



CentreWare

**HÅNDBOK FOR SKRIVER- OG
FAKSDRIVERE
FOR MICROSOFT WINDOWS**

***Installere og bruke
skriver- og faksdrivere***



X
Versjon 5.30

8. mars 2001

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

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

Opphavsrett © 2000, 2001 ved Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Trykt i UK.

XEROX®, The Document Company®, den stiliserte X®-logoen, CentreWare og alle produktnavn og -numre som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for XEROX CORPORATION.

Andre produktnavn i denne boken kan være varemerker eller registrerte varemerker for respektive firmaer, og anerkjennes herved.

Innhold

Innføring i CentreWare skriver- og faksdrivere for Microsoft Windows	ix
Oversikt over skriver- og faksdrivere	x
PostScript	x
PCL	x
Skriver- og faksdriverprogrammer i CentreWare	xi
Faksliste	xi
Sendevertøy for TIFF-filer	xii
Skriftbehandlingsvertøy	xii
Overvåkingsvertøy for TCP/IP-port	xii
Nyheter i denne versjonen	xiii
Dokumentasjon om skriver- og faksdrivere	xiv
Håndbok for Skriver- og faksdrivere for Microsoft Windows	xiv
Hjelp	xiv
Støtte for skriver- og faksdriverne i CentreWare	xv
Støtte på Internett	xv
DC-tips	xv
Telefonstøtte	xv
Kapittel 1 Installere skriver- og faksdrivere for Windows	1-1
Krav til arbeidsstasjon	1-2
Konfigurere utskrift via nettverket	1-2
Klient/server	1-2
Fra klient direkte til skriver	1-2
Pek og skriv ut	1-3
Nye navn på skriver- og faksdrivere	1-4
Hente skriver- og faksdrivere	1-5
CDen med skriver- og faksdriverne i CentreWare	1-6
Laste ned fra Internett	1-6
Installere fra en server	1-6

Typer skriver- og faksdrivere	1-7
Utvidede drivere	1-7
Standarddrivere	1-8
Toveis skriver- og faksdrivere	1-9
Konfigurasjon	1-9
Status	1-9
Installere skriver- og faksdrivere for Windows 9x/Me	1-10
Installere skriver- og faksdriverne for Windows 95/98/Me	1-11
Oppgradere skriver- og faksdriverne for Windows 95/98/Me	1-12
Installere skriver- og faksdrivere for Windows NT 4.0	1-13
Installere første gang på klient/server	1-14
Installere første gang for "klient direkte til skriver"	1-16
Overvåke i Windows NT 4.0/NetWare NDS-miljøer	1-17
Oppgradere PostScript-skriverdrivere for Windows NT 4.0	1-18
PostScript-skriver- og faksdrivere	1-18
Nye navn på skriver- og faksdrivere	1-18
Fremgangsmåter for oppgradering	1-19
Oppgraderingsadvarsler	1-20
Oppgradere server eller "klient direkte til skriver"	1-21
Oppgradere klientene	1-22
PCL-skriver- og faksdrivere	1-23
Lagre og gjenopprette innstillingene for PCL-skriver- og faksdrivere	1-23
Installere skriver- og faksdriver for Windows 2000	1-24
Installere første gang på klient/server	1-25
Installere første gang for "klient direkte til skriver"	1-27
Oppgradere skriver- og faksdriver for Windows 2000	1-29
Oppgradere serveren eller "klient direkte til skriver"	1-29
Oppgradere klientene	1-30
Konfigurere skriver- og faksdrivere	1-31
Konfigurere drivere i Windows 95/98/Me	1-32
Konfigurere drivere i Windows NT	1-32
Avinstallere skriver- og faksdrivere for Windows	1-33
PPD-filer for Document Centre	1-34
PPD-fil for DocuTech 135-emulering	1-34
PPD-alternativer for Document Centre 440/432/425/420	1-35
PPD-alternativer for Document Centre 490/480/470/460	1-36

Kapittel 2 Bruke skriver- og faksdrivere for Windows 2-1

Gå til alternativer i skriver- og faksdriverne	2-2
Skrive ut på Document Centre	2-3
Utskriftsalternativer	2-4
2-sidig utskrift (dobbeltsidig)	2-4
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-4
Windows NT (standard)	2-5
Windows 2000	2-5
Kontering	2-6
Aktivere Kontering	2-6
Sende en utskriftsjobb når Kontering er aktivert	2-7
Forside	2-8
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-9
Windows NT (standard)	2-9
Windows 2000	2-10
Hefteproduksjon	2-11
Windows 95/98/Me	2-11
Windows NT (utvidet)	2-11
Windows NT (standard)	2-12
Sortering/stifting	2-13
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-13
Windows NT (standard)	2-13
Windows 2000	2-14
Omslag	2-15
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-15
Windows 95/98/Me/NT (standard)	2-16
Windows 2000	2-16
Tilpasset papirstørrelse	2-17
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-17
Windows 95/98/Me/NT (standard)	2-18
Windows 2000	2-19
Forsinket utskrift	2-20
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-20
Windows NT (standard)	2-20
Windows 2000	2-21
Postboks	2-22
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-22
Windows 2000/Windows NT (standard)	2-22
Materialalternativer	2-23
Konfigurere materiale på Document Centre	2-23
Tilordne materiale til magasiner i skriver- og faksdriveren	2-24

CentreWare-overvåking	2-25
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-25
Windows NT (standard)	2-26
Windows 2000	2-27
Skrive ut med Antall sider opp	2-28
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-28
Windows NT (standard)	2-28
Windows 2000	2-29
Profesjonell etterbehandler	2-30
Stifting	2-30
Falsing	2-30
Etterbehandling av hefter	2-31
Prøvesett (Prøvetrykk)	2-32
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-32
Windows NT (standard)	2-33
Windows 2000	2-34
Frigjøre eller slette en jobb på Document Centre	2-34
Sikret utskrift	2-35
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-35
Windows NT (standard)	2-36
Windows 2000	2-37
Skilleark mellom transparente	2-38
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-38
Windows NT (standard)	2-38
Windows 2000	2-39
Vannmerke	2-40
Skrive ut et vannmerke	2-40
Lage eller redigere et vannmerke	2-42
Fakse	2-45
Windows 95/98/Me/NT (utvidet)	2-45
Windows NT (standard)	2-46
Windows 2000	2-47
Sende en faks	2-47
Kapittel 3 Bruke Faksliste	3-1
Starte Faksliste	3-2
Funksjonene i Faksliste	3-4
Legge til oppføringer	3-5
Enkeltoppføringer	3-5
Gruppeoppføringer	3-5
Importere oppføringer	3-6
Fakse dokumenter	3-7

Kapittel 4 Installere og bruke Skriftbehandlingsverktøy 4-1

Installere Skriftbehandlingsverktøy	4-2
Installere i Windows 95/98/Me	4-2
Installere på Windows NT	4-2
Avinstallere Skriftbehandlingsverktøy	4-3
Starte Skriftbehandlingsverktøy	4-4
Bruke Skriftbehandlingsverktøy	4-4
Skriverliste	4-4
Velge en skriver	4-4
Skrive ut en skriftliste for en skriver	4-5
Liste over PCL-skrifter	4-5
Liste over PostScript-skrifter	4-5
Arbeide med skriftlister	4-6
Gyldige skriftter	4-7
Vise en skriftliste	4-8
Redigere en skriftliste	4-8
Skrive ut en skriftliste eller visning	4-9
Administrere ressurser	4-10
Vise ressurser	4-10
Redigere ressurser	4-11
Redigere skriverlisten	4-12
Laste ned skriftter til en skriver	4-13
Eksportere skriftter til en fil	4-14
Stoppe nedlasting eller eksport under behandling	4-14

Kapittel 5 Installere og bruke Xerox Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port 5-1

Installere Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port	5-2
Oppgradere Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port	5-3
Avinstallere Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port	5-4
Xerox Veiviser for installasjon av TCP/IP-skriverport	5-5
Starte veiviseren	5-5
Legge til og konfigurere en TCP/IP-port	5-6
Automatisk registrering	5-7
Finner ikke skriveren	5-9
Konfigurere en TCP/IP-port manuelt	5-10
Slette en TCP/IP-port	5-12

Kapittel 6 Installere og bruke Sendeverktøy for TIFF-filer . . . 6-1

Krav til arbeidsstasjon	6-2
Document Centre-modeller som støttes	6-2
Installere Sendeverktøy for TIFF-filer	6-3
Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer	6-4
Funksjoner og alternativer	6-5
Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer	6-6
Starte Sendeverktøy for TIFF-filer	6-6
Skrive ut en TIFF- eller PDF-fil	6-6
Alternativer for Papir/levering	6-7
Alternativer for Kontering	6-8

Kapittel 7 Løse problemer 7-1

Søke etter feil	7-2
Vanlige problemer	7-3
Utskrift fra Adobe Acrobat	7-3
Kompatibilitetspørsmål med AdobePS 4.3.1	7-3
Utskrift med Hefte og Flere sider opp (Antall sider opp)	7-4
Tilpassede papirstørrelser i Windows NT	7-4
Euro-symbolet	7-5
PDF-utskrift	7-5
Microsoft-programmer	7-6
Excel	7-6
PowerPoint	7-6
Word 6.0	7-6
PCL-skriver- og faksdriver	7-7
Rastermodus	7-7
Skriv ut farget tekst i sort	7-7
Vannmerke skrives i forgrunnen i stedet for i bakgrunnen	7-7
Prøvesett støttes ikke i FrameMaker	7-7
Vannmerker	7-7
WordPerfect	7-8
Vanlige spørsmål	7-9



Innføring i CentreWare skriver- og faksdrivere for Microsoft Windows

Skriver- og faksdrivere er programvare som gjør en skriver i stand til å fungere sammen med et operativsystem. Driveren kommuniserer med skriveren og operativsystemet ved å sende kommandoer som utfører utskriftsoppgaver. Denne dokumentasjonen omhandler skriver- og faksdriverne i CentreWare for Document Centre-serien som kjører i Microsoft Windows-miljøer.

MERK: Hvis du vil ha CentreWare-støtte for nye utgaver av Microsoft Windows-produkter, kan du besøke www.xerox.com på Internett hvis du vil ha mer informasjon.

Oversikt over skriver- og faksdrivere

En skriver- og/eller faksdriver gjør at dokumenter som er opprettet med spesialiserte programmer (tekstbehandling, regneark, grafikk), kan bli kompatible med en bestemt skriver eller faksmaskin. Hver skrivertype kan kreve unike kommandoer for å skrive ut riktig og for å aktivere spesielle funksjoner. Derfor trenger ulike typer skrivere egne skriver- og faksdrivere for å fungere på riktig måte.

Skriver- og faksdrivere i CentreWare gjør det mulig å skrive ut og fakse fra en arbeidsstasjon til en Document Centre-maskin i et nettverksmiljø. CentreWare-drivene inneholder ulike funksjoner som du kan bruke til å tilpasse utskrifts- og faksjobber.

MERK: De integrerte faksfunksjonene varierer med hver Document Centre-modell. Støtte for telefaks i denne utgaven av CentreWare gjelder for modellene DC 440/432/425/420. Andre alternativer for nettverksfaksing kan konfigureres for ulike modeller ved hjelp av programmer fra tredjepartsleverandører.

Skriver- og faksdriverne er tilgjengelig i utskriftsformatene PostScript 3, PCL 5e og PCL 6 (XL).

PostScript

PostScript gir deg flere muligheter til å skalere og manipulere bilder, og gir bedre presisjon med avansert grafikk. Med PostScript har du også ulike alternativer for feilbehandling og skriftestatning.

PCL

PCL (Printer Command Language) har generelt sett færre avanserte funksjoner enn PostScript. Med PCL kan du imidlertid behandle de fleste jobber raskere.

Skriver- og faksdriverprogrammer i CentreWare

Følgende programmer følger med skriver- og faksdriverne i CentreWare:

- Faksliste
- Sendeverktøy for TIFF-filer
- Skriftbehandlingsverktøy
- Overvåkingsverktøy

Faksliste

Med Faksliste er det mulig å administrere fakskontakter. Brukere kan opprette og administrere en liste over forretningsforbindelser og privatpersoner som de korresponderer med via telefaks.

Fakslisten installeres sammen med skriver- og faksdriverne for Document Centre 440/432/425/420. Fakslisten kan brukes til å opprette flere fakslister og administrere informasjon om enkeltmottakere eller grupper.

Slå opp på *Bruke Faksliste* på side 3-1 hvis du vil ha mer informasjon.

Sendeverktøy for TIFF-filer

Sendeverktøy for TIFF-filer brukes til å sende TIFF-filer (Tagged Image File Format) direkte til et Document Centre for utskrift. TIFF-filer skrives ut raskere når de sendes til Document Centre-skriveren i dette formatet.

MERK: Det kreves en TIFF-tolk på Document Centre-maskinen for å bruke dette verktøyet.

Slå opp på *Installere og bruke Sendeverktøy for TIFF-filer* på side 6-1 hvis du vil ha mer informasjon.

Skriftbehandlingsverktøy

Skriftbehandlingsverktøyet er et verktøy for behandling av skriftter og skriverlister. Du kan bruke verktøyet til å vise, skrive ut og laste ned skriftter til skrivere, eller eksportere dem til en fil. Du kan legge til eller slette skrivere fra en skriverliste, som brukes til å legge til og slette skriftter fra en eller flere skrivere.

Slå opp på *Installere og bruke Skriftbehandlingsverktøy* på side 4-1 hvis du vil ha mer informasjon.

Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port

Xerox Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port brukes sammen med toveis skriver- og faksdrivere i CentreWare (bare standard skriver- og faksdrivere for Windows 2000/NT) og for utskrift i Windows med LPR eller Port 9100.

Slå opp på *Installere og bruke Xerox Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port* på side 5-1 hvis du vil ha mer informasjon.

Nyheter i denne versjonen

CentreWare-versjon 5.3 av skriver- og faksdrivere for Document Centre støtter følgende nye funksjoner og maskinvare:

- Document Centre-modell 425 og 490
- Profesjonell etterbehandler (valgfritt ekstrautstyr)
- Toveis standard skriver- og faksdrivere for Windows NT/2000 (TCP/IP)
- PCL 6-skriver- og faksdrivere (XL) for Document Centre 440/432/425/420 og 49x/48x/47x/46x

MERK: PCL 6-skriver- og faksdriverne følger ikke med på CDen CentreWare Skriver- og faksdrivere, men er tilgjengelige på Xerox' Internett-sider. Slå opp på *Støtte på Internett* på side -xv hvis du vil ha koplingen til Xerox' Internett-sider.

Dokumentasjon om skriver- og faksdrivere

Håndbok for Skriver- og faksdrivere for Microsoft Windows

Denne håndboken er skrevet for administratorer som installerer og konfigurerer skriver- og faksdrivere i CentreWare. Boken inneholder også informasjon som er rettet mot generelle brukere, om utskrifts- og faksalternativer som finnes i driverne.

Denne håndboken er tilgjengelig i elektronisk format (PDF-fil) på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere.

En engelsk versjon av Adobe Acrobat Reader følger med på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere. Dette programmet fungerer på de fleste arbeidsstasjoner med andre språkversjoner av Windows enn engelsk, unntatt Windows 2000. Du kan laste ned Acrobat Reader på et annet språk fra Adobe på www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html.

Hjelp

Du kan få hjelp i skriver- og faksdriverne ved å velge Hjelp-knappene eller den kontekstavhengige hjelpen Hva er dette?. Her finner du beskrivelser, trinnvise fremgangsmåter, Document Centre-informasjon og informasjon om problemløsning og brukerstøtte.

Støtte for skriver- og faksdriverne i CentreWare

Støtte på Internett

Besøk Xerox på Internett på adressen www.Xerox.com. Her finner du Document Centre-produktinformasjon, produktoversikter og -støtte og informasjon om de nyeste versjonene av skriver- og faksdriverne i CentreWare.

DC-tips

Du kan finne flere tips og mer teknisk informasjon om skriver- og faksdrivere på Xerox' Internett-sider ved å finne ditt produkt og gå til koplingen **DC Tips**. Document Centre Family Tips (DC-tips) omhandler spesielle emner som gjelder drift og konfigurasjon av Document Centre som kan kreve spesielle prosedyrer eller programmerknader.

Telefonstøtte

Hvis du vil ha mer hjelp, kontakter du Xerox Welcome Centre. Finn serienummeret til Document Centre-maskinen, og skriv det i feltet nedenfor før du ringer.

Serienummeret til Document Centre:

Du finner telefonnummeret til Xerox Welcome Centre nedenfor.

Telefonnummeret til Welcome Centre:
NORGE 67 20 33 00



Installere skriver- og faksdrivere for Windows

Skriver- og faksdriverne i CentreWare støtter spesialfunksjoner på Xerox Document Centre-maskiner, slik at du kan skrive ut raskt og effektivt fra skrivebordet ditt. I dette kapittelet finner du installasjonsinstruksjoner for alle eksisterende Windows-miljøer, og detaljerte instruksjoner for oppgradering av skriver- og faksdrivere fra tidligere versjoner.

MERK: Hvis du oppgraderer skriver- og faksdrivere fra en CentreWare-versjon som er eldre enn 5.2, bør du kontakte kundestøtte før du oppgraderer. Du kan kontakte kundestøtte ved å ringe Welcome Centre eller på Internett på www.Xerox.com. Et DC-tips med tittelen "Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows", som inneholder instruksjoner for oppgraderinger av versjoner som er eldre enn CentreWare 5.2, er også tilgjengelig på Internett.

Krav til arbeidsstasjon

Minimum maskinvarekrav for skriver- og faksdrivere i CentreWare varierer avhengig av hvilken skriverdriver du installerer. Du trenger maksimalt 2,5 MB ledig plass på harddisken for en skriver- og faksdriver for Windows.

Konfigurere utskrift via nettverket

Klient/server

I klient/server-miljøer installeres en skriver- og faksdriver på en server og deles med andre servere og arbeidsstasjoner på nettverket. Skriver- og faksdriveren lastes ned til arbeidsstasjonen fra serveren. I dette nettverksoppsettet kan bare en nettverksadministrator vedlikeholde standard- og konfigurasjonsinnstillingene til skriveren.

Fra klient direkte til skriver

I denne typen miljøer installeres en skriver- og faksdriver på en arbeidsstasjon som er koplet til en skriver. Skriver- og faksdriveren ligger bare på arbeidsstasjonen. I dette nettverksoppsettet vedlikeholder arbeidsstasjonsbrukerne sine egne standard- og konfigurasjonsinnstillinger for skriveren. Dermed kan hver enkelt bruker ha egne skriverinnstillinger.

Pek og skriv ut

Ved hjelp av Microsoft Pek og skriv ut kan Windows-klienter kople seg til en ekstern skriver uten å utføre en installasjonsprosedyre på hver klientstasjon etter at skriverinstallasjonen er utført på serveren. Konfigurasjonsinformasjonen og -filene lastes ned fra serveren til klienten automatisk.

MERK: Denne fremgangsmåten forutsetter at en Document Centre-maskin som er koplet til en nettverksserver, er installert/oppgradert med den riktige skriver- og faksdriveren i CentreWare før Pek og skriv ut blir utført.

► Slik utfører du Pek og skriv ut:

- 1 På klientstasjonen får du tilgang til den ønskede Document Centre-maskinen på nettverket gjennom **Andre maskiner** (Win 95/98/NT) eller **Mine nettverkssteder** (Me/Win 2000).
- 2 Dobbeltklikk på Document Centre-ikonet.
- 3 Ved forespørselen velger du å installere skriver- og faksdriveren eller dra og slippe skriverikonet til mappen Skrivere.

De riktige filene for den valgte Document Centre-maskinen lastes ned automatisk til klientstasjonen.

Nye navn på skriver- og faksdrivere

Mappene og navnene til skriver- og faksdriverne er endret (for å omfatte de nye modellene DC 425 og 490) siden de forrige versjonene av 400-serien av Document Centre, slik det står i tabellen nedenfor.

Hvis du må oppgradere en eksisterende driver for DC 420/432/440 eller DC 45x/46x/47x/48x til siste versjon, må du laste ned den nyeste versjonen fra Xerox' Web-område. Hvis ikke, kan du slette tidligere skriver- og faksdriver(e) og utføre en ny installasjon av 400-serien, som ligger på CDen med skriver- og faksdrivere i CentreWare 5.3.

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

Tabell 1-1: Navn på skriver- og faksdrivere

MERK: Hvis du oppgraderer Document Centre 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x (CentreWare 5.2 eller 5.2x), må du laste ned de nyeste versjonene fra Internett på www.Xerox.com. Disse skriver- og faksdriverversjonene ligger ikke på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere.

Hente skriver- og faksdrivere

Skriver- og faksdriverne er tilgjengelig på CDen med skriver- og faksdrivere i CentreWare eller på Xerox' Internett-sider. Det kan også være en egen katalog for skriver- og faksdrivere på serveren i området ditt.

Tabellen nedenfor viser hvilke Document Centre-modeller som støttes i denne versjonen av CentreWare, og skriver- og faksdriverne som er tilgjengelige for Windows 95/98/Me/NT- og Windows 2000-miljøer.

Skriver- og faksdriver i CentreWare (Windows 95/98/Me/NT/ 2000)	Document Centre-modeller	Plassering
PostScript 3	DC 440/432/425/420 DC 490/480/470/460	CD/Internett
PCL 5e	DC 440/432/425/420 DC 490/480/470/460	CD/Internett
PCL 6 (XL)	Sjekk på Internett om modellen er tilgjengelig	Internett

Tabell 1-2: Skriver-/faksdriverne i CentreWare for Xerox Document Centre

MERK: Hvis du oppgraderer Document Centre 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x (CentreWare 5.2 eller 5.2x), må du laste ned de nyeste versjonene fra Internett på www.Xerox.com. Disse skriver- og faksdriverversjonene ligger ikke på CDen med skriver- og faksdrivere i CentreWare.

CDen med skriver- og faksdriverne i CentreWare

Installasjonsfilene for skriver- og faksdriverne for Document Centre 440/432/425/420 og 490/480/470/460 er ikke tilgjengelige på CDen med skriver- og faksdriverne i Xerox CentreWare 5.3.

MERK: Tidligere versjoner av alle skriver- og faksdriverne for Document Centre kan lastes ned fra Xerox' Internett-sider.

Laste ned fra Internett

Skriver- og faksdriverne for Document Centre kan lastes ned fra Xerox' Internett-sider på www.Xerox.com. Installasjonsfilene for alle Document Centre-modeller, inkludert tidligere versjoner av skriver- og faksdriverne for modeller i 200- og 300-serien, er tilgjengelige på Internett.

► Slik laster du ned skriver- og faksdriverne:

- 1 Gå til Xerox' Internett-sider, og klikk på koplingen **Drivers**.
- 2 Velg den aktuelle Document Centre-modellen fra rullegardinlisten Product.
- 3 Velg ønsket operativsystem (Operating System - Windows) og språk (Language) for skriver- og faksdriveren.
- 4 Klikk på **Go**.
- 5 Etter at skriver- og faksdriverne er lastet ned, følger du instruksjonene for installering og oppgradering i dette kapittelet.

MERK: Hvis du oppgraderer skriver- og faksdriverne fra en CentreWare-versjon som er eldre enn 5.2, bør du kontakte kundestøtte før du oppgraderer. Du kan kontakte kundestøtte ved å ringe Welcome Centre eller på Internett på www.Xerox.com. Et DC-tips med tittelen "Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows", som inneholder instruksjoner for oppgraderinger av versjoner som er eldre enn CentreWare 5.2, er også tilgjengelig på Internett.

Installere fra en server

I nettverket ditt kan det være en katalog på en server som inneholder skriver- og faksdriverne. Be den systemansvarlige om detaljer og spesifikke instruksjoner som gjelder ditt nettverksmiljø.

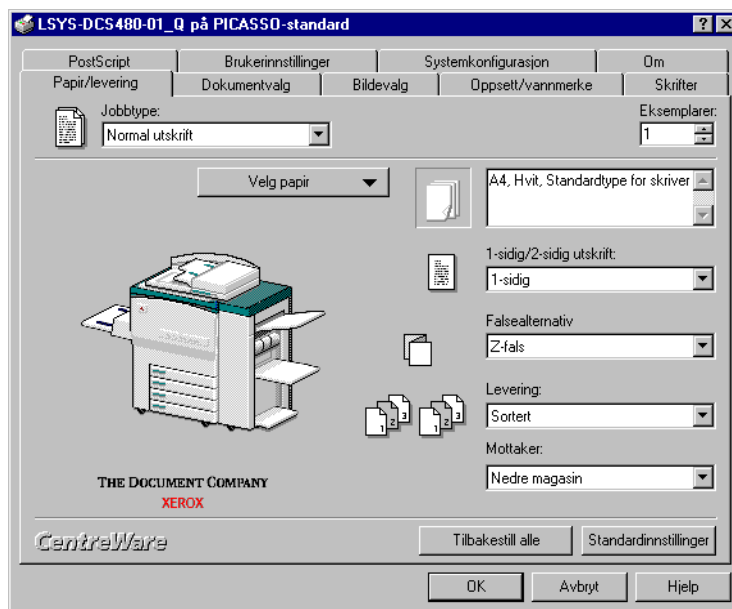
Typer skriver- og faksdrivere

Det finnes to typer skriver- og faksdrivere i CentreWare:

- Utvidede og tilpassede drivere (mappenavn som ender på *_enhanced*)
- Standard- eller minidrivere (mappenavn som ender på *_standard*)

Utvidede drivere

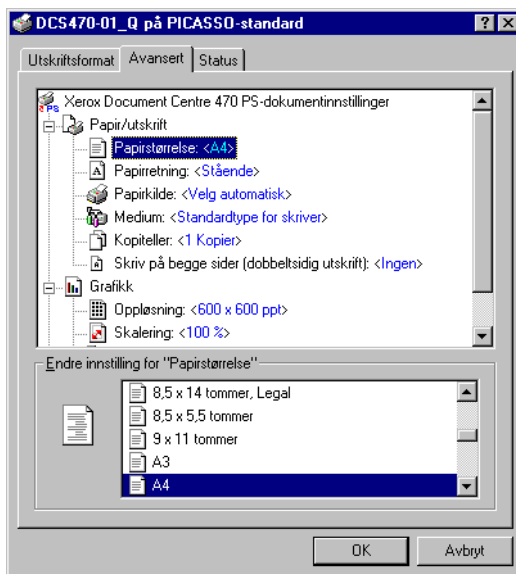
Utvidede skriver- og faksdrivere er drivere der alternativene vises i kategorier i driveren. Disse skriver- og faksdriverne er utformet spesielt for Xerox-produkter, og de tilbyr enkelte avanserte funksjoner som ikke er tilgjengelige i de standard skriver- og faksdriver. Utvidede CentreWare-drivere er tilgjengelige for arbeidsstasjoner med Windows 95/98/Me og NT.



Illustrasjon 1-1: Utvidet skriver- og faksdriver

Standarddrivere

Standard skriver- og faksdrivere er i overensstemmelse med driverstandardene i Microsoft Windows, og alternativene vises i treformat, som er felles for mange programvareprodukter. Disse CentreWare-driverne er tilgjengelige for arbeidsstasjoner med Windows NT 4.0 og Windows 2000.



Illustrasjon 1-2: Standard skriver- og faksdriver

Toveis skriver- og faksdrivere

Hvis du har et TCP/IP-nettverk, kan standard skriver- og faksdrivere for Windows NT og 2000 støtte toveiskommunikasjon. Dermed kan skriver- og faksdriveren kommunisere med skriveren via nettverket. Når egenskapene for skriver- og faksdriveren åpnes, kan skriverdriveren få informasjon fra skriveren, blant annet gjeldende driftsstatus og status for papirmagasinene.

Etter at skriver- og faksdriverne for Windows 2000 er installert og Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port også er installert, blir de installerte alternativene og statusinformasjonen for Document Centre oppdatert automatisk, og du slipper å konfigurere skriver- og faksdriveren manuelt.

MERK: Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port kreves for toveis skriver- og faksdrivere. Slå opp på *Installere og bruke Xerox Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port* på side 5-1 hvis du ønsker mer informasjon om dette verktøyet.

Konfigurasjon

Kategorien Konfigurasjon inneholder en oversikt over installerte alternativer. Når **Oppdater installerte alternativer automatisk** er valgt (standard), er alternativene som finnes på Document Centre-maskinen, valgt og tilgjengelige for bruk.

Status

Kategorien Status viser statusen for Document Centre-maskinen og magasinene. Skriverstatus viser om skriveren er tilgjengelig eller ikke. Papirstatus viser hva slags papir som er lagt i hvert magasin, og om magasinet er tomt.

MERK: Hvis nettverkskommunikasjon er midlertidig utilgjengelig eller ikke riktig konfigurert for skriveren eller arbeidsstasjonen, vises ikke skriverstatusen.

Installere skriver- og faksdrivere for Windows 9x/Me

Tabellen nedenfor viser skriver- og faksdriverne for Windows 95/98/Me for hver Document Centre-modell. Tabellen viser navnet på mappene som inneholder installasjonsfilene i katalogen **Drivers\Windows** på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere.

CentreWare-driver (Windows 95/98/ Me)	Driver- type	Underkatalog	Installasjonsfil
DC 440/432/425/420	PostScript 3	\DC440_DC432_DC425_ DC420\Pst440_9x	dc44xa4.inf
	PCL 5e	\DC440_DC432_DC425_ DC420\Pcl440_9x	dc440pcl.inf
DC 490/480/470/460	PostScript 3	\DC49x_DC48x_DC47x_ DC46x\Pst49x_9x	dc490a4.inf
	PCL 5e	\DC49x_DC48x_DC47x_ DC46x\Pcl49x_9x	dc48xpcl.inf

Tabell 1-3: Skriver- og faksdrivere for Windows 95/98/Me

MERK: For den første CentreWare 5.3-utgaven var ikke PCL XL-skriver- og faksdriverne tilgjengelige. Sjekk Xerox' Internett-sider hvis du vil ha informasjon om de nyeste PCL XL-driverne for den aktuelle Document Centre-modellen.

Installere skriver- og faksdriverne for Windows 95/98/Me

► Slik installerer du skriver- og faksdriverne for Windows 95/98/Me:

- 1 Hvis du installerer fra CD, startes AutoRun-programmet for CentreWare når du setter inn CDen. Klikk på **Skriver- og faksdriverne** og **Installer skriveren med Microsofts Veiviser for skriverinstallasjon**.
- ELLER -
Hvis du ikke installerer fra CD, starter du Veiviser for skriverinstallasjon. Først må du sørge for at den skriver- og faksdriveren du vil installere, er tilgjengelig enten lokalt eller på en tilkoplest nettverksstasjon, og velg deretter **Start > Innstillinger > Skrivere**. Dobbeltklikk på **Legg til skriver** for å starte veiviseren.
- 2 Klikk på **Neste** i det første vinduet i veiviseren.
- 3 Velg **Nettverksskriver**, og klikk deretter på **Neste**.
- 4 Angi nettverksbanen eller kønavnet til Document Centre. Klikk på **Neste**.
- 5 Klikk på **Har diskett**. Dialogboksen Installer fra harddisk åpnes. Bla gjennom til du finner plasseringen av driveren, og velg INF-filen for det aktuelle Xerox-systemet. Gå til tabellen *Skriver- og faksdriverne for Windows 95/98/Me* på side 1-10, og finn det riktige INF-filnavnet. Klikk på **OK**.
- 6 Klikk på **OK** for å bekrefte banen til driveren, og klikk deretter på **Neste**.
- 7 Hvis veiviseren oppdager en eksisterende driver, må du velge **Erstatt eksisterende driver**. Klikk på **Neste**.
- 8 Angi om du vil gjøre denne skriveren til standardskriver. Klikk på **Neste**.
- 9 Angi om du vil skrive ut en testside, og klikk deretter på **Fullfør**.

MERK: Når det gjelder DC 420/425/432/440, kan du ikke skrive ut en testside hvis Kontering er aktivert på Document Centre-maskinen.

Skriver- og faksdriveren er installert. Slå opp på *Gå til alternativer i skriver- og faksdriverne* på side 2-2 hvis du vil lese mer om hvordan du bruker funksjonene i skriver- og faksdriveren.

Oppgradere skriver- og faksdriverne for Windows 95/98/Me

MERK: Hvis du oppgraderer en skriver- og faksdriver for Windows 95/98/Me som blir delt fra en Windows NT- eller Windows 2000-server, bør du kontakte kundestøtte eller gå til Xerox' Internett-sider. Finn DC-tipset med tittelen *Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers* når du skal oppgradere driveren.

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**.
- 2 Høyreklikk på ønsket skriver- og faksdriver, og velg **Egenskaper**.
- 3 I kategorien Detaljer velger du **Ny driver**.
- 4 Velg **Ja** for å bekrefte at du vil oppgradere skriver- og faksdriveren. Veiviser for skriverinstallasjon blir startet.
- 5 Klikk på **Har diskett**, og gå deretter til CDen med CentreWare Skriver- og faksdriverer eller til nettverkskatalogen med skriver- og faksdriverfilene. Velg installasjonsinformasjonsfilen (INF) for den Document Centre-maskinen du oppgraderer. Gå til tabellen *Skriver- og faksdriverer for Windows 95/98/Me* på side 1-10 hvis du vil vite det riktige INF-filnavnet. Klikk på **OK**.
- 6 Bekreft banen, og klikk på **OK**.
- 7 Angi om du vil gjøre denne Document Centre-maskinen til standardskriver. Klikk på **Neste**.
- 8 Klikk på **Fullfør**. Den nye skriver- og faksdriveren er installert.
- 9 Slå opp på *Konfigurere skriver- og faksdriverer* på side 1-31 hvis du vil ha informasjon om hvordan du velger de installerte alternativene som er tilgjengelige på Document Centre-maskinen din.

Installere skriver- og faksdrivere for Windows NT 4.0

Tabellen nedenfor viser skriver- og faksdriverne for Windows NT 4.0 for hver Document Centre-modell. Tabellen viser navnet på mappene som inneholder installasjonsfilene i katalogen **Drivers\Windows** på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere.

CentreWare-driver (Windows NT 4.0)	Driver-type	Underkatalog	Installasjonsfil
DC 440/432/425/420	Standard PostScript	\DC440_DC432_DC425_DC420\Ps440_nt_standard	xr440ps.inf
	Utvidet PostScript	\DC440_DC432_DC425_DC420\Ps440_nt_enhanced	xdc440.inf
	Standard PCL 5e	\DC440_DC432_DC425_DC420\Pcl440_nt_standard	xr440pcl.inf
	Utvidet PCL 5e	\DC440_DC432_DC425_DC420\Pcl440_nt_enhanced	dc441pcl.inf
DC 490/480/470/460	Standard PostScript	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Ps49x_nt_standard	xr490ps.inf
	Utvidet PostScript	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Ps49x_nt_enhanced	xdc490.inf
	Standard PCL 5e	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Pcl49x_nt_standard	xr490pcl.inf
	Utvidet PCL 5e	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Pcl49x_nt_enhanced	dc490pcl.inf

Tabell 1-4: Skriver- og faksdrivere for Windows NT 4.0

MERK: For den første CentreWare 5.3-utgaven var ikke PCL XL-skriver- og faksdriverne tilgjengelige. Sjekk Xerox' Internett-sider hvis du vil ha informasjon om de nyeste PCL XL-driverne for den aktuelle Document Centre-modellen.

Installere første gang på klient/server

MERK: Standard skriver- og faksdrivere for Windows NT 4.0 kan installeres og dele en utskriftskø i Windows 2000, men ikke utvidede Windows NT-drivere. Det vil oppstå konflikter hvis du deler en kø mellom utvidede Windows NT-drivere og Windows 2000-drivere.

Følg fremgangsmåten nedenfor hvis du installerer PostScript- eller PCL-skriverdrivere i CentreWare for Windows NT 4.0 første gang. Toveis skriver- og faksdrivere er tilgjengelige for Windows NT. Slå opp på *Toveis skriver- og faksdrivere* på side 1-9 hvis du vil ha informasjon.

► Slik installerer du NT 4.0-skriverdrivere første gang:

- 1 Hvis du installerer fra CD, startes AutoRun-programmet for CentreWare når du setter inn CDen. Klikk på **Skriver- og faksdrivere** og **Installer skriveren med Microsofts Veiviser for skriverinstallasjon**.
- ELLER -
Hvis du ikke installerer fra CD, starter du Veiviser for skriverinstallasjon. Først må du sørge for at den skriver- og faksdriveren du vil installere, er tilgjengelig enten lokalt eller på en tilkoplest nettverksstasjon, og velg deretter **Start > Innstillinger > Skrivere**. Dobbeltklikk på **Legg til skriver** for å starte veiviseren.
- 2 Velg **Skriverserver for nettverket**, og klikk deretter på **Neste**.
- 3 Skriv inn det fullstendige navnet, eller bla gjennom etter Document Centre-maskinen. Klikk på **OK**.
- 4 Når du blir spurt om du vil installere skriverdriveren på den lokale maskinen, klikker du på **OK**.
- 5 Klikk på **Har diskett**, og bla til du finner skriver- og faksdriverfilene på CDen eller på nettverksstasjonen. Når du finner den rette INF-filen, klikker du på **Åpne**. Slå opp i tabellen *Skriver- og faksdrivere for Windows NT 4.0* på side 1-13 hvis du vil vite hva som er riktig INF-filnavn.
- 6 Bekreft banen, og klikk på **OK**.
- 7 Velg skrivermodell. Klikk på **Neste**.

- 8 Angi om du vil gjøre denne Document Centre-maskinen til standardskriver. Klikk på **Neste**.
- 9 Klikk på **Fullfør**. Skriver- og faksdriveren er installert.
- 10 For de utvidede driverne kan du slå opp på *Konfigurere skriver- og faksdrivere* på side 1-31 hvis du vil ha informasjon om hvordan du velger manuelt de installerte alternativene som er tilgjengelige på din Document Centre-maskin.

Slå opp på *Gå til alternativer i skriver- og faksdriverne* på side 2-2 hvis du vil lese mer om hvordan du bruker skriver- og faksdriverne.

Installere første gang for "klient direkte til skriver"

- 1 Hvis du installerer fra CD, startes AutoRun-programmet for CentreWare når du setter inn CDen. Klikk på **Skriver- og faksdrivere** og **Installer skriveren med Microsofts Veiviser for skriverinstallasjon**.

- ELLER -

Hvis du ikke installerer fra CD, starter du Veiviser for skriverinstallasjon. Først må du sørge for at den skriver- og faksdriveren du vil installere, er tilgjengelig enten lokalt eller på en tilkopledd nettverksstasjon, og velg deretter **Start** >

Innstillinger > **Skrivere**. Dobbeltklikk på **Legg til skriver** for å starte veiviseren.

- 2 Velg **Min datamaskin**, og klikk på **Neste**.
- 3 Velg eller konfigurer en port. Klikk på **Neste**.

MERK: Hvis du konfigurerer NT-arbeidsstasjoner eller frittstående servere som har tilgang til skriveren ved hjelp av LPR-utskrift via TCP/IP, bruker du **lp** for navnet på den eksterne utskriftsserveren eller utskriftskøen.

- 4 Klikk på **Har diskett**, og bla til du finner skriver- og faksdriverfilene på CDen eller på nettverksstasjonen. Når du finner den rette INF-filen, klikker du på **Åpne**. Slå opp i tabellen *Skriver- og faksdrivere for Windows NT 4.0* på side 1-13 hvis du vil vite hva som er riktig INF-filnavn.
- 5 Bekreft banen, og klikk på **OK**.
- 6 Angi om du vil gjøre denne Document Centre-maskinen til standardskriver. Klikk på **Neste**.
- 7 Angi om du vil at Document Centre-maskinen skal deles med andre brukere. Klikk på **Neste**.
- 8 Spesifiser om du vil skrive ut en testside. Klikk på **Neste**.
- 9 Klikk på **Fullfør**. Skriver- og faksdriveren er installert.
- 10 For de utvidede driverne kan du slå opp på *Konfigurere skriver- og faksdrivere* på side 1-31 hvis du vil ha informasjon om hvordan du velger manuelt de installerte alternativene som er tilgjengelige på din Document Centre-maskin.

Slå opp på *Gå til alternativer i skriver- og faksdriverne* på side 2-2 hvis du vil lese mer om hvordan du bruker skriver- og faksdriverne.

Overvåke i Windows NT 4.0/NetWare NDS-miljøer

Når du administrerer utskriftsjobber ved hjelp av styringsverktøyet med CentreWare-overvåking, kan det være at du får problemer med korte kønavn. Hvis du har brukt Veiviser for skriverinstallasjon i Windows NT 4.0 til å legge til en NDS-kø, blir kønavnet automatisk forkortet. CentreWare-overvåking gjenkjenner ikke det korte navneformatet. I fremgangsmåten nedenfor tilordnes skrivernavnet til et fullstendig kønavn.

► Slik tilordner du et kort skrivernavn til et fullstendig kønavn:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere** fra skrivebordet.
- 2 Høyreklikk på ønsket Document Centre-ikon, og velg **Egenskaper** i listen.
- 3 Velg kategorien **Porter**. Skrivernavnet vises i kortformat.
- 4 Finn og velg det lange navnet i listen, slik at du kan knytte det korte navnet til det lange navnet. Se eksemplet nedenfor.

Kort navn	Langt navn
\\mitt_tre\min_kø	\\mitt_tre\CN=min_kø.OU=min_organhet.O=min_organisasjon

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

- 5 Klikk på **OK**.

Oppgradere PostScript-skriverdrivere for Windows NT 4.0

MERK: Hvis du oppgraderer skriver- og faksdrivere fra en CentreWare-versjon som er eldre enn 5.2, bør du kontakte kundestøtte før du oppgraderer. Du kan kontakte kundestøtte ved å ringe Welcome Centre eller på Internett på www.Xerox.com. Et DC-tips med tittelen "Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows", som inneholder instruksjoner for oppgraderinger av versjoner som er eldre enn CentreWare 5.2, er også tilgjengelig på Internett.

PostScript-skriver- og faksdrivere

I denne delen får du informasjon om hvordan du oppgraderer PostScript-skriverdrivere for Windows NT 4.0 for modeller i Document Centre 400-serien som ble installert fra CentreWare 5.2 eller senere. Legg merke til navneendringene av skriver- og faksdriverne, oppgraderingseksempelene og oppgraderingsadvarslene, før du foretar en oppgradering.

Nye navn på skriver- og faksdrivere

Mappene og navnene til skriver- og faksdriverne er endret (for å omfatte de nye DC 425- og DC 490-modellene) siden de forrige utgavene av 400-serien av Document Centre, slik det står i tabellen nedenfor. Det er svært viktig at du velger riktig drivernavn og -type før du oppgraderer.

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

Tabell 1-6: Navn på skriver- og faksdrivere

Bruk riktig modellnavn/-nummer som samsvarer med modellen du oppgraderer, oppgrader for eksempel CentreWare 5.2 DC 45x/46x/47x/48x til CentreWare 5.2x DC 45x/46x/47x/48x. Hvis du ikke bruker riktig navn, vil alle skriverdelinger og konfigurasjonsinnstillinger gå tapt.

MERK: Hvis du oppgraderer Document Centre 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x (CentreWare 5.2 eller 5.2x), må du laste ned de nyeste versjonene fra Xerox' Internett-sider på www.Xerox.com. Disse skriver- og faksdriverversjonene ligger ikke på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere.

Fremgangsmåter for oppgradering

Dette avsnittet gjelder bare oppgradering fra PostScript-skriver- og faksdrivere i CentreWare 5.2 og senere versjoner av skriver- og faksdrivere (for modeller i Document Centre 400-serien) til den nyeste utgaven.

MERK: Ikke bruk oppgraderingsinstruksjonene i dette kapittelet når du skal oppgradere fra CentreWare-versjoner før 5.2 eller for modeller i Document Centre 200- og 300-serien. Et DC-tips med tittelen *Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows*, som gir instruksjoner for oppgraderinger tidligere enn CentreWare 5.2, er tilgjengelig på [Xerox' Internett-sider](#).

PostScript-skriver- og faksdriver	Oppgrader fra versjon:	Oppgrader til versjon:
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	fremtidige versjoner
DC 420/432/440	5.2	5.2x
DC 420/432/440	5.2	5.3
DC 440/432/425/420	5.3	fremtidige versjoner

Tabell 1-7: Fremgangsmåter for oppgradering

Oppgraderingsadvarsler

- Du kan ikke oppgradere en utvidet PostScript-skriver- og faksdriver til en utvidet PCL-skriver- og faksdriver, eller omvendt.
- PCL-skriver- og faksdrivere kan ikke oppgraderes ved hjelp av Windows-fremgangsmåten slik den er angitt i *Oppgradere server eller "klient direkte til skriver"* på side 1-21. Fremgangsmåten for sletting/installering av PCL-skriver- og faksdriver er angitt i *PCL-skriver- og faksdrivere* på side 1-23.
- Du kan ikke oppgradere skriver- og faksdrivere for modeller i Document Centre 200- og 300-serien til skriver- og faksdrivere for modeller i 400-serien.
- Bruk riktig modellnavn/-nummer som samsvarer med modellen du oppgraderer, for eksempel DC 45x/46x/47x/48x til DC 45x/46x/47x/48x.

FORSIKTIG! Hvis du ikke bruker riktig navn, vil alle skriverdelinger og konfigurasjonsinnstillinger gå tapt.

- Nedgradering av en skriver- og faksdriver anbefales ikke. Kontakt kundestøtte hvis du må utføre en nedgradering.
- Det er spesielle prosedyrer for oppgradering av tidligere versjoner enn CentreWare 5.1 av skriver- og faksdrivere for Document Centre. Kontakt kundestøtte før du prøver å oppgradere disse skriver- og faksdriverne til nyere versjoner.

Oppgradere server eller "klient direkte til skriver"

Den neste fremgangsmåten oppgraderer en eksisterende PostScript-driver for CentreWare 5.2 eller 5.2x til en nyere CentreWare-versjon. Legg merke til navneendringene av skriver- og faksdriverne, oppgraderingseksemplene og oppgraderingsadvarslene, før du foretar en oppgradering.

Ved hjelp av denne fremgangsmåten kan du oppgradere PostScript-skriver- og faksdrivere for DC 420/432/440 og DC 45x/46x/47x/48x på alle klient/server-skriverdrivere for Windows NT. Du kan også bruke den til å oppgradere NT-arbeidsstasjoner eller frittstående servere som har tilgang til skriveren via andre ressurser enn en Windows NT-utskriftsserver (f.eks. via lokale LPT-, COM-, LPR- eller Novell NetWare-porter).

Oppgraderingsprosedyren kan tilbakestille noen av de utvidede konfigurasjonsinnstillingene for skriver- og faksdriveren til standardinnstillingene. Før du begynner må du sørge for å ta vare på de opprinnelige konfigurasjonsinnstillingene, slik at du kan gjenopprette dem etter oppgraderingen.

► Slik oppgraderer du en PostScript-skriver- og faksdriver:

MERK: Hvis du får spørsmål om du vil erstatte eller beholde den eksisterende driveren i løpet av oppgraderingsprosedyren, velger du alltid **Erstatt**.

- 1 Logg på som administrator.
- 2 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**.
- 3 Høyreklikk på ønsket skriver- og faksdriver, og velg **Egenskaper**.
- 4 I kategorien Generelt velger du **Ny driver**.
- 5 Velg **Ja** for å bekrefte at du skal oppgradere. Veiviser for skriverinstallasjon blir startet.
- 6 Klikk på **Har diskett**, og bla til du finner skriver- og faksdriverfilene på CDen eller på nettverksstasjonen. Når du finner den rette INF-filen, klikker du på **Åpne**. Slå opp i tabellen *Skriver- og faksdrivere for Windows NT 4.0* på side 1-13 hvis du vil vite hva som er riktig INF-filnavn.
- 7 Bekreft banen, og klikk på **OK**.

- 8 Velg Document Centre-modellen. Klikk på **OK**. Oppgraderingen avslutter.
- 9 Klikk på **OK** for å avslutte skriveregenskapene.
- 10 For de utvidede driverne må du se igjennom innstillingene under Dokumentstandard og justere dem, eller du kan velge **Tilbakestill alle** for å sette alle innstillingene tilbake til standardverdiene.
- 11 Gjenta denne oppgraderingsprosedyren for alle arbeidsstasjoner eller servere som skriver ut direkte til Document Centre-maskinen.

Oppgradere klientene

Når den oppdaterte skriverdriveren er oppgradert på serveren, følger du fremgangsmåten nedenfor for å oppgradere klientstasjonene.

► Slik oppgraderer du resten av klientstasjonene:

- 1 Logg på som bruker (ikke som administrator).
- 2 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**.
- 3 Vent til all aktivitet på disken har opphørt.
- 4 Start arbeidsstasjonen på nytt, slik at endringene trer i kraft.

PCL-skriver- og faksdrivere

Du kan ikke oppgradere PCL-skriver- og faksdrivere for Document Centre ved hjelp av oppgraderingsprosessen i Windows NT. Du må slette en eksisterende PCL-driver og deretter installere en ny driver, eller slette den eksisterende PCL-skriver- og faksdriveren og installere en ny med et nytt navn. Du utfører en av disse fremgangsmåtene på serveren først, og deretter på klientene. Deretter kan du installere driveren på klientene fra serveren.

Slå opp på *Installere skriver- og faksdrivere for Windows NT 4.0* på side 1-13 hvis du vil se fremgangsmåtene for installasjon og navnene på de tilgjengelige PCL-skriver- og faksdriverne for CentreWare 5.3.

Du kan velge en av følgende måter:

- Slett eksisterende PCL-skriver- og faksdriver, start maskinen på nytt og installer en ny PCL-skriver- og faksdriver.
- ELLER -
- Slett eksisterende PCL-skriver- og faksdriver, gi nytt navn til den eksisterende PCL-skriver- og faksdriveren og installer så en ny PCL-skriver- og faksdriver.

MERK: Utfør en av fremgangsmåtene ovenfor på serveren først, og utfør deretter fremgangsmåten på klientene.

Lagre og gjenopprette innstillingene for PCL-skriver- og faksdrivere

Den utvidede PCL-skriver- og faksdriveren for NT i CentreWare 5.2, 5.2x og 5.3 inneholder knappene **Lagre innstillinger** og **Gjenopprett innstillinger** som brukes til beholde konfigurasjonsinnstillinger på Document Centre når en ny skriver- og faksdriver installeres. Dermed går ikke innstillingene for papir og installerte alternativer for Document Centre tapt under installeringen.

► Slik lagrer du systemkonfigurasjonsalternativer:

- Før du sletter PCL-skriver- og faksdriveren, klikker du på **Lagre innstillinger**.

De gjeldende innstillingene for papir og installerte alternativer blir lagret.

► Slik gjenoppretter du systemkonfigurasjonsalternativer:

- Klikk på **Gjenopprett innstillinger** når du har installert PCL-skriver- og faksdriveren.

Innstillingene for papir og installerte alternativer blir gjenopprettet til den nye skriver- og faksdriveren.

Installere skriver- og faksdriver for Windows 2000

MERK: Hvis du skal sende faks i Windows 2000 på NetWare-nettverk, må du bruke skriver- og faksdriveren for NT 4.0.

Tabellen nedenfor viser skriver- og faksdriverne for Windows 2000 for hver Document Centre-modell. Tabellen viser navnet på mappene som inneholder installasjonsfilene i katalogen **Drivers\Windows** på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere.

CentreWare-driver (Windows 2000)	Driver-Type	Underkatalog	Installasjons-fil
440/432/425/420	PostScript	\DC440_DC432_DC425_DC420\ps440_w2k	xr440ps.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC425_DC420\pcl440_w2k	xr440pcl.inf
490/480/470/460	PostScript	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ps49x_w2k	xr490ps.inf
	PCL	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\pcl49x_w2k	xr490pcl.inf

Tabell 1-8: Skriver- og faksdrivere for Windows 2000

Installere første gang på klient/server

MERK: Hvis du deler en utskriftskø med skriver- og faksdrivere for både Windows NT og Windows 2000, må du bruke standard skriver- og faksdriver for Windows NT. Utvidede Windows NT-drivere vil forårsake en konflikt med Windows 2000-drivere.

► Slik installerer du skriver- og faksdrivere for Windows 2000:

- 1 Hvis du installerer fra CD, startes AutoRun-programmet for CentreWare når du setter inn CDen. Klikk på **Skriver- og faksdrivere** og **Installer skriveren med Microsofts Veiviser for skriverinstallasjon**.
- ELLER -
Hvis du ikke installerer fra CD, starter du Veiviser for skriverinstallasjon. Først må du passe på at skriverdriveren du vil installere, er tilgjengelig lokalt eller på en tilordnet nettverksstasjon. Deretter velger du **Start > Innstillinger> Skrivere**. Dobbeltklikk på **Legg til skriver** for å starte veiviseren.
- 2 Veiviser for skriverinstallasjon blir åpnet. Klikk på **Neste**.
- 3 Velg **Nettverksskriver**, og klikk på **Neste**.
- 4 Skriv inn navnet på Document Centre-maskinen, eller klikk på **Neste** hvis du vil bla gjennom for å finne den.
- 5 Velg Document Centre-maskinen i treet Delte skrivere, og klikk på **Neste**.
- 6 Klikk på **OK** hvis du får en melding om at den nødvendige skriverdriveren ikke er installert på valgt Document Centre-maskin.
- 7 Klikk på **Har diskett**.
- 8 Bla gjennom CDen eller nettverksstasjonen til du finner skriver- og faksdriveren, og velg INF-filen med konfigurasjonsinformasjon. Klikk på **Åpne**. Slå opp i tabellen *Skriver- og faksdrivere for Windows 2000* på side 1-24 hvis du vil vite hva som er riktig INF-filnavn.
- 9 Bekreft banen, og klikk på **OK**.

- 10 Velg Document Centre-modellen og typen skriver- og faksdriver (PostScript eller PCL) fra listen, og klikk på **OK**.

MERK: PostScript-drivere i listen identifiseres ved hjelp av Document Centre-modellen og PS, for eksempel Document Centre 440 PS. PCL-skriverdrivere i listen identifiseres bare ved hjelp av Document Centre-modellen, for eksempel Document Centre 440.

- 11 Hvis dialogboksen Microsoft Digital signatur vises, klikker du på **Ja** for å fortsette.
- 12 Angi om du vil gjøre denne Document Centre-maskinen til standardskriver. Klikk på **Neste**.
- 13 Klikk på **Fullfør**. Skriver- og faksdriveren er installert.

Slå opp på *Gå til alternativer i skriver- og faksdriverne* på side 2-2 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker driverne.

Installere første gang for "klient direkte til skriver"

- 1 Hvis du installerer fra CD, startes AutoRun-programmet for CentreWare når du setter inn CDen. Klikk på **Skriver- og faksdrivere** og **Installer skriveren med Microsofts Veiviser for skriverinstallasjon**.
- ELLER -
Hvis du ikke installerer fra CD, bruker du Microsoft Veiviser for skriverinstallasjon til å installere. Først må du passe på at skriverdriveren du vil installere, er tilgjengelig lokalt eller på en tilordnet nettverksstasjon. Deretter velger du **Start > Innstillinger > Skrivere**. Dobbeltklikk på **Legg til skriver** for å starte veiviseren.
- 2 Veiviser for skriverinstallasjon blir åpnet. Klikk på **Neste**.
- 3 Velg **Lokal skriver**, og klikk på **Neste**.
- 4 Velg eller opprett en port.
- 5 Klikk på **Har diskett**, og klikk på **Neste**.
- 6 Bla gjennom CDen eller nettverksstasjonen til du finner skriver- og faksdriveren, og velg den riktige INF-filen med konfigurasjonsinformasjon. Klikk på **Åpne**.
- 7 Bekreft banen, og klikk på **OK**.
- 8 Velg Document Centre-modellen og typen skriver- og faksdriver (PostScript eller PCL) fra listen, og klikk på **Neste**.

MERK: PostScript-drivere i listen identifiseres ved hjelp av Document Centre-modellen og PS, for eksempel Document Centre 440 PS. PCL-skriverdrivere i listen identifiseres bare ved hjelp av Document Centre-modellen, for eksempel Document Centre 440.

- 9 Godta skrivernavnet, eller gi skriveren et nytt navn. Angi deretter om du vil gjøre denne Document Centre-maskinen til standardskriver. Klikk på **Neste**.
- 10 Angi om du vil at Document Centre-maskinen skal deles med andre brukere. Klikk på **Neste**.
- 11 Spesifiser om du vil skrive ut en testside. Klikk på **Neste**.
- 12 Klikk på **Fullfør**. Skriver- og faksdriveren er installert.

Slå opp på *Gå til alternativer i skriver- og faksdriverne* på side 2-2 hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker driverne.

Oppgradere skriver- og faksdriver for Windows 2000

Nedenfor får du vite hvordan du oppgraderer skriver- og faksdriverne i Windows 2000.

MERK: Ikke bruk **Oppdater** i kategorien Drivere på siden Server-egenskaper når du skal oppgradere skriver- og faksdriverne for Windows 2000.

Oppgradere serveren eller "klient direkte til skriver"

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**.
- 2 Høyreklikk på skriveren du vil oppgradere, og velg **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Klikk på **Ny driver**. Veiviser for skriverinstallasjon blir åpnet.
- 5 Klikk på **Neste**.
- 6 Klikk på **Har diskett**.
- 7 Bla gjennom CDen eller nettverksstasjonen til du finner skriver- og faksdriveren, og velg INF-filen med konfigurasjonsinformasjon. Klikk på **Åpne**.
- 8 Bekreft banen, og klikk på **OK**.
- 9 Velg Document Centre-modellen og skriver- og faksdrivertypen (PostScript eller PCL) fra listen, og klikk på **Neste**.

MERK: PostScript-drivere i listen identifiseres ved hjelp av Document Centre-modellen og PS, for eksempel Document Centre 440 PS. PCL-skriverdrivere i listen identifiseres bare ved hjelp av Document Centre-modellen, for eksempel Document Centre 440.

- 10 Klikk på **Fullfør**.
- 11 Hvis dialogboksen Microsoft Digitale signaturer vises, klikker du på **Ja** for å fortsette. Skriver- og faksdriveren er oppgradert.
- 12 Klikk på **OK** for å lukke skriveregenskapene.

Oppgradere klientene

Når den oppdaterte skriverdriveren er oppgradert på serveren, følger du fremgangsmåten nedenfor for å oppgradere klientstasjonene.

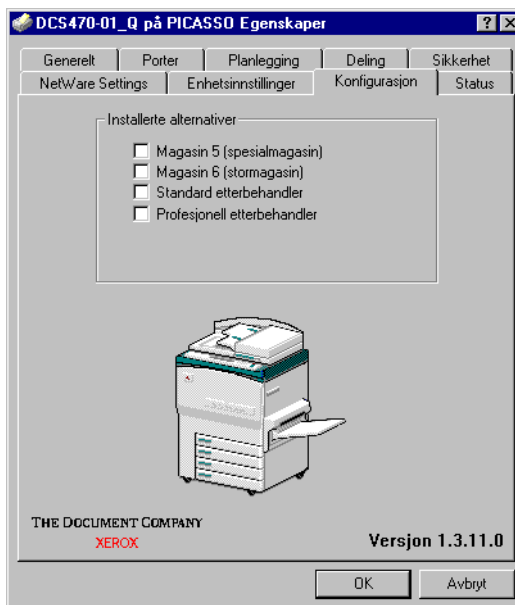
► Slik oppgraderer du resten av klientstasjonene:

- 1 Logg på som bruker (ikke som administrator).
- 2 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**.
- 3 Vent til all aktivitet på disken har opphørt.
- 4 Start arbeidsstasjonen på nytt, slik at endringene trer i kraft.

Konfigurere skriver- og faksdrivere

Når du har installert skriver- og faksdriverne for Document Centre, må du konfigurere alternativene som er tilgjengelige for bruk. Hver modell kan ha forskjellig tilleggsutstyr, for eksempel en postboks eller en tosidigmodul.

MERK: Hvis du bruker en toveis skriver- og faksdriver for Windows NT/2000 (TCP/IP), er denne prosedyren unødvendig.



Illustrasjon 1-3: Konfigurasjon av Installerte alternativer

Konfigurere drivere i Windows 95/98/Me

► Slik konfigurerer du skriver- og faksdrivere i Windows 95/98/Me:

- 1 Høyreklikk på ikonet for ønsket skriver, og velg **Egenskaper**.
- 2 Velg kategorien **Systemkonfigurasjon**.
- 3 Velg alle installerte alternativer som er tilgjengelige på Document Centre-maskinen.
- 4 Klikk på **Bruk** for å lagre innstillingene.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke skriverdriveren.

Konfigurere drivere i Windows NT

► Slik konfigurerer du utvidede skriver- og faksdrivere i Windows NT:

- 1 Høyreklikk på ikonet for ønsket skriver, og velg **Egenskaper**.
- 2 Velg kategorien **Konfigurasjon**.
- 3 Velg alle installerte alternativer som er tilgjengelige på Document Centre-maskinen.
- 4 Klikk på **Bruk** for å lagre innstillingene.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke skriverdriveren.

Avinstallere skriver- og faksdrivere for Windows

Bruk fremgangsmåtene i denne delen når du skal avinstallere skriver- og faksdriverne i CentreWare.

MERK: Før du avinstallerer skriver- og faksdrivere for Windows, må du passe på at driveren du skal slette, ikke er standardskriver. Hvis den er det, må du angi at en annen skriver skal være standardskriver.

► Slik avinstallerer du skriverdriverne for Windows 95/98/Me/NT:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**.
- 2 Høyreklikk på ikonet for den Document Centre-maskinen du vil slette, og velg **Slett**.
- 3 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **Ja** for å slette skriver- og faksdriveren.
- 4 Det anbefales at du starter arbeidsstasjonen på nytt.

MERK: Skriver- og faksdrivere for Document Centre for Windows NT før versjon CentreWare 5.2, har en ekstra avinstallasjonsprosedyre. Hvis du ønsker mer informasjon, kontakter du Xerox Welcome Centre eller besøker Xerox' Internett-sider for kundestøtte på www.Xerox.com.

► Slik avinstallerer du skriver- og faksdriverne for Windows 2000:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**.
- 2 Høyreklikk på ikonet for den Document Centre-maskinen du vil slette, og velg **Slett**.
- 3 En bekreftelsesmelding vises. Klikk på **Ja** for å bekrefte at du vil slette skriverdriveren.
- 4 Velg **Fil > Serveregenskaper** i mappen Skrivere.
- 5 Velg kategorien **Drivere**.
- 6 Velg skriver- og faksdriveren, og klikk på **Fjern**.
- 7 Klikk på **Ja** for å slette skriver- og faksdriveren. Skriver- og faksdriveren blir fjernet.
- 8 Klikk på **Lukk** for å lukke serveregenskapene.

PPD-filer for Document Centre

En PostScript-skriverbeskrivelsesfil (PPD-fil) er en lesbar tekstfil. Den gir en enhetlig måte å spesifisere spesialfunksjoner for skriverdrivere som tolker PostScript, på.

Xerox leverer tilpassede PPD-filer for alle Document Centre-modellene. Installer og bruk riktig PPD-fil med programmer som støtter PPD-utskrift.

Tre ulike PPD-filer leveres for Document Centre-maskinene:

- Generell PPD-fil (PS/3) for standard DC 440/432/425/420 og DC 490/480/470/460
- Tilpasset PPD-fil (PS/3) for utvidet DC 440/432/425/420 og DC 490/480/470/460
- PPD-fil for DocuTech-emulering (PS/3) for DC 490/480/470/460

MERK: PPD-filer er kanskje ikke tilgjengelig for alle Document Centre-modellene. Sjekk tabellene i dette kapitlet, CDen med skriver- og faksdrivere eller Xerox' Internett-sider på www.Xerox.com, eller konfigurasjonsrapporten på Document Centre hvis du vil se hvilke PPD-filer som er tilgjengelige for Document Centre-maskinen.

PPD-fil for DocuTech 135-emulering

For Document Centre 490/480/470/460 finnes det en PPD-fil som kan brukes til å emulere DocuTech 135-utskrift. Denne PPD-filen justerer automatisk ulike innstillinger for utskriftskvalitet og oppsett, for eksempel gråtoneraster (85 ppt ved 45 grader), marger (ingen) og oppløsning (600x600x1). Utskriftskvaliteten og sideoppsettet har fellestrekk med dokumenter som er produsert på Xerox DocuTech 135 Networked and Production Publisher System.

PPD-alternativer for Document Centre 440/432/425/420

Disse PPD-filene for DC 440/432/425/420 er plassert i mapper i katalogen **Drivers\Windows** på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere. Tabellen nedenfor viser type, plassering og filnavn for PPD-filen for DC 440/432/425/420.

PPD-type	Underkatalog	Filnavn:
Generell PPD (Windows 95/98/Me)	\DC440_DC432_DC425_DC420\ GenericPPD440_9X	xr_dc440.ppd
Tilpasset PPD (Windows NT)	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_NT_enhanced	xdc440.ppd
Generell PPD (Windows NT)	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_NT_standard	xxd4203a.ppd xxd4253a.ppd xxd4323a.ppd xxd4403a.ppd
Generell PPD (Windows 2000)	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_w2k	xxd4203a.ppd xxd4253a.ppd xxd4323a.ppd xxd4403a.ppd

Tabell 1-9: PPD-installasjonsfiler for DC 440/432/425/420

PPD-alternativer for Document Centre 490/480/470/460

Disse PPD-filene er plassert i mapper i katalogen **Drivers\Windows** på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere. Tabellen nedenfor viser type, plassering og filnavn for PPD-filen for DC 490/480/470/460.

PPD-type	Underkatalog	Filnavn:
Generell PPD (Windows 95/98/Me)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49X_NT_enhanced\ GenericPPD49x_9x	Xr490ps3.ppd
DocuTech-PPD (Windows 95/98/Me)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ DocuTechPPD49x_9x	Xr490dt3.ppd
Utvidet PPD (Windows NT)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49X_NT_enhanced	xdc465.ppd
Generell PPD (Windows NT)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49X_NT_standard	xxd4603a.ppd xxd4703a.ppd xxd4803a.ppd xxd4903a.ppd
Generell PPD (Windows 2000)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49x_w2k	xxd4603a.ppd xxd4703a.ppd xxd4803a.ppd xxd4903a.ppd

Tabell 1-10: PPD-installasjonsfiler for DC 490/480/470/460

MERK: Slå opp i dokumentasjonen for programmet hvis du ønsker spesifikk informasjon om plasseringen av PPD-filen under installasjon.



Bruke skriver- og faksdrivere for Windows

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker funksjonene i skriver- og faksdriverne for Microsoft 95/98/Me, NT 4.0 (standard og utvidede drivere) og Windows 2000 i CentreWare. Fremgangsmåtene som beskrives, er basert på utskrift fra Microsoft Word. Det kan være noe annerledes å skrive ut fra andre programmer.

Gå til alternativer i skriver- og faksdriverne

Du går til alternativene i skriver- og faksdriverne fra mappa Skrivere i Windows (Windows 95/98/Me/NT/2000). Når du endrer utskriftsalternativer herfra, endrer du alternativene for alle utskriftsjobbene.

► Slik stiller du inn utskriftsalternativer i Windows:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappa Skrivere åpnes.
- 2 Høyreklikk på ikonet for den aktuelle skriveren, og velg ett av følgende slik at skriver- og faksdriveren åpnes:
 - *Windows 95/98/Me* — **Egenskaper**
 - *Windows NT 4.0 (utvidet og standard)* — **Dokumentstandarder**
 - *Windows 2000* — **Utskriftsinnstillinger**
- 3 Velg den aktuelle kategorien i driveren, og angi utskriftsalternativer.
- 4 Klikk på **Bruk** for å lagre endringene.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke driveren.

Skrive ut på Document Centre

Bruk fremgangsmåten nedenfor når du skal skrive ut fra et program (Microsoft Word 95/97). Det kan være at du må gå frem litt annerledes hvis du skal skrive ut fra andre programmer.

► Slik skriver du ut fra et program:

- 1 Åpne programmet.
- 2 Velg **Fil > Skriv ut** i programmet. Dialogboksen for utskrift vises.
- 3 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 4 Velg kategori i skriver- og faksdriveren, og angi utskriftsalternativer.
- 5 Klikk på **OK** for å gå tilbake til dialogboksen for utskrift, og velg eventuelt andre utskriftsalternativer.
- 6 Klikk på **OK** når du vil sende jobben til Document Centre.

Utskriftsalternativer

På de neste sidene får du vite hvordan du går til og bruker populære Document Centre-funksjoner. Disse funksjonene er plassert i kategoriene i skriver- og faksdriverne (utvidet driver) eller i en trestruktur (standarddriver). Hvis du ønsker mer informasjon om standard og utvidede skriver- og faksdriverne, slår du opp på *Typer skriver- og faksdriverne* på side 1-7.

MERK: Hvilke utskriftsalternativer som er tilgjengelige, varierer for ulike Document Centre-modeller og Windows-versjoner.

2-sidig utskrift (dobbeltsidig)

Med denne funksjonen kan du skrive ut på begge sider av arket. Du kan velge mellom disse alternativene:

- **2-sidig, bla fra langsiden** - det ferdige dokumentet åpnes som en bok.
- **2-sidig, bla fra kortsiden** - det ferdige dokumentet åpnes som en kalender.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik skriver du ut et tosidig dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg **Papir/levering**.
- 4 Velg et alternativ for **1-sidig/2-sidig utskrift**.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows NT (standard)

► Slik skriver du ut et tosidig dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Utskriftsformat**.
- 4 Velg et alternativ for **Skriv på begge sider (dobbeltsidig utskrift)**.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► Slik skriver du ut et tosidig dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg **Oppsett**.
- 4 Velg et alternativ fra **Skriv på begge sider (dupleks)**.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Kontering

Med CentreWare Kontering kan organisasjoner holde oversikten over hvor mye hver enkelt bruker benytter Document Centre og hvilke konti som benyttes. Skriveren registrerer og arkiverer kontoinformasjon kontinuerlig. På denne måten registreres og rapporteres konteringsinformasjon samtidig som jobber sendes.

Både Document Centre og skriver- og faksdriveren i CentreWare må konfigureres for kontering.

Lagre konteringskoder

Når alternativet **Lagre konteringskoder** er valgt, lagres brukerkoden og kontonummeret når jobben er skrevet ut eller fakset. De samme kodene brukes for hver enkelt jobb til du endrer dem.

Skjul brukerkode

Velg **Skjul brukerkode** hvis du vil hindre at noen ser brukerkoden din. Når dette alternativet er valgt, erstattes hvert tegn av en stjerne (*).

Skjul kontonummer

Velg **Skjul kontonummer** hvis du vil hindre at noen ser kontonummeret. Når dette alternativet er valgt, erstattes hvert tegn av en stjerne (*).

Aktivere Kontering

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik aktiverer du Kontering:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Høyreklikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på kategorien **Brukerinnstillinger**, og merk av for **Aktiver Kontering**.
- 4 Velg et ønsket alternativ for Kontering.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 6 Lukk mappen Skrivere.

Windows 2000/NT (standard)

MERK: I Windows 2000 må en administrator bestemme om brukerkodene og kontonumrene skal skjules eller må huskes. Disse kriteriene gjelder for alle utskriftsjobbene som sendes til Document Centre-maskinen, og kan ikke endres av enkeltbrukere.

► **Slik aktiverer du Kontering:**

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Høyreklikk på den aktuelle skriveren, og velg **Egenskaper**.
- 3 Velg **Kontering** i treet i kategorien **Enhetsinnstillinger**.
- 4 Velg **Aktivert**.
- 5 Aktiver eventuelt Lagre konteringskoder, Skjul brukerkode eller Skjul kontonummer.
- 6 Klikk på **OK**. Driveren er nå konfigurert for kontering.

Sende en utskriftsjobb når Kontering er aktivert

Windows 95/98/Me/NT/2000

► **Slik sender du en utskriftsjobb når Kontering er aktivert:**

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Klikk på **OK**. Dialogboksen for kontering i CentreWare åpnes.
- 3 Angi brukerkode og kontonummer, og klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet. Hvis du oppgir feil kode eller nummer, vises en feilmelding.

Forside

Forsiden inneholder informasjon om hvem som er bruker og annen informasjon om utskriftsjobben. Den blir skrevet ut før hvert dokument, og skiller ferdige dokumenter i mottakerne. Forsider kan konfigureres til å skrives ut (eller ikke skrives ut) fra flere steder, blant annet i skriver- og faksdriveren i CentreWare, på Document Centre, i et program eller i nettverksprogramvaren.

Standardinnstillingen i skriver- og faksdriveren (Dokumentvalg) er å skrive ut en forside for hvert dokument som skrives ut på Document Centre. Men selv om du deaktiverer dette valget i skriver- og faksdriveren, er du ikke garantert at den ikke skrives ut. Kategorien Tilordningsinnstillinger, Avansert eller Generelt kan også inneholde innstillinger for forsider.

Når du har valgt at en forside skal skrives ut fra kontrollpanelet på Document Centre, blir den alltid skrevet ut, uansett hva som er valgt skriver- og faksdriveren eller i nettverksprogramvaren.

Programmer fra tredjepartsleverandører kan også ha forsidealternativer som aktiverer utskrift av en forside for én eller alle utskriftsjobber.

Dessuten kan nettverksprogramvaren konfigureres slik at det alltid skrives ut forsider sammen med hver utskrift. Enkelte organisasjoner krever forsider på grunn av utskriftsmengden.

Kontakt nettverks- eller systemadministrator hvis du har deaktivert utskrift av forside, og det likevel blir skrevet ut en forside sammen med dokumentene.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik velger du en forside i skriver- og faksdriveren:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Høyreklikk på ikonet til den aktuelle skriveren, og velg ett av følgende for å vise skriver- og faksdriveren:
 - *Windows 95/98/Me*: **Egenskaper**.
 - *Windows NT 4.0 (utvidet)*: **Dokumentstandarder**.
- 3 Velg kategorien **Dokumentvalg**.
- 4 Opphev valget av **Skriv ut forside**.
- 5 Klikk på **OK**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.

Det blir ikke skrevet ut en forside for noen utskriftsjobber.

MERK: Hvis Document Centre er konfigurert til å skrive ut en forside for hver utskrift, overstyrer dette innstillingen i skriver- og faksdriveren. Det kan være at enkelte programmer overstyrer denne innstillingen eller kan brukes til å aktivere en forside for en bestemt jobb. Kontakt administratoren hvis det fortsatt skrives ut en forside etter at du har endret innstillingen i skriver- og faksdriveren.

Windows NT (standard)

► Slik velger du en forside i skriver- og faksdriveren:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Høyreklikk på ønsket skriver, og velg **Dokumenstandarder**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg kategorien **Dokument - alternativer**.
- 5 Velg **Banner - ark** og deretter **Deaktiver**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.

Det blir ikke skrevet ut en forside for noen utskriftsjobber.

Windows 2000

► Slik velger du en forside i skriver- og faksdriveren:

- 1 Velg **Start** > **Innstillinger** > **Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Utskriftsinnstillinger**.
- 3 Velg **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument** i alternativtreet.
- 5 Velg **Skriverfunksjoner** i alternativtreet.
- 6 Velg **Bannerark**, og deaktiver alternativet.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke Avanserte alternativer.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren.

Hefteproduksjon

Med Hefteproduksjon kan du skrive ut dokumenter som små hefter. Det blir skrevet ut to sidebilder på begge sider av hvert ark. Rekkefølgen og retningen på sidene blir ordnet slik at sidenummereringen blir riktig når heftet blir falset. Hver side i utskriften kan eventuelt falses og stiftes på Document Centre, slik at heftet bindes inn automatisk.

MERK: Heftefunksjonen blir ikke støttet på alle skriver- og faksdrivere for Document Centre.



TIPS: Husk på at oppsettet av et hefte er forskjellig fra et dokument med ett sidebilde per arkside (1 side opp). Linjebryting og sideskift vil være annerledes.

Windows 95/98/Me

► Slik skriver du ut et hefte:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien **Oppsett/vannmerke** velger du **Hefteproduksjon** under Sideoppsett, Alternativer (PostScript) eller klikker på **Hefteproduksjon (PCL)**.
- 4 I kategorien **Papir/levering** velger du false- og stiftealternativer for heftet.
- 5 Klikk på **OK** når du vil gå tilbake til dialogboksen for utskrift.
- 6 Klikk på **OK** når du vil sende dokumentet til utskrift.

Windows NT (utvidet)

► Slik skriver du ut et hefte:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien **Oppsett** velger du **Hefteproduksjon** under Sideoppsett, Alternativer (PostScript) eller klikker på **Hefteproduksjon (PCL)**.
- 4 I kategorien **Papir/levering** velger du false- og stiftealternativer for heftet.
- 5 Klikk på **OK** når du vil gå tilbake til dialogboksen for utskrift.
- 6 Klikk på **OK** når du vil sende dokumentet til utskrift.

Windows NT (standard)

► Slik skriver du ut et hefte:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 Velg **Hefteoppsett** og deretter **Aktivert**.
- 6 Velg **Heftefals** fra **Hefteoppsett**, og velg om du vil false heftet **På venstre** eller **På høyre** side.
- 7 Velg **Skriverfunksjoner**.
- 8 Velg **Falsealternativer** hvis det er tilgjengelig, og velg deretter **Heftefals**.
- 9 Velg et alternativ for **Stifting**.
- 10 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 11 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Sortering/stifting

Med disse alternativene kan du sortere og/eller stifte dokumentsett. Document Centre DC 490/480/470/460 støtter stifting med en eller to stifter.

Når du velger sortert utskrift, leveres to eller flere eksemplarer av et dokument som separate dokumentsett (1,2,3...1,2,3...). Når du velger usortert utskrift, leveres to eller flere eksemplarer av et dokument som separate sett av hver enkelt side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik sorterer og stifter du et dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil** > **Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg **Papir/levering**.
- 4 Velg et alternativ for Levering/stifting.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows NT (standard)

► Slik sorterer og stifter du et dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil** > **Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Utskriftsformat**.
- 4 Klikk på **Sorter kopier**.
- 5 Velg kategorien **Avansert**.
- 6 Velg **Dokument - alternativer**.
- 7 Velg **Skriverfunksjoner**.
- 8 Velg et alternativ for **Stifting**.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 10 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► Slik sorterer og stifter du et dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Document** i treet.
- 5 Velg **Skriverfunksjoner** i alternativtreet, og velg deretter **Stifting**.
- 6 Velg **Papir/utskrift** og deretter **Antall kopier**.
- 7 Velg **Sortert**.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 9 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Omslag

Ved hjelp av skriver- og faks drivere i CentreWare kan du velge en annen materialtype og -farge for det første arket i dokumentet. Dette har ingen innvirkning på resten av dokumentet.

MERK: Omslag bak (siste side) er bare tilgjengelig på DC 490/480/470/460. Når du velger **Omslag, Foran og bak** sammen med 2-sidig utskrift på disse Document Centre-modellene, blir det satt inn et blankt ark før omslaget bak hvis sideantallet på dokumentet er et oddetall. De første to sidebildene på originalen blir skrevet ut på omslaget foran, og de to siste sidebildene, inkludert den innsatte blanke siden, blir skrevet ut på omslaget bak.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik lager du omslag:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien **Papir/levering** klikker du på **Velg papir** og velger **Omslag og Avansert** i listen.
- 4 Velg kategorien **Foran**.
- 5 Velg **Annet omslag foran** og deretter de ønskede alternativene for dokumentet.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 7 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows 95/98/Me/NT (standard)

► Slik lager du omslag:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 Velg alternativer for **Omslag**, **Materialtype for omslag** og **Farge på omslag**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 7 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► Slik lager du omslag:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument**.
- 5 Velg **Omslag** og deretter et alternativ for **Foran** eller **Foran og bak** (hvis tilgjengelig).
- 6 Velg materialtypen for og fargen på omslaget.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 8 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Tilpasset papirstørrelse

Ved hjelp av dette alternativet kan du spesifisere tilpassede papirstørrelser. Document Centre-maskinen støtter enkeltark av ulike størrelser når du bruker en manuell mater, for eksempel konvoluttmagasinet, eller et justerbart magasin, for eksempel spesialmagasinet.

Hvis du skriver ut på en tilpasset papirstørrelse, må den konfigureres før du skriver ut, hvis ikke, oppstår det en papirfeil.

MERK: 1) Denne funksjonen støttes ikke av alle Document Centre-modellene.
2) Du bør velge tilpassede papirstørrelser i skriver- og faksdriveren og ikke i programmet du bruker.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik spesifiserer du en tilpasset papirstørrelse:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Brukerinnstillinger**.
- 4 Klikk på **Tilpassede størrelser** under **Papirstørrelse**.
- 5 Dialogboksen **Tilpassede størrelser** åpnes.
- 6 Velg en av størrelsene.
- 7 Velg alternativer for Bredde og Lengde og deretter Millimeter eller Tommer. Gjenta trinn 3-5 etter behov hvis du vil endre eller opprette flere tilpassede papirstørrelser.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke skriver- og faksdriveren og deretter på **OK** for å skrive ut dokumentet.

Windows 95/98/Me/NT (standard)

► Slik spesifiserer du en tilpasset papirstørrelse:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Fra **Medium** velger du en **Annet** papirstørrelse.
- 5 Velg kategorien **Utskriftsformat**.
- 6 Fra **Papirstørrelse** velger du Egendefinert sidestørrelse for PostScript. Dialogboksen for redigering vises.
- 7 Velg alternativer, for eksempel dimensjoner, og klikk på **OK**.
 - Hvis du må redigere en tilpasset papirstørrelse, klikker du **Rediger egendefinert sidestørrelse** som vises til høyre for rullegardinlisten **Papirstørrelse** når den tilpassede størrelsen er valgt.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 9 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Papir/kvalitet**.
- 4 Velg en tilpasset papirstørrelse (Tilpasset 1-7) fra rullegardinlisten **Materialtype**.
- 5 Klikk på **Avansert**.
- 6 Velg **Papir/utskrift**.
- 7 I rullegardinlisten **Papirstørrelse** velger du **Egendefinert sidestørrelse for PostScript**. Dialogboksen Rediger definisjon for tilpasset sidestørrelse for PostScript vises.
- 8 Velg alternativer, for eksempel dimensjoner, og klikk på **OK**.
 - Hvis du må redigere en tilpasset papirstørrelse, klikker du **Rediger egendefinert sidestørrelse** som vises til høyre for rullegardinlisten **Papirstørrelse** når den tilpassede størrelsen er valgt.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke Avanserte alternativer.
- 10 Klikk på **OK** for å lukke skriverdriveren.

Forsinket utskrift

Ved hjelp av dette alternativet kan du skrive ut et dokument på et bestemt tidspunkt. Jobben holdes tilbake på Document Centre og skrives ut på det angitte tidspunktet.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik sender du en forsinket utskriftsjobb:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Papir/levering**.
- 4 Velg **Forsinket utskrift** under **Jobbtype**.
- 5 Angi tidspunktet du vil at jobben skal skrives ut, i boksen **Klokkeslett**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 7 Klikk på **OK** for å sende dokumentet til skriveren.
- 8 Dokumentet holdes tilbake på Document Centre til det angitte tidspunktet. Da frigjøres dokumentet og skrives ut.

Windows NT (standard)

► Slik sender du en forsinket utskriftsjobb:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 Velg **Forsinket utskrift** i rullegardinlisten **Jobbtype**.
- 6 Angi klokkeslettet når du vil at jobben skal skrives ut. Klikk på **OK**.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 8 Klikk på **OK** for å sende dokumentet til skriveren.
- 9 Dokumentet holdes tilbake på Document Centre til det angitte tidspunktet. Da frigjøres dokumentet og skrives ut.

Windows 2000

► Slik sender du en forsinket utskriftsjobb i Windows 2000:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument** i treet.
- 5 Velg **Forsinket utskrift** for **Jobbtype**. Dialogboksen Oppsett for Forsinket utskrift vises.
- 6 Angi klokkeslettet når du vil at jobben skal skrives ut, og klikk på **OK**.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke Avanserte alternativer.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 10 Klikk på **OK** for å sende utskriftsjobben.
- 11 Dokumentet holdes tilbake på Document Centre til det angitte tidspunktet. Da frigjøres dokumentet og skrives ut.

MERK: Innstillingen for forsinket utskrift gjelder til du velger en annen jobbtype og lukker skriverdriveren.

Postboks

Postboks er tilleggsutstyr for Document Centre. Hvis du velger dette alternativet, kan du sende utskriftsjobbene til en lomme i postboksen.

MERK: Postboks er bare tilgjengelig for DC 440/432/425/420.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik angir du en postboks på Document Centre:

- 1 Velg **Start** > **Innstillinger** > **Skrivere**. Mappen **Skrivere** åpnes.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Høyreklikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien **Systemkonfigurasjon** velger du **Postboks**. Klikk deretter på **OK**.
- 4 Åpne driveren igjen. I kategorien **Papir/levering** åpner du listen **Mottaker** og velger en postbokslomme.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 6 Lukk mappen **Skrivere**.

Windows 2000/Windows NT (standard)

► Slik konfigurerer du en postboks på Document Centre:

- 1 Velg **Start** > **Innstillinger** > **Skrivere**. Mappen **Skrivere** åpnes.
- 2 Høyreklikk på ikonet til den riktige Document Centre-maskinen.
- 3 Velg **Egenskaper**.
- 4 Velg kategorien **Konfigurasjon**.
- 5 Velg **Postboks** under **Installerte alternativer**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

Materialalternativer

Du kan velge mange alternativer for materialtype, -størrelse og -farge på Document Centre. Du kan velge materialalternativer for utskrifter, avhengig av driftsmiljøet, ved hjelp av en av følgende metoder.

► Slik angir du materialalternativer for utskrift:

- Windows 95/98/Mc/NT (utvidet)
Åpne en skriver- og faksdriver i CentreWare, og klikk på **Velg papir** i kategorien Papir/levering.
- Windows NT (standard)
Åpne en skriver- og faksdriver i CentreWare, og velg materialalternativer fra treet (**Papirstørrelse** og **Medium**) i kategorien Avansert.
- Windows 2000
Åpne en skriver- og faksdriver i CentreWare, og velg materialalternativer fra kategorien Papir/kvalitet. Klikk på **Avansert**, og velg andre materialalternativer fra treet under Papir/levering og Dokumentvalg.

Konfigurere materiale på Document Centre

Før materialvalgene blir tilgjengelige i skriver- og faksdriveren, må de konfigureres på Document Centre fra kontrollpanelet. Enkelte materialtyper, -størrelser og -farger er tilordnet til bestemte magasiner. Standard hvitt papir i en standardstørrelse for eksempel A4, bør defineres for minst ett magasin på Document Centre. Hvis ikke, kan det oppstå materialfeil.

Tilordne materiale til magasiner i skriver- og faksdriveren

Material- og papirmagasinerne i skriver- og faksdriveren bør gjenspeile det som er konfigurert på Document Centre. Hvis en annen papirtype blir lagt i et magasin som allerede er tilordnet en bestemt papirtype, kan det oppstå en konflikt.

Hvis for eksempel hullet papir med tre hull blir lagt i et magasin som er tilordnet til standard hvitt papir, og skriver- og faksdriveren sender jobber for standard hvitt papir til magasinet, kan resultatet bli feil. En utskriftsjobb som krever standard hvitt papir, blir holdt i køen helt til riktig materialtype for jobben blir lagt i skriveren.

Hvis du bruker toveis skriver- og faksdrivere for Windows NT Standard eller Windows 2000, oppdager driveren material- og papirmagasintilordningene automatisk. Slå opp på *Toveis skriver- og faksdrivere* på side 1-9 hvis du vil ha mer informasjon.

► Slik angir du tilordninger i skriver- og faksdriveren:

- Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

Høyreklikk på en skriver- og faksdriver, og velg **Egenskaper**. Velg kategorien Systemkonfigurasjon. Under **Papir på denne maskinen**, tilordner du materialtyper til bestemte magasiner.



TIPS: For å unngå feil eller konflikter ved valg av materialer, er det viktig at du sørger for at materialet som legges i magasinene, stemmer overens med magasintilordningen og innstillingen for magasin/materialtype i skriver- og faksdriveren.

CentreWare-overvåking

MERK: Dette alternativet krever CentreWare Styringsverktøy som installeres sammen med CentreWare Nettverkstjenester.

Med CentreWare-overvåking kan du overvåke fremdriften til utskrifts- og faksjobber fra skrivebordet.

Du kan registrere fremdriften til hver enkelt jobb fra begynnelse til slutt, og du får fullstendig informasjon om statusen til jobben. Du får beskjed når jobben er fullført eller hvis det oppstår et problem som du må løse.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik overvåker du dokumenter med CentreWare-overvåking:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Høyreklikk på ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere, og velg **Egenskaper (95/98/Me)** eller **Dokumentstandarder (NT)**.
- 3 Velg kategorien **Brukerinnstillinger**.
- 4 Velg **Overvåk jobbene**.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen Brukerinnstillinger og gå tilbake til mappen Skrivere.
- 6 Lukk mappen Skrivere.

Når du sender jobber til denne Document Centre-maskinen, startes CentreWare-overvåking automatisk.

Windows NT (standard)

► Slik overvåker du dokumenter med CentreWare-overvåking:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Høyreklikk på ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere, og velg **Dokumenstandarder**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 Velg **Aktiver dokumentovervåking**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.

Når du sender jobber til denne Document Centre-maskinen, startes CentreWare-overvåking automatisk.

Windows 2000

► Slik overvåker du dokumenter med CentreWare-overvåking:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Høyreklikk på ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere, og velg **Utskriftsinnstillinger**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument**.
- 5 Velg **Aktiver dokumentovervåking**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.

Når du sender jobber til denne Document Centre-maskinen, startes CentreWare-overvåking automatisk.

Skrive ut med Antall sider opp

Funksjonen Antall sider opp (Flere opp) brukes til å skrive ut flere sider på ett enkelt ark.



Husk på at oppsettet av et dokument med flere sider opp er forskjellig fra oppsettet av et dokument med en side opp. Linjebryting og sideskift vil være annerledes.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik skriver du ut flere sidebilder på en arkside:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien **Oppsett/vannmerke** velger du ønsket alternativ i rullegardinlisten **Sideoppsett** > **Antall sider opp** (eller **Alternativer**).
- 4 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 5 Klikk på **OK** for å sende dokumentet til skriveren.

Windows NT (standard)

► Slik skriver du ut flere sider på ett ark:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 Velg et alternativ for **Sideoppsett (Antall sider opp)**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 7 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► Slik skriver du ut flere sider på ett ark:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Oppsett**.
- 4 Velg antallet sider som skal skrives ut på ett enkelt ark, i **Antall sider per blad**.
- 5 Klikk på **OK**.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet.

Profesjonell etterbehandler

Den profesjonelle etterbehandleren er en valgfri etterbehandler som skiller seg fra den standard etterbehandleren ved at den har flere funksjoner for Document Centre 490/480/470/460. Den gir flere falsealternativer, og stifting og hefteproduksjon, som utvider standardalternativene for etterbehandling. Dette er alternativene med en profesjonell etterbehandler:

- Stifting
- Falsing
- Etterbehandling av hefter

MERK: En profesjonell etterbehandler er ikke tilgjengelig på alle Document Centre-modeller eller i alle Windows-miljøer.

Stifting

Standardstifting omfatter enkel og dobbel stifteplassering for stående og liggende utskrifter. Med enkelstifting plasseres en stift i øvre venstre hjørne både på dokumenter som mates med langsiden først (LSF) og kortsiden først (KSF), både med stående og liggende utskriftsretning. Med dobbeltstifting blir det satt en stift til nederst på venstre side av dokumentet.

MERK: Stifteplasseringen kan variere noe i forhold til andre valg, for eksempel innstillingene for rotasjon eller flere sider opp.

Falsing

Med tredobbel falsing blir dokumenter i A4-størrelse falset slik at de passer inn i en konvolutt med DL-størrelse, og dokumenter i Letter-størrelse (8,5 x 11) blir falset slik at de passer inn i en standard konvolutt str. 10.

Det er to typer tredobbel falsing:

- C-fals
- Z-fals

For eksempel bør du velge C-fals for brev og Z-fals for fakturaer.

MERK: For falsing må det brukes papir med størrelsene A4 eller Letter (8,5 x 11). Kontroller at mating med kortsiden først (KSF) er valgt for arkene.

Etterbehandling av hefter

For etterbehandling av hefter kan du velge falsede og/eller stiftede hefter. Du spesifiserer et hefte som et oppsett. Slå opp på *Skrive ut med Antall sider opp* på side 2-28 hvis du vil ha mer informasjon. Deretter velger du alternativer for heftefalsing og/eller -stifting fra papiralternativene. Hver side i utskriften blir falsset og eventuelt stiftet sammen for å binde inn heftet.

Du kan bruke følgende papirstørrelser til hefter som mates med kortsiden først (KSF):

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

MERK: Opptil fem ustiftede ark eller 15 stiftede ark kan falses. Hvis en jobb ber om mer enn fem ustiftede eller 15 stiftede ark, blir falsing og/eller stifting deaktivert og jobben blir levert til en alternativ mottaker.

Prøvesett (Prøvetrykk)

Med denne funksjonen kan du sende en jobb som består av flere sett, til Document Centre, skrive ut ett eksemplar og holde resten av settene tilbake i utskriftskøen.

MERK: Dokumenter som holdes tilbake i lang tid, slettes automatisk. Tidsbegrensningen blir konfigurert av nettverksadministrator.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik skriver du ut et prøvesett:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien Papir/levering velger du **Prøvesett** i rullegardinlisten Jobbtype.
- 4 Velg det totale antall eksemplarer (sett) du vil skrive ut. Velg alle utskriftsalternativene du vil bruke, i driveren.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 6 Klikk på **OK** for å sende jobben til Document Centre. Ett dokumentsett skrives ut, mens resten av settene holdes tilbake på skriveren.

Når du har sjekket prøvesettet, skriver du ut eller sletter resten av settene. Hvis du vil vite hvordan du gjør dette, slår du opp på *Frigjøre eller slette en jobb på Document Centre* på side 2-34.

Windows NT (standard)

► Slik skriver du ut et prøvesett:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 Fra rullegardinlisten **Jobbtype** velger du **Prøvesett**.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 7 Klikk på **OK** for å sende jobben til Document Centre. Ett dokumentsett skrives ut, mens resten av settene holdes tilbake på skriveren.
- 8 Når du har sjekket prøvesettet, skriver du ut eller sletter resten av settene. Hvis du vil vite hvordan du gjør dette, slår du opp på *Frigjøre eller slette en jobb på Document Centre* på side 2-34.

Windows 2000

► Slik skriver du ut et prøvesett:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument** i treet.
- 5 Velg Prøvesett for jobbtype.
- 6 Velg **Papir/utskrift** i treet.
- 7 Velg antall eksemplarer som skal skrives ut.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke Avanserte alternativer.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 10 Klikk på **OK** for å sende jobben til Document Centre. Ett dokumentsett skrives ut, og resten av settene holdes tilbake på skriveren.
- 11 Når du har sjekket prøvesettet, skriver du ut eller sletter resten av settene.

Frigjøre eller slette en jobb på Document Centre

- 1 Gå til kontrollpanelet/skjermen på Document Centre, og trykk på **Jobbstatus**.
- 2 Finn dokumentet i listen Alle ufullstendige jobber. Trykk på navnet slik at det utheves og jobben velges.
- 3 I vinduet som vises, trykker du på **Slett** hvis du vil slette jobben, eller på **Frigi** hvis du vil frigi jobben for utskrift.

Sikret utskrift

Med denne funksjonen holdes dokumentet ditt automatisk tilbake i den interne køen på Document Centre til du er klar til å hente jobben.

Du må angi et firesifret identifikasjonsnummer for å kunne sende en sikret utskrift. Dette nummeret kan være et tall mellom 0000 og 9999.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik skriver du ut et sikret dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien **Papir/levering** velger du **Sikret utskrift** i rullegardinlisten **Jobbtype**.
- 4 Klikk på **Oppsett for sikret utskrift**.
- 5 Skriv inn et firesifret ID-nummer i dialogboksen.
- 6 Angi det samme ID-nummeret på nytt for å bekrefte det.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen. Klikk på **OK** for å sende utskriftsjobben. Jobben holdes tilbake på Document Centre. Slå opp på *Slik frigjør du en sikret utskriftsjobb på Document Centre*: på side 2-37 hvis du vil vite hvordan du skriver ut dokumentet.

MERK: Innstillingene for sikret utskrift gjelder for alle utskriftsjobber til du velger en annen jobbtype og lukker skriver- og faksdriveren.

Windows NT (standard)

► Slik skriver du ut et sikret dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 I rullegardinlisten **Jobbtype** velger du **Sikret utskrift**. Dialogboksen Oppsett for sikret utskrift vises.
- 6 Skriv inn et firesifret ID-nummer i dialogboksen.
- 7 Angi det samme ID-nummeret på nytt for å bekrefte det.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 10 Klikk på **OK** for å sende utskriftsjobben. Jobben holdes tilbake på Document Centre. Slå opp på *Slik frigjør du en sikret utskriftsjobb på Document Centre*: på side 2-37 hvis du vil vite hvordan du skriver ut dokumentet.

MERK: Innstillingene for sikret utskrift gjelder for alle utskriftsjobber til du velger en annen jobbtype og lukker skriver- og faksdriveren.

Windows 2000

► Slik sender du en sikret utskriftsjobb:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument** i treet.
- 5 Velg **Sikret utskrift** for **Jobbtype**. Dialogboksen Oppsett for sikret utskrift vises.
- 6 Skriv inn et firesifret ID-nummer i dialogboksen.
- 7 Angi det samme ID-nummeret på nytt for å bekrefte det, og klikk på **OK**.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke Avanserte alternativer.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 10 Klikk på **OK** for å sende utskriftsjobben. Jobben holdes tilbake på Document Centre. Utfør trinnene nedenfor når du skal frigjøre dokumentet.

MERK: Innstillingene for sikret utskrift gjelder for alle utskriftsjobber til du velger en annen jobbtype og lukker skriver- og faksdriveren.

► Slik frigjør du en sikret utskriftsjobb på Document Centre:

- 1 Gå til kontrollpanelet/skjermen på Document Centre, og trykk på **Jobbstatus**.
- 2 Finn dokumentet i listen Alle ufullstendige jobber. Trykk på navnet slik at det utheves og jobben velges.
- 3 I vinduet som vises, trykker du på **Frigi** for å fortsette jobben.
- 4 Angi ID-nummeret ditt fra talltastaturet.
- 5 Trykk på **Enter**. Dokumentet skrives ut.

Skilleark mellom transparenter

Ved hjelp av dette alternativet kan du skrive ut skilleark mellom transparenter på Document Centre-maskinen. Skillearkene kan være med eller uten trykk.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik spesifiserer du skilleark for transparenter:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg **Papir/levering**.
- 4 Klikk på **Velg papir**.
- 5 Gjør ett av følgende:
 - Velg **Type**, og angi **Transparent**.
 - ELLER-
 - Velg kategorien **Dokumentvalg**, og angi et alternativ for **Skilleark mellom transparenter** (med eller uten trykk).
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren. Klikk deretter **OK** for å skrive ut.

Windows NT (standard)

► Slik spesifiserer du skilleark for transparenter:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 Velg **Skilleark mellom transparenter** og deretter type (med eller uten trykk) fra rullegardinlisten.
- 6 Velg fargealternativer for skillearkene fra rullegardinlisten.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke driveren. Klikk deretter **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► Slik spesifiserer du skilleark for transparenter:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Papir/kvalitet**, og spesifiser transparenter fra rullegardinlisten **Materialtype**.
- 4 Klikk på **Avansert**.
- 5 Velg **Alternativer for Dokument**.
- 6 Velg **Skilleark mellom transparenter**, og angi om skillearkene skal være med eller uten trykk.
- 7 Velg **Farge på skilleark mellom transparenter**, og angi en farge for skillearkene.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke Avanserte alternativer.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 10 Klikk på **OK** i dialogboksen.

Vannmerke

Du finner funksjonen Vannmerke i kategorien Oppsett/vannmerke. Den kan du bruke til å opprette og skrive ut bakgrunnstekst på den første siden eller alle sidene i et dokument. Vannmerkene du lager, kan brukes i alle dokumenter.

Listen Vannmerke inneholder alle vannmerkene som er tilgjengelige. Hvis du velger et vannmerke i denne listen, skrives det ut på dokumentet.

Enkelte skriver- og faksdrivere for Document Centre støtter vannmerker av punktgrafikk. Du kan velge, skalere og plassere et punktgrafikkbilde som du vil bruke som vannmerke.

MERK: 1) Det kan være at enkelte programmer ikke støtter utskrift av vannmerker.

2) Vannmerker er ikke tilgjengelig i alle skriver- og faksdrivere for CentreWare.

Skrive ut et vannmerke

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik skriver du ut et vannmerke:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien **Oppsett/vannmerke** velger du ønsket vannmerke i listen og andre utskriftsalternativer du vil bruke for dette vannmerket. Klikk på **OK** for å lukke kategorien.
- 4 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen for utskrift og skrive ut dokumentet.

Windows NT (standard)

► **Slik skriver du ut et vannmerke:**

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer** og deretter **Vannmerke** i treet.
- 5 Klikk på **Vannmerke**. Velg ønsket vannmerke fra rullegardinlisten.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 7 Velg eventuelt andre utskriftsalternativer for vannmerke (**Bare første side** eller **Skriv ut i forgrunnen**) fra treet.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 9 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► **Slik skriver du ut et vannmerke:**

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument** fra treet og deretter **Vannmerke**. Klikk på **Egenskaper**, og velg et vannmerke.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 6 Velg eventuelt andre alternativer for vannmerke i treet.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke Avanserte alternativer.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 9 Klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet med vannmerket.

Lage eller redigere et vannmerke

Hvis ønsket vannmerke ikke finnes i listen, klikker du på **Nytt** i kategorien Oppsett/vannmerke slik at du kan opprette et nytt vannmerke. Du kan også velge et eksisterende vannmerke og endre det ved å klikke på **Rediger**.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik lager du et vannmerke:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien **Oppsett/vannmerke** klikker du på **Nytt**. Dialogboksen **Rediger vannmerke** åpnes.
- 4 Velg ett av følgende:
 - Velg **Tekst** hvis du ønsker et vannmerke med tekst. Skriv inn teksten i boksen, og velg eventuelt andre alternativer.
 - Hvis det er tilgjengelig, velger du **Punktgrafikk** og velger en punktgrafikkfil. Velg eventuelt også andre alternativer.

I enkelte tilfeller kan du også forhåndsvisne hvordan vannmerket vil se ut med en bestemt papirstørrelse og retning.

MERK: Forhåndsvisningen samsvarer ikke alltid fullstendig med den faktiske utskriften.

- 5 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen Rediger vannmerke.
- 6 I kategorien **Oppsett/vannmerke** sjekker du at vannmerket er valgt i listen, og velg eventuelle andre utskriftsalternativer.
- 7 Klikk på **OK** for å gå tilbake til dialogboksen for utskrift.
- 8 Klikk på **OK** når du vil sende dokumentet til utskrift.

Windows NT (standard)

► Slik lager du et vannmerke:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer** og deretter **Vannmerke** i treet.
- 5 Klikk på **Vannmerke**-knappen. Velg **Ny** fra rullegardinlisten for å åpne dialogboksen **Rediger vannmerke**.
- 6 Velg ett av følgende:
 - Velg **Tekst** hvis du ønsker et vannmerke med tekst. Skriv inn teksten i boksen, og velg eventuelt andre alternativer.
 - Hvis det er tilgjengelig, velger du **Punktgrafikk** og velger en punktgrafikkfil. Velg eventuelt også andre alternativer.

I enkelte tilfeller kan du også forhåndsvisne hvordan vannmerket vil se ut med en bestemt papirstørrelse og retning.

MERK: Forhåndsvisningen samsvarer ikke alltid fullstendig med den faktiske utskriften.

- 7 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen Rediger vannmerke.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.

Windows 2000

► Slik lager du et vannmerke:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil** > **Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument** fra treet og deretter **Vannmerke**. Klikk på **Egenskaper**.
- 5 Klikk på **Vannmerke**. Velg **Ny** fra rullegardinlisten for å åpne dialogboksen **Rediger vannmerke**.
- 6 Velg ett av følgende:

- Velg **Tekst** hvis du ønsker et vannmerke med tekst. Skriv inn teksten i boksen, og velg eventuelt andre alternativer.
- Hvis det er tilgjengelig, velger du **Punktgrafikk** og velger en punktgrafikkfil. Velg eventuelt også andre alternativer.

I enkelte tilfeller kan du også forhåndsvisne hvordan vannmerket vil se ut med en bestemt papirstørrelse og retning.

MERK: Forhåndsvisningen samsvarer ikke alltid fullstendig med den faktiske utskriften.

- 7 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen Rediger vannmerke.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke Avanserte alternativer.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 10 Klikk på **OK** for å skrive ut dokumentet med vannmerket.

Fakse

Når du sender en faks fra skriver-/faksdriverne i CentreWare, følger du samme grunnleggende fremgangsmåte som når du sender en utskrift. Etter at du har valgt Faks i rullegardinlisten Jobbtype, kan du sende et dokument til en ekstern faksmaskin.

MERK: Fremgangsmåten nedenfor gjelder for DC 440/432/425/420 når faksprogramvare er installert. Alternativer for faksing via nettverk kan konfigureres på andre Document Centre-modeller med programmer fra tredjepartsleverandører.

Windows 95/98/Me/NT (utvidet)

► Slik sender du en faks:

- 1 Velg **Fil** > **Skriv ut** i programmet du arbeider i.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien Papir/levering velger du **Faks** i rullegardinlisten Jobbtype.

MERK: Hvis Faks ikke vises i listen Jobbtype, går du til kategorien Systemkonfigurasjon og velger **LAN-faks** i listen over installerbare alternativer. Gå tilbake til kategorien Papir/levering. Nå kan du velge jobbtypen Faks.

- 4 Klikk på **OK** når du vil gå tilbake til dialogboksen for utskrift. Klikk på **OK**.
- 5 Dialogboksen Oppsett for Xerox LAN-faks vises. Bruk funksjonene i disse kategoriene til å opprette lister over faksmottakere og til å angi faksinnstillinger.
- 6 Klikk på **OK** for å sende faksen.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du fakser ved hjelp av fakslisten, slår du opp på *Bruke Faksliste* på side 3-1.

Windows NT (standard)

► Slik sender du en faks:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Avansert**.
- 4 Velg **Dokument - alternativer**.
- 5 Fra rullegardinlisten **Jobbtype** velger du **Faks**.
- 6 Klikk på **OK** for å gå tilbake til dialogboksen for utskrift.
- 7 Klikk på **OK** for å sende faksen. Dialogboksen Oppsett for Xerox LAN-faks vises.
- 8 Bruk funksjonene i disse kategoriene til å opprette lister over faksmottakere og til å angi faksinnstillinger.
- 9 Klikk på **OK** for å sende faksen.
- 10 Hvis du vil ha informasjon om hvordan du fakser ved hjelp av fakslisten, slår du opp på *Bruke Faksliste* på side 3-1.

Windows 2000

MERK: 1) Hvis du skal sende faks i Windows 2000 på NetWare-nettverk, må du installere og bruke skriver- og faksdriveren for NT 4.0.

2) Når det gjelder sanne IP-nettverk kan du bruke LPR til å skrive til en IP-port på arbeidsstasjonen. Dermed kan du fakse ved hjelp av skriver- og faksdriveren for Windows 2000.

Sende en faks

► **Slik sender du en faks:**

- 1 Velg **Fil > Skriv ut** i programmet.
- 2 Velg ønsket skriver i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Papir/kvalitet**, og klikk på **Avansert**.
- 4 Velg **Alternativer for Dokument** fra treet og deretter **Faks** under Jobbtype.
- 5 Klikk på **OK**.
- 6 Klikk på **OK**. Dialogboksen Faksoppsett vises.
- 7 Bruk funksjonene i disse kategoriene til å opprette faksmottakere, og til å angi faksinnstillinger.

MERK: Før du sender faksen må du endre utskriftskvaliteten (under Grafikk i treet) til en oppløsning på 400 ppt eller mindre. Denne innstillingen gjelder for alle utskrifts-/faksjobber til du velger en annen utskriftskvalitet og lukker driveren.

- 8 Klikk på **OK** for å sende faksen.



Bruke Faksliste

Du kan bruke verktøyet Faksliste til å opprette og administrere en liste over forretningsforbindelser og privatpersoner som du korresponderer med via telefaks. Med dette verktøyet blir det enklere å integrere nettverksfunksjonaliteten til Xerox Document Centre Systems i det daglige arbeidet.

MERK: Faksliste støtter Document Centre-modeller med integrerte faksfunksjoner. Enkelte modeller kan kreve at det installeres tilleggsutstyr, mens andre modeller kan tilby alternative løsninger for nettverksfaksing som ikke er kompatible med Faksliste. Slå opp i dokumentasjonen som følger med Document Centre-skriveren, hvis du vil ha mer informasjon om bestemte funksjoner og støtte.

Starte Faksliste

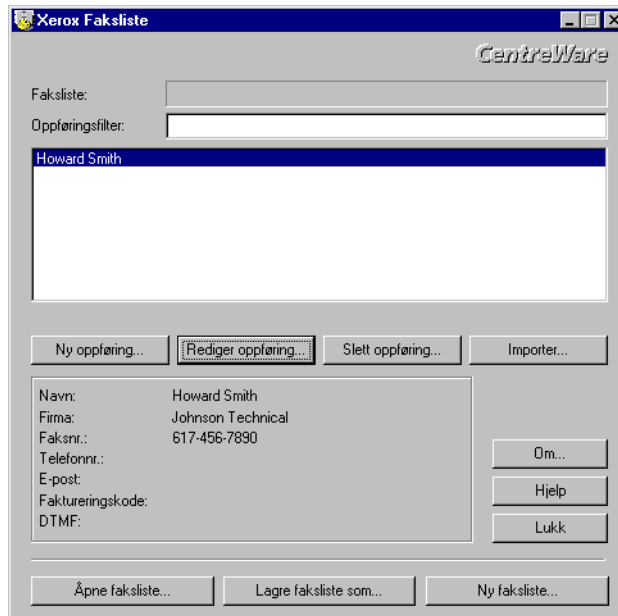
Fakslisten installeres når du installerer en skriver- og faksdriver for CentreWare. Du kan starte fakslisten fra dialogboksene for faksoppsett som vises når du sender en faks.

Hvis du har CentreWare Nettverkstjenester installert, kan du starte Faksliste fra Startmenyen i Windows eller fra en snarvei fra skrivebordet.

► **Slik starter du Faksliste fra CentreWare Nettverkstjenester:**

Velg **Start > Programmer > Xerox CentreWare > Faksliste**.

Fakslisten åpnes.



Illustrasjon 3-1: CentreWare Faksliste

MERK: Ved hjelp av fakslisten kan du legge inn og lagre data du trenger når du skal sende fakser til mottakere. Du kan imidlertid ikke sende en faks før du har åpnet et dokument i et program og du følger fremgangsmåten for sending av en faks. Slå opp på *Fakse* på side 2-45 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sender en faks.

Funksjonene i Faksliste

Disse funksjonene er tilgjengelige i Faksliste:

- **Oppføringsfilter** – brukes til å finne bestemte oppføringer. Hvis du for eksempel skriver inn en **S** i dette feltet, vises alle oppføringene i listen som starter med bokstaven **S**. Oppføringene som vises i fakslisten, starter med bokstaven(e) du skriver inn i dette feltet. Når feltet er tomt, vises alle oppføringene i fakslisten.
- **Importer** – brukes til å importere fakslisteoppføringer fra en annen kildefil, blant annet fra tekstfiler for Macintosh, Windows og UNIX.
- **Åpne faksliste** – brukes til å åpne en eksisterende fakslistefil. Dialogboksen Åpne faksliste vises. Her kan du finne og velge fakslistefiler som ligger på datamaskinen eller nettverket.
- **Lagre faksliste som** – brukes til å lagre gjeldende fakslisteoppføringer som en fakslistefil. Dialogboksen Lagre faksliste som vises. I denne dialogboksen kan du angi et navn, plasseringen lokalt eller på nettverket og filtypen for gjeldende fakslistefil.

Standard filtype for fakslistefiler for CentreWare er PB. Du kan også lagre fakslistefiler i et ASCII-format (tekst). Dette er nyttig hvis du vil skrive ut oppføringene eller konvertere dataene i fakslisten, slik at de kan brukes i andre programmer.

- **Ny faksliste** – brukes til å opprette en ny faksliste med et filnavn og en katalogplassering som du angir.
- **Administrere oppføringer i fakslisten** – brukes til å opprette, slette og endre opplysninger om faksmottakere i fakslisten.

Legge til oppføringer

Du kan legge til enkeltpersoner og grupper som du ofte sender telefaks til, i en faksliste.

Enkeltoppføringer

► **Slik legger du til enkeltoppføringer i fakslisten:**

- 1 Klikk på **Ny oppføring**.
- 2 Velg **Enkeltoppføring**, og klikk på **OK**.
- 3 Skriv inn navnet på og faksnummeret til mottakeren og eventuell tilleggsinformasjon.
- 4 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 5 Gjenta trinn 1-3 hvis du vil legge inn flere oppføringer.

MERK: Klikk på **Rediger oppføring** hvis du vil endre en oppføring i fakslisten. Klikk på **Slett oppføring** hvis du vil slette oppføringen som er valgt.

Gruppeoppføringer

Du må legge inn enkeltoppføringer i en faksliste før du kan opprette en gruppe.

► **Slik legger du til grupper i fakslisten:**

- 1 Klikk på **Ny oppføring**.
- 2 Velg **Gruppe**, og klikk på **OK**.
- 3 Skriv inn navnet på gruppen.
- 4 I boksen Fakslisteoppføringer (til venstre), merker du navnene du vil ha med i gruppen. Klikk på **OK**.

Importere oppføringer

Du kan importere oppføringer i fakslisten fra andre kilder, for eksempel Macintosh-, Windows- eller UNIX-filer. Fakslisten støtter TXT-filer (tekst) og CSV-filer (kommaskilte verdier). Når du importerer en faksliste fra en annen kilde, angir du feltene og skilletegnene for informasjonen.

► Slik importerer du en fil til Faksliste:

- 1 Start Faksliste.
- 2 Åpne en eksisterende faksliste i kategorien Faksliste.
- 3 Klikk på **Rediger**.
- 4 Klikk på **Importer**.
- 5 Skriv inn navnet, eller bla gjennom etter den ønskede filen (filtype TXT eller CSV).
- 6 Fra rullegardinlisten velger du et felt som samsvarer med et eksisterende felt i filen. Klikk på **Sett inn felt**. Feltet blir lagt inn i listen for importrekkefølge. Gjenta dette trinnet for alle opplysningene i filen. Velg **<Ignorer>** hvis du vil hoppe over og ikke importere et eksisterende felt. Bruk opp- og nedpilene til å flytte feltene i listen. Hvis du vil slette et felt fra listen, klikker du på **Fjern felt**.
- 7 Velg et skilletegn mellom felt. Feltskilletegn skiller informasjonen i de enkelte feltene i en fil, og kan være et komma, en ny linje, et mellomrom eller en tabulator. Velg feltskilletegnet som brukes i importfilen.
- 8 Velg et skilletegn mellom oppføringer. Skilletegn mellom oppføringer skiller opplysningene i oppføringene i en fil. En oppføring inneholder all feltinformasjonen for en oppføring. Et skilletegn mellom oppføringer kan være en ny linje, to nye linjer, en tabulator eller et mellomrom.

MERK: Skilletegn mellom felt og oppføringer må være unike, ellers vil informasjonen i filen blir importert feil.

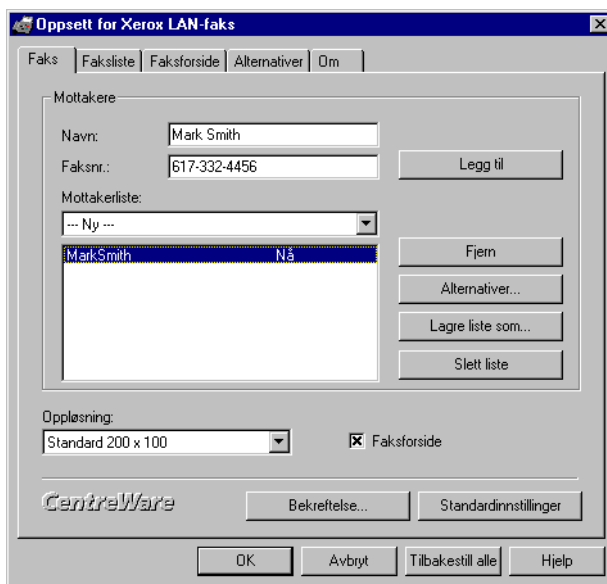
- 9 Når du er ferdig, klikker du på **OK** for å importere filen.

Fakse dokumenter

- 1 Velg **Fil > Skriv ut** i programmet.
- 2 Velg en Document Centre-maskin som er aktivert for faks.
- 3 Åpne skriver- og faksdriveren for Document Centre, og velg **Faks** for Jobbtype.

MERK: Slå opp på *Fakse* på side 2-45 hvis du vil ha fullstendig informasjon om hvordan du fakser i Windows-miljøer.

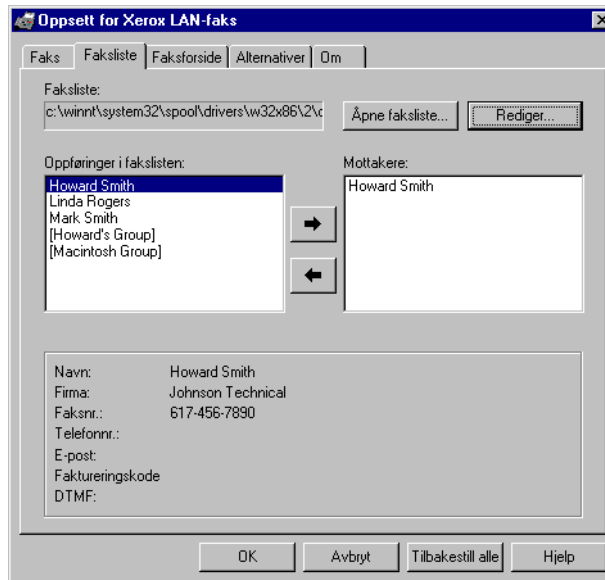
- 4 Lukk skriver- og faksdriveren, og send jobben. Dialogboksen for faksoppsett vises.
- 5 Konfigurer innstillingene du vil bruke, i kategorien Faks.



Illustrasjon 3-2: Kategorien Faks

- 6 Klikk på kategorien Faksliste, og velg en enkeltoppføring eller gruppe under Oppføringer i fakslisten. Klikk deretter på pilen som peker mot høyre, for å angi hvem som skal motta faksen. Du kan også klikke på **Rediger** hvis du vil åpne fakslisten og legge til en ny oppføring eller redigere en eksisterende oppføring.

MERK: Når du legger til en mottaker i feltet Mottakere i kategorien Faksliste, legges automatisk det samme navnet til i mottakerlisten i kategorien Faks.



Illustrasjon 3-3: Kategorien Faksliste

- 7 Konfigurer alle andre innstillinger i kategorien Faksoppsett. Hvis du skal sende en faks til en mottaker som ikke finnes i fakslisten, klikker du på kategorien Faks og angir et mottakernavn og faksnummer.

MERK: Du må oppgi navnet på og faksnummeret til mottakeren/mottakerne når du skal sende en faks. Alle andre innstillinger og funksjoner er valgfrie.

- 8 Klikk på **OK** når du er klar til å sende faksen.



Installere og bruke Skriftbehandlingsverktøy

Skriftbehandlingsverktøyet brukes til å vedlikeholde skifter på nettverksskriverne. Du kan utvikle og endre skriftlister slik at de kan brukes av alle skrivere. Hvis du for eksempel har spesielle skifter som brukes i dokumenter, men ikke er tilgjengelige på en eller flere skrivere, kan du bruke Skriftbehandlingsverktøy til å laste ned de nødvendige skriftene til skriverne. Med dette verktøyet kan du vise, skrive ut og laste ned skifter til skrivere, eller eksportere dem til en fil. Du kan også vedlikeholde skriverlister for skriftbehandling.

Installere Skriftbehandlingsverktøy

Installere i Windows 95/98/Me

► Slik installerer du verktøyet på arbeidsstasjoner med Windows 95/98/Me:

- 1 Sett inn CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere i riktig stasjon. AutoRun-programmet starter.
- 2 Klikk på **Tilbehør**.
- 3 Klikk på **Installer Skriftbehandlingsverktøy**.
- 4 Når du blir spurt om å starte på nytt, klikker du på **Start på nytt**. Systemet avsluttes og starter på nytt.
- 5 Installasjonsveiviseren blir åpnet. Klikk på **Neste**.
- 6 Velg å godta lisensavtalen. Klikk på **Neste**.
- 7 Skriv inn brukernavn og organisasjon.
- 8 Velg installasjonstype. Klikk på **Neste**.
- 9 Klikk på **Installer** for å installere verktøyet på arbeidsstasjonen.
- 10 Klikk på **Fullfør** for å avslutte installasjonsveiviseren.
- 11 Når du blir spurt om å starte arbeidsstasjonen på nytt, klikker du på **Ja**. Arbeidsstasjonen blir startet på nytt.

Verktøyet er installert.

Installere på Windows NT

► Slik installerer du verktøyet på arbeidsstasjoner med Windows NT 4.0:

- 1 Sett inn CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere i riktig stasjon. AutoRun-programmet starter.
- 2 Klikk på **Tilbehør**.
- 3 Klikk på **Installer Skriftbehandlingsverktøy**.
- 4 Installasjonsveiviseren blir åpnet. Klikk på **Neste**.
- 5 Velg å godta lisensavtalen. Klikk på **Neste**.
- 6 Skriv inn brukernavn og organisasjon.
- 7 Velg et installeringsalternativ. Klikk på **Neste**.

- 8 Velg installasjonstype. Klikk på **Neste**.
 - 9 Klikk på **Installer** for å installere verktøyet på arbeidsstasjonen.
 - 10 Klikk på **Fullfør** for å avslutte installasjonsveiviseren.
 - 11 Når du blir spurt om å starte arbeidsstasjonen på nytt, klikker du på **Ja**.
Arbeidsstasjonen blir startet på nytt.
- Verktøyet er installert.

Avinstallere Skriftbehandlingsverktøy

Skriftbehandlingsverktøy har et vedlikeholdsprogram som kan brukes til å avinstallere, endre og/eller reparere programmet.

► Slik avinstallerer du verktøyet:

- 1 Finn og dobbeltklikk på filen **Setup**.
- 2 Klikk på **Neste**.
- 3 Velg **Fjern**. Klikk på **Neste**.
- 4 Klikk på **Fjern**.

Skriftbehandlingsverktøyet blir fjernet fra systemet.

► Slik endrer du verktøyet:

- 1 Finn og dobbeltklikk på filen **Setup**.
- 2 Klikk på **Neste**.
- 3 Velg **Endre**. Klikk på **Neste**.
- 4 Velg et program som du vil endre, i treet. Klikk på **Neste**.
- 5 Klikk på **Installer**.

► Slik reparerer du verktøyet:

- 1 Finn og dobbeltklikk på filen **Setup**.
- 2 Klikk på **Neste**.
- 3 Velg **Reparer**.
- 4 Klikk på **Installer**.

Starte Skriftbehandlingsverktøy

► Slik starter du verktøyet i Windows 95/98/NT:

Velg **Programmer>Xerox**
Skriftbehandlingsverktøy>Skriftbehandlingsverktøy.

Bruke Skriftbehandlingsverktøy

Skriverliste

Skriverlisten vises i listeboksen Velg skrivere i hovedvinduet i skriftbehandlingsverktøyet. Skriverlisten består av alle definerte skrivertilkoplinger for klientarbeidsstasjonen. Når en skriver er valgt, vises konfigurasjonsalternativene i dialogboksen Beskrivelse av skriver.

Velge en skriver

Du velger en skriver for skriftbehandling ved å klikke i avkrysningsboksen ved siden av skrivernavnet. Når skriveren er valgt, kan du utføre skriftbehandling på den, for eksempel laste ned skrifter.

Skrive ut en skriftliste for en skriver

Du kan skrive ut en liste over PCL- eller PostScript-skrifter som ligger på en valgt skriver.

Liste over PCL-skrifter

► **Slik skriver du ut en liste over PCL-skrifter:**

- 1 Velg en skriver i hovedvinduet i skriftbehandlingsverktøyet.
- 2 Klikk på **Skriv ut skriftliste**.
- 3 Velg **Liste over PCL-skrifter** fra menyen for å skrive ut en oversikt over PCL-skriftene som finnes på skriveren.

Liste over PostScript-skrifter

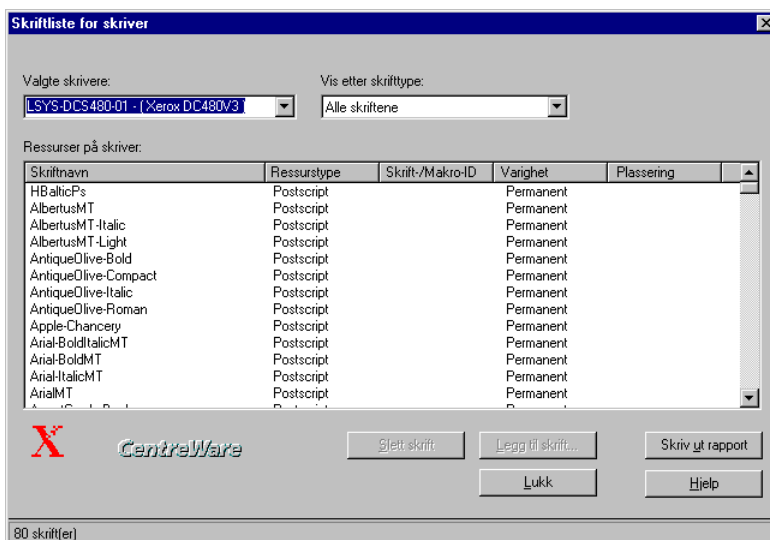
► **Slik skriver du ut en liste over PostScript-skrifter:**

- 1 Velg en skriver i hovedvinduet i skriftbehandlingsverktøyet.
- 2 Klikk på **Skriv ut skriftliste**.
- 3 Velg **Liste over PS-skrifter** fra menyen for å skrive ut en liste over PostScript-skrifter som finnes på skriveren.

Arbeide med skriftlister

Du kan vise, redigere eller skrive ut en skriftliste fra vinduet Skriftliste for skriver. Skriftlister kan filtreres slik at de bare viser bestemte typer skifter. Du kan skrive ut skriftlisten eller visningen. Du kan også legge til eller slette skifter fra dette skjermbildet.

Skrifter kan filtreres etter PostScript, PCL, permanente skifter eller nedlastede skifter.



Illustrasjon 4-1: Skriftliste

Gyldige skrifter

Følgende skrifttyper vises i en skriftliste for en skriver:

- Permanente basisskrifter
- Nedlastbare ikke-flyktige lagringsskrifter (NVS)
- Nedlastbare RAM-skrifter
- Midlertidig nedlastbare skriffter

MERK: Bare nedlastbare og midlertidige skriffter kan fjernes fra skriverens skriftliste.

Følgende skriffter kan lastes ned ved hjelp av nedlastingsverktøyet for skriffter:

- Adobe Type 1 (PostScript Outline)
- Adobe Type 3 (PostScript User/Bitmap)
- Adobe Type 42 (PostScript TrueType)
- PCL 0
- PCL 15 (TrueType)
- Windows TrueType (konvertert til PostScript eller PCL)

Vise en skriftliste

► Slik viser du en skriftliste for en valgt skriver:

- 1 Velg en skriver i hovedvinduet i skriftbehandlingsverktøyet.
- 2 Klikk på **Vis/rediger skriftliste**. Listen over skrifterskrifter vises.
- 3 Velg et filter fra rullegardinlisten **Vis etter skrifttype**. Skriftene som ligger på den valgte skriveren, vises i listeboksen Ressurser på skriver.
- 4 Hvis du vil vise skriftene som ligger på en annen skriver, velger du en skriver fra rullegardinlisten **Valgte skrivere**.

Redigere en skriftliste

Slette en skrift

► Slik sletter du en skrift:

- 1 Velg en skriver i hovedvinduet i skriftbehandlingsverktøyet.
- 2 Klikk på **Vis/rediger skriftliste**. Listen over skrifterskrifter vises.
- 3 Når du skal slette en skrift, velger du skriften og klikker på **Slett skrift**. Du kan velge flere skrifter.
- 4 Klikk på **Ja** i dialogboksen for bekreftelse for å fullføre slettingen. Skriften blir fjernet fra skriveren.

MERK: Permanente basisskrifter kan ikke slettes fra en skriver.

Legge til en skrift

► **Slik legger du til en skrift:**

- 1 Velg en skriver i hovedvinduet i skriftbehandlingsverktøyet.
- 2 Klikk på **Vis/rediger skriftliste**. Listen over skriterskrifter vises.
- 3 Klikk på **Legg til skrift**.

Vinduet Administrere ressurser vises. Her kan du legge til skrifter på skriveren ved å laste ned eller utføre andre former for skriftbehandling.

Skrive ut en skriftliste eller visning

Du kan skrive ut skriftlisten eller visningen som du har valgt og vist i skjermbildet Skriftliste for skriver. Det er to alternativer for utskrift av listen.

Du kan skrive ut en systemskriftliste fra en valgt skriver. Da skrives det ut en prøve av den faktiske skriften. Du kan også skrive ut bare skriftnavnene på listen over viste skrifter på en hvilken som helst skriver.

► **Slik skriver du ut en skriftliste eller visning:**

- 1 Velg en skriver i hovedvinduet i skriftbehandlingsverktøyet.
- 2 Klikk på **Vis/rediger skriftliste**. Listen over skriterskrifter vises.
- 3 Velg det ønskede filtret for skriftlisten for en valgt skriver.
- 4 Klikk på **Skriv ut rapport**. Velg listetype fra menyen.

Skriftlisten eller visningen blir skrevet ut.

Administrere ressurser

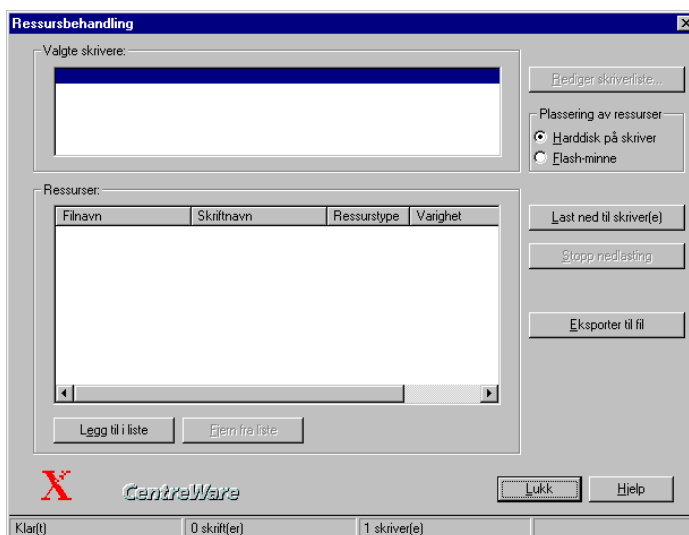
Ved hjelp av Skriftbehandlingsverktøy kan du laste ned skrifter til en eller flere skrivere, eller eksportere skrifter til en fil ved hjelp av vinduet Ressursbehandling. Du kan også vise og/eller endre listene over skrifter (permanente, midlertidige, nedlastede eller ikke nedlastede). Du kan også endre skriverlisten.

Vise ressurser

► Slik viser du en liste over ressurser:

- 1 Klikk på **Administrere ressurser** i hovedvinduet for skriftbehandlingsverktøyet. Vinduet Ressursbehandling åpnes.
- 2 Velg en skriver i listen Valgte skrivere.
- 3 Klikk på plasseringen i skriveren for ressursene, enten skriverens harddisk eller et eventuelt Flash-minne på skriveren (SIMM).

Tilgjengelige skrifter vises i listeboksen Ressurser sammen med skriftfilnavnet, skriftnavnet, ressurstypen (PCL- eller PostScript-skrift) og status (nedlastet, ikke nedlastet, midlertidig eller permanent).



Illustrasjon 4-2: Vinduet Ressursbehandling

Redigere ressurser

Du kan endre skriftene som vises i vinduet Ressursbehandling ved å legge til eller fjerne skifter fra ressurslisten.

Fjerne skifter fra ressurslisten

► **Slik fjerner du en skrift:**

- 1 Velg de skriftene i ressurslisten som du vil slette.
- 2 Klikk på **Fjern fra liste**.
- 3 Bekreft at du vil fjerne skriftene ved å klikke på **Ja** i bekreftelsesdialogboksen. Skriftene blir slettet.

Legge til skifter i ressurslisten

► **Slik legger du til en skrift:**

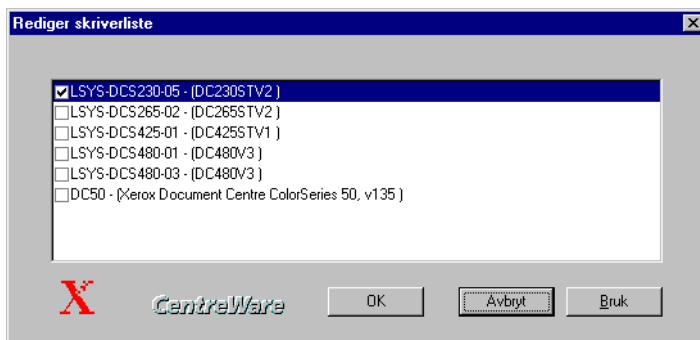
- 1 Klikk på **Legg til i liste**. Dialogboksen Åpne blir vist.
- 2 Velg en skriftfil som du vil legge til i skriverlisten.
- 3 Klikk på **Åpne**.

Skriften blir lagt til på ressurslisten, og kan nå lastes ned eller eksporteres.

Redigere skriverlisten

► **Slik endrer du skriverne som vises i vinduet Ressursbehandling:**

- 1 Klikk på **Rediger skriverliste** i vinduet Ressursbehandling.
- 2 Merk eller opphev merking av skrivere ved å klikke i avkrysningsboksen ved siden av skrivernavnet.
- 3 Klikk på **Bruk**.



Illustrasjon 4-3: Dialogboksen Rediger skriverliste

Laste ned skifter til en skriver

Du kan laste ned en eller flere skifter til en eller flere skrivere som står på skriverlisten.

► Slik laster du ned skifter:

- 1 I vinduet Ressursbehandling velger du skriverne som du vil laste ned skifter på. Skriftbehandlingsverktøyet viser hvor mye plass som er ledig for nedlasting på hver av de valgte skriverne.
- 2 Velg et alternativ for **Plassering av ressurser** som skriftene skal lastes ned til, enten Harddisk på skriver eller et eventuelt Flash-minne på skriver (SIMM).
- 3 Velg skriftene du vil laste ned. Skriftbehandlingsverktøyet viser navn, ID, type og status for skriftene som skal lastes ned, og størrelsen på hver skriftfil. Den totale størrelsen på alle skriftene som skal lastes ned, blir også vist. Hvis du velger Windows TrueType-skrifter, må du definere hvilke tolker (PCL eller PostScript, eller begge deler) som skriftene skal gjøres tilgjengelige for.
- 4 Klikk på **Last ned til skriver(e)**.

De valgte skriftene lastes ned til de valgte skriverne. Skriftbehandlingsverktøyet utfører en gyldighetssjekk av skifter som lastes ned. Det vises en melding om at denne kontrollen pågår.

Hvis en skrift ikke kan lastes ned, for eksempel hvis en skriftfil er ugyldig, vises en feilmelding. Hvis Skriftbehandlingsverktøy finner ut at en skrifters tolk ikke vil støtte en valgt skrift, blir ikke skriften lastet ned. Statusen endres i Status-kolonnen i tekstboksen Ressurser, noe som viser at skriften er blitt lastet ned.

Hvis skifter allerede er installert på en skriver, får du melding om dette.

Når nedlastingen er ferdig, får du melding om at prosessen ble fullført på en vellykket måte.

Eksportere skrifter til en fil

► Slik eksporterer du skrifter til en PRN-fil:

- 1 I vinduet Ressursbehandling velger du skriftene som du vil eksportere.
- 2 Velg et alternativ for **Plassering av ressurser** som skriftene skal lastes ned til, enten Harddisk på skriver eller Flash-minne på skriver (SIMM).
- 3 Klikk på **Eksporter til fil**.
- 4 I dialogboksen Lagre som skriver du filnavnet og katalogplasseringen for filen. Klikk på **OK**.

PRN-filen blir lagret med den angitte skriftinformasjonen.

Stoppe nedlasting eller eksport under behandling

► Slik stopper du nedlasting av skrifter eller eksport av fil som pågår:

- 1 Klikk på **Stopp nedlasting**.
 - 2 Bekreft at du vil stoppe prosessen ved å klikke på **Ja** i bekreftelsesdialogboksen.
- Den pågående nedlastingen eller eksporten blir avbrutt.



Installere og bruke Xerox Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port

Xerox Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port brukes sammen med standard toveis skriver- og faksdrivere i CentreWare (Windows NT/2000) og for utskrift i Windows med LPR eller Port 9100.

Med toveiskommunikasjon kan skriverdriveren kommunisere med skriveren via nettverket. Når egenskapene for skriver- og faksdriveren åpnes, kan skriverdriveren få informasjon fra skriveren, blant annet om gjeldende driftsstatus og konfigurasjon.

Når du skriver ut med utskriftsprotokollene LPR eller Port 9100, gjør overvåkingsverktøyet at Windows-utskriftskøen kan sende dokumenter til Document Centre-skrivere.

Installere Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port

Hvis du installerer overvåkingsverktøyet på en Windows NT/2000-utskriftsserver, vil alle arbeidsstasjoner støtte toveiskommunikasjon.

MERK: For øyeblikket er det bare standard skriver- og faksdrivere for Windows NT/2000 som har toveisfunksjoner når de er installert i et TCP/IP-nettverksmiljø. Gå til Xerox' Internett-sider og se etter fremtidige utgaver av toveis skriver- og faksdrivere for andre nettverksmiljøer.

► Slik installerer du overvåkingsverktøyet:

- 1 Sett inn CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere i riktig stasjon. AutoRun-programmet starter.
- 2 Klikk på **Tilbehør**.
- 3 Klikk på **Installere overvåkingsverktøy**.
- 4 Velg **Installer/oppgrader overvåkingsverktøy**. Klikk på **OK**.
- 5 Klikk på **OK** når du får melding om å stoppe Windows-utskriftskøen. Windows-utskriftskøen må være stoppet før den riktige tilleggsfilen kan fjernes for installeringen. Utskriftskøen blir startet på nytt når installasjonen er ferdig.
- 6 Filene blir kopiert til serveren. Klikk på **OK** i dialogboksen for vellykket installasjon.

Overvåkingsverktøyet er installert og tilgjengelig for bruk når du legger til eller konfigurerer en TCP/IP-port.

Oppgradere Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port

► Slik oppgraderer du overvåkingsverktøyet:

- 1 Sett inn CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere i riktig stasjon. AutoRun-programmet starter.
- 2 Klikk på **Tilbehør**.
- 3 Klikk på **Installere overvåkingsverktøy**.
- 4 Velg **Installer/oppgrader overvåkingsverktøy**, og klikk på **OK**.
- 5 Klikk på **OK** når du blir spurt om du vil stoppe Windows-utskriftskøen. Windows-utskriftskøen må være stoppet før den tilhørende tilleggsfilen kan fjernes for oppgraderingen. Utskriftskøen blir startet på nytt når oppgraderingen er fullført.
- 6 Filene blir kopiert til serveren. Klikk på **OK** i dialogboksen for vellykket installasjon.
- 7 Overvåkingsverktøyet er oppgradert.

Avinstallere Overvåkingsverktøy for TCP/IP-port

► Slik avinstallerer du overvåkingsverktøyet:

- 1 Kople alle skrivere fra TCP/IP-porter. Hvis en eller flere skrivere er tilkople, vises en advarsel om at avinstalleringen ikke kan fortsette.
- 2 Sett inn CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere i CD-stasjonen. AutoRun-programmet starter.
- 3 Klikk på **Tilbehør**.
- 4 Velg **Installer overvåkingsverktøy**.
- 5 Velg **Fjern overvåkingsverktøy**. Klikk på **OK**.
- 6 Filene blir fjernet fra serveren. Klikk på **OK** i dialogboksen for vellykket avinstallasjon.

Filer og registeroppføringer for overvåkingsverktøyet er fjernet.

Xerox Veiviser for installasjon av TCP/IP-skriverport

Veiviseren for TCP/IP-skriverport fører deg gjennom den trinnvise prosessen med å legge til en port for en skriver på nettverket. Veiviseren finner en skriver og konfigurerer deretter en TCP/IP-port for den automatisk. Du starter veiviseren fra skriver- og faksdriveren når du velger å legge til en port.

Hvis veiviseren ikke kan finne en skriver og konfigurere porten for den automatisk, kan du angi parametere for å definere porten og deretter konfigurere den manuelt.

Starte veiviseren

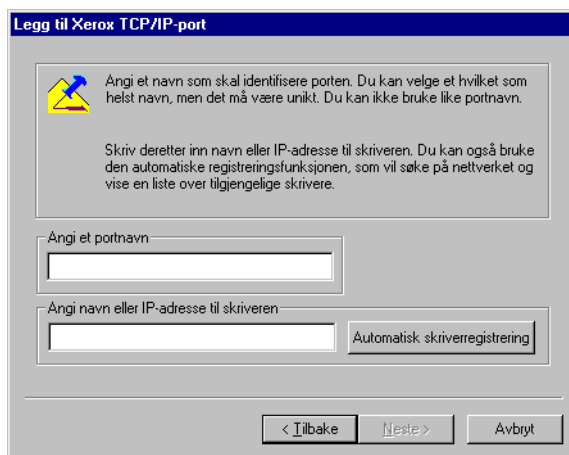
► Slik starter du veiviseren:

- 1 Velg **Start>Innstillinger>Skrivere**.
- 2 Høyreklikk på den ønskede skriveren, og velg **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Utganger (Porter)**.
- 4 Klikk på **Legg til port (Legg til utgang)**.
- 5 Velg **Xerox TCP/IP-port**, og klikk på **Ny port**. Xerox Veiviser for TCP/IP-skriverport åpnes.

Legge til og konfigurere en TCP/IP-port

► Slik legger du til og konfigurerer en port ved hjelp av veiviseren:

- 1 I den første dialogboksen klikker du **Neste** for å fortsette. Vinduet Legg til Xerox TCP/IP-port åpnes.



Illustrasjon 5-1: Vinduet Legg til Xerox TCP/IP-port

- 2 Skriv inn et navn for skriverporten. Dette navnet kan bestå av opptil 50 tegn og må være unikt. Portnavnet kan ikke være likt noe annet portnavn som er konfigurert på nettverket.

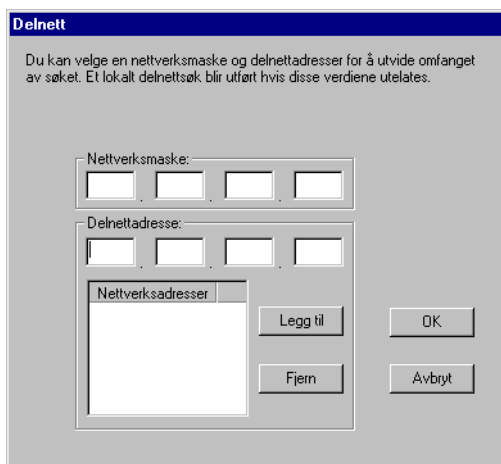
MERK: Navnet på Windows-utskriftskøen kan ikke være lengre enn 50 tegn.

- 3 Utfør ett av følgende trinn:
 - Skriv inn DNS-navnet eller IP-adressen til ønsket skriver.ELLER
 - Klikk på **Automatisk skriverregistrering** hvis du ikke vet DNS-navnet eller IP-adressen til skriveren.

Automatisk registrering

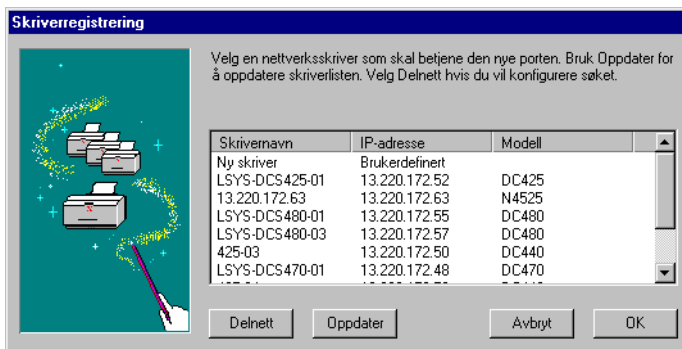
Den automatiske registreringsprosessen utfører først et lokalt søk etter skrivere på nettverket. Når den er ferdig, vises en dialogboks med en liste over resultatet.

- a) Hvis den ønskede skriveren ikke ble funnet, klikker du på **Delnett** for å utvide søket. Dialogboksen Delnett vises. Der kan du utvide søket etter skrivere på nettverket.
- b) Skriv inn en nettmaskke eller delnettadresser for å spesifisere søket ytterligere. Klikk på **Legg til** for å legge til delnettinformasjon på listen Nettmasker.
- c) Klikk på **OK** når du er ferdig for å utføre nettmaskesøket. Registreringsfunksjonen returnerer IP-adressen(e) for skrivere som blir funnet i nettmaskesøket. Klikk på **Oppdater** for å oppdatere vinduet.



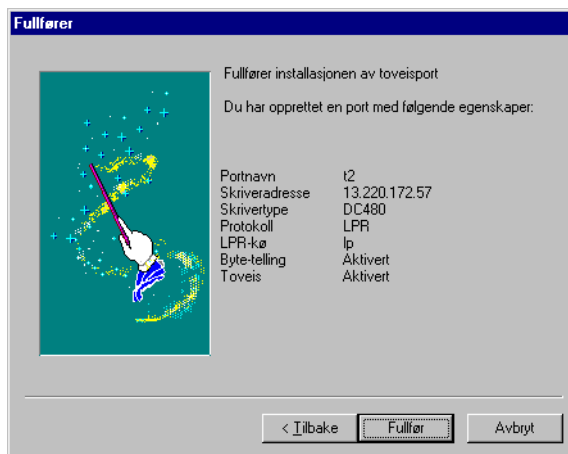
Illustrasjon 5-2: Vinduet Delnett

- 4 Velg en skriver, og klikk på **OK** for å returnere skriverens IP-adresse til vinduet Legg til Xerox TCP/IP-port.



Illustrasjon 5-3: Vinduet Skriverregistrering

- 5 Klikk på **Neste**. Porten konfigureres automatisk. Innstillingene vises i vinduet Fullfører.

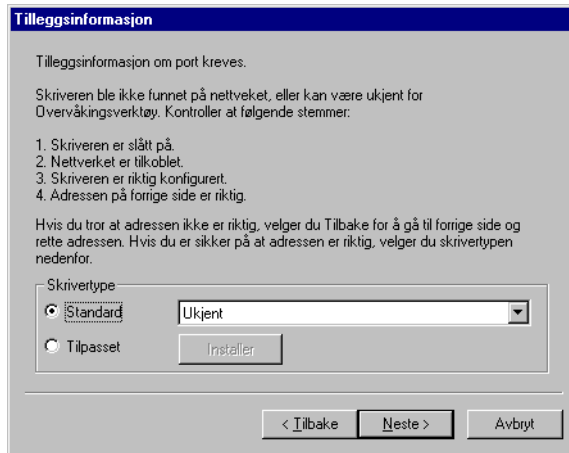


Illustrasjon 5-4: Vinduet Fullfører

- 6 Hvis alle innstillingene er riktige, klikker du på **Fullfør**.
- 7 Hvis skriveren ikke blir funnet, vises et vindu med tilleggsinformasjon.

Finner ikke skriveren

Hvis du vet at skriverens IP-adresse eller DNS-navn er riktig, men skriveren blir ikke funnet på nettverket, vises et vindu med tilleggsinformasjon. I dette vinduet kan du skrive inn mer informasjon om en skriver, slik at veiviseren for TCP/IP-skriverport kan konfigurere porten.



Illustrasjon 5-5: Vinduet Tilleggsinformasjon

► Slik legger du til og konfigurerer en port for en skriver som ikke blir funnet:

1 Utfør en av følgende fremgangsmåter:

- a) Hvis du kjenner skrivertypen, klikker du på **Standard** og velger en skrivertype fra rullegardinlisten.

Klikk på **Neste**. Porten konfigureres. Innstillingene vises i vinduet Fullfører.

Hvis alle innstillingene er riktige, klikker du på **Fullfør**.

ELLER

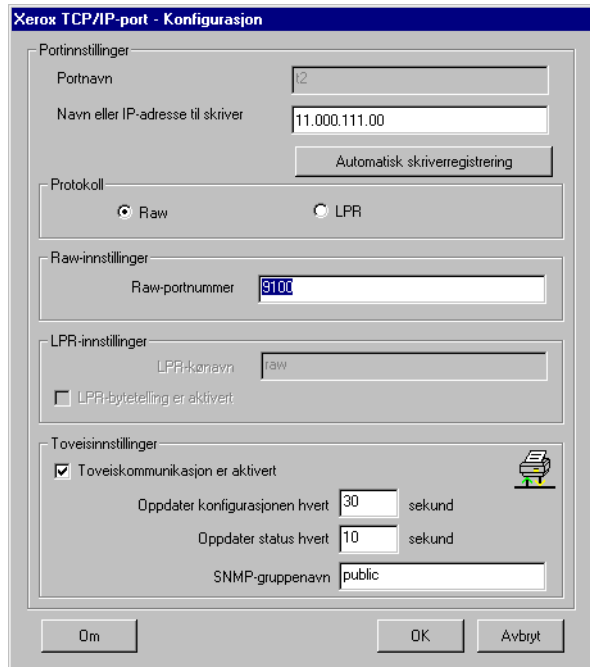
- b) Hvis skrivertypen ikke er oppført på rullegardinlisten Standard, klikker du på **Tilpasset**. Vinduet Xerox TCP/IP-port - Konfigurasjon vises. Her kan du konfigurere portinnstillingene manuelt.

Konfigurere en TCP/IP-port manuelt

Du kan bruke denne fremgangsmåten når du skal konfigurere de gjeldende innstillingene for en port manuelt.

► **Slik konfigurerer du en TCP/IP-port:**

- 1 Velg **Start>Innstillinger>Skrivere**.
- 2 Velg kategorien **Porter (Windows NT)**.
- 3 Velg den Xerox TCP/IP-porten som du vil konfigurere eller redigere.
- 4 Klikk på **Konfigurer port**. Dialogboksen Xerox TCP/IP-port - Konfigurasjon vises.



Illustrasjon 5-6: Dialogboksen Xerox TCP/IP-port - Konfigurasjon

5 Flere innstillinger er tilgjengelige for endring, blant annet disse:

- Navn eller IP-adresse til skriver
DNS-skrivernavnet eller IP-adressen til den tilkoblede skriveren.
- Protokoll
Støttede protokoller, enten LPR eller RAW (Port 9100).
- Raw-innstillinger
TCP-portnummer, vanligvis Port 9100 som er standardinnstillingen.
- Toveisinnstillinger:
Toveiskommunikasjon er aktivert – brukes til å aktivere eller deaktivere toveis status- og konfigurasjonsinformasjon via porten.
Oppdater konfigurasjon hvert – brukes til å angi hvor ofte nettverket blir undersøkt for endringer i konfigurasjonen av den tilkoblede skriveren. Minimumsinnstillingen er 5 sekunder, og maksimumsinnstillingen er 600 sekunder (10 minutter).
Oppdater status hvert – brukes til å angi hvor ofte skriveren blir undersøkt for statusendringer. Minimumsinnstillingen er 5 sekunder, og maksimumsinnstillingen er 600 sekunder (10 minutter).
SNMP-gruppenavn – brukes til å angi navnet på SNMP-gruppen som skriveren tilhører. Standard er public.

6 Klikk på **OK** når du er ferdig for å aktivere innstillingene.

Slette en TCP/IP-port

► Slik sletter du en TCP/IP-port i Windows NT:

- 1 Velg **Start>Innstillinger>Skrivere**.
- 2 Høyreklikk på den ønskede skriveren, og velg **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Porter**.
- 4 Velg TCP/IP-porten du vil slette.
- 5 Klikk på **Slett port**.
- 6 Klikk på **Ja** for å bekrefte at du vil slette den valgte porten.

Porten fjernes.



Installere og bruke Sendevertøy for TIFF-filer

Sendevertøy for TIFF-filer brukes til å sende TIFF-filer (Tagged Image File Format) direkte til en Document Centre-maskin for utskrift.

Krav til arbeidsstasjon

Sendeverktøy for TIFF-filer kan brukes på arbeidsstasjoner som har dette:

- Windows 95, 98
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- 4 MB ledig plass på harddisken

MERK: Document Centre-maskinen må ha en TIFF-tolk for at dette verktøyet skal kunne brukes.

Document Centre-modeller som støttes

Følgende Document Centre-modeller støtter bare TIFF-utskrift via Sendeverktøy for TIFF-filer:

- DC 490/480/470/460

MERK: Bare de nyeste versjonene som er compatible med CentreWare 5.3, har den nødvendige TIFF-tolken. Sjekk konfigurasjonen til Document Centre hvis du vil kontrollere om dette kravet er oppfylt.

Installere Sendeverktøy for TIFF-filer

Følg fremgangsmåten nedenfor når du skal installere Sendeverktøy for TIFF-filer på en Windows-arbeidsstasjon.

► Slik installerer du Sendeverktøy for TIFF-filer:

- 1 Sett inn CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere i riktig stasjon. AutoRun-programmet starter.
- 2 Klikk på **Tilbehør**.
- 3 Klikk på **Installer CentreWare Sendeverktøy for TIFF-filer**.
- 4 Klikk på **Neste** i det første vinduet i installasjonsveiviseren.
- 5 Les gjennom lisensavtalen for programvaren, og klikk på **Ja**.
- 6 Oppgi informasjon om bruker og firma. Klikk på **Neste**.
- 7 Klikk på **Fullfør**. CentreWare Sendeverktøy for TIFF-filer er klart til å brukes.

Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer

Med Sendeverktøy for TIFF-filer kan brukere sende TIFF- og PDF-filer direkte til en Document Centre-maskin der de skrives ut.

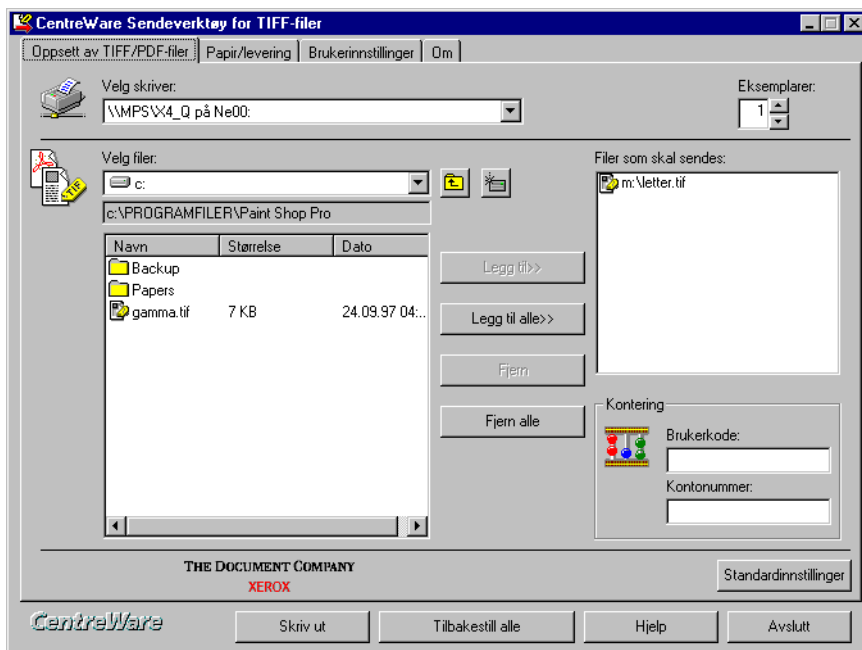
Den viktigste fordelen med dette programmet er at det ikke føyer ekstra PostScript-informasjon til filen som sendes. I stedet er TIFF- eller PDF-filene klare til utskrift direkte. Dermed kan Document Centre-maskinen behandle TIFF- og PDF-filer meget hurtig med rasterprosessoren.

Funksjoner og alternativer

Ved hjelp av Sendeverktøy for TIFF-filer kan brukere sende en eller flere TIFF- eller PDF-filer til en Document Centre-maskin.

Når TIFF- og PDF-filer sendes, kan brukeren gjøre dette:

- Aktivere Kontering.
- Velge papir og leveringsalternativer for dokumentet.



Illustrasjon 6-1: Alternativer for oppsett av TIFF/PDF-filer

Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer

Starte Sendeverktøy for TIFF-filer

► **Slik starter du programmet:**

Klikk på **Start >Programmer>Xerox CentreWare>CentreWare Sendeverktøy for TIFF-filer**.

Skrive ut en TIFF- eller PDF-fil

► **Slik sender du TIFF- eller PDF-filer til utskrift:**

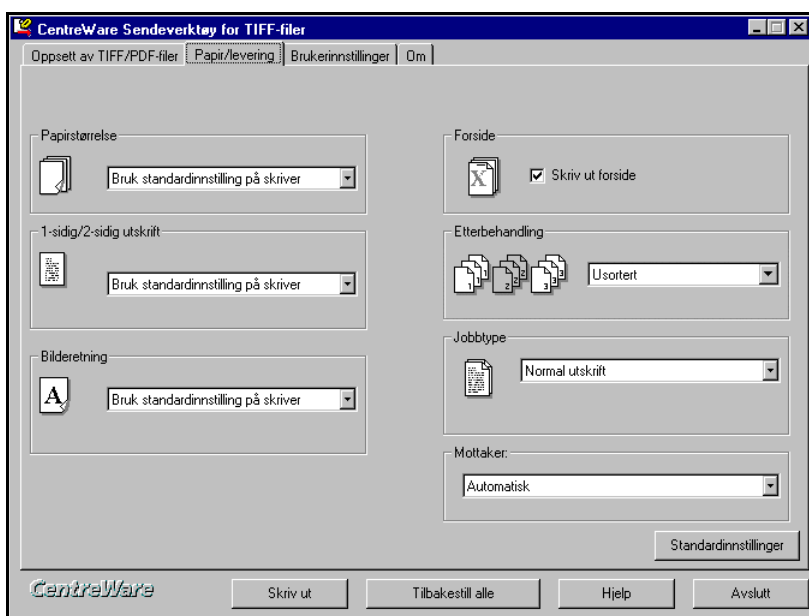
- 1 Velg en kompatibel skriver i listen **Velg skriver**.
- 2 Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut.
- 3 Finn TIFF- eller PDF-filene som skal skrives ut.
- 4 Velg hvert enkelt filnavn, og klikk på **LEGG TIL** (eller dobbeltklikk på filnavnet) slik at filene plasseres i boksen **Filer som skal sendes**.
- 5 Angi konteringskodene dine (hvis Kontering er aktivert og konteringskodene ikke er lagret for fremtidige økter).
- 6 Klikk på **Skriv ut**. TIFF- eller PDF-filene skrives ut på Document Centre-maskinen.

MERK: Bare standardinnstillingene er tilgjengelige for utskrift av PDF-filer. Alle endringer som blir gjort i standardinnstillingene, fører til en Post Script-feil når du skriver ut PDF-filer.

Alternativer for Papir/levering

► Slik bruker du alternativene for Papir/levering:

- 1 Velg papirformatet.
- 2 Velg alternativ for en- eller tosidig utskrift og bilderetning (Stående, Liggende).
(Bare TIFF-utskrift.)
- 3 Angi andre valgfrie funksjoner (Forside, Etterbehandling, Jobbtype og Mottaker) etter behov.

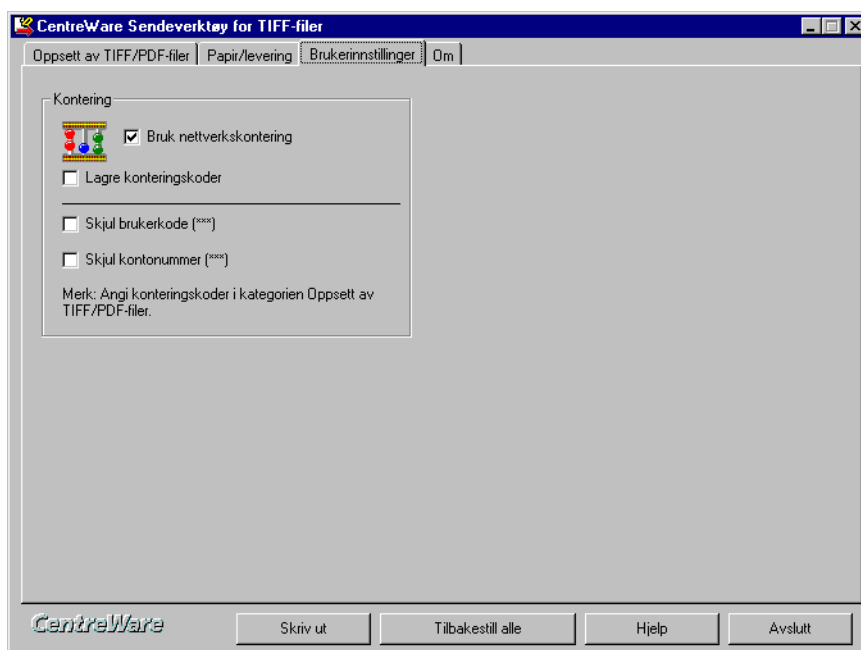


Illustrasjon 6-2: Alternativer for Papir/levering

Alternativer for Kontering

► Slik bruker du alternativene for Kontering:

- 1 Klikk på **Bruk nettverkskontering**. Det fargede ikonet angir at Kontering er aktivert.
- 2 Klikk på **Lagre konteringskoder** (valgfritt). Hvis du velger dette alternativet, lagres konteringskodene for fremtidige økter.
- 3 Klikk på **Skjul brukerkode** og **Skjul kontonummer** (valgfritt). Når du velger disse alternativene, vises stjerner i stedet for alfanumeriske tegn i tekstboksene i kategorien Oppsett av TIFF/PDF-filer.



Illustrasjon 6-3: Alternativer for Kontering



Løse problemer

Feil med program, maskin og nettverk kan forekomme i ulike utskriftssituasjoner. I mange tilfeller løses problemet ved å starte programmet, arbeidsstasjonen eller skriveren på nytt. Dette kapitlet inneholder noen vanlige problemer og spørsmål i forbindelse med skriver- og faksdrivere i CentreWare og utskrift på Document Centre.

Søke etter feil

Når et problem vedvarer, noterer du ned feilmeldingene og samler informasjon slik at du kan definere problemet. Det anbefales at du gjør dette:

- Definer problemet nøyaktig. Når, hvor og hvordan oppstår problemet?
- Få frem problemet på nytt. Er det mulig å få frem problemet konsekvent, eller er det et uregelmessig problem?
- Spør om andre brukere har opplevd samme problem, og før en logg over hvor ofte problemet forekommer.
- Gå gjennom dataene, og se om det er noen tendenser og felles kjennetegn som gjelder for problemet. Oppstår problemet for eksempel bare med en bestemt skriver eller med en bestemt konfigurasjon av arbeidsstasjonen eller nettverket?
- Les gjennom dokumentasjonen for produktet, blant annet README-filene og emnene om problemløsning i Hjelp-senter, slik at du kan se om liknende problemer er beskrevet.

Hvis du ikke finner en årsak til og løsning på problemet, kontakter du Xerox Welcome Centre og rapporterer feilinformasjonen. Gi Xerox-representanten all informasjonen du har samlet.

Vanlige problemer

Dette avsnittet omhandler noen vanlige funksjonalitetsproblemer i forbindelse med programmer og skriver- og faksdrivere.

Utskrift fra Adobe Acrobat

I alle versjoner av Adobe Acrobat har det forekommet ulike typer uregelmessigheter i resultatet ved utskrift fra en PCL-driver. Løse linjer, tilfeldig tegnastand og tap av data er blitt observert i ulike PDF-dokumenter. PostScript-driveren for CentreWare anbefales for utskrift av Acrobat PDF-filer.

Kompatibilitetspørsmål med AdobePS 4.3.1

Noen av funksjonene i kjerneutskriftsdriveren for Adobe (som brukes av PostScript-driveren for Document Centre for Windows 95/98/Me) blir ikke støttet i enkelte programmer. Det kan skje at disse programmene ignorerer funksjonen og ikke fungerer i det hele tatt, eller det oppstår en utskriftsfeil i enkelte sjeldne tilfeller.

Tabellen nedenfor inneholder de fleste kjente tilfellene av programinkompatibilitet for PostScript-driveren for Windows 95/98/Me:

Program	Funksjon i skriver- og faksdriveren
Acrobat 3.02, 4.0	Rotert liggende, Speilvend, Inverter
Corel Draw! 8.0	Skalering, Rotert liggende, Vannmerke, Euro
Framemaker 5.56	Rotert liggende
Freehand 7.0, 8.0	Flere sider opp (Antall sider opp), Skalering, Rotert liggende, Vannmerke, Speilvend
Illustrator 8.0	Vannmerke, Euro
PageMaker 6.5	Flere sider opp, Skalering, Rotert liggende, Vannmerke, Speilvend, Inverter, Euro
Photoshop 4.0, 5.0, 5.5	Vannmerke, Euro
QuarkXPress 3.32, 4.0	Flere sider opp, Rotert liggende, Speilvend, Vannmerke, Euro
WordPerfect 7.0	Rotert liggende

Tabell 7-1: Program og funksjonsproblemer med CentreWare-skriver- og faksdriver

Utskrift med Hefte og Flere sider opp (Antall sider opp)

Det kan være at enkelte programmer ikke støtter utskriftsalternativene Hefte og Antall sider opp.

- Flettede dokumenter i Microsoft Word kan ikke skrives ut som hefter eller flere sider opp.
- I blant kan det oppstå tap av data ved utskrift av et hefte fra Adobe Acrobat i Windows NT. Hvis dette skjer, kan du løse problemet ved å deaktivere alternativet **Aktiver PostScript-aksept** i skriver- og faksdriveren.
- Med PCL-driverne for Windows 95/98/Me må du kanskje tilbakestille innstillingene for Hefte eller Antall sider opp før du lagrer dokumentene. Enkelte programmer, for eksempel Microsoft Word 97, vil lagre skaleringsfaktoren sammen med dokumentet. Når dokumentet åpnes igjen senere, kan tekst og grafikk bli skrevet ut i et forminsket format hvis du ikke tilbakestiller alternativet **Antall sider opp** i kategorien Oppsett/vannmerke i skriverdriveren til 1 side opp før du skriver ut. Det er vanligvis best å tilbakestille dette alternativet til 1 side opp før du lagrer og lukker dokumenter.
- Med PCL5e-skriver- og faksdriveren for Windows 95/98/Me fungerer ikke med funksjonene Antall sider opp og Hefte på riktig måte med Corel Draw versjon 8.
- Med PCL5e-skriver- og faksdriveren for Windows 95/98/Me bør du bruke PCL Raster-modus til å skrive ut store dokumenter med Antall sider opp eller Hefte, som ikke skrives ut riktig i Vektor-modus.

Tilpassede papirstørrelser i Windows NT

Knappen Tilpassede størrelser er kanskje ikke valgbar på arbeidsstasjoner med Windows NT hvis skriverdriveren blir åpnet fra et program. Når denne situasjonen oppstår, må du åpne skriverdriveren fra mappen Skrivere i Windows NT (høyreklikk og velg **Dokumentstandarder**) og endre de tilpassede papirstørrelsene FØR du åpner programmet.

Euro-symbolet

Skriftfamilien Xerox Euro ble opprettet for å støtte gjengivelsen av Euro-valutasymbolet med skrifter som ikke støtter dette tegnet ennå. Skriftfamilien Xerox Euro består av euro-symbolet i ulike stiler og tykkelser utformet slik at det skal fungere sammen med de mest vanlige skriftstilene. Mange stiler inneholder et symbol med numerisk bredde, som følger standardreglene for utforming av euro-symbolet, i tillegg til en designversjon av tegnet, som er laget for å likne mer på originalskriften. Hvis du skal bruke symbolet, setter du skriftvalget til Xerox Euro og trykker på de tastene som tilsvarer stilen du bruker.

- Xerox Euro-skrifter finnes på CentreWare-CDen i mappen \drivers\fonts.
- Mer informasjon og installasjonsveiledning for skrifter er tilgjengelig via Internett på Xerox' Internett-sider på www.Xerox.com. Brukere med Windows 95/98/Me bør gå til Microsofts Internett-sider for å laste ned en systemoppdatering for euro-symbolet.

MERK: Ved hjelp av gratis produktoppdateringer for Windows 95/98/Me/NT og Windows 2000 kan brukerne skrive inn og vise euro-symbolet i programmer som er aktivert for euro-symbolet.

- Hvis skriftene på datamaskinen din ikke er oppdatert slik at de omfatter euro, blir det skrevet en firkant i stedet for euro-symbolet. En midlertidig løsning på dette problemet er å sende Euro-skrifter til skriveren som punktgrafikkbilder.
- For PCL-drivere velger du **Send alltid til skriver** i PCL-driveren i CentreWare (kategorien Bildevalg) når du skriver ut euro-symbolet. Hvis problemene vedvarer når du skriver ut dette symbolet, velger du alternativet **Send som punktgrafikk**.

PDF-utskrift

- Når du skriver ut en PDF-fil, kan store filer føre til at det skrives ut sider med utskriftsbegrensningsfeil eller bare en forside. Hvis dette skjer, kan du skrive ut PDF-filen med PostScript-skriver- og faksdriveren eller prøve å skrive ut PDF-filen ved hjelp av LPR.
- PCL5e-skriver- og faksdrivere for Windows 95/98/Me har noen ganger problemer med enkelte PDF-filer, som fører til blanke tegn og feil skrifter i utskriftene.

Microsoft-programmer

Excel

- Hvis du skal endre alternativene for jobbtype for et enkeltdokument, må du definere jobbtypen fra Microsoft Excel (dialogboksen **Utskriftsformat**). Endring av jobbtypen for et enkeltdokument vil ikke bli aktivert hvis du starter skriver- og faksdriveren fra mappen Skrivere.
- Excel vil generere flere utskriftsjobber i stedet for flere eksemplarer av et enkeltdokument. Dette kan føre til dårligere ytelse og at funksjoner som er avhengig av utskrift av flere sett, for eksempel Prøvesett, blir deaktivert. Det er ingen kjente midlertidige løsninger for dette problemet.
- Excel kan i blant ha problemer med dokumenter som inneholder en blanding av sider med stående og liggende format. Hvis du velger en annen skriverdriver og deretter velger den opprinnelige skriverdriveren, kan dette bidra til å løse problemet.

PowerPoint

Funksjonen i Microsoft PowerPoint som optimaliserer sort/hvitt-utskrift, vil produsere uønskede resultater når **Raster**-utskrift er valgt som grafikkmodus i skriver- og faksdriveren i CentreWare. Du må ikke velge sort/hvitt-alternativet i PowerPoint hvis **Raster**-utskrift kreves.

Word 6.0

- Hvis du åpner skriverdriverne fra Microsoft Word versjon 6.0, blir alle endringene du gjør i skriverdriverinnstillingene lagret som nye standardinnstillinger. Dette vil påvirke alle programmer som bruker den samme skriver- og faksdriveren.
- Tilpassede papirstørrelser vil ikke fungere med Microsoft Word versjon 6.0. Denne versjonen av Word vil automatisk endre eventuelle tilpassede papirstørrelser som er definert i CentreWare-skriverdriveren, til den nærmeste standard papirstørrelsen.
- Word 6.0 kan ignorere enkelte endringer i skriverdriverinnstillingene når skriver- og faksdriveren blir åpnet fra Word og en fil blir skrevet ut umiddelbart etter at endringene er gjort. Hvis dette skjer, må du kanskje lukke og åpne utskriftsdialogboksen på nytt i Word (**Fil > Skriv ut**).

PCL-skriver- og faksdriver

Rastermodus

Bruk alternativet **PCL-rastermodus** når du skal skrive ut følgende dokumenttyper med skriver- og faksdriveren for Windows 95/98/Me PCL5e:

- Internett-sider med animerte bilder.
- Utskrift av Corel Draw-dokumenter. Corel Draw kan generere et altfor høyt antall Vektor-kommandoer, som kan føre til svært lang behandlingstid for hver jobb.

Skriv ut farget tekst i sort

Det kan være at denne funksjonen ikke fungerer med enkelte programmer, eller du kan bli nødt til å velge alternativet fra programmet, hvis den støttes. Enkelte programmer, for eksempel WordPerfect og MS Publisher, skriver alltid ut tekst som grafikk, eller kan velge grafikkmodus som standard når det er lite minne eller når teksten er svært kompleks. Når slike situasjoner oppstår, vil funksjonen **Skriv ut farget tekst i sort** i PCL-skriver- og faksdriveren for CentreWare ikke fungere.

Vannmerke skrives i forgrunnen i stedet for i bakgrunnen

Med enkelte programmer kan det se ut som PCL-driverne i CentreWare skriver ut vannmerker i forgrunnen, selv om bakgrunnsutskrift er valgt i driveren. Dette kommer av at ulike programmer bruker forskjellige metoder for å sende data til skriveren.

Den eneste løsningen på dette problemet er å redusere tettheten i vannmerket, slik at det ikke overskriver teksten i dokumentet.

Prøvesett støttes ikke i FrameMaker

Enkelte programmer genererer utskriftsdata som er ment for *sideskrivere* i stedet for *dokumentskrivere*, som Document Centre-serien. Når utskriftsdataene sendes i dette formatet, vil Document Centre skrive ut det første settet av en **Prøvesett**-jobb, mens resten av dokumentsettene vil bli slettet. Det er ingen kjente løsninger for dette problemet.

Vannmerker

Det kan være at forhåndsvisningen av **Vannmerke** i utskriftsdriverne ikke gir en nøyaktig gjengivelse av det trykte vannmerket i alle situasjoner. Hovedårsaken til dette er forskjellene i skrift og/eller oppløsning mellom skjermen og skriveren. Hvis du bruker tilsvarende TrueType-skrifter i stedet for skrifter som er innebygde på skriveren, kan du minimalisere forskjellene.

WordPerfect

- Med WordPerfect 8.x på Windows kan du ikke stifte flere jobber som separate dokumenter. Hvis du for eksempel skriver ut tre sett av et tre-siders dokument, vil WordPerfect levere alle tre settene som ett enkelt ni-siders dokument.
- Prøvesett-jobbtyper fungerer ikke med WordPerfect 8.x for Windows.
- Papirstørrelsene B4, JIS, B4 ISO, B6 og A6 kan ikke skrives ut med WordPerfect 8.x for Windows.
- Skaleringsalternativet i WordPerfect versjon 7, 8 og 9 vil overstyre alternativet **Skalering** i CentreWare-driverne. Bruk skaleringsalternativet på egenskapsarket Skriv ut/Tilpass for å justere skaleringen i stedet for Skalering- i CentreWare-utskriftsdriveren.
- Med WordPerfect 6.1 kan det hende at Playbill-skriften ikke skrives ut riktig når alternativet **Bruk skrifterskrifter** er valgt, fordi skriveren ikke støtter Playbill-skriften.

Vanlige spørsmål

■ Hvordan får jeg tak i skriver- og faksdrivere?

Skriver- og faksdrivere er tilgjengelig på CDen med CentreWare Skriver- og faksdrivere eller på Internett-sidene for CentreWare på www.Xerox.com. Slå opp på *Hente skriver- og faksdrivere* på side 1-5 hvis du vil ha mer informasjon.

■ Hvordan bestemmer jeg hvilken skriver- og faksdriver som trengs?

Følgende informasjon er nødvendig for å bestemme riktig skriver- og faksdriver:

- Document Centre-modell, for eksempel DC 440
- operativsystemmiljø, for eksempel Windows NT
- type skriver- og faksdriver, for eksempel PostScript eller PCL

MERK: For Windows NT-miljøer: Hvis du oppgraderer en PostScript-skriver- og faksdriver fra en eksisterende driver, må du i tillegg kjenne versjonen av skriver- og faksdriveren som du bruker (oppgraderer fra). For å finne ut dette, åpner du egenskapene for skriver- og faksdriveren og velger kategorien Om. Hvis gjeldende driver er en CentreWare-versjon tidligere enn 5.2, må du kontakte kundeservice før du utfører en oppgradering.

■ Hvordan skaffer jeg en tilpasset driver for et miljø, som for eksempel DOS eller en stormaskinplattform?

For DOS eller andre plattformer som ikke støttes av CentreWare Skriver- og faksdriverne for Document Centre, kan du slå opp i PDL (Printer Description Language) Reference Guide, som er tilgjengelig hvis du går til DC Tips på www.Xerox.com. PDL Reference Guide inneholder syntaksinformasjon om de utvidede funksjonene på Document Centre, som kan brukes til å tilpasse utskrift i miljøer som ikke støttes.

