DC46x\Alpha48x.**

## **Työasemavaatimukset**

Kirjoitin- ja faksiajureiden vaatima vähimmäislevytila vaihtelee eri ajurien välillä. Enimmillään tarvittava vapaa levytila on 2,5 megatavua.

## Windows 95/98 -ajurien asennus

Seuraavassa taulukossa on lueteltu kutakin Document Centreä varten saatavissa olevat Windows 95/98 -ajurit. Ajurit ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyn **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistoissa.

CentreWare-ajuri (Windows 95/98)	Ajurin tyyppi	Alihakemisto	Asennus- tiedoston nimi
<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

Taulukko 8-2: Windows 95/98 -kirjoitinajurit

### ► Asenna Windows 95/98 -ajurit näin:

- 1 Jos asennat CD-levyltä, Verkkotulostus- ja faksipalvelujen AutoRun-ohjelma avautuu, kun asetat CD-levyn levyasemaan. Valitse **Kirjoitin- ja faksiajurit** ja **Asenna kirjoitin käyttämällä Microsoftin Ohjattua kirjoittimen asennusta**.

- TAI -

Jos et asenna CD-levyltä, käynnistä Microsoftin Ohjattu kirjoittimen asennus. Varmista ensin, että asennettava ajuri on joko paikallisessa tai verkkoasemassa, ja valitse sitten **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet**. Kaksoisnapsauta **Lisää kirjoitin**.

- 2 Napsauta **Seuraava**.
- 3 Valitse **Verkkokirjoitin** ja napsauta **Seuraava**.
- 4 Anna Document Centren verkkopolku tai jonon nimi. Napsauta **Seuraava**.
- 5 Napsauta **Levy**. Asenna levyltä -valintaikkuna avautuu. Valitse **Selaa** ja hae esiin asianomaisen ajurin sijaintipaikka ja valitse Xerox-kirjoittimesi .INF-tiedosto. (Ks. Taulukko 8-2 sivulla 8-3.) Napsauta **OK**.
- 6 Vahvista ajurin polku napsauttamalla **OK** ja napsauta sitten **Seuraava**.
- 7 Jos asennusohjelma löytää aiemman ajurin, valitse **Korvaa olemassa oleva ohjain**. Napsauta **Seuraava**.
- 8 Halutessasi anna Document Centrelle uusi nimi ja määritä se oletuskirjoittimeksi. Napsauta **Seuraava**.
- 9 Ilmoita, haluatko tulostaa testisivun, ja napsauta sitten **Valmis**.

**HUOM.** DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimilla ei voi tulostaa testisivua, jos Tilikirjaus on otettu niissä käyttöön.

Kirjoitinajuri on nyt asennettu. Ajurien käytöstä kerrotaan kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3.

## Windows NT 4.0 -ajurien asennus

Seuraavassa taulukossa on lueteltu kutakin Document Centreä varten saatavissa olevat Windows NT 4.0 -ajurit. Ajurit ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyn **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistoissa.

**HUOM.** Näitä ajureita voidaan käyttää tulostukseen myös Windows 2000:ssa. Faksien lähettämiseen Windows 2000 -ympäristössä NetWare-verkoissa tarvitaan NT 4.0 -ajuri. Katso *Faksien lähetyksen asetukset NetWare-verkossa ja Windows 2000 -ympäristössä* sivulla 9-36.

CentreWare- ajuri (Windows NT 4.0)	Ajurin tyyppi	Alihakemisto	Asennus- tiedoston nimi
<b>DC 220/230/332/340</b>	PostScript	\DC340_DC332_DC230 _DC220\P340_nt	xdc32.inf
	PCL	\DC340_DC_332_DC230 _DC220\Pcl340nt	dc30pcl.inf
<b>DC 240/255/265</b>	PostScript	\DC265_DC255_DC240\ Ps265_nt	xdc65.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240\ Pcl265	dc65pcl.inf
<b>DC 420/432/440</b>	PostScript	\DC440_DC432_DC420\ Ps440_nt	xdc440.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420\ Pcl440nt	dc440pcl.inf
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x_ DC45x\P348x_nt	xdc48x.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x_ DC45x\Pcl48xnt	dc48xpcl.inf

**Taulukko 8-3: Windows NT 4.0 -kirjoitinajurit**

## **Verkkokokoonpanot**

### **Asiakas/palvelin**

Asiakas/palvelin-ympäristössä kirjoitinajuri asennetaan palvelimeen ja jaetaan verkon muiden työasemien ja palvelimien kanssa. Ajuri kopioidaan työasemaan palvelimesta. Vain verkonvalvoja voi ylläpitää ajurin oletusasetuksia.

### **Asiakaskoneesta suoraan kirjoittimeen**

Asiakaskoneesta suoraan kirjoittimeen -ympäristössä kirjoitinajuri asennetaan työasemiin, joista on yhteys kirjoittimeen. Ajuria ei asenneta palvelimeen. Näin kukin työaseman käyttäjä voi itse asettaa ajurin oletusasetukset omien tarpeittensa mukaan.

## Ensiasennus asiakas/palvelin-ympäristössä

Noudata seuraavia ohjeita asentaessasi Windows NT 4.0 PostScript- tai PCL-ajureita ensimmäistä kertaan. Jos kyseessä on PostScript-ajurien päivitys, lue ohjeet kohdasta *Windows NT 4.0 PostScript -ajurien päivitys* sivulla 8-10.

### ► Asenna Windows NT 4.0 -ajuri ensimmäistä kertaa näin:

- 1 Jos asennat CD-levyltä, Verkkotulostus- ja faksipalvelujen AutoRun-ohjelma avautuu, kun asetat CD-levyn levyasemaan. Valitse **Kirjoitin- ja faksiajurit** ja **Asenna kirjoitin käyttämällä Microsoftin Ohjattua kirjoittimen asennusta**.  
- TAI -  
Jos et asenna CD-levyltä, käynnistä Microsoftin Ohjattu kirjoittimen asennus. Varmista ensin, että asennettava ajuri on joko paikallisessa tai verkkoasemassa, ja valitse sitten **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet**. Kaksoisnapsauta **Lisää kirjoitin**.
- 2 Valitse **Verkkokirjoitinpalvelin** ja napsauta **Seuraava**.
- 3 Anna Document Centren täydellinen nimi tai selaa kirjoitin esiin. Napsauta **OK**.
- 4 Napsauta **OK** ajurin asentamiseksi omaan koneeseesi.
- 5 Napsauta **Levy** ja selaa ajuritiedostot esiin. Windows NT -ajurit löytyvät **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistoista Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyltä. Löydettyäsi oikean .INF-tiedoston napsauta **Avaa**.
- 6 Vahvista ajurin polku napsauttamalla **OK**.
- 7 Halutessasi määritä Document Centre oletuskirjoittimeksi. Napsauta **Seuraava**.
- 8 Napsauta **Valmis**. Kirjoitinajuri on nyt asennettu.  
Katso tietoja ajurien käytöstä kohdasta *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3.



## Ensiasennus asiakaskoneesta suoraan kirjoittimeen -ympäristössä

### ► Asenna Windows NT 4.0 -ajuri ensimmäistä kertaa näin:

- 1 Jos asennat CD-levyltä, Verkkotulostus- ja faksipalvelujen AutoRun-ohjelma avautuu, kun asetat CD-levyn levyasemaan. Valitse **Kirjoitin- ja faksiajurit** ja **Asenna kirjoitin käyttämällä Microsoftin Ohjattua kirjoittimen asennusta**.  
- TAI -  
Jos et asenna CD-levyltä, käynnistä Microsoftin Ohjattu kirjoittimen asennus. Varmista ensin, että asennettava ajuri on joko paikallisessa tai verkkoasemassa, ja valitse sitten **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet**. Kaksoisnapsauta **Lisää kirjoitin**.
- 2 Valitse **Oma tietokone** ja napsauta **Seuraava**.
- 3 Valitse tai määritä portti. Napsauta **Seuraava**.

**HUOM.** Jos olet konfiguroimassa NT-työasemia tai erillisiä palvelimia, jotka tulostavat kirjoittimeen käyttämällä TCP/IP:tä ja LPR:ää, aseta etätulostuspalvelimen tai tulostusjonon nimeksi lp.

- 4 Napsauta **Levy** ja selaa ajuritiedostot esiin. Windows NT -ajurit löytyvät **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistoista Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyltä. Löydettyäsi oikean .INF-tiedoston napsauta **Avaa**.
- 5 Vahvista ajurin polku napsauttamalla **OK**.
- 6 Halutessasi määritä Document Centre oletuskirjoittimeksi. Napsauta **Seuraava**.
- 7 Halutessasi valitse, että Document Centre jaetaan muiden käyttäjien kanssa. Napsauta **Seuraava**.
- 8 Ilmoita, haluatko tulostaa testisivun, ja napsauta sitten **Seuraava**.
- 9 Napsauta **Valmis**. Kirjoitinajuri on nyt asennettu.  
Katso tietoja ajurien käytöstä kohdasta *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3.

## Seuranta Windows NT 4.0 / NetWare NDS -ympäristössä

Kun tulostustöitä seurataan Työnvalvonnan kautta CentreWare Seurannalla, saattaa syntyä lyhennettyihin jonojen nimiin liittyvä ongelmatilanne. Jos Windows NT 4.0 -ympäristöön luodaan NDS-jono Windowsin Ohjatulla kirjoittimen asennuksella, NetWare Print Provider lyhentää nimen automaattisesti. CentreWare Seuranta ei tunnista lyhennettyä nimeä. Seuraavien ohjeiden mukaan voidaan lyhyt nimi kytkeä CentreWaren tunnistamaan pitkään nimeen.

### ► Kytke lyhyt jonon nimi pitkään nimeen näin:

- 1 Napsauta työpöydältä **Käynnistä** > **Asetukset** > **Kirjoittimet**.
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella Document Centren kuvaketta ja valitse **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Portit**. Kirjoittimen nimi näkyy lyhennetyssä muodossa.
- 4 Etsi ja valitse kirjoittimen pitkä nimi luettelosta ja kytke se lyhyeen nimeen. Seuraavassa on esimerkki:

Lyhyt nimi	Pitkä nimi
\\my_tree\my_queue	\\my_tree\CN=my_queue.OU=my_orgunit.O=my_organization

**Taulukko 8-4: Seuranta Windows NT 4.0 / NetWare NDS -ympäristössä**

- 5 Napsauta **OK**.

## Windows NT 4.0 PostScript -ajurien päivitys

Seuraavassa kerrotaan, miten aiemman CentreWare-version mukana asennetut Windows NT 4.0 PostScript -kirjoitinajurit päivitetään.

**HUOM.** NT 4.0 PCL -kirjoitinajureita ei voi päivittää. Vanha PCL-ajuri on ensin poistettava, minkä jälkeen asennetaan uusi ajuri. Asennusohjeet ovat kohdassa *Windows NT 4.0 -ajurien asennus* sivulla 8-5.

CentreWare 5.2 NT PCL -ajurissa on kaksi painiketta, **Tallenna asetukset** ja **Palauta asetukset**, joita käytetään Document Centren kokoonpanoasetusten säilyttämiseen uutta ajuria asennettaessa. Niillä estetään Document Centren paperi- ja lisälaitteasetusten häviäminen. Lisätietoja painikkeiden käytöstä on NT PCL -ajurin Ohjeessa.

Päivitysmenettelyohjeita on kaksi:

- Päivitysohje 1 on tarkoitettu DC 220/230/332/340- ja DC 240/255/265 -kirjoittimille, jotka päivitetään CentreWare 4.1:stä tai uudemmasta (esim. CentreWare 4.1:stä CentreWare 4.1 SP2:een, 5.1:een tai 5.2:een).
- Päivitysohje 2 on tarkoitettu vain DC 220/230 -kirjoittimille, jotka päivitetään CentreWare 3.2:sta (koontikäännös 2.00.05 tai vanhempi) CentreWare 5.1:een tai uudempaan (esim. CentreWare 3.2:sta tai 4.1:stä CentreWare 4.1 SP2:een, 5.1:een tai 5.2:een).

Tarkistaaksesi nyt käytössäsi olevan ajurin version napsauta kakkospainikkeella Document Centren kuvaketta ja valitse **Ominaisuudet**. Napsauta sitten **Tietoja**.

Windows NT 4.0 PostScript -ajuri	CentreWare-versio				
	5.2	5.1	4.1 SP2	4.1 SP1	3.2
<b>DC 220/230/332/340 PS</b>	2.02.0x	2.00.26	2.00.09	2.00.06	1.06.00
<b>DC 240/255/265 PS</b>	2.02.0x	2.00.19	1.02.05	1.00.19	—*
	* <b>HUOM.</b> Versio 1.00.14 oli saatavissa vain hyvin rajoitetusti CentreWare 4.1:ssä.				

Taulukko 8-5: Windows NT 4.0 -ajuriversiot

## Päivitysohje 1

Seuraavien ohjeiden mukaan päivitetään DC 220/230/332/340- ja DC 240/255/265 -kirjoittinten PostScript-kirjoitin/faksiajurit, jotka on asennettu Windows NT -palvelimiin asiakas/palvelin-ympäristöissä. Ohjeiden mukaan päivitetään myös ajurit niissä NT-työasemissa tai -erillispalvelimissa, jotka käyttävät kirjoitinta muuten kuin Windows NT -tulostuspalvelimen kautta (esim. paikallisten LPT-, COM-, LPR- tai Novell NetWare -porttien kautta).

Osa DC 220/230/332/340:n ajuriasetuksista saattaa päivityksen yhteydessä palautua tehdasoletusasetuksiin. Merkitse siis kaikki konfigurointiasetukset muistiin, jotta pystyt palauttamaan ne myöhemmin.

**HUOM.** Jos kirjoitin jaetaan NT-palvelimen kautta, tee myös kohdassa *Muiden asiakastyöasemien päivitys* sivulla 8-14 osoitetut toimet.

### *Päivitys ja uudelleenkäynnistys*

#### ► **Päivitä DC 220/230/332/340:n ja DC 240/255/265:n Windows NT 4.0 PostScript -ajuri näin:**

- 1 Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
- 2 Valitse **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet** ja napsauta kakkospainikkeella päivitettävän Document Centren kuvaketta.
- 3 Valitse **Ominaisuudet**.
- 4 Valitse Yleistä-välilehdeltä **Uusi ohjain**. Jatka sitten valitsemalla **Kyllä**.
- 5 Ohjattu kirjoittimen asennus avautuu. Napsauta **Levy**.
- 6 Napsauta **Selaa** etsiäksesi asennustiedostot.
- 7 Etsi oikea Document Centre/käyttöjärjestelmä-kansio.
- 8 Valitse oikea Document Centren PostScript-ajurin asennustiedosto. Katso Taulukko 8-3 sivulla 8-5.
- 9 Napsauta **Avaa**.

- 10 Varmista, että oikea ajurin nimi on valittu Asenna levyltä -valintaikkunasta, ja napsauta **OK**.
- 11 Varmista, että oikea ajurin nimi on valittu Ohjattu kirjoittimen asennus -ikkunasta. Napsauta **OK**.
- 12 Valitse **Korvaa aiempi ohjain** ja napsauta **OK**.

**HUOM.** Jos et halua käynnistää palvelinta tai työasemaa uudelleen tässä vaiheessa, jatka kohdasta *Päivitys ilman uudelleenkäynnistystä* sivulla 8-13.

- 13 Käynnistä työasema uudelleen, jotta päivitetty ajuritiedostot ladataan muistiin.
- 14 Valitse **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet** ja napsauta kakkospainikkeella päivitettävän Document Centren kuvaketta.
- 15 Valitse **Asiakirjan oletukset**.
- 16 Tarkista oletusarvot ja muokkaa niitä tarvittaessa. Voit myös valita **Oletus: kaikki**, mikäli haluat palauttaa asetukset tehdasarvoihinsa.
- 17 Toista työvaiheet kaikkien työasemien tai palvelimien kohdalla, jotka tulostavat suoraan Document Centreen.

### *Päivitys ilman uudelleenkäynnistystä*

Seuraavassa kerrotaan, miten päivitys tehdään ilman, että työasema tai palvelin joudutaan käynnistämään uudelleen. Se tapahtuu poistamalla muistista alla osoitettu käyttöjärjestelmän lukitsema tiedosto. (Ohjeet koskevat vain PostScript-ajuria.)

**Huom.** Joissakin tapauksissa uudelleenkäynnistys saatetaan joutua tekemään.

#### ► **Päivitä ajuri ilman uudelleenkäynnistystä näin:**

- 1 Etsi tiedosto *X65PSK.DLL* (DC 240/255/265) tai *X32PSK.DLL* (DC 220/230/332/340) kansiota %SystemRoot%\system32\spool\drivers\w32x86\2 (%SystemRoot% tarkoittaa Windows NT -asennuskansiota, esim. C:\WINNT). Anna tiedostolle uusi nimi: *X65PSK.NEW* (DC 240/255/265) tai *X32PSK.NEW* (DC 220/230/332/340).  
  
Avaa Muistio-ohjelma ja yritä tulostaa kirjoittimeen käyttämällä juuri asentamaasi ajuria. Näyttöön ilmestyvä virheviesti kertoo, ettei kirjoittimeen saada yhteyttä. Valitse **OK**. Käyttöjärjestelmän lukitsema tiedosto poistetaan muistista.
- 2 Palauta tiedoston nimeksi *X65PSK.DLL* tai *X32PSK.DLL*. Lähetä asiakirja tulostettavaksi uudelleen. Tällä kerralla tulostus sujuu ongelmitta, koska käytetään uutta käyttöjärjestelmän lukitsemaa tiedostoa.
- 3 Tarkista asiakirjan oletusarvot ja muokkaa niitä tarvittaessa. Voit myös valita **Oletus: kaikki**, mikäli haluat palauttaa asetukset tehdasarvoihinsa.
- 4 Toista työvaiheet kaikkien työasemien tai palvelimien kohdalla, jotka tulostavat suoraan Document Centreen.

### *Muiden asiakastyöasemien päivitys*

Kun päivitetty kirjoitinajuri on asennettu palvelimeen, muut asiakastyöasemat on päivitettävä seuraavien ohjeiden mukaan.

#### **Päivitä muut asiakastyöasemat näin:**

- 1 Kirjaudu sisään käyttäjänä (ei valvojana).
- 2 Valitse **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet**.
- 3 Odota, kunnes kaikki toiminta on lakannut kiintolevyllä.
- 4 Käynnistä työasema uudelleen, jotta muutokset tulisivat voimaan.

## Päivitysohje 2

Seuraavien ohjeiden mukaan päivitetään Document Centre 220/230 -kirjoitinten PostScript-kirjoitinajurien 4.1 SP2 -versiota aikaisemmat versiot, jotka on asennettu Windows NT -tulostuspalvelimiin asiakas/palvelin-ympäristöissä. Ohjeiden mukaan päivitetään myös ajurit niissä NT-työasemissa tai -erillispalvelimissa, jotka käyttävät kirjoitinta muuten kuin Windows NT -tulostuspalvelimen kautta (esim. paikallisten LPT-, COM-, LPR- tai Novell NetWare -porttien kautta).

**HUOM.** Päivitys palauttaa DC 220/230:n ajuriasetukset tehdasarvoihin. Muista merkitä konfigurointiasetukset muistiin, jotta voit palauttaa ne päivityksen jälkeen.

### ► Päivitä DC 220/230:n Windows NT 4.0 PostScript -ajuri näin:

- 1 Kirjaudu sisään järjestelmänvalvojana.
- 2 Valitse **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet** ja napsauta kakkospainikkeella päivitettävän Document Centren kuvaketta.
- 3 Valitse **Asiakirjan oletukset**. Merkitse asetukset muistiin, jotta voit palauttaa ne myöhemmin.
- 4 Napsauta kakkospainikkeella Document Centren kuvaketta ja valitse **Ominaisuudet**.
- 5 Valitse Yleistä-välilehdeltä:
  - a) **Uusi ohjain**
  - b) **Kyllä** (vahvistaa päivityksen)
  - c) **Levy**
- 6 Selaa asennuskansio esiin ja valitse oikea Document Centren PostScript-ajurin asennustiedosto. Katso Taulukko 8-3 sivulla 8-5.



- 7 Noudata asennusohjelman ohjeita. Muista valita **Korvaa**, mikäli ohjelma kysyy, säilytetäänkö vai korvataanko aiempi ohjain.
- 8 Valitse DC 220/230:n PostScript-ajuri.
- 9 Käynnistä työasema tai palvelin uudelleen.
- 10 Valitse **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet** ja napsauta kakkospainikkeella Document Centren kuvaketta.
- 11 Valitse **Asiakirjan oletukset**.
- 12 Valitse **Oletus: kaikki**.
- 13 Aseta asiakirjan oletusarvot palauttamalla aiemmassa työvaiheessa muistiin merkitsemäsi konfigurointiasetukset tarpeen mukaan.
- 14 Valitse **OK**.
- 15 Suorita päivityksen lopuksi työvaiheet kohdassa *Muiden asiakastyöasemien päivitys* sivulla 8-14.

## Windows 2000 -ajurien asennus

Windows 2000 -ajurit ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyn **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistossa **win2k**.

CentreWare- ajuri (Windows 2000)	Ajurin tyyppi	Alihakemisto	Asennus- tiedoston nimi
<b>Kaikki mallit</b>	PostScript	\win2k	xerox.inf

Taulukko 8-6: Windows 2000 -kirjoitinajurit

**Huom.** Asenna Windows 2000 -ajurit erillisinä kirjoittimina. Älä liitä niitä Windows NT 4.0 PostScript -kirjoittimiin.

## Ensiasennus asiakas/palvelin-ympäristössä

### ► Asenna Windows 2000 -ajuri näin:

- 1 Jos asennat CD-levyltä, Verkkotulostus- ja faksipalvelujen AutoRun-ohjelma avautuu, kun asetat CD-levyn levyasemaan. Valitse **Kirjoitin- ja faksiajurit** ja **Asenna kirjoitin käyttämällä Microsoftin Ohjattua kirjoittimen asennusta**.

- TAI -

Jos et asenna CD-levyltä, käynnistä Microsoftin Ohjattu kirjoittimen asennus. Varmista ensin, että asennettava ajuri on joko paikallisessa tai verkkoasemassa, ja valitse sitten **Start > Settings > Printers**. Kaksoisnapsauta **Add Printer**.

- 2 Asennusohjelma avautuu. Napsauta **Next**.
- 3 Valitse **Network Printer** ja napsauta **Next**.

- 4 Kirjoita Document Centren nimi tai napsauta **Next** ja etsi kirjoitin selaamalla.
- 5 Valitse Document Centre jaettujen kirjoitinten puusta ja napsauta **Next**.
- 6 Napsauta **OK**, jos näytössä ilmoitetaan, ettei tarvittavaa ajuria ole asennettu valittuun Document Centreen.
- 7 Napsauta **Have Disk**.
- 8 Selaa ajuri esiin. Valitse XEROX-tiedosto. Napsauta **Open**.
- 9 Vahvista polku napsauttamalla **OK**.
- 10 Valitse Document Centren malli ja kirjoitinajurin tyyppi (PostScript tai PCL) luettelosta ja napsauta **OK**.

**HUOM.** PostScript-ajurien nimissä lukee Document Centren malli ja sen perässä PS, esimerkiksi Document Centre 440 PS. PCL-ajurien nimissä lukee vain Document Centren malli, esimerkiksi Document Centre 440.

- 11 Jos Microsoftin Digital Signature -valintaikkuna avautuu, jatka napsauttamalla **Yes**.
- 12 Ilmoita, jos haluat tehdä tästä Document Centrestä oletuskirjoittimen. Napsauta **Next**.
- 13 Napsauta **Finish**. Kirjoitinajuri on nyt asennettu.
- 14 Ohjelma nimeltä Xeroxin Windows-palvelut tarvitaan faksi- ja tilikirjaustietojen lähettämiseen tulostuspalvelimeen. Etsi palvelujen asennusohjelma (*install.exe*) CD-levyn \win2k-hakemistosta (tai verkonvalvojan asettamasta paikasta verkosta) ja kaksoisnapsauta sitä. Asenna palvelut napsauttamalla **Asenna**.

Katso tietoja ajurien käytöstä kohdasta *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3.

**HUOM.** Ajuri voidaan asentaa myös kaksoisnapsauttamalla haluttua Document Centreä My Network Places -kansiossa ja valitsemalla ajurin asennus. Valitun Document Centren ajuritiedostot ladataan työasemaan automaattisesti.

## Ensiasennus asiakaskoneesta suoraan kirjoittimeen -ympäristössä

### ► Asenna Windows 2000 -ajuri ensimmäistä kertaa näin:

- 1 Jos asennat CD-levyltä, Verkkotulostus- ja faksipalvelujen AutoRun-ohjelma avautuu, kun asetat CD-levyn levyasemaan. Valitse **Kirjoitin- ja faksiajurit** ja **Asenna kirjoitin käyttämällä Microsoftin Ohjattua kirjoittimen asennusta**.  
- TAI -  
Jos et asenna CD-levyltä, käynnistä Microsoftin Ohjattu kirjoittimen asennus. Varmista ensin, että asennettava ajuri on joko paikallisessa tai verkkoasemassa, ja valitse sitten **Start > Settings > Printers**. Kaksoisnapsauta **Add Printer**.
- 2 Asennusohjelma avautuu. Napsauta **Next**.
- 3 Valitse **Local Printer** ja napsauta **Next**.
- 4 Valitse tai luo portti.
- 5 Napsauta **Have Disk** ja sitten **Next**.
- 6 Selaa ajuri esiin. Valitse XEROX-tiedosto. Napsauta **Open**.
- 7 Vahvista polku napsauttamalla **OK**.
- 8 Valitse Document Centren malli ja kirjoitinajurin tyyppi (PostScript tai PCL) luettelosta ja napsauta **OK**.

**HUOM.** PostScript-ajurien nimissä lukee Document Centren malli ja sen perässä PS, esimerkiksi Document Centre 440 PS. PCL-ajurien nimissä lukee vain Document Centren malli, esimerkiksi Document Centre 440.

- 9 Hyväksy kirjoittimen nimi tai anna uusi nimi. Ilmoita sitten, jos haluat tehdä tästä Document Centrestä oletuskirjoittimen. Napsauta **Next**.
- 10 Valitse, jaetaanko Document Centre muiden käyttäjien kanssa. Napsauta **Next**.
- 11 Ilmoita, haluatko tulostaa testisivun. Napsauta **Next**.
- 12 Napsauta **Finish**. Kirjoitinajuri on nyt asennettu.
- 13 Katso tietoja ajurien käytöstä kohdasta *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3.
- 14 Ohjelma nimeltä Xeroxin Windows-palvelut tarvitaan faksi- ja tilikirjaustietojen lähettämiseen tulostuspalvelimeen. Etsi palvelujen asennusohjelma (*install.exe*) CD-levyn \win2k-hakemistosta (tai verkonvalvojan asettamasta paikasta verkosta) ja kaksoisnapsauta sitä. Asenna palvelut napsauttamalla **Asenna**.

## Windows 2000 -ajurien päivitys

Windows 2000 -kirjoitinajurit päivitetään seuraavien ohjeiden mukaan.

**Huom.** Älä käytä Windows 2000 -ajurien päivityksessä Update-painiketta, joka on Server Properties -sivun Driver-välilehdellä.

### Palvelimen päivitys

- 1 Napsauta **Start > Settings > Printers**.
- 2 Napsauta kakkospainikkeella päivitettävää kirjoitinta ja valitse **Properties**.
- 3 Valitse **Advanced**-välilehti.
- 4 Valitse **New Driver**. Kirjoittimen asennusohjelma avautuu.
- 5 Napsauta **Next**.
- 6 Napsauta **Have Disk**.
- 7 Selaa ajuri esiin ja valitse XEROX-tiedosto. Napsauta **Open**.
- 8 Vahvista polku napsauttamalla **OK**.
- 9 Valitse Document Centren malli ja ajurin tyyppi (PostScript tai PCL) luettelosta ja napsauta **Next**.
- 10 Napsauta **Finish**.
- 11 Jos Microsoftin Digital Signature -valintaikkuna avautuu, napsauta **Yes**.  
Ajuri on nyt asennettu.

### Asiakastyöasemien päivitys

Kun päivitetty kirjoitinajuri on asennettu palvelimeen, muut asiakastyöasemat on päivitettävä seuraavien ohjeiden mukaan.

#### ► Päivitä muut asiakastyöasemat näin:

- 1 Kirjaudu sisään käyttäjänä (ei valvojana).
- 2 Valitse **Start > Settings > Printers**.
- 3 Odota, kunnes kaikki toiminta on lakannut kiintolevyllä.  
Käynnistä työasema uudelleen, jotta muutokset tulisivat voimaan.

## Document Centre -kirjoitinten PPD-tiedostot

PPD-tiedosto (PostScript Printer Description) on luettava tekstitiedosto, jota voidaan käyttää tulostusasetusten määrittämiseen PostScriptiä tulkitsevilla kirjoitinajureilla.

Xeroxilla on PPD-tiedostot kaikille Document Centre -malleille. PPD-tiedostoja voidaan käyttää kaikissa PPD-tulostusta tukevissa sovelluksissa.

Neljä erilaista PPD-tiedostoa on saatavissa Document Centrejä varten:

- PostScript 2 (PS/2) DC 220/230/332/340- ja DC 255/265 -kirjoittimille
- PostScript 3 (PS/3) DC 420/432/440- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimille
- DocuTech PostScript 2 (PS/2) DC 255/265 -kirjoittimille
- DocuTech PostScript 3 (PS/3) DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimille

**Huom.** Kaikkia PPD-tiedostoja ei ole saatavissa kaikille Document Centre -malleille. Tarkista tässä luvussa olevista taulukoista tai Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyiltä tai Document Centren konfigurointiraportista, mitkä PPD-tiedostot ovat saatavissa juuri sinun Document Centrellesi.

## PostScript 2 PPD ja PostScript 3 PPD

PS/2 PPD -tiedostot tukevat PostScript 2:ta, kun taas PS/3 PPD -tiedostot tukevat uudempaa PostScript 3:a. Molemmilla PPD-tiedostoilla on omat etunsa. PS/2 PPD -tiedostot toimivat sekä PostScript 2- että PostScript 3 -laitteiden kanssa, ja sitä on käytettävä molempia laitteita sisältävissä verkoissa. PS/3 PPD -tiedostot on tarkoitettu kokeneille käyttäjille, jotka luovat omaa PostScriptiä; se tukee useampia sisäisiä fontteja ja toimii tehokkaammin.

Tarkista Document Centren konfigurointiraportista, tukeeko kirjoittimesi PostScript Level 2:ta vai 3:a. Jos työasemaasi on asennettu CentreWare Työnvalvonta, saat nämä tiedot suoraan työpöydältäsi napsauttamalla Kirjoittimen seurannasta **Ominaisuudet** ja katsomalla Järjestelmän kokoonpano -välilehdeltä.

## DocuTech 135:tä emuloiva PPD

Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimia varten on saatavissa myös PPD-tiedosto, joka emuloi DocuTech 135 -tulostusta. Tämä PPD tekee automaattisesti erilaisia DocuTech 135:n asetuksia muistuttavia kuvalaadun ja sivunasettelun asetuksia kuten rasterointi (85 dpi, 45 astetta), reunukset (ei) ja tarkkuus (600 x 600 x 1).



## Document Centre 220/230/332/340:n PPD-tiedostot

DC 220/230/332/340:n Windows PPD -tiedostot ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyn **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistoissa, jotka ilmoitetaan alla olevassa taulukossa.

PPD:n tyyppi	Alihakemisto	Asennus-tiedoston nimi
<b>PS/2</b>	\DC340_DC332_DC230_DC220	xr_dc340.ppd
<b>PS/2 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc220.ppd xrdc230.ppd xrdc332.ppd xrdc340.ppd

Taulukko 8-7: DC 220/230/332/340:n PPD-tiedostot

## Document Centre 420/432/440:n PPD-tiedostot

DC 420/432/440:n Windows PPD -tiedostot ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyn **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistoissa, jotka ilmoitetaan alla olevassa taulukossa.

PPD:n tyyppi	Alihakemisto	Asennus-tiedoston nimi
<b>PS/3</b>	\DC440_DC432_DC420	xr_dc440.ppd
<b>PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc420.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd

Taulukko 8-8: DC 420/432/440:n PPD-tiedostot

## Document Centre 240/255/265:n PPD-tiedostot

Nämä PPD-tiedostot ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyn **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistoissa. PS/2:n ja PS/3:n PPD-tiedostoilla on eri nimet ja ne löytyvät eri hakemistoista.

PPD:n tyyppi	Alihakemisto	Asennustiedoston nimi
<b>Yleinen PS/2</b>	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd
<b>DocuTech PS/2</b>	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd
<b>Yleinen PS/3</b>	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd
<b>PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc240.ppd xrdc255.ppd xrdc265.ppd
<b>DocuTech PS/3</b>	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd
<b>DocuTech PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc265d.ppd

**Taulukko 8-9: DC 240/255/265:n PPD-tiedostot**

**HUOM.** Katso tarvittaessa sovellusohjelman ohjeistosta lisäohjeita PPD-tiedostojen asentamisesta.

## Document Centre 45x/46x/47x/48x:n PPD-tiedostot

Nämä PPD-tiedostot ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyn **Drivers\Windows**-hakemiston alihakemistoissa, jotka ilmoitetaan alla olevassa taulukossa.

PPD:n tyyppi	Alihakemisto	Asennustiedoston nimi
<b>Yleinen 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

**Taulukko 8-10: DC 45x/46x/47x/48x:n PPD-tiedostot**

**HUOM.** Katso tarvittaessa sovellusohjelman ohjeistosta lisäohjeita PPD-tiedostojen asentamisesta.

# Windows-ajurien asennuksen poisto

Windows-ajurien asennus poistetaan seuraavien ohjeiden mukaan.

**HUOM.** Varmista ennen ajurin asennuksen poistamista, ettei poistettava ajuri ole oletusajuri. Tarvittaessa vaihda jokin muu ajuri oletusajuriksi.

## ► Poista Windows 95/98 -ajurin asennus näin:

- 1 Napsauta työpöydältä **Käynnistä** > **Asetukset** > **Kirjoittimet**.
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella poistettavan Document Centren kuvaketta ja valitse **Poista**.
- 3 Vahvista ajurin poisto vastaamalla näyttöön ilmestyvään viestiin **Kyllä**.
- 4 On suositeltavaa käynnistää työasema uudelleen.

**HUOM.** Windows NT 4.0 -ajureiden päivityksellä ja asennuksen poistolla on omat ohjeet. Katso *Windows NT 4.0 PostScript -ajurien päivitys* sivulla 8-10.

## ► Poista Windows 2000 -ajurin asennus näin:

- 1 Napsauta työpöydältä **Start** > **Settings** > **Printers**.
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella poistettavan Document Centren kuvaketta ja valitse **Delete**.
- 3 Vahvista ajurin poisto vastaamalla näyttöön ilmestyvään viestiin **Yes**.
- 4 Valitse Kirjoittimet-kansiosta **File** > **Server Properties**.
- 5 Valitse **Driver**-välilehti.
- 6 Valitse ajuri ja napsauta **Remove**.
- 7 Poista ajuri napsauttamalla **Yes**.





## Windows-ajurien käyttö

Tässä luvussa kuvataan CentreWare-ajurien toimintojen käyttö Windows 95/98, Windows NT 4.0- ja Windows 2000 -ympäristöissä. Toimintaohjeet perustuvat tulostukseen Microsoft Wordista. Muista sovelluksista tulostettaessa menettely voi olla erilainen.

## Ajurien selitys

Kirjoitin- tai faksiajuri on ohjelma, joka mahdollistaa jossakin sovelluksessa (tekstinkäsittely, taulukkolaskenta, grafiikka) tehdyn asiakirjan lähettämisen johonkin tiettyyn tulostuslaitteeseen. Koska eri tulostuslaitteissa on erilaisia toimintoja ja ne tarvitsevat erilaiset tulostuskomennot, niillä kaikilla pitää olla oma ajurinsa.

## PCL- vai PostScript-tulostus?

CentreWare PostScript -kirjoitinajurit eroavat selvästi PCL-ajureista. Tutki eroja ja mieti, miten ne vaikuttavat sinun tulostustöihisi.

### PCL

PCL-tulostus on yleensä yksinkertaisempaa, koska siinä on käytettävissä vähemmän toimintoja kuin PostScript-tulostuksessa. Se on kuitenkin nopeampaa ja tarjoaa joitakin ainutlaatuisia toimintoja.

### PostScript

PostScript-tulostus antaa enemmän mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia ja se tulostaa grafiikan tarkemmin. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.

## Ajurin asetusten muuttaminen

Ajurin asetuksia pääsee muuttamaan Windowsin Kirjoittimet-kansiosta (Windows 95/98/NT/2000). Kun asetuksia muutetaan sieltä, muutokset vaikuttavat kaikkiin tulostustöihin.

### ► Tee tulostusasetukset Windows 95/98/NT/2000:ssa näin:

- 1 Valitse **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet** (Windows 2000: **Start > Settings > Printers**). Kirjoittimet-kansio (Printers) avautuu.
- 2 Napsauta kakkospainikkeella haluttua kirjoitinta ja valitse jokin seuraavista saadaksesi kirjoitinajurin esiin:
  - *Windows 95/98 – Ominaisuudet*
  - *Windows NT 4.0 – Asiakirjan oletukset*
  - *Windows 2000 – Printing Preferences*
- 3 Valitse halutut välilehdet ja tee tulostusasetukset.
- 4 Tallenna muutokset napsauttamalla **Käytä** (Apply).
- 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.



# Tulostus Document Centreen

Tulostus sovelluksesta (esim. Microsoft Word) tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaan. Muista sovelluksista tulostettaessa menettely voi olla erilainen.

## ► Tulosta sovelluksesta näin:

- 1 Avaa sovellus.
- 2 Valitse sovelluksesta **Tiedosto > Tulosta**. Tulosta-ikkuna avautuu.
- 3 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 4 Valitse halutut välilehdet ja tee haluamasi tulostusasetukset.
- 5 Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**.
- 6 Lähetä työ Document Centreen napsauttamalla **OK**.

# Tulostustoiminnot

Seuraavassa kerrotaan, miten Document Centren toimintoja käytetään. Nämä toiminnot löytyvät kirjoitinajurin välilehdiltä.

**Huom.** Käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat Document Centren mallin ja Windows-käyttöjärjestelmän mukaan.

## Ajastettu tulostus

Työ voidaan lähettää ajastettuna, mikä tarkoittaa, että työ pidätetään Document Centre -kirjoittimessa, kunnes se tulostetaan ajurissa määrättyyn aikaan.

### Windows 95/98/NT

#### ► Lähetä ajastettu työ näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Paperi ja tulostus -välilehti.
- 4 Valitse Työn tyyppiä **Ajastettu tulostus**.
- 5 Anna **Aika**-kenttään työn haluttu tulostusaika.
- 6 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 7 Lähetä työ kirjoittimeen napsauttamalla **OK**.
- 8 Työ pidätetään Document Centressä, kunnes se vapautetaan ja tulostetaan määräämäsi aikana.

## Windows 2000

### ► Lähetä ajastettu työ näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Printer Features**.
- 5 Valitse työn tyyppiä **Delayed Print**.
- 6 Anna **Delayed Print Setup** -kohtaan työn haluttu tulostusaika ja napsauta **OK**.
- 7 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 8 Lähetä työ kirjoittimeen napsauttamalla **Tulosta**.
- 9 Työ pidätetään Document Centressä, kunnes se vapautetaan ja tulostetaan määräämäsi aikana.

**HUOM.** Ajastetun työn asetuksia sovelletaan kaikkiin tulostustöihin, kunnes valitset toisen työn tyyppin ja suljet kirjoitinajurin.

## Suojattu tulostus

Tätä toimintoa käytettäessä työ pidätetään Document Centren sisäisessä jonossa, kunnes olet valmis noutamaan sen.

Suojatun tulostustyön lähettämiseen tarvitaan nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).

### Windows 95/98/NT

#### ► Lähetä suojattu työ näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä työn tyyppiä **Suojattu tulostus**.
- 4 Napsauta **Suojatun tulostuksen asetus**.
- 5 Anna nelinumeroinen suojaustunnus.
- 6 Vahvista tunnus antamalla se uudelleen.
- 7 Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.
- 8 Lähetä työ napsauttamalla **Tulosta**. Työ pidätetään Document Centressä. Kun haluat tulostaa työn, vapauta se seuraavalla sivulla annettujen ohjeiden mukaan.

## Windows 2000

### ► Läheta suojattu työ näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Printer Features**.
- 5 Valitse työn tyyppiä **Secure Print**.
- 6 Anna nelinumeroinen suojaustunnus.
- 7 Vahvista suojaustunnus antamalla se uudelleen ja napsauta **OK**.
- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 9 Läheta työ napsauttamalla **Tulosta**. Työ pidetään Document Centressä. Kun haluat tulostaa työn, vapauta se alla annettujen ohjeiden mukaan.

**HUOM.** Suojatun työn asetuksia sovelletaan kaikkiin tulostustöihin, kunnes valitset toisen työn tyyppin ja suljet kirjoitinajurin.

### Suojatun työn vapauttaminen Document Centrestä

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Hae työsi esiin keskeneräisten töiden luettelosta. Valitse työsi koskettamalla sitä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Kun esiin tulee uusi näyttö, jatka työtä koskettamalla **Vapauta**.
- 4 Anna työn suojaustunnus numeronäppäimistöä.
- 5 Kosketa **Valmis**. Työ tulostetaan.

## Vedostulostus

Työ, josta tulostetaan monta kopiota, voidaan lähettää Document Centreen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi kopio (vedos). Vasta vedoksen tarkastamisen jälkeen tulostetaan haluttaessa muut kopiot, jotka pidätetään Document Centren tulostusjonossa siihen asti.

**HUOM.** Pitkään pidätettyinä olleet työt poistetaan automaattisesti. Verkonvalvoja määrää, kuinka kauan töitä pidätetään.

## Windows 95/98/NT

### ► Tulosta vedos näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
  - 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
  - 3 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä työn tyyppiä **Vedos**.
  - 4 Valitse kopiomäärä. Valitse muut halutut tulostusasetukset ajurista.
  - 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
  - 6 Lähetä työ Document Centreen napsauttamalla **Tulosta**. Vedoskappale tulostetaan ja työn muut kopiot pidätetään Document Centressä.
- Vedoksen tarkastettuasi voit tulostaa loput kopiot tai poistaa ne tulostusjonosta. Ohjeet työn vapauttamisesta tai poistamisesta annetaan kohdassa *Työn vapauttaminen tai poistaminen Document Centrestä* sivulla 9-10.

## Windows 2000

### ► Tulosta vedos näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Paper/Quality-välilehdeltä **Advanced**.
- 4 Valitse **Printer Features**.
- 5 Valitse halutut tulostusasetukset ja sitten kopiomäärä.
- 6 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 7 Lähetä työ Document Centreen napsauttamalla **Tulosta**. Vedokappale tulostetaan ja työn muut kopiot pidätetään Document Centressä.
- 8 Vedoksen tarkastettuasi voit tulostaa loput kopiot tai poistaa ne.

### Työn vapauttaminen tai poistaminen Document Centrestä

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Hae työsi esiin keskeneräisten töiden luettelosta. Valitse työsi koskettamalla sitä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Kosketa **Vapauta** tai **Poista** tarpeen mukaan.

## Encapsulated PostScript (EPS) -tiedosto

Jollakin sovelluksella luodusta yhdestä sivusta voidaan tehdä EPS-tiedosto (Encapsulated Postscript eli kehystetty PostScript), joka voidaan sitten sijoittaa jossakin toisessa sovelluksessa olevaan tiedostoon. Sivulla voi olla tekstiä, grafiikkaa ja kuvia. EPS-tiedostoja voidaan käyttää myös tiedostojen tallennukseen ja tulostukseen etäkirjoittimilla.

Yleensä EPS-tiedosto on parasta luoda itse sovelluksessa. Mikäli tämä ei ole mahdollista, EPS-tiedosto voidaan luoda valitsemalla se työn tyyppiä CentreWare-kirjoitinajurista.

**HUOM.** Kaikki sovellukset eivät tue EPS-tiedostoja. Tarkista asia sovelluksen käyttöohjeistosta.

### Windows 95/98/NT

#### ► Luo EPS-tiedosto näin:

- 1 Avaa asiakirja siltä sivulta, josta haluat luoda EPS-tiedoston.
- 2 Valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 3 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**. Varmista, että Document Centre -kirjoittimen CentreWare PostScript -ajuri on valittuna.
- 4 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä työn tyyppiä **EPS-tiedosto**. Napsauta **OK**.
- 5 Ilmoita sivu, jonka haluat tulostaa EPS-tiedostoon.

**HUOM.** EPS-tiedostoon voi tulostaa vain yhden sivun.

- 6 Sulje Tulosta-ikkuna napsauttamalla **OK**.



- 7 Windows 95/98 ja Windows NT 4.0: **Tallenna nimellä** -valintaikkuna avautuu. Valitse hakemisto (kansio) ja kirjoita luotavan tiedoston nimi. Ellet ilmoita hakemistoa, tiedosto luodaan sovelluksen oletushakemistoon.
- 8 Napsauta **OK**. EPS-tiedosto luodaan, ja sovellusikkuna palaa näyttöön.

**HUOM.** EPS-tiedoston siirrettävyys paranee, kun Fontit-välilehdeltä valitaan vaihtoehto Ääriiviivat (Type 1). Tästä on hyötyä kirjoittimissa, jotka eivät pysty käsittelemään TrueType-fontteja.

## Windows 2000

### ► Luo EPS-tiedosto näin:

- 1 Avaa asiakirja siltä sivulta, josta haluat luoda EPS-tiedoston.
- 2 Valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 3 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**. Varmista, että Document Centre -kirjoittimen CentreWare PostScript -ajuri on valittuna.
- 4 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja sitten **Advanced**.
- 5 Valitse **Document Options** ja sitten **PostScript Options**.
- 6 Valitse **PostScript Output Options** ja sitten **Encapsulated PostScript (EPS)**.
- 7 Ilmoita sivu, jonka haluat tulostaa EPS-tiedostoon.

**HUOM.** EPS-tiedostoon voi tulostaa vain yhden sivun.

- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 9 Napsauta **Tulosta** Tulosta-ikkunassa.
- 10 Tulosta tiedostoon -ikkuna avautuu. Kirjoita luotavan tiedoston polku ja nimi.
- 11 Napsauta **OK**. EPS-tiedosto luodaan ja sovellusikkuna palaa näyttöön.

## Kaksipuolinen tulostus

Paperin molemmille puolille voidaan tulostaa. Valittavana on kaksi vaihtoehtoa:

- **2-puolinen, pitkäreunasidonta** – Työ tulostetaan niin, että se avautuu kuin kirja.
- **2-puolinen, lyhytreunasidonta** – Työ tulostetaan niin, että se avautuu kuin kalenteri.

## Windows 95/98/NT

### ► Tee kaksipuolisia tulosteita näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paperi ja tulostus**.
- 4 Valitse haluttu 2-puolistulostuksen vaihtoehto.
- 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 6 Lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

## Windows 2000

### ► Tee kaksipuolisia tulosteita näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Layout**.
- 4 Valitse haluttu 2-puolistulostuksen vaihtoehto.
- 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 6 Napsauta **Tulosta**.

## Lajittelu ja nidonta

Tulosteet voidaan lajitella ja/tai nittoa. DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-malleissa on valittavissa nidonta 1 tai 2 nitomanastalla.

Kun lajittelu valitaan, tulosteet luovutetaan originaalisivujen mukaisessa järjestyksessä (1,2,3...1,2,3...). Kun lajittelua ei valita, kutakin originaalisivua vastaavat tulosteet luovutetaan omana nippunaan (1,1,1...2,2,2...3,3,3...).

### Windows 95/98/NT

#### ► Lajittele ja nido tulosteet näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paperi ja tulostus**.
- 4 Valitse haluttu lajittelu- ja nidontavaihtoehto.
- 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 6 Lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

## Windows 2000

### ► Lajittele ja nido tulosteet näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Document Options**.
- 5 Valitse **Printer Features** ja sitten **Stapling**.
- 6 Valitse **Paper/Output** ja anna kopiomäärä.
- 7 Valitse **Collate**.
- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 9 Napsauta **Tulosta**.

## Kannet

CentreWare-kirjoitinajurista voidaan valita tulostettavaan asiakirjaan erityyppistä ja eriväristä materiaalia oleva etukansi. Valinta ei vaikuta asiakirjan varsinaisten sivujen materiaaliin.

**HUOM.** DC 240/255/265- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimissa tulosteisiin voidaan lisätä myös takakannet.

## Windows 95/98/NT

### ► Lisää kannet näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Napsauta Paperi ja tulostus -välilehdeltä **Valitse paperi** ja valitse sitten **Kannet ja lisäasetukset**. Tee halutut valinnat.
- 4 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**. Lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

## Windows 2000

### ► Luo kannet näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Paper/Output** ja sitten **Paper Size**.
- 5 Valitse **Document Options**.
- 6 Valitse **First Page Different** ja sitten **Yes**.
- 7 Valitse kansimateriaalin tyyppi ja väri.
- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 9 Napsauta **Tulosta**.

## Kalvojen väliarkit

Piirtoheitinkalvojen väliin voidaan tulostaa väliarkit, jotka voivat olla joko tyhjiä arkkeja tai välikopioita.

### Windows 95/98/NT

► **Lisää kalvoihin väliarkit näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paperi ja tulostus**.
- 4 Napsauta **Valitse paperi**.
- 5 Valitse **Tyyppi** ja sitten kalvot.
- 6 Valitse **Asiakirjan asetukset**.
- 7 Valitse tyhjät väliarkit tai välikopiot ja valitse sitten väliarkkien väri.
- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**. Lähetä sitten työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.



## Windows 2000

### ► Lisää kalvoihin väliarkit näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja valitse Media-valikosta kalvot.
- 4 Napsauta **Advanced**.
- 5 Valitse **Document Options**.
- 6 Valitse **Printer Features**.
- 7 Valitse **Transparency Separators** ja valitse tyhjät arkit tai välikopiot.
- 8 Valitse **Transparency Separator Color** ja määritä väri.
- 9 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 10 Napsauta **Tulosta**.

## Postilokerikko

Postilokerikko on yksi Document Centren lisälaitteista. Kun se on käytössä, käyttäjä voi ohjata tulostustyönsä hänelle määrättyyn postilokeroon.

**HUOM.** Postilokerikko on käytettävissä vain DC 220/230/320/332/340- ja DC 420/432/440 -kirjoittimissa.

### Windows 95/98/NT

► **Ota postilokerikko käyttöön näin:**

- 1 Napsauta **Käynnistä** > **Asetukset** > **Kirjoittimet**. Kirjoittimet-kansio avautuu.
- 2 Napsauta sovelluksen tulostusikkunassa hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta ja avaa kirjoitinajuri. Kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3 kerrotaan, miten ajuri avataan sinun Windows-ympäristössäsi.
- 3 Valitse Järjestelmän kokoonpano -välilehdeltä **Postilokerikko**.
- 4 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä luovutuspaikaksi haluttu lokero.
- 5 Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 6 Sulje Kirjoittimet-kansio.

### Windows 2000

► **Ota postilokerikko käyttöön näin:**

- 1 Napsauta **Start** > **Settings** > **Printers**. Printers-kansio avautuu.
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta.
- 3 Valitse **Properties**.
- 4 Valitse **Configuration**-välilehti.
- 5 Valitse lisälaitteeksi **Mailbox**.
- 6 Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 7 Sulje Printers-kansio.

## Vesileima

Tekstin taustalle tiedoston ensimmäisellä tai jokaisella sivulla voidaan tulostaa vesileima (joka voi olla tekstiä tai joissakin tapauksissa bittikartta). Kerran luotua vesileimaa voidaan käyttää kaikissa halutuissa tiedostoissa.

Asemointi ja vesileima -välilehden Vesileima-kentässä luetellaan käytettävissä olevat vesileimat. Tästä luettelosta valittu vesileima tulostetaan tiedoston sivu(i)lle.

**HUOM.** Kaikki sovellukset eivät tue vesileiman tulostusta, ja PostScript- ja PCL-ajurit tukevat erilaisia vesileimatoimintoja. Esimerkiksi bittikarttavesileimoja ei ehkä voi tulostaa PostScript-ajurilla.

## Vesileiman tulostus

*Windows 95/98/NT*

### ► Tulosta vesileima näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Asemointi ja vesileima -välilehdeltä haluttu vesileima ja tee muut siihen liittyvät tulostusasetukset. Sulje välilehti napsauttamalla **OK**.
- 4 Sulje Tulosta-valintaikkuna ja lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

## *Windows 2000*

### ► **Tulosta vesileima näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Document Options** ja sitten **Watermark**.
- 5 Tee muut vesileimaan liittyvät tulostusasetukset.
- 6 Napsauta **OK**.
- 7 Lähetä tiedosto tulostettavaksi vesileimoineen napsauttamalla **Tulosta**.

## Vesileiman luonti tai muokkaus

Jos haluttua vesileimaa ei löydy Asemointi ja vesileima -välilehdeltä, voidaan luoda uusi vesileima. Vaihtoehtoisesti voidaan valita olemassa oleva vesileima ja muokata sitä.

### *Windows 95/98/NT*

#### ► Luo vesileima näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Avaa Vesileimaeditori napsauttamalla Asemointi ja vesileima -välilehdeltä **Uusi**.
- 4 Lisää haluttu teksti kenttään ja tee muut halutut asetukset. Joissakin tapauksissa voit tarkistaa, miltä vesileima näyttää tietyn kokoisella ja suuntaisella paperilla.

**HUOM.** Esikatselu ei aina anna todellista kuvaa lopullisesta tulosteesta.

- 5 Sulje Vesileimaeditori napsauttamalla **OK**.
- 6 Varmista, että vesileimasi on valittuna Asemointi ja vesileima -välilehdellä, ja tee muut haluamasi tulostusasetukset.
- 7 Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**.
- 8 Lähetä asiakirja tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

## *Windows 2000*

### ► **Luo vesileima näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Document Options** ja sitten **Watermark**.
- 5 Valitse **Text** ja kirjoita vesileiman teksti.
- 6 Valitse haluttu fonttikoko, kulma ja väri.
- 7 Napsauta **OK**.
- 8 Lähetä tiedosto tulostettavaksi vesileimoineen napsauttamalla **Tulosta**.

## Monta sivua/arkki

Yhdelle arkille voidaan tulostaa useita sivuja. Tähän liittyvät asetukset tehdään Asemointi ja vesileima -välilehdellä.

### Windows 95/98/NT

► **Tulosta monta sivua samalle arkille näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse haluttu sivujen määrä Asemointi ja vesileima -välilehden kohdasta **Sivun asemointi > Sivuja/arkki** (tai **Asetukset**).
- 4 Sulje kirjoitinajuri napsauttamalla **OK**.
- 5 Lähetä työ kirjoittimeen napsauttamalla **OK**.

### Windows 2000

► **Tulosta monta sivua samalle arkille näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Layout**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä kohdasta **Pages per Sheet**.
- 5 Sulje kirjoitinajuri napsauttamalla **OK**.
- 6 Lähetä työ kirjoittimeen napsauttamalla **Tulosta**.

## Tulostus vihkoksi

**HUOM.** Vihkojen tulostus on käytettävissä vain Windows 95/98/NT -ajureissa, eikä se ole mahdollista kaikissa Document Centre -malleissa.

Vihkojen tulostus liittyy Asemointi ja vesileima -välilehdellä olevaan Monta sivua/arkki -toimintoon. Siinä tulostetaan kaksi sivua arkin molemmille puolille määrättyssä uudessa järjestyksessä. Tulostetut arkit taitetaan keskeltä ja nidotaan vihkoksi.

### ► Tulosta vihko näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Tulostus vihkoksi** Asemointi ja vesileima -välilehden kohdasta Sivun asemointi > Asetukset (tai Sivuja/arkki).
- 4 Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**.
- 5 Lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.
- 6 Taita tulostetut arkit lyhyen sivun suuntaisesti. Sivut ovat nyt alkuperäisten sivujen mukaisessa järjestyksessä. Nido arkit yhteen.



## Omat paperikoot

Tulostukseen voidaan määrittää omat paperikoot. Document Centre pystyy tulostamaan yksittäiset sivut erikokoisille papereille, jotka syötetään joltakin yksittäissyöttöalustalta kuten kirjekuorialustalta tai joltakin säädettävältä alustalta kuten ohisyöttöalustalta.

**HUOM.** Omien paperikokojen käyttö ei ole mahdollista kaikissa Document Centre -malleissa. Valitse paperikoot kirjoitinajurista, ei käyttämästäsi sovelluksesta.

## Windows 95/98/NT

### ► Määritä oma koko näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Napsauta **Omat asetukset**.
- 4 Napsauta Paperikoko-kohdasta **Omat koot**.
- 5 **Omat koot** -valintaikkuna avautuu
- 6 Valitse Oma 1, Oma 2 tai Oma 3.
- 7 Anna haluamasi paperin leveys ja pituus ja valitse tuumat tai millimetrit.  
Muokkaa tai luo lisää kokoja toistamalla vaiheet 3–6 tarpeen mukaan.
- 8 Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 9 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**. Lähetä tiedosto tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

## CentreWare Seuranta

CentreWare Seuranta antaa mahdollisuuden seurata tulostus- ja faksitöiden edistymistä kätevästi omalta työpöydältä.

Seuranta valvoo jokaisen työn edistymistä sen kaikissa vaiheissa ja antaa siitä täydelliset tilatiedot. Se ilmoittaa, kun työ on valmis tai jos työssä tarvitaan käyttäjän toimenpiteitä.

Lisätietoja on kohdassa *CentreWare Seuranta* sivulla 5-8.

**HUOM.** CentreWare-kirjoitinajuri tarvitaan, jotta kaikkia CentreWaren seurantatoimintoja voisi käyttää. PPD/GPD-pohjaiset ajurit eivät tue kaikkia seurantatoimintoja.

### Töiden seuranta

#### ► Käytä CentreWare Seurantaa näin:

- 1 Napsauta **Käynnistä** > **Asetukset** > **Kirjoittimet**. Kirjoittimet-kansio avautuu.
- 2 Napsauta sovelluksen tulostusikkunassa hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta ja avaa kirjoitinajuri. Kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3 kerrotaan, miten ajuri avataan sinun Windows-ympäristössäsi.
- 3 Napsauta **Omat asetukset**.
- 4 Valitse **Seuraa omia töitä**.
- 5 Sulje Omät asetukset -valintaikkuna ja palaa Kirjoittimet-kansioon napsauttamalla **OK**.
- 6 Sulje Kirjoittimet-kansio.

Kaikki tähän Document Centreen lähetetyt työt käynnistävät CentreWare Seurannan automaattisesti.

## Tilikirjaus

**Huom.** Tilikirjaus ei ole käytettävissä DC 220/230/332/340 -kirjoittimissa.

CentreWare Tilikirjaus antaa mahdollisuuden seurata Document Centren käyttöä käyttäjä- ja tilitunnuskohtaisesti. Kirjoitin kerää ja tallentaa tiedot, kun työt lähetetään, ja näin kustannusten seurannasta ja raportoinnista tulee olennainen osa tulostusta.

Document Centre täytyy konfiguroida tilikirjausta varten, samoin CentreWare-kirjoitinajuri.

### *Tallenna tilikirjaustunnukset*

Kun Tallenna tilikirjaustunnukset on valittu, käyttäjä- ja tilitunnus tallennetaan tulostuksen tai faksin lähettämisen jälkeen. Samoja tunnuksia käytetään kaikkiin töihin, kunnes käyttäjä antaa toisen tunnuksen.

### *Piilota käyttäjätunnus*

Kun Piilota käyttäjätunnus on valittu, näytössä näkyy asteriskeja (\*), kun tunnus kirjoitetaan.

### *Piilota tilitunnus*

Kun Piilota tilitunnus on valittu, näytössä näkyy asteriskeja (\*), kun tunnus kirjoitetaan.

## Tilikirjauksen käyttöönotto

*Windows 95/98/NT*

### ► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Napsauta **Käynnistä** > **Asetukset** > **Kirjoittimet**. Kirjoittimet-kansio avautuu.
- 2 Napsauta sovelluksen tulostusikkunassa hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta ja avaa kirjoitinajuri. Kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3 kerrotaan, miten ajuri avataan sinun Windows-ympäristössäsi.
- 3 Valitse Omat asetukset -välilehdeltä **Ota tilikirjaus käyttöön**.
- 4 Sulje kirjoitinajuri napsauttamalla **OK**.
- 5 Sulje Kirjoittimet-kansio.

## Windows 2000

Xeroxin Windows-palvelujen on oltava asennettuna NT-tulostuspalvelimessa, ennen kuin tilikirjausta voidaan käyttää Windows 2000 -ympäristössä. Katso palvelujen asennusohjeet kohdasta Katso *Faksien lähetyksen asetukset NetWare-verkossa ja Windows 2000 -ympäristössä* sivulla 9-36.

**HUOM.** Windows 2000 -ympäristössä valvojan on tehtävä ajuriin käyttäjä- ja tilitunnusten piilottamista tai tallentamista koskevat asetukset. Nämä asetukset koskevat jokaista Document Centreen lähetettävää tulostustyötä, eivätkä käyttäjät voi muuttaa niitä.

### ► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Napsauta **Start > Settings > Printers**. Printers-kansio avautuu.
- 2 Napsauta sovelluksen tulostusikkunassa hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta ja avaa kirjoitinajuri. Kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 9-3 kerrotaan, miten ajuri avataan sinun Windows-ympäristössäsi.
- 3 Valitse **Device Settings** -välilehdeltä **Accounting**.
- 4 Valitse **Enable**.
- 5 Valitse **Save Accounting Codes**, **Conceal User ID** ja **Conceal Account ID** tarpeen mukaan.
- 6 Napsauta **OK**. Ajuri on nyt asetettu tilikirjauksen käyttöä varten.

## Tulostustyön lähettäminen tilikirjauksen ollessa käytössä

### *Windows 95/98/NT*

#### ► **Lähetä työ tilikirjausta käyttämällä näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Napsauta **OK**. Tilikirjaus-valintaikkuna avautuu.
- 3 Anna käyttäjätunnuksesi ja tilitunnuksesi ja lähetä sitten tiedosto tulostettavaksi napsauttamalla **OK**. Jos annat väärän tunnuksen, näyttöön tulee virheviesti.

### *Windows 2000*

#### ► **Lähetä työ tilikirjausta käyttämällä näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Napsauta **OK**. Tilikirjaus-valintaikkuna avautuu.
- 3 Anna käyttäjätunnuksesi ja tilitunnuksesi ja lähetä sitten tiedosto tulostettavaksi napsauttamalla **OK**. Jos annat väärän tunnuksen, näyttöön tulee virheviesti.

# Faksin lähetys

Faksi lähetetään CentreWare-kirjoitin/faksiajurista pohjimmiltaan samoin kuin tulostustyö. Kun faksi on valittu työn tyyppiä, tiedosto voidaan lähettää etäfaksilaitteeseen.

**HUOM.** Seuraavat ohjeet koskevat DC 220/230/332/340- ja DC 420/432/440 -kirjoittimia, joissa on faksitoiminto. Verkkofaksitoiminto voidaan konfiguroida muihin Document Centre -malleihin käyttämällä muiden valmistajien sovelluksia.

## Windows 95/98/NT

### ► Lähetä faksityö näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä työn tyyppiä **Faksi**.

**HUOM.** Jos faksia ei ole työn tyyppinä, avaa Järjestelmän kokoonpano -välilehti ja valitse lisälaitteista **LAN Fax**. Palaa sitten Paperi ja tulostus -välilehdelle ja valitse nyt työn tyyppiä Faksi.

- 4 Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**. Napsauta **OK**.
- 5 Xerox LAN Fax -asetusten valintaikkuna avautuu näyttöön. Anna faksin vastaanottaja(t) ja tee muut faksiasetukset.
- 6 Lähetä faksi napsauttamalla **OK**.

Ohjeet faksien lähettämisestä käyttämällä Faksipuhelinmuistiota ovat kohdassa *Faksipuhelinmuistion käyttö* sivulla 6-1.

## Windows 2000

**HUOM.** Puhtaissa IP-verkoissa voit käyttää LPR:ää ja tulostaa työasemasi IP-porttiin. Tämä mahdollistaa faksien lähetyksen Windows 2000 -kirjoitinajuria käyttämällä.

### Faksin lähetytys

► **Lähetä faksi näin:**

- 1 Valitse sovelluksesta **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Document Options** ja valitse työn tyyppi **Fax**.
- 5 Napsauta **OK**.
- 6 Napsauta **Tulosta**. Faksiasetusten valintaikkuna avautuu.
- 7 Anna faksin vastaanottajat ja tee muut faksiasetukset.

**HUOM.** Ennen kuin lähetät faksin, vaihda kuvalaadun asetukseksi (kohdassa Graphics) 400 dpi:n tarkkuus tai alle. Tämä asetus on voimassa kaikissa tulostus- ja faksitöissä, kunnes muutat sitä ja suljet kirjoitinajurin.

- 8 Lähetä faksi napsauttamalla **OK**.

**HUOM.** Jos Xeroxin Windows-palveluja ei ole asennettu, näyttöön ilmestyy virheviesti. Pyydä verkonvalvojaa asentamaan palvelut. Tämän jälkeen voit jatkaa napsauttamalla **Retry**, jolloin faksi lähetetään Document Centreen. Ohjeet Xeroxin Windows-palvelujen asentamisesta annetaan kohdassa Katso *Faksien lähetyksen asetukset NetWare-verkossa ja Windows 2000 -ympäristössä* sivulla 9-36.



## Faksien lähetyksen asetukset NetWare-verkossa ja Windows 2000 -ympäristössä

Jotta faksien lähettäminen Document Centrestä Windows 2000 -ympäristössä ja NetWare-verkossa olisi mahdollista, on käytettävä CentreWare 5.2 NT 4.0 -ajurin viimeisintä versiota ja Xeroxin Windows-palvelujen on oltava asennettuna NT-tulostuspalvelimeen. Palvelut tarvitaan lähettämään faksilähetystä koskevat tiedot tulostuspalvelimeen.

Jos lähetät faksin työasemasi paikallisesta portista Document Centreen, Xeroxin Windows-palvelujen on oltava asennettuna työasemaasi.

**HUOM.** Kirjoitinajuri on asennettava ennen Xeroxin Windows-palveluja. Verkovalvoja asentaa palvelut.

### ► Konfiguroi faksien lähetys NetWare-verkossa näin:

- 1 Varmista, että viimeisin CentreWare 5.2 NT 4.0 -ajuri on asennettuna. Katso lisätietoja kohdasta *Windows NT 4.0 -ajurien asennus* sivulla 8-5.
- 2 Etsi Xeroxin Windows-palvelujen asennusohjelma (*install.exe*) CD-levyn \win2k-hakemistosta (tai verkonvalvojan asettamasta paikasta verkosta) ja kaksoisnapsauta sitä.
- 3 Napsauta **Asenna** palvelujen asentamiseksi.



## Macintosh-ajurien asennus

CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyllä on useita mukautettuja kirjoitinajureita ja PPD-kirjoitinkuvaustiedostoja (PostScript Printer Description), jotka tukevat tulostusta Macintosh-työasemasta Document Centreen.

Tässä luvussa kerrotaan, miten Document Centre -kirjoitinten ajurit asennetaan Macintosh-ympäristössä.

# Työasemavaatimukset

Macintosh-kirjoitinajurien työasemaa koskevat vähimmäisvaatimukset ovat:

- 4 megatavua RAM-muistia

**HUOM.** CentreWare Macintosh -ajurit eivät toimi työasemissa, joissa on 68 kilotavun muisti.

- 2 megatavua vapaata tilaa kiintolevyllä
- CD-asema tai pääsy CD-asemaan verkon kautta.

Seuraavassa taulukko näytetään eri Macintosh-ympäristöihin sopivat CentreWare 5.2 -kirjoitinajurit:

Document Centren kirjoitinajuri ja PPD	Macintosh-käyttöjärjestelmä
DC 220/230/332/340 PostScript	OS 7.6 - 8.6
DC 240/255/265 PostScript	OS 7.6 - 8.6
DC 420/432/440 PostScript	OS 7.6 - 9.0
DC 45x/46x/47x/48x PostScript	OS 7.6 - 9.0
DC (kaikki mallit), mukautettu	OS 7.6 - 8.6
DC (kaikki mallit), yleinen PPD	OS 7.6 - 9.0
DC (kaikki mallit), mukautettu PPD	OS 7.6 - 8.6

Taulukko 10-1: Macintosh PPD -tiedostot.

# Eri ajurivaihtoehdot

## PPP-tiedosto (PostScript Printer Description)

PPD-tiedosto (PostScript Printer Description) on luettava tekstitiedosto, jota voidaan käyttää tulostusasetusten määrittämiseen PostScriptiä tulkitsevilla kirjoitinajureilla. PPD ei tue kaikkia Document Centre -kirjoittimen erikoistoimintoja. PPD-tiedostoja voidaan käyttää kaikissa PPD-tulostusta tukevilla sovelluksissa.

## Mukautettu ajuri ja PPD

Jokaista Document Centre -konemallia varten on oma mukautetun ajurin ja PPD-tiedoston yhdistelmä. Näiden ajurien ja PPD-tiedostojen käyttö varmistaa, että tulostusta varten käyttäjien käytössä ovat kaikki Document Centren ominaisuudet. Kun mukautettu ajuri asennetaan Macintosh-työasemaan, myös PPD-tiedosto asennetaan.

Useimmissa Macintosh-asemissa riittää, että niihin asennetaan vain mukautettu ajuri ja PPD.

**HUOM.** Versiota 8.6 uudemmat Macintosh-käyttöjärjestelmät eivät tue mukautettua CentreWare 5.2 Macintosh -kirjoitinajuria.

## Yleinen PPD

Jokaista Document Centre -kirjoitinmallia varten on myös yleinen PPD-tiedosto, joka on tarkoitettu käytettäväksi yhdessä Adobe PostScript 8.x -ajurien tai Apple LaserWriter 8.x -ajurien kanssa. Yleinen PPD tukee vain joitakin tulostusvalintoja, kuten nidontaa, 2-puolistulostusta, kuvalaadun säätöä ja tulostustarkkuutta. Se ei tue tiettyjä erikoistoimintoja.

## DocuTech 135:tä emuloiva PPD

Document Centre 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimia varten on myös toinen PPD-tiedosto, joka emuloi DocuTech 135 -tulostusta. Tämä PPD tekee automaattisesti erilaisia DocuTech 135:n asetuksia muistuttavia kuvalaadun ja sivunasettelun asetuksia kuten rasteri (85 dpi, 45 astetta), reunukset (ei) ja tarkkuus (600 x 600 x 1).

# Macintosh-ajurien asennus

Asennusohjelmassa on kolme erilaista asennusvaihtoehtoa:

- mukautettu ajuri ja mukautettu PPD
- vain yleinen PPD
- mukautettu ajuri, mukautettu PPD ja yleinen PPD.

Seuraavassa taulukossa on lueteltu kutakin Document Centre -kirjoitinta varten saatavissa olevat Macintosh-ajurit. Ajurit ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyllä kansion DRIVERS\MAC sisällä olevissa kansioissa.

Document Centre	Kansio	Asennustiedoston nimi
DC 220/230/332/340	DC340_DC332_DC230_DC220	Xdc340
DC 240/255/265	DC265_DC255_DC240	Xdc265
DC 420/432/440	DC440_DC432_DC420	Xdc440
DC 45x/46x/47x/48x	DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xdc48x

**Taulukko 10-2: Macintosh-ajurien asennustiedostot**

**HUOM.** Asennusohjelma poistaa vanhat ajurit työasemasta automaattisesti. Ne voidaan haluttaessa poistaa myös käsin. Lisäohjeita on kohdassa *Macintosh-ajurien ja PPD-tiedostojen asennuksen poisto* sivulla 10-14.

## Macintosh-ajuritiedoston löytäminen

**HUOM.** Varmistaaksesi, ettei mikään ajurin tarvitsema tiedosto ole lukossa, käynnistä Macintosh-työasema niin, että laajennukset eivät ole käytössä. Pidä vaihtonäppäin alhaalla käynnistäessäsi, kunnes käynnistysnäytössä ilmoitetaan, että laajennukset eivät ole käytössä.

- Varmista, että asennettava ajuritiedosto on joko paikallisessa tai verkkoasemassa.
- Jos asennat CD-levyltä, kaksoisosoita CD-symbolia, kun se näkyy työpöydälläsi. Hae esiin asianomaisen Document Centren asennustiedosto MAC-kansiosta. Tiedosto sijaitsee DCxxx-nimisessä kansiossa (xxx on Document Centren malli). Katso tiedostojen nimet: *taulukko 10-2, Macintosh-ajurien asennustiedostot*

**HUOM.** Voit myös kopioida ajuritiedoston Xerox CentreWaren web-sivuilta osoitteesta [www.centroware.com](http://www.centroware.com).

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

### ► Asenna mukautettu ajuri ja PPD näin:

- 1 Kaksoisosoita Xerox-kirjoittimen asennussymbolia. Esittelynäyttö avautuu.
- 2 Aloita asennus osoittamalla **Jatka**.
- 3 Hyväksy lisenssiehdot osoittamalla **Hyväksyn**.
- 4 Valitse asennuksen tyyppi.
- 5 Osoita **Asenna** mukautetun ajurin ja PPD-tiedoston asennusta varten. Näytössä muistutetaan, että työasema on ehkä käynnistettävä uudelleen asennuksen jälkeen.
- 6 Jatka osoittamalla **Kyllä**. Asennus tapahtuu automaattisesti.
- 7 Osoita **Lopeta** tai **Jatka**. Jatka aloittaa uuden asennuksen.
- 8 Jos työasema on käynnistettävä uudelleen, näyttöön tulee **Käynnistä uudelleen** -painike. Osoita sitä.

Asennus on nyt valmis. Jatka kohdasta *Mukautettujen PPD-tiedostojen asetukset* sivulla 10-8.

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

Seuraavassa asennetaan DocuTech 135:n yleinen PPD-tiedosto mukautetun PPD:n lisäksi. Docutech 135:n PPD-tiedoston asetukset selitetään kohdassa *Muiden PPD-tiedostojen asennus ja asetukset* sivulla 10-9.

### ► **Asenna mukautettu ajuri ja PPD näin:**

- 1 Kaksoisosoita Xerox-kirjoittimen asennussymbolia. Esittelynäyttö avautuu.
- 2 Aloita asennus osoittamalla **Jatka**.
- 3 Hyväksy lisenssiehdot osoittamalla **Hyväksyn**.
- 4 Valitse **Mukautetun ajurin ja mukautetun PPD:n asennus**.
- 5 Osoita **Asenna** ajurin ja PPD-tiedoston asennusta varten. Näytössä muistutetaan, että työasema on ehkä käynnistettävä uudelleen asennuksen jälkeen.
- 6 Jatka osoittamalla **Kyllä**. Asennus tapahtuu automaattisesti.
- 7 Osoita **Lopeta** tai **Jatka**. Jatka aloittaa uuden asennuksen.
- 8 Jos työasema on käynnistettävä uudelleen, näyttöön tulee **Käynnistä uudelleen** -painike. Osoita sitä.

Asennus on nyt valmis. Jatka kohdasta *Mukautettujen PPD-tiedostojen asetukset* sivulla 10-8.



## Mukautettujen PPD-tiedostojen asetukset

Mukautetun ajurin asennusohjelma asentaa automaattisesti myös mukautetun PPD-tiedoston Kirjoitinkuvaukset-kansioon. Tee tarvittavat tiedoston asetukset seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Tee asetukset näin:

- 1 Valitse Valitsijasta Document Centren ajuri ja AppleTalk-vyöhyke. Jos verkossa on vain yksi vyöhyke, mitään vyöhykkeitä ei luetella.
- 2 Valitse Document Centren AppleTalk-nimi PostScript-kirjoitinten luettelosta.
- 3 Osoita **Luo**. Valitse Document Centre -mallisi mukainen PPD-tiedosto.
- 4 Osoita **Valitse**. Työpöydälle ilmestyy kirjoittimen symboli.
- 5 Osoita **Asetukset**. Näyttöön avautuu valintataulu.
- 6 Osoita **Lisäasetukset**.
- 7 Valitse **Asennettu** kaikkien Document Centreen asennettujen laitteiden kohdalla.
- 8 Valitse oikea Document Centre **Järjestelmän kokoonpano** -luettelosta.
- 9 Vahvista valinnat ja sulje valintataulu osoittamalla **OK** kaksi kertaa.
- 10 Sulje Valitsija. Näyttöön saattaa ilmestyä kirjoittimen vaihdosta ilmoittava viesti. Osoita **OK**.

Mukautetun ajurin ja PPD-tiedoston asennus on nyt valmis. Mukautettu ajuri on asetettu oletusajuriksi.

## Muiden PPD-tiedostojen asennus ja asetukset

### PostScript 2 PPD ja PostScript 3 PPD

PS/2 PPD -tiedostot tukevat PostScript 2:ta, kun taas PS/3 PPD -tiedostot tukevat uudempaa PostScript 3:a. Molemmilla PPD-tiedostoilla on omat etunsa. PS/2 PPD -tiedostot toimivat sekä PostScript 2- että PostScript 3 -laitteiden kanssa, ja sitä on käytettävä molempia laitteita sisältävissä verkoissa. PS/3 PPD -tiedostot on tarkoitettu kokeneille käyttäjille, jotka luovat omaa PostScriptiä; se tukee useampia sisäisiä fontteja ja toimii tehokkaammin.

Tarkista Document Centren konfigurointiraportista, tukeeko kirjoittimesi PostScript Level 2:ta vai 3:a.

### Yleinen ja DocuTech 135:tä emuloiva PPD

Yleisiä PPD-tiedostoja voidaan käyttää yhdessä Apple LaserWriter- ja Adobe PostScript -ajurien kanssa. DocuTech 135:tä emuloivat PPD:t ovat saatavissa vain Document Centre 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimille.

Seuraavassa taulukossa on lueteltu DC 220/230/332/340-, 420/432/440-, 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimia varten saatavissa olevat yleiset ja DocuTech 135:tä emuloivat Macintosh PPD -tiedostot. Tiedostot ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyllä DRIVERS\MAC-kansion sisällä olevissa kansioissa.

Document Centre	Kansio	Asennus-tiedostn nimi	Tiedoston tyyppi
<b>DC 220/230/332/340</b>	DC340_DC332_ DC230_DC220	xr_dc340.ppd	Yleinen PPD
<b>DC 240/255/265</b>	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd	Yleinen PS/2
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd	DocuTech PS/2
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd	Yleinen PS/3
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd	DocuTech PS/3
<b>DC 420/432/440</b>	DC440_DC432_ DC420	xr_dc440.ppd	Yleinen PPD
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xps3.ppd	Yleinen PostScript 3 PPD
	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xdt3.ppd	Docutech PostScript 3 PPD

**Taulukko 10-3: Macintosh PPD -tiedostot.**

## Document Centre 220/230/332/340 ja 42/432/440

### ► Asenna yleinen PPD näin:

- 1 Varmista, että asennettava PPD-tiedosto on joko paikallisessa tai verkko-asemassa.

**HUOM.** Voit myös kopioida ajuritiedoston Xerox CentreWaren web-sivuilta osoitteesta [www.centroware.com](http://www.centroware.com).

- 2 Kopioi Document Centre -mallisi mukainen PPD-tiedosto Järjestelmä-kansio\Laajennukset\Kirjoitinkuvaukset-kansioon.

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

### ► Asenna yleinen ja DocuTech 135:tä emuloiva PPD näin:

- 1 Hae esiin ajurin sisältävä kansio.
- 2 Kaksoisosoita Xerox-kirjoittimen asennussymbolia. Esittelynäyttö avautuu.
- 3 Aloita asennus osoittamalla **Jatka**.
- 4 Hyväksy lisenssiehdot osoittamalla **Hyväksyn**.
- 5 Valitse **Yleisen PPD:n asennus**.
- 6 Osoita **Asenna** PPD-tiedoston asennusta varten. Näytössä muistutetaan, että työasema on ehkä käynnistettävä uudelleen asennuksen jälkeen.
- 7 Jatka osoittamalla **Kyllä**. Asennus tapahtuu automaattisesti.
- 8 Osoita **Lopeta** tai **Jatka**. Jatka aloittaa uuden asennuksen.
- 9 Asennus on nyt valmis. Yleistä PPD:tä käytetään yhdessä Adobe PostScript -ajurin ja Apple LaserWriter -ajurin kanssa.

## Yleisten PPD-tiedostojen asetukset

### ► Aseta yleiset PPD:t näin:

**HUOM.** Älä käytä yleisiä PPD-tiedostoja mukautettujen ajurien kanssa.

- 1 Valitse Valitsijasta LaserWriter 8- tai Adobe PS -ajuri ja asianmukainen AppleTalk-vyöhyke (jos verkossa on vain yksi vyöhyke, mitään vyöhykkeitä ei luetella).
- 2 Valitse Document Centren AppleTalk-nimi PostScript-kirjoitinten luettelosta.
- 3 Osoita **Luo** ja valitse Document Centren yleinen PPD-tiedosto.
- 4 Osoita **Valitse**. Kirjoittimen symboli ilmestyy työpöydälle.
- 5 Osoita **Asetukset**. Valintataulu avautuu näyttöön.
- 6 Osoita **Lisäasetukset**.
- 7 Valitse **Asennettu** kaikkien Document Centreen asennettujen laitteiden kohdalla.
- 8 Valitse Document Centre **Järjestelmän kokoonpano** -luettelosta.
- 9 Vahvista valinnat ja sulje valintataulu osoittamalla **OK** kaksi kertaa.
- 10 Sulje Valitsija. Näyttöön saattaa ilmestyä kirjoittimen vaihdosta ilmoittava viesti. Osoita **OK**.
- 11 Käynnistä työasema uudelleen.

Asetukset ovat nyt valmiit.

## DocuTech 135:tä emuloivan PPD-tiedoston asetukset

**HUOM.** Seuraavat ohjeet koskevat vain Document Centre 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimia.

### ► Aseta DocuTech 135 PPD näin:

- 1 Tee työvaiheet 1–2 kohdasta *Yleisten PPD-tiedostojen asetukset* sivulla 10-12.
- 2 Valitse Document Centre -mallin mukainen yleinen DocuTech PPD.
- 3 Tee loput työvaiheet (4–11) kohdasta *Yleisten PPD-tiedostojen asetukset* sivulla 10-12. Asetukset ovat nyt valmiit.

# Macintosh-ajurien ja PPD-tiedostojen asennuksen poisto

Asennusohjelma poistaa automaattisesti CentreWaren vanhat ajurit ja PPD-tiedostot. Jos haluat poistaa ne käsin, noudata seuraavia ohjeita. Jos haluat poistaa vain PPD:t, aloita kohdasta 4.

## ► Poista asennus näin:

- 1 Avaa **Valitsija** Omenavalikosta ja tarkasta Valitsija-ikkunasta, että poistettavaa ajuria ei ole valittu oletusajuriksi.
- 2 Vedä poistettavien kirjoitinten symbolit roskakoriin.
- 3 Avaa Järjestelmäkansio ja kaksoisosoita **Laajennukset**. Hae esiin poistettava ajuri.
  - Xerox DC220-340 (DC 220/230 tai DC 332/340)
  - Xerox DC220-340 Fax (DC 220/230 tai DC 332/340)
  - Xerox DC240-265 (DC 240/255/265)

Valitse ajuri ja vedä se hiirellä **Roskakoriin**. Näyttöön saadaan varoitusviesti tämän toimenpiteen seurauksista. Jatka osoittamalla **OK**.

4 Avaa **Kirjoitinkuvaukset**-kansio ja poista Document Centren PPD-tiedostot ja muut alla osoitetut tiedostot.

- DC220/230/332/340 Xerox
- DC220/340-Xjector
- DC240/255/265 Xerox
- DC240/255/265 Xerox DocuTech
- DC240/255/265 Xerox DocuTech PS3
- DC240/265-Xjector
- XR\_DC230.PPD
- XRDC265D.PPD
- XR265DT3.PPD
- XR265PS3.PPD
- XR\_DC265.PPD

5 Poista seuraavat tiedostot kansioista **Järjestelmäkansio\Asetukset**.

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

6 Poista seuraavat tiedostot kansioista **Järjestelmäkansio\Asetukset\ Tulostus-asetukset**.

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

7 Poista seuraavat tiedostot kansioista **Järjestelmäkansio\Asetukset\ Tulostus-asetukset\Parsed PPD**.

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

8 Käynnistä työasema uudelleen.

Asennus on nyt poistettu.







## Macintosh-ajurien käyttö

Tässä luvussa kerrotaan, miten Document Centre 220/230/332/340-, 240/255/265-, 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimien toimintoja käytetään Macintosh-työasemasta. Ohjeet koskevat tulostusta Quark Expressistä ja Microsoft Wordista. Muista sovelluksista tulostettaessa menettely voi olla erilainen.

## Tulostus Document Centreen

### ► Tulosta Microsoft Wordista näin:

- 1 Valitse Valitsijasta verkon vyöhyke, kirjoitinajurin symboli ja kirjoittimen nimi.
- 2 Valitse sovelluksen Arkisto-valikosta **Arkin määrittely** ja valitse asetukset.
- 3 Valitse Arkisto-valikosta **Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**. Document Centren tulostusvalintataulu avautuu.
- 4 Tee tulostusta koskevat perusvalinnat. Lisätietoja saat *Ohje-kuplista*.
- 5 Tee tulostusta koskevat lisävalinnat.
- 6 Lähetä työ Document Centreen valitsemalla **Tulosta**.

## Tulostustoiminnot

Seuraavassa kerrotaan, kuinka Document Centren tulostustoimintoja käytetään. Useimmat toiminnot löytyvät Xerox-toiminnot-valintataulusta.

**HUOM.** Käytettävissä olevat tulostustoiminnot vaihtelevat eri Document Centre -malleissa ja käyttöjärjestelmissä.

### ► Avaa Xerox-toimintojen valintataulu näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Document Centren tulostusvalintataulu avautuu. Osoita **Kirjoitin** saadaksesi esiin Document Centren asetukset.
- 2 Valitse kirjoittimen nimen alla olevasta valintaruudusta **Xerox-toiminnot**.

The screenshot shows a software interface for Xerox settings. At the top, there are two dropdown menus: 'Kirjoitin:' with 'X1' selected, and 'Kohde:' with 'Kirjoitin' selected. Below these is a dropdown menu labeled 'Xerox-toiminnot'. Underneath, there are three tabs: 'Paperi', 'Tulostus' (which is active), and 'Asetukset'. The 'Tulostus' tab is divided into two sections: 'Sivut' and 'Kannet'. The 'Sivut' section has two dropdown menus: 'Tyyppi:' with 'Järjestelmäoletus' selected, and 'Väri:' with 'Valkoinen' selected. The 'Kannet' section has two dropdown menus: 'Sama kuin sivut' (selected), 'Tyyppi:' with 'Järjestelmäoletus' selected, and 'Väri:' with 'Valkoinen' selected. At the bottom, there are three buttons: 'Tallenna asetukset', 'Kumoa', and 'Tulosta'.

Kuva 11-1: Xerox-toimintojen valintataulu

## Tilikirjaus

**Huom.** Ei käytettävissä DC 220/230/332/340 -kirjoittimissa.

CentreWare Tilikirjaus antaa mahdollisuuden seurata Document Centren käyttöä käyttäjä- ja tilitunnuskohtaisesti. Kirjoitin kerää ja tallentaa tiedot, kun työt lähetetään, ja näin kustannusten seuranta ja raportointi kuuluvat kiinteänä osana töiden lähetykseen.

Document Centre täytyy asettaa tilikirjausta varten, samoin CentreWare-ajuri.

### ► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Ota tilikirjaus käyttöön osoittamalla sitä.

### ► Käytä tilikirjausta näin:

- 1 Osoita **Tulosta**. Sinua pyydetään antamaan käyttäjätunnus ja tilitunnus
- 2 Kirjoita käyttäjätunnus ja tilitunnus.
- 3 Sulje valintataulu ja lähetä työ tulostettavaksi osoittamalla **OK**.

## Taustatulostus

Kun taustatulostus on käytössä, voit jatkaa sovelluksen tai työaseman käyttämistä työn tulostuksen aikana etkä joudu odottamaan tulostuksen valmistumista.

**HUOM.** Tämä toiminto vaaditaan faksien lähetykseen.

### ► Aseta taustatulostus näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Taustatulostus**.
- 3 Valitse **Tulostustapa**.
- 4 Valitse **Taustatulostus**.
- 5 Valitse tulostusajaksi **Normaali**.

## Erotinsivu

Erotinsivu sisältää työn lähettäjää ja työtä koskevia tietoja. Oletusasetus on, että erotinsivu tulostetaan jokaisen Document Centren tulostaman työn mukana. Toimi seuraavien ohjeiden mukaan, jos et halua tulostaa erotinsivua.

### ► Estä erotinsivun tulostus näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Peruuta erotinsivun tulostus tässä yhdessä työssä osoittamalla **Pyydä erotinsivua**.
- 5 Osoita **Tallenna asetukset**, mikäli haluat tallentaa asetuksen kaikkia myöhempiä töitä varten.

## Tummuus (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

Tulosteiden tummuutta voidaan säätää seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Säädä tummuus näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Valitse haluttu tummuuden asetus Kuvalaatu-ruudusta.

## Lajittelu ja nidonta

**HUOM.** Viimeistelylaite on pitänyt valita kirjoittimen lisälaitteeksi Valitsijasta, jotta työ voitaisiin nitoa.

Työ voidaan lajitella ja nitoa. DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x -kirjoittimissa on valittavissa nidonta yhdellä tai kahdella nitomanastalla.

Kun lajittelu valitaan, tulostetut sivut ovat alkuperäisten sivujen mukaisina sarjoina (1,2,3...1,2,3...). Kun lajittelua ei valita, kunkin alkuperäisen sivun kopiot tulostetaan omana nippunaan (1,1,1...2,2,2...3,3,3).

### ► Valitse lajittelu ja nidonta näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Anna kopiomäärä.
- 3 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 4 Valitse **Tulostus** ja sitten **Luovutus/Nidonta**.
- 5 Valitse haluttu lajittelu- ja nidontavaihtoehto.



## Kannet

Tulosteisiin voidaan lisätä etu- ja/tai takakansi, jonka tyyppi ja väri valitaan seuraavien ohjeiden mukaan.

► **Valitse kannet näin:**

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Paperi**.
- 4 Valitse **Kannet**. Valitse ruudusta haluamasi kansivaihtoehto.
- 5 Osoita **Tyyppi**-ruutua (kohdassa Kannet) ja valitse paperin tyyppi.
- 6 Osoita **Väri**-ruutua ja valitse paperin väri.

## Ajastettu tulostus

Työ voidaan tulostaa ajastettuna eli määrättyyn aikaan myöhemmin.

### ► Ajasta tulostus näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -ruudusta **Ajastettu tulostus**.
- 5 Aseta kellonaika.
- 6 Osoita **Tulosta**. Työ pidätetään Document Centressä ja tulostetaan ilmoitettuna aikana.

## DocuTech 135 -emulointi (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

Tulostuksessa voidaan jäljitellä Xerox DocuTech 135:n tulostuslaatua, asetteluja, reunoja ja tulostustarkkuutta.

### ► Käytä DocuTech 135 -emulointia näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Osoita **DocuTech-emulointi**.
- 5 Osoita **Tallenna asetukset**, jos haluat säilyttää asetuksen myöhempiä töitä varten.

## Monta sivua/arkki

Yhdelle arkille voidaan tulostaa enemmän kuin yksi sivu.

### ► Tulosta monta sivua yhdelle arkille näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**.
- 2 Osoita **Kirjoitin**. Valitse **Asemointi**.
- 3 Valitse sivujen määrä arkkia kohti.
- 4 Valitse Reunus-ruudusta sivujen ympärille tuleva viiva.

**HUOM.** Document Centren kokoonpano määrää, ovatko tulostus molemmille puolille ja sidontasuunnan valinta käytettävissä.

## Tulostus tiedostoon

Dokumentti voidaan myös tulostaa PostScript- tai EPS-tiedostoon (Encapsulated PostScript) ja tätä varten voidaan tehdä erilaisia asetuksia.

### ► Lähetä työ PostScript- tai EPS-tiedostoon näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**.
- 2 Valitse Kohde-ruudusta **Tiedosto**.
- 3 Valitse halutut PostScript-asetukset.
- 4 Osoita **Tallenna asetukset**.
- 5 Tulosta dokumentti tiedostoon.

## Tarkkuus

Tulostuksen tarkkuus voidaan asettaa seuraavien ohjeiden mukaan.

► **Aseta tulostustarkkuus näin:**

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Valitse haluttu tarkkuus.

## Vedostulostus

Työ, josta tulostetaan monta kopiota, voidaan lähettää Document Centreen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi vedoskappale. Loput kopiot pidätetään Document Centressä ja tulostetaan käyttäjän valinnan mukaan vasta vedoksen tarkastamisen jälkeen.

### ► Tulosta vedos näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Anna tulostettavien sarjojen määrä.
- 3 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 4 Valitse **Tulostus**.
- 5 Valitse Työn tyyppi -ruudusta **Vedos**.
- 6 Lähetä työ tulostettavaksi. Siitä tulostetaan yksi vedoskappale ja muut kopiot pidätetään Document Centressä.
- 7 Tarkasta vedos ennen työn jatkamista.

### ► Tee työ loppuun näin:

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Kosketa työn nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Näppää **Vapauta**, jos haluat tulostaa työn, tai **Poista**, jos haluat poistaa työn.

## Suojattu tulostus

Työ voidaan säilyttää Document Centren sisäisessä jonossa, kunnes olet valmis noutamaan sen.

Suojatun tulostustyön lähettämiseen tarvitaan nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).

### ► Tulosta luottamuksellinen työ näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -ruudusta **Suojattu tulostus**.
- 5 Anna nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).
- 6 Osoita **Tulosta**. Tulostustyö säilytetään Document Centressä, kunnes vapautat sen Document Centren ohjaustaulusta.

### ► Vapauta työ näin:

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Kosketa työn nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Jatka työtä koskettamalla **Vapauta**.
- 4 Anna tunnuksesi numeronäppäimistä ja kosketa **Valmis**. Työ tulostetaan.

## Kaksipuolinen tulostus

**HUOM.** 2-puolinen tulostus on pitänyt asettaa Document Centren lisälaitteeksi Valitsijasta, jotta se olisi käytettävissä.

Työ voidaan tulostaa kaksipuolisena joko niin, että se avautuu kuin kirja (pitkäreunasidonta), tai niin, että se avautuu kuin kalenteri (lyhytreunasidonta).

### ► Tulosta paperin molemmille puolille näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse 2-puolinen tulostus -ruudusta **2-puolinen (lyhytreunasidonta)** tai **2-puolinen (pitkäreunasidonta)**.

## Kalvojen väliarkit

Piirtoheitinkalvojen väliin voidaan sijoittaa paperiset väliarkit. Väliarkit voivat olla tyhjiä tai kopioita.

### ► Lisää kalvoihin väliarkit näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Kalvojen väliarkit**.
- 4 Valitse **Tyhjä** tai **Kopio**.
- 5 Osoita **Väri** ja valitse väri.

## Vesileima

Sivun taustalle voidaan tulostaa vesileima. On mahdollista valita olemassa oleva vesileima tai luoda uusi vesileima ja määrittää, mille sivuille vesileima tulostetaan.

### ► Luo vesileima tai muokkaa vesileimaa näin:

- 1 Valitse **Arkisto > Arkin määrittely**.
- 2 Valitse Arkin asetukset -ruudusta **Vesileima**.
- 3 Valitse sivut, joille vesileima sijoitetaan.
- 4 Valitse haluamasi vesileima tai valitse **Muokkaa**, jos haluat muokata vesileimaa tätä työtä varten.
- 5 Osoita lopuksi **OK**.



## Faksin lähetykset (DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)

CentreWaren faksiohjelmisto ja käyttämäsi sovellus toimivat yhdessä ja lähettävät dokumenttisi faksina. Voit myös luoda Faksipuhelinmuistion, johon voit kerätä tiedot henkilöistä ja ryhmistä, joihin pidät yhteyttä faksien välityksellä.

**HUOM.** Taustatulostuksen pitää olla valittuna, jotta faksaus toimisi. Lisätietoja on kohdassa **Taustatulostus** sivulla 11-5.

### Faksipuhelinmuistio

CentreWaren faksiohjelmaan kuuluu Faksipuhelinmuistio, jonka käyttö nopeuttaa faksien lähetyksiä.

- Järjestä-valikosta voit valita, lajitellaanko puhelinmuistion sisältämät vastaanottajat sukunimen vai yrityksen mukaan.
- Suodatin-kentässä voit rajoittaa vasemmanpuoleisessa luettelossa näkyviä tietoja. Jos esimerkiksi haluat, että siinä näytetään vain henkilöt, joiden puhelinnumero alkaa numeroilla 425, kirjoita suodatinkenttään 425.
- Käytä Uusi ryhmä -painiketta, jos haluat luoda vastaanottajaryhmiä.

## Faksipuhelinmuistion luominen

### ► Luo faksipuhelinmuistio ja muokkaa sitä näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Arkin määrittely**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -ruudusta **Faksi**. Faksi-valintataulu avautuu.
- 5 Valitse **Puhelinmuistio**-valikosta **Uusi**.
- 6 Anna uuden puhelinmuistiotiedoston sijainti ja nimi ja osoita **Tallenna**.
- 7 Osoita **Uusi vastaanottaja** luodaksesi uusia vastaanottajia.
- 8 Täytä *Etunimi*-, *Sukunimi*-, *Yritys*- ja *Faksinro*-kentät. Osoita **Tallenna**. Luo niin monta vastaanottajaa kuin haluat.
- 9 Jos haluat muokata vastaanottajan tietoja, kaksoisosoita niitä Faksi-valintataulun vasemmanpuoleisessa luettelossa. Luo/muokkaa tietoja -ruutu tulee näkyviin.
- 10 Tee muutokset ja osoita **Tallenna**.

## Faksin lähettäminen

### ► Lähetä faksi näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -valikosta **Faksi**. Faksi-valintataulu avautuu.

**HUOM.** Jos sinulla ei ole faksipuhelinmuistiot, sinun on luotava sellainen. Siirry kohtaan *Luo faksipuhelinmuistio ja muokkaa sitä näin*: sivulla 11-17 ja palaa sitten takaisin tähän.

- 5 Puhelinmuistion sisältö näkyy vasemmanpuoleisessa luettelossa. Valitse siitä faksin vastaanottaja(t) ja osoita **Lisää**. Valitut vastaanottajat näkyvät oikeanpuoleisessa luettelossa.
- 6 Valitse Saate-valikosta **Kyllä**, jos haluat faksiin saatteen. Osoita **Saatteen asetukset** ja määritä saatteen sisältö.
- 7 Osoita lopuksi **Tallenna**.
- 8 Osoita **Faksiasetukset** valitaksesi ulkolinjan etunumeron (9). Halutessasi valitse **Tulosta vahvistussivu**.
- 9 Osoita lopuksi **Tallenna**.
- 10 Jos faksiin liitetään saate, voit kirjoittaa haluamasi huomautuksen Viestikenttään.
- 11 Osoita **Lähetä**. Näyttöön saadaan viesti, jossa kysytään, halutaanko muutokset tallentaa. Osoita **Tallenna**, jos haluat tallentaa muutokset.
- 12 Xerox-toiminnot-valintataulu avautuu. Käynnistä faksin lähetyksen osoittamalla **Tulosta**. Document Centre valitsee vastaanottajan (tai vastaanottajien) puhelinnumeron ja lähettää faksin. Vahvistus (jos pyydetty) tulostetaan faksin lähetyksen jälkeen.

## Ajastetun faksin lähettäminen

### ► Lähetä ajastettu faksi näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -valikosta **Ajastettu faksi**. Faksi-valintataulu avautuu.
- 5 Ilmoita vastaanottajat ja tee muut halutut valinnat. Osoita **Lähetä**. Xerox-toiminnot-valintataulu avautuu. Siinä on kenttä ajan antamista varten
- 6 Anna lähetyssaika ja lähetä faksi Document Centreen osoittamalla **Tulosta**. Faksi pidätetään Document Centressä ja lähetetään ilmoitettuna aikana. Vahvistus (jos pyydetty) tulostetaan faksin lähetyksen jälkeen.





## UNIX DCPR:n asennus

DCPR on UNIXin suodatinohjelma, jota voidaan käyttää tulostustöiden lähettämiseen Solaris-, HP-UX- ja AIX-ympäristöissä. Se voidaan asentaa yhteiskäytössä olevalle verkon alueelle tai jokaisen käyttäjän työasemaan.

DCPR:llä voidaan tulostaa PostScript-, ASCII-teksti-, PDF (Portable Document Format)- ja TIFF (Tagged Image File Format) -tiedostoja.

Yksin käytettynä DCPR lukee PostScript-tiedot stdin-syötetiedostosta ja muokattuaan ne käyttäjän tekemien valintojen mukaan kirjoittaa ne tilapäiseen stdout-tiedostoon ja valinnaisesti käynnistää tulostuskomennon tiedoston tulostamiseksi. Yhdessä ASCII-PostScript-muunto-ohjelman kanssa käytettynä DCPR pystyy tulostamaan teksti-tiedostoja. DCPR toimii minkä tahansa ASCII-PostScript-muunto-ohjelman kanssa, mutta käytön helpottamiseksi CentreWare-CD-levyllä on konekielinen versio *a2ps-muunto-ohjelmasta*.

DCPR toimii sekä graafisen käyttöliittymän kautta että komentoriviltä, mikä antaa käyttäjälle mahdollisuuden valita mieleisensä käyttötavan.

## Työasemavaatimukset

Seuraavassa taulukossa on lueteltu vähimmäisvaatimukset eri UNIX-ympäristöissä.

Käyttöjärjestelmä	Laitteisto- ja ohjelmistovaatimukset
Solaris	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sun Sparc -työasema, CD-asema; Solaris 2.4 tai uudempi</li><li>• X Windows System, versio 11, päivitys 5 tai uudempi (graafista käyttöliittymää varten)</li><li>• OpenWindows, versio 3.0 tai uudempi</li><li>• CDE 1.0 tai uudempi, Motif-ikkunanhallinta</li><li>• 20 megatavua levytilaa</li></ul>
HP-UX	<ul style="list-style-type: none"><li>• HP-UX-työasema, CD-asema; HP-UX 10.20 tai uudempi</li><li>• X Windows System, versio 11, päivitys 5 tai uudempi (graafista käyttöliittymää varten)</li><li>• CDE 1.0 tai uudempi, Motif-ikkunanhallinta</li><li>• 20 megatavua levytilaa</li></ul>
IBM-AIX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sun Sparc -työasema, CD-asema; IBM-AIX 4.2.1 tai uudempi</li><li>• X Windows System, versio 11, päivitys 5 tai uudempi (graafista käyttöliittymää varten)</li><li>• CDE 1.0 tai uudempi, Motif-ikkunanhallinta</li><li>• 20 megatavua levytilaa</li></ul>
SunOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ei tueta</li></ul>

**Taulukko 12-1: UNIX-laitteisto- ja ohjelmistovaatimukset**

**Huom.** Tilapäiset tiedostot voivat asennuksen aikana viedä kaksinkertaisen määrän levytilaa.

## DCPR:n asennus

Seuraavassa annetut ohjeet toimivat **vain esimerkkinä**. Toimenpiteet vaihtelevat eri UNIX-ympäristöissä. Ohjeissa oletetaan, että olet järjestelmänvalvoja tai kokenut käyttäjä (Advanced User).

**HUOM.** DCPR:n asennukseen *ei vaadita* root-käyttöoikeuksia, ellei ohjelmaa aiota asentaa suojatulle alueelle, kuten `/opt`-hakemistoon. Seuraavassa esimerkissä asennus tehdään suojatulle alueelle, ja siksi sisään kirjaudutaan root-käyttäjänä.

Jotkin tässä luvussa annetut esimerkkikomennot eivät mahdu yhdelle riville. Komennon jatkuminen seuraavalle riville osoitetaan merkillä `\`, jonka edessä komentosyntaksin vaatimusten mukaan on tai ei ole välilyöntiä.

### ► Asenna DCPR näin:

- 1 Kirjaudu työasemaan pääkäyttäjänä (`root`).
- 2 Aseta CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levy levyasemaan. Toimi seuraavien esimerkkien mukaan tai katso käyttöjärjestelmän käsikirjan ohjeita CD-levyjen käytöstä.

Jos asennusympäristö on Solaris 2.x ja järjestelmässä toimii automaattinen tiedostojärjestelmien liittäminen, kirjoita:

```
volcheck
```

CD on nyt liitetty paikkaan `/cdrom`.

- 3 Siirry asennushakemistoon. Jos aiot asentaa `/opt`-hakemistoon, kirjoita:

```
cd /opt
```



4 Kopioi DCPR-jakelutiedostot asennushakemistoon:

Jos asennusympäristö on AIX, kirjoita:

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

Jos HP-UX, kirjoita:

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

Jos Solaris 2.x Sparc, kirjoita:

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

5 Pura DCPR-jakelutiedostojen pakkaus.

Jos asennusympäristö on AIX, kirjoita:

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

Jos HP-UX, kirjoita:

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

Jos Solaris 2.x Sparc, kirjoita:

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

6 Asenna DCPR kirjoittamalla seuraava:

```
cd CentreWare
```

```
tar xf dcrp.tar
```

```
rm dcrp.tar
```

7 Jos haluat asentaa *a2ps*-muunto-ohjelman, pura sen pakkaus. Jos asennat /opt-hakemistoon, kirjoita:

```
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/
```

Päivitä *a2ps*-kokoonpanotiedostoon paperikoot, joita käyttämäsi Document Centre tukee:

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

- 8 Aseta DCPR\_HOME-ympäristömuuttuja niin, että DCPR paikantaa ohjelmätiedostonsa. Jos asensit /opt-hakemistoon, kirjoita:

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 Jos haluat käyttää *a2ps*-muunto-ohjelmaa, muokkaa kokoonpanopolkua niin, että se sisältää polun asennushakemistoon. Jos asensit /opt-hakemistoon, kirjoita:

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
```

**HUOM.** Muokkaamalla `.profile`- tai `.login`-tiedostoasi voit säilyttää työvaiheiden 8 ja 9 asetukset jokaiseen istuntoon.

- 10 Poista CD-levy levyasemasta seuraavan esimerkin mukaan tai katso käyttöjärjestelmän käsikirjasta ohjeita CD-levyn poistamisesta.

Jos asennusympäristö on Solaris, kirjoita:

```
eject
```

Poista CD levyasemasta.

## Miten DCPR tietää kirjoittimen tyyppin?

DCPR tukee eri Document Centre -kirjoittimien erikoistoimintoja, ja siksi on tärkeää, että se saa tarkat tiedot siitä, mihin Document Centreen työ lähetetään. Document Centren tyyppi voidaan määrittää kahdella tavalla: ilmoittamalla suoritettava nimi komentorivillä tai käyttämällä queue.map-kokoonpanotiedostoa.

### Suoritettava nimi

DCPR tunnistaa kirjoittimen tyyppin, kun Document Centren mallinumero kirjoitetaan komentoriville.

Määritä tulostimen tyyppi suoritettavan nimen avulla kirjoittamalla:

```
<mallinnumero> -d<jono> <tiedosto>
```

missä

<mallinnumero> = Document Centren tyyppi,  
esim. dc420

<jono> = jonon nimi

<tiedosto> = tulostettavan tiedoston nimi

## Queue.map-kokoonpanotiedosto

Toinen tapa, jolla DCPR tunnistaa kirjoittimen, on liittää kirjoitintyypit ja tulostusjonot toisiinsa *queue.map*-tiedostossa. Kun nämä liitännät on tehty, DCPR:ää päästään käyttämään kirjoittamalla *dcpr*:

```
dcpr-p<jono><tiedosto> (AIX)
```

```
dcpr-d<jono><tiedosto> (HP-UX, Solaris)
```

Katso lisätietoja queue.map-tiedoston määrittämisistä kohdasta *Document Centren kokoonpanon määrittäminen* sivulla 12-9.

## DCPR PASSTHRU -komennon käyttö

Normaalisti DCPR lähettää työn UNIX-tulostusjärjestelmään, kun käyttäjä napsauttaa **Print**-painiketta. Tällöin DCPR käynnistää järjestelmän tulostuskomennon *lp/lpr/enq*. Oletuskomento vaihtelee työasemaympäristön mukaan:

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

missä #nimi on työn nimi ja sen kohdalla tulostettaessa on ensimmäisen tiedoston nimi. Tämä oletusasetus voidaan ohittaa käyttämällä DCPR\_PRINT\_COMMAND-ympäristömuuttujaa.

DCPR\_PASSTHRU\_COMMAND-ympäristömuuttujalla voidaan estää DCPR:n normaali toiminta ja käynnistää muu ohjelma.

Jos esimerkiksi halutaan kaiuttaa syötetiedosto stdouteiin:

Bourne Shell (tai bash):

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

C Shell (tai tcsh):

```
setenv DCPR_PASSTHRU_COMMAND cat
```

DCPR käynnistää passthru-merkkijonolla ja kaikilla komentorivin argumenteilla määritetyn komennon. Jos esimerkiksi DCPR\_PASSTHRU\_COMMAND-komennoksi asetetaan `lp`, tämä komento:

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

käynnistää tämän:

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

Solaris-järjestelmässä, koska `lp` on kyseisen ympäristön oletustulostuskomento.

**HUOM.** Jonon nimi määritetään eri tavoin eri järjestelmissä. Esimerkiksi Solaris-järjestelmässä `lp`-komento käyttää valitsinta `-d`. Tarvittaessa kysy neuvoa järjestelmänvalvojalta.

# Document Centren kokoonpanon määrittäminen

Kun DCPR on asennettu, sinun on määritettävä Document Centreen asennetut lisälaitteet ja ilmoitettava kirjoittimen tyyppi queue.map-tiedostossa. Voit tehdä nämä molemmat päivittämällä ja tallentamalla järjestelmäkokoonpanon DCPR:n graafisessa käyttöliittymässä. Kokoonpanon muutokset tallennetaan ja kirjoittimen tyyppi kirjoitetaan automaattisesti queue.map-tiedostoon.

## ► Avaa DCPR:n graafinen käyttöliittymä ja määritä lisälaitteet näin:

### 1 Kirjoita:

```
<mallinnumero> -P<jono> (AIX)
```

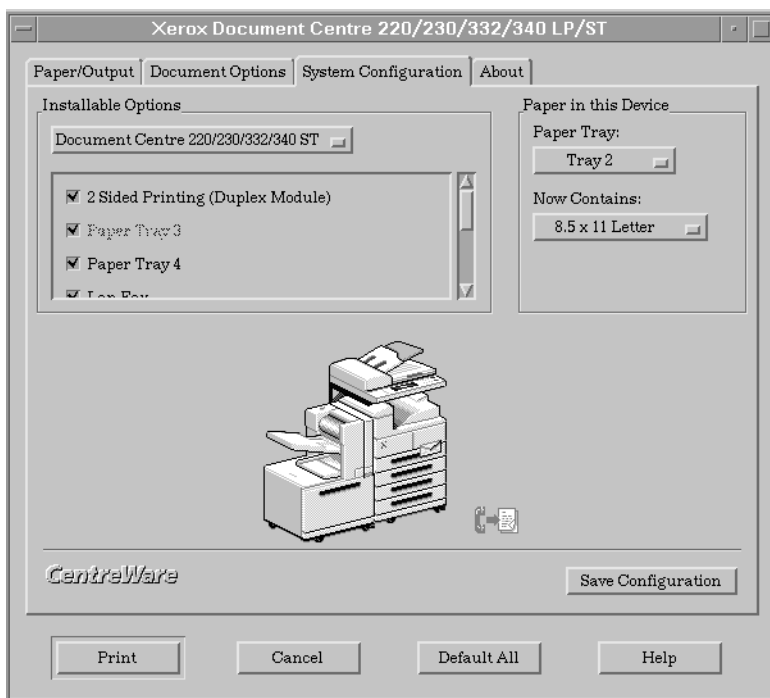
```
<mallinnumero> -d<jono> (HP-UX, Solaris)
```

missä

<mallinnumero> = Document Centren tyyppi,  
esim. dc432

<jono> = jonon nimi

DCPR:n graafinen käyttöliittymä tulee näyttöön



Kuva 12-1: System Configuration -välilehti

- 2 Valitse **System Configuration** -välilehti ja valitse Document Centreen asennetut lisälaitteet (Installable Options).
- 3 Napsauta **Save Configuration**. Samalla kun kokoonpano tallennetaan, queue.map-tiedostoon päivitetään oikea kirjoittimen tyyppi.

**HUOM.** Sinulla on oltava queue.map-tiedoston käyttöoikeus, jotta Save Configuration -painike toimisi. Jonon nimi on myös määritettävä komentorivillä.

- 4 Sulje valintaikkuna napsauttamalla **Cancel**.

# Muunto ei-PostScriptista PostScriptiksi

## a2ps-muunto-ohjelman käyttö

DCPR voi tulostaa tekstitiedostoja käyttämällä ohjelmaa, jolla ei-PostScript-tiedostot muunnetaan ADSC (Adobe DSC) -yhteensopiviksi PostScript-tiedostoiksi. DCPR on alunperin asetettu tekemään tämä muunto *a2ps*-ohjelmalla.

*a2ps*-muunto voidaan käynnistää seuraavalla oletuskomennolla:

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

missä:

*#media* = sivukoko

*#ofile* = tulostustiedosto

*#ifile* = syötetiedosto

## Muiden muunto-ohjelmien käyttö

Jos haluat käyttää jotakin toista ohjelmaa, joka suorittaa muunnon ei-PostScriptista PostScriptiksi, voit ohittaa *a2ps*-oletuskomennon käyttämällä ympäristömuuttujaa DCPR\_A2PS\_COMMAND. Jos haluat esimerkiksi käyttää ASCII-PostScript-muunto-ohjelmaa 'mp' (tulee OpenWindowsin mukana), kirjoita:

Bourne Shell (tai bash):

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

C Shell (tai tcsh):

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

**HUOM.** Varmista, että muunto-ohjelma käyttää DCPR:stä valittua sivukokoa, jotta sivut tulostuisivat kokonaisina. (Yllä olevassa esimerkissä *-us* tarkoittaa 8,5 x 11 tuuman paperia.)



## Riippuvuus ympäristömuuttujista

DCPR:n toiminta on riippuvainen kahdesta ympäristömuuttujasta. Asennuksen yhteydessä asetetaan DCPR\_HOME-hakemiston sijainti. Lisäksi DCPR on riippuvainen kielimuuttujasta LANG tai LC\_CTYPE , jonka järjestelmänvalvoja yleensä asettaa. Nämä muuttujat on asetettava oikein, jotta DCPR toimisi oikein.

## Diagnostiikka

Nähdäksesi komennot, joita ohjelmisto suorittaa taustalla, käytä valitsinta `-v{erbosity}`.

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

Näytössä pitäisi näkyä jotakin seuraavan kaltaista:

```
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:n asennuksen poisto

## ► Poista asennus näin:

- 1 Kirjaudu työasemaan.
- 2 Poista CentreWare-hakemisto:  

```
rm -r /opt/CentreWare
```
- 3 Poista käyttäjän ympäristöön mahdollisesti tehdyt muutokset.





## UNIX DCPR:n käyttö

DCPR antaa mahdollisuuden valita Document Centren toiminnot joko graafisessa käyttöliittymässä tai komentorivillä.

DCPR-ohjelma on UNIX-ympäristössä sama kuin kirjoitinajuri Windows-ympäristössä. Se toisin sanoen tarjoaa käyttäjälle graafisen käyttöliittymän, josta hän voi tehdä tulostustyöhön liittyviä valintoja kuten valita:

- lajittelun ja nidonnan
- luovutuspaikan

UNIX DCPR toimii Solaris-, HP-UX- ja AIX-ympäristöissä.

DCPR:llä voidaan tulostaa PostScript-, ASCII-teksti-, PDF (Portable Document Format)- ja TIFF (Tagged Image File Format) -tiedostoja.

Kun käyttäjä antaa tulostuskomennon, DCPR sieppaa sen ja avaa graafisen käyttöliittymän ja lähettää sitten tiedoston tulostusprotokollalla Document Centreen.

**HUOM.** DCPR olettaa, että tulostettavat PostScript-tiedostot noudattavat Adobe'n asiakirjan muotoilua (Adobe Document Structuring Convention, ADSC). Muussa tapauksessa tulostuksen lopputulos voi olla ennalta-arvaamaton.

Lisätietoja Adobe'n asiakirjan muotoilusta on Adobe Systems Inc:n julkaisemassa oppaassa PostScript Language Reference Manual, 2. painos, Liite G: Document Structuring Conventions; versio 3.0.

# Tulostus käyttämällä graafista käyttöliittymää

## ► Tulosta näin:

1 Kirjoita:

```
<mallinnumero> <asetukset> {<tiedosto>}*
```

missä:

*<mallinnumero>* = Document Centren tyyppi,  
esim. dc440

*<asetukset>* = käytettävän Document Centren erityisasetukset, jotka  
voidaan määrittää käyttöliittymässä (esim. jonon ja tiedoston nimi)

*<tiedosto>* = tulostettavan tiedoston nimi

Esimerkiksi:

```
dc220st museum.ps
```

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

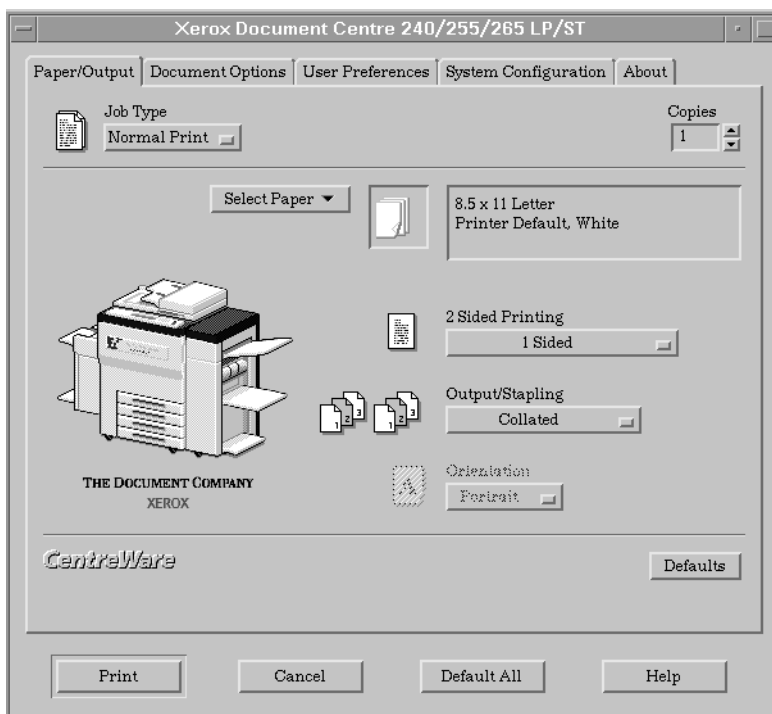
```
dc440 -o out.ps <filename>
```

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

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

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

- 2 DCPR:n käyttöliittymä avautuu. Valitse välilehti määrittääksesi tulostusasetukset ja lähetä työ Document Centreen tulostettavaksi napsauttamalla **Print**.



Kuva 13-1: DCPR:n graafinen käyttöliittymä

## Tulostus komentoriviltä

Jos et halua käyttää graafista käyttöliittymää, voit myös tulostaa komentoriviltä. Katso eri Document Centre -kirjoitinten tulostusasetukset kohdista *Tulostustoiminnot* sivulla 13-5.

### ► Tulosta näin:

Kirjoita:

```
<mallinnumero> -nogui <asetukset> {<tiedosto>}*
```

missä:

<mallinnumero> = Document Centren tyyppi,  
dc440

<asetukset> = käytettävän Document Centren asetukset

<tiedosto> = tulostettavan tiedoston nimi

Esimerkiksi:

```
dc230st -nogui museum.ps
```

```
dc265 -nogui -JobType Secure -Password 4567 <filename>
```

# Tulostustoiminnot

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

Seuraavat tulostustoiminnot ovat käytettävissä:

Komento	Asetukset
-n {ogui}	
-v {erbosity} <integer>	
-o {utput} <file name>	
-Banner	True, False
-Draft	True, False
-# -NumCopies	d
-Password	dddd
-PrintTime	hh:mm (24 tunnin kello)
-JobType	Normal, Secure, Proof, Delay
-M -PageSize	Letter, Legal, A3, A4, A5, A6, Postcard, EnvMonarch, EnvISOB5, Env10, EnvDL, EnvC5
-MediaType	Standard, Drilled, Transparency, PrePrinted, Labels, Recycled, Tabs, Heavyweight, Other
-MediaColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-CoverImaged (vain DC 220/230/332/340)	True, False
-CoverState(vain DC 220/230/332/340)	True, False
-CoverType	Standard, Drilled, Transparency, PrePrinted, Labels, Recycled, Tabs, Heavyweight, Other
-CoverColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-Interleave	None, Blank, Imaged

Taulukko 13-1: Document Centre 220/230/332/340:n ja 420/432/440:n tulostustoiminnot



Komento	Asetukset
-InterColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-InputSlot	Auto, Tray1, Tray2, Tray3, Tray4, ManualFeed, Tray6, Tray7
-outputBin	CenterTray (vain DC 220/230/332/340), Top Tray Stacker (vain DC 440/432/440), Finisher, SideTray, Mailbox1, Mailbox2, Mailbox3, Mailbox4, Mailbox5, Mailbox6, Mailbox7, Mailbox8, Mailbox9, Mailbox10
-Resolution	400, 600
-Duplex	None, NoTumble, Tumble
-Collate	True, False, Staple
-Accounting (vain DC 440/432/440)	True, False <b>HUOM.</b> Asetukseksi on valittava True, jotta seuraavat toiminnot olisivat käytettävissä.
-SaveAccountCode	True, False
-ConcealAccountID (vain graafisessa käyttöliittymässä)	True, False
-ConcealUserID (vain graafisessa käyttöliittymässä)	True, False
-AccountID <merkki-jono>	Kirjaimet, numerot, väliasteet ja erikoismerkit: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>HUOM.</b> Jos tunnuksessa käytetään väliaskelia, sen ympärille on sijoitettava lainausmerkit. Esimerkki: "abc 123".
-UserID <merkki-jono>	Kirjaimet, numerot, väliasteet ja erikoismerkit: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>HUOM.</b> Jos tunnuksessa käytetään väliaskelia, sen ympärille on sijoitettava lainausmerkit. Esimerkki: "abc 123".

**Taulukko 13-1: Document Centre 220/230/332/340:n ja 420/432/440:n tulostustoiminnot**

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

Seuraavat tulostustoiminnot ovat käytettävissä:

Komento	Asetukset
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <file name>	
-Banner	True, False
-Draft	True, False
-Jog	True, False
-# -NumCopies	d <b>HUOM.</b> Suurin kopiomäärän kertavalinta on 9999.
-Password	dddd
-JobType	Normal, Secure, Proof
-M -PageSize	Letter, Legal, 5x7, 8x10, 9x11, 4x6Pcard, A3, A4, A4Cover, A5, A6, B4, B5, B6, 220x330
-MediaType	Default, Standard, Punched, Transparency, Letterhead, Heavyweight, Recycled, Bond, Labels, PrePrinted, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other
-MediaColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-CoverState	True, False
-CoverImaged	True, False
-CoverPlace	FirstOnly, FirstLast
-CoverType	Default, Standard, Punched, Transparency, Letterhead, Heavyweight, Recycled, Bond, Labels, PrePrinted, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other

**Taulukko 13-2: Document Centre 240/255/265:n ja 45x/46x/47x/48x:n tulostustoiminnot**

Komento	Asetukset
-CoverColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-Interleave	None, Blank, Imaged
-InterColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-InputSlot	Auto, Tray1, Tray2, Tray3, Tray4, Bypass, HighCap
-Resolution	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	None, NoTumble, Tumble
-Collate	True, False, Staple1P, Staple1L, Staple2L
-ImageQuality	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
-LeadingEdge	Default, ShortEdgeTop, LongEdgeTop, ShortEdgeBottom, LongEdgeBottom
-Accounting	True, False <b>HUOM.</b> Asetukseksi on valittava True, jotta seuraavat toiminnot olisivat käytettävissä.
-SaveAccountCode	True, False
-ConcealAccountID	True, False
-ConcealUserID	True, False
-AccountID <merkki-jono>	Kirjaimet, numerot, väliaskolet ja erikoismerkit: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>HUOM.</b> Jos tunnuksessa käytetään väliaskelia, sen ympärille on sijoitettava lainausmerkit. Esimerkki: "abc 123".
-UserID <merkki-jono>	Kirjaimet, numerot, väliaskolet ja erikoismerkit: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>HUOM.</b> Jos tunnuksessa käytetään väliaskelia, sen ympärille on sijoitettava lainausmerkit. Esimerkki: "abc 123".

**Taulukko 13-2: Document Centre 240/255/265:n ja 45x/46x/47x/48x:n tulostustoiminnot**

# DCPR-tulostustoiminnot

Seuraavilla sivuilla näytetään, miten Document Centren toimintoja pääsee käyttämään. Toimintaohjeissa oletetaan yleensä, että käytät DCPR:n graafista käyttöliittymää. Muutamissa tapauksissa käytetään komentoriviä.

## Tilikirjaus

**HUOM.** Ei käytettävissä DC 220/230/332/340 -kirjoittimissa.

Tilikirjaus antaa mahdollisuuden seurata Document Centren käyttöä käyttäjä- ja tili-tunnuskohtaisesti. Kirjoitin kerää ja tallentaa tiedot, kun työt lähetetään, ja näin kustannusten seurannasta ja raportoinnista tulee olennainen osa tulostusta.

Document Centre täytyy konfiguroida tilikirjausta varten, samoin CentreWare-kirjoitinajuri.

## Tilikirjauksen käyttöönotto

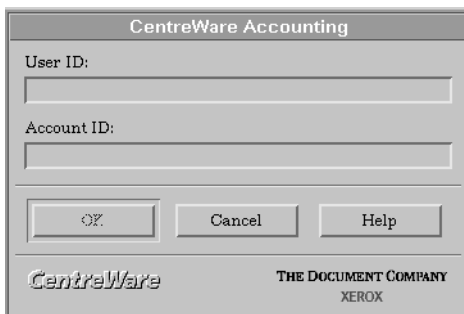
### ► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Valitse **User Preferences** -välilehti.
- 2 Valitse **Enable Accounting**.
- 3 Valitse **Save Accounting Codes** (valinnainen). Tällä tallennetaan tilikirjaus-tunnukset työskentelyjaksosta toiseen.
- 4 Valitse **Conceal Account ID** ja **Conceal User ID** (valinnaisia). Kun nämä on valittu, asianomaiset tunnukset näkyvät asteriskeina (\*) tekstiruuduissa.

## Tilikirjauksen käyttö

### ► Käytä tilikirjausta näin:

- 1 Tee kaikki työhön tarvittavat tulostusasetukset.
- 2 Napsauta **Print**. Ohjelma pyytää antamaan käyttäjä- ja tilitunnuksen työtä varten.



Kuva 13-2: Käyttäjä- ja tilitunnus

- 3 Anna käyttäjä- ja tilitunnus (User ID ja Account ID).
- 4 Napsauta **OK**.

## Erotinsivu

Jokaisen työn mukana voidaan tulostaa erotinsivu, joka sisältää käyttäjää ja työtä koskevia tietoja.

### ► Pyydä tulostustyöhön erotinsivu näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse Banner Sheet -kohdasta **Request Banner Sheet**.

## Lajittelu ja nidonta

Työ voidaan haluttaessa lajitella ja nittoa. DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimissa on valittavissa nidonta yhdellä tai kahdella nitomanastalla.

Kun lajittelu valitaan, tulostetut sivut ovat alkuperäisten sivujen mukaisina sarjoina (1,2,3...1,2,3...). Kun lajittelua ei valita, kunkin alkuperäisen sivun kopiot tulostetaan omana nippunaan (1,1,1...2,2,2...3,3,3).

### ► Valitse lajittelu ja nidonta näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Anna haluttu kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 3 Valitse haluttu lajitteluvaihtoehto kohdasta Output/Stapling.

**HUOM.** Finisher täytyy valita **System Configuration** -välilehdeltä, jotta työ voitaisiin nittoa. Lisätietoja on kohdassa *Document Centren kokoonpanon määrittäminen* sivulla 13-12.

## Document Centren kokoonpanon määrittäminen

Document Centressä käytettävissä olevat lisälaitteet (esim. kaksipuolistulostus) konfiguroidaan seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Määritä kirjoittimen kokoonpano näin:

- 1 Valitse **System Configuration** -välilehti.
- 2 Valitse **Installable Options**.
- 3 Valitse käyttämäsi Document Centren malli.
- 4 Käy läpi Document Centren lisälaitteet (esim. 2 Sided Printing, LAN Fax, Finisher, Mailbox).
- 5 Valitse käytettävissä olevat lisälaitteet. Valitut lisälaitteet näytetään kirjoittimen kuvassa.
- 6 Napsauta **Save Configuration**.

**HUOM.** Save Configuration -toiminnon käyttöön tarvitaan DCPR-asetusten muokkaus- ja kirjoitusoikeudet. Siksi sitä yleensä käyttävät järjestelmänvalvojat tai kokeneet käyttäjät (Advanced Users).

## Kannet

Tulosteisiin voidaan lisätä etu- ja/tai takakansi, joiden tyyppi ja väri voidaan valita.

### ► Lisää kansi ja valitse sen tyyppi ja väri näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Select Paper-ruudusta **Covers & Advanced**. Cover-ruutu avautuu.
- 3 Napsauta **State** ja valitse **Enabled**.
- 4 Napsauta **Type** ja valitse paperin tyyppi (esim. **Standard** tai **Drilled**).
- 5 Napsauta **Colors** ja valitse väri.
- 6 Napsauta **Imaged** ja valitse sitten **True** tai **False**.
- 7 Napsauta **Placement** ja valitse **First Page Only** tai **First & Last Page**.

**HUOM.** **Placement**-vaihtoehdot ovat käytettävissä vain DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimissa.

- 8 Napsauta **Paper Tray** ja valitse **Autoselect** tai jokin tietty alusta.



## Ajastettu tulostus

Tulostuksen ajankohta voidaan valita seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Ajasta tulostus näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Job Type -luettelosta **Delay Print**.
- 3 Anna tulostuksen ajankohta.
- 4 Napsauta **Print**. Työ pidätetään Document Centressä ja tulostetaan valittuna aikana.

**HUOM.** Tulostuksen on tapahduttava 24 tunnin kuluessa.

## Vedoslaatu

Työ voidaan tulostaa harmaan eri sävyillä mustan sijasta, jolloin säästetään väriä.

### ► Tulosta työ vedoslaatuksena näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse Draft Mode -kohdasta **Conserve Dry Ink**.

## Kuvalaatu (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

Tulosteiden tummuus voidaan valita seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Aseta kuvalaatu näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse Image Quality -kohdasta haluttu tulostustummuuden asetus (3 on tummin ja -3 vaalein).

## Suunta (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

**HUOM.** Suunta-toiminto on käytettävissä vain TIFF-tiedostojen tulostuksessa.

Tulostuksen suunta (pysty tai vaaka) voidaan asettaa seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Aseta tulostussuunta näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Orientation-luettelosta **Portrait** tai **Landscape**.

## Tulostus PostScript-tiedostoon

Työ voidaan tulostaa PostScript-tiedostoon seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Lähetä työ PostScript-tiedostoon näin:

- 1 Tätä toimintoa voidaan käyttää vain komentoriviltä.
- 2 Komentosyntaksi on:

```
dcxxx <inputfile> -output <filename>
```

## Tarkkuus

Tulostuksessa käytettävä tarkkuus voidaan asettaa seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Aseta tulostustarkkuus näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse Resolution-kohdasta haluttu tarkkuus.

## Vedostulostus

Työ, josta tulostetaan useita kopioita, voidaan lähettää Document Centreen niin, että ensin tulostetaan vain yksi vedoskappale ja työn muut kopiot pidätetään kirjoittimessa vedoksen tarkistuksen ajan.

### ► Tulosta työstä vedos näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Job Type -luettelosta **Sample Set**.
- 3 Anna kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 4 Napsauta **Print**. Työstä tulostetaan vedos. Sen tarkastettuasi voit joko tulostaa tai poistaa loput työn kopiot työjonosta.
- 5 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 6 Kosketa työsi nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 7 Kosketa **Vapauta** tai **Poista** tarpeen mukaan. Työn loput kopiot tulostetaan tai poistetaan.

## Suojattu tulostus

Työ voidaan pidättää Document Centren tulostusjonossa, kunnes olet valmis noutamaan sen.

Suojattuun tulostukseen tarvitaan nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).

### ► Tulosta luottamuksellinen asiakirja näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Job Type -luettelosta **Secure Print**.
- 3 Napsauta **Secure Print Setup** -painiketta.
- 4 Anna nelinumeroinen tunnus.
- 5 Napsauta **OK**.
- 6 Napsauta **Print**. Työ pidätetään Document Centressä, kunnes vapautat sen Document Centren ohjaustaulusta.
- 7 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 8 Etsi työsi keskeneräisten töiden luettelosta ja kosketa sen nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 9 Valitse seuraavasta näytöstä **Vapauta** jatkaaksesi työtä.
- 10 Anna suojaustunnus numeronäppäimistä.
- 11 Kosketa **Valmis**. Työ tulostetaan.

## TIFF-tiedoston tulostus

TIFF-tiedosto voidaan tulostaa seuraavien ohjeiden mukaan. DCPR tunnistaa TIFF-tiedoston automaattisesti, kun se lähetetään tulostettavaksi. Kaikki tulostustoiminnot eivät ole käytettävissä TIFF-tiedostojen tulostuksessa.

### ► Tulosta TIFF-tiedosto näin:

- 1 TIFF-tiedoston tulostuksessa käytetään samaa käskyä kuin PostScript- tai ASCII-tiedoston tulostuksessa. Esimerkiksi:

```
dcxxx -d<qname> image.tif
```

missä xxx on Document Centren malli, esim. 465.

- 2 Valitse tulostusasetukset DCPR:stä ja napsauta **Print**.

## PDF-tiedoston tulostus

PDF-tiedosto voidaan tulostaa seuraavien ohjeiden mukaan. DCPR tunnistaa PDF-tiedoston automaattisesti, kun se lähetetään tulostettavaksi käyttämällä graafista käyttöliittymää tai komentoriviä. Kaikki tulostustoiminnot eivät ole käytettävissä PDF-tiedostojen tulostuksessa.

### ► Tulosta PDF-tiedosto näin:

- 1 PDF-tiedosto lähetetään Document Centreen jommallakummalla seuraavista tavoista:

```
dcxxx -nogui -d<qname> image.pdf (komentoriviltä)
```

```
dcxxx -d<qname> image.pdf (graafisesta käyttöliittymästä)
```

missä xxx on Document Centren malli, esim. 465.

- 2 Valitse tulostusasetukset DCPR:stä ja napsauta **Print**.

## Kaksipuolinen tulostus

Paperin molemmille puolille voidaan tulostaa joko niin, että arkkeja käännetään kun kirjan sivuja (pitkäreunasidonta) tai kalenterin sivuja (lyhytreunasidonta).

### ► Tulosta paperin molemmille puolille näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse kohta **2 Sided Printing**.
- 3 Valitse **2 Sided Flip on Long Edge** tai **2 Sided Flip on Short Edge**.

**HUOM.** Kaksipuolinen tulostus on ensin valittava System Configuration -välilehdeltä, jotta se olisi mahdollista DC 220/230/332/340- tai 420/432/440-kirjoittimella.

## Kalvojen väliarkit

Piirtoheitinkalvojen väliin voidaan lisätä paperiarkit seuraavien ohjeiden mukaan. Väliarkit voivat olla tyhjiä tai kopioita.

### ► Lisää väliarkit näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse **Transparency Separators**.
- 3 Valitse Options-kohdasta **Blank Separators** tai **Printed Separators**.
- 4 Napsauta **Color** ja valitse väri.

# Faksin lähetys

**Huom.** Käytettävissä vain DC 220/230/332/340- ja 420/432/440-kirjoittimissa.

UNIX-työasemasta voidaan lähettää faksi Document Centre 220/230/332/340- ja 420/432/440-kirjoittimella.

Käyttäjä valitsee faksattavan tiedoston ja lähettää sen DCPR:n graafisesta käyttöliittymästä.

## Tärkeää

- Vastaanottajien nimet ja faksinumerot voidaan tallentaa Faksipuhelinmuistioon.
- Jos lähetät faksia uudelle vastaanottajalle, kirjoita hänen nimensä ja faksinumeronsa. Voit kopioida tiedot puhelinmuistioon joutumatta kirjoittamaan niitä uudelleen.
- Kun lähetät faksin työasemastasi, Document Centre valitsee vastaanottajien puhelinnumeron ja lähettää faksin.
- Voit halutessasi liittää faksiin kansilehden.

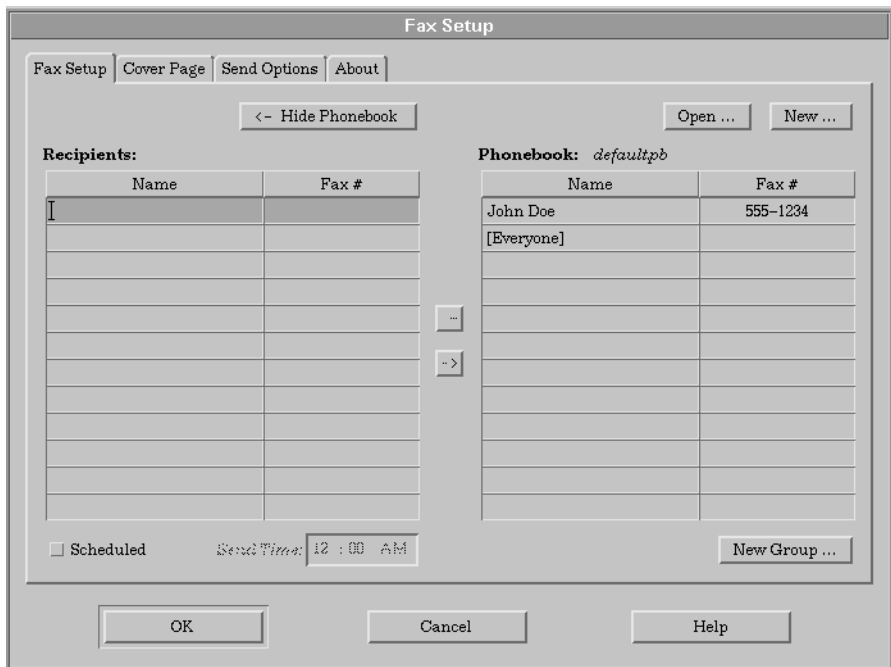
**Huom.** LAN Fax -vaihtoehdon on oltava valittuna Document Centren System Configuration -välilehdeltä.



## Faksin lähettäminen

### ► Lähetä faksi työpöydältä näin:

- 1 Avaa DCPR:n graafinen käyttöliittymä kirjoittamalla:  
`<mallinnumero> -d<jonon_nimi> tiedostonimi`  
missä *tiedostonimi* on faksattavan tiedoston nimi.
- 2 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 3 Valitse Job Type -luettelosta **Fax**. Fax Setup -painike tulee näkyviin.
- 4 Napsauta **Fax Setup**.
- 5 Napsauta **Show Phonebook**.

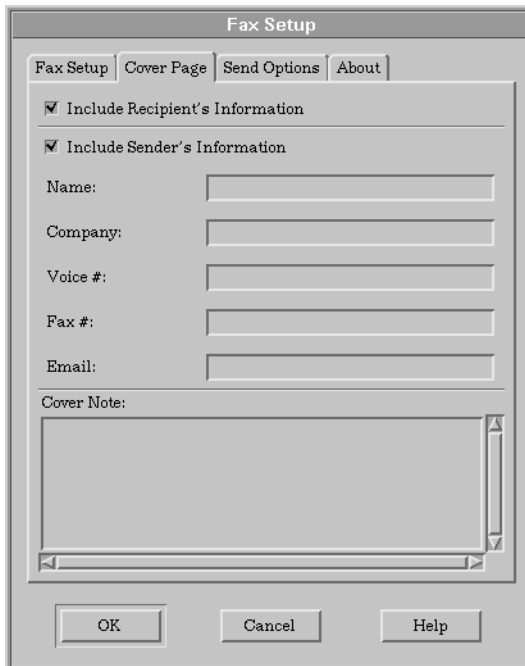


Kuva 13-3: Faksipuhelinmuistio

- 6 Valitse haluttu vastaanottaja puhelinmuistion oikeanpuoleisesta luettelosta ja napsauta sitten vasemmalle osoittavaa nuolta, jolloin vastaanottajan tiedot kopioidaan vasemmanpuoleiseen luetteloon.

**HUOM.** Useampi kuin yksi nimi voidaan valita kerralla pitämällä VAIHTO-näppäin alaspainettuna, minkä jälkeen napsautetaan nuolinäppäintä nimien kopioimiseksi luettelosta toiseen.

- 7 Jos vastaanottajaa ei ole puhelinmuistiossa, kirjoita hänen nimensä ja faksinumeronsa vasemmanpuoleiseen luetteloon. Voit sitten kopioida tiedot puhelinmuistioon myöhempää käyttöä varten napsauttamalla oikealle osoittavaa nuolta.
- 8 Valitse **Cover Page** -välilehti.



The image shows a 'Fax Setup' dialog box with the 'Cover Page' tab selected. The dialog has four tabs: 'Fax Setup', 'Cover Page', 'Send Options', and 'About'. Under the 'Cover Page' tab, there are two checked options: 'Include Recipient's Information' and 'Include Sender's Information'. Below these are five text input fields labeled 'Name:', 'Company:', 'Voice #:', 'Fax #:', and 'Email:'. At the bottom of the input section is a 'Cover Note:' label followed by a large text area with a vertical scrollbar. At the very bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

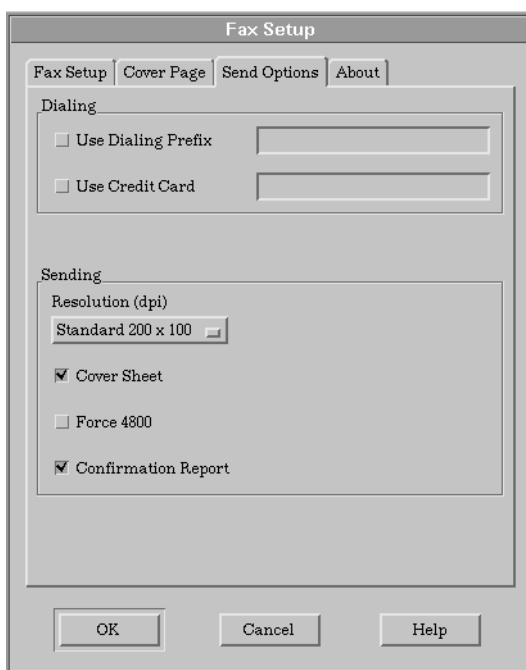
Kuva 13-4: Cover Page -välilehti

- 9 Tällä välilehdellä voit määrätä kansilehden sisällön. Vastaanottaja- ja lähettäjä-tietojen lisäksi voit kirjoittaa viestin.

**HUOM.** Kun olet kerran luonut lähettäjä tiedot ja lähettänyt ne faksin kansilehdellä, ne tallennetaan myöhempiä kansilehtiäsi varten.

**Cover Sheet** täytyy valita Send Options -välilehdeltä, jotta kansilehti lähetetään.

- 10 Valitse **Send Options** -välilehti.



Kuva 13-5: Send Options -välilehti

- 11 Valitse **Use Dialing Prefix** ulkolinjan numeron määrittämiseksi (9). Jos haluat käyttää luottokorttia, anna sen numero.
- 12 Valitse lähetystarkkuus.
- 13 Valitse **Cover Sheet**, jos haluat lähettää kansilehden faksin mukana.
- 14 Force 4800 -vaihtoehdon valinta hidastaa lähetystä. Sillä sovitetaan nopeus vastaanottavan faksilaitteen mukaan. Normaali lähetyksenopeus on 14400 bps.
- 15 Valitse **Confirmation Report**, jos haluat saada vahvistuksen faksin lähettämisestä.
- 16 Kun asetukset ovat valmiit, napsauta **OK**.
- 17 Lähetä faksi napsauttamalla **Print**.

## Ajastetun faksin lähetys

Faksin lähetyksen ajankohta voidaan määrätä seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Ajasta faksin lähetys näin:

- 1 Valitse **Fax Setup** -välilehti.
- 2 Napsauta **Scheduled**.
- 3 Anna faksin lähetysaika Send Time -kentässä.
- 4 Kun asetukset ovat valmiit ja olet valmis lähettämään faksin, napsauta **Print**. Faksi pidätetään Document Centressä ja lähetetään ilmoitettuna aikana. Lähetysvahvistus tulostetaan, jos sellainen on pyydetty.

## Faksipuhelinmuistio

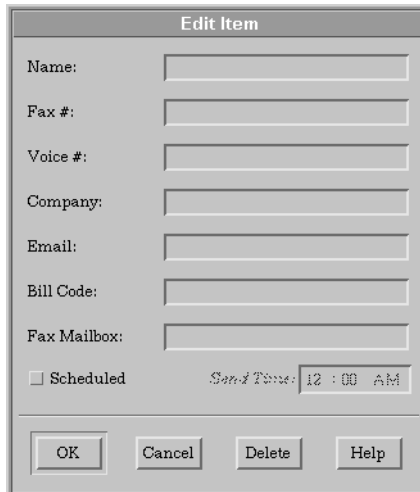
Faksipuhelinmuistio-ohjelmalla voit ylläpitää luetteloa henkilöistä, joihin olet yhteydessä faksien välityksellä.

### Tietueen luominen

#### ► Luo tietue puhelinmuistioon näin:

- 1 Kaksoisnapsauta tyhjää tietuetta saadaksesi esiin Edit Item -ikkunan.

**HUOM.** Ellei tyhjää tietuetta näy, selaa se esiin näppäimistön alaspäin osoittavalla nuolinäppäimellä.



The image shows a 'Edit Item' dialog box with the following fields and controls:

- Name: [text input]
- Fax #: [text input]
- Voice #: [text input]
- Company: [text input]
- Email: [text input]
- Bill Code: [text input]
- Fax Mailbox: [text input]
- ☐ Scheduled
- Send Time: 12 :00 AM
- Buttons: OK, Cancel, Delete, Help

Kuva 13-6: Edit Item -ikkuna

- 2 Kirjoita nimi ja faksinumero. Faksipuhelinmuistiossa olevat nimet ja faksinumerot lajitellaan vasemmalta oikealle. Anna sen vuoksi ensin sukunimi ja sitten etunimi, jos haluat lajitella vastaanottajat sukunimen mukaan.

- 3 Halutessasi voit antaa myös äänipuhelimen numeron, yrityksen nimen, sähköpostiosoitteen, laskutuskoodin ja faksipostilokeron (Voice #, Company, E-mail, Bill Code, Fax Mailbox).
- 4 Siirrä uudet tiedot puhelinmuistioon napsauttamalla **OK**.

**HUOM.** Jos haluat lajitella vastaanottajat nousevassa järjestyksessä nimen mukaan, valitse **Name header**. Valitse **Fax header**, jos haluat lajittelun tapahtuvan faksinumeron mukaan.

## Tietueen muokkaaminen tai poistaminen

### ► Muokkaa puhelinmuistion tietuetta tai poista se näin:

- Jos haluat muokata puhelinmuistion tietuetta, kaksoisnapsauta sitä. Edit Item -ikkuna avautuu. Tee halutut muutokset ja napsauta **OK**.
- Jos haluat poistaa tietueen puhelinmuistiosta, valitse se ja paina näppäimistön **DELETE**-näppäintä. Tietue poistetaan.

## Ryhmän luominen

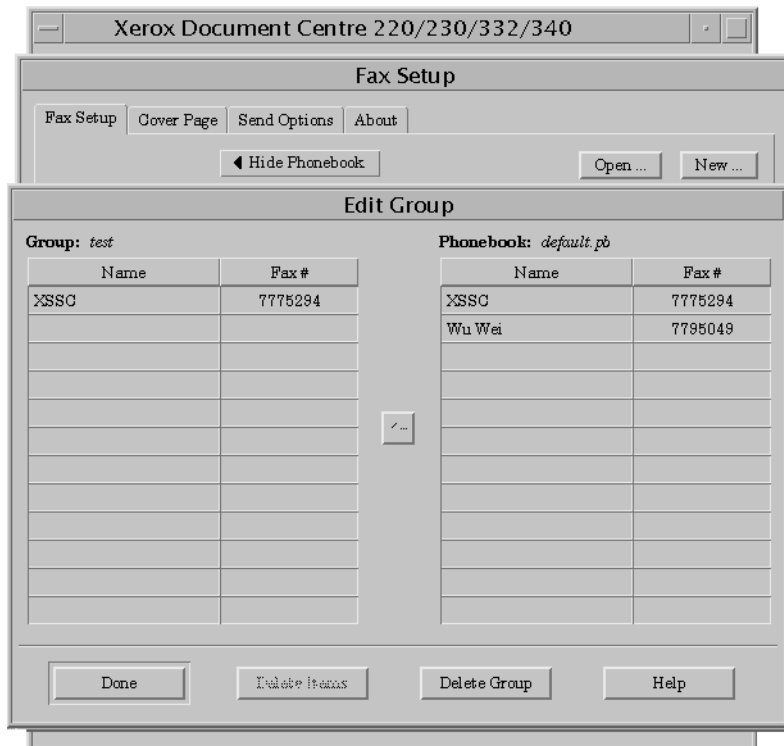
### ► Luo vastaanottajaryhmä puhelinmuistioon näin:

- 1 Napsauta **New Group** (avoimen puhelinmuistion alapuolella).
- 2 Anna ryhmälle nimi ja napsauta **OK**. Uusi ryhmä näkyy tyhjänä luettelona näytön vasemmassa laidassa.
- 3 Kopioi halutut nimet uuteen ryhmään puhelinmuistion oikeanpuoleisesta luettelosta valitsemalla ne ja napsauttamalla sitten vasemmalle osoittavaa nuolta.
- 4 Napsauta **Done**.

## Ryhmän muokkaaminen

### ► Muokkaa vastaanottajaryhmää näin:

- 1 Kaksoisnapsauta haluttua ryhmää faksipuhelinmuistiossa. Edit Group -ikkuna avautuu.
- 2 Kopioi halutut nimet ryhmään puhelinmuistion oikeanpuoleisesta luettelosta valitsemalla ne ja napsauttamalla sitten vasemmalle osoittavaa nuolta.
- 3 Poista nimi ryhmästä valitsemalla se ja napsauttamalla **Delete Items**.
- 4 Poista ryhmä valitsemalla se ja napsauttamalla **Delete Group**.
- 5 Napsauta lopuksi **Done**.

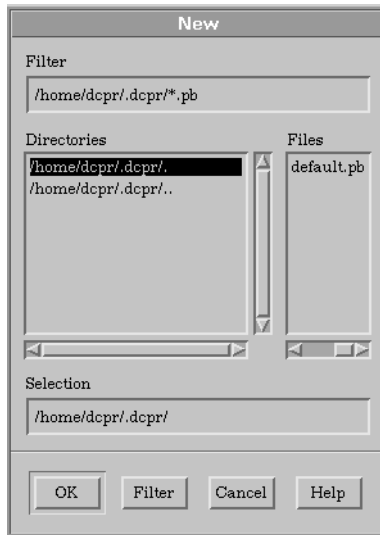


Kuva 13-7: Edit Group -ikkuna

## Faksipuhelinmuistion luominen

### ► Luo uusi puhelinmuistiotiedosto näin:

- 1 Napsauta **New** avoimen puhelinmuistion yläpuolelta. **New**-ikkuna avautuu.



Kuva 13-8: Uusi puhelinmuistiotiedosto

- 2 Valitse uuden tiedoston sijaintipaikka Directories-luettelosta ja napsauta sitten **Filter**. Valittu sijainti näkyy Selection-kentässä.
- 3 Jos haluttua sijaintia ei ole hakemistojen luettelossa, kirjoita se Filter-kenttään ja napsauta sitten Filter-painiketta. Valittu sijainti näkyy Selection-kentässä.

**HUOM.** Puhelinmuistiotiedostojen oletustarkennin on **.pb**. Voit etsiä puhelinmuistiotiedostoja merkkijonolla **\*.pb**, jos annat uusillekin tiedostoille saman tarkentimen.

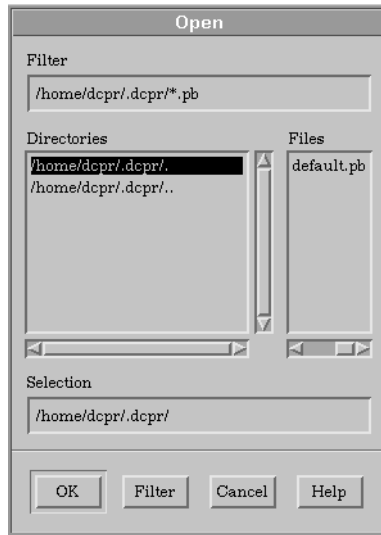
- 4 Lisää uuden puhelinmuistion nimi sen sijaintipaikkaan Selection-kentässä ja napsauta sitten **OK**.



## Faksipuhelinmuistion avaaminen

### ► Avaa puhelinmuistiotiedosto näin:

- 1 Napsata **Open** avoimen puhelinmuistion yläpuolelta. Open-ikkuna avautuu.



Kuva 13-9: Open-ikkuna

- 2 Kirjoita puhelinmuistion sijainti Filter-kenttään ja napsauta sitten **Filter**.

- TAI -

Ellet tiedä puhelinmuistion sijaintia, kirjoita **\*pb** (= puhelinmuistiotiedosto) Filter-kenttään ja napsauta **Filter**. Sijaintipaikkojen luettelo ilmestyy Directories-kenttään.

- 3 Valitse puhelinmuistion sijaintipaikka ja napsauta **Filter**. Valittu sijaintipaikka näkyy Selection-kentässä ja Files-kentässä näkyy puhelinmuistioiden luettelo.
- 4 Napsauta puhelinmuistion nimeä Files-kentässä ja napsauta sitten **OK**.



## OS/2-ajurien asennus

Tässä luvussa kerrotaan ajurien asennuksesta OS/2-ympäristössä. Asennettava ajuri riippuu käytössä olevasta Document Centre -kirjoittimesta.

# Työasemavaatimukset

Työasemavaatimukset OS/2-kirjoitinajurin asentamista varten ovat:

- vähintään 486-prosessorilla varustettu PC ja OS/2:n versio 2.1.x tai OS/2 Warp.
- 760 kilotavua vapaata levytilaa.

## OS/2 PostScript -ajurien asennus

Seuraavassa taulukossa on lueteltu kutakin Document Centreä varten saatavissa olevat OS/2-ajurit. Ajurit ovat CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyn hakemistossa DRIVERS\OS2.

Document Centre	Asennustiedoston nimi
<b>DC 220/230/332/340</b>	Xdc340.exe
<b>DC 240/255/265</b>	Xr_dc265.exe
<b>DC 420/432/440</b>	Xdc440.exe
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	Xr_dc48x.exe

Taulukko 14-1. OS/2-ajurien asennustiedostot

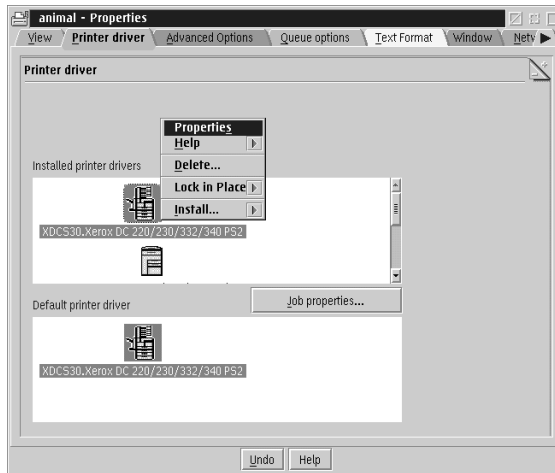
### ► Asenna näin, jos OS/2-työpöydällä ei ole tulostusobjektia:

- 1 Varmista, että asennettava ajuri on joko paikallisessa tai verkkoasemassa.  
Jos asennat CD-levyltä, hae esiin OS/2-ajurit sen hakemistosta DRIVERS\OS2.

**HUOM.** Voit myös kopioida ajurin asennustiedoston Xerox CentreWaren web-sivuilta osoitteesta [www.centroware.com](http://www.centroware.com).

- 2 Luo tilapäinen asennuskansio työpöydälle seuraavasti: Kaksoisnapsauta työpöydän **OS/2 System**-kansiota ja avaa **Templates**-kansio. Kopioi tyhjä kansio työpöydälle.
- 3 Kopioi tarvittava kirjoitinajuritiedosto työpöydän kansioon.  
Katso tiedoston nimi yllä olevasta taulukosta.

- 4 Kaksoisnapsauta haluttua ajuritiedostoa. Tiedosto puretaan automaattisesti kolmeksi tiedostoksi.
- 5 Avaa **Templates**-kansio.
- 6 Paikanna **Network Printer**-mallipohja ja kopioi se työpöydälle.
- 7 Näyttöön tulee toisen verkkokirjoittimen käytön valintaikkuna (Access Another Network Printer). Kirjoita verkon tiedot ja napsauta **OK**.
- 8 Napsauta hiiren kakkospainikkeella työpöydällä olevaa tulostusobjektia. Valitse valikosta **Properties**.
- 9 Valitse **Printer Driver** -kieleke. Napsauta hiiren kakkospainikkeella ikkunassa näkyvää tulostusobjektia.



Kuva 14-1: Printer Driver -kieleke

- 10 Valitse valikosta **Install**. Näyttöön avautuu uuden kirjoitinaajurin asennuksen valintaikkuna (Install New Printer Driver).

- 11 Valitse **Other OS/2 printer driver**. Kirjoita Directory-kenttään polku työpöydälle luotuun väliaikaiseen asennuskansioon. Esimerkiksi:  
`c:\desktop\<asennuskansion nimi>`  
- TAI -  
Napsauta **Find** ja etsi kansio.
- 12 Valitse **Refresh**. Luetteloruutuun ilmestyvät kaikki asennushakemistossa olevat ajurit.
- 13 Valitse asennettava ajuri. Napsauta **Install**.
- 14 Napsauta **OK**.
- 15 Sulje valintaikkuna napsauttamalla **Cancel**.
- 16 Käynnistä OS/2-käyttöjärjestelmä uudelleen.

Asennus on nyt valmis. Jatka kohdasta *OS/2-ajurin asetukset* sivulla 14-7.

► **Asenna näin, jos OS/2-työpöydällä on tulostusobjekti:**

- 1 Varmista, että asennettava ajuri on joko paikallisessa tai verkkoasemassa.  
Jos asennat CD-levyltä, hae esiin OS/2-ajurit CD:n hakemistosta DRIVERS\OS2.
- 2 Luo tilapäinen asennuskansio työpöydälle seuraavasti: Kaksoisnapsauta työpöydän **OS/2 System** -kansiota ja avaa **Templates**-kansio. Kopioi tyhjä kansio työpöydälle.

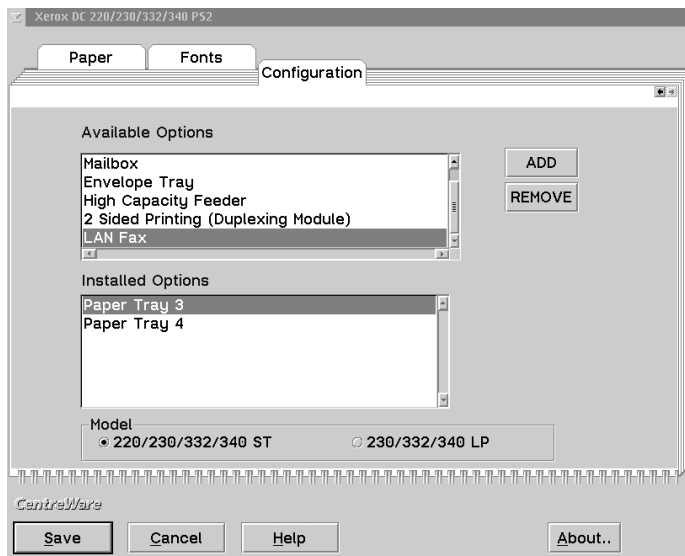
- 3 Kopioi tarvittava kirjoitinajuritiedosto työpöydän kansioon. Katso tiedoston nimi edellä olleesta taulukosta.
- 4 Kaksoisnapsauta haluttua ajuritiedostoa.  
Tiedosto puretaan automaattisesti kolmeksi tiedostoksi.
- 5 Napsauta hiiren kakkospainikkeella työpöydällä olevaa tulostusobjektia. Valitse valikosta **Properties**.
- 6 Valitse **Printer Driver** -kieleke. Napsauta hiiren kakkospainikkeella ikkunassa näkyvää tulostusobjektia.
- 7 Valitse valikosta **Install**. Näyttöön avautuu uuden kirjoitinajurin asennuksen valintaikkuna (Install New Printer Driver).
- 8 Valitse **Other OS/2 printer driver**. Kirjoita Directory-kenttään polku työpöydälle luotuun väliaikaiseen asennuskansioon. Esimerkiksi:  
`c : \desktop\<asennuskansion nimi>`  
- TAI -  
Napsauta **Find** ja etsi kansio.
- 9 Valitse **Refresh**. Luetteloruutuun ilmestyvät kaikki asennushakemistossa oleva ajurit.
- 10 Valitse asennettava ajuri. Napsauta **Install**.
- 11 Napsauta **OK**.
- 12 Sulje valintaikkuna napsauttamalla **Cancel**.
- 13 Käynnistä OS/2-käyttöjärjestelmä uudelleen.  
Asennus on nyt valmis. Jatka kohdasta *OS/2-ajurin asetukset* sivulla 14-7.

# OS/2-ajurin asetukset

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

► Määritä Document Centren kokoonpano näin:

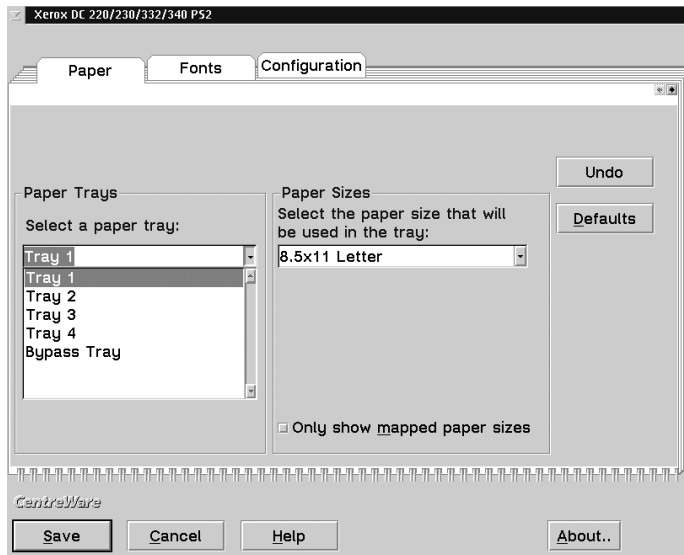
- 1 Napsauta kirjoittimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella.
- 2 Valitse valikosta **Properties**.
- 3 Valitse **Printer Driver** -kieleke.
- 4 Napsauta kirjoitinajuria hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta **Properties**.
- 5 Valitse **Configuration**-kieleke.



Kuva 14-2: DC 220/230/332/340:n ja 420/432/440:n Configuration-kieleke



- 6 Valitse lisälaite Available Options -luettelosta ja napsauta **Add** kyseisen lisälaitteen siirtämiseksi Installed Options -luetteloon. Valitse näin kaikki Document Centreen asennetut lisälaitteet.
- 7 Napsauta **Save**.
- 8 Valitse **Paper**-kieleke.



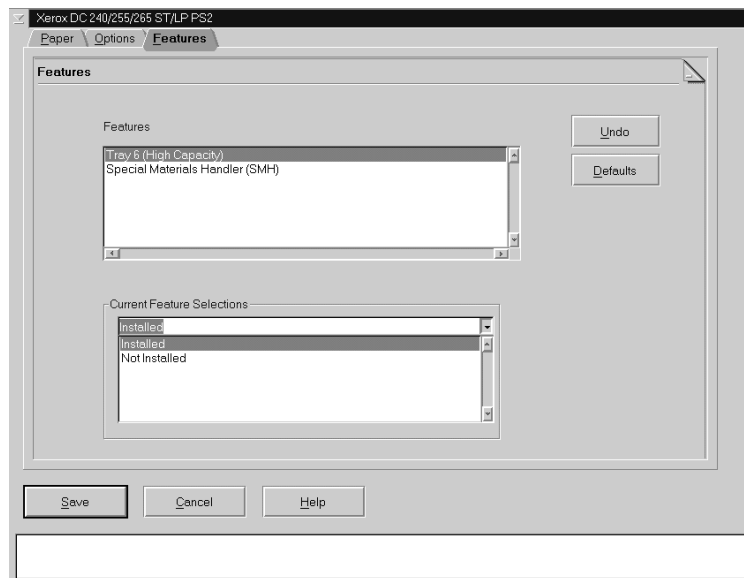
Kuva 14-3: DC 220/230/332/340:n ja 420/432/440:n Paper-kieleke

- 9 Määritä Document Centren paperikoot ja -alustat.
- 10 Napsauta **Save**.
- 11 Sulje valintaikkuna.

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

### ► Määritä Document Centren kokoonpano näin:

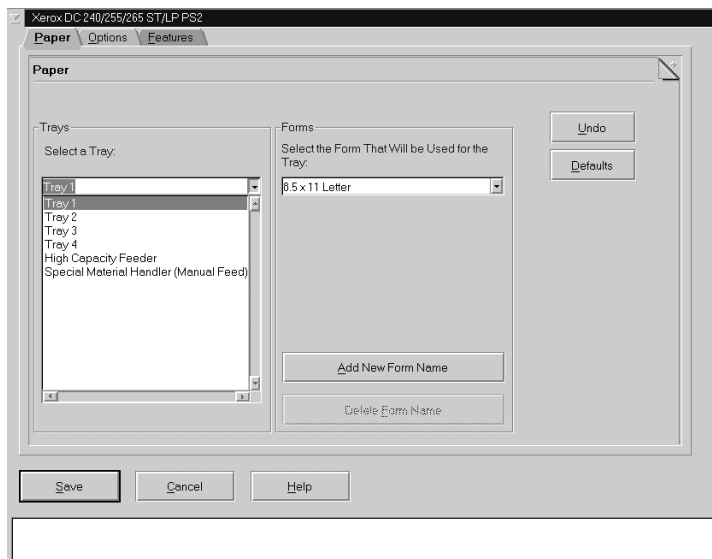
- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella kirjoittimen kuvaketta.
- 2 Valitse valikosta **Properties**.
- 3 Valitse **Printer Driver** -kieleke.
- 4 Napsauta kirjoitinajuria hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta **Properties**.
- 5 Valitse **Features**-kieleke.



Kuva 14-4: DC 240/255/265:n ja 45x/46x/47x/48:n Features-kieleke

- 6 Valitse Document Centren lisälaite Features-luettelosta ja napsauta Current Feature Selections -luettelosta **Installed**. Toimi näin kaikkien asennettujen lisälaitteiden kohdalla.

- 7 Napsauta **Save**.
- 8 Napsauta ajurin kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta **Properties**.
- 9 Valitse **Paper**-kieleke.



Kuva 14-5: DC 240/255/265:n ja 45x/46x/47x/48x:n Paper-kieleke

- 10 Määritä Document Centren paperikoot ja -alustat.
- 11 Napsauta **Save**.

## OS/2-ajurien asennuksen poisto

### ► Poista asennus näin:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella mitä tahansa kirjoitinta (myös verkko-kirjoitin kelpaa), joka käyttää poistettavaa ajuria.
- 2 Valitse valikosta **Properties**.
- 3 Valitse **Printer Driver** -kieleke.
- 4 Määritä kirjoittimelle uusi ajuri.
- 5 Napsauta hiiren kakkospainikkeella poistettavan ajurin kuvaketta ja valitse valikosta **Delete**. Kirjoitinajuri poistetaan.
- 6 Käynnistä OS/2 uudelleen ennen uusien kirjoitinajurien asentamista.





## OS/2-ajurien käyttö

Tässä luvussa selitetään, miten OS/2-kirjoitinajurin avulla voidaan käyttää Document Centre 220/230/332/340-, 240/255/265-, 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimien tulostus- ja faksitoimintoja. Käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat Document Centren mukaan.

# Tulostus Document Centreen

Seuraavassa on ohjeet tulostamisesta AmiPro 3.0:sta. Ohjeissa mainitut toimenpiteet voivat olla erilaiset tulostettaessa jostakin muusta sovelluksesta.

## ► Tulosta AmiPro 3.0:sta näin:

- 1 Valitse File-valikosta **Print**. Tulostusikkuna avautuu.
- 2 Valitse kirjoitin luettelosta.
- 3 Tee tulostusta koskevat perusvalinnat.

**HUOM.** Valitse kopiomäärä Document Centren kirjoitinajurista, ei sovelluksen tulostusikkunasta.

- 4 Valitse **Setup** ja tee tarvittavat valinnat Document Centren kirjoitinajurista.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna tulee uudelleen näyttöön.
- 6 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen.

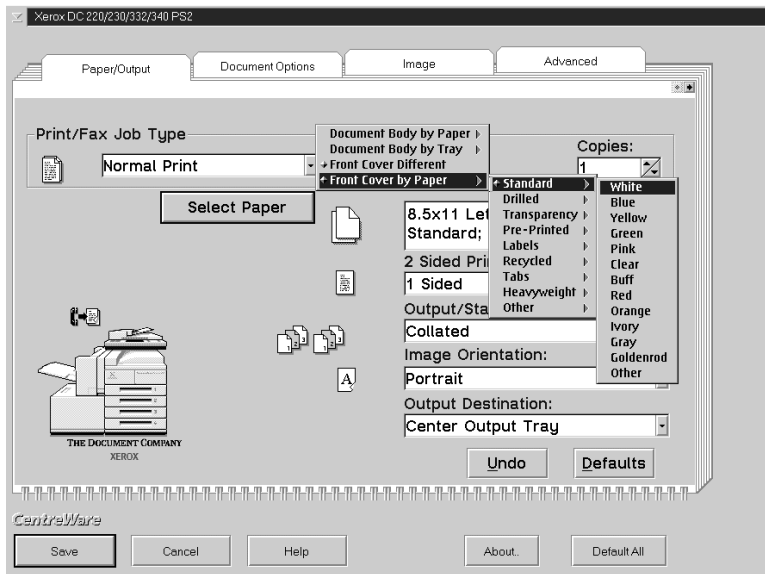
# Tulostustoiminnot

Seuraavilla sivuilla näytetään, miten Document Centren toimintoja päästään käyttämään. Näiden toimintojen asetukset tehdään Document Centren kirjoitinajurista.

## Pääsy tulostustoimintoihin

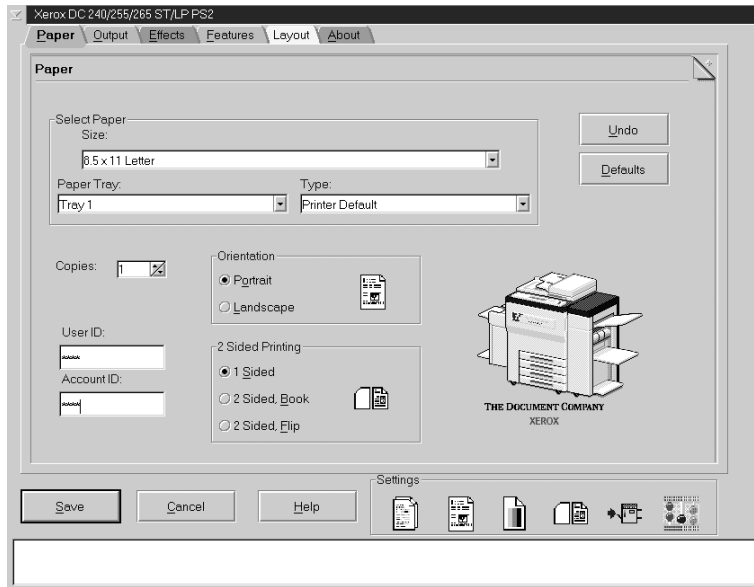
Tulostustoiminnot saadaan esiin avaamalla Document Centren kirjoitinajuri. Ajuri avataan joko sovelluksesta (esim. AmiPro) tai napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kirjoittimen kuvaketta OS/2-työpöydällä ja valitsemalla **Properties**.

Näyttöön avautuu kirjoitinajurin valintaikkuna, jonka sisältö vaihtelee Document Centren mallin mukaan.



Kuva 15-1: DC 220/230/332/340:n ja 420/432/440:n OS/2-kirjoitinajuri





Kuva 15-2: DC 240/255/265:n ja 45x/46x/47x/48x:n OS/2-kirjoitinajuri

## Tilikirjaus

**Huom.** Ei käytettävissä DC 220/230/332/340 -kirjoittimissa.

CentreWare Tilikirjaus antaa mahdollisuuden seurata Document Centren käyttöä käyttäjä- ja tilitunnuskohtaisesti. Kirjoitin kerää ja tallentaa tiedot, kun työt lähetetään, ja näin kustannusten seuranta ja raportointi ovat osa töiden lähetystä.

Document Centre täytyy asettaa tilikirjausta varten, samoin CentreWare-kirjoitinajuri. Lisätietoja: luku 14, *OS/2-ajurien asennus*.

## Tilikirjauksen käyttöönotto

### ► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) tai **Advanced**-kieleke (DC 420/432/440).
- 3 Valitse **Enable Accounting**. Kuvake näkyy väreissä, mikä osoittaa tilikirjauksen olevan käytössä.
- 4 Valitse **Save Accounting Codes** (valinnainen). Tällä tallennetaan tilikirjaus-tunnukset työskentelyjaksosta toiseen.
- 5 Valitse **Conceal User ID** ja **Conceal Account ID** (valinnaisia). Kun nämä on valittu, kirjoitettavat tunnukset näytetään aakkosnumeeristen merkkien sijasta asteriskeina (\*).

## Töiden lähettäminen tilikirjausta käyttämällä

### ► Käytä tilikirjausta näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Tee kaikki työssä tarvittavat tulostusasetukset.
- 3 Valitse **Output**-kieleke (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) tai **Advanced**-kieleke (DC 420/432/440).
- 4 Anna käyttäjätunnus ja tilitunnus.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 6 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen.

## Erotinsivu

Jokaisen tulostustyön mukana voidaan tulostaa erotinsivu, joka sisältää käyttäjää ja työtä koskevia tietoja.

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

► **Pyydä erotinsivu työhön näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Document Options** -kieleke.
- 3 Valitse Banner Sheet -kohdasta **Request Banner Sheet**.
- 4 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 5 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen.

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

► **Pyydä erotinsivu työhön näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Features**-kieleke.
- 3 Valitse Features-kohdasta **Banner Sheet**.
- 4 Valitse Current Feature Selections -luettelosta **On**.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 6 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen.

## Bittikartan siloittelu (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)

Bittikarttakuvissa oleville kaareville viivoille ja reunoille tyypillistä sahalaitaisuutta voidaan vähentää seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Ota siloittelu käyttöön näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Bitmap-kohdasta **Bitmap Smoothing**.

## Vihkotulostus (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)

Vihkojen tulostus liittyy Layout-välilehdellä olevaan N-Up-toimintoon. Siinä tulostetaan kaksi sivua arkin molemmille puolille määrättyssä uudessa järjestyksessä. Tulostetut arkit taitetaan keskeltä ja nidotaan vihkoksi.

### ► Tulosta vihko näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Anna tulostettava kopiomäärä.
- 4 Katso ohjeet kohdasta *Monta arkkia/sivu* sivulla 15-14 ja aloita vihkon tulostus.
- 5 Tee sivuasetukset N-Up-toiminnoissa.
- 6 Valitse **Booklet Printing**. Ohjelma laskee, miten sivut tulostetaan (2 samalle sivulle, etusivulle, takasivulle jne.) ja mille arkeille. Tulosteet ovat valmiit taitettaviksi keskeltä.
- 7 Valitse **Draw Page Borders** (valinnainen).

## Lajittelu ja nidonta

**HUOM. Finisher** täytyy valita Configuration-välilehdeltä, jotta työ voidaan nittoa.

On suositeltavaa valita lajittelu CentreWare-kirjoitinajurista, ei sovelluksesta.

Työ voidaan haluttaessa lajitella ja nittoa. DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimissa on valittavissa nidonta yhdellä tai kahdella nitomanastalla.

Kun lajittelu valitaan, tulostetut sivut ovat alkuperäisten sivujen mukaisina sarjoina (1,2,3...1,2,3...). Kun lajittelua ei valita, kunkin alkuperäisen sivun kopiot tulostetaan omana nippuna (1,1,1...2,2,2...3,3,3).

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

#### ► Valitse lajittelu ja nidonta näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Anna kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 4 Valitse haluttu lajitteluvaihtoehto Output/Stapling-luetteloruudusta.

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

### ► Valitse lajittelu ja nidonta näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Anna kopiomäärä Paper-välilehden Copies-ruudussa.
- 3 Valitse **Features**-kieleke.
- 4 Valitse Features-kohdasta **Collate**.
- 5 Valitse Current Feature Selections -kohdasta **Collated**.
- 6 Valitse Features-kohdasta **Stapling**.
- 7 Valitse Current Feature Selections -kohdasta **1 Staple** tai **2 Staples**. Kun valitaan yksi nitomanasta, asiakirja nidotaan vasemmasta yläkulmasta. Kun valitaan kaksi nitomanastaa, toinenkin nitomanasta sijoitetaan sivun vasempaan reunaan, noin kolmanneksen yläreunasta alaspäin.

## Kannet

Tulosteisiin voidaan lisätä etu- ja/tai takakansi, joiden paperityyppi ja väri voidaan valita.

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

### ► Valitse kannet, paperin tyyppi ja väri näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse **Paper** ja sitten **Front Cover Different**.
- 4 Valitse **Paper** ja sitten **Front Cover by Paper**.
- 5 Valitse paperin tyyppi.
- 6 Valitse väri.

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

### ► Valitse kannet, paperin tyyppi ja väri näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Features**-kieleke.
- 3 Valitse Features-kohdasta **Covers**.
- 4 Valitse Current Feature Selections -kohdasta haluttu kansivaihtoehto. Valitse Features-kohdasta **Cover Color**.
- 5 Valitse Current Feature Selections -kohdasta väri.
- 6 Valitse Features-kohdasta **Cover Type**.
- 7 Valitse Current Feature Selections -kohdasta kansipaperin tyyppi.

## Ajastettu tulostus

Työn tulostuksen ajankohta voidaan määrätä seuraavien ohjeiden mukaan.

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

### ► Ajasta tulostus näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print/Fax Job Type -kohdasta **Delay Print**.
- 4 Anna tulostuksen ajankohta.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 6 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen. Työ pidätetään Document Centressä ja tulostetaan ilmoitettuna aikana.

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

### ► Ajasta tulostus näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print-Job Type -kohdasta **Delay Print**.
- 4 Anna tulostuksen ajankohta.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Työ pidätetään Document Centressä ja tulostetaan ilmoitettuna aikana.

**HUOM.** Tulostuksen on tapahduttava 24 tunnin kuluessa.

## Vedoslaatu

Työ voidaan tulostaa harmaan sävyillä mustan sijasta, mikä säästää väriä.

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

### ► Tulosta työ vedoslaatusena näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Draft Mode -kohdasta **Conserve Dry Ink**.

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

### ► Tulosta työ vedoslaatusena näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Features**-kieleke.
- 3 Valitse Features-kohdasta **Draft Mode**.
- 4 Valitse Current Feature Selections -kohdasta **On**.



## Peilikuva ja negatiivikuva

Asiakirja voidaan tulostaa peilikuvana tai negatiivikuvana.

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

#### ► Valitse peili- tai negatiivikuva näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse **Mirror Image** (valinnainen).
- 4 Valitse **Negative Image** (valinnainen).

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

#### ► Valitse peili- tai negatiivikuva näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Effects**-kieleke.
- 3 Valitse **Negative Image** (valinnainen).
- 4 Valitse **Effects**.
- 5 Valitse jompikumpi flip-vaihtoehto.
- 6 Valitse **Mirror Image** (valinnainen).

## Kuvalaatu (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

Tulosteiden tummuutta voidaan säätää seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Aseta kuvalaatu näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse Features-kieleke.
- 3 Valitse Features-kohdasta **Image Quality**.
- 4 Valitse Current Feature Selections-kohdasta haluttu arvo **Lighten -3**:n ja **Darken 3**:n väliltä (-3 on vaalein ja 3 tummin asetus).

## Kuvan pyörittys (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)

Tulostettavaa kuvaa voidaan pyörittää sivulla seuraavien ohjeiden mukaan.

### ► Aseta pyörittys näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Image Rotation -kohdasta pyörittymisen määräksi **0, 90, 180** tai **270** astetta.

## Monta arkkia/sivu

Useampi kuin yksi sivu voidaan tulostaa samalle arkille seuraavien ohjeiden mukaan.

**HUOM.** Toiminto on tarkoitettu monisivuisten asiakirjojen tulostukseen. Sillä ei voi tulostaa useaa kuvaa yksisivuisesta asiakirjasta.

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

► **Tulosta monta sivua yhdelle arkille näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Document Options** -kieleke.
- 3 Siirry kohtaan **Layout**.
- 4 Valitse N Pages Up -luetteloruudusta yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrä. Sivujen asemointi näytetään arkin kuvassa.
- 5 Valitse **Draw Page Borders** (valinnainen).

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

► **Tulosta monta sivua yhdelle arkille näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Layout**-kieleke.
- 3 Valitse N Pages Up -kohdasta yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrä.
- 4 Valitse **Draw Outline** (valinnainen). Tällä piirretään ääri viiva kunkin sivun kuvan ympärille, mikä auttaa erottamaan kuvat toisistaan.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

## Suunta

Tulostussuunnaksi voidaan valita pysty tai vaaka seuraavien ohjeiden mukaan.

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

► **Valitse tulostussuunta näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse **Image Orientation** ja sitten **Portrait** tai **Landscape**.

**HUOM.** Sama suunta on valittava sekä kirjoitinajurista että tulostettavan tiedoston Page Setup (Sivun asettelu) -valikosta.

- 4 Valitse sovelluksesta (esim. AmiPro) **Sivu** (Page) ja sitten **Muuta sivun asettelua** (Modify Page Layout).
- 5 Valitse **Sivun asetukset** (Pg (Page) Settings) ja sitten **Pysty** (Portrait) tai **Vaaka** (Landscape).

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

### ► Valitse tulostussuunta näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper**-kieleke.
- 3 Valitse **Orientation** ja sitten **Portrait** tai **Landscape**.

**HUOM.** Sama suunta on valittava sekä kirjoitinajurista että tulostettavan tiedoston Page Setup (Sivun asettelu) -valikosta.

- 4 Valitse sovelluksesta (esim. AmiPro) **Sivu** (Page) ja sitten **Muuta sivun asettelua** (Modify Page Layout).
- 5 Valitse **Sivun asetukset** (Pg (Page) Settings) ja sitten **Pysty** (Portrait) tai **Vaaka** (Landscape).

## Tulostus PostScript- tai Raw PostScript -tiedostoon

Seuraavien ohjeiden mukaan voidaan tulostaa PostScript- tai Raw PostScript -tiedostoon.

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

#### ► Lähetä työ PostScript-tiedostoon näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print/Fax Job Type -luetteloruudusta **EPS File**.
- 4 Napsauta **Save**. Import File -valintaikkuna avautuu.
- 5 Kirjoita tiedoston nimi Save as Filename -kenttään.
- 6 Valitse tiedoston tallennuspaikka ja napsauta **OK**.
- 7 Napsauta **OK**.

**HUOM.** Tallennettu tiedosto voidaan ottaa näyttöön kaksoisnapsauttamalla sitä, jolloin se avautuu esim. RAW-muotoon.

#### ► Lähetä työ Raw PostScript -tiedostoon näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Advanced**-kieleke.
- 3 Valitse Print to -kohdasta **Raw PostScript File**.
- 4 Kirjoita File-kenttään tiedoston polku ja nimi.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

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

### ► Lähetä työ PostScript- tai Raw PostScript -tiedostoon näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke.
- 3 Valitse **Encapsulated PostScript File** tai **Raw PostScript File**.
- 4 Kirjoita File Name -kenttään tiedoston polku ja nimi.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

**HUOM.** EPS-tiedostossa on vain yksi sivu. Se voidaan siirtää muiden EPS-sivujen jatkoksi.

Raw PostScript -tiedostoon tallennetaan työn sisältö ja siihen liittyvät kirjoittimen ohjauskoodit. Siinä voi olla useampia kuin yksi sivu.

## Suurennus/pienennys (skaalaus)

Tulostettua kuvaa voidaan suurentaa tai pienentää seuraavien ohjeiden mukaan.

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

► **Valitse suurennus tai pienennys näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Reduce/Enlarge-kohdasta arvo 25 %:n ja 400 %:n väliltä.

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

► **Valitse suurennus tai pienennys näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Effects**-kieleke.
- 3 Valitse Reduce/Enlarge-kohdasta arvo 25 %:n ja 400 %:n väliltä.



## Tarkkuus

Tulostuksessa käytettävä tarkkuus voidaan valita seuraavien ohjeiden mukaan.

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

➤ **Aseta tulostustarkkuus näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Resolution-kohdasta haluttu tarkkuus: 600 dpi tai 400 dpi.

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

➤ **Aseta tulostustarkkuus näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke.
- 3 Valitse Resolution-kohdasta haluttu tarkkuus.

## Vedostulostus

Työ, josta tulostetaan monta kopiota, voidaan lähettää Document Centreen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi vedoskappale ja muut kopiot pidätetään Document Centren tulostusjonossa vedoksen tarkastamisen ajan.

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

#### ► Tulosta vedos näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print/Fax Job Type -kohdasta **Sample Set**.
- 4 Anna tulostettava kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

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

### ► Tulosta vedos näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke
- 3 Valitse Print-Job Type -kohdasta **Sample Set Print**.
- 4 Valitse **Paper**-kieleke.
- 5 Anna tulostettava kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 6 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 7 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

### ► Vapauta työ näin:

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Kosketa työn nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Kosketa **Vapauta** tai **Poista** tarpeen mukaan.  
Työn loput kopiot tulostetaan tai poistetaan.

**HUOM.** Pitkään pidätettyinä olleet työt poistetaan automaattisesti. Järjestelmänvalvoja asettaa pidätysajan pituuden.

## Suojattu tulostus

Suojatussa tulostuksessa työ pidetään Document Centren sisäisessä jonossa, kunnes olet valmis noutamaan sen.

Suojattuun tulostukseen tarvitaan nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).

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

#### ► Tulosta luottamuksellinen työ näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print/Fax Job Type -kohdasta **Secure Print**.
- 4 Kirjoita Password-ruutuun nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn Document Centreen.

Työ pidetään Document Centressä siihen asti, kunnes vapautat sen Document Centren ohjaustaulusta.

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

### ► Tulosta luottamuksellinen työ näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print-Job Type -kohdasta **Secure Print**.
- 4 Kirjoita Password-ruutuun nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn Document Centreen.

### ► Vapauta työ näin:

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Etsi työsi keskeneräisten töiden joukosta ja kosketa sitä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Jatka työtä koskettamalla uudesta näytöstä **Vapauta**.
- 4 Anna suojaustunnuksesi numeronäppäimistä.
- 5 Kosketa **Valmis**.  
Työ tulostetaan.

## Kaksipuolinen tulostus

Seuraavien ohjeiden mukaan voidaan valita, tulostetaanko paperin molemmille sivuille niin, että sivuja käännetään kuin kirjaa (pitkäreunasidonta), vai niin, että sivuja käännetään kuin kalenteria (lyhytreunasidonta).

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

#### ► Tulosta paperin molemmille puolille näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Configuration**-kieleke ja valitse sitten **2 Sided Printing (Duplexing Module)**.
- 3 Valitse **Paper/Output**-kieleke ja sitten **2 Sided Printing**.
- 4 Valitse **2 Sided Flip on Long Edge** tai **2 Sided Flip on Short Edge**.

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

#### ► Tulosta paperin molemmille puolille näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper**-kieleke.
- 3 Valitse 2 Sided Printing -kohdasta **2 Sided, Book** tai **2 Sided, Flip**.

## Kalvojen väliarkit

Kalvojen väliin voidaan lisätä paperiset väliarkit seuraavien ohjeiden mukaan.

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

#### ► Lisää väliarkit näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke ja sitten **Select Paper**.
- 3 Valitse **Document Body by Paper** ja valitse sitten paperikoko.
- 4 Valitse **Transparency** ja valitse sitten väriksi **Other**.
- 5 Valitse **Document Options** -kieleke.
- 6 Valitse Options-kohdasta **Printed Separators** tai **Blank Separators**.
- 7 Valitse haluttu väri Color-ruudusta.

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

#### ► Lisää väliarkit näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper**-kieleke.
- 3 Valitse Type-ruudusta paperityypiksi **Transparency**.
- 4 Valitse **Features**-kieleke.
- 5 Valitse Features-kohdasta **Transparency Separators**.
- 6 Valitse Current Feature Selections -kohdasta **Blank Separators** tai **Imaged Separators**.
- 7 Valitse Features-kohdasta **Transparency Separator Color**.

# Faksin lähetys

Document Centre 220/230/332/340- ja 420/432/440 -kirjoittimet tarjoavat mahdollisuuden faksin lähettämiseen OS/2-työasemasta. Käyttäjä valitsee faksattavan tiedoston ja lähettää sen Document Centren kirjoitinajurilla.

## Tärkeää

- Vastaanottajien nimet ja faksinumerot voidaan tallentaa Faksipuhelinmuistioon.
- Jos lähetät faksia uudelle vastaanottajalle, kirjoita hänen nimensä ja faksinumeronsa. Voit kopioida tiedot puhelinmuistioon joutumatta kirjoittamaan niitä uudelleen.
- Kun lähetät faksin työasemastasi, Document Centre valitsee vastaanottajien puhelinnumeron ja lähettää faksin.
- Voit halutessasi liittää faksiin kansilehden.

**HUOM.** LAN Fax -vaihtoehdon on oltava valittuna kirjoittimen Configuration-välilehdeltä. Lisätietoja on kohdassa *OS/2-ajurin asetukset* sivulla 14-7.



## Faksin lähettäminen

Seuraavassa on ohjeet faksin lähettämisestä AmiPro 3.0:sta ja Document Centre 220/230/332/340:stä tai 420/432/440:stä.

### ► Lähetä faksi työasemasta näin:

- 1 Valitse **File > Print**. Tulostusikkuna avautuu.
- 2 Valitse kirjoitin luettelosta.
- 3 Avaa Document Centren kirjoitinajuri napsauttamalla **Setup**.
- 4 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 5 Valitse työn tyyppiä **Fax**. Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 6 Napsauta **OK**. LAN Fax -ajurin Setup-ikkuna avautuu.
- 7 Tee faksin lähettämistä koskevat valinnat. Lisätietoja saat valitsemalla *Help*.
- 8 Valitse **OK** faksityön lähettämiseksi Document Centreen.



## TIFF-tiedostojen lähetysohjelman asennus

Tässä luvussa annetaan ohjeet CentreWare TIFF-tiedostojen lähetysohjelman asennuksesta.

Tällä ohjelmalla käyttäjät voivat lähettää TIFF (Tagged Image File Format)- ja PDF (Portable Document Format) -tiedostot suoraan Document Centre -kirjoittimeen tulostettaviksi.

# Työasemavaatimukset

TIFF-tiedostojen lähetysohjelma vaatii toimiakseen seuraavaa:

- Windows 95, 98
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- 4 megatavua vapaata levytilaa.

**HUOM.** Document Centressä on oltava TIFF-tulkki, jotta TIFF-tiedostojen lähetysohjelmaa voisi käyttää.

# TIFF-tiedostojen lähetysohjelman asennus

TIFF-tiedostojen lähetysohjelma asennetaan Windows-työasemaan seuraavien ohjeiden mukaan.

## ► Asenna ohjelma näin:

- 1 Aseta CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levy levyasemaan. Autoplay-ohjelma käynnistyy.
- 2 Napsauta **Verkkotulostus- ja faksipalvelut**.
- 3 Napsauta **Asenna TIFF-tiedostojen lähetysohjelma**.
- 4 Napsauta asennusohjelman avausnäytössä **Seuraava**.
- 5 Anna omat ja yrityksesi tiedot. Napsauta **Seuraava**.
- 6 Lue ohjelmistolisenssi ja napsauta **Kyllä**.
- 7 Valitse asennuksen tyyppiä **Normaali** tai **Mukautettu**.
  - a) **Normaalissa** asennuksessa ohjelmatiedostot asennetaan oletuskansioon.
  - b) **Mukautetussa** asennuksessa voit valita kansion, johon ohjelmatiedostot asennetaan.
- 8 Napsauta **Valmis**. TIFF-tiedostojen lähetysohjelma on valmis käyttöön.





## TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö

TIFF-tiedostojen lähetysohjelmalla käyttäjät voivat lähettää TIFF- ja PDF-tiedostot suoraan Document Centre -kirjoittimeen tulostettaviksi.

Tämän ohjelman ensisijainen hyöty on siinä, että se ei lisää PostScript-tietoja lähetettäviin TIFF- ja PDF-tiedostoihin, vaan nämä lähetetään tulostusvalmiina tiedostoina. Tämä nopeuttaa tiedostojen käsittelyä Document Centressä.

## Tuetut Document Centret

Seuraavat Document Centre -kirjoittimet tukevat TIFF-tulostusta TIFF-tiedostojen lähetysohjelman avulla:

- DC 240/255/265
- DC 45x/46x/47x/48x

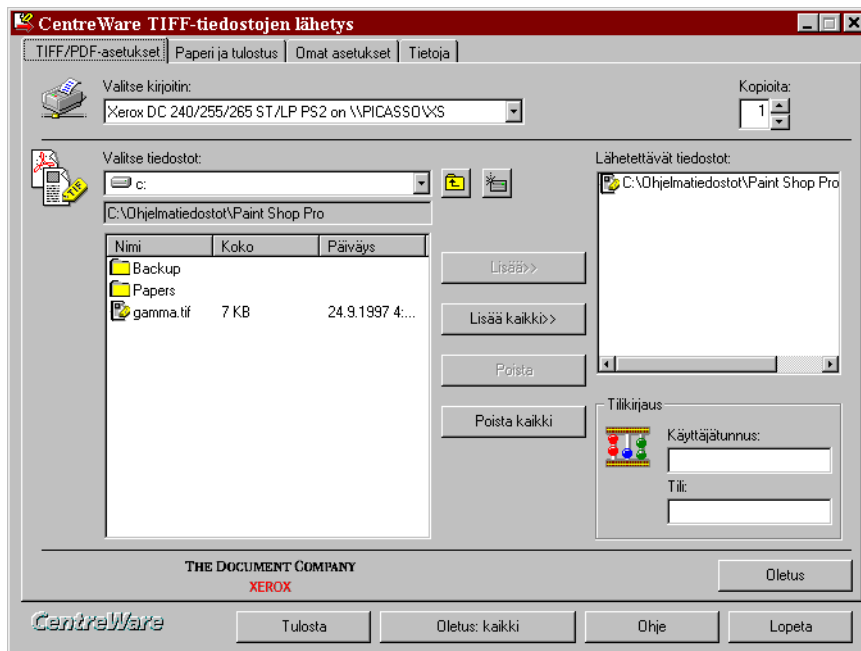
**Huom.** Lähetysohjelman käyttöön tarvittava TIFF-tulkki on vain viimeisimmissä kirjoitinmalleissa, jotka ovat yhteensopivia CentreWare 5.2:n kanssa. Tarkista tilanne oman kirjoittimesi kohdalta.

## Toiminnot ja asetukset

TIFF-tiedostojen lähetysohjelma mahdollistaa yhden tai useamman TIFF- tai PDF-tiedoston lähettämisen Document Centreen.

TIFF- ja PDF-tiedostojen lähettäjä voi:

- ottaa käyttöön tilikirjauksen
- valita erilaisia paperiin ja tulostukseen liittyviä asetuksia.



Kuva 17-1: TIFF-asetukset



# TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö

## TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käynnistys

### ► Käynnistä näin:

Napsauta **Käynnistä** > **Ohjelmat** > **Xerox CentreWare** > **TIFF-tiedostojen lähetysohjelma**.

## TIFF- tai PDF-tiedoston tulostus

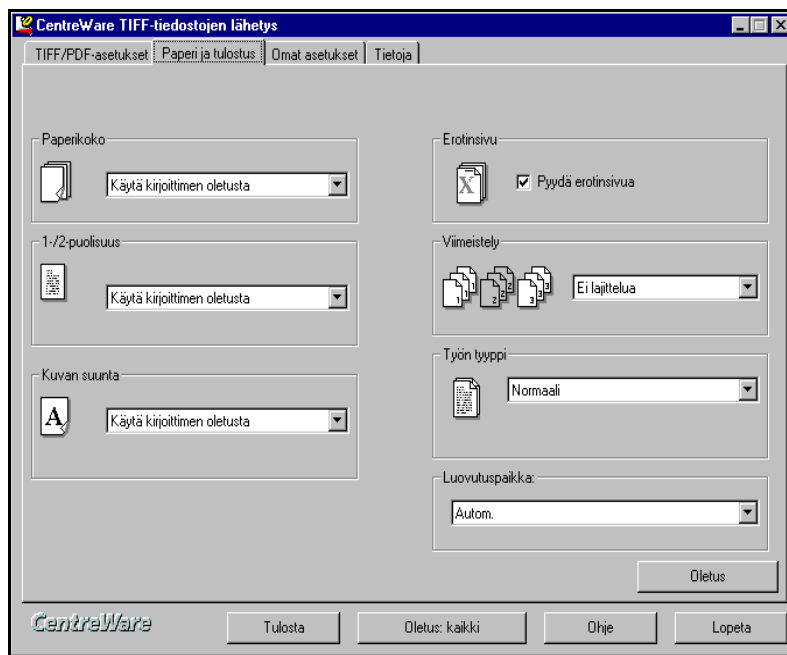
### ► Lähetä tiedosto tulostettavaksi näin:

- 1 Valitse kirjoitin Valitse kirjoitin -luettelosta.
- 2 Anna kopiomäärä.
- 3 Etsi tulostettavat TIFF- tai PDF-tiedostot.
- 4 Valitse kukin tiedosto ja napsauta **Lisää** (tai kaksoisnapsauta tiedoston nimeä), jotta tiedosto sijoitetaan lähetettävien tiedostojen ruutuun.
- 5 Anna tilikirjaukseen tarvittavat tunnukset (jos tilikirjaus on käytössä eikä tunnuksia ole tallennettu käyttökerrasta toiseen).
- 6 Napsauta **Tulosta**. Document Centre tulostaa tiedostot.

## Paperi- ja tulostusasetukset

### ► Tee asetukset näin:

- 1 Valitse paperikoko.
- 2 Valitse 1- tai 2-puolinen tulostus ja kuvan suunta (pysty, vaaka).
- 3 Tee muut tarvittavat valinnat (erotinsivu, viimeistely, työn tyyppi ja luovutuspaikka).

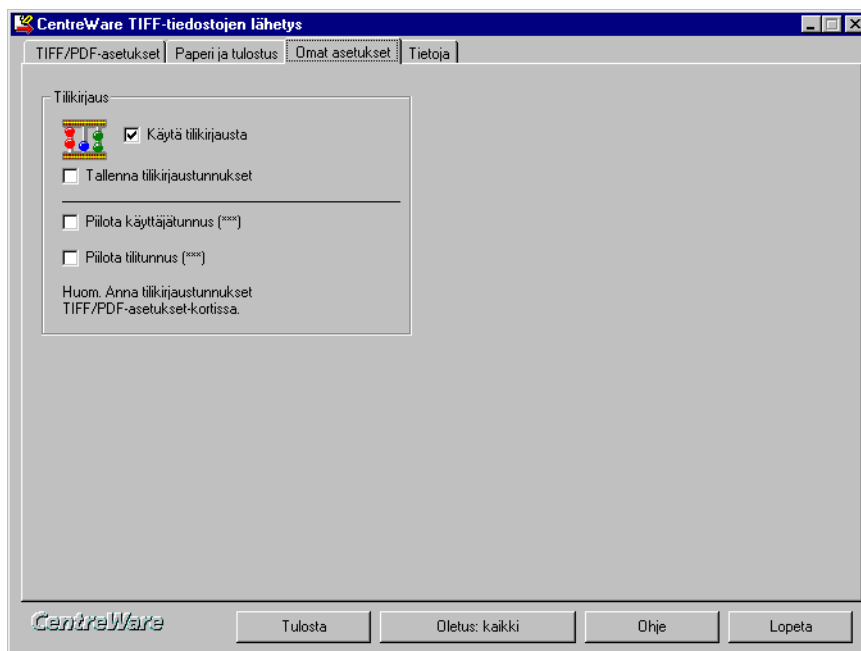


Kuva 17-2: Paperi- ja tulostusasetukset

## Tilikirjauksen asetukset

### ► Tee asetukset näin

- 1 Napsauta **Käytä tilikirjausta**. Kuvake muuttuu värilliseksi, mikä osoittaa tilikirjauksen olevan käytössä.
- 2 Napsauta **Tallenna tilikirjaustunnukset** (valinnainen). Tällä tallennetaan tilikirjaustunnukset työskentelyjaksosta toiseen.
- 3 Napsauta **Piilota käyttäjätunnus** ja **Piilota tilitunnus** (valinnaisia). Kun nämä valitaan, kirjoitettavat tilikirjaustunnukset näytetään aakkosnumeeristen merkkien sijasta asteriskeina (\*).



Kuva 17-3: Tilikirjauksen asetukset



## Häiriöiden selvittäminen

Ohjelmissa, laitteissa ja verkossa saattaa syntyä erilaisia häiriöitä. Usein pelkkä ohjelman, työaseman tai kirjoittimen uudelleen käynnistäminen riittää selvittämään häiriön. Jos häiriö toistuu, varmista CentreWaren käyttöohjeistosta, että laitteiden, verkon ja työasemien kokoonpano ja asetukset ovat oikeat. Tarkasta esimerkiksi, että käyttämäsi CentreWare-versio tukee Document Centre -kirjoittimen ohjelmistoversiota.

# Häiriön selvittäminen

Jos jokin häiriö esiintyy toistuvasti, merkitse muistiin virheviestit ja kerää muut tiedot, joiden avulla voit pyrkiä määrittämään ongelman. Suosittelemme, että toimit seuraavasti:

- Määritä häiriö tarkasti. Milloin, missä ja miten se esiintyy?
- Yritä saada häiriö syntymään uudelleen. Voiko häiriön toistaa vai onko kyseessä satunnainen häiriö?
- Kysy, ovatko muut käyttäjät todenneet samoja häiriöitä, ja pidä kirjaa häiriön esiintymiskerroista.
- Tutki, liittyykö häiriöön yhteisiä tekijöitä tai olosuhteita. Esiintyykö häiriö esimerkiksi vain tietyssä kirjoittimessa tai vain määrätyssä työasema-verkko-kokoonpanossa?
- Tutki, onko samantyyppisistä häiriöistä annettu ohjeita tuotteen käyttöohjeistossa kuten lueminut-tiedostoissa (README) ja CentreWare-palvelujen neuvontasivuilla.

Jollei häiriötä saada selvitettyä, soita Xeroxin huoltovalvontaan. Kerro huoltovalvojalle kaikki häiriöstä keräämäsi tiedot.

# Usein esitettyjä kysymyksiä

## ■ Miksi en löydä kirjoitinta tai saa siihen yhteyttä?

CentreWare-ohjelmat vaativat yhdenmukaisen tiedonsiirtoyhteyden työaseman ja jokaisen verkkoon asennetun Xerox-kirjoittimen välille. Jos kirjoitin esimerkiksi tukee TCP/IP:tä, TCP/IP:n on oltava käytössä jokaisessa CentreWarea käyttävässä työasemassa sekä kaikissa kutakin kirjoitinta ja käyttäjää tukevilla verkon segmenteissä. Jos jokin näistä elementeistä puuttuu, CentreWare ei löydä kirjoitinta tai ei saa yhteyttä siihen.

Jos et saa yhteyttä Document Centreen, toimi seuraavien ohjeiden mukaan:

- Asenna Document Centret verkkoon niiden mukana toimitettujen ohjeiden mukaan. (Perusverkkoliitännäasetukset on pitänyt tehdä, ennen kuin etäyhteys CentreWare-ohjelmiin voidaan luoda.)
- Tarkasta verkkokaapelointi.
- Ota TCP/IP käyttöön jokaisessa CentreWarea käyttävässä työasemassa.
- Vaihda aliverkkoa, jos selaat TCP/IP:ssä.
- Varmista, etteivät reitittimet suodata TCP/IP:tä.
- Käynnistä Document Centre ja työasemasi uudelleen.
- Jos et saa käyttöösi kuin osan toiminnoista ja rajoitetut tilatiedot, tarkista että työasemasi verkkoliitännäasetukset täsmäävät verkkosi ja Document Centre -kirjoittimien verkkoliitännäasetusten kanssa.
- Kun Xerox-kirjoitin asennetaan muuhun kuin NetWare-ympäristöön, luo tarvittavat laitetiedot ja jaa ne jokaiselle käyttäjälle käyttämällä CentreWare Ohjattu laitetietojen ylläpito -ohjelmaa.

■ **Miksi en löydä enkä pysty seuraamaan Document Centre -kirjoittimia Windows NT / NetWare NDS -ympäristössä?**

NetWare NDS -ympäristöissä, joissa on Windows NT -asiakkaita, jonon täydellinen (pitkä) nimi on kytkettävä kirjoittimen käyttämään porttiin. Windows NT:n Ohjattu kirjoittimen asennus saattaa automaattisesti käyttää jonon lyhyttä nimeä, jota CentreWare ei tunnista. Tällöin CentreWare Ohjattu laitetietojen ylläpito ei toimi eikä CentreWare Työnvalvonta seuraa kirjoittimia. Selvitä ongelma näin:

- 1 Avaa Windows NT:n Kirjoittimet-kansio (Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet).
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella muokattavan kirjoittimen kuvaketta.
- 3 Valitse paikallisvalikosta Ominaisuudet.
- 4 Valitse Portit.
- 5 Avaa Tulosta porttiin -luettelo ja valitse kirjoittimen pitkä nimi.

**Esimerkkejä nimistä:**

Lyhyt = \\my\_tree\my\_queue

Pitkä = \\my\_tree\CN=my\_queue.OU=my\_orgunit.=my\_organization

- 6 Tallenna muutokset napsauttamalla OK.

■ **Mitä minun pitäisi tehdä, jos CentreWaren ohjattujen toimintojen Selaa-painikkeet eivät toimi?**

Jos työasemasi käyttöjärjestelmä käyttää SHELL32.DLL:n vanhaa versiota, NDS-jonoja ei ehkä pysty etsimään Selaa-painikkeilla järjestelmänvalvontaan liittyvissä CentreWare-ohjelmissa. Tarvitset SHELL32.DLL-version 4.7 tai uudemman voidakseen käyttää painikkeita.

### ■ Miksi en pysty seuraamaan tulostus- ja faksitöitä?

Tällainen tilanne syntyy, kun seuranta yrittää löytää työtä, jota ei enää ole. Hyvin pienissä tulostustöissä voidaan saada viesti aikakatkaisusta tai yhteyshäiriöstä. Työ on saatettu tulostaa, ennen kuin seuranta saa tilatiedot kirjoittimesta. Poista tai peruuta seuranta, jos näin tapahtuu.

### ■ Miksi minulla on ajoittaisia yhteyshäiriöitä, kun käytän Työnvalvontaa ja Töiden seurantaa?

Satunnaisten häiriöiden syynä voi olla ruuhka verkossa tai ongelma verkon kokoonpanossa tai sitten tilapäinen häiriö jossakin kirjoittimen alijärjestelmässä. Vaikka kirjoitin saattaa tässäkin tilassa pystyä käsittelemään työtäsi, se ei ehkä pysty olemaan yhteydessä CentreWareen. Kirjoitin on käynnistettävä uudelleen, ellei häiriö korjaudu muutamassa minuutissa.

**HUOM.** Varmista aina ennen kirjoittimen uudelleenkäynnistystä, että normaalit verkkoyhteydet toimivat oikein. Avaa **Windowsin Verkkoympäristö** ja tarkista verkkoliitännät.

### ■ Mitä teen, kun seuraava virheviesti ilmestyy näyttöön?

*Error loading DCS4DUD.DLL. (Virhe DCS4DUD.DLL:n latauksessa.)*

*The specified module could not be found. (Ilmoitettua moduulia ei löydy.)*

Tämä virhe syntyy vain, jos CentreWare-asennusta on muutettu. DLL-tiedosto on poistettu tai siirretty uuteen paikkaan. Ohjattu laitetietojen ylläpito ja Ohjattu laitteenhallinta etsivät tiedostoa, koska järjestelmärekisteristä ilmenee, että se on asennettu, mutta nyt ne eivät löydä sitä.



Korjaa tilanne jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Yritä löytää puuttuva DLL "etsi tiedostoista" -menetelmällä ja siirrä se takaisin **Program Files** (Ohjelmatiedostot) > **Xerox CentreWare** -hakemistoon. Tarkasta myös, ettei puuttuva DLL ole roskakorissa.
- Jos et löydä DLL:ää, asenna CentreWare-ohjelmisto uudelleen.

■ **Miksei Käynnistä-valikossani ole Faksipuhelinmuistion pikakuvaketta?**

Kirjoitinajurit on asennettava ennen Työnvalvonnan (toisin sanoen Tulostus- ja faksipalvelujen) asentamista, jotta pikakuvake ilmestyisi Käynnistä-valikkoon.

- **Miksi näyttöön tulee viesti: “UnInstall Shield has detected that “C:\Program Files\...CW\_MON.EXE” is in use. Please close the application using this file and launch UnInstall Shield again. ” (“UnInstall Shield on havainnut, että “C:\Program Files\...CW\_MON.EXE” on käytössä. Sulje tiedostoa käyttävä ohjelma ja käynnistä UnInstall Shield uudelleen.”)**

Näin tapahtuu asennuksen poiston yhteydessä. Sulje ensin Työnvalvonnan kuvake työkaluriviltä ja aloita asennuksen poisto uudelleen.

## A

Ajastettu faksi (Macintosh) 11-19  
Ajastettu faksi (UNIX DCPR) 13-25  
Ajurien selitys 9-2  
Asennuksen poisto  
    DCPR (UNIX) 12-13  
    Macintosh-kirjoitinapuohjelma 7-4  
    OS/2-ajurit 14-11  
    Verkkopalvelut 2-8  
    Windows-ajurit 8-27  
Asennus  
    DCPR 12-3  
    Macintosh PPD -tiedostot  
        DocuTech-emulointi 10-9  
        Mukautettu 10-8  
        Yleinen 10-9  
    Macintosh-ajurit 10-1, 10-4, 10-7  
    Macintosh-kirjoitinapuohjelma 7-2  
    OS/2-ajurit 14-1, 14-3  
    TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 2-7,  
        16-1, 16-3  
    Työnvalvonta 2-6  
    UNIX DCPR 12-1  
    Verkkohallintapalvelut 2-5  
    Verkkopalvelut 2-5  
    Windows 2000 -ajurit 8-17  
    Windows 95/98 -ajurit 8-3  
    Windows NT 4.0 -ajurit 8-5  
    Windows-ajurit 8-1  
Asiakas/palvelin 8-6

Asiakas/palvelinohjelmistovaatimukset  
    2-4  
Asiakaskoneesta suoraan kirjoittimeen  
    8-6

## C

CentreWare  
    Johdanto xv  
    Seuranta 9-29  
    Työkalurivi 5-4  
CentreWare Seuranta 5-8

## D

DC 220/230/332/340  
    PPD-tiedostot  
        Windows 8-24  
    Tulostustoiminnot  
        Windows 9-5  
DC 220/230/332/340 ja 420/432/440  
    Tulostustoiminnot  
        Macintosh 11-3  
        OS/2 15-3  
        UNIX DCPR 13-5  
DC 240/255/265  
    PPD-tiedostot  
        Windows 8-25  
    Tulostustoiminnot  
        Windows 9-5  
DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x  
    Tulostustoiminnot  
        Macintosh 11-3

- OS/2 15-3
- UNIX DCPR 13-7
- DC 420/432/440
  - PPD-tiedostot
    - Windows 8-24
  - Tulostustoiminnot
    - Windows 9-5
- DC 45x/46x/47x/48x
  - PPD-tiedostot
    - Windows 8-26
  - Tulostustoiminnot
    - Windows 9-5
- DCPR
  - Tulostustoiminnot 13-9
- DCPR, ks. *UNIX DCPR*
- Diagnostiikka (UNIX DCPR) 12-12
- Document Centre
  - Etsintä 3-5
  - Ominaisuussivut 3-16
  - Tulostus sovelluksesta 9-4
- Document Centren kokoonpanon määrittäminen (UNIX DCPR) 12-9
- Document Centren kotisivu 5-22
- Document Centren selaaminen esiin 3-7
- Document Centren tyyppin määrittäminen DCPR-ohjelmalla 12-6
- DocuTech 10-3
- DocuTech 135 -järjestelmää emuloiva PPD
  - Windows 8-23

## E

- EPS (Encapsulated PostScript) -tiedosto 9-11
- Esittely
  - CentreWare xv
  - Faksipuhelinmuistio 1-4
  - Kirjoitin/faksiajurit 1-3
  - Macintosh-kirjoitinapuohjelma 1-2

- Ohjattu laitetietojen ylläpito 1-2
- Ohjattu laitteenhallinta 1-2
- TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 1-4
- Työnvalvonta 1-4
- Verkkohallintapalvelut 1-1
- Verkkopalvelut 1-1
- Verkkotulostus- ja faksipalvelut 1-3
- Etsintä aliverkoista ja työryhmistä (Ohjattu laitetietojen ylläpito) 4-8

## F

- Faksin lähetyksen esittely 1-3
- Faksipuhelinmuistion avulla 6-6
- Macintoshista 11-16
- OS/2-järjestelmästä 15-27
- UNIXista 13-21
- Windows 9-34
- Windows 2000 9-35
- Faksipuhelinmuistio 1-4
- Käynnistys 6-2
- Käyttö 6-1
- Päätoiminnot 6-4
- Tietojen lisääminen
  - Vastaanottajaryhmä 6-5
  - Yksi vastaanottaja 6-5
- UNIX 13-26
- Windows 6-1
- Fyysiset liitännät ja protokollat 3-23

## H

- Hallintapalvelut, ks. *Verkkohallintapalvelut*
- Huoltovalvonta, Xerox xxi
- Häiriöiden selvittäminen 18-1

## J

- Johdanto xv
- Faksipuhelinmuistio 1-4

Kirjoitin/faksiajurit 1-3  
Macintosh-kirjoitinapuohjelma 1-2  
Ohjattu laitetietojen ylläpito 1-2  
Ohjattu laitteenhallinta 1-2  
TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 1-4  
Työnvalvonta 1-4  
Verkkohallintapalvelut 1-1  
Verkkopalvelut 1-1  
Verkkotulostus- ja faksipalvelut 1-3

## K

Kaksipuolinen tulostus Windowsissa 9-13  
Kalvojen väliarkit 9-19  
Kenelle tämä opas on tarkoitettu? xviii  
Kirjoitin  
    Kotisivu 5-24  
Kirjoitin- ja faksiajurien selitys 9-2  
Kirjoitinajurit  
    Esittely 1-3  
    OS/2 14-3  
    UNIX 12-1  
    Windows 95/98/NT/2000 8-1  
Kirjoittimen seuranta  
    Luonti ja mukautus 5-14  
Kirjoittimen tyypin määrittäminen (UNIX DCPR) 12-6  
Kirjoittimet  
    Seuranta 5-9  
Kirjoittimet-kansio ja Työnvalvonta 5-21  
Kirjoittimien tapahtumat  
    Valinta 5-16  
Konfigurointi  
    Document Centre ei-NetWare-verkoissa 3-15  
    Document Centre NetWare-ympäristössä 3-9  
Käynnistys  
    Faksipuhelinmuistio 6-2

Macintosh-kirjoitinapuohjelma 7-2  
Ohjattu laitetietojen ylläpito 4-2  
Ohjattu laitteenhallinta 3-3  
TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 17-4

## Käyttö

a2ps-muunto-ohjelma (UNIX DCPR) 12-11  
DCPR PASSTHRU 12-7  
DCPR, graafinen käyttöliittymä 13-2  
Faksipuhelinmuistio 6-1  
Macintosh-ajurit 11-1  
Muut muunto-ohjelmat (UNIX DCPR) 12-11  
Ohjattu laitetietojen ylläpito 4-1  
Ohjattu laitteenhallinta 3-1  
OS/2-ajurit 15-1  
TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 17-1  
Työnvalvonta 5-1  
UNIX DCPR 13-1  
Windows-ajurit 9-1  
Käyttöliittymä  
    Työnvalvonta 5-5

## L

Laitetietojen vienti 4-16  
Laitteen verkkoliitännäisivut 3-22  
Lajittelu ja nidonta 9-15  
Lisäys  
    Laitetiedot 4-11  
    Tiedot faksipuhelinmuistioon 6-5  
    Xerox-laite 4-11

## M

Macintosh  
    Mukautettu ajuri 10-3  
    Mukautettu PPD-tiedosto 10-3  
Macintosh -ajurit

- Asennus
  - DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x 10-7
- Macintosh PPD -tiedostot
  - Asennuksen poisto 10-14
- Asennus
  - DocuTechia emuloiva PPD 10-9
  - Mukautettu PPD 10-8
  - Yleinen PPD 10-9
- DocuTech 135 -emuloinnin asetukset 10-13
- Yleisten PPD-tiedostojen asetukset 10-12
- Macintosh-ajurien asennus 10-4
- Macintosh-ajurien toiminnot
  - Ajastettu tulostus 11-9
  - DocuTech 135 -emulointi 11-9
  - Erotinsivu 11-5
  - Kaksipuolinen tulostus 11-14
  - Kalvojen väliarkit 11-15
  - Kannet 11-8
  - Lajittelu 11-7
  - Monta sivua/arkki 11-10
  - Nidonta 11-7
  - Suojattu tulostus 11-13
  - Tarkkuus 11-11
  - Taustatulostus 11-5
  - Tilikirjaus 11-4
  - Tulostus PostScript-tiedostoon 11-10
  - Tummuus 11-6
  - Vedostulostus 11-12
  - Vesileima 11-15
- Macintosh-ajurit 10-4
  - Asennuksen poisto 10-14
  - Asennus 10-1
  - Käyttö 11-1
  - Tiedostonimet 10-4
  - Toiminnot ja asetukset 11-3
- Tulostus sovelluksesta 11-2
- Työasemavaatimukset 10-2
- Macintosh-faksiajurit 11-16
  - Ajastettu faksi 11-19
  - Faksipuhelinmuistio 11-16
- Macintosh-kirjoitinapuohjelma 1-2, 7-1
  - Asennuksen poisto 7-4
  - Asennus 7-2
  - Työasemavaatimukset 7-2
- Mikä on CentreWare? xv
- Mistä saa CentreWare-tukea? xxi
- Miten DCPR tietää kirjoittimen tyyppin? 12-6
- Mitä uutta tässä versiossa on? xviii
- Monta sivua/arkki 15-14
- Muokkaus
  - Laitetiedot 4-11–4-12
- Muunto ei-PostScriptista PostScriptiksi (UNIX DCPR) 12-11
- O**
- Ohjattu laitetietojen ylläpito 1-2
  - Etsintä aliverkoista 4-8
  - Etsintä SNMP-yhteisöistä 4-9
  - Etsintä työryhmistä 4-10
  - Käynnistys 4-2
  - Käyttö 4-1
  - Laiteluettelon valinta 4-5
  - Laitetiedot 4-11
  - Laitetietojen jakaminen 4-17
  - Laitetietojen muokkaus 4-12–4-13
  - Laitetietojen poisto 4-12
  - Laitetietojen vienti 4-16
  - Laitteen lisääminen 4-11
  - Laitteiden etsintä 4-6
  - SNMP-yhteisöjen muokkaus 4-14
  - Verkkokäyttöjärjestelmän valinta 4-4
- Ohjattu laitteenhallinta 1-2

- Aliverkkojen ja työryhmien selaus 3-6
  - Asetusten vahvistus 3-14
  - Kyselyväli 3-12
  - Käynnistys 3-3
  - Käyttö 3-1
  - Laitteen konfigurointi 3-9
    - AppleTalk 3-15
    - Banyan VINES 3-15
    - LPR/LPD 3-15
    - Microsoft Networks 3-15
    - TCP/IP 3-15
  - Laitteen selaaminen esiin 3-7
  - Laitteen uudelleen nimeäminen 3-11
  - Laitteiden etsintä 3-5
  - Muut verkot 3-15
  - NetWare-yhteyden valinta 3-10
  - SAP-väli 3-12
  - Verkko 3-23
  - Ohjeiston käyttö xix
  - Omat työt
  - Seuranta 5-9
  - Ominaisuudet
    - Alustat-välilehti 3-19
    - Document Centre 3-16
    - Kokoonpano-välilehti 3-17
    - Kuvaus-välilehti 3-18
    - Näyttö Työnvalvonnassa 5-12
    - Tuotetuki-välilehti 3-20
    - Verkko-välilehti 3-21
    - Yleistä-välilehti 3-16
  - OS/2-ajurien toiminnot
    - Ajastettu tulostus 15-10
    - Bittikartan siloittelu 15-7
    - Erotinsivu 15-6
    - Faksin lähetys 15-27
    - Kaksipuolinen tulostus 15-25
    - Kalvojen väliarkit 15-26
    - Kannet 15-9
    - Kuvan pyöritys 15-13
    - Lajittelu ja nidonta 15-8
    - Monta sivua/arkki 15-14
    - Peilikuva ja negatiivikuva 15-12
    - Pääsy tulostustoimintoihin 15-3
    - Suojattu tulostus 15-23
    - Suunta 15-15
    - Suurennus/pienennys (skaalaus) 15-19
    - Tarkkuus 15-20
    - Tilikirjaus 15-4
    - Tulostus PostScript-tiedostoon 15-17
    - Vedoslaatu 15-11
    - Vedostulostus 15-21
    - Vihkotulostus 15-7
  - OS/2-ajurit 14-1, 15-1
    - Asennuksen poisto 14-11
    - Asennus 14-3
    - Asetukset (DC 220/230/332/340 ja 420/432/440) 14-7
    - Tulostus 15-2
    - Työasemavaatimukset 14-2
- P**
- PDF-tiedoston tulostus 13-19
  - Poisto
    - Laitetiedot 4-11–4-12
  - PostScript 2 PPD ja PostScript 3 PPD 8-23, 10-9
  - PostScript-tulostus
    - OS/2 15-17
    - Windows 9-2
  - PPD-tiedostot
    - DocuTech 135 -emulointi Windows 8-23
    - Windows 8-22
      - 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

Päivitys  
Windows 2000 -ajurit 8-21  
Päivitysväli 5-17

**R**

Riippuvuus ympäristömuuttujista (UNIX DCPR) 12-12

**S**

Selaus  
Aliverkot ja työryhmät 3-6  
Document Centren 3-7

Seuranta  
Windows NT 4.0 / Netware NDS -  
ympäristöt 8-9  
Yleisselostus 9-29

Suodatin, UNIX DCPR 12-1

**T**

Taustatulostus (Macintosh) 11-5  
Tehtäväpalkin kuvakkeet 5-4  
TIFF 1-4  
TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 1-4,  
16-1  
Asennus 2-7, 16-3  
Käynnistys 17-4  
Käyttö 17-1  
Paperi- ja tulostusasetukset 17-5  
Tilikirjauksen asetukset 17-6  
Toiminnot ja asetukset 17-3  
Tuetut Document Centret 17-2  
Työasemavaatimukset 16-2

Tilikirjaus 9-30, 13-9, 15-4  
Käyttöönotto Windowsissa 9-31  
Macintosh 11-4  
Microsoft Windows 9-30  
Piilota käyttäjätunnus 9-30  
Piilota tilitunnus 9-30

Tulostustyön lähetyk Windowsissa  
9-33

UNIX DCPR 13-9

Tuetut verkkoympäristöt, Verkkopalvelut  
2-3

Tuki xxi

Tulostus Document Centreen 9-4  
Tulostus komentoriviltä (UNIX DCPR)  
13-4

Tulostus vedä ja pudota -menetelmällä  
5-23

Tulostustoiminnot  
OS/2 15-3  
UNIX DCPR 13-2  
Windows 9-5

Tulostustoiminnot ja -asetukset  
Macintosh 11-3  
TIFF-tiedostojen lähetysohjelma  
17-3

Tummuus, Macintosh-ajurit 11-6

Työ  
Hallinta 5-19  
Luettelo 5-13

Työasemavaatimukset  
Macintosh-ajurit 10-2  
Macintosh-kirjoitinapuohjelma 7-2  
OS/2-ajurit 14-2  
TIFF-tiedostojen lähetysohjelma  
16-2

UNIX DCPR 12-2  
Verkkohallintapalvelut 2-2  
Windows-ajurit 8-2

Työnvalvonta 1-4  
Asennus 2-6  
Asetukset 5-5  
Document Centren ominaisuudet  
5-12  
Kirjoitinten tapahtumat 5-8

- Kirjoittimen kotisivu 5-24
- Kirjoittimet-kansio 5-21
- Kirjoittimien seuranta 5-9
- Käyttö 5-1
- Käyttöliittymä 5-2
- Käyttöliittymän mukautus 5-5
- Mukautus
  - Kirjoittimien seuranta 5-16
- Näytön asetukset 5-7
- Omien töiden seuranta 5-9
- Päivitysväli 5-17
- Seuranta 5-8
- Tehtäväpalkin kuvakkeet 5-4
- Tulostus vedä ja pudota -menetelmällä 5-23
- Työkalurivi 5-2
- Työluettelo 5-13
- Työtapahtumat 5-8
- Töiden hallinta 5-19
- Valmiit työt 5-18
- Työtapahtumat ja kirjoitinten tapahtumat 5-8
- Töiden seuranta 9-29

## U

- UNIX DCPR 12-1, 13-26
  - a2ps-muunto-ohjelma 12-11
  - Asennuksen poisto 12-13
  - Asennus 12-3
  - DCPR PASSTHRU 12-7
  - Diagnostiikka 12-12
  - Document Centren kokoonpanon määrittäminen 12-9
  - Document Centren lisälaitteet 13-12
  - Faksipuhelinmuistio 13-26
  - Kirjoittimen tyyppin määrittäminen 12-6
    - Kokoonpanotiedoston avulla 12-7
  - Suoritettavan nimen avulla 12-6

- Käyttö 13-1
- Muunto ei-PostScriptista
  - PostScriptiksi 12-11
- Muunto-ohjelmat 12-11
- Riippuvuus ympäristömuuttujista 12-12
- Tulostus 13-2
- Tulostus komentoriviltä 13-4
- Tulostustoiminnot 13-5, 13-9
- Työasemavaatimukset 12-2
- UNIX DCPR -faksitoiminnot
  - Ajastettu faksi 13-25
  - Faksin lähetys 13-21
  - Tärkeitä tietoja 13-21
- UNIX DCPR -tulostustoiminnot
  - Ajastettu tulostus 13-14
  - Erotinsivu 13-10
  - Kaksipuolinen tulostus 13-20
  - Kalvojen väliarkit 13-20
  - Kannet 13-13
  - Kuvalaatu 13-15
  - Lajittelu ja nidonta 13-11
  - PDF-tiedoston tulostus 13-19
  - Suojattu tulostus 13-18
  - Suunta (DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x) 13-15
  - Tarkkuus 13-16
  - TIFF-tiedoston tulostus 13-19
  - Tilikirjaus 13-9
  - Tulostus PostScript-tiedostoon 13-16
  - Vedoslaatu 13-14
  - Vedostulostus 13-17
- Usein esitettyjä kysymyksiä 18-3

## V

- Valinta
  - NetWare-yhteys 3-10
  - Verkkokäyttöjärjestelmä 4-4
- Valmiiden töiden asetukset 5-18



## Verkkohallintapalvelut

Asennus 2-5

Asiakas/

palvelinohjelmistovaatimuks  
et 2-4

Esittely 1-1

Tuetut työasemaympäristöt 2-2

Tuetut verkkoympäristöt 2-3

Verkkokäyttöjärjestelmän valinta 4-4

Verkkopalvelujen esittely 1-1

## Verkkopalvelut

Asennuksen poisto 2-8

Asennus 2-1, 2-5

Asiakas/

palvelinohjelmistovaatimuks  
et 2-4

Esittely 1-1

Ohjeisto xix

Tuetut työasemaympäristöt 2-2

Tuetut verkkoympäristöt 2-3

Verkkotulostus- ja faksipalvelut 1-3

## Vienti

Laitetiedot 4-11, 4-16

Virheen selvittäminen 18-2

## W

### Windows

Asennus

2000-ajurit 8-17

95/98-ajurit 8-3

NT 4.0 -ajurit 8-5

PPD-tiedostot 8-22

### Windows 2000 -ajurit

Ensiasennus, asiakas/palvelin 8-17

Ensiasennus, asiakaskoneesta suoraan  
kirjoittimeen 8-19

Päivitys 8-21

### Windows NT 4.0 -ajurit

Ensiasennus, asiakas/palvelin 8-7

Ensiasennus, asiakaskoneesta suoraan  
kirjoittimeen 8-8

Päivitys 8-10

Tiedostonimet 8-7

Windows NT 4.0 PostScript -ajurien  
päivitys 8-10

### Windows-ajurien toiminnot

Ajastettu tulostus 9-5

EPS (Encapsulated PostScript) -  
tiedosto 9-11

Kaksipuolinen tulostus 9-13

Kalvojen väliarkit 9-19

Kannet 9-17

Lajittelu ja nidonta 9-15

Omat paperikoot 9-28

Postilokerikko 9-21

Suojattu tulostus 9-7

Tilikirjaus 9-30–9-31, 9-33

Vedostulostus 9-9

Vesileima 9-22

### Windows-ajurit

Asennuksen poisto 8-27

Asennus 8-1

Käyttö 9-1

Tuetut Document Centret 8-1

Työasemavaatimukset 8-2

Windows-faksiajuri 9-34

## X

Xerox Welcome Center xxi

Xeroxin huoltovalvonta xxi

Xerox-tuki xxi

## Y

### Yleinen PPD

Macintosh 10-3

Yleiset PPD-tiedostot

Windows 8-25–8-26

Kesäkuu 2000  
602E70422

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**