



CentreWare

**ANVÄNDARHANDBOK FÖR
WINDOWS DRIVRUTINER FÖR
UTSKRIFT OCH FAX**

***Installera och använd
drivrutiner för utskrift och fax***



X
Version 5.30

8 mars 2001

Bearbetad av:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, New York 14580-9791
USA

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

Copyright © 2001 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Tryckt i Storbritannien

XEROX®, The Document Company®, det stiliserade X®-et, CentreWare®,
produktnamnen och numren i detta dokument är varumärken tillhöriga XEROX
CORPORATION.

Andra produktnamn och bilder som används i denna handledning är varumärken eller
registrerade varumärken tillhöriga respektive bolag vilket härmed erkännes.

Innehållsförteckning

Introduktion av CentreWare drivrutin för utskrift och fax för Microsoft Windows	ix
Översikt av drivrutiner för skrivare och fax	x
PostScript	x
PCL	x
Applikationer för CentreWare Drivrutiner	xi
Fax Telefonbok	xi
TIFF Sändningsverktyg	xii
Verktyg för fonthantering	xii
TCP/IP Portövervakare	xii
Nyheter i denna version	xiii
Dokumentation om drivrutin för utskrift och fax	xiv
Användarhandbokenr CentreWare drivrutin för utskrift och fax för Windows	xiv
Hjälp	xiv
Support för CentreWare drivrutin för utskrift och fax	xv
Support via Internet	xv
DC-tips	xv
Support via telefon	xv
Kapitel 1 Installera Windows drivrutin för utskrift och fax ..	1-1
Krav på arbetsstation	1-2
Nätverkskonfigurationer	1-2
Klient/Server	1-2
Klient-direkt-till-skrivare	1-2
Peka och Skriv ut	1-3
Nya namn på drivrutin för utskrift och fax	1-4
Hur få drivrutin för utskrift och fax	1-5
CentreWare CD för drivrutiner för utskrift och fax	1-6

Ladda ner från webbsida	1-6
Installera från en server	1-6
Typer av drivrutin för utskrift och fax	1-7
Förbättrad drivrutin	1-7
Standard drivrutin	1-8
Dubbelriktad drivrutin för utskrift och fax	1-9
Konfiguration	1-9
Status	1-9
Installation av Windows 9x/Me drivrutin för utskrift och fax	1-10
Installera Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax	1-11
Uppgradera Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax	1-12
Installation av Windows NT 4.0 drivrutin för utskrift och fax	1-13
Klient/Server - Installera första gången	1-14
Klient-direkt-till-skrivare - Installera första gången	1-16
Övervaka i Windows NT 4.0 / NetWare NDS-miljöer	1-17
Windows NT 4.0 uppgradering av drivrutin för utskrift och fax	1-18
PostScript drivrutin för utskrift och fax	1-18
Nya namn på drivrutin för utskrift och fax	1-18
Uppgraderingsscenarier	1-19
Risker med uppgradering	1-20
Uppgradera Server eller Klient-Direkt-till-Skrivare	1-21
Uppgradera Klienterna	1-22
PCL drivrutin för utskrift och fax	1-23
Spara och återställ inställningar för PCL drivrutin för utskrift och fax	1-23
Installation av drivrutin för utskrift och fax i Windows 2000	1-24
Förstagångsinstallationer på Klient/Server	1-25
Förstagångsinstallationer av Klient-Direkt-till-Skrivare	1-27
Uppgradering av Windows 2000 drivrutin för utskrift och fax	1-29
Uppgradera klienterna	1-30
Konfigurera drivrutin för utskrift och fax	1-31
Windows 95/98/Me konfiguration	1-32
Windows NT konfiguration	1-32
Avinstallera Windows drivrutin för utskrift och fax	1-33
Document Centre PPD-filer	1-34
DocuTech 135 PPD för utskriftsemulering	1-34
PPD-alternativ för Document Centre 440/432/425/420	1-35
PPD-alternativ för Document Centre 490/480/470/460	1-36

Kapitel 2 Använda Windows drivrutin för utskrift och fax . . . 2-1

Åtkomst till drivrutin för utskrift och fax	2-2
Skriva ut på Document Centre	2-3
Utskriftsalternativ	2-4
Alternativet dubbelsidig (duplex) utskrift	2-4
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-4
Windows NT (Standard)	2-5
Windows 2000	2-5
Alternativet Redovisning	2-6
Aktivera Redovisning	2-6
Sända ett jobb med Redovisning aktiverad:	2-7
Försättssida	2-8
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-9
Windows NT (Standard)	2-9
Windows 2000	2-10
Alternativet Framställa häfte	2-11
Windows 95/98/Me	2-11
Windows NT (Utökad)	2-11
Windows NT (Standard)	2-12
Alternativet Sorterat/Häftat	2-13
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-13
Windows NT (Standard)	2-13
Windows 2000	2-14
Alternativet Omslag	2-15
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-15
Windows 95/98/Me/NT (Standard)	2-16
Windows 2000	2-16
Alternativet Eget pappersformat	2-17
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-17
Windows 95/98/Me/NT (Standard)	2-18
Windows 2000	2-19
Alternativet Fördröjd utskrift	2-20
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-20
Windows NT (Standard)	2-20
Windows 2000	2-21
Alternativet Brevlåda	2-22
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-22
Windows 2000/Windows NT (Standard)	2-22
Materialkonfiguration på Document Centre	2-23
Tilldela material till magasin i drivrutin för utskrift och fax	2-24

Alternativet CentreWare Övervakning	2-25
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-25
Windows NT (Standard)	2-26
Windows 2000	2-27
Alternativet N-upp	2-28
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-28
Windows NT (Standard)	2-28
Windows 2000	2-29
Alternativet Professionell Efterbehandlare	2-30
Häftning	2-30
Vikning	2-30
Framställa Häfte	2-31
Alternativet Provsats	2-32
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-32
Windows NT (Standard)	2-33
Windows 2000	2-34
Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre	2-34
Alternativet Skyddad utskrift	2-35
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-35
Windows NT (Standard)	2-36
Windows 2000	2-37
Frigöra ett dokument vid Document Centre	2-37
Alternativet Stordia med avdelare	2-38
Windows 95/98/Me/NT(Utökad)	2-38
Windows NT (Standard)	2-38
Windows 2000	2-39
Alternativet Vattenstämpel	2-40
Utskrift av en vattenstämpel	2-40
Skapa eller redigera en vattenstämpel	2-42
Faxa	2-45
Windows 95/98/Me/NT (Utökad)	2-45
Windows NT (Standard)	2-46
Windows 2000	2-47
Sända ett fax	2-47
Kapitel 3 Använda Fax telefonbok	3-1
Tillträde till Fax telefonbok	3-2
Funktioner i Fax telefonbok	3-4
Lägga till poster	3-5
Individuella poster	3-5
Grupper	3-5

Importera poster	3-6
Faxa dokument	3-7

Kapitel 4 Installera och använda Verktöget för

fonthantering 4-1

Installera Verktöget för fonthantering	4-2
Avinstallera Verktöget för fonthantering	4-3
Öppna Verktöget för fonthantering	4-4
Använda Verktöget för fonthantering	4-4
Skrivarlista	4-4
Välja en Skrivare	4-4
Skriva ut en skrivares Fontlista	4-5
PCL Fontlista	4-5
PostScript Fontlista	4-5
Arbeta med Fontlistor	4-6
Giltiga Fonter	4-7
Granska en Fontlista	4-8
Redigera en Fontlista	4-8
Granska eller skriva ut en Fontlista	4-9
Hantera resurser	4-10
Granska resurser	4-10
Redigera Resurser	4-11
Redigera Skrivarlistan	4-12
Ladda ner fonter till en skrivare	4-13
Exportera Fonter till en Fil	4-14
Stoppa Nerladdning eller Export under processens gång	4-14

Kapitel 5 Installera och använda Xerox TCP/IP

Portövervakare 5-1

Installera TCP/IP Portövervakare	5-2
Uppgradering av TCP/IP Portövervakare	5-3
Avinstallera TCP/IP Portövervakare	5-4
Guiden Xerox Lägg till TCP/IP skrivarport	5-5
Aktivera Guiden	5-5
Lägga till och konfigurera en TCP/IP-Port	5-6
Auto identifiering	5-7
Skrivaren kan inte hittas	5-9
Manuell konfiguration av en TCP/IP-port	5-10
Radera en TCP/IP-port	5-12

Kapitel 6	Installera TIFF sändningsverktyg	6-1
	Krav på arbetsstation	6-2
	Installera TIFF sändningsverktyg	6-3
	Använda TIFF sändningsverktyg	6-4
	Funktioner och alternativ	6-5
	Använda TIFF sändningsverktyg	6-6
	Starta TIFF sändningsverktyg	6-6
	Skriva ut en TIFF- eller PDF-fil	6-6
	Alternativ för Papper/Utmatning	6-7
	Alternativ för Redovisning	6-8
Kapitel 7	Problemlösning	7-1
	Lösa ett problem	7-2
	Vanliga frågor	7-3
	Adobe Acrobat-utskrift	7-3
	AdobePS 4.3.1 - Kompatibilitetsproblem	7-3
	Utskrift av Häften och Flera upp (N-upp)	7-4
	Egna pappersformat i Windows NT	7-4
	Eurosymbolen	7-5
	PDF-utskrift	7-5
	Microsoft-applikationer	7-6
	Excel	7-6
	PowerPoint	7-6
	Word 6.0	7-6
	PCL drivrutin för utskrift och fax	7-7
	Raster	7-7
	Utskrift av färgtext i svart	7-7
	Utskrift av vattenstämpel i förgrunden istället för i bakgrunden	7-7
	Provsats stöds inte i Framemaker	7-7
	Vattenstämplar	7-7
	WordPerfect	7-8
	De vanligaste frågorna	7-9
Sakregister	Sakregister-i	



Introduktion av CentreWare drivrutin för utskrift och fax för Microsoft Windows

Drivrutin för utskrift och fax är programvaror som gör att skrivaren kan fungera i ett operativsystem. Drivrutinen samverkar med skrivaren och med operativsystemets programvara genom att sända kommandon vilka utför utskrifterna. Denna Fax drivrutiner för Document Centre-familjen arbetande i Microsoft Windows-miljöer.

Detta kapitel beskriver utskrifts- och faxtjänster för Nätverk. Detaljerade beskrivningar för installation och användning finns i detta kapitel.

OBS! Support för nya versioner av CentreWare för Microsoft Windows-produkter kan erhållas på www.xerox.com.

Översikt av drivrutiner för skrivare och fax

En drivrutin för utskrift och fax gör att dokument skapas med speciella programvaror (ordbehandling, tabeller, grafik) för att vara kompatibla med en specifik skrivare eller fax. Varje skrivartyp kan behöva unika kommandon för korrekt utskrift och för att åstadkomma särskilda funktioner. Av dessa skäl måste olika typer av skrivare ha sin egen skrivar- och fax drivrutin för att fungera på rätt sätt.

CentreWare drivrutiner för utskrift och fax gör att utskrift och fax kan ske från en arbetsstation till en Document Centre i en nätverksmiljö. CentreWare drivrutiner har en mängd funktioner och alternativ vilket gör det möjligt att anpassa utskrifter och faxjobben på ett personligt sätt.

OBS! Integrerade Fax-möjligheter varierar mellan olika Document Centre modeller. Fax-support i denna utgåva av CentreWare hänför sig till modellerna DC 440/432/425/420. Övriga faxalternativ för nätverk kan finnas på olika modeller genom att använda tredje parts programvaror.

CentreWare drivrutin för utskrift och fax finns för PostScript 3, PCL 5e och PCL 6 (XI) utskriftsformat.

PostScript

Med PostScript får du större möjligheter att manipulera och skala bilder; det ger större precision vid grafik med hög upplösning. PostScript ger dig också flera möjligheter vid felhantering och alternativ för fontersättning.

PCL

PCL (Print Command Language) har i allmänhet mindre avancerade funktioner än PostScript. Däremot hanteras de flesta jobb fortare med PCL.

Applikationer för CentreWare Drivrutiner

Följande applikationer är inkluderade i CentreWare drivrutin för utskrift och fax:

- Fax telefonbok
- TIFF Sändningsverktyg
- Verktyg för fonhantaering
- Portövervakare

Fax Telefonbok

Fax telefonbok är ett kontaktverktyg för nätverksfax. Med Fax telefonbok, kan användare skapa och hantera en lista av personliga och yrkesmässiga kontakter med vilka de korrensponderar via fax.

Fax telefonbok är installerad i drivrutinen för Document Centre 440/432/425/420 drivrutin för utskrift och fax. Med Fax telefonbok kan användare skapa olika telefonböcker och hantera enskild information eller gruppinformation i telefonböckerna.

Se *Använda Fax telefonbok* på sida 3-1 för ytterligare information.

TIFF Sändningsverktyg

Med TIFF Sändningsverktyg kan användare skicka TIFF-filer (Tagged Image File Format) direkt till en Document Centre för utskrift. TIFF-filer skrivs ut snabbare när de sänds direkt till en Document Centre i detta format.

OBS! Din Document Centre måste ha en TIFF-tolk för att kunna använda detta verktyg.

Se *Installera TIFF sändningsverktyg* på sida 6-1 för ytterligare information.

Verktyg för fonthantering

Verktyg för fonthantering är ett verktyg som används för att hantera fonter och skrivarförteckningar. Med detta verktyg kan fonter granskas, skrivas ut, laddas ner till skrivare eller exporteras till en fil. Skrivare kan läggas till eller raderas från en skrivarförteckning som används för att lägga till eller radera fonter från en eller flera skrivare.

Se *Installera och använda Verktöget för fonthantering* på sida 4-1 för ytterligare information.

TCP/IP Portövervakare

Xerox TCP/IP Portövervakare används tillsammans med de dubbelriktade CentreWare drivrutin för utskrift och fax (endast Windows 2000/NT standarddrivrutiner för utskrift och fax, samt för utskrift i Windows med hjälp av LPR eller Port 9100.

Se *Installera och använda Xerox TCP/IP Portövervakare* på sida 5-1 för ytterligare information.

Nyheter i denna version

Versionen CentreWare 5.3 av Document Centre drivrutin för utskrift och fax stöder följande nya funktioner och hårdvara:

- Modellerna Document Centre 425 och 490
- Professionell efterbehandlare
- Dubbelriktade standard skriver- och fax drivrutiner för Windows NT/2000 (TCP/IP)
- PCL6 (XL) drivrutin för utskrift och fax för Document Centre 440/432/425/420 och 49x/48x/47x/46x

OBS! PCL6 drivrutin för utskrift och fax finns inte på CD:n CentreWare drivrutiner för skrivare och fax, men kan fås på Xerox Webb sida. Se Internet support på sida xvii för länk till Xerox webbsida.

Dokumentation om drivrutin för utskrift och fax

Användarhandbokenr CentreWare drivrutin för utskrift och fax för Windows

Denna handbok är avsedd för administratörer som installerar och konfigurerar CentreWare drivrutin för utskrift och fax. Handboken innehåller också information riktad till övriga användare, beträffande utskrifts och faxalternativ som finns i drivrutinerna.

Handboken för CentreWare drivrutin för utskrift och fax finns på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax i elektroniskt (PDF) format.

En engelsk version av Adobe Acrobat Reader finns med på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax. Denna fungerar på de flesta icke-engelska versionerna av Windows, dock inte på Windows 2000. Du kan ladda ner en läsare för andra språk från Adobe på www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html.

Hjälp

Hjälp kan erhållas för CentreWare drivrutin för utskrift och fax via Hjälpknappar och via ? -sammanshangsberoende Hjälp. Här finns funktionsbeskrivningar, steg-för-steg-procedurer, information om Document Centre, problemlösning och support.

Support för CentreWare drivrutin för utskrift och fax

Support via Internet

Gå till Xerox webbplats (<http://www.Xerox.com>) och klicka på lämpliga länkar tills du kommer till rätt [Document Centre-modell](#) och dess information. På webbplatsen finns produktinformation, produktöversikter och uppdateringar. Du kan också ladda ner drivrutiner härifrån. Document Centre-tips ([DC Tips](#)) på <http://www.centroware.com> ger ytterligare råd och tips om användning och konfiguration av Document Centre.

DC-tips

Ytterligare tips och teknisk information för drivrutiner för utskrift och fax finns på Xerox webb-sida, genom att du letar upp din produkt och går till länken **DC Tips**. Dessa tips täcker specifika ämnesområden beträffande Document Centres funktion och konfiguration.

Support via telefon

Om du behöver ytterligare hjälp kan du kontakta *Xerox Kundtjänst*. Sök rätt på serienumret för Document Centre och skriv det i nedanstående ruta innan du ringer upp.

Document Centres serienummer

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst anges i följande tabell. Kontakta Xerox Kundtjänst i landet du befinner dig i. Om rätt telefonnummer inte visas här får du numret i samband med leveransen av Document Centre. Skriv numret i nedanstående ruta så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:	
SVERIGE	020/95 17 00
USA	800-821-2797
KANADA	800-939-3769 (800-93-XEROX)



Installera Windows drivrutin för utskrift och fax

CentreWare drivrutin för utskrift och fax stöder de specialfunktioner på Xerox Document Centres som möjliggör snabb och effektiv utskrift från din dator.

Installationsanvisningar för alla aktuella Windowsmiljöer, liksom detaljerade instruktioner om hur man uppgraderar drivrutin för utskrift och fax från tidigare versioner hittar du i detta avsnitt.

OBS! Om du uppgraderar drivrutin för utskrift och fax från en version av CentreWare som är tidigare än 5.2, ta då kontakt med kundsupport innan du uppgraderar. Du kan nå kundsupport genom att ringa Kundtjänst, eller på websidan www.Xerox.com. Ett Document Centretips som heter Uppgradera Xerox Document Centre skrivardrivrutiner för Windows, och ger instruktioner för uppgradering med versioner tidigare än CentreWare 5.2 finns också på denna websida.

Krav på arbetsstation

Lägsta krav på maskinvaran för CentreWare drivrutin för utskrift och fax varierar baserat på vilken skrivare eller fax du installerar. Som mest behöver du 2,5 MB i tillgängligt diskutrymme för var och en av Windows CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

Nätverkskonfigurationer

Klient/Server

I Klient/Servermiljöer är en drivrutin för utskrift och fax installerad på en server och delad med andra servrar och arbetsstationer på nätverket. Drivrutinen för skrivare och fax är nerladdad till arbetsstationen från servern. Med denna nätverksinställning kan endast en Nätverksadministratör underhålla skrivarens grundinställningar och konfigurationer.

Klient-direkt-till-skrivare

I Klient-direkt-till-skrivare-miljöer är en drivrutin för utskrift och fax installerad på en arbetsstation som är kopplad till en skrivare. Drivrutinen ligger bara på arbetsstationen. Med denna nätverksinställning underhåller användarna av arbetsstationen sin egen skrivares grundinställningar och konfigurationer, vilket tillåter individuell skrivarinställning för varje användare.

Peka och Skriv ut

Microsoft Peka och Skriv ut gör det möjligt för Windowsklienter att fjärrkoppla sig till en skrivare utan att behöva genomföra en installationsprocedur på varje klientstation efter att skrivarinstallationen utförts på servern.

Konfigurationsinformationen och filerna är automatiskt nerladdade från servern till klienten.

OBS! Denna procedur förutsätter att en Document Centre på en nätverksserver har installerats/uppggraderats med den riktiga CentreWare drivrutin för utskrift och fax innan Peka och Skriv ut kan utföras.

► Att utföra Peka och Skriv ut:

- 1 Aktivera önskad nätverkskopplad Dokument Centre från **Network Neighborhood** vid arbetsstationen (Win 95/98/NT eller **My Network Places** (Mc/Win 2000).
- 2 Dubbelklicka på ikonen Document Centre.
- 3 Välj om du vill installera drivrutin för utskrift och fax, eller dra och släppa skrivarikonen i skrivarmappen, när du så uppmanas.

De nödvändiga filerna för önskad Document Centre laddas automatiskt ner på arbetsstationen.

Nya namn på drivrutin för utskrift och fax

Namnen på mapparna för drivrutin för utskrift och fax har ändrats för att omfatta de nya modellerna DC 425 och DC 490 sedan förra versionen av Document Centres 400-serie, vilket framgår av följande tabell.

Om du behöver uppgradera en befintlig version av drivrutinen för DC 420/432/440 eller DC 45x/46x/47x/48x till senaste version, måste du ladda ner den från Xerox websida. Annars kan du radera den tidigare versionen av drivrutin för utskrift och fax och genomföra en ny installation på 400-serien som finns med på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

Document Centre 400-serien	CentreWare 5.2-namn	CentreWare 5.3-namn
DC 440/432/425/420	420/432/440	440/332/425/420
DC 490/480/470/460	45x/46x/47x/48x	490/480/470/460

Tabell 1-1: Namn på drivrutin för utskrift och fax

OBS! Om du uppgraderar Document Centre 420/432/440 och 45x/46x/47x/48x / CentreWare 5.2 eller 5.2x), måste du ladda ner den senaste versionen från websidan www.Xerox.com. Dessa drivrutiner för utskrift och fax finns inte på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

Hur få drivrutin för utskrift och fax

Drivrutin för utskrift och fax finns på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax eller på Xerox webbsida. Det kan också ha reserverats en katalogplats på en filserver i ditt nätverk drivrutin för utskrift och fax.

Nedanstående tabell visar vilka Document Centre-modeller som supporteras i denna version av CentreWare, och vilka drivrutiner som är tillgängliga för Windows 95/98/Me/NT och Windows 2000-miljöer.

CentreWare Utskrifts och Fax drivrutiner (Windows 95/98/Me/NT/2000)	Document Centre DC-modeller	Plats
PostScript 3	DC 440/332/425/420 DC490/480/470/460	CD/Web
PCL 5e	DC 440/332/425/420 DC490/480/470/460	CD/Web
PCL 6 (XL)	Kontrollera om modellen är angiven på webbsidan	Web

Tabell 1-2: CentreWare drivrutin för utskrift och fax för Xerox Document Centre

OBS! Om du uppgraderar Document Centre 420/432/440 och 45x/46x/47x/48x / CentreWare 5.2 eller 5.2x), måste du ladda ner den senaste versionen från websidan www.Xerox.com. Dessa drivrutiner finns inte på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

CentreWare CD för drivrutiner för utskrift och fax

Installationsfilerna för Document Centre 440/432/425/420 och 490/480/470/460 drivrutin för utskrift och fax finns på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

OBS! Tidigare versioner av Document Centre drivrutin för utskrift och fax kan laddas ner från Xerox webbsida.

Ladda ner från webbsida

Document Centre drivrutin för utskrift och fax kan laddas ner från Xerox webbsida på www.Xerox.com. Installationsfilerna för alla Document Centremodeller, inklusive tidigare versioner av 200- och 300-seriens drivrutin för utskrift och fax kan hämtas från webbsidan.

Ladda ner drivrutin för utskrift och fax:

- 1 Markera Xerox webbsida och klicka på länken Drivrutiner.
- 2 **Välj** Document Centremodell från listan.
- 3 Välj önskat operativsystem (Windows) och språk för drivrutin för utskrift och fax.
- 4 Klicka på **Gå**.
- 5 Efter att drivrutin för utskrift och fax är nerladdad, följ instruktionerna för installation eller uppgradering vilka finns i detta kapitel.

OBS! Om du uppgraderar drivrutin för utskrift och fax från en version av CentreWare som är tidigare än 5.2, ta då kontakt med kundsupport innan du uppgraderar. Du kan nå kundsupport genom att ringa Kundtjänst, eller på webbsidan www.Xerox.com. Ett DC tips som heter Uppgradera Xerox Document Centre skrivardrivrutiner för Windows, och ger instruktioner för uppgradering med versioner tidigare än CentreWare 5.2 finns också på denna websida.

Installera från en server

Det kan också ha reserverats en katalogplats på en server i ditt nätverk för drivrutin för utskrift och fax. Kontrollera med din Nätverks- eller Systemadministratör vilka speciella instruktioner som gäller för din nätverksmiljö.

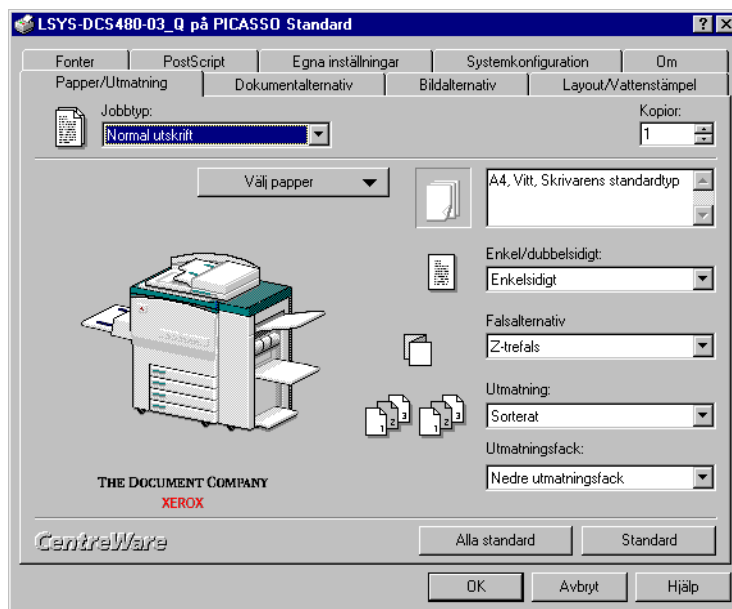
Typer av drivrutin för utskrift och fax

Det finns två typer av CentreWare drivrutin för utskrift och fax:

- Förbättrad eller Egen (mapparna innehåller en *förbättrad* anknötning).
- Standard eller mini (mapparna innehåller en *standard* anknötning)

Förbättrad drivrutin

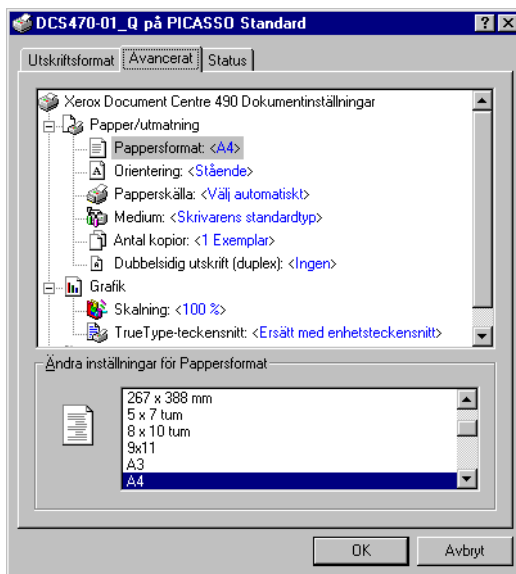
Förbättrad drivrutin för utskrift och fax är drivrutiner vars alternativ visas på flikar i drivrutinen. Dessa drivrutiner är konstruerade speciellt för Xeroxprodukter, och erbjuder en del avancerade egenskaper som inte finns i den standardiserade drivrutinen. CentreWare förbättrade drivrutiner finns för Windows95/98/Me och NT arbetsstationer.



Figur 1-1: Förbättrad drivrutin för utskrift och fax

Standard drivrutin

Standard drivrutin för utskrift och fax överensstämmer med Microsoft Windows drivrutinstandards vars alternativ visas i trädform, vilket är allmänt för många programvaruprodukter. Dessa CentreWare drivrutiner för utskrift och fax finns för WindowsNT 4.0 och Windows 2000 arbetsstationer..



Figur 1-2: Standard drivrutin för utskrift och fax

Dubbelriktad drivrutin för utskrift och fax

Om du har ett TCP/IP-nätverk, kan Windows NT och 2000 standard drivrutin för utskrift och fax dessutom ge dubbelriktad förbindelse. Dubbelriktad kommunikation gör att drivrutin för utskrift och fax kan kommunicera med skrivaren via nätverket. När drivrutin för utskrift och fax har aktiveras, kan drivrutin för utskrift och fax begära information från skrivaren, inklusive dess aktuella status liksom pappersmagasinens status.

Efter att Windows drivrutin för utskrift och fax har installerats och TCP/IP Portövervakare också har installerats, uppdateras Document Centres installerade funktioner och statusinformation automatiskt utan att drivrutinen behöver konfigureras manuellt.

OBS! TCP/IP Portövervakare krävs för dubbelriktad drivrutin för utskrift och fax. Se *Installera och använda Xerox TCP/IP Portövervakare* på sida 5-1 för ytterligare information om Portövervakaren.

Konfiguration

Fliken Konfiguration innehåller en lista över installerade alternativ. När **Uppdatera automatiskt installerade alternativ** är valt (grundinställning) väljs alternativen som finns på din Document Centre och är klara för användning.

Status

Statusfliken talar om statusen på Document Centre och på dess pappersmagasin. Skrivarens status visar om Document Centre är tillgänglig eller inte. Pappersstatus visar vilket papper som är laddat i vart magasin och huruvida magasinet är tomt.

OBS! Om nätverksförbindelsen tillfälligt är avbruten eller felkonfigurerad för skrivaren, nätverket eller arbetsstationen, visas inte statusinformationen.

Installation av Windows 9x/Me drivrutin för utskrift och fax

Följande tabell listar Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax för respektive Document Centre. Tabellen visar mappnamnen som innehåller installationsfilerna i katalogen **Drivers/Windows** på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

CentreWare drivrutin (Windows 95/98/Me)	Typ av drivrutin	Underkatalog	Installationsfilens namn
DC 440/432/425/420	PostScript 3	\DC440_DC432_DC425_ DC420\Ps440_9x	dc44xa4.inf
	PCL 5e	\DC440_DC432_DC425_ DC420\Pc440_9x	dc440pcl.inf
DC 490/480/470/460	PostScript 3	\DC49_DC48x_DC47x_ DC46x\Ps49x_9x	dc490a4.inf
	PCL 5e	\DC49_DC48x_DC47x_ DC46x\Pcl49x_9x	dc48xpcl.inf

Tabell 1-3: Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax

OBS! I den första CentreWare 5.3-versionen fanns inte PCL XL drivrutin för utskrift och fax, kontrollera på Xerox webbsida. Hämta senaste versionen av PCL XL för din Document Centremodell, på Xerox webbsida

Installera Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax

► Att installera Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax:

- 1 Om du installerar från CD kommer CentreWare AutoRun-program att visas när du sätter i CD:n. Klicka på **Utskrifts & Fax drivrutiner** och **Installera Skrivaren med Microsoft Guiden Lägg till skrivare**.
- ELLER -
Om du inte installerar från CD starta Microsoft Guiden Lägg till Skrivare. Se först till att den skrivardrivrutin du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverkstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.
- 2 Klicka på **Nästa** på den första skärmen i Guiden Lägg till Skrivare.
- 3 Markera **Nätverksskrivare** och klicka sen på **Nästa**.
- 4 Ange sökvägen i nätverket för skrivaren eller könamnet. Klicka På **Nästa**.
- 5 Klicka på **Diskett finns**. Dialogen installera från diskett visas. Bläddra fram till platsen för drivrutinen och markera .INF-filen på ditt Xerox-system. (Se tabell *Windows 95/98/Me Utskrifts och Fax drivrutiner* på sida 1-10 för det rätta namnet på inf.fil.) Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **OK** för att bekräfta sökvägen till drivrutinen, klicka sen på **Nästa**.
- 7 Om en befintlig drivrutin hittas av Guiden, måste du markera **Byt ut befintlig drivrutin**. Klicka På **Nästa**.
- 8 Vid behov, ändra denna till grundinställd skrivare. Klicka på **Nästa**.
- 9 Markera om du vill skriva ut en testsida, klicka sen på **Avsluta**.

OBS! För modellerna DC 420/425/432/440 kan du inte skriva ut en testsida om Redovisning är aktiverat på Document Centre.

Drivrutinens installation är klar. Se *Åtkomst till drivrutin för utskrift och fax* på sida 2-2 för information om hur drivrutinerna används.

Uppgradera Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax

OBS! Om du uppgraderar en Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax som är delad från en Windows NT eller en Windows 2000 server, kontakta kundsupport eller aktivera DC tips från Xerox webbsida för att även uppdatera skrivarens delade funktion tillsammans med drivrutinen.

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på önskad drivrutin för utskrift och fax och välj Egenskaper.
- 3 Markera **Ny drivrutin** under fliken Detaljer.
- 4 Markera **Ja** för att bekräfta att du vill uppgradera drivrutin för utskrift och fax. Guiden Lägg till skrivare aktiveras.
- 5 Klicka på **Diskett finns**. Bläddra fram till CentreWare drivrutin för utskrift och fax eller till nätverksplatsen på dina drivrutinsfiler. (Se tabell *Windows 95/98/Me drivrutin för utskrift och fax* på sida 1-10 för det rätta namnet på inf.fil.) Klicka på **OK**.
- 6 Bekräfta sökvägen och klicka på **OK**.
- 7 Ange om du vill att denna Document Centrenska vara grundinställd skrivare. Klicka på **Nästa**.
- 8 Klicka sen på **Avsluta**. Den nya drivrutinen för utskrift och fax är installerad.
- 9 Se *Konfigurera Utskrifts och Fax drivrutiner* på sida 1-31 om hur man väljer av installerade alternativ som finns på din Document Centre.

Installation av Windows NT 4.0 drivrutin för utskrift och fax

Följande tabell innehåller Windows NT4.0 drivrutin för utskrift och fax för varje Document Centre. Tabellen visar mappnamnen som innehåller installationsfilerna i **Drivers\Windows** på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

CentreWare drivrutin (Windows NT 4.0)	Typ av drivrutin	Underkatalog	Installationsfilens namn
DC 440/432/425/420	Standard PostScript	\DC440_DC432_DC425_DC420\Ps440_nt_standard	xr440ps.inf
	Förbättrad PostScript	\DC440_DC432_DC425_DC420\Ps440_nt_enhanced	xdc440.inf
	Standard PCL 5e	\DC440_DC432_DC420\Pcl440_nt_standard	rx440pcl.inf
	Förbättrad PCL 5e	\DC440_DC432_DC420\Pcl440_nt_enhanced	dc441pcl.inf
DC 490/480/470/460	Standard PostScript	\DC49_DC48x_DC47x_DC46x_\Ps49x_nt_standard	xr48xps.inf
	Förbättrad PostScript	\DC49_DC48x_DC47x_DC46x_\Ps49x_nt_enhanced	xdc490.inf
	Standard PCL 5e	\DC49_DC48x_DC47x_DC46x_\Pcl49x_nt_standard	xr48xpcl.inf
	Förbättrad PCL 5e	\DC49_DC48x_DC47x_DC46x_\Pcl49x_nt_enhanced	dc490pcl.inf

Tabell 1-4: Windows NT 4.0 Utskrifts och Fax drivrutiner

OBS! I den första CentreWare 5.3-versionen fanns inte PCL XL drivrutin för utskrift och fax. Kontrollera på Xerox webbsida. Hämta senaste versionen av PCL XL för din Document Centremodell, på Xerox webbsida

Klient/Server - Installera första gången

OBS! Windows NT 4.0 standard drivrutin för utskrift och fax kan installeras och dela en utskriftskö i Windows 2000, men inte i Windows förbättrade drivrutiner. Konflikt kommer att uppstå om du delar en kö mellan Windows NT förbättrade drivrutiner och Windows 2000 drivrutiner.

Följ nedanstående procedurer om du installerar CentreWare Windows NT 4.0 PostScript eller PCL drivrutin för utskrift och fax för första gången. Dubbelriktade drivrutiner för utskrift och fax finns för Windows NT. Se *Se Dubbelriktad drivrutin för utskrift och fax* på sida 1-9 för mer information.

► Att installera Windows NT 4.0 drivrutin för utskrift och fax för första gången:

- 1 Om du installerar från CD visas AutoRun programmet när du sätter in CD:n. Klicka på **Drivrutin för utskrift och fax** och **Installera drivrutiner med Microsoft Guiden Lägg till skrivare**.
- ELLER -
Om du inte installerar från CD:n starta Microsoft Guiden Lägg till Skrivare. Se först till att de drivrutiner för utskrift och fax du vill installera är tillgängliga antingen lokalt eller på en mappad nätverksstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.
- 2 Markera **Nätverksskrivare Server** och klicka därefter på **Nästa**.
- 3 Skriv in eller bläddra fram namnet på Document Centre. Klicka på **OK**.
- 4 Vid uppmaning, installera utskrifts och fax drivrutiner på din lokala maskin och klicka på **OK**.
- 5 Klicka på **Diskett finns**, bläddra sen fram till CD eller nätverksplatsen för drivrutin för utskrift och fax. När du hittar den rätta .inf-filen, klicka på **Öppna**. Se tabellen *Windows NT 4.0 Utskrifts och Fax drivrutiner* på sida 1-13 för rätt .inf filnamn.
- 6 Verifiera sökvägen och klicka på **OK**.
- 7 Välj skrivarmodell. Klicka på **Nästa**.

- 8 Ange om du vill att detta Document Centre ska vara din grundinställda skrivare. Klicka på **Nästa**.
- 9 Klicka på **Avsluta**. Installationen av drivrutinen är nu slutförd.
- 10 Beträffande förbättrade drivrutiner, se *Konfigurera drivrutin för utskrift och fax* på sida 1-31 för information om hur man manuellt väljer bland installerade alternativ som är tillgängliga på din Document Centre. Se *Åtkomst till drivrutin för utskrift och fax* på sida 2-2 för information om hur drivrutin för utskrift och fax används.

Klient-direkt-till-skrivare - Installera första gången

- 1 Om du installerar från CD kommer Nätverkstjänsternas AutoRun-program att visas när du sätter in CD:n. Klicka på **Utskrifts- och Fax drivrutiner** och **Installera drivrutiner med Microsoft Guiden Lägg till skrivare**.

- ELLER -

Om du inte installerar från CD:n starta Microsoft Guiden Lägg till Skrivare. Se först till att den drivrutin för utskrift och fax du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverksstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.

- 2 Markera **Den här datorn** och klicka därefter på **Nästa**.
- 3 Markera eller konfigurera en port. Klicka på **Nästa**.

OBS! Om du konfigurerar NT-arbetsstationer eller fristående servrar som kommer åt skrivaren genom TCP/IP LPR, använd **lp** för namnet på skrivarservrers namn eller utskriftskö.

- 4 Klicka På **Diskett finns**, bläddra sen i CD:n eller nätverket fram till platsen för filerna. Klicka på **Öppna** när du hittar den rätta .inf filen. Se tabellen *Windows NT 4.0 Utskrifts och Fax drivrutiner* på sida 1-13 för rätt namn på .inf-filen.
- 5 Verifiera sökvägen och klicka på **OK**.
- 6 Ange om du vill att detta Document Centre ska vara din grundinställda skrivare. Klicka på **Nästa**.
- 7 Markera om du vill att detta Document Centre ska delas med andra användare. Klicka på **Nästa**.
- 8 Ange om du vill skriva ut en provsida. Klicka på **Nästa**.
- 9 Klicka på **Avsluta**. Installationen av drivrutin för utskrift och fax är nu slutförd.
- 10 Beträffande förbättrade drivrutiner, se *Konfigurera drivrutin för utskrift och fax* på sida 1-31 för information om hur man manuellt väljer bland installerade alternativ som är tillgängliga på din Document Centre.

Se *Åtkomst till drivrutin för utskrift och fax* på sida 2-2 för information om hur utskrifts och fax drivrutiner används.

Övervaka i Windows NT 4.0 / NetWare NDS-miljöer

Vid hantering av utskriftsjobb via Övervakaren i CentreWare Övervakning kan du uppleva problem med förkortade könamn. Om du har Windows NT 4.0 Guiden Lägg till skrivare för att lägga till en NDS-kö så kommer NetWare att automatiskt ändra till ett förkortat format. CentreWare Övervakare känner inte igen det förkortade namnformatet. Följande beskrivning mappar skrivarnamnet till ett komplett könamn.

► Att mappa ett förkortat skrivarnamn till komplett könamn:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på önskad ikon för Document Centre och välj **Egenskaper** från listan med alternativ.
- 3 Markera fliken **Portar**. Skrivarnamnet visas i förkortat format.
- 4 Leta rätt på och markera det långa namnet i listan för att göra en koppling mellan det korta och långa namnet. Följande är ett exempel:

Kort namn	Långt namn
\\my_tree\min_kö	\\my_tree\CN=min_kö.OU=min_org.enhet.O=min_organisation

Tabell 1-5: Övervakning i Windows NT 4.0 / NetWare NDS

- 5 Klicka på **OK**.

Windows NT 4.0 uppgradering av drivrutin för utskrift och fax

OBS! Om du uppgraderar drivrutiner för utskrift och fax från en version av CentreWare som är tidigare än 5.2, ta då kontakt med kundsupport innan du uppgraderar. Du kan nå kundsupport genom att ringa Kundtjänst, eller på webbsidan www.Xerox.com. Ett DC tips som heter Uppgradera Xerox Document Centre skrivardrivrutiner för Windows, och ger instruktioner för uppgradering med versioner tidigare än CentreWare 5.2 finns också på denna webbsida.

PostScript drivrutin för utskrift och fax

Detta avsnitt innehåller information om uppgradering av Windows NT 4.0 PostScript drivrutin för utskrift och fax för Document Centre 400-modellerna som har CentreWare 5.2 eller senare version. Lägg märke till ändring av namn på drivrutin för utskrift och fax, uppgraderingsscenarier och risker innan du startar uppgraderingen.

Nya namn på drivrutin för utskrift och fax

Mapparna och namnen på drivrutiner för utskrift och fax har ändrats (för att omfatta även de nya DC 425 och DC 490-modellerna) sedan senaste versionen av 400-serien av Document Centre, som framgår av nedanstående tabell. Det är avgörande att du väljer rätt namn och typ innan du uppgraderar.

Document Centre 400-serien	CentreWare 5.2-namn	CentreWare 5.3-namn
DC 440/432/425/420	420/432/440	440/332/425/420
DC 490/480/470/460	45x/46x/47x/48x	490/480/470/460

Tabell 1-6: Namn på drivrutin för utskrift och fax

Använd det rätta modellnamnet/numret som överensstämmer med den modell du vill uppgradera, till exempel, uppgradera CentreWare 5.2 DC 45x/46x/47x/48x till CentreWare 5.2x DC 25x/46x/47x/48x. Om den matchande benämningen inte används kommer alla delade skrivarfiler och konfigurationsinställningar att gå förlorade.

OBS! Om du uppgraderar Document Centre 420/432/440 och 45x/46x/47x/48x / CentreWare 5.2 eller 5.2x), måste du ladda ner den senaste versionen från webbsidan www.Xerox.com. Dessa versioner finns inte på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

Uppgraderingsscenarier

Detta avsnitt gäller bara vid uppgradering från CentreWare 5.2 PostScript drivrutin för utskrift och fax samt senare versioner av CentreWare drivrutin för utskrift och fax (för Document Centre 400-seriens modeller) till den senaste versionen.

OBS! Använd inte anvisningarna i detta kapitel för att göra uppgraderingar från CentreWare-versioner före 5.2 eller för Document Centre 200 och 300-modeller. Ett DC tips som heter Uppgradera Xerox Document Centre Skrivardricrutiner för Windows och som ger anvisningar för uppgradering av versioner tidigare än CentreWare 5.2 finns på [Xerox Websida](#)..

PostScript Utskrifts och Fax drivrutin	Uppgradering från version	Uppgradering till version
DC 45x/46x/47x/48x	5.2	5.2x
DC 45x/46x/47x/48x	5.2	5.3
DC 490/480/470/460	5.3	framtida versioner
DC 420/432/440	5.2	5.2x
DC 420/432/440	5.2	5.3
DC 440/432/425/420	5.3	framtida versioner

Tabell 1-7: Uppgraderingsscenarier

Risker med uppgradering

- Du kan inte uppgradera en förbättrad PostScript drivrutin för utskrift och fax till en förbättrad PCL drivrutin för utskrift och fax, eller vice versa.
- PCL drivrutin för utskrift och fax kan inte uppgraderas med Windows-procedurer enligt vad som anges i *Uppgraderingsscenarier* på sida 1-19. Processen för radera/installera PCL drivrutin för utskrift och fax finns i *PCL drivrutin för utskrift och fax* på sida 1-23.
- Du kan inte uppgradera Document Centres 200 och 300-seriens drivrutin för utskrift och fax till 400-seriens drivrutin för utskrift och fax.
- Använd det korrekta modellnamnet/numret som överensstämmer med den modell som du uppgraderar, till exempel DC 45x/46x/47x/48x till DC 45x/46x/47x/48x.

FÖRSIKTIGHET: Om det matchande namnet inte används, kommer alla delade skivarfiler och konfigurationsinställningar att förloras.

- Nedgradering av drivrutin för utskrift och fax rekommenderas inte. Kontakta kundsupport om du behöver göra en nedgradering.
- Det krävs speciella procedurer för att uppgradera versioner av Document Centres drivrutin för utskrift och fax tidigare än CentreWare 5.1. Kontakta kundsupport innan du försöker uppgradera dessa till senare versioner.

Uppgradera Server eller Klient-Direkt-till-Skrivare

Följande procedur uppgraderar en befintlig CentreWare 5.2 eller 5.2x PostScript drivrutin till en nyare version. Observera namnändring av drivrutin för utskrift och fax, uppgraderingsscenarier och uppgraderingsvarningar före att uppgraderingen genomförs.

Med denna procedur kan du uppgradera DC 420/432/440 och DC 45x/46x/47x/48x PostScript utskrifts/fax drivrutiner på alla Windows NT klient/server utskriftsservrar. Du kan också uppgradera alla NT arbetsstationer eller stand-alone servrar som ansluter skrivaren via andra än en Windows NT skrivarserver (d.v.s. via lokalt LPT, COM, LPR eller via Novell NetWare-portar).

Uppgraderingsproceduren kan återupprätta en del av den förbättrade drivrutinen för utskrift och fax konfigurationsinställningar till grundinställda inställningar. Innan du börjar se till att anteckna dina ursprungliga konfigurationsinställningar så att du kan återinställa dem efter uppgraderingen.

► Att uppgradera PostScript drivrutin för utskrift och fax :

OBS! Välj alltid **Byt ut** om du under uppgraderingsproceduren uppmanas att byta ut eller behålla den befintliga drivrutinen

- 1 Logga in som Administratör.
- 2 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 3 Högerklicka på önskad PostScript utskrifts och fax drivrutin och välj **Egenskaper**.
- 4 Klicka på **Ny drivrutin** på fliken Allmän.
- 5 Markera **Ja** för att bekräfta uppgraderingen. Guiden **Lägg till Skrivare** startas.
- 6 Klicka På **Diskett finns**, bläddra sen i CD:n eller nätverket fram till platsen för drivrutinsfilerna. Klicka på **Öppna** när du hittar den rätta .inf filen. Se tabellen *Windows NT 4.0 Utskrifts och Fax drivrutiner* på sida 1-13 för rätt namn på .inf filnamn.
- 7 Bekräfta sökvägen och klicka på **OK**.

- 8 Välj modell på Document Centrel. Klicka på **OK**. Uppgraderingen slutförs.
- 9 Klicka på **OK** för att gå ur skrivarens **Egenskaper**.
- 10 Beträffande de förbättrade drivrutinerna, granska grundinställningarna och ändra, eller också kan du välja **Grundinställ allt** för att återställa samtliga inställningar till sina grundinställningar.
- 11 Upprepa denna uppgraderingsprocedur på alla arbetsstationer eller servrar som skriver ut direkt till Document Centre.

Uppgradera Klienterna

Så snart som de uppdaterade drivrutinerna för utskrift och fax har uppgraderats på servern, följ denna procedur för att uppgradera klientdatorerna.

► Att uppgradera återstående klientdatorer:

- 1 Logga in som användare (icke-administratör).
- 2 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 3 Vänta tills verksamheten i diskarna avstannat.
- 4 Starta om arbetsstationen för att aktivera ändringarna.

PCL drivrutin för utskrift och fax

Document Centre PCL drivrutin för utskrift och fax kan inte uppgraderas med uppgraderingsprocessen för Windows NT. Processen omfattar radering av befintlig PCL drivrutin för utskrift och fax och installation av en ny, eller radering av befintlig PCL drivrutin för utskrift och fax och installation av en ny, med ett nytt namn. Någon av dessa procedurer ska först utföras på servern, därefter på klienterna. Drivrutinen kan därefter installeras på klienterna från servern.

Se *Installation av Windows NT 4.0 drivrutin för utskrift och fax* på sida 1-13 beträffande installationsprocedurer och namn på passande CentreWare PCL drivrutin för utskrift och fax.

Du kan antingen:

- radera befintlig PCL drivrutin för utskrift och fax, starta om och sen installera en ny PCL drivrutin.
- ELLER -
- radera befintlig PCL drivrutin för utskrift och fax, byta namn på den befintliga PCL drivrutinen och sen installera en ny PCL drivrutin.

OBS! Genomför någon av ovanstående procedurer på servern först, och därefter på klienterna.

Spara och återställ inställningar för PCL drivrutin för utskrift och fax

CentreWare 5.2, 5.2x och 5.3 NT PCL förbättrade drivrutin för utskrift och fax innehåller knappar för **Spara inställningar** och för **Återställ inställningar** vilka används för att återställa systemets konfigurationsalternativ på Document Centre vid installation av en ny drivrutin för utskrift och fax. Detta förhindrar att du förlorar dina inställningsalternativ och pappersinställningar på Document Centre vid den nya installationen.

► För att spara konfigurationsalternativen

- Innan du raderar PCL utskrifts och fax drivrutinen, klicka på **Spara Inställningar**. Inställningsalternativen och pappersinställningarna på Document Centre sparas.

► För att återställa konfigurationsalternativen

- Efter att ha installerat PCL drivrutin för utskrift och fax, klicka på **Återställ inställningar**. Inställningsalternativen och pappersinställningarna på Document Centre återställs till den nya drivrutinen.

Installation av drivrutin för utskrift och fax i Windows 2000

OBS! För att faxa på Windows 2000 på NetWare nätverk, måste du använda dig av NT 4.0 drivrutin för utskrift och fax..

Följande tabell listar Windows utskrifts och fax drivrutiner för alla Document Centre. Tabellen visar mappnamnen som innehåller installationsfilerna i katalogen

Drivrutiner\Windows på CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

CentreWare drivrutin (Windows NT 4.0)	Typ av drivrutin	Underkatalog	Installationsfilens namn
DC 440/432/425/420	PostScript	\DC440_DC432_DC425_DC420\Ps440_w2k	xr440ps.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420\pcl440_w2k	xr440pcl.inf
DC 490/480/470/460	PostScript	\DC49_DC48x_DC47x_DC46x_Ps49x_w2k	xr48xps.inf
	PCL	\DC49_DC48x_DC47x_DC46x_Pcl49x_w2k	xr48xpcl.inf

Tabell 1-8: Windows drivrutin för utskrift och fax

Förstagångsinstallationer på Klient/Server

OBS! Om du delar utskriftskö med både Windows NT och Windows 2000 utskrifts och fax drivrutiner, måste du använda Windows NT drivrutin för utskrift och fax. Windows förbättrade drivrutiner kan orsaka konflikt med Windows 2000 drivrutiner.

► För att installera Windows 2000 drivrutin för utskrift och fax

- 1 Om du installerar från CD kommer CentreWare AutoRun-program att visas när du sätter in CD:n. Klicka på **Utskrifts- och Fax drivrutiner** och **Installera drivrutiner** med Microsoft Guiden Läggtill skrivare.
- ELLER -
Om du inte installerar från CD starta Microsoft Guiden Läggtill Skrivare. Se först till att den skrivardrivrutin du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverkstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Läggtill skrivare** för att starta Guiden.
- 2 Klicka på **Nästa** i Guiden Läggtill Skrivare.
- 3 Markera **Nätverksskrivare** och klicka sen på **Nästa**.
- 4 Ange namnet på Document Centre och klicka på **Nästa** för att bläddra och hitta den.
- 5 Välj Document Centre från Delade Skrivare och klicka på **Nästa**.
- 6 Klicka på **OK**, om du får ett meddelande som säger att den begärda drivrutinen för utskrift och fax inte är installerad på den valda Document Centre.
- 7 Klicka **Diskett finns**.
- 8 Bläddra till platsen för drivrutinen på CD:n eller nätverket och markera filen (.inf). Klicka på **Öppna**. Se tabellen *Windows drivrutin för utskrift och fax* på sida 1-24 för korrekt namn på .inf-filen.
- 9 Bekräfta sökvägen och klicka på **OK**.

- 10 Välj modell av Document Centre samt typ av drivrutin för utskrift och fax (PostScript eller PCL) från listan och klicka på **OK**.

OBS! PostScript drivrutiner är i listan markerade av Document Centre-modellen följt av PS, t.ex. Document Centre 440 PS. PCL drivrutin för utskrift och fax anges i listan med endast Document Centre-modellen, t.ex. Document Centre 440.

- 11 Om rutan Microsoft digital signature visas, klicka på **Ja** för att fortsätta.
- 12 Ange om du vill att denna Document Centre ska vara din standardskrivare. klicka på **Nästa**.
- 13 Klicka på **Avsluta**. Installationen är nu slutförd.

Se *Åtkomst till drivrutin för utskrift och fax* på sida 2-2 för information om drivrutinernas användning.

Förstagångsinstallationer av Klient-Direkt-till-Skrivare

- 1 Om du installerar från CD kommer CentreWare AutoRun-program att visas när du sätter in CD:n. Klicka på **Utskrifts- och Fax drivrutiner** och **Installera drivrutiner** med Microsoft Guiden Lägga till skrivare.
- ELLER -
Om du inte installerar från CD starta Microsoft Guiden Lägga till Skrivare. Se först till att den skrivardrivrutin du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverkstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.
- 2 Guiden Lägga till Skrivare öppnas. Klicka på **Nästa**.
- 3 Markera **Lokal Skrivare** drivrutin för utskrift och fax **Nästa**.
- 4 Välj eller skapa en port.
- 5 Klicka på **Diskett finns** och klicka på **Nästa**.
- 6 Bläddra till platsen för drivrutin för utskrift och fax på CD:n eller nätverket och markera filen (.inf). Klicka på **Öppna**.
- 7 Bekräfta sökvägen och klicka på **OK**.
- 8 Välj modell av Document Centre samt typ av drivrutin för utskrift och fax (PostScript eller PCL) från listan och klicka på **Nästa**.

OBS! PostScript drivrutiner är i listan markerade av Document Centre-modellen följt av PS, t.ex. Document Centre 440 PS. PCL drivrutin för utskrift och fax anges i listan med endast Document Centre-modellen, t.ex. Document Centre 440.

- 9 Acceptera skrivarnamnet eller döp om den. Sen anger du om du vill att denna Document Centre ska vara din grundinställda skrivare. Klicka på **Nästa**.
- 10 Ange om du vill att denna Document Centre ska delas med andra användare. Klicka på **Nästa**.
- 11 Ange om du vill skriva ut en Testsida. Klicka på **Nästa**.
- 12 Klicka på **Avsluta**. Installationen av drivrutin för utskrift och fax är klar.
Se *Åtkomst till drivrutin för utskrift och fax* på sida 2-2 för information om drivrutinernas användning.

Uppgradering av Windows 2000 drivrutin för utskrift och fax

Proceduren beskriver uppgradering av drivrutin för utskrift och fax i Windows 2000.

OBS! Använd inte Uppdateringsknappen på fliken Drivrutiner i Serveregenskaper för att uppgradera Windows drivrutin för utskrift och fax.

Uppgradera servern eller Klient-Direkt till-Skrivare

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på önskad skrivare som du vill uppgradera och välj **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**.
- 4 Klicka på **Ny drivrutin**. Guiden Lägg till Skrivare startas.
- 5 Klicka på **Nästa**.
- 6 Klicka På **Diskett finns**.
- 7 Bläddra till platsen för drivrutin för utskrift och fax på CD:n eller nätverket och markera filen (.inf). Klicka på **Öppna**.
- 8 Bekräfta sökvägen och klicka på **OK**.
- 9 Välj modell av Document Centre samt typ av drivrutin för utskrift och fax (PostScript eller PCL) från listan och klicka på **Nästa**.

OBS! PostScript drivrutiner är i listan markerade av Document Centre-modellen följt av PS, t.ex. Document Centre 440 PS. PCL drivrutin för utskrift och fax anges i listan med endast Document Centre-modellen, t.ex. Document Centre 440.

- 10 Klicka på **Avsluta**.
- 11 Klicka på **Ja** för att fortsätta. Uppgraderingen för drivrutinen är klar.
- 12 Klicka på **OK** för att gå ur Skrivaren Egenskaper.

Uppgradera klienterna

När den uppdaterade drivrutinen för utskrift och fax har uppgraderats på servern, följ denna beskrivning för att uppgradera klienternas arbetsstationer.

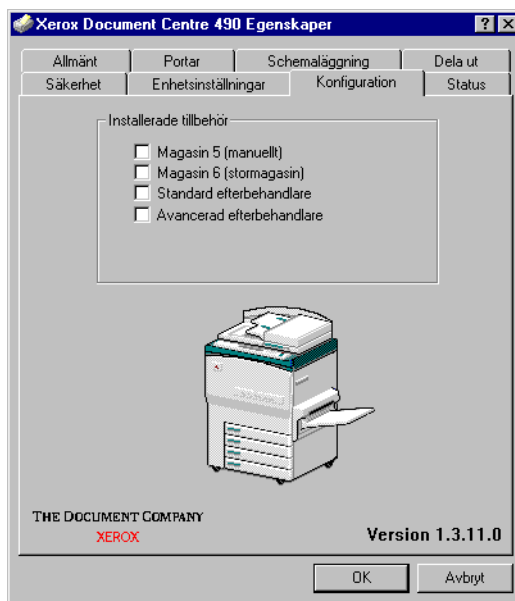
► Att uppgradera återstående klienter:

- 1 Logga in som användare (inte administratör).
- 2 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 3 Vänta tills aktiviteten på disken upphör.
- 4 Återstarta arbetsstationen för att ändringarna ska träda ikraft.

Konfigurera drivrutin för utskrift och fax

Efter att du installerat Document Centre drivrutin för utskrift och fax, måste du konfigurera de alternativ som finns tillgängliga för användning. Varje modell kan ha olika installerade alternativ t.ex. brevlåda eller dubbelsidigt.

OBS! Om du har Windows NT/2000 (TCP/IP) dubbelriktade drivrutin för utskrift och fax är denna procedur inte nödvändig.



Figur 1-3: Konfiguration för installerbara alternativ

Windows 95/98/Me konfiguration

► För att konfigurera CentreWare drivrutin för utskrift och fax i Windows 95/98/Me:

- 1 Högerklicka på ikonen för önskad skrivare och välj **Egenskaper**.
- 2 Välj fliken **Systemkonfiguration**.
- 3 Välj något av de installerbara alternativen som finns på din Document Centre.
- 4 Klicka på **Tillämpa** för att spara inställningarna.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga skrivarens drivrutin.

Windows NT konfiguration

► För att konfigurera CentreWare förbättrade drivrutin för utskrift och fax i Windows NT:

- 1 Högerklicka på ikonen för önskad skrivare och välj **Egenskaper**.
- 2 Välj fliken **Systemkonfiguration**.
- 3 Välj något av de installerbara alternativen som finns på din Document Centre.
- 4 Klicka på **Tillämpa** för att spara inställningarna.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga skrivarens drivrutin.

Avinstallera Windows drivrutin för utskrift och fax

Använd följande beskrivning för att avinstallera CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

OBS! Innan du avinstallerar Windows drivrutin för utskrift och fax, kontrollera att det Document Centre du tar bort inte är standardskrivare. Om så är fallet, välj en annan skrivare som standardskrivare.

► Att avinstallera Windows 95/98/Me/NT drivrutin för utskrift och fax:

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare** på arbetsytan.
- 2 Högerklicka på ikonen för det Document Centre du vill ta bort och markera **Radera**.
- 3 Ett bekräftelsemeddelande visas. Klicka på **Ja** för att radera skrivarens drivrutin för utskrift och fax.
- 4 Omstart av arbetsstationen rekommenderas.

OBS! Windows NT Document Centre drivrutin för utskrift och fax kräver en speciell procedur för avinstallation och uppdatering. För ytterligare information, kontakta kundsupport genom att ringa Kundtjänst, eller gå in på webbsidan www.Xerox.com.

► Att avinstallera Windows 2000 drivrutin för utskrift och fax:

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare** på arbetsytan.
- 2 Högerklicka på ikonen för det Document Centre du vill ta bort och markera **Radera**.
- 3 Ett meddelande om bekräftelse visas. Klicka på **Ja** för att ta bort drivrutin för utskrift och fax.
- 4 Från mappen Skrivare, markera **Arkiv > Serveregenskaper**.
- 5 Markera fliken **Drivrutiner**.
- 6 Markera drivrutin för utskrift och fax och klicka på **Ta bort**.
- 7 Klicka på **Ja** för att ta bort drivrutin för utskrift och fax. Drivrutinen är raderad.
- 8 Klicka på **Stäng** för att gå ut Skrivarservers egenskaper.

Document Centre PPD-filer

En PostScript PPD (PostScript Printer Description) är en läsbar textfil som på ett enhetligt sätt specificerar speciella funktioner för drivrutin för utskrift och fax som tolkar PostScript.

Xerox tillhandahåller PostScript 3 PPD-filer för alla Document Centre-modeller. Installera och använd den lämpliga PPD-filen tillsammans med någon applikation som supporterar PPD-utskrift.

Det finns tre PPD-filer för Document Centre:

- Generic PPD (PS/3) för standard DC 440/432/425/420 och DC 490/480/470/460
- Egen PPD (PS/3) för förbättrad DC 440/432/425/420 och DC 490/480/470/460
- Docutech PPD (PS3) för DC 490/480/470/460

OBS! PPD-filer finns kanske inte för alla Document Centre-modeller. Se CD:n för CentreWare drivrutin för utskrift och fax, Xerox webbsida www.Xerox.com eller, Document Centre konfigurationsrapport för PPD-filer som finns för din speciella Document Centre.

DocuTech 135 PPD för utskriftsemulering

För Document Centres 490/480/470/460, finns en PPD som aktiverar DocuTech 135 utskriftsemulering. PPD:n justerar automatiskt olika utskriftskvaliteter och layoutinställningar, som rastrering (85 dpi vid 45 grader), marginaler (inga) och upplösning (600x600x1) för att få utskriftskvalitet och sidlayout som liknar Xerox DocuTech 135.

PPD-alternativ för Document Centre 440/432/425/420

Windows PPD- för DC 440/432/425/420-modellerna finns i underkatalogerna till katalogen **Drivers\Windows** på CD:n CentreWare Nätverksutskrift och Faxtjänster. Nedanstående tabell visar typ, plats och filnamn på PPD-filen för DC 440/432/425/420-modellerna.

Typ av PPD	Underkatalog	Installationsfilens namn
Generic PPD (Windows96/98/Me)	\DC440_DC432_DC425_420\GenericPPD440_9X	xr_dc440.ppd
Eget PPD (Windows NT)	\DC440_DC432_DC425_420\PS_440_NT_enhanced	xdc440.ppd
Generic PPD (Windows NT)	\DC440_DC432_DC425_420\PS_440_w2k	xrdc420.ppd xrdc425.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd
Generic PPD (Windows 2000)	\DC440_DC432_DC425_420\PS_440_NT_standard	xrdc420.ppd xrdc425.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd

Tabell 1-9: PPD installationsfiler för DC 440/432/425/420

PPD-alternativ för Document Centre 490/480/470/460

Windows PPD- för DC 490/480/470/460-modellerna finns i underkatalogerna till katalogen **Drivers\Windows** på CD:n CentreWare Nätverksutskrift och Faxtjänster. Nedanstående tabell visar typ, plats och filnamn på PPD-filen för DC 490/480/470/460-modellerna.

Typ av PPD	Underkatalog	Installationsfilens namn
Generic PPD (Windows96/98/Me)	\DC49x_DC48x_DC7x_46x\PS49x_NT_enhanced\GenericPPD49x_9x	Xr490ps3.ppd
DocuTech PPD (Windows96/98/Me)	\DC49x_DC48x_DC7x_46x\PS49x_NT_DocuTechcPPD49x_9x	Xr490dt3.ppd
Förbättrad PPD (Windows NT)	\DC49x_DC48x_DC7x_46x\49xPS49X_NT_enhanced	xdcs465.ppd
Generic PPD (Windows NT)	\DC49x_DC48x_DC7x_46x\49xPS49x_NT_standard	xrdc460.ppd xrdc470.ppd xrdc480.ppd xrdc490.ppd
Generic PPD (Windows 2000)	\DC49x_DC48x_DC7x_46x\49xPS49x_w2k	xrdc460.ppd xrdc470.ppd xrdc480.ppd xrdc490.ppd

Tabell 1-10: PPD installationsfiler för DC 490/480/470/460

OBS! Se dokumentationen till programvaran för specifik information om placeringen av PPD-filen under installation.



Använda Windows drivrutin för utskrift och fax

Detta kapitel beskriver användning av CentreWare drivrutin för utskrift och fax för användare av Microsoft 95/98/Me/ NT 4.0 (standard och utökad) och Windows 2000. Proceduren som beskrivs baseras på utskrift från Microsoft Word. Proceduren för andra applikationerna kan variera något.

Åtkomst till drivrutin för utskrift och fax

Du får åtkomst till skrivardrivrutinens alternativ från Windows mapp drivrutin för utskrift och fax (Windows 95/98/Me/Me/NT/2000). När du ändrar utskriftsalternativen från dessa områden så kan du ändra alternativen för alla utskriftsjobb.

► Att ställa in utskriftsalternativ för Windows:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på ikonen på passande skrivare och markera ett av följande för att se drivrutin för utskrift och fax:
 - *Windows 95/98/Me*—**Egenskaper**
 - *Windows NT 4.0* (standard ock utökad)—**Dokumentstandard**
 - *Windows 2000*—**Utskriftsinställningar**
- 3 Markera passande flik i drivrutin för utskrift och fax för att ange utskriftsalternativ.
- 4 Klicka på **Utför** för att spara inställningarna.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Skriva ut på Document Centre

Använd följande beskrivning för att skriva ut från en applikation (Microsoft Word 95/97). Utskrift från andra applikationer kan variera något.

► Att skriva ut från en applikation:

- 1 Öppna applikationen.
- 2 Markera **Arkiv > Skriv ut** från menyn i applikationen. Dialogrutan Skriv ut visas.
- 3 Markera passande skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 4 Markera passande flik i drivrutin för utskrift och fax och ange dina utskriftsalternativ.
- 5 Klicka på **OK** för att återgå till dialogrutan Skriv ut.
- 6 Klicka på **OK** för att sända jobbet till Document Centre.

Utskriftsalternativ

Följande avsnitt beskriver hur man startar och använder vanliga Document Centre-funktioner. Dessa alternativ finns under flikarna för drivrutin för utskrift och fax (Utökad drivrutin) eller i trädstrukturen (Standard drivrutin). För ytterligare information om Standard och Utökad drivrutin för utskrift och fax, se *Typer av Utskrifts och Fax drivrutiner*.

OBS! Utskriftsalternativen kan variera på olika modeller av Document Centre och Windows operativsystem.

Alternativet dubbelsidig (duplex) utskrift

Med detta alternativ kan du skriva ut dokumentet dubbelsidigt. De alternativ som finns är:

- **Dubbelsidigt, bokformat** för att skriva ut dokumentet så att det läses som en bok.
- **Dubbelsidigt, kalenderformat** för att skriva ut dokumentet så att det läses som en kalender.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att skriva ut ett dubbelsidigt dokument:

- 1 Öppna ditt dokument och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Papper/Utmatning**.
- 4 Välj ett alternativ från **Dubbelsidig utskrift**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows NT (Standard)

► Att skriva ut ett dubbesidigt dokument:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Sidinställning**.
- 4 Markera alternativet **Skriv ut på båda sidor (Duplex)**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows 2000

► Att skriva ut ett dubbesidigt dokument:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Layout**.
- 4 Markera alternativet **Skriv ut på båda sidor (Duplex)**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Alternativet Redovisning

CentreWare redovisning gör att organisationer kan mäta hur Document Centre används av individuella användare och kontonummer. Skrivaren konterar och lagrar redovisningsinformation allt eftersom jobben beställs samt gör kostnadsredovisning och rapportering som en integrerad del av sändningsprocessen.

Document Centre måste konfigureras för Redovisning, och CentreWare drivrutin för utskrift och fax måste också konfigureras.

Spara kontokoder

När alternativet **Spara kontokoder** är valt, kommer Användar-ID och Konto-ID att sparas vid utskrift och faxning. Samma ID-nummer kommer att användas för varje jobb tills dess du anger ett nytt nummer.

Dölj Användar-ID

Välj **Dölj Användar-ID** för att förhindra att Användar-ID syns. När detta alternativ är valt, döljs Användar ID genom att asterisker (*) visas.

Dölj Konto-ID

Välj **Dölj Konto-ID** för att förhindra att Konto-ID syns. När detta alternativ är valt, döljs Konto ID genom att asterisker (*) visas.

Aktivera Redovisning

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

Att aktivera Redovisning:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Skrivarmappen öppnas.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Högerklicka på **Egenskaper**.
- 3 På fliken **Egna inställningar**, markera **Aktivera Redovisning**.
- 4 Välj önskat redovisningsalternativ.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Stäng Skrivarmappen.

Windows 2000NT (Standard)

OBS! I Windows 2000 måste en Administratör konfigurera drivrutinen med principer för redovisning för att dölja eller visa Användar-ID och Konto-ID. Dessa principer avser varje utskriftsjobb som sänds till Document Centre och kan inte ändras för individuella användare.

► **Att aktivera Redovisning:**

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Högerklicka på **Egenskaper**.
- 3 På fliken Enhetsinställningar, markera **Redovisning** från trädet.
- 4 Markera **Aktivera**.
- 5 Markera för att aktivera Spara kontokoder, Dölj Användar-ID eller Dölj Konto-ID.
- 6 Klicka på **OK**. Drivrutinen är nu konfigurerad för Redovisning.

Sända ett jobb med Redovisning aktiverad:

Windows 95/98/Me/NT/2000

► **Att sända ett jobb med Redovisning aktiverad**

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Klicka på **OK**. Dialogrutan för CentreWare Redovisning öppnas.
- 3 Ange ditt Användar-ID och Konto-ID och klicka på OK för att skriva ut dokumentet. Om du anger ett felaktigt Användar- eller Konto-ID visas ett felmeddelande.

Försättssida

Försättsidan innehåller information om användaren och annan information. Den skrivs ut före varje dokument, och separerar därmed dokumenten i avläggningsfacken. Försättsidor kan konfigureras till att skrivas ut (eller inte skrivas ut) på åtskilliga ställen, inklusive CentreWare drivrutin för utskrift och fax, Document Centre, en applikation, eller en nätverksprogramvara.

Grundinställning för CentreWare drivrutin för utskrift och fax (Skrivarfunktioner) är att skriva ut en försättssida för varje dokument som Document Centre skriver ut. Att bara stänga av detta alternativ innebär dock inte att man kan vara säker på att en försättssida inte skrivs ut. Inställningar för utskrift av försättssida kan också finnas i fliken Spara inställningar, fliken Avancerat eller fliken Allmän.

När en försättssida är aktiverad för utskrift från Document Centre's kontrollpanel, skrivs den alltid ut, oavsett inställningarna i CentreWare drivrutin för utskrift och fax eller i nätverkets programvara.

Tredjeparts programvaror kan också ha alternativet försättssida som aktiverar utskrift av försättssida med vissa eller alla jobb.

Dessutom kan programvaror i nätverk konfigureras till att alltid skriva ut försättsidor. En del organisationer kräver försättsidor beroende på utskriftsvolymen.

Kontakta nätverk-s eller systemadministratören om du har avaktiverat utskrift av försättsidor, men dessa fortfarande skrivs ut.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att inaktivera försättssida i drivrutin för utskrift och fax:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på ikonen på passande skrivare och markera ett av följande för att se drivrutin för utskrift och fax:
 - *Windows 95/98/Me*—**Egenskaper**
 - *Windows NT 4.0* (standard ock utökad)—**Dokumentstandard**
- 3 Markera fliken **Dokumentalternativ**.
- 4 Avmarkera alternativet **Begär försättssida**.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Ingen försättsida skrivs ut med jobben.

OBS! Om Document Centre är konfigurerad för att skriva ut en försättsida med varje utskriftsjobb, skriver inställningen över utskrifts och fax-inställningen. Vissa applikationer kan skriva över denna inställning eller användas för att aktivera en försättsida för ett specifikt jobb. Kontakta administratören om en försättsida fortfarande skrivs ut efter att du ändrat inställning i drivrutinen för utskrift och fax.

Windows NT (Standard)

► Att inaktivera försättsida i drivrutinen för utskrift och fax:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på önskad skrivare och markera **Dokumentstandard**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Markera **Försättsida** och därefter **Inaktivera**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Ingen försättsida skrivs ut med jobben.

Windows 2000

► Att inaktivera försättssida i drivrutin för utskrift och fax:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Högerklicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerad**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i trädet med alternativ.
- 5 Markera **Skrivarfunktioner** i trädet med alternativ.
- 6 Markera **Försättssida** och inaktivera.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Alternativet Framställa häfte

Med alternativet Framställa häfte kan små häften framställas. Två bilder skrivs ut på båda sidor av varje papper. Sidorna omsorteras så att rätt ordning erhålles, och med rätt orientering, så att sidnumreringen stämmer. Varje sida kan vikas och häftas av Document Centre för att automatiskt binda samman häftet.

OBS! Alternativet Framställa häfte finns inte i alla drivrutiner för utskrift och fax för Document Centre.



TIPS: Kom ihåg att utseendet av ett häfte avviker från utseendet på ett enkelt dokument. Linjeutformning och sidbrytning varierar.

Windows 95/98/Me

► Att skriva ut ett häfte:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Under fliken **Layout/Vattenstämpel**, markera **Skapa häfte** under alternativet Sidlayout (PostScript) eller klicka på **Skapa häfte (PCL)**.
- 4 Under fliken **Papper/Utmatning**, välj häftesvikning och häftningsalternativ.
- 5 Klicka på **OK** för att återgå till dialogrutan.
- 6 Klicka på **OK** för att sända dokumentet för utskrift.

Windows NT (Utökad)

► Att skriva ut ett häfte:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Under fliken **Layout**, markera **Skapa häfte** under alternativet Sidlayout (PostScript) eller klicka på **Skapa häfte (PCL)**.
- 4 Under fliken **Papper/Utmatning**, välj häftesvikning och häftningsalternativ.
- 5 Klicka på **OK** för att återgå till dialogrutan.
- 6 Klicka på **OK** för att sända dokumentet för utskrift.

Windows NT (Standard)



Att skriva ut ett häfte:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerad**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Markera **Häftesutformning**, och välj **Aktiverad**.
- 6 Markera **Häfte** och välj att vika häftet endera **Till Vänster** eller **Till Höger**.
- 7 Markera **Skrivarfunktioner**.
- 8 Om tillgängligt, markera **Vikningsalternativ** och markera därefter **Häftalternativ**.
- 9 Markera ett alternativ från listan.
- 10 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 11 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Alternativet Sorterat/Häftat

Dessa alternativ innebär att du kan sortera och/eller häfta dina dokumentsatser. Modellerna 490/480/470/460 stöder häftning med 1 eller 2 klammer.

Sorterad utskrift innebär att två eller fler kopior av ett dokument skrivs ut som separata dokument (1,2,3...1,2,3...). Buntad utskrift innebär att två eller fler kopior av ett dokument skrivs ut som separata satser av varje sida (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Windows 95/98/Me/NT(Utökad)

► Att sortera och häfta ett dokument:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Papper/Utmatning**.
- 4 Markera ett alternativ för Utmatning/Häftat.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga utskrifts och fax drivrutinen.
- 6 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows NT (Standard)

► Att sortera och häfta ett dokument:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Sidinställning**.
- 4 Klicka på **Sortera kopior**.
- 5 Markera fliken **Avancerat**.
- 6 Markera **Dokumentalternativ**.
- 7 Markera **Skrivarfunktioner**.
- 8 Markera ett alternativ från **Häftning**.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows 2000

► Att sortera och häfta ett dokument:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i trädet med alternativ.
- 5 Markera **Skrivarfunktioner** i trädet med alternativ och markera **Häftat**.
- 6 Markera **Papper/Utmatning** och markera **Kopieantal**.
- 7 Markera **Sorterat**.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 9 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Alternativet Omslag

CentreWare drivrutin för utskrift och fax innebär att du kan välja en annan materialtyp och färg för den första sidan i ditt dokument. Detta påverkar inte pappersval för huvuddelen av jobbet.

OBS! Bakre omslag (sista sidan) är endast tillgängligt på modellerna DC 490/480/470/460. När du på dessa Document Centre-modeller väljer **Främre Omslag och Bakre Omslag** i förening med dubbelsidig utskrift, kommer en blank sida att automatiskt läggas in före det bakre omslaget om dokumentet består av ett udda antal sidor. De första två sidorna av ditt dokument kommer att skrivas ut på det främre omslaget och de två sista sidorna med en insorterade blanka sidan medräknad kommer att skrivas ut på det bakre omslaget.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att skapa omslag:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 På fliken **Papper/Utmatning**, klicka på **Markera papper** och välj **Omslag** och **Avancerat** från listan.
- 4 Markera fliken **Främre omslag**.
- 5 Välj alternativet **Annat omslagsmaterial** och välj önskat omslag för dokumentet.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows 95/98/Me/NT (Standard)

► Att skapa omslag:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Markera alternativ från **Omslag**, **Materialtyp** och **Omslagsmaterialets färg**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 7 Klicka på **OK** för att skriva ut

Windows 2000

► Att skapa omslag:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Markera **Omslag** och välj sen ett alternativ för **Främre omslag** eller **Främre och Bakre omslag** (om detta finns tillgängligt).
- 6 Markera materialtyp och färg för omslaget.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 8 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Alternativet Eget pappersformat

Alternativet Eget pappersformat innebär att du kan ange egna pappersformat. Ditt Document Centre godkänner individuella material av olika format genom att använda manuellt magasin, som Kuvertmagasin eller ett justerbart pappersmagasin, som det Manuella pappersmagasinet.

Om du skriver ut i ett eget pappersformat, måste det konfigureras innan utskrift. I annat fall uppstår ett materialfel.

OBS!

- 1) Funktionen Eget pappersformat supporteras inte av alla modeller av Document Centre.
- 2) Du ska markera eget pappersformat från drivrutinen och inte i applikationen som du använder.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att ange ett eget pappersformat:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Egna inställningar**.
- 4 Under **Pappersformat** klicka på **Eget format**.
- 5 Dialogrutan **Eget format** öppnas.
- 6 Markera en av knapparna för Eget format.
- 7 Markera alternativ för papperets bredd och längd och välj därefter tum eller millimeter. Upprep steg 3-5 för att ändra eller skapa ytterligare egna pappersformat.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och klicka sen på **OK** för att skriva ut dokumentet.

Windows 95/98/Me/NT (Standard)

► Att ange ett eget pappersformat:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Under **Pappersformat** klicka på **Eget format**.
- 5 Välj fliken **Sidinställning**.
- 6 Från **Pappersformat**, markera PostScript Eget format. Dialogrutan Definiera PostScript Eget format visas.
- 7 Markera alternativ för papperets bredd och längd och klicka **OK**.
 - Om du behöver redigera eget pappersformat, klicka på **Redigera Eget Pappersformat** vilket visas till höger i listan **Pappersformat** när Eget format är valt.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 9 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows 2000

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning**.
- 4 Välj något av eget pappersformat (Eget 1-7) från listan med **Material**.
- 5 Klicka på **Avancerat**.
- 6 Markera **Utmatningsformat**.
- 7 Från **Pappersformat**, markera **PostScript Eget format**. Dialogrutan Definiera PostScript Eget format visas.
- 8 Markera alternativ för papperets bredd och längd och klicka **OK**.
 - Om du behöver redigera eget pappersformat, klicka på **Redigera Eget Pappersformat** vilket visas till höger i listan **Pappersformat** när Eget format är valt.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga alternativet Avancerat.
- 10 Klicka på **OK** för att gå ur skrivarens drivrutin.

Alternativet Födröjd utskrift

Alternativet gör det möjligt att skriva ut dokument vid en viss angiven tid. Jobbet hålls kvar av Document Centre framtill den angivna tiden, då det skrivs ut.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att fördröja ett utskriftsjobb:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning**.
- 4 Under rubriken **Jobbtyp**, välj **Födröjd utskrift**.
- 5 Ange tidpunkt när du vill skriva ut i rutan **Tid**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga utskrifts och fax drivrutinen.
- 7 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet till skrivaren.
- 8 Dokumentet bibehålls i Document Centre fram till den angivna utskriftstidpunkten, varvid den skrivs ut.

Windows NT (Standard)

► Att fördröja ett utskriftsjobb:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Under rubriken **Jobbtyp**, välj **Födröjd utskrift**.
- 6 Ange tidpunkt när du vill skriva ut. Klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 8 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet till skrivaren.
- 9 Dokumentet bibehålls i Document Centre fram till den angivna utskriftstidpunkten, då det skrivs ut.

Windows 2000

► Att sända ett fördröjt utskriftsjobb i Windows 2000:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i trädet för alternativ.
- 5 Välj **Fördröjd utskrift** som **Jobbtyp**. Dialogen för Inställning av Fördröjd utskrift visas.
- 6 Ange tiden du vill att detta jobb ska skrivas ut och klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga Avancerade alternativ.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet till skrivaren.
- 11 Dokumentet bibehålls i Document Centre fram till den angivna utskriftstidpunkten, då det skrivs ut.

OBS! Inställningen Fördröjd utskrift gäller för alla utskrifter tills dess en annan Jobbtyp väljs och utskrifts och fax drivrutinen avslutas.

Alternativet Brevlåda

Brevlåda är ett installerbart alternativ för Document Centre. Alternativet innebär att du kan skicka ditt jobb till en brevlåda.

OBS! Brevlåda är endast tillgängligt på modellerna DC 440/432/425/420.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att ange en brevlåda på Document Centre:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Högerklicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Brevlåda** under fliken **Systemkonfiguration**. Klicka sen på **OK**.
- 4 Aktivera drivrutinen igen. På fliken **Papper/Utmatning**, markera ett brevlådefack från listan **Utmatningsdestination**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
- 6 Stäng mappen Skrivare.

Windows 2000/Windows NT (Standard)

► Att konfigurera en brevlåda på Document Centre:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på ikonen för lämplig Document Centre.
- 3 Markera **Egenskaper**.
- 4 Markera fliken Konfiguration.
- 5 Markera **Brevlåda** som ett installerat alternativ.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga dialogen.

Materialalternativ

Document Centre har många alternativ för materialtyp, format och färg. Med någon av följande metoder väljer du materialalternativ för utskrivna dokument, beroende på din arbetsmiljö.

► Att ange materialalternativ för utskrift:

- Windows 95/98/Me/NT (Utökad)
Aktivera en CentreWare Högerklicka på ikonerna på passande skrivare och markera ett av följande för att se drivrutin för utskrift och fax och klicka på **Välj Papper** på fliken Papper/Utmatning.
- Windows NT (Standard)
Aktivera en CentreWare Högerklicka på ikonerna på passande skrivare och markera ett av följande för att se drivrutin för utskrift och fax och välj materialalternativ från trädet (**Pappersformat** och **Material**) på fliken Avancerat.
- Windows 2000
Aktivera en CentreWare drivrutin för utskrift och fax och välj materialalternativ från fliken Papper/Utmatning. Klicka på **Avancerat** och välj andra materialalternativ från trädet under Papper/Utmatning.

Materialkonfiguration på Document Centre

Innan materialvalen blir tillgängliga i drivrutinen för utskrift och fax, konfigureras de på Document Centre's kontrollpanel. Vissa materialalternativ format och färger är knutna till specifika pappersmagasin. Ett vitt standardpapper i standardformat, som A4 eller 8,5 x 11 tum bör kopplas till minst ett magasin på Document Centre. I annat fall kan materialfel uppstå.

Tilldela material till magasin i drivrutin för utskrift och fax

Drivrutinens material och pappersmagasin bör avspegla vad som finns i Document Centre. Om en annan typ av papper laddas i ett magasin som allaredan är tilldelat en viss typ av papper, kan en konflikt uppstå.

Om till exempel ett hålborrat papper med tre hål laddas i ett magasin som är tilldelat vitt standardpapper, och drivrutin för utskrift och fax använder magasinet för vitt standardpapper uppstår en konflikt. Ett utskriftsjobb som kräver vitt standardpapper hålls kvar i kön tills det korrekta materialet som behövs för jobbet laddas i Document Centre.

Om du kör den Dubbelriktade Windows NT Standard eller Windows 2000 drivrutin för utskrift och fax kommer drivrutinen automatiskt att avkänna material och pappersmagasinets tilldelning. Se *Dubbelriktade Utskrifts och Fax drivrutiner* på sida 1-9 för ytterligare information.

► Att ange materialtilldelning i utskrifts och fax drivrutin:

- Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

Högerklicka på utskrifts och fax drivrutinen och välj **Egenskaper**. Markera fliken Systemkonfiguration. Tilldela materialtyper till specifika magasin under **Papper i denna enhet**.



TIPS: För att undvika materialkonflikter/fel, är det viktigt att se till så att det papper som laddas i pappersmagasinen överensstämmer med de magasinstilldelningar och pappersmagasin/materialtilldelningar som finns i drivrutinen.

Alternativet CentreWare Övervakning

OBS! Detta alternativ kräver en CentreWare Övervakare, som är installerad i CentreWare Nätverkstjänster.

Med CentreWare Övervakning kan du från din dator övervaka hur dina utskrifts- och faxjobb fortskrider.

CentreWare Övervakare kontrollerar varje jobb genom hela processen och förser dig med komplett statusinformation. Den talar om när ditt jobb är klart eller varnar när problem som kräver åtgärd från din sida behövs.

För ytterligare information om CentreWare Övervakare, se *CentreWare övervakning* på sida 5-8.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att övervaka dokument med CentreWare övervakning:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Högerklicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Egna inställningar**.
- 4 Markera **Övervaka mina jobb**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga dialogen Egna inställningar och för att återgå till mappen Skrivare.
- 6 Stäng mappen Skrivare.

Jobb som har sänts till detta Document Centre kommer automatiskt att starta CentreWare övervakare.

Windows NT (Standard)

► Att övervaka dokument med CentreWare övervakning:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Högerklicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Markera **Aktivera dokumentövervakning**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Jobb som har sänts till detta Document Centre kommer automatiskt att starta CentreWare Övervakare.

Windows 2000

► Att övervaka dokument med CentreWare övervakning:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Högerklicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Markera **Aktivera dokumentövervakning**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Jobb som har sänts till detta Document Centre kommer automatiskt att starta CentreWare Övervakare.

Alternativet N-upp

Utskrift av N-upp (Flera bilder) används för att skriva ut mer än en sida av ett dokument på ett enda ark.



TIPS: Kom ihåg att utseendet på N-upp dokument skiljer sig från utseendet på ett 1-upp dokument. Radutformning och sidbrytning kommer att variera.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att skriva ut flera bilder på en sida:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Under fliken **Layout/Vattenstämpel** gör lämpliga inställningar i rullmenyn **Sidlayout > N-upp** (eller **Alternativ**).
- 4 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 5 Klicka på **OK** för att sända dokumentet till skrivaren.

Windows NT (Standard)

► Att skriva ut flera bilder på en sida:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Markera ett alternativ från **Sidlayout (N-upp)**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 7 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows 2000

► Att skriva ut flera bilder på en sida:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Layout**.
- 4 Markera antalet sidor som ska skrivas på ett ark i **Sidor per ark**.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut ditt dokument.

Alternativet Professionell Efterbehandlare

Den Professionella Efterbehandlaren är en tillvals efterbehandlare som skiljer sig från standard Efterbehandlare med ytterligare funktioner för Document Centre 490/480/470/460. Den tillför vikningsfunktioner, såsom häftning och häftesframställning, som utökar standard efterbehandlingsalternativ. Den Professionella Efterbehandlaren har:

- Häftning
- Vikning
- Framställa Häfte

OBS! Den Professionella efterbehandlaren finns inte för alla modeller av Document Centre.

Häftning

Standardhäftning omfattar enkel och dubbel klammer för stående och liggande dokumentformat. Enkelhäftning placerar klammern i övre vänstra hörnet på såväl liggande (LSF) som stående (KSF) dokument. Dubbelhäftning placerar en andra klammer på den nedre vänstra sidan av dokumentet.

OBS! Placeringen av klamren varierar beroende på andra val, som inställning av rotering eller flera bilder.

Vikning

Trippelvikning används för att vika dokument i letterformat (8,5 x 11 tum) för att passa i ett standard #10-kuvert eller ett A4 dokument till att passa i ett kuvert av DL-format.

Det finns två trippelvikningar tillgängliga:

- C-trippelvikning
- Z-trippelvikning

Normalt används C-trippelvikning för brev och Z-trippelvikning för fakturor.

OBS! För vikning måste letter (8,5 x 11 tum) eller A4-papper användas. Se till att papperet matas med kortsidan först (KSF).

Framställa Häfte

Häftesframställning ger vikta och/eller häftade häften som slutprodukt. Du specificerar ett häfte som en Layout. Se *N-upp Utskriftsalternativ* på sida 2-28 för ytterligare information. Sen väljer du häftesframställning och/eller häftningsalternativ från pappersalternativ. Varje utmatad sida är vikt och häftad ihop för att bli ett häfte.

Följande pappersformat för häften med stående (KSF) orientering:

- A4
- Letter (8,5 x 11 tum)
- Legal
- Tabloidformat
- A3

OBS! Upp till fem icke-häftade ark eller 15 häftade ark kan vikas. Om mer än fem icke-häftade ark eller 15 häftade ark behövs för ett jobb, inaktiveras vikning och/eller häftning och jobbet matas ut i ett annat avläggningsfack.

Alternativet Provsats

Funktionen Provsats innebär att du kan skicka ett jobb bestående av flera satser till Document Centre, provköra en sats dokument och hålla kvar de återstående satserna i Document Centre utskriftskö.

OBS! Dokument som hålls kvar för en utsträckt tid raderas automatiskt. Tidsgränsen är satt av nätverksadministratören.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att skriva ut en provsats:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 På fliken Papper/Utmatning markera **Provsats** som Jobbtyp.
- 4 Välj det antal kopior (sats) som du vill skriva ut. Välj övriga utskriftsalternativ som du önskar, i skrivarens drivrutin.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Klicka på **Skriv ut** för att sända jobbet till Document Centre. En sats skrivs ut och de återstående satserna kvarhålls i Document Centre.

Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna. För att ta bort eller frigöra återstående satser, se *Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre* på sida 2-34.

Windows NT (Standard)

► Att skriva ut en provsats:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Välj **Provsats** från listan **Jobbtyp**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga utskrifts och fax drivrutinen.
- 7 Klicka på **OK** för att sända jobbet till Document Centre. En sats skrivs ut och de återstående satserna kvarhålls i Document Centre.
- 8 Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna. För att ta bort eller frigöra återstående satser, se *Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre* på sida 2-34.

Windows 2000

► Att skriva ut en Provsats:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i trädet med alternativ.
- 5 Markera Provsats för din jobbtyp.
- 6 Markera **Papper/Utmatning** i trädet med alternativ.
- 7 Ange antal satser som ska skrivas ut.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga alternativet Avancerat.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att sända jobbet till Document Centre. En sats skrivs ut och de återstående satserna kvarhålls i Document Centre.
- 11 Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna.

Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre

- 1 Gå till Document Centres kontrollpanel/pekskärm och tryck på **Jobbstatus**.
- 2 Sök rätt på dokumentet i listan över Alla ej slutförda jobb. Tryck på och håll kvar tills namnet markeras.
- 3 Tryck på **Radera** för att ta bort jobbet eller tryck på **Frigör** för att frigöra jobbet för utskrift.

Alternativet Skyddad utskrift

Med denna funktion bibehålls ditt dokument i Document Centre:s interna kö tills dess du är beredd att skriva ut det.

För att skicka en Skyddad utskrift behövs ett 4-siffrigt identifikationsnummer. Detta nummer kan ha valfritt värde mellan 0000 - 9999.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att skriva ut med Skyddad utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 På fliken **Papper/Utmatning**, välj **Skyddad utskrift** från listan **Jobbtyp**.
- 4 Klicka på **Inställning av Skyddad utskrift**.
- 5 Ange ett 4-siffrigt identifikationsnummer.
- 6 Ange samma kod igen för att bekräfta identifikationen för Skyddad utskrift.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga dialogen Inställning av Skyddad utskrift. Klicka på **OK** för att skicka utskriftsjobbet. Jobbet bibehålls i Document Centre. Se *Frigöra en Skyddad utskrift på Document Centre* på sida 2-37 för att skriva ut dokumentet.

OBS! Inställningarna för Skyddad utskrift kvarstår för alla utskriftsjobb tills dess du väljer en annan Jobbtyp och stänger drivrutinen.

Windows NT (Standard)

► Att skriva ut med Skyddad utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Välj **Skyddad utskrift** från listan **Jobbtyp**. Dialogen Inställning av Skyddad utskrift visas.
- 6 Ange ett 4-siffrigt identifikationsnummer i dialogrutan.
- 7 Ange samma kod igen för att bekräfta identifikationen för Skyddad utskrift.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga dialogen Inställning av Skyddad utskrift
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att skicka utskriftsjobbet. Jobbet bibehålls i Document Centre. Se *Frigöra en Skyddad utskrift på Document Centre* på sida 2-37 för att skriva ut dokumentet.

OBS! Inställningarna för Skyddad utskrift kvarstår för alla utskriftsjobb tills dess du väljer en annan Jobbtyp och stänger drivrutinen.

Windows 2000

► Att skicka en Skyddad utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i trädet för alternativ.
- 5 Välj **Skyddad utskrift** från listan **Jobbtyp**. Dialogen Inställning av Skyddad utskrift visas.
- 6 Ange ett 4-siffrigt identifikationsnummer i dialogrutan.
- 7 Ange samma kod igen för att bekräfta identifikationen för Skyddad utskrift och klicka på **OK**.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga Avancerat.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att skicka utskriftsjobbet. Jobbet bibehålls i Document Centre. Genomför nedanstående procedur för att frigöra dokumentet.

OBS! Inställningarna för Skyddad utskrift kvarstår för alla utskriftsjobb tills dess du väljer en annan Jobbtyp och stänger drivrutinen.

Frigöra ett dokument vid Document Centre

- 1 Gå till Document Centres kontrollpanel/pekskärm och tryck på **Jobbstatus**.
- 2 Sök rätt på dokumentet i listan över Alla ej slutförda jobb. Tryck på och håll kvar tills namnet markeras, vilket anger att jobbet väljs.
- 3 På skärmen som visas, tryck på **Frigör** för att fortsätta med jobbet.
- 4 Ange ditt identifikationsnummer på det sifvertangentbordet.
- 5 Tryck på **Bekräfta**. Ditt dokument skrivs ut.

Alternativet Stordia med avdelare

Detta alternativ innebär att du kan skriva ut avdelare för stordior på ditt Document Centre. Avdelarna kan vara med eller utan text.

Windows 95/98/Me/NT(Utökad)

► Att ange avdelare för stordia:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Papper/Utmatning**.
- 4 Klicka på **Markera papper**.
- 5 Gör något av följande:
 - Markera **Typ** och ange **Stordia**
ELLER
 - Markera fliken **Skrivarfunktioner** och ange alternativet **Stordia med avdelare** (med eller utan text).
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows NT (Standard)

► Att ange avdelare för stordia:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ**.
- 5 Markera **Stordia med avdelare** och markera typen (med eller utan text) från listan.
- 6 Välj färgalternativ för avdelarna från listan.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen. Klicka sen på **OK** för att skriva ut.

Windows 2000

► Att ange avdelare för stordia:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Papper/Utmatning** och ange stordia från rullmenyn för **Material**.
- 4 Klicka på **Avancerat**.
- 5 Markera **Dokumentalternativ**.
- 6 Markera **Stordia med avdelare** och ange avdelare med eller utan text.
- 7 Markera **Färg på stordia med avdelare** och ange en färg för avdelarna.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga alternativet Avancerat.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** i dialogrutan.

Alternativet Vattenstämpel

Med alternativet Vattenstämpel, via fliken Layout/Vattenstämpel, kan du skapa och skriva ut bakgrundstext på den första eller på alla sidor i ett dokument. Definitionerna för Vattenstämpel som du anger kan användas på alla dokument.

Listan över Vattenstämplar innehåller en förteckning över alla de vattenstämplar som f. n är tillgängliga. Om du väljer en vattenstämpel från denna lista skrivs denna ut på dokumentet.

Vissa Document Centre drivrutin för utskrift och fax stöder vattenstämplar i bitmap. Du kan markera, skala och positionera en grafisk bitmapbild för användning som en vattenstämpel.

OBS!

- 1) Vissa applikationer stöder kanske inte utskrift av Vattenstämpel.
- 2) Vattenstämplar finns inte i alla CentreWare drivrutiner.

Utskrift av en vattenstämpel

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att skriva ut en Vattenstämpel:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Under fliken **Layout/Vattenstämpel**, välj önskad vattenstämpel från listan och de övriga utskriftsalternativen du vill tillämpa tillsammans med denna vattenstämpel. Klicka på **OK** för att stänga fliken Layout/Vattenstämpel.
- 4 Klicka på **OK** för att stänga dialogen och sända ditt dokument för utskrift.

Windows NT (Standard)

► **Att skriva ut en Vattenstämpel:**

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** från trädet med alternativ och markera **Vattenstämpel**.
- 5 Klicka på **Vattenstämpel**. Välj önskad vattenstämpel från listan.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
- 7 Markera Flera alternativ för utskrift av Vattenstämpel (**Endast förstasida** eller **Skriv ut i förgrunden**) från trädet.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 9 Klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows 2000

► **Att skriva ut en vattenstämpel:**

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** från trädet och markera **Vattenstämpel**. Klicka på **Egenskaper** och välj en vattenstämpel.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
- 6 Markera andra alternativ för vattenstämpeln från trädet med alternativ.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga Avancerat.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 9 Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut dokumentet med vattenstämpel.

Skapa eller redigera en vattenstämpel

Om den önskade vattenstämpeln inte finns på listan över vattenstämplar klicka på **Ny** under fliken **Layout/Vattenstämpel** för att skapa en ny. Du kan också du välja en befintlig vattenstämpel och sen klicka på **Redigera** för att ändra den.

Windows 95/98/Me/NT

► Att skapa en vattenstämpel:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Under fliken **Layout/Vattenstämpel** klicka på **Ny** för att öppna **Redigera vattenstämpel**.
- 4 Välj någon av följande:
 - Markera **Text** för en vattenstämpel med text. Lägg till den text du vill ha i rutan och välj sen övriga önskade alternativ.
 - Om tillgängligt, markera **Bitmap** och välj en bitmapfil och välj sen övriga önskade alternativ.

I vissa fall kan du också förhandsgranska hur din vattenstämpel ser ut i ett specifikt Pappersformat och Orientering.

OBS! Förhandsgranskningen överensstämmer inte alltid med slutresultatet på en viss skrivare.

- 5 Klicka på **OK** för att stänga Redigeraren för Vattenstämpel.
- 6 Under fliken **Layout/Vattenstämpel**, se till att din vattenstämpel är markerad på listan och välj sen övriga utskriftsalternativ.
- 7 Klicka på **OK** för att återgå till utskriftsdialogen.
- 8 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet för utskrift.

Windows NT (Standard)

► Att skapa en vattenstämpel:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** och markera **Vattenstämpel** från trädet.
- 5 Klicka på knappen **Vattenstämpel**. Klicka på **Ny** för att öppna **Redigera vattenstämpel**.
- 6 Välj någon av följande:
 - Markera **Text** för en vattenstämpel med text. Lägg till den text du vill ha i rutan och välj sen övriga önskade alternativ.
 - Om tillgängligt, markera **Bitmap** och välj en bitmapfil och välj sen övriga önskade alternativ.

I vissa fall kan du också förhandsgranska hur din vattenstämpel ser ut i ett specifikt Pappersformat och Orientering.

OBS! Förhandsgranskningen överensstämmer inte alltid med slutresultatet på en viss skrivare.

- 7 Klicka på **OK** för att stänga Redigera vattenstämpel.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga dialogen för val av Vattenstämpel.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Windows 2000

► Att skapa en vattenstämpel:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** från trädet och markera sen **Vattenstämpel**. Klicka på **Egenskaper**.
- 5 Klicka på **Vattenstämpel**. Markera **Ny** för att öppna **Redigera vattenstämpel**.
- 6 Välj någon av följande:
 - Markera **Text** för en vattenstämpel med text. Lägg till den text du vill ha i rutan och välj sen övriga önskade alternativ.
 - Om tillgängligt, markera **Bitmap** och välj en bitmapfil och välj sen övriga önskade alternativ.

I vissa fall kan du också förhandsgranska hur din vattenstämpel ser ut i ett specifikt Pappersformat och Orientering.

OBS! Förhandsgranskningen överensstämmer inte alltid med slutresultatet på en viss skrivare.

- 7 Klicka på **OK** för att stänga Redigera vattenstämpel.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga Avancerat.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att skriva ut dokumentet med vattenstämpeln.

Faxa

Sända ett fax från CentreWare drivrutin för utskrift och fax innefattar samma grundläggande procedur som när man skickar ett utskriftsjobb. När Jobbtyp är inställt på Fax kan du skicka ett dokument till en annan faxmaskin.

OBS! Följande procedur avser modellerna DC 440/432/425/420 med Fax-alternativet installerat. Alternativ för Nätverksfax kan konfigureras på andra Document Centre med tredje parts applikationer.

Windows 95/98/Me/NT (Utökad)

► Att sända ett fax:

- 1 Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 På fliken Papper/Utmatning markera **Fax** som Jobbtyp.

OBS! Om Fax inte visas i listan över Jobbtyp öppna fliken Systemkonfiguration och välj **LAN Fax** i listan över Installerbara alternativ. Gå tillbaka till fliken Papper/Utmatning (Papper). Fax kommer då att visas som Jobbtyp.

- 4 Klicka på **OK** för att återgå till dialogrutan. Klicka på **OK**.
- 5 Inställningar för Xerox LAN Fax visas. Använd funktioner på dessa flikar för att skapa en lista med faxmottagare och för att ställa in alternativ för fax.
- 6 Klicka på **OK** för att sända faxet.

För ytterligare information om att faxa med fax telefonbok, se *Använda Fax telefonbok* på sida 3-1.

Windows NT (Standard)

► Att sända ett fördröjt fax:

- 1 Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Skrivarfunktioner**.
- 5 Markera **Fax** från rullistan i **Jobbtyp**.
- 6 Klicka på **OK** för att återgå till utskriftsdialogen.
- 7 Klicka på **OK** för att sända faxet. Inställningar för Xerox LAN Fax visas.
- 8 Använd funktionerna på dessa flikar för att skapa en lista med faxmottagare och för att ställa in alternativ för fax.
- 9 Klicka på **OK** för att sända faxet.
- 10 För ytterligare information om att faxa med fax telefonbok, se *Använda Fax telefonbok* på sida 3-1

Windows 2000

OBS!

- 1) För att faxa med Windows 2000 på ett NetWare nätverk måste du installera och använda NT4.0 drivrutin för utskrift och fax.
- 2) För äkta IP-nätverk kan du använda LPR för att skriva till en IP-port på arbetsstationen, vilket innebär att du kan faxa genom att använda drivrutin för utskrift och fax för Windows 2000.

Sända ett fax

► Att sända ett fax:

- 1 Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Papper/Utmatning** och klicka därefter på **Avancerat**.
- 4 Markera **Skrivarfunktioner** från trädet med alternativ och markera **Fax** som Jobbtyp.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **OK**. Dialogrutan för Faxinställningar visas.
- 7 Markera funktioner på dessa flikar för att skapa faxmottagare och för att ställa in faxalternativ.

OBS! Innan du sänder faxet, ändra Utskriftskvalitet (under Grafik i trädet med alternativ) till en upplösning på 400 dpi eller mindre. Denna inställning behålls för alla utskrifts-/faxjobb tills du markerar en annan Utskriftskvalitet och går ur drivrutinen för utskrift och fax.

- 8 Klicka på **OK** för att sända.



Använda Fax telefonbok

Fax telefonbok är ett programvarubaserat verktyg som gör att du kan skapa och hantera en lista över personliga och professionella kontakter med vilka du kommunicerar via fax. Verktöget Fax telefonbok gör det enkelt att integrera möjligheterna hos nätverksfaxen i Xerox Document Centre-systemet med den dagliga arbetsprocessen.

OBS! Fax telefonbok stöder Document Centre modeller med integrerade faxmöjligheter. Vissa modeller kräver installation av extra utrustningar, medan andra modeller kan ha alternativa LAN faxlösningar som inte är kompatibla med Fax telefonbok. Se den dokumentation som medföljer Document Centre för specifika funktioner och kompletterande information.

Tillträde till Fax telefonbok

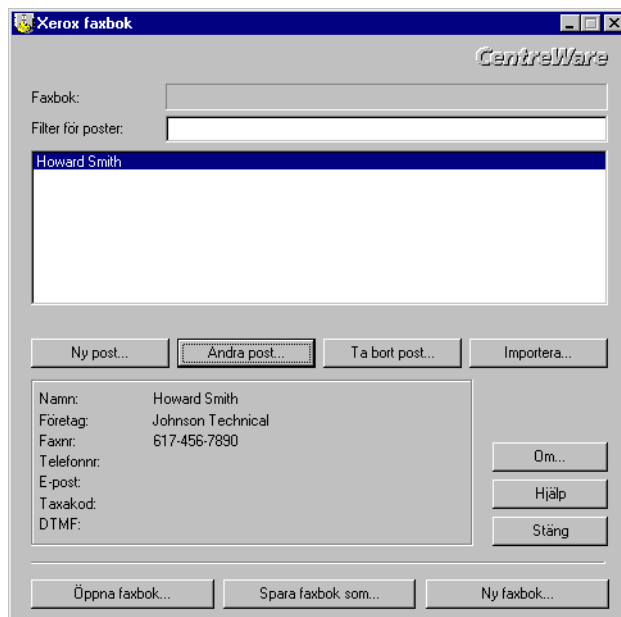
Fax telefonbok finns installerad när du installerar en CentreWare drivrutin för utskrift och fax. Du kommer in i Fax telefonbok från Fax inställningsdialog som visas när du sänder ett faxjobb.

Om du har CentreWare Nätverkstjänster installerade, kan du öppna Fax telefonbok i Windows startmeny, eller från en genväg i en Windows arbetsstation.

► **Att få tillträde till Fax telefonbok från CentreWare Nätverkstjänster:**

Markera **Start > Program > Xerox CentreWare > Fax telefonbok**.

Fax telefonbok öppnas.



Figur 3-1: CentreWare Fax telefonbok

OBS! Fax telefonbok gör att du kan hämta och spara data som krävs för att sända fax till mottagarna. Du kan emellertid inte skicka ett fax innan du öppnat ett dokument i en applikation och följer proceduren för sändning av en fax. Se *Se Faxe* på sida 2-45 för ytterligare information om hur ett fax sänds.

Funktioner i Fax telefonbok

Följande funktioner finns i Fax telefonbok:

- **Ingångsfilter**—hittar specifika poster i telefonboken. T. ex. om du skriver in **S** i fältet för Ingångsfiltret, visas alla poster i telefonboken som börjar på bokstaven **S**. Posterna som visas i telefonboken överensstämmer med de bokstäver som du skriver in i fältet för Ingångsfiltret. När fältet för Ingångsfiltret är tomt, visas alla poster i telefonboken.
- **Importera**—importerar telefonboksposter från en annan källfil, inklusive poster från MacIntosh, MS-DOS/Windows och UNIX textfiler.
- **Öppna telefonbok**—öppnar en befintlig Fax telefonboksfil. Dialogen Öppna telefonbok visas. Med dialogens hjälp kan du hitta och välja telefonboksfiler som finns på datorns eller nätverkets hårddisk.
- **Spara telefonbok som**—sparar dina aktuella telefonboksposter som en Fax telefonboksfil. Dialogen Spara telefonbok visas. Med denna dialog kan du ange ett namn, lokal placering eller nätverksplacering och typ av fil för den aktuella telefonboksfilen.

Den grundinställda filnamnsanknytningen för CentreWare Fax telefonboksfiler är (*.pb). Du kan också spara Fax telefonboksfiler i ett ASCII (text) format, vilket är praktiskt när du skall skriva ut telefonboksposterna eller för att konvertera telefonbokens innehåll för användning i andra applikationer.

- **Ny Telefonbok**—skapar en ny telefonbok med det filnamn och den placering som du önskar.
- **Hantera poster i telefonbok**—skapar, raderar eller ändrar uppgifter om faxmottagare i telefonboken.

Lägga till poster

Grupper eller enskilda som du ofta sänder fax till bör placeras i en Telefonbok

Individuella poster

► Att lägga till individuella poster i Fax telefonbok:

- 1 Klicka på **Ny Post**.
- 2 Välj **Individuell**, klicka sen på **OK**.
- 3 Ange mottagarens namn och faxnummer, samt eventuell ytterligare information som du kan behöva.
- 4 Klicka på **OK** för att stänga dialogen Redigera mottagare.
- 5 Upprepa stegen 1-3 för att lägga in ytterligare poster.

OBS! Klicka på **Redigera post** för att ändra en befintlig Post. Klicka på **Radera post** för att radera en markerad post.

Grupper

Individuella poster måste finnas i telefonboken innan en grupp kan skapas.

► Att lägga till en grupp i Fax telefonbok:

- 1 Klicka på **Ny Post**.
- 2 Välj **Grupp**, klicka sen på **OK**.
- 3 Lägg till ett namn i Namnrutan för grupp.
- 4 I telefonbokens ruta för Poster (vänster), klicka på namnen som du vill skall ingå i denna grupp, klicka sen på högerpilen för att flytta dessa till rutan Gruppmedlemmar. Klicka på **OK**.

Importera poster

Du kan importera telefonboksposter från andra källfiler, som MacIntosh, Windows och UNIX textfiler. Fax telefonbok stöder text (.txt) eller kommaseparatorerade filer (.csv). När du importerar en telefonbok från en annan källa, ange fälten och separatorena som finns där.

► Att importera en fil till Fax telefonbok:

- 1 Öppna Fax telefonbok.
- 2 Öppna en befintlig telefonbok under fliken Telefonbok
- 3 Klicka på **Redigera**.
- 4 Klicka på **Importera**.
- 5 Skriv in namnet, eller bläddra fram till önskad fil (txt eller .csv).
- 6 Från rullistan, välj ett fält som överensstämmer med ett befintligt fält i filen. Klicka på **Infoga fält**. Fältet läggs till i listan Importera. Upprepa detta steg för all information i filen. Markera **<Ignorera>** för att ta bort och inte importera något av de befintliga fälten. Använd upp- och nerpilarna för att flytta fälten i listan. För att radera ett fält från listan, klicka på **Radera fält**.
- 7 Markera en fältseparator. Fältseparatorer separerar de olika informationerna i filens individuella fält och kan vara ett komma, en ny rad, två nya rader, en tabb, eller ett mellanslag. Välj den separator som används i den importerade filen.
- 8 Markera en postseparator. Postseparatorer separerar informationen inom en fil. En post innehåller hela fältets information. En postseparator kan vara ett komma, en ny rad, två nya rader, en tabb, eller ett mellanslag.

OBS! Fält- och postseparatorer måste vara unika. I annat fall kommer filinformationen att bli felaktigt importerad.

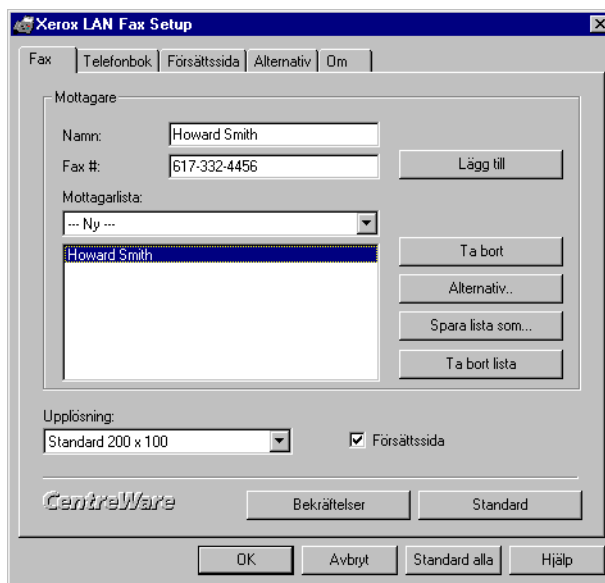
- 9 När du är klar, klicka på **OK** för att importera filen.

Faxa dokument

- 1 Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen.
- 2 Markera ett fax-aktiverat Document Centre.
- 3 Öppna drivrutinen för utskrift och fax och markera **Fax** som Jobbtyp.

OBS! Se *Faxa* på sida 2-45 för fullständig information om fax i Windows-miljö.

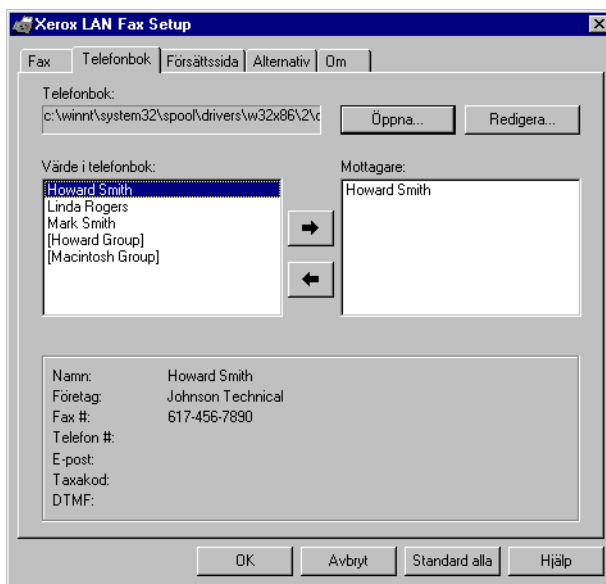
- 4 Stäng drivrutinen. Dialogrutan för LAN Fax inställning öppnas.
- 5 Konfigurera de inställningar du vill ha på fliken Fax.



Figur 3-2: Fliken Fax

- 6 Klicka på fliken Telefonbok för att välja individ eller en grupp i registret och klicka på högerpilen för att ange mottagare av faxet. Eller också kan du klicka på **Redigera** för att öppna Fax telefonbok och lägga till en ny post eller redigera en befintlig.

OBS! Om du lägger till en mottagare på mottagarfältet i fliken telefonbok läggs automatiskt samma individ till Mottagarlistan på fliken Fax.



Figur 3-3: Fliken Telefonbok

- 7 Konfigurera alla andra inställningar på fliken Fax inställningar. Om du sänder ett fax till en mottagare som inte finns i Fax telefonboks mottagarlista, klicka på fliken Fax och ange ett Mottagarnamn och ett Faxnummer.

OBS! Ett mottagarnamn och ett faxnummer krävs för alla faxjobb; övriga inställningar vid behov.

- 8 Klicka på **OK** när du är klar att sända faxet.



Installera och använda Verktöget för fonthantering

Verktöget för fonthantering är ett hjälpmedel som används för att underhålla fonter på din nätverksskrivare. Fontlistor kan framställas och ändras för användning i alla dina skrivare. Till exempel, om du har specialfonter som används i dokument men inte kan läsas av din skrivare, kan du använda Verktöget för fonthantering för att ladda ner de nödvändiga fonterna till skrivarna. Med hjälp av detta verktyg, kan fonter granskas, skrivas ut, laddas ner till skrivare eller exporteras till en fil. Skrivarlistor för all fonthantering kan också erhållas.

Installera Verktyget för fonthantering

► Att installera verktyget på Windows 95/98/Me arbetsstationer:

- 1 Sätt in CD:n CentreWare drivrutin för utskrift och fax i CD-stationen. Programmet Autoplay startar.
- 2 Klicka på **Hjälpmedel**.
- 3 Klicka på **Installera Verktyget för fonthantering**.
- 4 Klicka på **Återstarta Systemet** i dialogen för återstart. Systemet stänger ner och startar om.
- 5 Guiden för installation öppnas. Klicka på **Nästa**.
- 6 Markera för att acceptera licensvillkoren. Klicka på **Nästa**.
- 7 Skriv in användarnamn och organisation.
- 8 Markera typen av installation. Klicka på **Nästa**.
- 9 Klicka på **Installera** för att installera hjälpmedlet på arbetsstationen.
- 10 Klicka på **Avsluta** för att gå ur installationsguiden.

Installationen är klar.

Avinstallera Verktuget för fonthantering

Verktuget för fonthantering har ett underhållsprogram som kan avinstallera, ändra, och/eller reparera applikationen.

► Att avinstallera verktuget:

- 1 Sök rätt på filen **Inställningar** och dubbel-klicka.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Markera **Ta bort**. Klicka på **Nästa**.
- 4 Klicka på **Ta bort**.

Verktuget för fonthantering är borttaget från systemet.

► Att ändra på verktuget:

- 1 Sök rätt på filen **Inställningar** och dubbel-klicka.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Markera **Ändra**. Klicka på **Nästa**.
- 4 Markera en applikation i trädet för ändring. Klicka på **Nästa**.
- 5 Klicka på **Installera**.

► Att reparera verktuget:

- 1 Sök rätt på filen **Inställningar** och dubbel-klicka.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Markera **Reparera**.
- 4 Klicka på **Installera**.

Öppna Verkytet för fonthantering

► Att öppna hjälpmedlet i Windows 95/98/NT:

Markera **Program>Xerox Verkytg för fonthantering>Verkytg för fonthantering**.

Använda Verkytet för fonthantering

Skrivarlista

Skrivarlistan visas i rutan för Välj Skrivare på Fonthanteringsverkygets huvudskärm. Skrivarlistan består av alla mappade skrivaranslutningar för arbetsstationen. När en skrivare är vald, visas dess konfigurationsalternativ i dialogen för Skrivarbeskrivning på skärmen.

Välja en Skrivare

Du väljer en skrivare för fonthantering genom att markera rutan intill skrivarens namn. När skrivaren är markerad kan du utföra fonthanteringsoperationer, som nerladdning.

Skriva ut en skrivares Fontlista

Du kan skriva ut en lista över PCL och PostScript-fonter som finns på en vald skrivare.

PCL Fontlista

► **Att skriva ut en lista över PCL-fonter:**

- 1 På huvudskärmen för Verktyg för fonthantering, markera en skrivare.
- 2 Klicka på **Skriv ut Fontlista**.
- 3 Från menyn , markera **PCL Fontlista** för att skriva ut en lista över de PCL-fonter som för närvarande finns i skrivaren.

PostScript Fontlista

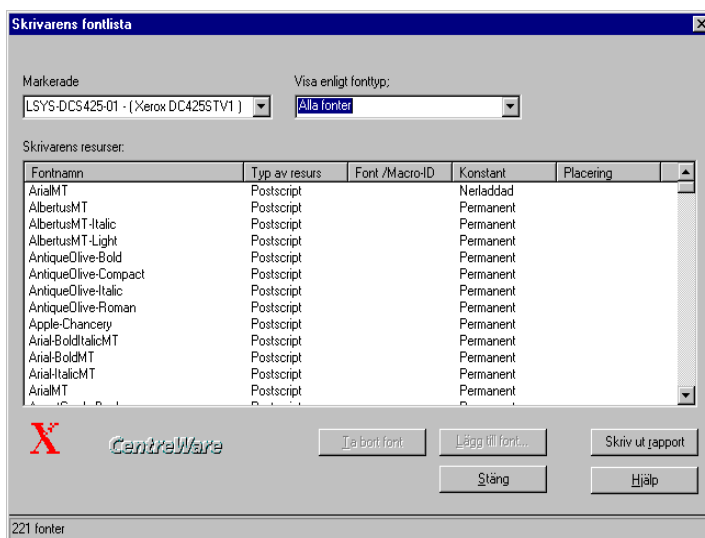
► **Att skriva ut en lista över PostScript-fonter:**

- 1 På huvudskärmen för Verktyg för fonthantering, markera en skrivare.
- 2 Klicka på **Skriv ut Fontlista**.
- 3 Från menyn, markera **PostScript Fontlista** för att skriva ut en lista över de PostScript-fonter som för närvarande finns i skrivaren.

Arbeta med Fontlistor

Du kan granska, redigera, eller skriva ut en fontlista med hjälp av skärmen Skrivarens fontlista. Fontlistor kan filtreras för att endast visa vissa typer av fonter. Fontlistan eller bilden kan sen skrivas ut. Fonter kan också tillföras eller raderas från denna skärm.

Fonter kan filtreras i PostScript, PCL, Permanenta fonter eller Nerladdade fonter.



Figur 4-1: Skärmen Fontlista

Giltiga Fonter

Följande fonttyper visas i en skrivares fontlista:

- Permanenta grundfonter
- Nerladdningsbara Non-volatile Storage Fonts (NVS)
- Nerladdningsbara RAM Fonter
- Tillfälligt Nerladdningsbara Fonter

OBS! Endast nerladdningsbara och temporära fonter kan tas bort från skrivarens Fontlista.

Följande fonter är nerladdningsbara med verktyget:

- Adobe Type 1 (PostScript Outline)
- Adobe Type 3 (PostScript User/Bitmap)
- Adobe Type 42 (PostScript True Type)
- PCL 0
- PCL 15 (True Type)
- Windows True Type (konverterad till PostScript eller PCL)

Granska en Fontlista

► Att granska en fontlista för en vald skrivare:

- 1 Markera en skrivare på verktygets huvudskärm.
- 2 Klicka på **Granska/Redigera Fontlista**. Skärmen för Skrivarens Fontlista visas.
- 3 Markera ett filter från rullistan **Granska per Fonttyp**. De fonter som finns i den markerade skrivaren visas i rutan Skrivarresurser.
- 4 För att granska de fonter som finns i en annan skrivare, markera en skrivare från listan **Markerade skrivare**.

Redigera en Fontlista

Radera en Font

► Att radera en font:

- 1 Markera en skrivare på verktygets huvudskärm.
- 2 Klicka på **Granska/Redigera Fontlista**. Skärmen för Skrivarens Fontlista visas.
- 3 För att radera en font, markera fonten och klicka på **Radera Font**. Du kan markera flera fonter.
- 4 Klicka på **Ja** i bekräftelsedialogen för att utföra raderingen. Fonten är avlägsnad från skrivaren.

OBS! Permanent inlagda fonter kan inte tas bort från skrivaren.

Lägga till en Font

► Att lägga till en font:

- 1 Markera en skrivare på verktygets huvudskärm.
- 2 Klicka på **Granska/Redigera Fontlista**. Skärmen för Skrivarens Fontlista visas.
- 3 Klicka på **Lägg till Font**.

Rutan Skrivarresurser visas, där du kan lägga till fonter i skrivaren genom nerladdning eller utföra andra åtgärder.

Granska eller skriva ut en Fontlista

Du kan granska eller skriva ut fontlistan du markerat och visat i rutan Skrivarresurser. Det finns två alternativ för att skriva ut listan:

Du kan skriva ut ett systems fontlista från en markerad skrivare, vilken skriver ut prover på de aktuella fonterna eller helt enkelt skriva ut fontnamnen i den visade fontlistan för någon skrivare.

► Att granska eller skriva ut en fontlista :

- 1 Markera en skrivare på verktygets huvudskärm.
- 2 Klicka på **Granska/Redigera Fontlista**. Skärmen för Skrivarens Fontlista visas.
- 3 Välj önskat filter för markerad skrivare för fontlistan.
- 4 Klicka på **Skriv ut rapport**. Markera listtyp från menyn.

Fontlistan eller proverna skrivs ut.

Hantera resurser

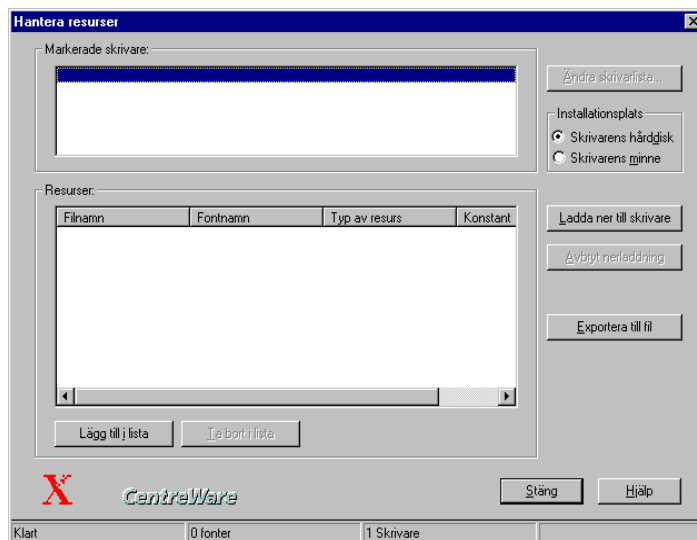
Med fonthanteringsverktyget kan du ladda ner fonter till en eller flera skrivare eller exportera fonter till en fil med hjälp av skärmen Hantera resurser. Du kan också granska och/eller ändra listan över fonter (permanenta, temporära, nerladdade eller inte nerladdade). Listan över skrivare kan också ändras.

Granska resurser

► Att granska en lista med resurser:

- 1 På verktygets huvudskärm, klicka på **Hantera resurser**. Skärmen Hantera resurser öppnas.
- 2 Markera en skrivare i rutan för Markerade skrivare.
- 3 Klicka på platsen i skrivaren där resurser läggs, antingen Hårddisken eller det extra Flashminnet (SIMM) kan användas.

Tillgängliga fonter visas i rutan Listruta för resurser, inklusive fontens filnamn, fontnamnet, typ av resurs (PCL- eller PostScript-font) och status (nerladdad, inte nerladdad, temporär eller permanent).



Figur 4-2: Skärmen Hantera resurser

Redigera Resurser

Du kan byta fonterna som listas på skärmen Hantera resurser genom att lägga till eller ta bort fonter från resources list.

Ta bort fonter från Resurslista

► **Att ta bort en font:**

- 1 I listrutan för resurser, markera de fonter du vill radera.
- 2 Klicka på **Ta bort från listan**.
- 3 Bekräfta att du vill ta bort fonterna genom att klicka på **Ja** i dialogen för att bekäfta.

Fonterna är raderade.

Lägga till fonter till Resurslista

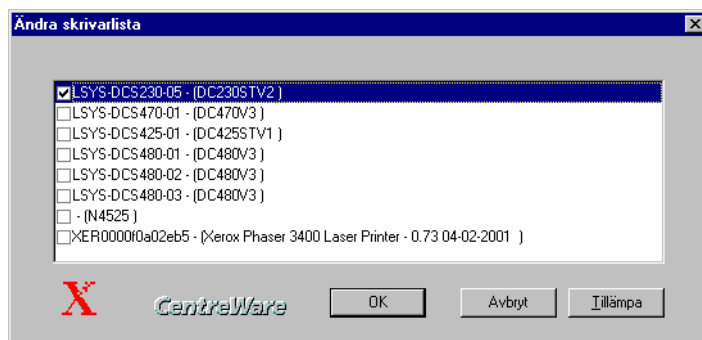
► **Att lägga till en font:**

- 1 Klicka på **Lägg till i listan**. Dialogen Öppna visas.
- 2 Markera en fontfil för att lägga till i skrivarens lista.
- 3 Klicka på **Öppna**.

Fonterna är adderade till Resurslista och finns tillgängliga för nerladdning eller export.

Redigera Skrivarlistan

- **Att ändra skrivarna som är listade på skärmen Hantera resurser:**
- 1 På skärmen Hantera resurser, klicka på **Ändra skrivarlista**.
 - 2 Markera eller avmarkera skrivare genom att klicka i rutan intill skrivarens namn.
 - 3 Klicka på **Tillämpa**.



Figur 4-3: Dialogen Ändra Skrivarlista

Ladda ner fonter till en skrivare

En eller flera fonter kan laddas ner till en eller flera skrivare som finns i listan över skrivare.

► Att ladda ner fonter:

- 1 På skärmen Hantera resurser, markera de skrivare som du vill ladda ner fonter till. Verktöget för fonthantering kommer att indikera kvarvarande minnesutrymme för varje vald skrivare.
- 2 Markera **Resursernas plats** där fonterna ska laddas ner, antingen Hårddisken eller det extra Flashminnet (SIMM) kan användas.
- 3 Markera de fonter du vill ladda ner. Verktöget för fonthantering visar namnet, ID, typer och status på de fonter som ska laddas ner samt storleken för varje fontfil. Den totala storleken för alla fonter som ska laddas ner visas också. Om Windows True Type Fonts är markerade, uppmanar verktöget dig att ange för vilka tolkar (PCL eller PostScript eller båda) som fonterna ska vara tillgängliga för.
- 4 Klicka på **Ladda ner till Skrivare**.

De markerade fonterna börjar att laddas ner i markerad skrivare. Verktöget för fonthantering utför en giltighetskontroll på fonterna som laddas ner. Ett meddelande visas som talar om att kontrollen utförs.

Om en font inte kan laddas ner, till exempel om en fontfil är ogiltig, visas ett felmeddelande. Om Verktöget för fonthantering fastställer att en skrivares tolk inte supporterar den markerade fonten, kommer den inte att laddas ner. Statusändringarna i Statuskolumnen i Textrutan för resurser anger att fonten har laddats ner.

Om fonter redan finns installerade på en skrivare, kommer du att uppmärksammas på detta eller så visas ett varningsmeddelande som anger detta.

När nerladdningen är avslutad, visas ett meddelande som anger att processen fullföljts.

Exportera Fonter till en Fil

► Att exportera fonter till en .prn fil:

- 1 På skärmen Hantera resurser, markera de fonter du vill exportera.
- 2 Markera **Resursernas plats** där fonterna ska laddas ner, antingen Hårddisken eller det extra Flashminnet (SIMM) kan användas.
- 3 Klicka på **Exportera till Fil**.
- 4 I dialogen Spara som, som visas, skriv in filnamnet och katalogen för filen. Klicka på **OK**.

Filen .prn filen är sparad med den angivna fontinformationen.

Stoppa Nerladdning eller Export under processens gång

► Att stoppa nerladdning av font eller export av fil under pågående process:

- 1 Klicka på **Stoppa nerladdning**.
- 2 Bekräfta att du vill stoppa processen genom att klicka på **Ja** i bekräftelsedialogen.

Nerladdningen eller exportprocessen har avbrutits.



Installera och använda Xerox TCP/IP Portövervakare

Xerox TCP/IP Portövervakare används tillsammans med Dubbelriktade CentreWare standard drivrutin för utskrift och fax (Windows NT/2000) och för utskrift i Windows med LPR eller Port 9100.

Dubbelriktad kommunikation gör att skrivardrivrutinen kan kommunicera med skrivaren via nätverket. När egenskaper för drivrutin för utskrift och fax öppnas, kan utskrifts och fax drivrutinerna få information från skrivaren, inklusive dess aktuella status och konfiguration.

Vid utskrift med utskriftsprotokollen LPR och Port 9100, aktiverar portövervakaren Windows utskriftsspooler för att skicka dokument till CentreWare Document Centres.

Installera TCP/IP Portövervakare

Om du installerar portövervakaren på en Windows NT/2000 utskriftsserver, kommer alla arbetsstationer att supportera Dubbelriktade kommunikationer.

OBS! För närvarande, har endast Windows NT/2000 standard drivrutin för utskrift och fax Dubbelriktade funktioner när den installeras i TCP/IP nätverksmiljö. Kontrollera Xerox websida beträffande framtida versioner av Dubbelriktade drivrutiner för nätverksmiljöer.

► Att installera portövervakaren:

- 1 Sätt in CentreWare CD:n Drivrutin för utskrift och fax i CD-stationen. Autoplayprogrammet startar.
- 2 Klicka på **Verktyg**.
- 3 Klicka på **Installera Portövervakare**.
- 4 Markera Installera/Uppgradera Portövervakare.
- 5 Klicka på **OK**. Filerna är installerade på arbetsstationen.
- 6 Klicka på **OK** i dialogen framgångsrik installation.

Portövervakaren är installerad och kan användas för att lägga till/konfigurera en TCP/IP port.

Uppgradering av TCP/IP Portövervakare

► Att uppgradera portövervakaren:

- 1 Sätt in CentreWare CD:n Drivrutin för utskrift och fax i CD-stationen. Autoplayprogrammet startar.
- 2 Klicka på **Verktyg**.
- 3 Klicka på **Installera Portövervakare**.
- 4 Markera **Installera/Uppgrader Portövervakare**. Klicka på **OK**.
- 5 Klicka på **OK** vid uppmaningen att stoppa Windows utskriftsspooler. Windows utskriftsspooler måste stoppas innan lämplig anknätningsfil kan avlägsnas för uppgraderingen. Spoolern startar om när uppgraderingen är klar.
- 6 Filerna kopieras till servern. Klicka på **OK** i rutan som visas.
- 7 Portövervakaren är uppgraderad.

Avinstallera TCP/IP Portövervakare

► Att avinstallera portövervakaren:

- 1 Koppla ifrån alla skrivare från TCP/IP portarna. En varning visas om någon skrivare är ansluten och att avinstallationen inte kan fortsätta.
- 2 Sätt in CentreWare CD:n Drivrutin för utskrift och fax i CD-stationen. Autoplayprogrammet startar.
- 3 Klicka på **Verktyg**.
- 4 Klicka på **Installera Portövervakare**.
- 5 Markera **Ta bort övervakare**. Klicka på **OK**.

Filerna tas bort från servern. Portövervakarens filer och innehåll i register är borttagna.

Guiden Xerox Lägg till TCP/IP skrivarport

Stegen i Guiden Xerox Lägg till TCP/IP Skrivarport går du igenom för att lägga till en port för en skrivare på nätverket. Guiden söker rätt på en skrivare och konfigurerar automatiskt en TCP/IP port för den. Du startar guiden från drivrutin för utskrift och fax när du vill lägga till en port.

Om guiden inte kan hitta en skrivare och automatiskt konfigurerar porten för den, kan du ange parametrar för att definiera porten och konfigurerar den manuellt.

Aktivera Guiden



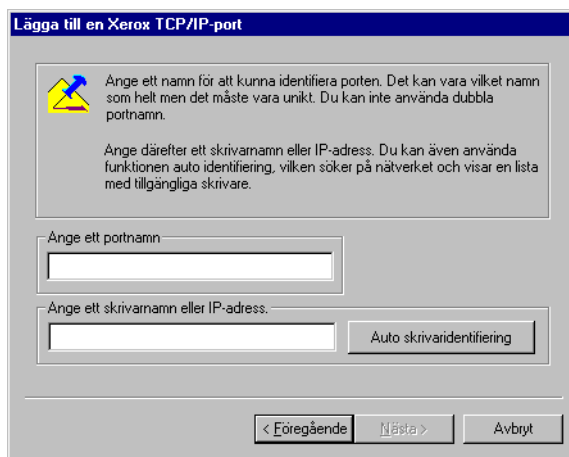
Att aktivera guiden:

- 1 Markera **Start>Inställningar>Skrivare**.
- 2 Höger-klicka på önskad skrivare och makttera **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Port**.
- 4 Klicka på **Lägg till Port**.
- 5 Markera **Xerox TCP/IP-Port** och klicka på **Ny Port**. Guiden Xerox Lägg till TCP/IP Skrivarport öppnas.

Lägga till och konfigurera en TCP/IP-Port

► Att lägga till och konfigurera en port med hjälp av guiden:

- 1 I öppningsdialogen, klicka på **Nästa** för att fortsätta. Skärmen Lägga till en Xerox TCP/IP-Port öppnas.



Figur 5-1: Skärmen Lägga till en Xerox TCP/IP-Port

- 2 Skriv ett namn för skrivarporten. Detta namn kan vara upp till 50 tecken långt och måste vara unikt. Portnamnet får inte överensstämma med något annat portnamn som är konfigurerat på nätverket.

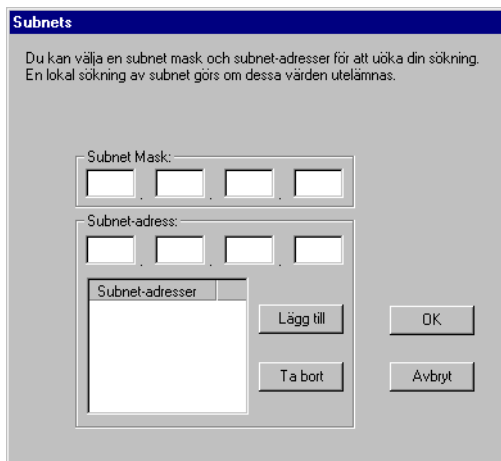
OBS! Windows utskriftsspooler maximala namnlängd måste vara mindre än 50 tecken.

- 3 Utför något av följande steg:
 - Skriv önskad skrivares DNS namn eller IP adress.ELLER
 - Klicka på **Auto skrivaridentifiering** om du inte känner till skrivarens DNS namn eller IP-adress.

Auto identifiering

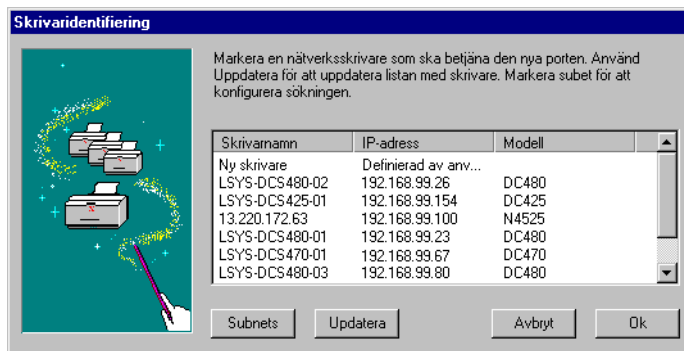
Processen Auto Skrivaridentifiering avsöker till att börja med lokalt på nätverket för skrivare. Efter avslutad sökning, visar en dialog en lista över resultatet.

- a) Om den önskade skrivaren inte hittas, klicka på **Subnets** för att utöka sökningen. Dialogen för Subnets visas, där du kan utöka sökningen för skrivare på nätverket.
- b) Ange Subnet Mask eller Subnet-adress för att förfina sökningen. Klicka på **Lägg till** för att lägga till Subnetinformation till listan över Subnetadresser.
- c) Efter att ha avslutat, klicka på **OK** för att utföra subnetsökningen. Auto Skrivarsökning ger IP-adress(er) för skrivare som hittats i subnetsökningen. Klicka på **Uppdatera** för att uppdatera skärmen.



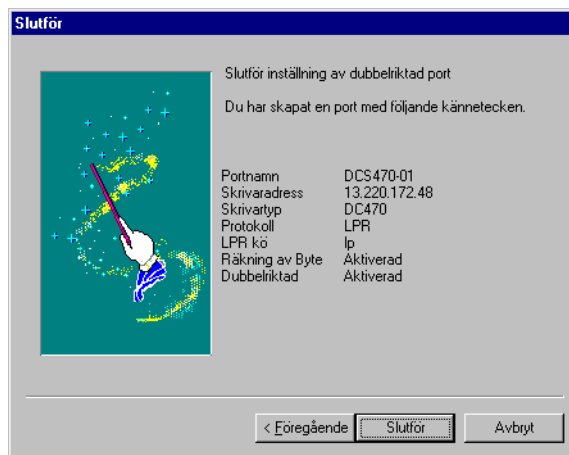
Figur 5-2: Skärmen Subnets

- 4 Välj en skrivare och klicka på **OK** för att få skrivarens IP-adress till skärmen
Lägg till Xerox TCP/IP Port



Figur 5-3: Skärmen Skrivaridentifiering

- 5 Klicka på **Nästa**. Porten konfigureras automatiskt. Inställningarna visas på skärmen Slutför.

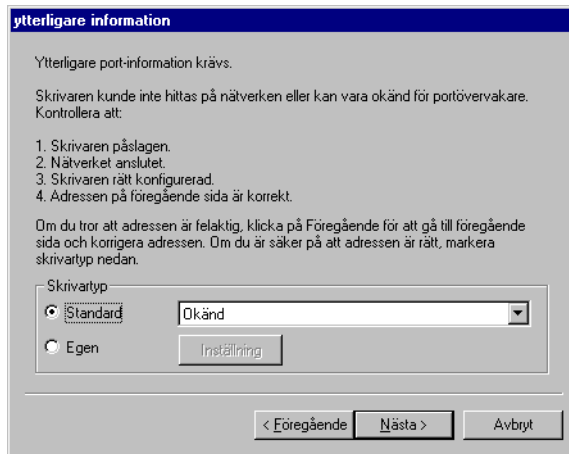


Figur 5-4: Skärmen Slutför

- 6 Om alla inställningar är riktiga, klicka på **Slutför**.
- 7 Om skrivaren inte kan hittas, visas ytterligare en informationsskärm.

Skrivaren kan inte hittas

Om du vet att skrivarens IP-adress eller DNS-namn är korrekt, men att skrivaren inte kan hittas i ditt nätverk, visas ytterligare en informationsskärm. Denna skärm används för att ge ytterligare information om en skrivare, så att Guiden Lägg till TCP/IP Skrivarport kan konfigurera porten.



Figur 5-5: Skärmen Ytterligare information

► Att lägga till och konfigurera en port för en skrivare som inte kan hittas:

1 Utför någon av följande procedurer:

- a) Om du känner till skrivartyp, klicka på **Standard** och markera en skrivartyp från rullistan.

Klicka på **Nästa**. Porten är konfigurerad. Inställningarna visas på kompletteringsskärmen.

Om alla inställningar är korrekta, klicka på **Avsluta**.

ELLER

- b) Om skrivartypen inte finns i Standardlistan, klicka på **Egen**. Skärmen Xerox TCP/IP Port - Konfiguration visas, där du manuellt kan konfigurera portinställningarna.

Manuell konfiguration av en TCP/IP-port

Med denna procedur kan du manuellt konfigurera inställningarna för en port.

► **Att konfigurera en TCP/IP port:**

- 1 Markera **Start>Inställningar>Skrivare**.
- 2 Markera fliken Portar (Windows NT).
- 3 Markera Xerox TCP/IP Port som du vill konfigurera eller redigera.
- 4 Klicka på **Konfigurera Port**. Dialogen Xerox TCP/IP Port - Konfiguration visas.

Xerox TCP/IP-port - Konfiguration

Portinställningar

Portnamn: dcs470_01

Skrivarnamn eller IP-adress: 11.110.11.001

Auto skrivaridentifiering

Protokoll

☒ Raw ☐ Lpr

Raw-inställningar

Raw portnummer: 9100

Lpr-inställningar

Lpr körnamn: lp

☐ Räkning av Lprbyte aktiverat

Dubbelriktade inställningar

☒ Dubbelriktad kommunikation är aktiverad

Uppdatera konfiguration varje: 30 sekund

Uppdatera status varje: 10 sekund

SNMP Samlingsnamn: public

Om OK Avbryt

Figur 5-6: Xerox TCP/IP-port - Konfiguration

5 Många inställningar är möjliga att ändra, t. ex.:

- Skrivarnamn eller IP-adress

DNS skrivarnamn eller IP-adress för den anslutna skrivaren.

- Protokoll

Supporterat protokoll, antingen LPR eller RAW (port 9100).

- Raw

TCP portnummer, vanligtvis port 9100 vilket är grundinställningen.

- Dubbelriktade inställningar:

Dubbelriktad kommunikation aktiverad—aktivera eller inaktivera dubbelriktad status och konfigurationsinformation via porten.

Uppdatera konfiguration—anger hur ofta nätverket hämtar ändringar i den anslutna skrivarens konfiguration. Minimiinställningen är 5 sekunder och maximiinställningen är 600 sekunder eller 10 minuter.

Uppdateringsstatus—anger hur ofta skrivaren hämtar ändringar i dess status. Minimiinställningen är 5 sekunder och maximiinställningen är 600 sekunder eller 10 minuter.

SNMP Samlingsnamn—anger namnet på SNMP samling där skrivaren befinner sig. Grundinställningen är allmän.

6 Klicka på **OK** för att verkställa inställningarna när du är klar.

Radera en TCP/IP-port

► Att radera en TCP/IP port i Windows NT:

- 1 Markera **Start>Inställningar>Skrivare**.
- 2 Höger-klicka på önskad skrivare och markera **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken Portar.
- 4 Markera TCP/IP-port för att radera.
- 5 Klicka på **Radera port**.
- 6 I dialogen för bekräfta, klicka på **Ja** för att radera vald port.

Porten är avlägsnad.



Installera TIFF sändningsverktyg

TIFF sändningsverktyg innebär att användaren kan sända TIFF- (Tagged Image File Format) och PDF-filer (Portable Document Format) till ett Document Centre för utskrift.

Krav på arbetsstation

TIFF sändningsverktyg kan användas på arbetsstationer som uppfyller följande grundläggande krav:

- Windows 95, 98
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- 4 MB ledigt diskutrymme

OBS! Ditt Document Centre måste ha en TIFF-tolk för att kunna använda detta verktyg.

Document Centre's som supporteras

Följande modeller av Document Centre supporterar endast TIFF-utskrift via TIFF Sändningsverktyg:

- DC 490/480/470/460

OBS! Endast de senaste versionerna som är kompatibla med CentreWare 5.3 har den nödvändiga TIFF-tolken. Kontrollera konfigurationen på ditt Document Centre för att se om denna finns.

Installera TIFF sändningsverktyg

Använd följande beskrivning för att installera TIFF sändningsverktyg på en Windows arbetsstation.

► Att installera TIFF sändningsverktyg:

- 1 Sätt i CD:n med CentreWare drivrutin för utskrift och fax. Programmet Autorun startas.
- 2 Klicka på **Verktyg**.
- 3 Klicka på **Installera TIFF sändningsverktyg**.
- 4 Klicka på **Nästa** på skärmen som visas i installationsguiden.
- 5 Läs Programvarulicensen och klicka på **Ja**.
- 6 Ange information om användare och företag och klicka på **Nästa**.
- 7 Klicka på **Avsluta**. CentreWare TIFF sändningsverktyg är du klart för att användas.

Använda TIFF sändningsverktyg

TIFF sändningsverktyg innebär att användare kan sända TIFF- och PDF-filer direkt till ett Document Centre för utskrift.

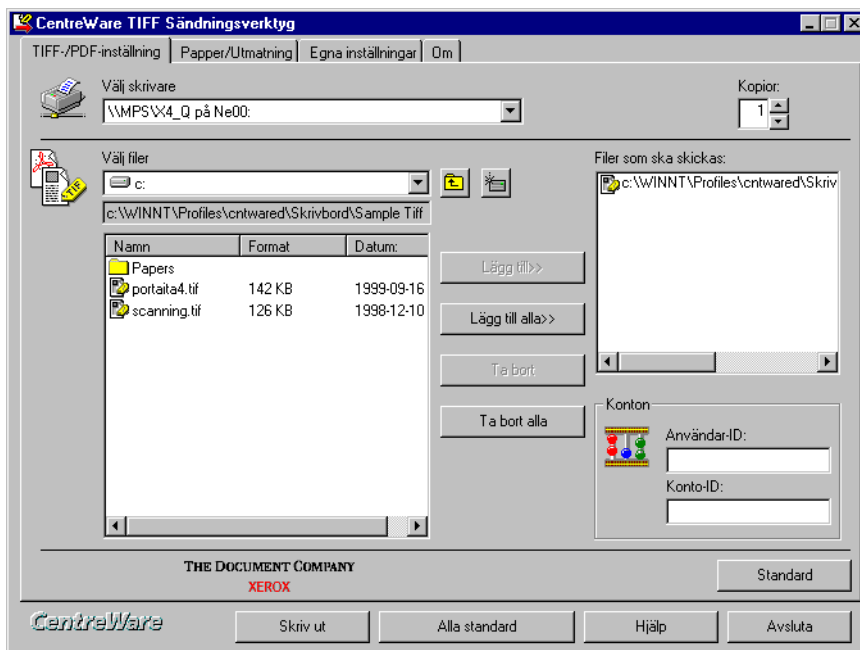
Den största fördelen med denna programvara är att det inte behövs ytterligare PostScript-information för att sända filen (ofta kallad PostScript wrapper). Istället sänds TIFF- eller PDF-filer som "utskriftsklara" filer. Detta innebär att Document Centre kan RIP:a (Raster Image Processor) TIFF- och PDF-filer mycket snabbt.

Funktioner och alternativ

TIFF sändningsverktyg tillåter att användaren kan sända enstaka eller flera TIFF- eller PDF-filer till ett Document Centre.

TIFF- och PDF-filers inställningar innebär att användaren kan:

- Aktivera funktionen Redovisning.
- Markera papper och alternativ för utmatning för dokumentet.



Figur 6-1: TIFF-inställning

Använda TIFF sändningsverktyg

Starta TIFF sändningsverktyg

► Att starta applikationen:

Klicka på **Start > Program > Xerox CentreWare > CentreWare TIFF Sändningsverktyg**.

Skriva ut en TIFF- eller PDF-fil

► Att sända TIFF- eller PDF-filer för utskrift:

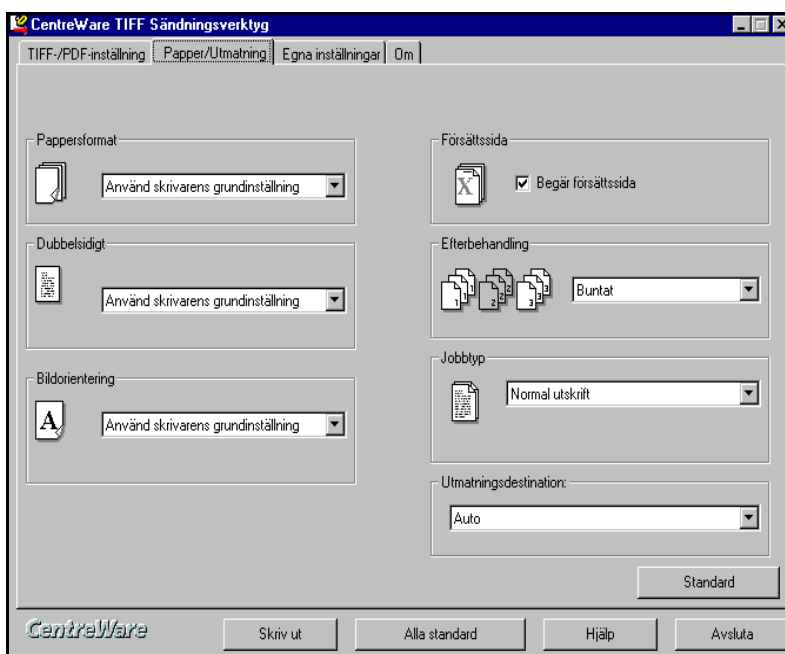
- 1 Markera en kompatibel skrivare från listan **Markera skrivare**.
- 2 Ange antalet kopior som ska skrivas ut.
- 3 Leta rätt på TIFF- eller PDF-filerna som ska skrivas ut.
- 4 Markera varje filnamn och klicka därefter på **Lägg till** (eller dubbelklicka på filnamnet) för att placera filnamnet i rutan **Filer att sända**.
- 5 Ange den personliga redovisningskoden (om Redovisning är aktiverat och koderna inte har sparats mellan arbetspassen).
- 6 Klicka på **Skriv ut**. TIFF- eller PDF-filerna skrivs ut på Document Centre.

OBS! Endast grundinställningar kan användas för utskrift av PDF-filer. Ändringar som gjorts på grundinställningarna resulterar i Post Script-fel vid utskrift av PDF-filer.

Alternativ för Papper/Utmatning

► Att använda alternativen för Papper:

- 1 Välj pappersformat.
- 2 Markera typ av utskrift (enkel eller dubbelsidig) och Bildorientering (stående eller liggande). (Endast TIFF-utskrift)
- 3 Markera andra funktioner (Försättssida, Efterbehandling, Jobbtyp och Utmatningsdestination).

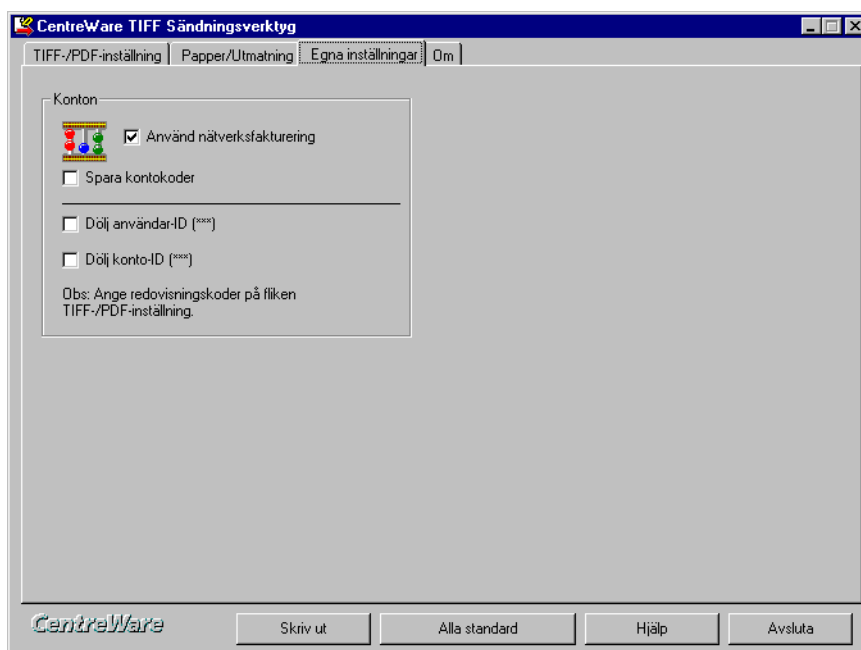


Figur 6-2: Alternativ för Papper/Utmatning

Alternativ för Redovisning

► Att använda alternativen för Redovisning

- 1 Klicka på **Använd nätverkredovisning**. Ikonen visas i fyrfärg, vilket indikerar att Redovisning är aktiverat.
- 2 Klicka på **Spara kontokoder** (tillval). Markering av detta alternativ innebär att koderna sparas mellan arbetspassen.
- 3 Klicka på **Dölj Användar-ID** och **Dölj Konto-ID** (tillval). Markering av dessa alternativ innebär att asterisker (*) visas istället för alfanumeriska tecken i rutan Redovisning under fliken TIFF/PDF-inställningar.



Figur 6-3: Alternativ för Redovisning



Problemlösning

Applikations-, enhets- och nätverksfel kan uppstå i många olika situationer. I många fall kan helt enkelt omstart av applikationen, datorn eller skrivaren lösa problemet. Detta avsnitt behandlar några av de vanligaste problemen och de mest frekventa frågorna som berör CentreWare drivrutin för utskrift och fax på Document Centre.

Lösa ett problem

När ett problem kvarstår, dokumentera felmeddelanden och samla information för att definiera problemet. Följande procedur för problemlösning rekommenderas:

- Definiera problemet noga. När, var och hur uppstår problemet?
- Framkalla problemet. Kan problemet framkallas jämt eller uppstår det bara ibland?
- Fråga andra användare om de har upplevt problemet och gör noteringar om när problemet uppstår.
- Undersök datan och leta efter trender och vanliga attribut som kanske kan relatera till problemet. Exempel: Uppstår problemet endast på en specifik skrivare eller på en specifik konfiguration av arbetsstation/nätverk?
- Läs produktinformationen, inklusive README-filerna och ämnesområden i CentreWare Hjälp för att se om liknande problem är dokumenterade.

Om en orsak och lösning på problemet inte kan identifieras, kontakta Xerox Kundtjänst för att rapportera in felinformationen. Uppge informationen som insamlats för att definiera problemet.

Vanliga frågor

Detta avsnitt behandlar några vanliga funktionsproblem som handlar om applikation, utskrift och fax.

Adobe Acrobat-utskrift

Alla versioner av Adobe Acrobat har visat sig ha någon form av bristfälligt resultat vid utskrift från en PCL drivrutin. Ojämna rader, slumpmässigt avstånd mellan tecknen och förlust av data har kunnat iaktas på olika PDF-dokument.

AdobePS 4.3.1 - Kompabilitetsproblem

En del av funktionerna som finns i huvuddelen av Adobe skrivardrivrutin (som används av Document Centre PostScript drivrutin för Windows 95/98/Me) stöds inte av vissa applikationer. Dessa applikationer bortser helt enkelt från funktionen och fungerar inre alls eller också kan ett utskriftsfel i undantagsfall visa sig.

Följande tabell omfattar de flesta kända applikationerna där kompabilitetsproblem för Windows 95/98/Me PostScript drivrutin finns:

Applikation	Funktion för Utskrift och Fax
Acrobat 3.02, 4.0	Roterat Liggande, Spegelvänd bild, Negativ bild
Corel Draw! 8.0	Skalning, Roterat Liggande, Vattenstämpel, Euro
Framemaker 5.56	Roterat Liggande
Freehand 7.0, 8.0	Flera upp (N-upp), Skalning, Roterat Liggande, Vattenstämpel, Spegelvänd bild
Illustrator 8.0	Vattenstämpel, Euro
PageMaker 6.5	N-upp, Skalning, Roterat Liggande, Vattenstämpel, Spegelvänd bild, Negativ bild, Euro
Photoshop 4.0, 5.0, 5.5	Vattenstämpel, Euro
QuarkXPress 3.32, 4.0	N-Upp, Roterat Liggande, Spegelvänd bild, Vattenstämpel, Euro
WordPerfect 7.0	Roterat Liggande

Tabell 7-1: Applikation och CentreWare-funktion för utskrift och fax

Utskrift av Häften och Flera upp (N-upp)

Vissa applikationer stöder inte utskrift av Häften eller Flera upp.

- Microsoft Word "mail mergedokument" kan inte skrivas ut som Häfte eller Flera upp.
- Förlust av data kan slumpvis inträffa vid utskrift av ett häfte från Adobe Acrobat i Windows NT. Om detta sker, kan problemet lösas genom att slå av alternativet **Aktivera PostScript Passthru** i drivrutin för utskrift och fax.
- Med Windows 95/98/Me PCL drivrutiner kan du behöva återställa inställningarna Häften eller Flera upp innan du sparar dokumenten. Vissa applikationer, som Microsoft Word 97, kommer att spara skalningsfaktorn med dokumentet. När dokumentet senare öppnas kan text och grafik skrivas ut i ett förminskat format, om du inte återställer alternativet **N-Sidor Upp** i drivrutinen, fliken Layout/Vattenstämpel till 1-Upp före utskrift. Det är i allmänhet bäst att återställa detta alternativ till 1-Upp innan du sparar och stänger dina dokument.
- Med Windows 95/98/Me PCL5e drivrutin för utskrift och fax, fungerar inte N-upp och utskrift av Häfte korrekt med Corel Draw version 8.
- Med Windows 95/98/Me PCL5e drivrutin för utskrift och fax, använd PCL Rasterläge för att skriva ut stora N-Upp/Häften som inte skrivs ut korrekt i Vektorläge.

Egna pappersformat i Windows NT

Knappen Egna storlekar kan vara inaktiverad på Windows NT arbetsstationer om skrivardrivrutinen har öppnats från en applikation. När denna situation uppstår måste du öppna skrivardrivrutinen från Windows NT Skrivarmapp (högerklicka och välj **Dokumentstandard**) för att ändra på Egna pappersformat innan du öppnar applikationen.

Eurosymbolen

Xerox Euro fontfamilj skapades för att underlätta återgivning av Euro valutasymbol med fonter som ännu inte stöder detta tecken. Xerox Euro fontfamilj består av Eurosymbolen i varierande stilar och storlekar som är framtagna för att fungera tillsammans med de vanligaste fonterna. Många stilar omfattar en symbol med numerisk bredd vilket överensstämmer med vedertagna konstruktionsregler för Eurosymbolen, liksom konstruktörens version av tecknet, skapad för att närmare återge originalfonten. För att använda symbolen, sätt fontalternativ på Xerox Euro som överensstämmer med det typsnitt du använder.

- Xerox Eurofonter finns på CentreWare CD i mappen \drivrutiner\fonter.
- Ytterligare information och anvisningar för fontinstallation finns på internet på Xerox webbsida www.Xerox.com. Användare av Windows 95/98/Me bör gå till Microsofts webbsida för att ladda ner uppdateringar för Eurosymbolen.

OBS! Fria uppdateringar för Windows 95/98/Me/NT och Windows 2000 gör att användare kan lägga in och visa Eurosymbolen i applikationer som är aktiverade för Eurosymbolen.

- Om fonten på skrivaren inte är uppdaterad för Euro, kommer en ruta att skrivas ut istället för Eurosymbolen. Ett sätt att kringgå detta problem är att sända Eurofonter till skrivaren i form av bitmappade bilder.
- Beträffande PCL drivrutiner, markera alternativet **Sänd alltid till skrivare** i CentreWare PCL drivrutin (fliken Bildalternativ) vid utskrift av Eurosymbolen. Om problemen kvarstår vid utskrift av Eurosymbolen, markera alternativet **Sänd som grafik**.

PDF-utskrift

- Vid utskrift i PDF, kan en stor fil resultera i utskrift av felmeddelande eller endast försättsida. Om så sker, skriv ut PDF-filen med PostScript drivrutin för utskrift och fax eller försök att skriva ut PDF-filen med LPR.
- Windows 95/98/Me PCL5e drivrutin för utskrift och fax har temporära problem med vissa PDF-filer, vilket resulterar i blanka tecken och felaktiga fonter i de utskrivna dokumenten.

Microsoft-applikationer

Excel

- För att byta jobbtyp på ett visst dokument, måste du ställa in jobbtypen från Microsoft Excel (dialogen **Sidinställning**). Ändringar av Jobbtyp sker inte om du beordrar sådan från skrivarmappen i CentreWare drivrutin för utskrift och fax.
- Excel genererar flera utskriftsjobb istället för flera kopior av ett enskilt dokument. Detta kan resultera i sänkt prestanda, liksom att vissa funktioner inte kan användas, som Provsats som är beroende av utskrift av flera omgångar. För närvarande finns inget sätt att kringgå detta problem.
- Excel har tillfälliga problem med dokument som innehåller en blandning av stående och liggande dokument. Val av en annan skrivardrivrutin och sedan avmarkering av den ursprungliga skrivardrivrutinen kan lösa detta problem.

PowerPoint

Funktionen Microsoft PowerPoint som optimerar svart/vit utskrift kan ge oönskade resultat när **Raster** är markerat som Grafikinställning i CentreWare drivrutin för utskrift och fax. Undvik att välja svart/vitt om **Raster** önskas i PowerPoint.

Word 6.0

- Om du aktiverar drivrutinen för utskrift via Microsoft Word 6.0, kommer alla ändringar som görs i drivrutinsinställningarna att sparas som nya grundinställningar. Detta kommer att påverka alla applikationer som använder samma utskrifts och fax drivrutin.
- Egna pappersformat fungerar inte i Microsoft Word 6.0. Denna Word-version kommer automatiskt att ändra alla egna papperstorlekar som angivits i CentreWare skrivardrivrutin till närmaste standardformat.
- Word 6.0 kan bortse från vissa ändringar av skrivardrivrutinens inställningar när drivrutin för utskrift och fax öppnas från Word och en fil skrivs ut omedelbart efter att ändringarna gjorts. Om detta sker kan det vara nödvändigt att stänga och sen åter öppna Skrivardialogen från Word (**Arkiv>Skriv ut**).

PCL drivrutin för utskrift och fax

Raster

Använd **PCL Raster** för att skriva ut följande dokumenttyper med Windows 95/98/Me PCL5e drivrutin för utskrift och fax:

- Websidor med animerade bilder.
- Utskrift av Corel Draw-dokument. Corel Draw kan generera orimligt antal av Vektor-kommandon vilket kan resultera i en lång processtid för varje jobb.

Utskrift av färgtext i svart

Denna funktion fungerar inte i vissa applikationer eller så kan du behöva välja alternativet inifrån applikationen om denna är supporterad. Vissa applikationer, som WordPerfect och MS Publisher skriver alltid ut texten som grafik eller använder grundinställningen Grafik när minnet är fullt eller när texten är mycket komplex. När dessa omständigheter inträffar, fungerar inte funktionen **Utskrift av färgad text i svart** i CentreWare PCL drivrutin för utskrift och fax.

Utskrift av vattenstämpel i förgrunden istället för i bakgrunden

I vissa applikationer tenderar CentreWare PCL drivrutiner att skriva ut vattenstämplar i förgrunden även när bakgrundsutskrift är vald i drivrutinen. Detta hänger samman med de olika metoder som applikationerna använder för att sända data till skrivaren.

Det enda kända sättet att kringgå detta problem är att sänka tätheten på vattenstämpeln så att den inte skymmer texten i ditt dokument.

Provsats stöds inte i Framemaker

Vissa applikationer genererar utskriftsdata som är avsedd för *sidskrivare* snarare än för *dokumentskrivare*, som t. ex. Document Centre-familjen. När utskriftsdata sänds i detta format kommer Document Centre att skriva ut den första satsen av en **Provsats**, men de resterande satserna kommer att raderas. Det finns inget känt sätt att kringgå detta problem.

Vattenstämplar

Förhandsgranskningen av **Vattenstämpel** ger inte en exakt kopia av den utskrivna vattenstämpeln under alla förhållanden. Detta är huvudsakligen beroende på skillnader i upplösning mellan skärmen och skrivaren. Användande av motsvarande True Type fonter istället för de i skrivaren inbyggda fonterna kommer att minimera skillnaderna.

WordPerfect

- Med WordPerfect som körs i Windows kan du inte häfta flera jobb som separata dokument. Om du t. ex. skriver ut ett tresidigt dokument så kommer WordPerfect att leverera alla tre satserna som ett enda niosidigt dokument.
- Jobbtypen Provsats fungerar inte med WordPerfect 8.x för Windows.
- Pappersstorlekarna B4, JIS, B4 ISO, B6 och A6 fungerar inte med WordPerfect 8.x för Windows.
- Skalningsalternativen för WordPerfect version 7, 8, och 9 skriver över **Skalning** i CentreWare drivrutiner. Använd skalningsfunktionen i Skriv ut/Anpassa för att ändra skalan i stället för skalningsalternativen i CentreWare drivrutin.
- Med WordPerfect 6.1 skrivs inte fonten Playbill ut på rätt sätt när alternativet **Använd skrivarens fonter** är valt, eftersom skrivaren inte stöder fonten Playbill.

De vanligaste frågorna

■ Hur får jag drivrutiner för utskrift och fax?

Drivrutiner för utskrift och fax finns på CD:n CentreWare Drivrutin för utskrift och fax eller från CentreWares webbsida www.Xerox.com. Se *Erhålla utskrifts och fax drivrutiner* på sida 1-5 för ytterligare information.

■ Hur bestämmer jag vilken drivrutin för utskrift och fax jag behöver.

Följande information behövs för att fastställa korrekt drivrutin för utskrift och fax:

- Modell av Document Centre, t. ex. DC 440
- Operativsystem, t. ex. Windows NT
- Typ av drivrutin för utskrift och fax, t. ex. PostScript eller PCL

OBS! För Windows NT-miljöer gäller att om du uppgraderar en PostScript drivrutin för utskrift och fax från en befintlig, behöver du dessutom veta vilken version av drivrutin för utskrift och fax som du har (uppgraderar från). För att ta reda på detta, aktivera egenskaper för drivrutin för utskrift och fax egenskaper och klicka på fliken Om. Om din nuvarande drivrutin är en tidigare version av CentreWare än 5.2, kontakta Kundtjänst innan uppgraderingen utförs.

■ Hur får jag en egen drivrutin för en miljö, t. ex. DOS eller en stordatorplattform?

För DOS eller andra plattformar som inte supporteras av CentreWare Document Centre drivrutin för utskrift och fax, finns PDL (Printer Description Language) Referenshandbok på DC tips i www.Xerox.com. I PDL referenshandbok finns syntaxinformation om utökade funktioner på Document Centre, vilka kan användas för att anpassa utskrifter i miljöer som inte supporteras.

Sakregister

A

Aktivera
 Guiden Lägga TCP/IP Portövervakare 5-5

Använda

 Fax telefonbok 3-1
 TIFF sändningsverktyg 6-4
 Verktyget för fonthantering 4-4
 Windows skrivardrivrutiner 2-1

Avinstallera

 Verktyget för fonthantering 4-3

C

CentreWare
 Support via telefon xv

D

DC 220/230/332/340
 Utskriftsalternativ
 Windows 2-4
DC 240/255/265
 Utskriftsalternativ
 Windows 2-4
Document Centre
 Skriva ut från en applikation 2-3
DS 420/432/440
 Utskriftsalternativ
 Windows 2-4
DS 45x/46x/47x/48x
 Utskriftsalternativ
 Windows 2-4

E

EPS-fil (Encapsulated PostScript) 2-39
Exportera fonter till en fil 4-14

F

Fax
 Introduktion xi
Fax telefonbok xi
 Använda 3-1
 Funktioner 3-4
 Lägga till poster
 Grupp 3-5
 Tillträde 3-2
 Windows 3-1

Faxa

 Med Fax telefonbok 3-7
 Sända ett fax 2-47
 Windows 2000 2-45

Få hjälp

 Support via telefon xv

G

Granska en fontlista 4-8
Granska resurser 4-10
Guiden Lägga till TCP/IP Portövervakare 5-5

H

Hantera resurser 4-10

I

Installera

- TCP/IP Portövervakare 5-2
- TIFF sändningsverktyg 6-3
- Verktyg för fonthantering 4-2
- Windows NT skrivardrivrutin 1-13
- Windows skrivardrivrutiner (allmänna) 1-1

Installera TIFF sändningsverktyg 6-1

Introduktion

- Drivrutiner för Utskrift/Fax xi
- Fax telefonbok xi
- Nätverkstjänster ix
- Nätverksutskrift och faxtjänster xi
- Övervakare xi

K

Konfiguration av nätverksutskrift

- Klient/Server 1-13
- Klient-direkt-till-skrivare 1-13

L

Lägga till

- Fonter till resurslistan 4-11

Lägga till poster i Fax telefonbok

- Lägga till poster
- Individuella 3-5

Lösa ett problem 7-2

M

Manuellt konfigurera en TCP/IP-port 5-10

MS Windows

- Installera
- NT 4.0 skrivardrivrutin 1-13

MS Windows Faxe 2-45, 2-47

MS Windows NT 4.0 skrivardrivrutin

- Klient/Server - Installera första gången 1-14, 1-16
- Uppdatera befintlig drivrutin 1-18

MS Windows NT 4.0 skrivardrivrutiner

- Filnamn 1-14, 1-16

MS Windows skrivardrivrutiner

- Använda 2-1
- Installation 1-1
- Supporterade Document Centres 1-1

N

Nätverkstjänster

- Introduktion ix

Nätverksutskrift och faxtjänster xi

P

PCL kontra PostScript utskrift (Windows) 2-1

PostScript 2 och PostScript 3 1-32

Problemlösning 7-1

R

Redigera skrivarlistan 4-12

S

Skriva ut en fontlista 4-5

Skriva ut på Document Centre 2-3

Skrivardrivrutin

- Introduktion xi

Skrivardrivrutiner

- MS Windows 1-1

Skrivarlista 4-4

Starta TIFF sändningsverktyg 6-6

Stoppa nerladdning/export 4-14

T

Ta bort en TCP/IP-port 5-12

TCP/IP Portövervakare

- Automatisk identifiering 5-7
- Installera 5-2
- Uppgradera 5-3

TCP/IP-port

- Manuellt konfigurera 5-10
- Ta bort 5-12

TIFF sändningsverktyg 6-4
Alternativ för Papper/Utmatning 6-7
Alternativ för Redovisning 6-8
Funktioner och alternativ 6-5
Installation 6-3
Krav på arbetsstation 6-2
Tillträde
Fax telefonbok 3-2
TIFF sändningsverktyg 6-6
Verktyget för fonthantering 4-4

U

Uppgradera
TCP/IP Portövervakare 5-3
Uppgradera Windows 2000
skrivardrivrutin 1-18
Utskrift
TIFF sändningsverktyg 6-6
Utskriftsalternativ
Microsoft Windows 2-4
Utskriftsalternativ för MS Windows
EPS-fil (Encapsulated PostScript)
2-39
Framställa häfte 2-11
Omslag 2-15
Provsats (testutskrift) 2-11
Skyddad utskrift 2-6
Sorterat och Häftat 2-13
Stordia med avdelare 2-38
Vattenstämpel
Skapa eller redigera 2-42
Utskriftsfunktioner och alternativ
TIFF sändningsverktyg 6-5

V

Vanliga frågor 7-3
Verktyget för fonthantering
Använda 4-4
Avinstallera 4-3
Exportera fonter 4-14
Granska en fontlista 4-8
Granska resurser 4-10
Hantera resurser 4-10
Installera i Windows 95/98/Me 4-2
Lägga till en font 4-9
Lägga till fonter 4-11
Redigera skrifvarlistan 4-12
Skriva ut en fontlista 4-5
Skrifvarlista 4-4
Stoppa nerladdning/export 4-14
Ta bort fonter 4-8
Tillträde 4-4

X

Xerox Guiden Lägg till TCP/IP
Portövervakare 5-5
Xerox Kundtjänst xv

Ö

Övervakare xi
Övervakning
Windows NT 4.0/Netware NDS-
miljöer 1-17

