

CentreWare

Vejledning til Netværks- funktioner

Verze 5.2 SP1



Vejledning til Netværks- funktioner

Verze 5.2 SP1
602E70412
Juni 2000

*Installering og anvendelse
af Administrations-, Print-
og faxfunktioner*

Juni 2000

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

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

XEROX®, The Document Company, det digitale X®, CentreWare og tilknyttede produktnavne og -numre er varemærker, der tilhører XEROX CORPORATION.

Andre produktnavne og logoer, der er anvendt i denne vejledning, kan være varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Alle anerkendes hermed.

Indholdsfortegnelse

Introduktion	xv
Hvad er CentreWare?	xv
Hvem er denne vejledning beregnet for?	xviii
Nyheder i denne version	xviii
Sådan anvendes dokumentets	xix
Vejledning til Netværksfunktioner	xix
Betjeningsvejledning til Netværksprint- og faxfunktioner (denne vejledning).	xix
Hjælp	xx
CentreWare-support	xxi
Internet-support	xxi
Telefon-support	xxi
Kapitel 1: Introduktion til Netværksfunktioner	1-1
Netværksadministrationsfunktioner	1-1
Guiden Maskinadministration	1-2
Guiden Maskinvedligeholdelse	1-2
Macintosh-printerhjelpeværktøj	1-2
Netværksprint- og faxfunktioner	1-3
Printer-/faxdrivere	1-3
Dirigent	1-4
Faxtelefonbog	1-4
TIFF-overførselsværktøj	1-4
Kapitel 2: Installering	2-1
Krav til arbejdsstationen	2-2
Microsoft Windows 95 og Windows 98	2-2
Microsoft Windows NT 4.0 og Windows 2000	2-2
Understøttede netværk	2-3

Krav til client/server-software	2-4
Installering af Netværksfunktioner	2-5
Installering af Netværksadministration	2-5
Installering af Dirigent	2-6
Installering af TIFF-overførselsværktøjet	2-7
Afinstallering af Netværksfunktioner	2-8
Kapitel 3: Guiden Maskinadministration.	3-1
Anvendelse	3-3
Navigation	3-3
Lokalisering af Document Centre	3-5
Lokalisér Subnet og Arbejdsgrupper	3-6
Lokalisér Document Centre	3-7
Konfiguration	3-8
Konfigurering af Document Centre til NetWare-netværk	3-9
NetWare-opkobling	3-10
Omdøbning af Document Centre	3-11
Pollings- og SAP-interval	3-12
Køer og brugere	3-13
Bekræft indstillinger	3-14
Konfiguration af Document Centre til andre netværk	3-15
Document Centre, Egenskabssider	3-16
Maskinopkoblingssider	3-22
Kapitel 4: Guiden Maskinvedligeholdelse	4-1
Anvendelse	4-2
Navigation	4-2
Anvendelse	4-4
Valg af netværksoperativsystem	4-4
Liste over maskiner	4-5
Lokalisering af Xerox-maskiner	4-6
Udvid søgningen	4-8
Subnet	4-8
SNMP-gruppenavne	4-9
Arbejdsgrupper (Microsoft Networks)	4-10
Tilføj, slet, ret, og eksportér printeroplysninger	4-11
Tilføj en Xerox-maskine	4-11
Slet/ret maskinoplysninger	4-12
Eksportering af printeroplysninger	4-16

Kapitel 5: Dirigenten	5-1
Interface	5-2
Værktøjslinje	5-3
Ikoner i Proceslinje	5-4
Tilpasning af Dirigentens interface	5-5
Valgmuligheder for skærbilledet Vis	5-7
CentreWare-overvågning	5-8
Mine opgaver-monitor	5-9
Printermonitører	5-9
Status	5-11
Egenskaber	5-12
Opgaveliste	5-13
Udførte opgaver	5-13
Oprettelse og tilpasning af printermonitører	5-14
Tilpasning af printerstatus	5-16
Opfriskningsinterval	5-17
Indstilling for Udførte opgaver	5-18
Opgavestyring	5-19
Valgmuligheder i mappen Printere	5-21
Document Centres hjemmeside	5-22
Træk og slip-udskrivning	5-23
Kapitel 6: Faxtelefonbog	6-1
Anvendelse	6-2
Nøglefunktioner	6-4
Tilføjelse af indgange	6-5
Faxafsendelse	6-6
Kapitel 7: Macintosh-printerhjelpeværktøj	7-1
Krav til arbejdsstationen	7-2
Installation	7-2
Afinstallering	7-4
Kapitel 8: Installering af Windows-printerdrivere	8-1
Oversigt	8-1
Krav til arbejdsstationen	8-2
Windows 95/98	8-3
Windows NT 4.0	8-5

Netværksprintkonfigurationer	8-6
Client/Server	8-6
Client-Direct-to-printer	8-6
Client/Server - førstegangsinstallationer	8-7
Client-direct-to-printer - førstegangsinstallationer	8-8
Overvågning i Windows NT 4.0- / NetWare NDS-miljøer	8-9
Opgradering af Windows NT 4.0 PostScript-drivere	8-10
Opgraderingsprocedure 1	8-11
Opgraderingsprocedure 2	8-15
Windows 2000 Printerdriverinstallation	8-17
Client/Server - førstegangsinstallationer	8-17
Client-Direct-to-Printer - førstegangsinstallationer	8-19
Opgradering af Windows 2000-printerdrivere	8-21
Opgradering af klient-arbejdsstation	8-21
Document Centre PPD-filer	8-22
PostScript 2 vs. PostScript 3	8-23
DocuTech 135-printemulering	8-23
Document Centre 220/230/332/340 PPD-indstillinger	8-24
Document Centre 420/432/440 PPD-indstillinger	8-24
Document Centre 240/255/265 PPD-indstillinger	8-25
Document Centre 45x/46x/47x/48x PPD-indstillinger	8-26
Afinstallering af Windows-printerdrivere	8-27
Kapitel 9: Anvendelse af Windows-printerdrivere	9-1
Oversigt	9-2
PCL vs. PostScript	9-2
PCL	9-2
PostScript	9-2
Adgang til printerdriver-indstillinger	9-3
Udskrivning til Document Centre	9-4
Print-indstillinger	9-5
Udskudt print	9-5
Windows 95/98/NT	9-5
Windows 2000	9-6
Fortrolig print	9-7
Windows 95/98/NT	9-7
Windows 2000	9-8
Frigivelse af en fortrolig printopgave på Document Centre	9-8

Prøveprint (Prøvesæt)	9-9
Windows 95/98/NT	9-9
Windows 2000	9-10
Sådan slettes eller frigives en opgave på Document Centre	9-10
EPS-fil	9-11
Windows 95/98/NT	9-11
Windows 2000	9-12
2-sidet udskrivning (duplex)	9-13
Windows 95/98/NT	9-13
Windows 2000	9-14
Sortering/hæftning	9-15
Windows 95/98/NT	9-15
Windows 2000	9-16
Omslag	9-17
Windows 95/98/NT	9-17
Windows 2000	9-18
Transparent-skilleark	9-19
Windows 95/98/NT	9-19
Windows 2000	9-20
Postboksrum	9-21
Windows 95/98/NT	9-21
Windows 2000	9-21
Vandmærke	9-22
Udskrivning af et vandmærke	9-22
Oprettelse og redigering af vandmærke	9-24
N-sider pr. ark	9-26
Funktionen N-sider pr. ark gør det muligt at printe mere end en side af dokumentet på en enkelt side	9-26
Windows 95/98/NT	9-26
Windows 2000	9-26
Pjecer	9-27
Tilpas formater	9-28
Windows 95/98/NT	9-28
CentreWare-overvågning	9-29
Overvågning af dokumenter	9-29
Kontering	9-30
Aktivering af kontering	9-31
Afsendelse af en printopgave med kontering aktiveret	9-33
Faxafsendelse	9-34

Windows 95/98/NT	9-34
Windows 2000	9-35
Afsendelse af en fax	9-35
Konfigurering af faxafsendelse på NetWare-netværk for Windows 2000	9-36
Kapitel 10: Installation af Macintosh-printerdrivere	10-1
Krav til arbejdsstationen	10-2
Printerdriverindstillinger	10-3
PPD (PostScript Printer Description)	10-3
Xerox-brugerdefineret printerdriver og PPD-fil	10-3
Generisk PPD-fil	10-3
DocuTech 135-printemulering PPD-fil	10-3
Installation af Macintosh-printerdriver	10-4
Lokalisering af installationsfilen til Macintosh-printerdriveren	10-5
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	10-6
Indstilling og konfigurering af brugerdef. PPD-filer	10-8
Installering og konfigurering af andre PPD-filer	10-9
PostScript 2 og PostScript 3 PPD	10-9
Se printerens konfigurationsrapport for at se, om din Document Centre-maskine understøtter PostScript Level 2 eller 3	10-9
Generisk og Docutech 135-emulering PPD	10-9
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	10-11
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	10-11
Konfigurering af generiske PPD-filer	10-12
Konfigurering af DocuTech 135 PPD-filer	10-13
Afinstallering af Macintosh-printerdrivere og PPD-filer	10-14
Kapitel 11: Anvendelse af Macintosh-printerdrivere	11-1
Udskrivning til Document Centre	11-2
Udskrivningsmuligheder	11-3
Kontering	11-4
Både Document Centre og CentreWare-printerdriveren skal være konfigureret til Kontering	11-4
Udskriv i baggrunden	11-5
Banner-ark	11-5
Lysstyrke (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)	11-6
Sortering og hæftning	11-7
Omslag	11-8

Udskudt print.	11-9
DocuTech 135-emulering (kun DC 240/255/265)	11-9
N-sider pr. ark	11-10
Print-til-fil	11-10
Opløsning	11-11
Prøvesæt (Prøveprint)	11-12
Fortrolig print	11-13
Dobbeltsidet udskrivning (duplex)	11-14
Transparenter.	11-15
Vandmærke	11-15
Faxafsendelse (DC 220/230/332/340 og 420/432/440)	11-16
Faxtelefonbog	11-16
Oprettelse af Faxtelefonbog	11-17
Afsendelse af en fax	11-18
Afsendelse af udskudt fax	11-19
Kapitel 12: Installering af UNIX DCPR.	12-1
Krav til arbejdsstationen	12-2
Installering af DCPR	12-3
DCPR-registrering af printertype	12-6
Navn i kommandolinie	12-6
Queue.map-konfigurationsfil	12-7
Anvendelse af DCPR PASSTHRU	12-7
Document Centre-konfiguration	12-9
Konvertering af ikke-PostScript til PostScript	12-11
a2ps-konverteringsprogram.	12-11
Andre konverteringsprogrammer	12-11
Netværksvariabler	12-12
Diagnostics.	12-12
Afinstallering af DCPR	12-13
Kapitel 13: Anvendelse af UNIX DCPR	13-1
Udskrivning vha. grafisk interface	13-2
Kommandolinier	13-4
Printindstillinger	13-5
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	13-5
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	13-7
Udskrivning med DCPR	13-10

Kontering	13-10
Aktivering af kontering	13-10
Anvendelse af kontering	13-11
Bannerark	13-11
Sorteret og hæftet	13-12
Konfigurering af ekstra udstyr	13-13
Omslag	13-14
Udskudt print	13-15
Kladde	13-15
Billedkvalitet (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)	13-16
Papirretning (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)	13-16
Udskriv til PostScript-fil	13-17
Opløsning	13-17
Prøvesæt (Prøveprint)	13-18
Fortroligt print	13-19
Udskrivning af TIFF-fil	13-20
Udskrivning af PDF-fil	13-20
2-sidet udskrivning	13-21
Transparenter	13-21
Faxafsendelse	13-22
Vigtige punkter	13-22
Planlagt faxafsendelse	13-26
Faxtelefonbog	13-27
Oprettelse af en indgang	13-27
Redigering eller sletning af en indgang	13-28
Oprettelse af en gruppe	13-28
Redigering af en gruppe	13-29
Oprettelse af en faxtelefonbog	13-30
Oprettelse af en faxtelefonbog	13-31
Kapitel 14: Installering af OS/2-printerstyreprogram	14-1
Krav til arbejdsstationen	14-2
Installering af OS/2 PostScript-printerstyreprogrammer	14-3
Konfigurering af OS/2-printerstyreprogram	14-7
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	14-7
Document Centre 240/255/265 og 45X/46x/47x/48x	14-9
Afinstallering af OS/2-printerstyreprogram	14-11

Kapitel 15: Anvendelse af OS/2-printerstyreprogrammer 15-1

Udskrivning til Document Centre	15-2
Printfunktioner	15-3
Adgang til printfunktioner	15-3
Kontering	15-4
Aktivering af kontering	15-5
Afsendelse af en opgave med kontering	15-5
Bannerark	15-6
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-6
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-6
Bitmapudglatning (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440)	15-7
Pjecer (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440)	15-7
Sorteret og hæftet	15-8
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-8
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-9
Omslag	15-9
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-9
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-10
Udskyd print	15-10
Denne funktion anvendes til at printe dit dokument på et bestemt tidspunkt	15-10
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-10
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-11
Kladde	15-11
Denne funktion udskriver alle sorte områder i dokumentet i forskellige nuancer af grå, så forbruget af toner reduceres.	15-11
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-11
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-11
Effekter	15-12
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-12
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-12
Printkvalitet (kun DC240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)	15-13
Billedrotation (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440)	15-13
N-sider pr. ark	15-14
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-14
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-14
Papirretning	15-15
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-15
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-16

Print til PostScript eller Ubehandlet PostScript-fil	15-17
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-17
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-18
Reduktion/forstørrelse	15-19
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-19
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-19
Opløsning	15-20
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-20
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-20
Prøveprint	15-21
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-21
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-22
Fortrolig print	15-23
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-23
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-24
2-sidet udskrivning	15-25
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-25
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-25
Transparenter	15-26
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	15-26
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	15-26
Faxafsendelse	15-27
Vigtige punkter	15-27
Afsendelse af en fax	15-28
Kapitel 16: Installering af TIFF-overførselsværktøj	16-1
Krav til arbejdsstationen	16-2
Understøttede operativsystemer	16-2
Installering af TIFF-overførselsværktøj	16-3
Kapitel 17: Anvendelse af TIFF-overførselsværktøj	17-1
Understøttede Document Centre-modeller	17-2
Funktioner og indstillinger	17-3
Sådan anvendes TIFF-overførselsværktøjet	17-4
Start af TIFF-overførselsværktøj	17-4
Udskrivning af en TIFF- eller PDF-fil	17-4
Papir/Output	17-5
Kontering	17-6

Kapitel 18: Problemløsning 18-1
 Fejlfinding 18-2
 Spørgsmål og svar 18-3
Indeks Indeks-1



Introduktion

Hvad er CentreWare?

CentreWare er en gruppe af applikationer og printer-/faxdrivere, som understøtter de fleste Xerox Document Centre-produkter. Benyt CentreWares administrator- og brugerværktøjer til installation, vedligeholdelse og anvendelse af Xerox Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x.

CentreWares funktioner består af:

- ***Netværksadministration***

Anvendes til installation og konfiguration af Document Centre-systemer til udskrivning og faxafsending på NetWare-, TCP/IP-, Microsoft Networking- og Banyan VINES-netværk. AppleTalk-netværk understøttes af Macintosh-printerhjælpeværktøjet.

- ***Netværksprint- og faxfunktioner***

Beskriver installation, konfiguration, overvågning og anvendelse af Document Centre-printer og faxdrivere. Omfatter også værktøjer til netværksprint og øget produktivitet, som f.eks. Dirigent, Faxtelefonbog og TIFF-overførselsværktøj.

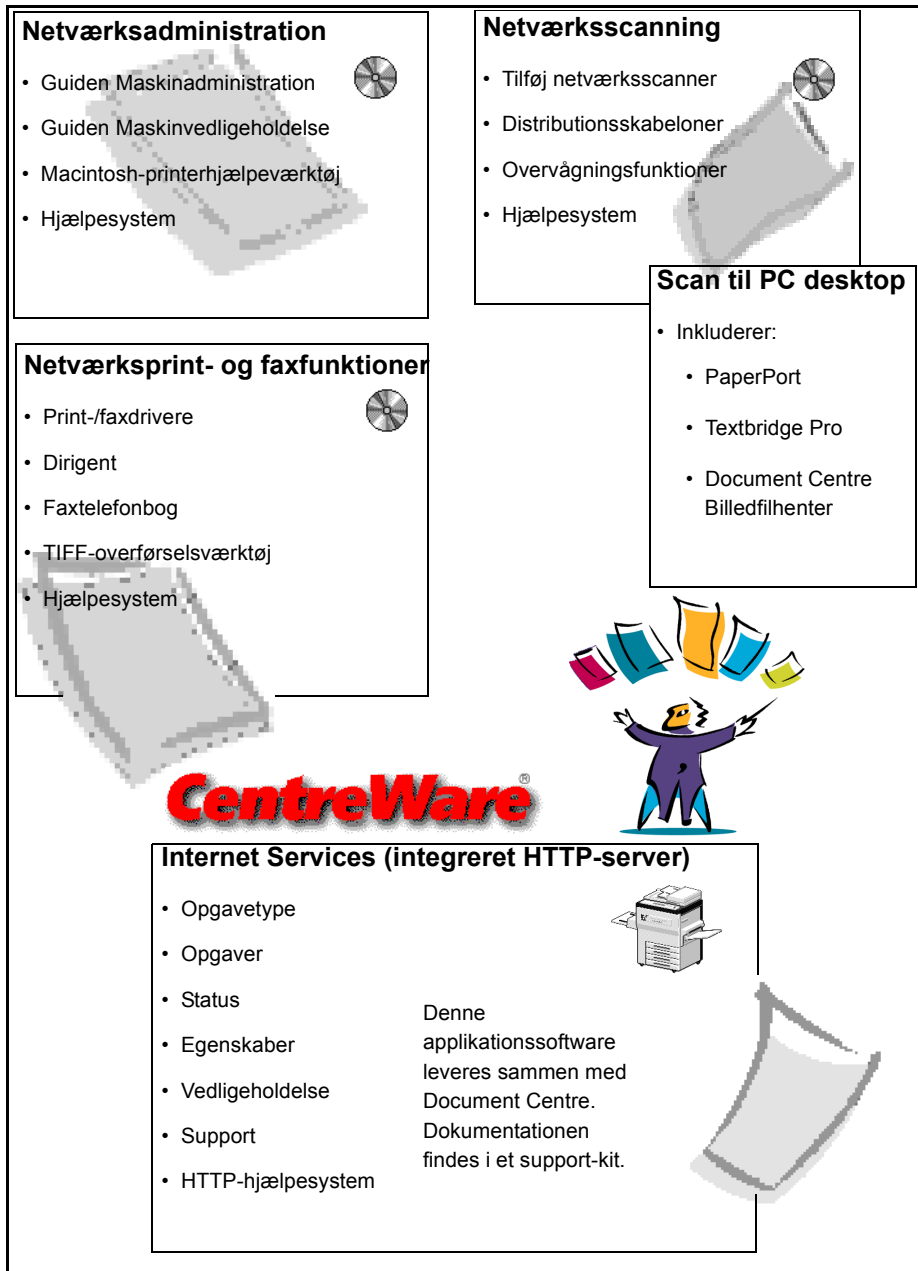
- ***Netværksscanningsfunktioner***

Anvendes til at scanne dokumenter til fil, fax, E-Mail eller andre applikationer, f.eks. PaperPort og TextBridge.

CentreWare Internet Services er den integrerede HTTP-serverapplikation, som giver adgang til print-, fax- og scanningsfunktioner, netværksopkoblingsmuligheder og vedligeholdelse af Document Centre-maskinen via en web-browser. Funktionerne svarer til administrator- og brugerværktøjerne i CentreWares Netværksfunktioner, men anvender browserens interface i stedet for Windows' standardinterface.

Internet Services findes i den indbyggede HTTP-server på 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x.

Figur I-1 viser de forskellige dele i CentreWares funktioner og Internet Services.



Figur I-1: CentreWare Netværksfunktioner og Internet Services

Hvem er denne vejledning beregnet for?

Denne vejledning er beregnet for administratorer og brugere, som installerer og anvender Xerox Document Centre-produkter på forskellige netværk. Netværks-administratoren skal have erfaring med forskellige netværk og have rettigheder som *Operator*, *Administrator* eller lignende adgangsrettigheder til netværket for at kunne anvende fremgangsmåderne i denne vejledning effektivt.

Netværksbrugere skal have et grundlæggende kendskab til PC'ens operativsystem og netværk.

Nyheder i denne version

- Nye printerdrivere til DC 420/432/440 og DC 45x/46x/47x/48x.
- Understøttelse af Opgavekontering på DC 420/432/440.
- Flere forskellige funktioner og anvendelsesmuligheder for printer-/faxdrivere til DC 420/432/440 og DC 45x/46x/47x/48x.
- Udvidet printerdriver-understøttelse til Windows 2000.
- DEC Alpha-printerdrivere til DC 420/432/440 og DC 45x/46x/47x/48x.
- Understøttelse af SNMP-gruppenavne i Guiden Maskinvedligeholdelse.

Sådan anvendes dokumentsættet

Vejledning til Netværksfunktioner

Vejledningen beskriver, hvordan netværksadministratorer installerer og konfigurerer Document Centre-produkter og CentreWare-funktioner, så de kan anvendes af almindelige brugere. Vejledningen indeholder også udførlige instruktioner for anvendelse af de forskellige CentreWare-dele. Der inkluderes en hardcopy-version af denne vejledning sammen med hver produktpakke samt en elektronisk Acrobat (PDF)-version for hver CentreWare CD ROM i \DOCS -biblioteket.

BEMÆRK: Adobe Acrobat Reader er nødvendig for at kunne se og printe PDF-filer. Reader for alle netværk findes på CentreWare Netværks-administrations CD'en i \ACROREAD-biblioteket. Acrobat readers kan også fås gratis fra Adobe via Internettet på www.adobe.com.

Betjeningsvejledning til Netværksprint- og faxfunktioner (denne vejledning)

Der findes desuden et mindre dokumentsæt til Netværksprint- og faxfunktioner i elektronisk (PDF) format. Målgruppen for dette sæt er brugere af softwaren til netværksprint- og faxfunktioner. Denne PDF-fil er mindre og mere anvendelig til elektronisk distribution til enkeltpersoner, som dagligt anvender CentreWare- og Document Centre-produkterne.

Hjælp

Hjælpesystemerne til Netværksprint- og faxfunktioner og Netværksadministrationsfunktioner er den centrale online-kilde til Netværksfunktioner-oplysninger. De indeholder funktionsbeskrivelser, trinvis fremgangsmåder, problemløsningsforslag, en ordliste og oplysninger om support.

Hjælpesystemet installeres automatisk på arbejdsstationen under software-installationen og kan startes fra *Xerox CentreWare* programlisten på PC'en.



Figur I-2: Hjælp til Netværksprint- og faxfunktioner

CentreWare-support

Internet-support

Besøg CentreWare på Internettet på adressen www.centroware.com. Vores web-sted indeholder oplysninger om produktsupport, produktdemonstrationer og de seneste oplysninger om CentreWare-opdateringer og nye versioner. Printerdrivere kan også indlæses fra denne Internet-side.

Telefon-support

Hvis du får brug for yderligere hjælp, kan du ringe til *Xerox Welcome Centre* for at tale med en supportspecialist. Find dit Document Centre-serienummer, og skriv det i feltet nedenfor, før du ringer.

Document Centre-serienummer:

Telefonnummeret til Xerox Welcome Center er vist herunder.

Welcome Center-telefonnummer:	
DANMARK	88-17 82 00



Introduktion til Netværksfunktioner

Dette kapitel beskriver Netværksadministrationsfunktioner og Netværksprint- og faxfunktioner. Detaljerede instruktioner til installation og anvendelse af disse dele findes i de efterfølgende kapitler.

Netværksadministrationsfunktioner

Netværksadministrationsfunktioner dækker over en række Document Centre-administrationsværktøjer, som giver netværksadministratorer mulighed for at gøre installation og styring af Document Centre netværks-produkter lettere.

Netværksadministrationsfunktioner inkluderer følgende applikationer:

- Guiden Maskinadministration
- Guiden Maskinvedligeholdelse
- Macintosh-printerhjælpeværktøj

Administrationsfunktioner kører på Microsoft Windows 95/98/NT 4.0/2000-arbejdsstationer og understøtter Novell NetWare-, TCP/IP-, Microsoft Networking- og Banyan VINES (via TCP/IP)-netværk. Der medfølger desuden et Macintosh-printerhjælpeværktøj, som understøtter Macintosh-arbejdsstationer og AppleTalk-netværk.

Administrationsfunktioner bør anvendes af netværksadministratorer og forudsætter, at brugeren kender netværkskonfigurationen, og hvordan den anvendes. Ved anvendelse af disse applikationer kan tidligere erfaring med installation af printere være nyttig, men ikke en forudsætning.

Guiden Maskinadministration

Guiden Maskinadministration fører dig trinvist gennem installering eller konfigurering af Xerox Document Centre-systemer. Guiden gør det også muligt at udføre maskinadministration eksternt på NetWare-, TCP/IP, Microsoft Networking- og Banyan VINES-netværk. Anvend guiden til at udføre nedenstående handlinger.

- Installere Xerox Document Centre-systemer på dit netværk.
- Tilføje eller ændre netværksopkoblingsmuligheder for et Xerox Document Centre-system på netværket.
- Tilføje eller ændre køhåndteringen (kun NetWare).

Se kapitlet *Guiden Maskinadministration på side 3-1*, hvis du har brug for flere oplysninger.

Guiden Maskinvedligeholdelse

Guiden Maskinvedligeholdelse giver via CentreWares Guiden Maskinvedligeholdelse og Dirigent mulighed for at finde Xerox Document Centre-systemer på netværk, som ikke automatisk registrerer maskinnavn, adresse og printkøtilknytninger. Guiden finder Document Centre-maskinen på netværket og opretter forbindelse mellem maskinnavn og adresse og printkøen/porten.

CentreWare vedligeholder en *Liste over tilgængelige Xerox-maskiner* på hver netværksarbejdsstation. Guiden Maskinvedligeholdelse anvendes til at opdatere den lokale liste over tilgængelige maskiner og eksportere maskinoplysninger til andre arbejdsstationer på netværket.

Se kapitlet *Guiden Maskinvedligeholdelse på side 4-1*, hvis du har brug for flere oplysninger.

Macintosh-printerhjelpeværktøj

Macintosh-printerhjelpeværktøj er en CentreWare-applikation, som giver netværksadministratorer mulighed for at omdøbe eller skifte zone for Xerox-systemer, som er konfigureret til AppleTalk-netværksopkobling. Dette værktøj kræver Macintosh System 7.6 - 8.6.

Netværksprint- og faxfunktioner

CentreWares Netværksprint- og faxfunktioner består af en række printer- og faxdrivere og et opgavestyringsværktøj, som giver brugeren mulighed for lettere og mere effektivt at anvende Document Centre på et netværk. Print- og faxfunktioner inkluderer følgende komponenter:

- Printer-/faxdrivere
- Dirigent
- Faxtelefonbog
- TIFF-overførselsværktøj

BEMÆRK: Document Centre skal have en TIFF-fortolker for at kunne anvende dette værktøj.

Printer-/faxdrivere

CentreWares printer-/faxdrivere gør det muligt at printe og faxe fra en brugers arbejdsstation til et Document Centre-system på et netværk. CentreWare-drivernes forskellige funktioner anvendes til at brugerdefinere print- og faxopgaver.

BEMÆRK: Tilgængeligheden af faxfunktioner afhænger af den Document Centre-model, der anvendes. I denne version er det kun DC 220/230/332/340- og 420/432/440-modellerne, der understøtter faxfunktionen. Andre faxfunktioner kan konfigureres på forskellige modeller vha. tredjeparts softwareapplikationer.

Dirigent

Dirigenten giver brugerne mulighed for at overvåge og styre netværksprint- og faxopgaver og indhente oplysninger om Document Centres status og egenskaber. Dirigentens unikke værktøjslinje giver øjeblikkelig statusinformation om netværksprintere og opgaver, som overvåges.

Dirigenten giver desuden netværksadministratorer adgang til egenskabsark for forskellige printere og ændre forskellige indstillinger til opkobling og konfiguration.

Se Dirigenten på side 5-1, hvis du har brug for flere oplysninger.

Faxtelefonbog

Faxtelefonbogen er et administrationsværktøj for netværksfaxmodtagere. Faxtelefonbogen giver brugerne mulighed for at oprette og styre en liste med de privatpersoner og forretningsforbindelser, som de korresponderer med via fax.

Faxtelefonbogen installeres sammen med Document Centres printer-/faxdriverne. Faxtelefonbogen giver brugere mulighed for at oprette telefonbøger og styre og redigere kontaktoplysninger for både enkeltpersoner og grupper.

Brugerne kan få adgang til telefonbogen via printer-/faxdriverens indstillingsskærmbilleder. Hvis CentreWares Netværksfunktioner installeres *efter* printerdriverne, vises Faxtelefonbog-ikonet også i Windows' programliste.

Se Faxtelefonbog på side 6-1, hvis du har brug for flere oplysninger.

TIFF-overførselsværktøj

TIFF-overførselsværktøjet giver brugerne mulighed for at overføre TIFF-filer (Tagged Image File Format) direkte til et Document Centre til udskrivning. TIFF-filer udskrives hurtigt, når de sendes til Document Centre i dette format.

Se Anvendelse af TIFF-overførselsværktøj på side 17-1, hvis du har brug for flere oplysninger.



Installering

Dette kapitel beskriver, hvordan softwaren til Netværksfunktioner installeres og afinstalleres på Microsoft Windows-arbejdsstationer. Softwaren til Administrationsfunktioner findes på Netværksadministrations CD'en og print-/faxdrivere, Dirigenten og andre produktivitetsværktøjer findes på Netværksprint- og faxfunktioner CD'en.

Krav til arbejdsstationen

Microsoft Windows 95 og Windows 98

- 486DX, 66 MHz eller højere processor.
- Mindst 10 MB tilgængelig harddiskplads.
- 16 MB hukommelse eller mere.
- CD-ROM-drev.
- VGA (eller højere skærmopløsning).

Microsoft Windows NT 4.0 og Windows 2000

- Intel-baserede systemer—Pentium eller hurtigere
- RISC-baserede systemer—med Alpha AXP, MIPS R4X00 eller PowerPC-processor.
- Mindst 10 MB tilgængelig harddiskplads.
- 32 MB hukommelse (minimum), 64 MB (anbefales).
- CD-ROM-drev.
- VGA-skærmadapter (eller lign. med høj opløsning).

BEMÆRK: Hvis du anvender Windows 2000, kan du i Readme-filerne eller på CentreWares Internet-side få de nyeste oplysninger om kompatibilitet eller support.

Understøttede netværk

Nedenstående tabel viser de netværksoperativsystemer, som understøttes af CentreWares netværksfunktionsapplikationer.

Applikation	NetWare	TCP/ IP	Microsoft Networking	Banyan VINES	Apple- Talk
Guiden Maskin- administration	U	U	U ¹	U ¹	I/U
Guiden Maskin- vedligeholdelse	U	U	U ¹	U ¹	I/U
Macintosh- printerhjælpe- værktøj	I/U	I/U	I/U	I/U	U
Dirigent	U	U	U ¹	U ¹	I/U

Tabel 2-1: Understøttede netværk

I/U = Ikke understøttet

U¹ - Kræver TCP/IP til Microsoft Networking (NetBIOS/IP) og Banyan VINES-konfigurationer.

BEMÆRK: Guiden Maskinadministration, Guiden Maskinvedligeholdelse og Dirigent understøtter ikke NetBIOS/NetBEUI-opkobling.

Krav til client/server-software

Nedenstående tabel viser, hvilke softwarekrav de forskellige klientarbejdsstationer og netværksoperativ-systemer stiller for at kunne anvende Netværksfunktions-applikationerne.

Netværkstype	Klientarbejdsstations-software	Netværks-serversoftware
NetWare (Bindery/NDS)	Novell Client 32 Microsoft Client for NetWare ¹ Novell IntraNetware Client ² (2.x, 4.11b) Novell Client (3.x, 4.5, 4.6)	Bindery = NetWare 3.x, 4.x, 5.x (kun IPX) NDS = NetWare 4.x, 5.x (kun IPX)
TCP/IP	TCP/IP ³	TCP/IP ³
Microsoft Networking (NetBIOS/IP)	Microsoft Client og TCP/IP ³	Microsoft Networking-software ⁴
AppleTalk (Kun Mac- printerhjelpe- værktøj)	Macintosh Workstation med System 7x- og 8x- operativsystem.	AppleTalk Networking-software

Tabel 2-2: Krav til netværks- og klientsoftware

¹Kun Microsoft Windows 95- og 98-arbejdsstationer. Understøtter ikke Windows NT.

² IntraNetware Client V4.11a understøttes ikke.

³TCP/IP-software nødvendig. NetManage og Microsoft TCP/IP anbefales.

⁴ Kun nødvendig ved udskrivning via Microsoft Network-kø. Ikke nødvendig for peer-to-peer udskrivning.

Installering af Netværksfunktioner

Installering af Netværksadministration

Følg nedenstående fremgangsmåde for at installere softwaren til Netværksadministrationsfunktioner på en Windows-arbejdsstation:

► Sådan installeres Netværksadministrationsfunktionerne:

- 1 Sæt Netværksadministrations CD'en i CD-ROM-drevet. AutoPlay-programmet viser de tilgængelige CD-valg. Hvis AutoPlay ikke er aktiveret på din arbejdsstation, skal du finde og dobbeltklikke på **Setup.exe**-filen, som findes på CD'en.
- 2 Klik på **Netværksadministrationsfunktioner**.
- 3 Klik på **Installér Netværksadministrationsfunktioner**.
- 4 Følg instruktionerne i Guiden.
- 5 Klik dernæst på **Udfør** for at afslutte installationen.

BEMÆRK: Se *Macintosh-printerhjælpeværktøj* på side 7-1, der indeholder installationsprocedurer og andre oplysninger om Mac-printerhjælpeværktøjet.

Installering af Dirigent

Følg nedenstående fremgangsmåde for at installere Dirigent-softwaren på en Windows-arbejdsstation:

► Sådan installeres Dirigent:

- 1 Sæt CentreWare-CD'en Netværksprint- og faxfunktioner i CD-ROM-drevet. AutoPlay-programmet viser de tilgængelige CD-valg.
Hvis AutoPlay ikke er aktiveret på din arbejdsstation, skal du finde og dobbeltklikke på **Setup.exe**-filen, som findes på CD'en.
- 2 Klik på **Print- og faxfunktioner** og **Installér Print- og faxfunktioner**.
- 3 Vælg **Ja** for at føje Dirigent til startmappen.
- 4 Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Installering af TIFF-overførselsværktøjet

Anvend nedenstående procedure til at installere TIFF-overførselsværktøjssoftwaren på en Windows-arbejdsstation.

► Sådan installeres TIFF-overførselsværktøjet:

- 1 Sæt CD'en CentreWare Netværksprint- og faxfunktioner i det relevante drev. AutoPlay-programmet starter.
Hvis AutoPlay ikke er aktiveret på din arbejdsstation, skal du finde og dobbeltklikke på **Setup.exe**-filen på CD'en.
- 2 Klik på **Netværks Print- og faxfunktioner**.
- 3 Klik på **Installér TIFF-overførselsværktøjet**.
- 4 Klik på **Næste** i det næste skærmbillede i installationsguiden.
- 5 Indtast bruger- og firmaoplysninger. Klik på **Næste**.
- 6 Læs softwarelicensaftalen, og klik på **Ja**.
- 7 Vælg **Standard** eller **Speciel** installation.
 - a) **Standard** anvender standarddestinationsmappen for installationen.
 - b) **Speciel** giver brugeren mulighed for at vælge den ønskede destinationsmappen for installationen.
- 8 Klik på **Udfør**. CentreWare TIFF-overførselsværktøjet er nu installeret.

Afinstallering af Netværksfunktioner

Følg nedenstående fremgangsmåde for at afinstallere dele af Netværksadministrationsfunktioner eller Print- og faxfunktioner.

► Sådan afinstalleres Netværksfunktioner:

- 1 I Windows skal du vælge **Start > Indstillinger > Kontrolpanel**.
- 2 Dobbeltklik på **Tilføj/Fjern programmer**.
- 3 På fanen **Installér/Fjern** skal du vælge **CentreWare Admin.funktioner** eller **CentreWare Print- og faxfunktioner** i programlisten. Klik dernæst på **Tilføj/Fjern**. Installationsprogrammet til Xerox CentreWare-funktioner starter.
- 4 Klik på **Næste**.
- 5 Vælg **Fjern installationer** for at fjerne de installerede komponenter fra arbejdsstationen.
- 6 På CentreWare-afinstalleringsskærmbilledet skal du kontrollere, at alle de komponenter, der skal afinstalleres, er valgt. Klik på **Næste**.

BEMÆRK: Programmets standardindstilling er at afinstallere alle CentreWare-funktioner. Derfor skal du fravælge eventuelle komponenter, som *ikke* skal afinstalleres.

Afinstallationsprogrammet fjerner alle de valgte programmer fra arbejdsstationen.



Guiden Maskinadministration

Guiden Maskinadministration understøtter Xerox Document Centre-netværksinstallation og ekstern administration. Guiden gør det muligt eksternt at konfigurere Document Centre-maskiner, som er tilsluttet dit netværk, og som har almindelig netværksopkobling aktiveret for et eller flere netværksoperativsystemer.

Anvend guiden til at:

- Installere Xerox Document Centre-systemer på dit netværk.
- Tilføje eller ændre netværksopkoblingsmuligheder for netværksopkoblede Document Centre-maskiner.
- Tilføje eller ændre køer og brugere tilknyttet et Document Centre (kun NetWare).

Anvendelse af Guiden Maskinadministration ved Document Centre-netværksinstallationer anbefales fortrinsvist for NetWare-netværk. Guiden kan også anvendes til at foretage ekstern styring af Document Centre-systemer på andre netværk.

BEMÆRK: Guiden Maskinadministration udfører ikke hele netværksinstallationsprocessen. Se dokumentationen for netværksadministration, som leveres sammen med Document Centre, hvis du har brug for mere detaljerede instruktioner.

Guiden Maskinadministration kan kun anvendes af personer med netværksadgangsrettigheder til installering af Document Centre eller ændring af netværksopkoblingsmuligheder. Du skal være logget på som *Operator* eller *Administrator* eller have tilsvarende læse-/skriverettigheder på arbejdsstationen og netværket.

BEMÆRK: Se *Installering* på side 2-1 for at installere Guiden Maskinadministration.

Anvendelse

► Sådan startes Guiden Maskinadministration

Vælg **Start > Programmer > Xerox CentreWare > Guiden Maskinadministration**.

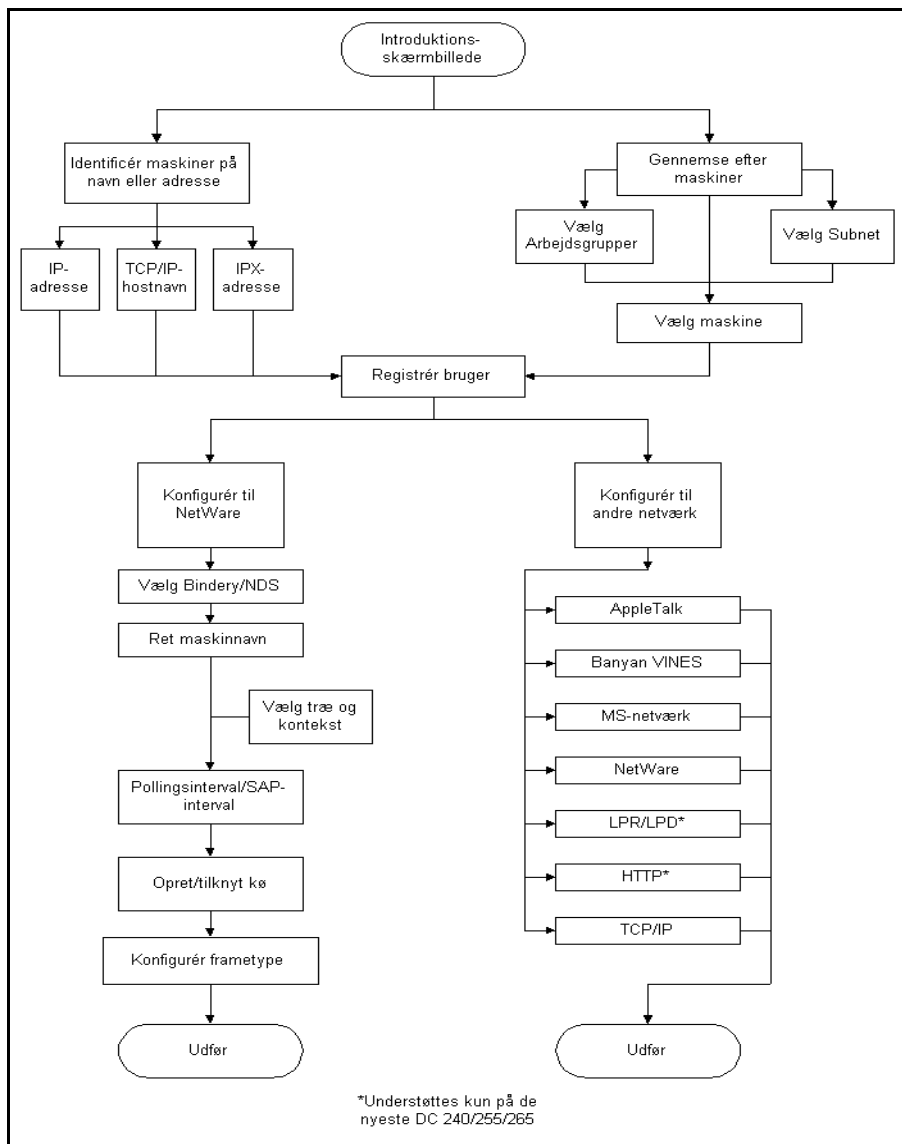
Når guiden startes, vises et intro-skærmbillede. I de fleste tilfælde skal du blot klikke på **Næste** for at fortsætte.

Navigation

Tasterne nederst i guidens skærmbilleder giver adgang til følgende navigationsfunktioner.

Tast	Funktion
Hjælp	Viser hjælpeemner for den side i Guiden Maskinadministration, som vises på skærmen.
Annullér	Afslutter Guiden og annullerer den installation/konfiguration, som er ved at blive behandlet.
Retur	Går tilbage til det forrige skærmbillede.
Næste	Går til næste skærmbillede.
Udfør	Sender installations-/konfigurationsindstillinger til Document Centre (kun tilgængelig på Guidens sidste skærmbillede).

Figur 3-1 på side 3-4 viser netværkopkoblingsmuligheder samt vigtige indstillinger i guiden.

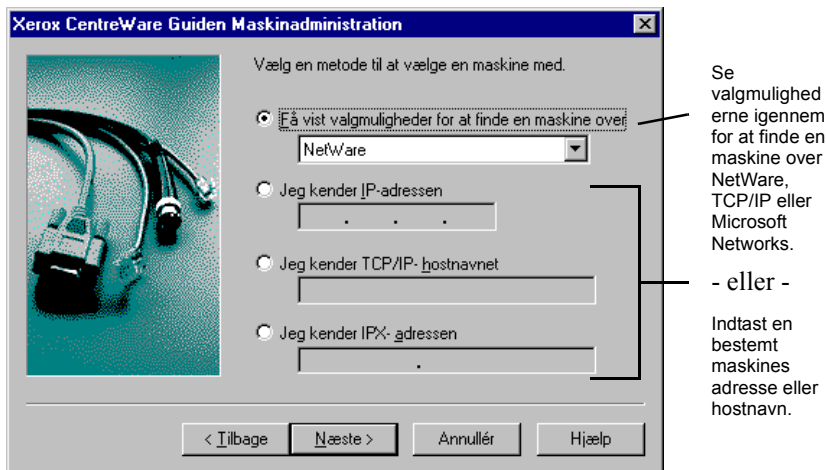


Figur 3-1: Guiden Maskinadministration, Navigation

Lokalisering af Document Centre

Første trin i anvendelsen af Guiden Maskinadministration er at finde og oprette forbindelse til en Document Centre-maskine på dit netværk. Nedenstående figur viser, hvordan du vælger en kommunikationsmetode for et Document Centre, som er sluttet til dit netværk. Du kan søge efter en Document Centre-maskine eller indtaste et specifikt maskinnavn eller -adresse for at oprette forbindelse til maskinen.

- Hvis du kender IP/IPX-adressen eller hostnavnet, skal du vælge den tilsvarende indstilling og indtaste navnet eller adressen.
- Hvis du *ikke* kender adressen eller hostnavnet, skal du klikke på: **Få vist valgmuligheder for at finde en maskine over (NetWare, TCP/IP, Microsoft Networks).**



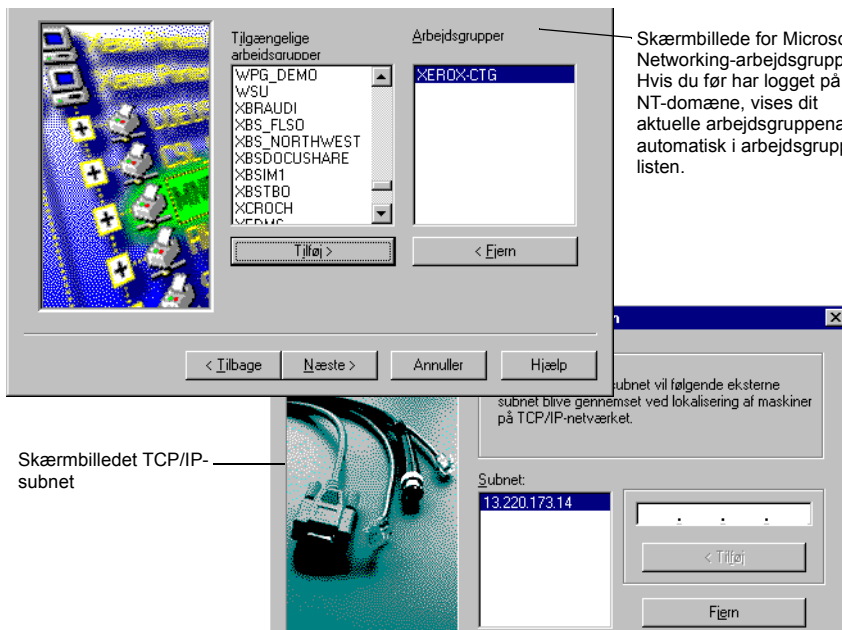
Figur 3-2: Document Centre-lokalisering

BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at anvende Guiden Maskin- vedligeholdelse til at oprette browse-kapacitet på din arbejdsstation, hvis du ikke anvender NetWare. Det kan også være nødvendigt at anvende guiden til SNMP-gruppenavne, der ikke er standard for Get/Set, og som er knyttet til printerne. Se *Guiden Maskinvedligeholdelse på side 4-1*, hvis du har brug for flere oplysninger.

Lokalisér Subnet og Arbejdsgrupper

BEMÆRK: Gå til *Lokalisér Document Centre* på side 3-7, hvis du anvender NetWare.

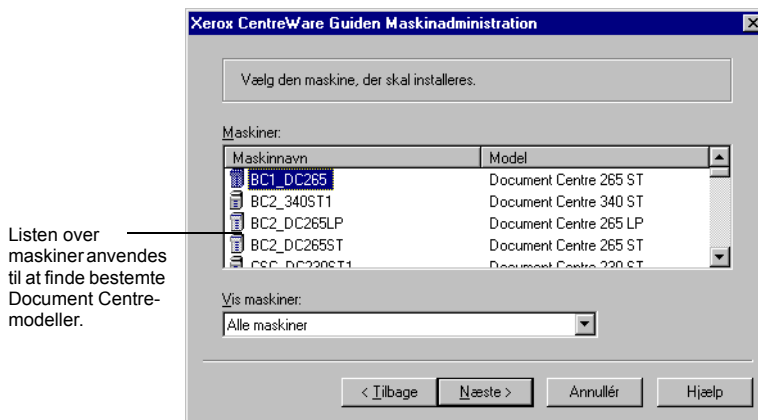
Guiden Maskinadministration søger automatisk efter tilgængelige Document Centre-maskiner i det lokale TCP/IP-subnet eller Microsoft Network-arbejdsgruppe. Du kan udvide eller begrænse søgningen ved at angive bestemte subnet eller arbejdsgrupper, som du ønsker at søge efter.



- **TCP/IP:** Indtast en subnet-adresse i feltet, og klik på **Tilføj** for at føje det til listen over de subnet, som skal gennemses.
- **Microsoft Networks:** Rul gennem listen over Tilgængelige arbejds-grupper. Vælg en eller flere arbejdsgrupper, og klik på **Tilføj** for at flytte dem til listen over de arbejdsgrupper, der skal søges i.

Lokalisér Document Centre

Skærbilledet i figur 3-3 vises, når du vælger at søge en liste igennem efter en Document Centre-maskine. Skærbilledet viser alle de Document Centre-maskiner, der er tilsluttet i det netværksoperativsystem, som du valgte på forrige skærbillede.



Figur 3-3: Gennemse efter Document Centre-maskiner

Ny-installerede (ikke-konfigurerede) Document Centre-maskiner vises med standardnavne, som anvender "XRX_" og MAC-adressen som identifikation.

Eksempel: XRX_08003E312173

Hvert Xerox-produkt kan have et lidt andet format, så du bør anvende oplysningerne på printerkonfigurationsarket.

BEMÆRK: Når du vælger en printer og klikker på **Næste**, skal du indtaste et adgangskodeord til maskinen. Kodeordet findes i dokumentationen til *Netværksadministration*, som leveres sammen med Document Centre-maskinen.

Konfiguration

Figur 3-4 gør det muligt at vælge de ønskede konfigurationsindstillinger til Document Centre. Hvis du vælger **Konfigurer denne maskine til NetWare**, fortsætter dialogen med at vise guidens skærbilleder og giver trinvis instruktioner for NetWare-netværk.

Konfigurer denne maskine til andre netværk anvendes til at konfigurere Document Centre for alle andre netværk. Når du vælger denne indstilling, skal du klikke på **Egenskaber** for at få adgang til egenskabsarkene for Document Centre-maskinen.



Figur 3-4: Indstillinger for konfiguration

Konfigurering af Document Centre til NetWare-netværk

BEMÆRK: Gå til *Konfiguration af Document Centre til andre netværk* på side 3-15, hvis du ikke arbejder i et NetWare-miljø.

Guiden Maskinadministration navigerer dig gennem installation og konfiguration af Document Centre på et NetWare-netværk. Processen omfatter:

- lokalisering af Document Centre på netværket
- valg af et Document Centre-maskinnavn
- oprettelse af NetWare-printserver og printerenheder
- valg af polling- og SAP-interval
- valg eller oprettelse af en NetWare-kø og tilknytning af køer og brugere til Document Centre.

BEMÆRK: Ekstern adgang til SAP-interval understøttes ikke af alle Document Centre-modeller.

NetWare-opkobling

Guiden Maskinadministration understøtter NetWare Bindery- og NDS-miljøer. Vælg den indstilling, som svarer til dit netværk og arbejdsstationskonfiguration.



Figur 3-5: Vælg NetWare-opkobling

BEMÆRK: Hvis guiden ikke registrerer en af NetWare-klienterne på din computer, inaktiveres den tilsvarende valgmulighed.

Omdøbning af Document Centre

Omdøbning af Document Centre-maskinen er vigtig, eftersom det gør det lettere for netværksbrugere at finde og blive sluttet til printeren. Vælg et navn, som adskiller den fra andre printere på dit netværk. Du skal anvende gyldige NetWare-tegn.



Figur 3-6: Maskinnavn

BEMÆRK: Det maskinnavn, som du indtaster, vil automatisk angive printservernavnet og NetWare-printobjekter. Du kan også vælge at indtaste kodeordet til printserveren. Hvis der ikke vælges et kodeord, konfigureres et standardkodeord.

Pollings- og SAP-interval

Pollings- og SAP-intervaller påvirker print- og styrekapaciteten. De har også betydelig indflydelse på den mængde af "netværkstrafik", som Document Centre-maskinen skaber.



Figur 3-7: NetWare, Pollings- og SAP-intervaller

Pollingsinterval

Pollingsintervallet afgør, hvor ofte printeren søger i køen efter opgaver. Hvis pollingsintervallet øges, reduceres netværkstrafikken, men det bevirker også, at det tager længere tid at behandle opgaverne. Hvis pollingsintervallet reduceres, øges netværkstrafikken, men opgaverne behandles hurtigere.

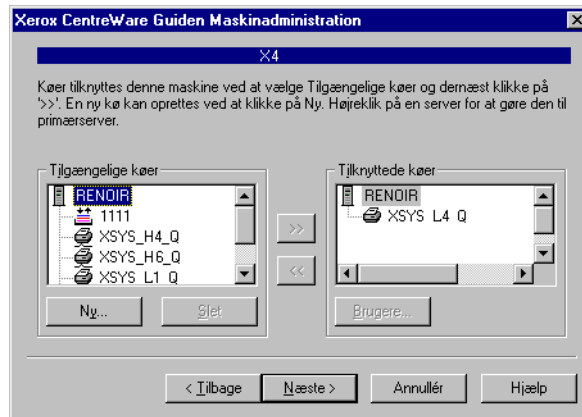
SAP-interval

SAP-intervallet afgør, hvor ofte Document Centre tilgængeliggør sig selv på netværket. Husk, at lavere indstillinger forkorter svartiden, men skaber som regel mere netværkstrafik. Højere indstillinger kan betyde længere svartid, men reducerer mængden af netværkstrafik.

BEMÆRK: Ekstern adgang til SAP-intervallerne understøttes ikke af alle Document Centre-modeller.

Køer og brugere

Skærmbilledet i figur 3-8 anvendes til at tilknytte NetWare-køer og brugere til Document Centre-systemet. Rul gennem listen til venstre, og vælg en **tilgængelig kø**. Klik dernæst på tasten >> for at vælge den ønskede kø(er) til Document Centre. Hver Document Centre-maskine kan understøtte op til 4 Bindery-servere eller 1 NDS-træ, hver med en eller flere køer.



Figur 3-8: NetWare-køer og -brugere

BEMÆRK: Servere, som ikke er valgt på Document Centres betjeningspanel, kan ikke fjernes vha. Guiden Maskinadministration.

Du kan også oprette nye køer eller slette eksisterende køer og vælge de NetWare-brugere, som skal have adgang til køerne.

Ny - gør det muligt at vælge navn og placering for en ny printkø.

Slet - sletter en valgt kø fra listen over tilgængelige køer.

Brugere - anvendes til at knytte netværksbrugere til køer. Når køerne er tildelt, kan du klikke på hver **tilgængelig kø** og dernæst på tasten **Brugere** for at vælge netværksbrugere for hver kø.

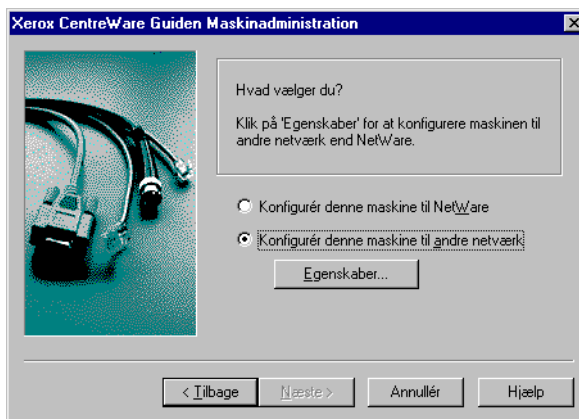
Bekræft indstillinger

Sidste punkt før du sender netværksopkoblingsændringer til Document Centre-systemet er at bekræfte dine indstillinger. Klik på **Tilbage**, hvis du ønsker at ændre de valgte indstillinger, eller klik på **Udfør** for at acceptere indstillingerne.

BEMÆRK: Visse Document Centre-modeller giver dig desuden mulighed for at genstarte maskinen. Hvis denne funktion er tilgængelig, vises en "Genstart"-tast sidst i Guiden Maskinadministration.

Konfiguration af Document Centre til andre netværk

Når der er oprettet kommunikation med et Document Centre, kan du få adgang til et udvalg af Document Centres egenskaber og netværksopkoblingsmuligheder. Vælg **Konfigurer denne maskine til andre netværk**, og klik dernæst på **Egenskaber** for at se egenskabssiderne og netværksopkoblingsmulighederne for Document Centre.



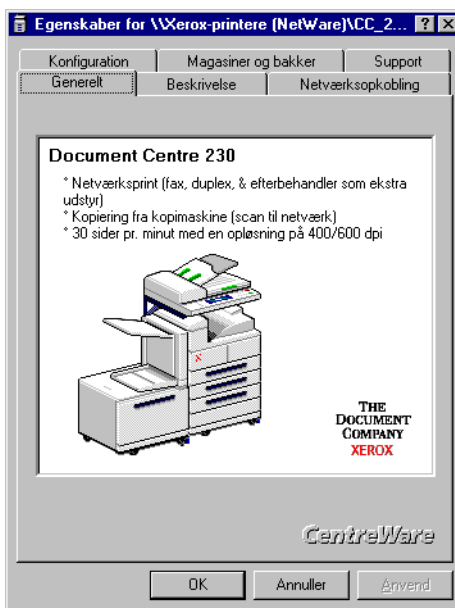
Figur 3-9: Konfigurer Document Centre til andre netværk

BEMÆRK: TCP/IP-, Microsoft Networks-, Banyan VINES-, AppleTalk-, LPR/LPD- og HTTP-indstillinger kan kun konfigureres via egenskabs-siderne. NetWare-udstyr kan konfigureres via egenskabssiderne ELLER vha. guidens interface.

Document Centre, Egenskabssider

Fanen Generelt

Denne fane viser nøglefunktioner som f.eks. fax, duplex og efterbehandlingsfunktioner, kopiering og scanning til netværksfunktioner for et bestemt Xerox Document Centre.

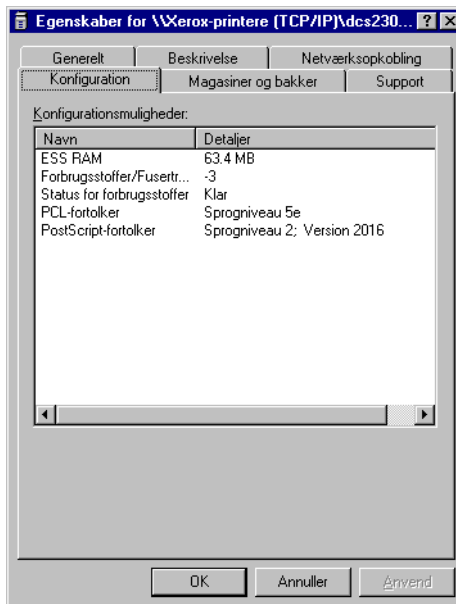


Figur 3-10: Fanen Generelt

BEMÆRK: Den kontekstafhængige hjælp indeholder flere oplysninger om de individuelle indstillinger og funktioner, som er tilgængelige på Maskinegenskabssiderne.

Fanen Konfiguration

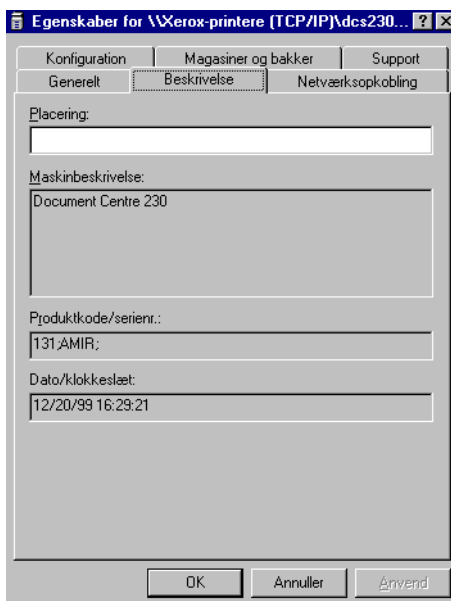
Denne fane viser Document Centres konfigurationsindstillinger f.eks. ESS-hukommelse (RAM), Forbrugsstoffer/Fuser, Status for forbrugsstoffer, PDL-
fortolkere, sprog og version.



Figur 3-11: Fanen Konfiguration

Fanen Beskrivelse

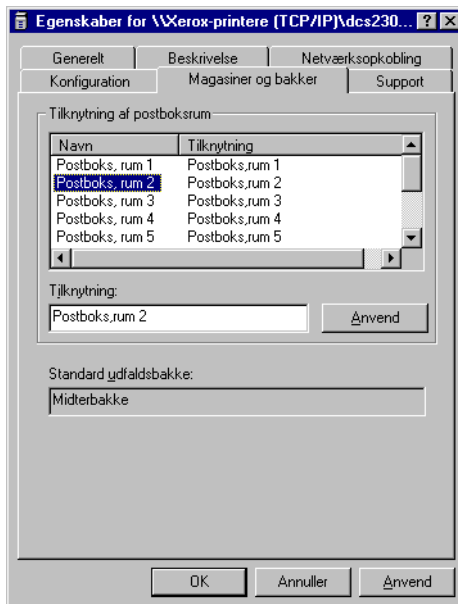
Denne fane angiver Document Centres placering, Document Centre-model, produktkode eller serienummer og dato og klokkeslæt. Document Centre-model, produktkode, serienummer og dato/klokkeslæt er skrivebeskyttede.



Figur 3-12: Fanen Beskrivelse

Fanen Magasiner og bakker

Denne fane viser tildeling af postboksrum, hvis de er konfigureret/tilgængelige på Document Centre samt den valgte standardbakke. Postboksrum er rum på Document Centre, der er tilknyttet individuelle brugere.



Figur 3-13: Fanen Magasiner og bakker

Fanen Support

Denne fane viser administratorens navn, telefonnummer og kontaktsted. Fanen anvendes også til at indtaste telefonnummeret til Xerox Welcome Centre.

Du kan få adgang til denne fane via Dirigent som en hjælp til at løse eventuelle problemer med Document Centre.



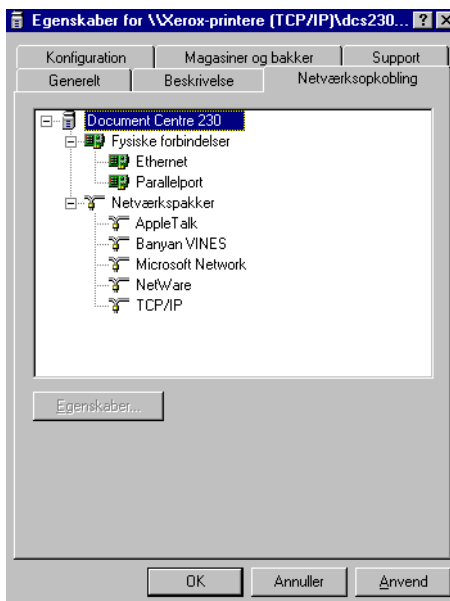
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Egenskaber for \\Xerox-printere (TCP/IP)\dcs230...". It has several tabs: "Generelt", "Beskrivelse", "Netværksopkobling", "Konfiguration", "Magasiner og bakker", and "Support". The "Support" tab is currently selected. Inside this tab, there are two main sections. The first section is labeled "Systemadministrator" and contains three text input fields: "Navn:", "Telefonnummer:", and "Placering:". The second section is labeled "Xerox-support" and contains three text input fields: "Kundesupport:", "Service:", and "Forbrugsstoffer:". At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "OK", "Annuller", and "Anvend".

Figur 3-14: Fanen Support

Fanen Netværksopkobling

Denne fane viser de fysiske netværksopkoblingsmuligheder, der er tilgængelige på Document Centre, og giver dig mulighed for at se eller ændre opkoblingsmulighederne.

Klik på en af mulighederne for **Fysiske forbindelser** eller **Netværkspakker**, og klik dernæst på **Egenskaber** for at åbne de pågældende egenskabssider.



Figur 3-15: Fanen Netværksopkobling

Maskinopkoblingssider

Opkoblingsmulighederne omfatter de fysiske forbindelser og netværkspakker eller protokoller, som dit Document Centre understøtter. Nogle af disse indstillinger skal konfigureres på Document Centres betjeningspanel, men kan ses eksternt som skrivebeskyttede indstillinger. Indstillinger, som kan konfigureres eksternt, giver netværksadministratorer læse- og skriveadgang. Du bliver bedt om at indtaste administratorkodeordet til Document Centre for at kunne sende netværksopkoblingsændringer.

Ekstern konfiguration via CentreWare Netværksadministrationsfunktioner understøttes ikke på alle Document Centre-modeller.

BEMÆRK: Når du har valgt de ønskede indstillinger, skal du klikke på **Anvend** for at sende ændringerne til Document Centre. Document Centre skal genstartes for at aktivere de valgte indstillinger.

Fysiske forbindelser og netværkspakker

Fane	Indhold
Ethernet	Ethernet MAC-adresse Hastighed
Parallel Port	Aktivér parallelport Timeout
Token Ring	Token Ring MAC-adresse Hastighed
Microsoft Network	Printernavn (SMB-hostnavn) Bemærkninger til SMB-hostnavn Sharenavn Bemærkninger til sharenavn Arbejdsgruppe Maks. forbindelser Transport Fysisk forbindelse
NetWare	Printservernavn NDS-indstillinger Bindery-indstillinger Frametype Pollingsinterval / SAP-interval IPX-netværksnummer Fysisk forbindelse
Banyan VINES	Brugernavn Brugerkodeord Printservice-navn Fysisk forbindelse
AppleTalk	Printernavn Zonenavn Printertype Fysisk forbindelse
HTTP	Aktivér protokol BEMÆRK: Når HTTP er valgt, er IPP (Internet Printing Protocol) også aktiveret på Document Centre. (IPP understøttes ikke på alle modeller.)
LPR/LPD	Port Fysisk forbindelse

Tabel 3-1: Fysiske forbindelser og netværkspakker

Fane	Indhold
TCP/IP	Hostnavn Adresseringsfunktion IP-adresse Subnet-maske Gateway Fysisk forbindelse Aktivér Port 9100 udskrivning

Tabel 3-1: Fysiske forbindelser og netværkspakker

BEMÆRK: De understøttede indstillinger afhænger af, hvilken model og version der anvendes. Se dokumentationen til dit Document Centre-produkt, hjælpen til Guiden Maskinadministration og hjælpesystemet til Netværksfunktioner, hvis du har brug for flere oplysninger.



Guiden Maskinvedligeholdelse

Guiden Maskinvedligeholdelse giver CentreWare Guiden Maskinadministration, Dirigent og scanningsapplikationer mulighed for at lokalisere Xerox Document Centre i netværksmiljøer, som ikke automatisk viser navn, adresse og printkøtildeling.

Det kan også være nødvendigt at anvende Guiden Maskinvedligeholdelse, hvis du anvender SNMP-gruppenavne til maskinstyring. Se *SNMP-gruppenavne* på side 4-9 for at få flere oplysninger.

Følg de trinvis fremgangsmåder i guiden for at udføre nedenstående opgaver.

- Valg af netværksoperativsystem
- Lokalisering af Document Centre-maskiner på netværket og oprette en oversigt over maskiner
- Tilføjelse af Document Centre-maskiner til oversigten over maskiner
- Sletning eller ændring af Document Centre-oplysninger
- Eksportering af Document Centre-oplysninger til en fil.

Når du har anvendt Guiden Maskinvedligeholdelse, kan du sende printerinformation til andre netværksbrugere ved at sende dem en fil. Opdateringsprocessen er let og gennemskuelig for brugeren og sikrer, at hver bruger har adgang til CentreWare og dine Document Centre-produkter.

Anvendelse

► Sådan startes Guiden Maskinvedligeholdelse fra Windows' proceslinie:

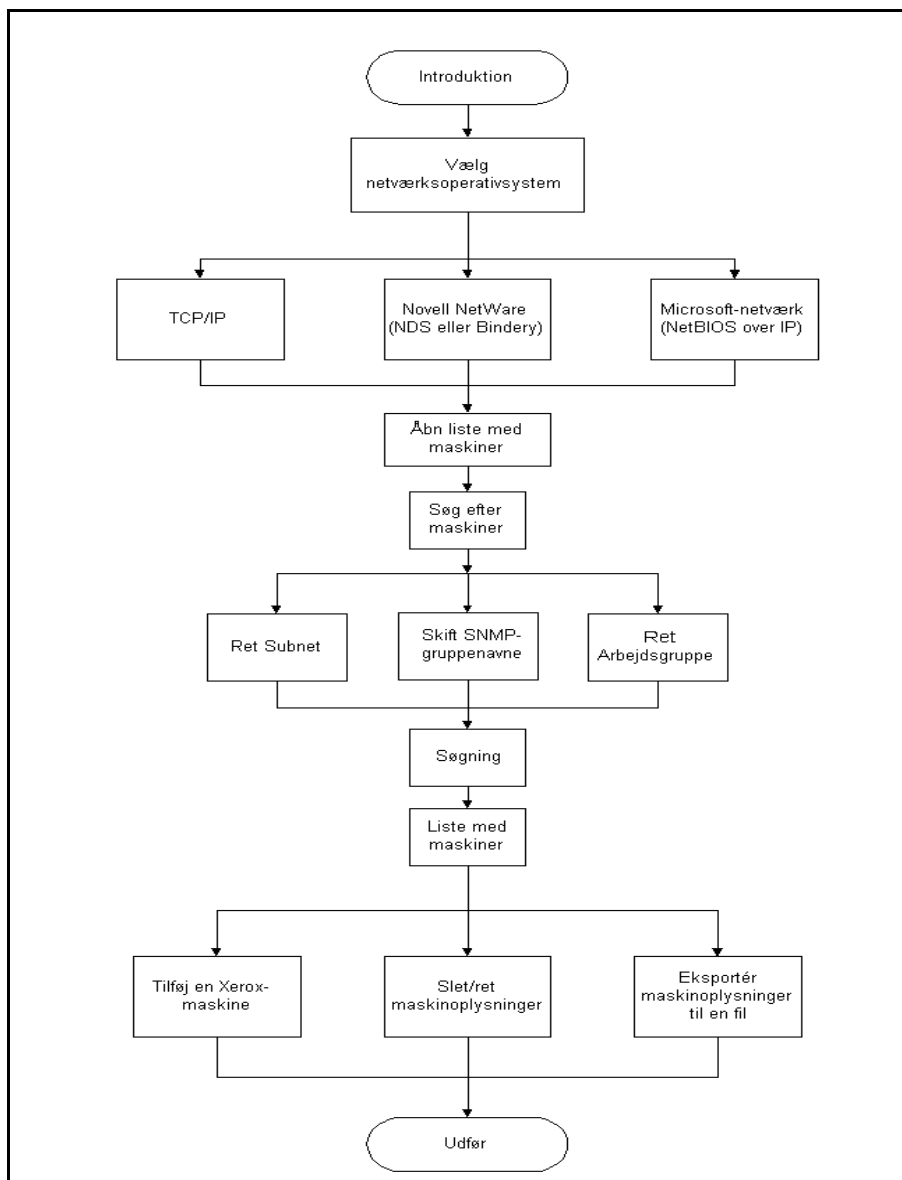
Vælg **Start > Programmer > Xerox CentreWare > Guiden Maskinvedligeholdelse**.

Navigation

Tasterne nederst i Guidens skærbilleder viser følgende navigationsfunktioner:

Tast	Funktion
Retur	Returnerer til de forrige skærbilleder.
Annullér	Afslutter Guiden og annullerer en igangværende installations-/konfigurationsproces.
Udfør	Gemmer indstillingerne, og lukker Guiden.
Hjælp	Viser hjælpeemner for den side i Guiden Maskinvedligeholdelse, der vises.
Næste	Går til næste skærbillede.

Navigationsindstillinger og vigtige valg i Guiden vises i figur 4-1.

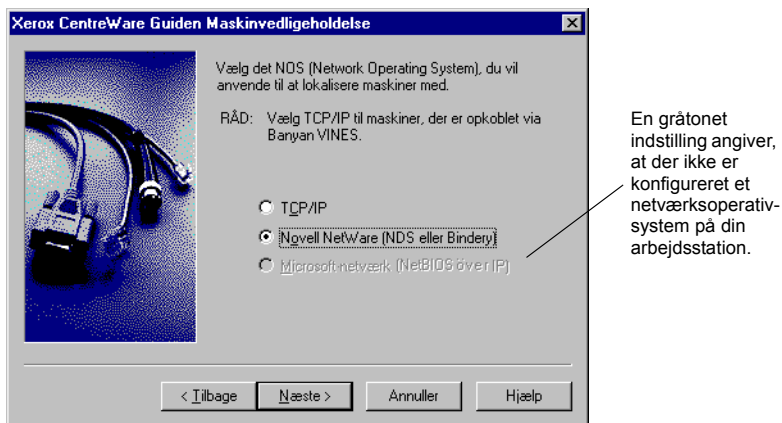


Figur 4-1: Guiden Maskinvedligeholdelse, Navigation

Anvendelse

Valg af netværksoperativsystem

Første trin i Guiden Maskinvedligeholdelse er at vælge det netværksoperativsystem, hvori du ønsker at søge efter Document Centre-maskiner. Guiden Maskinvedligeholdelse registrerer automatisk tilgængeligheden af understøttede netværksprotokoller og viser de indstillinger, som er tilgængelige på din arbejdsstation.



Figur 4-2: Valg af netværksoperativsystem

Liste over maskiner

Dette skærbillede anvendes til at vælge eller definere den kildefil, som indeholder oplysninger om Xerox Document Centre. Guiden læser oplysningerne i den fil, som er tilgængelig på din arbejdsstation, eller du kan vælge andre filer, som er oprettet og gemt vha. Guiden Maskinvedligeholdelse.

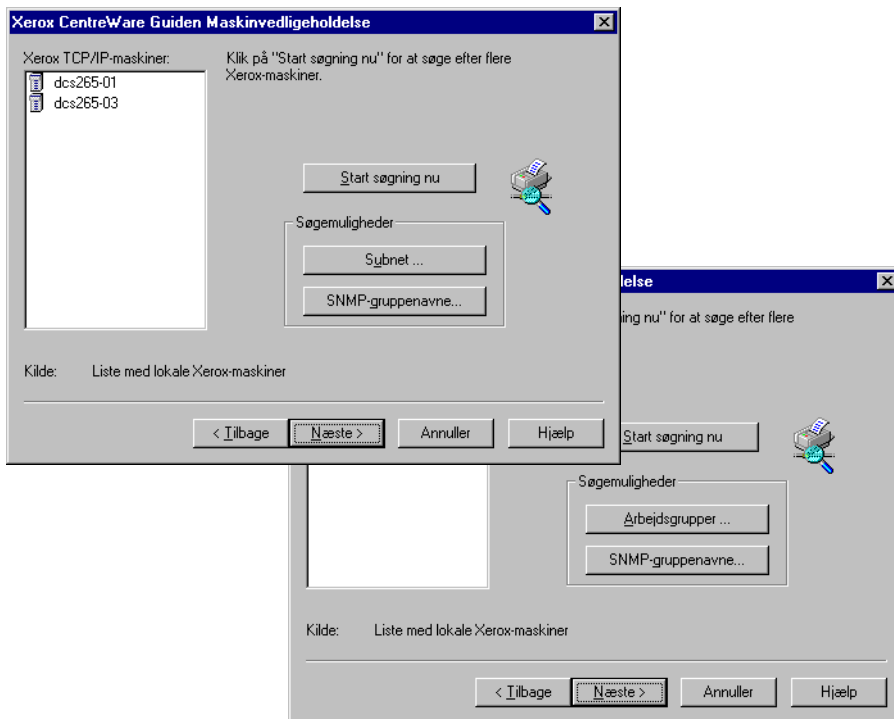


Figur 4-3: Liste over maskiner

- **Åbn liste med lokale Xerox-maskiner** - Vælg denne indstilling for at åbne listen over lokalt udstyr på din arbejdsstation. Omtales ofte som en "cache"- eller "host"-fil, og indeholder oplysninger om Document Centre-maskiner på dit netværk.
- **Åbn fil** - Vælg denne indstilling for at redigere en eksisterende Xerox-maskinfil (.MTS-fil). Indtast et filnavn, eller anvend Gennemse for at finde filnavnet. Hvis filen ikke eksisterer, oprettes en ny.

Lokalisering af Xerox-maskiner

Skærbilledet i figur 4-4 vises, når du har valgt et netværksoperativsystem og åbnet en liste over maskiner. Valg af netværksoperativsystem bestemmer, hvilke søgemuligheder der er tilgængelige i dit miljø. Printere vises ikke i listen over maskiner, før du søger efter og finder printere eller åbner en fil med maskinlister fra en tidligere session.



Figur 4-4: Søgning efter Xerox-maskiner

Guiden Maskinvedligeholdelse søger efter Document Centre-maskiner i nedenstående netværkssegmenter:

- På NetWare-servere eller NDS-træer/kontekster, som du har logget på.
- I lokale og eksterne subnet, som du definerer vha. tasten/skærbilledet **Ret Subnet**.
- I den lokale arbejdsgruppe og andre arbejdsgrupper, som du definerer vha. tasten/skærbilledet **Ret arbejdsgruppe**.
- SNMP-gruppenavne og andre gruppenavne, som du definerer via dialogboksen **SNMP-gruppenavne**.

BEMÆRK: Det valgte netværksoperativsystem bestemmer, hvilke søgemuligheder der er tilgængelige for dit miljø.

Udvid søgningen

For TCP/IP og Microsoft Networks er standardindstillingen for Guiden Maskinvedligeholdelse at søge efter Xerox Document Centre på det lokale subnet eller arbejdsgruppe, som din arbejdsstation er tilsluttet. Du kan også specificere andre subnet, arbejdsgrupper eller SNMP-gruppenavne, hvis du har brug for at søge efter printere i forskellige netværkssegmenter.

Subnet

For TCP/IP skal du klikke på tasten **Ret subnet** i søge-skærbilledet (se figur 4-4 på side 4-6) og specificere eksterne subnet ved at indtaste broadcast-adresser for hvert eksternt netværkssegment i skærbilledet Subnet. Der kan specificeres op til 8 subnet ad gangen.

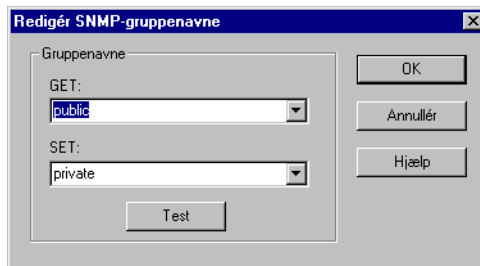


Figur 4-5: Søgning i subnet

SNMP-gruppenavne

For Microsoft Networks og TCP/IP har du mulighed for at specificere en søgning baseret på SNMP-gruppenavne. Klik på **SNMP-gruppenavne** i søge-skærbilledet (se figur 4-4 på side 4-6), og definér, hvilke SNMP-gruppenavne der skal medtages i søgningen.

BEMÆRK: Hvis du anvender SNMP-gruppenavne til maskinstyring, kan det være nødvendigt at angive gruppenavne og distribuere dem til hver arbejdsstation, der anvender CentreWare-applikationer. Hvis du anvender Get/Set-standardnavne (*Public* eller *Private*), skal indstillingerne ikke ændres. Hvis du ændrer Get/Set-navne på en maskine(r), skal du ændre navnene i denne dialogboks for at kunne udføre maskinvedligeholdelse.



Figur 4-6: Søgning i SNMP-grupper

Arbejdsgrupper (Microsoft Networks)

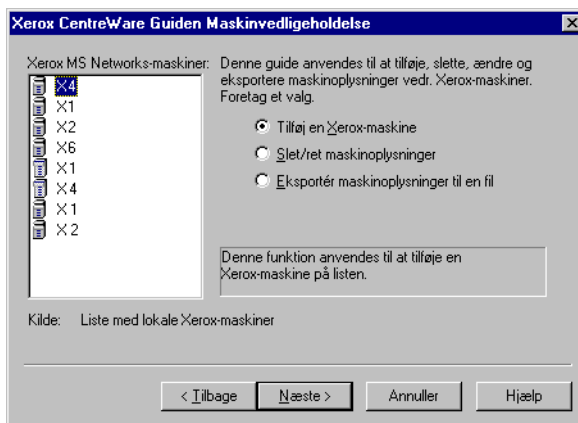
I Microsoft Networks skal du klikke på **Arbejdsgrupper** i søge-skærbilledet (se figur 4-4 på side 4-6) og dernæst angive hver enkelt arbejdsgruppe på nedenstående skærbillede:



Figur 4-7: Søgning efter Arbejdsgrupper

Tilføj, slet, ret, og eksportér printeroplysninger

Når du har fundet Document Centre-maskiner på dit netværk, får du adgang til flere indstillinger. Du kan tilføje, slette, rette eller eksportere Document Centre-oplysninger ved at vælge disse indstillinger i nedenstående skærmbillede.



Figur 4-8: Tilføj, slet, ret eller eksportér maskinoplysninger

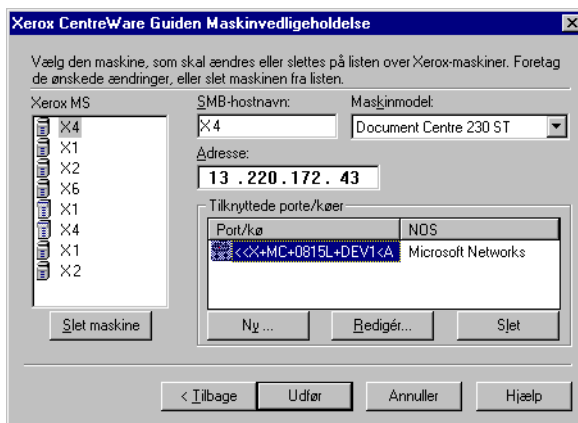
Tilføj en Xerox-maskine

Det er let at føje Xerox-maskiner til listen over maskiner. Vælg **Tilføj en Xerox-maskine**, og klik på **Næste**. Du bliver bedt om at indtaste printernavn og/eller netværksadresse for at finde frem til Document Centre. Guiden hjælper dig med at angive flere oplysninger om printerkonfigurationen og gemme oplysninger i listen over maskiner.

Slet/ret maskinoplysninger

Vælg **Slet /Ret maskinoplysninger**, og klik på **Næste** for at slette eller ændre oplysninger om Document Centre på netværket. De ændringer, du foretager i guiden, reflekteres i listen over maskiner, men ændrer ikke indstillingerne for Document Centre eller netværket.

BEMÆRK: CentreWare understøtter to versioner af Document Centre 230 ST. Den originale Power PC-baserede version og den opgraderede Intel-version. CentreWare-applikationerne viser på nuværende tidspunkt begge versioner som "Document Centre 230 ST" i listen over maskiner. Det kan derfor være nødvendigt at prøve begge valgmuligheder, hvis det første valg af 230 ST ikke svarer til den Document Centre-model, som anvendes.



Figur 4-9: Ret Document Centre-oplysninger

Redigér printeroplysninger

De nuværende port-/køtildelinger, der vises på listen, kan ændres eller slettes vha. **Ny**, **Redigér** og **Slet**, der findes under listen Tilknyttede porte/køer.

► **Sådan ændres Document Centre-oplysninger:**

- 1 Vælg det Document Centre, der skal ændres.
- 2 Skift indstillinger for printserver, maskinmodel, printernavn og adresse ved at udfylde felterne i guidens skærbilleder.
- 3 Skift indstillinger for tilknyttede porte eller køer ved at vælge **Ny** for at tildele en ny kø, **Redigér** for at ændre en eksisterende kødeling eller **Slet** for at slette en eksisterende kø.

BEMÆRK: Hvis arbejdsstationens operativsystem anvender en gammel SHELL32.DLL-version, kan tasten Gennemse, som anvendes til at se og vælge NDS-køer i CentreWare, ikke anvendes. Anvend version 4.7 eller senere SHELL32.DLL-versioner til at gennemse i NDS.

- 4 Klik på **Udfør**, når du har foretaget de ønskede ændringer, og følg instruktionerne i guiden for at gemme ændringerne og lukke guiden.

Redigér SNMP-grupper

Du kan angive GET- og SET SNMP-gruppenavnstrenge, der kontrollerer LÆSE-/SKRIVE-adgang til SNMP-oplysningerne på Document Centre.

► Sådan redigeres adgang til SNMP-gruppeoplysninger:

- 1 Vælg det Document Centre, som du ønsker at redigere.
- 2 Klik på **Redigér SNMP-gruppenavne**. Herefter vises dialogboksen Redigér.
- 3 For at gøre det muligt at læse SNMP-oplysningerne fra Document Centre skal SNMP-gruppenavnet indtastes i feltet **GET**. Dette navn skal svare til det navn, der er indstillet på den maskine, der anvender CentreWare Internet Services.

For at gøre det muligt at skrive SNMP-oplysninger til Document Centre skal SNMP-gruppenavn indtastes i feltet **SET**. Dette navn skal svare til det navn, der er indstillet på den maskine, der anvender CentreWare Internet Services. Se vejledningen *Internet Services*, hvis du har brug for flere oplysninger.
- 4 Klik på **Test** for at sende GET- og SET-strenge til Document Centre. Herefter vises en bekræftelsesmeddelelse, om at testen er lykkedes. Gentag proceduren, hvis der ikke vises denne meddelelse.
- 5 Klik på **OK** for at lukke skærbilledet Redigér.
- 6 Klik på **Udfør** for at gemme ændringerne og afslutte guiden.

Slet en printer

Når du sletter et Document Centre, slettes alle køer, som er tilknyttet printeren på listen over maskiner. Alle ændringer er lokale for din arbejdsstation og påvirker ikke netværket eller Document Centre-maskinen.

Sådan slettes et Document Centre:

- 1 Vælg det Document Centre, som der skal slettes.
- 2 Klik på **Slet maskine**.
- 3 Klik på **Udfør** for at gemme ændringerne og lukke guiden.

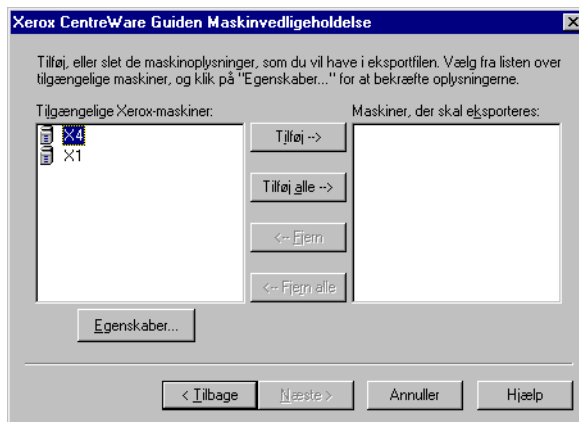
Eksportering af printeroplysninger

Eksportering af Document Centre-oplysninger fra Guiden Maskinvedligeholdelse er en let måde at oprette og distribuere netværksoplysninger for Xerox Document Centre-systemer. Guiden opretter en eksportfil, som svarer til en "host"- eller "cache"-fil, som distribueres til andre CentreWare-brugere. Denne fil gør det let at foretage Document Centre-vedligeholdelse.

Eksportering af Document Centre-oplysninger til en fil

► Sådan eksporteres maskinoplysninger til en fil:

- 1 Start Guiden Maskinvedligeholdelse, og vælg det NOS og den liste over maskiner, som du ønsker at redigere.
- 2 Søg eventuelt efter flere Document Centre, og gå dernæst videre til valgskræmbilledet for guidens nøglefunktioner.
- 3 Vælg **Eksportér maskinoplysninger til en fil**, og klik på **Næste**.



Figur 4-10: Eksportering af Document Centre-oplysninger

- 4 Du kan tilføje et Document Centre ved at vælge den pågældende maskine og klikke på **Tilføj**, eller du kan tilføje alle de viste Document Centre-maskiner ved at klikke på **Tilføj alle**. Klik på **Næste**, når du har valgt alle Document Centre, som du vil eksportere.
- 5 Indtast filnavn og sti, eller klik på **Gennemse** for at søge efter filnavnet/stien.
- 6 Klik på **Næste**, når du har defineret filnavnet, og følg de resterende instruktioner i guiden for at gemme filen og lukke guiden.

Distribuerings af Document Centre-oplysninger

► **Sådan distribueres maskinoplysninger til netværksbrugere:**

- 1 Kontroller, at CentreWare Dirigenten er installeret på hver brugers arbejdsstation.
- 2 E-mail Guiden Maskinvedligeholdelses eksportfil (.MTS) til hver netværksbruger, eller kopiér filen til en tilgængelig placering på netværket.
- 3 Giv brugeren besked på at dobbeltklikke på .MTS-filen for at importere Document Centre-oplysningerne.

Document Centre-oplysningerne importeres fra .MTS-filen til brugerens arbejdsstation og kræver ikke yderligere brugerhandling. Når Document Centre-oplysningerne er importeret, kan brugeren anvende avanceret søgning og styring i andre CentreWare-applikationer, f.eks. Dirigenten.



Dirigenten

CentreWare Dirigenten giver netværksbrugere og administratorer mulighed for at overvåge, fejlfinde og styre deres printere og udskrive dokumenter. Dirigenten overfører Document Centre-systemets effektivitet til din PC.

Nogle af Dirigentens nøglefunktioner vises herunder.

- En unik dockingværktøjslinie med øjeblikkelige statusoplysninger for dine printere, print- og faxopgaver.
- Problemfri integration med Windows' skrivebord, proceslinje og mappen Printere.
- Opgavestyring, som giver dig mulighed for at afbryde, genoptage, annullere eller rykke opgaver op.
- Opgaverapport over afsluttede opgaver.
- CentreWare-overvågning, som kan tilpasses til registrering af printer og opgaver.

Dette kapitel giver en oversigt over Dirigentens interface, og forklarer, hvordan dirigenten anvendes sammen med dine Document Centre-produkter.

Interface

Dirigenten's vigtigste dele giver glidende integration med dit Windows skrivebord, inklusive en unik docking-værktøjslinje, brugerdefinerede ikoner for Proceslinje/ Statusmagasin og brugerkontekstmenuer for Xerox-printere i Windows-mappen Printere.

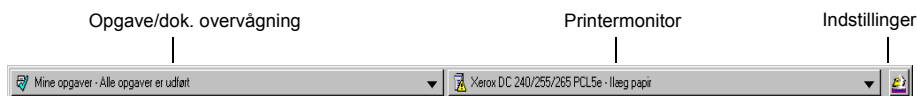
► Sådan får du adgang til Dirigenten:

- 1 Installér Dirigenten. Se *Installering af Netværksfunktioner* på side 2-5 for at få udførlige instruktioner.
- 2 Vælg **Tilføj Dirigent til Startmappe** for at sikre, at Dirigenten starter, hver gang du tænder for arbejdsstationen.
- ELLER -

Vælg **Start >Programmer >Xerox CentreWare >Dirigent** fra Windows' proceslinje.

Værktøjslinie

Dirigentens værktøjslinie giver øjeblikkelige statusoplysninger om dine opgaver og netværksprintere. Linien kan konfigureres og ses på forskellige måder, hvilket betyder, at du kan vælge de oplysninger, som du har brug for, og hvordan de skal vises.



Figur 5-1: Dirigentens værktøjslinie

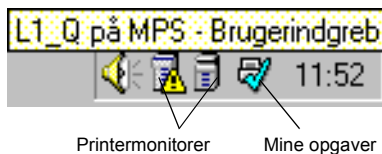
Dirigentens værktøjslinie giver adgang til opgave- og printerstyringsfunktioner. **Mine opgaver** er altid synlig på værktøjslinien og giver statusoplysninger for alle de opgaver, som printes nu eller venter i printkøen. Den viser desuden en liste over de opgaver, som er printet for nylig. Klik på **Mine opgaver** for at få adgang til din opgaveliste og andre opgavestyringsfunktioner.

Printermonitorer kan også tilføjes på værktøjslinien, så du kan se status og egenskaber for hver printer eller se en liste over de opgaver, som printes nu. Dirigenten styrer automatisk standardprinteren, og du kan oprette flere monitorer for de printere, som er installeret i Windows-mappen Printere (du kan maks. styre 35 printere vha. værktøjslinien).

BEMÆRK: Du kan flytte eller "docke" værktøjslinien til en af siderne i Windows-skrivebordet ved at klikke på den og trække den til den ønskede placering.

Ikonet i Proceslinje


Dirigenten giver en glidende integration med Windows' proceslinje. CentreWare opgave- og printerstyringsikoner kan vises i Windows' proceslinje, så du kan klikke på ikonet for at se status for dine opgaver og printere. Dirigenten kan vise op til 6 printerikoner i proceslinjen. Printermonitorer vises til højre for Mine opgaver i **CentreWare værktøjslinje**.



Figur 5-2: Dirigent, ikoner på proceslinje


Tilpasning af Dirigentens interface

Du kan tilpasse Dirigentens udseende og funktionalitet og gøre den til en del af din almindelige arbejdsgang. Dirigenttasten eller -ikonet giver adgang til forskellige brugerdefineringsfunktioner.

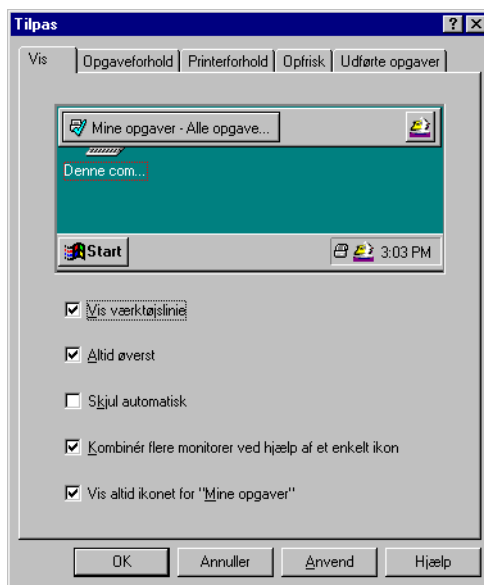
Dirigentikonet  er tilgængeligt på værktøjslinjen eller i Windows' proceslinje. Højreklik på dette ikon for at få adgang til følgende funktioner:

- **Overvåg printer** - anvendes til at vælge de printere, som Dirigenten skal styre.
- **Tilpas** - anvendes til at brugertilpasse Vis, Opgaveforhold, Printerforhold, Opfriskningsinterval og Udførte opgaver.
- **Tilføj printer** - starter Guiden Tilføj printer, så du hurtigt kan installere CentreWare-printerdrivere for dine Document Centre-produkter.
- **<http://www.centroware.com>** - dette link starter din Internet-browser og åbner CentreWares webside.

► Sådan tilpasses Dirigentens interface:

- 1 Højreklik på Dirigentikonet .
- 2 Vælg **Tilpas** for at åbne skærbilledet **Vis**.
- 3 Vælg de Vis-indstillinger, som du ønsker at konfigurere.

- 4 Klik på **Anvend** og **OK** for at gemme de valgte indstillinger.



Figur 5-3: Dirigent, Valgmuligheder på fanen Vis

Valgmuligheder for skærbilledet Vis

Vis værktøjslinie - Vælg denne indstilling for at se Dirigentens værktøjslinie. Værktøjslinien kan placeres hvor som helst på din PC.

Altid øverst - Vælg denne indstilling, hvis Dirigentens værktøjslinie altid skal vises oven på andre åbne applikationer.

Skjul automatisk - Vælg denne indstilling, hvis Dirigentens værktøjslinie automatisk skal forsvinde fra PC'ens skærm, når den ikke anvendes. Værktøjslinien vises igen i normal størrelse, når du fører markøren hen over skærmens kant.

Kombinér flere monitorer ved hjælp af et enkelt ikon - Vælg denne indstilling, hvis du foretrækker at se et enkelt printermonitorikon i stedet for individuelle ikoner. Når denne indstilling er valgt, viser Dirigenten et printermonitor-ikon, som viser status- og opgavestyringsfunktioner for alle de printere, som du har valgt at styre.

BEMÆRK: Denne funktion gælder kun ikoner på Windows' proceslinje.

Vis altid ikonet for "Mine opgaver" - Vælg denne indstilling, hvis ikonet Mine opgaver skal vises på Windows' proceslinje.

CentreWare-overvågning

BEMÆRK: Se *Overvågning i Windows NT 4.0- / NetWare NDS-miljøer* på side 8-9, hvis dit miljø er Windows NT 4.0 i NetWare NDS.

Dirigenten giver adgang til avancerede opgave- og printerovervågningsfunktioner, når den anvendes sammen med CentreWares printer-/faxdrivere. Denne kombination giver dig mulighed for at se status for dine print- og faxopgaver fra din PC. CentreWare-overvågning registrerer hver opgaves behandling og status. Du får besked, når opgaven er afsluttet, eller hvis der opstår problemer, som du skal løse.

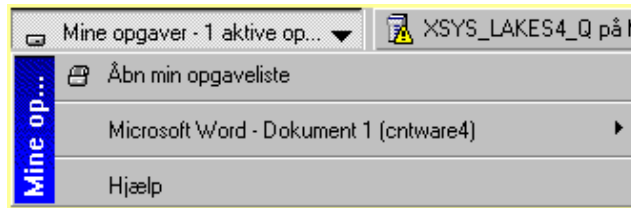


Figur 5-4: Monitor Pop-op-meddelelse

BEMÆRK: Du skal anvende CentreWare-printerdrivere for at kunne anvende de udvidede CentreWare-overvågningsfunktioner. Se fanen Brugerindstillinger i din CentreWare-printerdriver for at kontrollere, at **CentreWare-overvågning** er aktiveret.

Mine opgaver-monitor

Mine opgaver viser dig oplysninger om status og opgavestyringsfunktioner for alle de printopgaver, som du har sendt til netværksprintere.



Figur 5-5: Menuen Mine opgaver

Printermonitorer

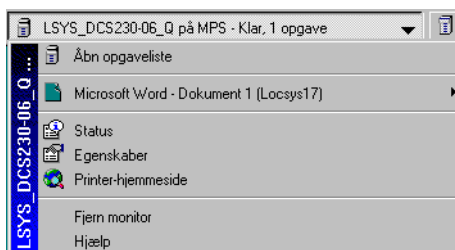
BEMÆRK: Du kan anvende printermonitorer med en hvilken som helst netværksprinter. De udvidede opgaveovervågningsfunktioner er imidlertid kun tilgængelige med Document Centre-produkter, der anvender brugerdefinerede CentreWare-printerdrivere. Printerdrivere baseret på PPD/GPD-filer understøtter ikke alle CentreWare-overvågningsfunktioner.

Dirigents printermonitorer giver dig adgang til detaljerede oplysninger om printerstatus og egenskaber via menuindstillinger på hver monitor. Disse menuindstillinger afhænger af printermodel og konfiguration, men de giver som regel status- og egenskabsindstillinger for Document Centre-modeller, som understøttes af den aktuelle CentreWare-version.

Dirigenten understøtter forskellige printerovervågningsfunktioner i hver af tilstandene på fanen Vis. Du kan føje printermonitorer til Dirigents værktøjslinie eller proceslinie. Printerikonerne viser et meddelelsessymbol, når status ændres.

Lad Dirigenten køre i baggrunden, mens du arbejder. Advarsler for de printerforhold, som du har valgt, vises automatisk, når Document Centre støder på det pågældende forhold.

BEMÆRK: Klik på **Hjælp** for at se eksempler på Dirigentens meddelelsesikoner og statusadvarsler.



Figur 5-6: Printermonitorvalg i en monitor

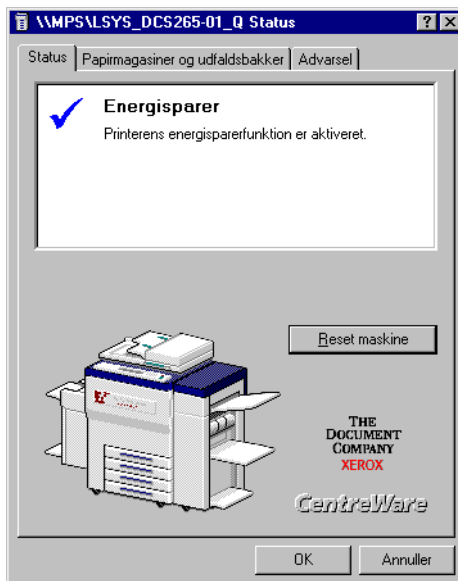


Figur 5-7: Printermonitører på proceslinien

Status

De grundlæggende printerstatusoplysninger, som kan vises vha. Dirigentens printermonitører, inkluderer (afhængigt af Document Centre-modellen):

- Funktionsstatus (for printersubsystemer)
- Papirmagasinstatus
- Advarsler og fejlinformation.



Figur 5-8: Status-side

Egenskaber

Oplysninger om de Document Centre-egenskaber, som er tilgængelige via Dirigentens printermonitor, omfatter:

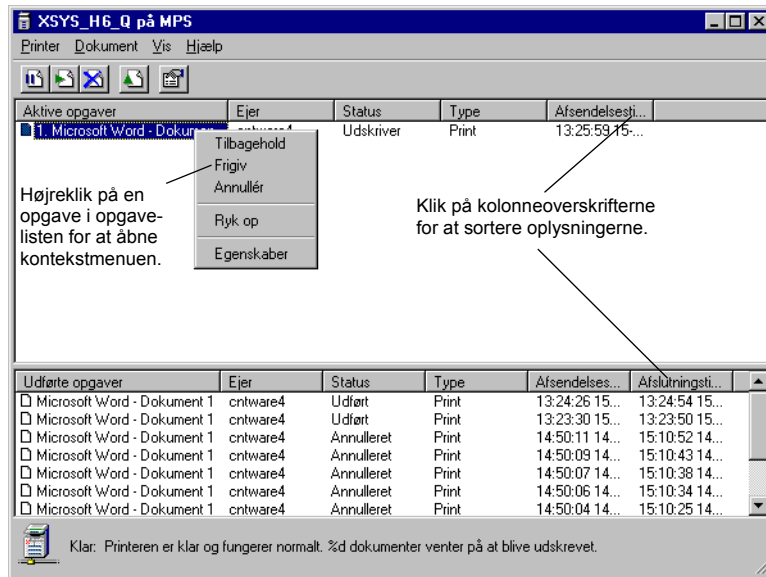
- Printerkonfiguration og funktionsoplysninger.
- Papirmagasin og tildeling af postboksrum.
- Supportoplysninger, f.eks. systemadministratorens telefonnummer samt oplysninger om kundesupport, servicering og forbrugsstoffer.
- Beskrivelser inkl. maskinens placering, model, produktkode, serienummer og dato/klokkeslæt.
- Opkoblingsinformation inkl. fysisk forbindelse og netværksprotokoller, som Document Centre understøtter.



Figur 5-9: Generelle egenskaber

Opgaveliste

Opgavelisten åbner et separat Dirigent-vindue, som indeholder en fuldstændig liste over aktive og udførte opgaver. Aktive opgaver inkluderer alle print-/faxopgaver, som befinder sig i en kø eller er ved at blive behandlet eller printet.



Figur 5-10: Dirigentens opgavelister

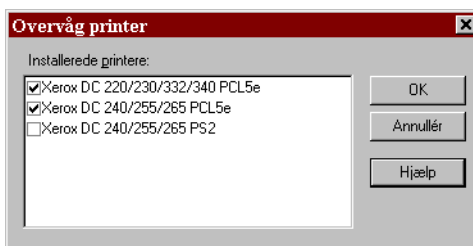
Udførte opgaver

Listen over udførte opgaver viser også oplysninger om de opgaver, som du har printet for nylig. Dirigenten gemmer opgaveegenskaber og statusoplysninger for hver opgave samt en liste over hver brugers print-/faxaktivitet. Oplysningerne om udførte opgaver kan gemmes i op til 30 dage.

Oprettelse og tilpasning af printermonitorer

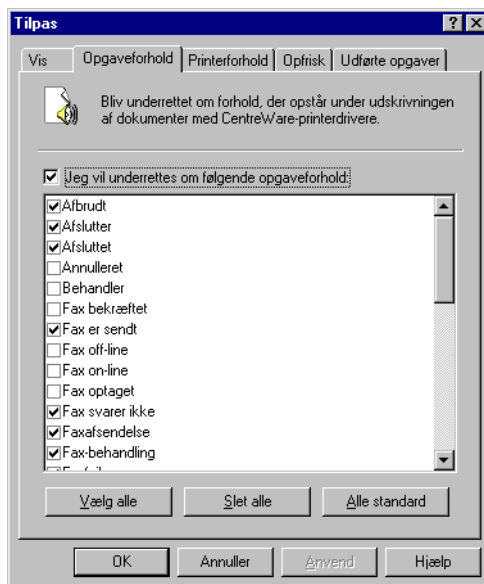
► Sådan oprettes og tilpasses en printermonitor:

- 1 Installér en CentreWare-printerdriver til din Document Centre-model.
- 2 Åbn printerdriveren i Windows-mappen Printere. Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3, hvis du har behov for flere oplysninger.
- 3 Vælg fanen Brugerindstillinger, og markér feltet **Overvåg opgaver** i feltet CentreWare-overvågning. Dette er valgfrit for overvågning af printerforhold, men kræves til overvågning af opgaveforhold.
- 4 Klik på **OK** for at lukke driveren og gemme de valgte indstillinger som nye standardindstillinger for printerdriveren. (Se kapitel 9 *Anvendelse af Windows-printerdrivere*, hvis du har brug for detaljerede instruktioner.)
- 5 Start Dirigenten.
- 6 Klik på Dirigentikonet, og vælg **Overvåg printer**.
- 7 Vælg det Document Centre, som du lige har installeret. Klik på **OK**.



Figur 5-11: Dialogboksen Overvåg printer

- 8 Højreklik igen på Dirigent-ikonet, og vælg **Tilpas**.
- 9 Vælg fanen **Opgaveforhold**, og vælg de hændelser, som du ønsker at overvåge.
- 10 Klik på **OK** for at gemme dine ændringer.



Figur 5-12: Tilpas opgaveforhold

Tilpasning af printerstatus

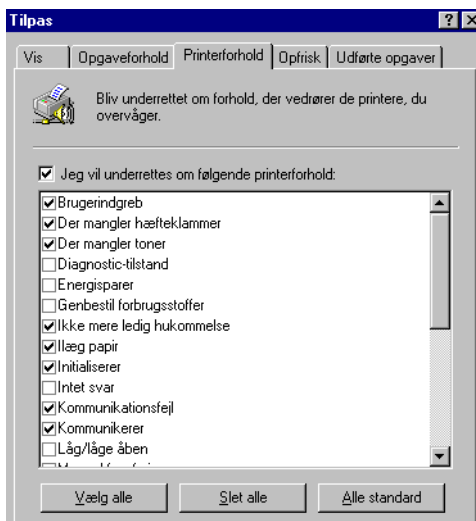
De printerforhold, som er vist i nedenstående figur, anvendes til at tilpasse Dirigentens overvågningsfunktioner for printerstatus. Hver gang du vælger en indgang i denne liste, vises en pop-op-statusmeddelelse på din arbejdsstation, når din Document Centre registrerer disse forhold.

BEMÆRK: Disse avancerede overvågningsfunktioner er kun tilgængelige på Xerox Document Centre-produkter, som understøtter denne CentreWare-version. Understøttelse af hvert forhold afhænger af Document Centre-modellen og software-versionen. Øvrige produkter kan have begrænsede overvågningsfunktioner for printer- og opgavestatus.

► Sådan tilpasses printerstatus:

- 1 Højreklik på Dirigent-ikonet, og vælg **Tilpas**.
- 2 Vælg fanen **Printerforhold**, og vælg de hændelser, som du ønsker at overvåge.
- 3 Klik på **OK** for at gemme dine ændringer.

Hav Dirigenten kørende, mens du udskriver dine dokumenter. Advarsler for de valgte funktioner vises automatisk, mens dokumentet behandles.



Figur 5-13: Tilpas printerforhold

Opfriskningsinterval

Opfrisk-intervallet påvirker printermonitorernes ydeevne. Minimumsindstillingen (1 minut) betyder, at printerens status opdateres hvert minut. Maksimumindstillingen (60 minutter) angiver, at printerstatus opdateres en gang i timen.

- Vælg et kortere interval for at opdatere printerstatus mere hyppigt.
- Vælg et længere interval for at opdatere printerstatus færre gange i timen.

BEMÆRK: Den anbefalede indstilling for denne funktion er 10 minutter, men den bedste indstilling afhænger af dit netværk. Spørg netværksadministratoren, hvilken indstilling der er den bedste for dig.

► Sådan indstilles opfriskningsintervallet:

- 1 Højreklik på Dirigent-ikonet, og vælg **Tilpas**.
- 2 Vælg fanen Opfrisk, og vælg de ønskede indstillinger.
- 3 Klik på **OK** for at gemme dine ændringer.

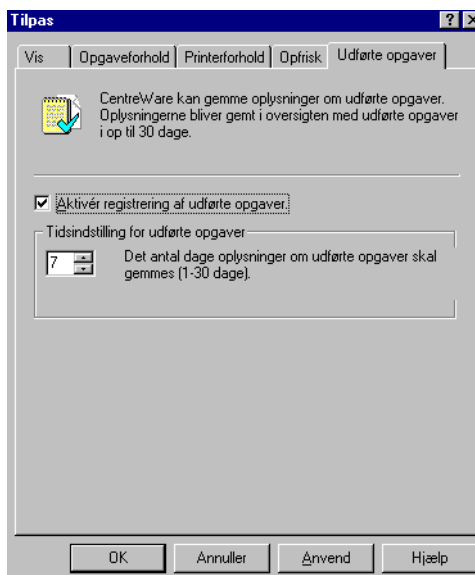
Indstilling for Udførte opgaver

Denne indstilling justerer den informationsmængde, som registreres i listen over udførte opgaver. Informationerne kan bibeholdes i opgaveoversigten i op til 30 dage.

► Sådan aktiveres registrering af udførte opgaver:

- 1 Højreklik på Dirigent-ikonet, og vælg **Tilpas**.
- 2 Vælg fanen Udførte opgaver.
- 3 Vælg **Aktivér registrering af udførte opgaver**, hvis du ønsker, at Dirigenten skal føre en liste over opgaver, der printes på dine Document Centre.
- 4 Klik på **OK** for at gemme dine ændringer.

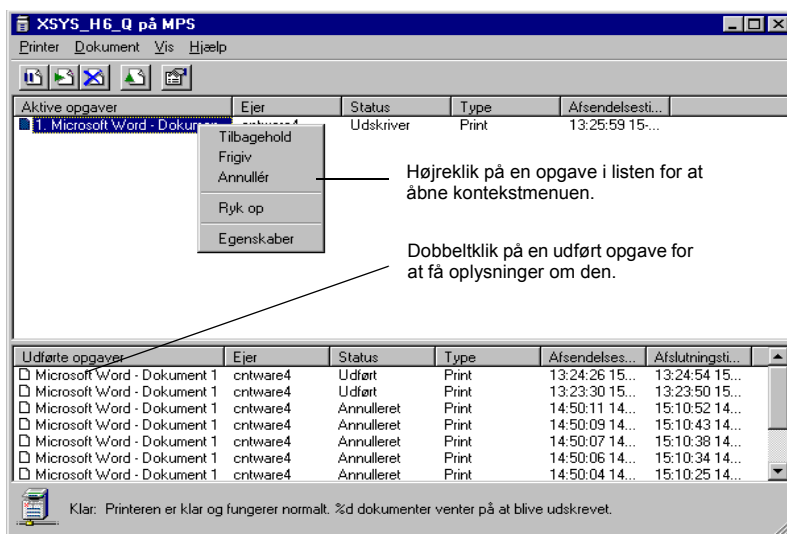
Listen over udførte opgaver vises, når du åbner opgavelisten fra Mine opgaver-monitoren eller en af de andre printermonitoren.



Figur 5-14: Registrering af udførte opgaver

Opgavestyring

Dirigenten viser opgavestatus, opgavestyring og flere oplysninger om de dokumenter, der er ved at blive printet eller faxet. Højreklik på en monitor, og vælg **Åbn opgaveliste** for at åbne opgavelisten. Listen viser status- og dokumentegenskaber for opgaverne i listen. Du kan også benytte opgavestyringsfunktionerne til at styre dine opgaver. Dirigentens opgavestyringsfunktioner giver dig mulighed for at tilbageholde, frigive, annullere eller rykke dine print- og faxopgaver op.



Figur 5-15: Liste over Mine opgaver

Hvis du åbner for adgang via Mine opgaver-monitoren, viser opgavelisten dine egne aktive opgaver (inkl. opgaver, som du har sendt til forskellige printere). Når du åbner for adgang via en printermonitor, viser opgavelisten alle aktive opgaver for alle brugere, som sender opgaver til dette Document Centre.

Aktive opgaver vises også i menuerne, når du højreklikker på monitorerne. Flere rullemenuer giver let adgang til indstillinger for opgavestyrings- og dokumentegenskaber.

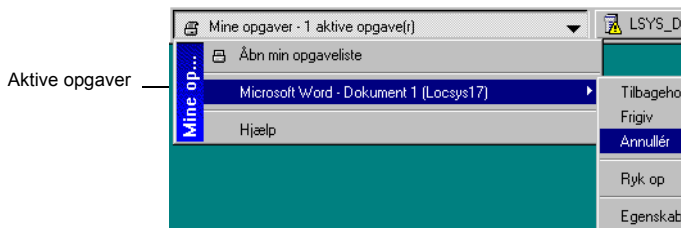


Figure 5-16: Opgavekontrol fra rullemenu

► **Sådan styres opgaver fra opgavelisten:**

- 1 Klik på ikonet **Mine opgaver** eller en printermonitor, og vælg **Åbn min opgaveliste**.
- 2 Højreklik på en hvilken som helst opgave i listen Aktive opgaver, og vælg den opgavestyringsfunktion, som du ønsker at anvende for opgaven. **Tilbagehold**, **Frigiv**, **Annullér** og **Ryk op** understøttes af de fleste printere og kan anvendes til opgaver i listen Aktive opgaver.

- ELLER -

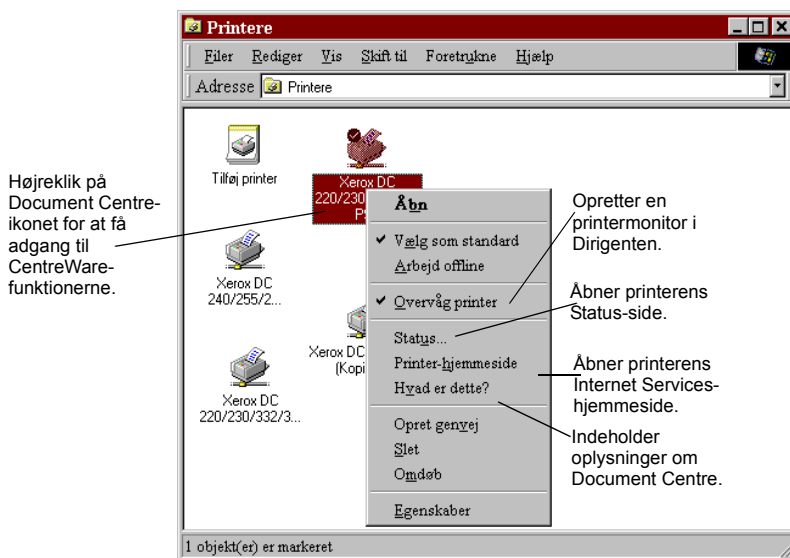
Når opgavelisten vises, skal du klikke på **Printer**. Du kan vælge **Standt kø**, **Annullér alle aktive opgaver** eller **Slet udførte opgaver**.

► **Sådan styres opgaver fra rullemenu:**

- 1 Klik på ikonet **Åbn min opgaveliste** eller en printermonitor.
- 2 Når rullemenuen vises, skal du holde musetasten nede og placere musen oven på **Tilbagehold**, **Frigiv**, **Annullér**, **Ryk op**. Se **Egenskaber** for at få flere oplysninger om opgaven.

Valgmuligheder i mappen Printere

Når du installerer en brugerdefineret CentreWare-printerdriver på din arbejdsstation, føjer Dirigenten flere nyttige funktioner til printerindstillingsmenuen, der er knyttet til Document Centres printerdriver. Disse funktioner vises, når du højreklikker på et Document Centre-printerikon i Windows-mappen Printere. Derved får du adgang til flere af funktionerne i Dirigenten, inklusive oplysninger om printerstatus og egenskaber. Se *Status* på side 5-11 for at få flere oplysninger om Status-siden.



Figur 5-17: Mappen Printere, menuen med CentreWare-funktioner

Document Centres hjemmeside

Internet Services anvender en Internet-/intranet-browserinterface og dets egen unikke interface til at give brugere adgang til Document Centre-værktøjer og oplysninger via Internettet/intranettet. Dirigenten giver et printerhjemmesidelink til Document Centre i Printermonitor-menuen. Dette link viser et browservindue, opretter forbindelse til Document Centre HTTP-serveren og viser Document Centres hjemmeside.

CentreWare Internet Services
Document Centre 265

Indeks

Document Centre 240/255/265 kombinerer førsteklases udskrivning, kopiering, scanning og fæstning med op til 40, 55 og 65 sider i minuttet til både kopimaskine- og netværks- og web-brugere. Produktene er skalerbare og modulopbyggede og derfor bygget til at vokse i takt med dine behov.

Document Centre 240/255/265 tilbyder en række forskellige digitale funktioner inklusive samtidig behandling af udskrivning, kopiering, scanning og fæstning. Hertil kommer en uovertruffen billedkvalitet op til 1800 dpi, 2-sidet udskrivning og enkelt- og dobbeltærftrning.

Navn: X3
Placering: B311 Lab
IP-adresse: 13.200.13.48
Status: ADVARSEL, skal efterses

22-513.04.38-02 Opgaven(erne) tilbageholdes i keen, da ingen af papirmagasinerne er konfigureret til de papirtyper, der kræves til de igangværende opgaver. Nødvendigt at bruger læser uoverensstemmelsen mht. papirressourcer. Udskrivning kan fortsætte.

Opfrisk Status

Opgavetype
overfører printklare opgaver, og programmer distributionskabeloner

Opgaver
se, og slet opgaver i printkeem

Status
nuværende maskinkonfiguration

Egenskaber
se, og indstil maskinparametre

Vedligeholdelse
liste med forte og prøveside

Support
Xerox Welcome Centre og Xerox Xtra.

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Copyright © Xerox Corporation 1997-2000. Alle rettigheder forbeholdt.

Hjælp

Figur 5-18: Printerens hjemmeside

BEMÆRK: Se vejledningen Internet Services, der leveres sammen med Document Centre, hvis du har brug for mere detaljerede oplysninger om Internet Services.

Træk og slip-udskrivning

Træk og slip-udskrivning er en let måde at udskrive dokumenter, som allerede er oprettet og gemt. Monitorikonerne i Dirigentens værktøjslinje understøtter træk og slip-udskrivning.

► Sådan anvendes træk og slip-udskrivning

- 1 Start **Dirigenten**, hvis den *ikke* allerede kører.
- 2 Åbn mappen med den fil, som du ønsker at printe, eller anvend Windows Stifinder til at gennemse og åbne mappen.
- 3 Klik på filen, og træk filen til Dirigentens Mine opgaver eller en hvilken som helst printermonitor på Dirigentens værktøjslinje.
- 4 Dirigenten starter den korrekte applikation, sender opgaven til printeren og lukker applikationen.

BEMÆRK: Træk og slip-udskrivning fungerer *ikke* sammen med Dirigentens ikoner i Windows-proceslinjen.



Faxtelefonbog

CentreWare Telefonbog eller Faxtelefonbog er et softwareværktøj, som gør det muligt at oprette eller styre en liste over private eller forretningsmæssige kontaktpersoner, som du kommunikerer med via fax. Faxtelefonbogen gør det nemt at integrere netværksfunktionaliteten på Xerox Document Centre i dagligdagens arbejdsprocesser.

BEMÆRK: Faxtelefonbogen understøtter Document Centre-modeller med integreret faxkapacitet. Nogle modeller kan kræve installation af ekstra udstyr, mens andre modeller kan understøtte alternative LAN-faxløsninger, som ikke er kompatible med Faxtelefonbogen. Se dokumentationen, som følger med Document Centre, for flere oplysninger om funktioner og support.

Anvendelse

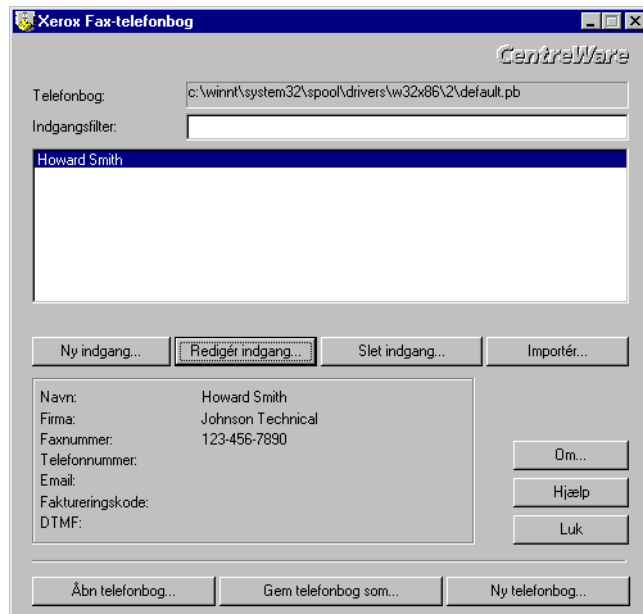
Faxtelefonbogen installeres automatisk, når der installeres en CentreWare-printer-/faxdriver. Du kan få adgang til faxtelefonbogen via faxindstillingsskærm billederne, som vises, når du sender en faxopgave.

Hvis du installerer en printer-/faxdriver, før du installerer CentreWare Dirigenten, vil Dirigentinstallationsprogrammet placere en genvej til Faxtelefonbogen i Windows-startmenuen, så det er let at starte faxtelefonbogen. Se Kapitel 2, *Installering* for at få udførlige installationsoplysninger.

► Sådan får du adgang til faxtelefonbogen:

Vælg **Start > Programmer > Xerox CentreWare > Faxtelefonbog**.

Herefter åbnes faxtelefonbogen.



Figur 6-1: CentreWare Faxtelefonbog

BEMÆRK: Faxtelefonbogen anvendes til at indtaste og gemme data, som er nødvendige for at kunne sende faxopgaver til modtagere. Faxopgaverne kan dog ikke afsendes, før du åbner et dokument i en applikation og følger fremgangsmåden for faxafsendelse. Se *Faxafsendelse* på side 9-34 for at få flere oplysninger om, hvordan du sender en fax.

Nøglefunktioner

Herunder vises nøglefunktionerne på skærbilledet Faxtelefonbog:

- **Filter** - anvendes til at finde bestemte indgange i telefonbogen. Hvis du f.eks. indtaster "S" i indgangsfeltet, vises alle de indgange, der starter med bogstavet "S". Indgangene i telefonbogslisten svarer til de bogstaver, som du indtaster i filterfeltet. Hvis dette felt er tomt, vises alle indgange i telefonbogen.
- **Importér** - anvendes til at importere telefonbogens indgange fra en anden kildefil, inkl. indgange fra MacIntosh, MS-DOS/Windows og UNIX-tekstfiler. Hvis du ønsker flere oplysninger om importering af telefonbogens indgang, skal du klikke på **Hjælp** i skærbilledet Redigér/Telefonbog.
- **Åbn telefonbog** - anvendes til at åbne en eksisterende faxtelefonbogsfil. Skærbilledet Åbn telefonbog vises, så du kan finde og vælge de telefonbogsfiler, som findes på din arbejdsstation eller netværksdrev.
- **Gem telefonbog som** - anvendes til at gemme de aktuelle indgange i telefonbogen som en faxtelefonbogsfil. Herefter vises skærbilledet Gem telefonbog som. Indtast et navn, en lokal/netværksplacering og en filtype for den aktuelle telefonbogsfil.

Standardfiltypenavnet for CentreWare Faxtelefonbogsfiler er (*.pb). Du kan også gemme Faxtelefonbogsfiler i ASCII (tekst) format, som er nyttig ved udskrivning af telefonbogens indgange eller ved konvertering af telefonbogens data, så de kan anvendes i andre applikationer.

Tilføjelse af indgange

► Sådan føjes nye modtagere til faxtelefonbogen:

- 1 Klik på tasten **Ny**.
- 2 Vælg **Individuel**, og klik på **OK**.
- 3 Indtast modtagerens navn og faxnummer samt yderligere oplysninger, som du finder nødvendige.
- 4 Klik på tasten **OK** for at lukke redigeringsskærm billedet.
- 5 Gentag punkt 1-3 for at oprette flere indgange i telefonbogen.

BEMÆRK: Klik på **Redigér** for at ændre en indgang, som allerede findes i din telefonbog. Klik på **Slet** for at slette den valgte indgang.

► Sådan føjes grupper til faxtelefonbogen:

- 1 Klik på **Ny**.
- 2 Vælg **Gruppe**, og klik dernæst på **OK**.
- 3 Føj et navn til gruppenavnsfeltet.
- 4 Klik i telefonbogens indgangsfelt (venstre) på de navne, som du ønsker at inkludere i denne gruppe, og klik dernæst på højre piltast for at registrere disse navne som gruppemedlemmer. Klik på **OK**.

Faxafsendelse

- 1 Vælg **Filer > Udskriv** i applikationen.
- 2 Vælg et "fax-aktiveret" Xerox Document Centre.
- 3 Åbn Document Centres printerdriver, og vælg **Fax** som Opgavetype.

BEMÆRK: Se *Faxafsendelse* på side 9-34 for at få udførlige oplysninger om faxafsendelse i Windows-miljøer.

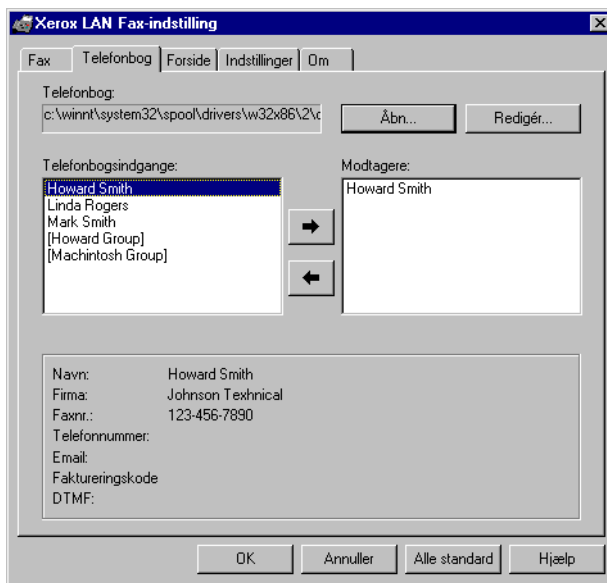
- 4 Luk printerdriveren, og send opgaven. Skærbilledet LAN Fax-indstilling vises.
- 5 Vælg de ønskede indstillinger på fanen Fax.



Figur 6-2: Fanen Fax

- 6 Klik på fanen Telefonbog, og vælg en modtager eller en gruppe, og klik på den højre piltast for at angive modtageren/modtagerne af denne fax. Du kan også klikke på **Redigér** for at åbne faxtelefonbogen og tilføje en ny indgang eller redigere en eksisterende indgang.

BEMÆRK: Hvis du indtaster en modtager i modtagerfeltet, føjes denne modtager automatisk til modtagerlisten på fanen Fax.



Figur 6-3: Fanen Telefonbog

- 7 Konfigurer alle andre indstillinger på faxindstillingsfanerne. Hvis du sender en fax til en modtager, som ikke findes i faxtelefonbogens modtagerliste, skal du klikke på fanen Fax og indtaste et modtagernavn og faxnummer.

BEMÆRK: Der kræves et modtagernavn og faxnummer for alle faxopgaver. Andre indstillinger og funktioner er valgfrie.

- 8 Klik på **OK**, når du er klar til sende faxen.



Macintosh-printerhjælpeværktøj

Macintosh-printerhjælpeværktøj er en CentreWare-applikation, som lader netværksadministratorer omdøbe og vælge en anden zone for Xerox-systemer, som er konfigureret for AppleTalk-netværksopkobling. Anvend Macintosh-printerhjælpeværktøjet, hver gang du ønsker at foretage ekstern ændring af AppleTalk-zonen og printernavnet fra en Macintosh-arbejdsstation.

Krav til arbejdsstationen

Herunder vises minimumskravene for installation og anvendelse af Macintosh-printerhjælpværktøjet:

- Mindst 800 KB tilgængelig harddiskplads.
- Macintosh-operativsystemer 7.6 - 8.6.
- CD-ROM-drev eller adgang via netværk.

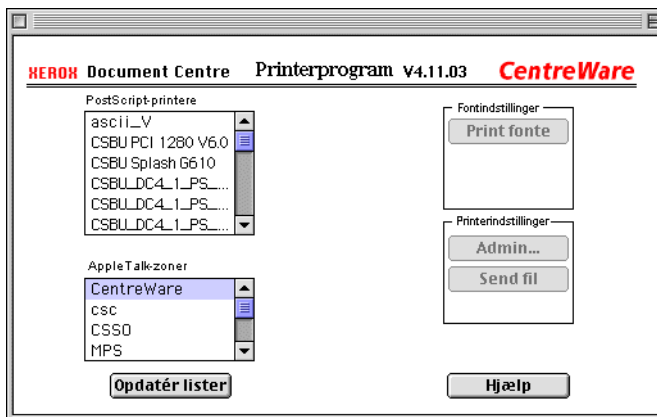
Installation

Følg nedenstående fremgangsmåde for at installere Macintosh-printerhjælpværktøjet.

► Sådan installeres Macintosh-printerhjælpværktøjet:

- 1 Sæt Netværksadministrations CD'en i det korrekte drev.
- 2 Åbn mappen **Drivere** og dernæst mappen **Mac**.
- 3 Find **pUtility** og **puReadMe**-filerne.
- 4 Kopiér disse filer til din computer eller til en mappe på Macintosh-arbejdsstationen.
- 5 Når kopieringen er afsluttet, skal du dobbeltklikke på **pUtility**-ikonet for at starte værktøjet.

Der vises en liste over kendte PostScript-printere for den aktuelle AppleTalk-zone.



Figur 7-1: Macintosh-printerhjelpeværktøjet

Værktøjet gør det muligt at:

- forespørge om en printers egenskaber
- printe en liste over de fonte, der er installeret på printeren
- sende PostScript-filer eller dele af PostScript-koder til printeren
- omdøbe printeren
- ændre AppleTalk-zonen, som printeren svarer i

Vælg zone og printer for at aktivere kontroltasterne. Klik på **Hjælp** for at få adgang til flere oplysninger om dialogboksene i dette hjælpeværktøj.

BEMÆRK: Du skal genstarte Document Centre, hvis du ændrer indstillingerne.

Afinstallering

Følg nedenstående fremgangsmåde for at afinstallere Macintosh-printerhjælpeværktøjet.

► **Sådan afinstalleres Macintosh-printerhjælpeværktøjet:**

- 1 Find **pUtility**-filerne på harddisken.
- 2 Vælg **pUtility**- og **puReadMe**-filerne, og træk dem til **Papirkurven**.
- 3 Få adgang til Systemmappen, vælg **Indstillinger** og slet Xerox DCS Hjælpeindstillinger.

BEMÆRK: Det er ikke alle versioner, der kræver, at dette udføres.

- 4 Tøm **Papirkurven**.



Installering af Windows-printerdrivere

Oversigt

Windows 95/98/NT/2000

CentreWare-printerdriverne understøtter Xerox Document Centre-systemernes specielle funktioner og funktionalitet, så du hurtig kan foretage udskrivning fra din PC.

Nedenstående tabel viser de Document Centre-modeller, som understøttes i denne CentreWare-version og de printerdrivere, der er tilgængelige i Microsoft Windows-miljøer.

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

Tabel 8-1: CentreWares printer-/faxdrivere til Xerox Document Centre

Windows DEC Alpha-printerdrivere

Microsoft Windows-printerdrivere til Document Centre 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x findes også til DEC Alpha-arbejdsstationer. Disse printerdrivere findes på CD'en CentreWare Print- og faxfunktioner i bibliotekerne

Drivers\Windows\DC440_DC432_DC420\Alpha440 og
Drivers\Windows\DC48x_DC47x_DC46x\Alpha48x.

Krav til arbejdsstationen

Minimumskravene til hardwaren for CentreWare printer- og faxdrivere afhænger af den driver, der installeres, men der kræves mindst 2,5 MB tilgængelig harddiskplads, uanset hvilken Windows-driver det drejer sig om.

Windows 95/98

Nedenstående tabel indeholder Windows 95/98-driverne for hver Document Centre. Printerdriverne findes i underbibliotekerne i **Drivers\Windows**-biblioteket på CentreWare Netværksprint- og faxfunktioner CD'en.

CentreWare-driver (Windows 95/98)	Driver- type	Underbibliotek	Installations- filnavn
DC 220/230/332/340	PostScript	\DC340_DC332_DC230 _DC220\Ps340_95	dcx30a4.inf
	PCL	\DC340_DC332_DC230 _DC220\Pcl340	dcs30pcl.inf
DC 240/255/265	PostScript	\DC265_DC255_DC240 \Ps265_95	dcx65a4.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240 \Pcl265	dcs65pcl.inf
DC 420/432/440	PostScript	\DC440_DC432_DC420 \Ps440_95	dc440a4.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420 \Pcl440	dc440pcl.inf
DC 45x/46x/47x/48x	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x _DC45x\P48x_95	dc48xa4.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x _DC45x\Pcl48x	dc48xpcl.inf

Tabel 8-2: Windows 95/98-printerdriverne

► Sådan installeres Windows 95/98-printerdriverne:

- 1 Hvis du installerer fra CD, og AutoPlay-funktionen er aktiveret på din PC, vises AutoPlay-programmet til Netværksprint- og faxfunktioner, når CD'en indsættes. Klik på **Print- og faxdriverne** og **Installér printeren vha. Microsoft Guiden Printerinstallation**.

- ELLER -

Hvis du ikke installerer fra CD'en, skal du starte Microsoft Guiden Printerinstallation. Kontrollér først, at den driver, som du ønsker at installere, er tilgængelig enten lokalt eller har et mappet netværksdrev. Klik dernæst på **Start > Indstillinger > Printere**. Dobbeltklik på **Tilføj printer**-ikonet for at starte guiden.

- 2 Klik på **Næste** på det første skærbillede i Guiden Printerinstallation.
- 3 Vælg **Netværksprinter**, og klik dernæst på **Næste**.
- 4 Indtast printernetværkstien eller kønavnet. Klik på **Næste**.
- 5 Klik på **Har diskette**. Skærbilledet Installér fra diskette vises. Find driverens placering, og vælg .INF-filen for dit Xerox-system (se tabel 8-2 på side 8-3.) Klik på **OK**.
- 6 Klik på **OK** for at bekræfte stien til driveren, og klik på **Næste**.
- 7 Hvis guiden finder en eksisterende driver, skal du vælge **Erstat nuværende driver**. Klik på **Næste**.
- 8 Skift evt. Document Centre-navn og indstillinger for standardprinter. Klik på **Næste**.
- 9 Angiv, om du ønsker at printe en prøveside, og klik på **Udfør**.

BEMÆRK: På DC 240/255/265- og 45x/46x/47x/48x-modellerne kan du ikke printe en prøveside, hvis Kontering er aktiveret på Document Centre.

Printerdriverinstallationen er udført. Se afsnittet *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3, hvis du har brug for flere oplysninger om anvendelsen af printerdrivere.

Windows NT 4.0

Nedenstående tabel indeholder Windows NT 4.0-printerdrivere for hvert Document Centre. Printerdriverne findes i underbibliotekerne i **Drivers\Windows**-biblioteket på CentreWare-CD'en Netværksprint- og faxfunktioner.

BEMÆRK: Disse printerdrivere kan også anvendes til udskrivning i Windows 2000. Ved faxafsendelse i Windows 2000 på NetWare-netværk, skal du bruge NT 4.0-printerdriver. Se *Konfigurering af faxafsendelse på NetWare-netværk for Windows 2000* på side 9-36.

CentreWare-driver (Windows NT 4.0)	Driver-type	Underbibliotek	Installations-filnavn
DC 220/230/332/340	PostScript	\DC340_DC332_DC230 _DC220\P340_nt	xdc32.inf
	PCL	\DC340_DC_332_DC230 _DC220\Pcl340nt	dcs30pcl.inf
DC 240/255/265	PostScript	\DC265_DC255_DC240\ Ps265_nt	xdc65.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240\ Pcl265	dcs65pcl.inf
DC 420/432/440	PostScript	\DC440_DC432_DC420\ Ps440_nt	xdc440.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420\ Pcl440nt	dc440pcl.inf
DC 45x/46x/47x/48x	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x_ DC45x\P348x_nt	xdc48x.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x_ DC45x\Pcl48xnt	dc48xpcl.inf

Tabel 8-3: Windows NT 4.0-printerdrivere

Netværksprintkonfigurationer

Client/Server

I Client/Server-miljøer installeres printerdriveren på en server og deles med andre servere og arbejdsstationer på netværket. Printerdriveren indlæses på arbejdsstationen fra serveren. I sådanne netværksinstallationer er det kun netværksadministratoren, der kan definere printerkonfiguration og standard indstillinger.

Client-Direct-to-printer

I Client-Direct-to-Printer-miljøer installeres printerdriveren på en arbejdsstation, der er sluttet til en printer. Printerdriveren findes kun på arbejdsstationen. I sådanne netværksinstallationer definerer brugerne selv deres printerkonfigurationer og standardindstillinger, hvilket gør det muligt at oprette individuelle printerindstillinger.

Client/Server - førstegangsinstallationer

Følg nedenstående procedure, hvis du installerer CentreWare Windows NT 4.0 PostScript- eller PCL-printerdrivere for første gang. Se *Opgradering af Windows NT 4.0 PostScript-driverne* på side 8-10, hvis du opdaterer Windows NT PostScript-driverne fra en tidligere version.

► Sådan installeres Windows NT 4.0-printerdrivere for første gang:

- 1 Hvis du installerer fra CD, og AutoPlay-funktionen er aktiveret på din PC, vises AutoPlay-programmet til Netværksfunktioner. Klik på **Print- og faxdrivere**, og **installér printeren vha. Microsoft Guiden Printerinstallation**.

- ELLER -

Hvis du ikke installerer fra CD, skal du starte Microsoft guiden Printerinstallation. Kontrollér først, at den printerdriver, som du ønsker at installere, er tilgængelig enten lokalt eller på et mappet netværksdrev. Klik dernæst på **Start > Indstillinger > Printere**. Dobbeltklik på **Tilføj printer**-ikonet for at starte Guiden.

- 2 Vælg **Netværksprinterserver**, og klik på **Næste**.
- 3 Indtast printerens fulde navn, eller anvend browseren til at finde Document Centre. Klik på **OK**.
- 4 Klik på **OK**, når du bliver bedt om at installere printerdriveren på den lokale maskine.
- 5 Klik på **Har diskette**, og anvend browseren til at finde dine printerdriverfiler. Windows NT-driverne findes i underbibliotekerne i **Drivers\Windows-**biblioteket på CD'en Netværksprint- og faxfunktioner. Klik på **Åbn**, når du finder den korrekte .INF-fil.
- 6 Kontrollér stien, og klik på **OK**.
- 7 Angiv, om dette Document Centre skal være standardprinteren. Klik på **Næste**.
- 8 Klik på **Udfør**. Printerdriveren er nu installeret.

Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3 for at få flere oplysninger om anvendelsen af printerdrivere.

Client-direct-to-printer - førstegangsinstallationer

- 1 Hvis du installerer fra CD, og AutoPlay-funktionen er aktiveret på din PC, vises AutoPlay-programmet til Netværksfunktioner. Klik på **Print- og faxdrivere**, og **installér printeren vha. Microsoft Guiden Printerinstallation**.

- ELLER -

Hvis du ikke installerer fra CD, eller hvis AutoPlay ikke er aktiveret på din PC, skal du starte Microsoft guiden Printerinstallation. Kontrollér først, at den driver, som du ønsker at installere, er tilgængelig enten lokalt eller på et mappet netværksdrev. Klik dernæst på **Start > Indstillinger > Printere**. Dobbeltklik på **Tilføj printer**-ikonet for at starte Guiden.

- 2 Vælg **Denne computer**, og klik på **Næste**.
- 3 Vælg eller konfigurer en port. Klik på **Næste**.

BEMÆRK: Hvis du konfigurerer NT-arbejdsstationer eller stand-alone servere, som har adgang til printeren gennem TCP/IP LPR-print, skal du angive **lp** som navnet på den eksterne printserver eller printkø.

- 4 Klik på **Har diskette**, og anvend browseren til at finde dine driverfiler. Windows NT-driverne findes i underbibliotekerne i **Drivers\Windows**-biblioteket på Netværksprint- og faxfunktions CD'en. Klik på **Åbn**, når du finder den korrekte .INF-fil.
- 5 Kontrollér, at stien er korrekt, og klik på **OK**.
- 6 Angiv, om dette Document Centre skal være standardprinter. Klik på **Næste**.
- 7 Angiv, om dette Document Centre skal deles med andre brugere. Klik på **Næste**.
- 8 Angiv, om der skal udskrives en testside. Klik på **Næste**.
- 9 Klik på **Udfør**. Printerdriveren er nu installeret.

Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3, hvis du har brug for flere oplysninger om anvendelsen af printerdrivere.

Overvågning i Windows NT 4.0- / NetWare NDS-miljøer

Hvis du styrer dine printopgaver gennem Dirigenten i CentreWare-overvågning, kan der opstå et problem med forkortede kønavne. Hvis du har anvendt Windows NT 4.0-guiden Printerinstallation til at tilføje en NDS-kø, vil NetWare Print Provider automatisk ændre navnet til et kort format. CentreWare-overvågning genkender ikke forkortede navne. Nedenstående procedure knytter printernavnet til et entydigt kønavn.

► Sådan knyttes et kort kønavn til et entydigt kønavn:

- 1 Klik på **Start > Indstillinger > Printere**.
- 2 Højre-klik på det ønskede Document Centre-ikon, og vælg **Egenskaber** fra funktionslisten.
- 3 Vælg fanen **Porte**. Printernavnet vises i et kort navneformat.
- 4 Find, og vælg det lange navn i listen for at foretage en tilknytning mellem det korte navn og det lange navn. Nedenunder er vist et eksempel:

Kort navn	Langt navn
\\mit_træ\min_kø	\\mit_træ\CN=min_kø.OU=min_afdeling.O=min_virksomhed

Tabel 8-4: Overvågning i Windows NT 4.0/NetWare NDS

- 5 Klik på **OK**.

Opgradering af Windows NT 4.0 PostScript-drivere

Dette afsnit indeholder oplysninger om opgradering af Windows NT 4.0 PostScript-printerdrivere, som er installeret i en tidligere CentreWare-version.

BEMÆRK: Du kan ikke opgradere NT 4.0 PCL-printerdriveren. Du skal slette den gamle PCL-printerdriver og dernæst installere den nye printerdriver. Følg installationsproceduren i afsnittet *Windows NT 4.0* på side 8-5.

CentreWare 5.2 NT PCL-printerdriveren omfatter tasterne **Gem indstillinger** og **Gendan indstillinger**, der anvendes til at beholde systemkonfigurationsindstillingerne på Document Centre ved installering af en ny printerdriver. Derved undgår du at miste maskinens indstillinger for Papir og Ekstra udstyr under installationen. Se NT PCL-printerdriverens Hjælp for at få flere oplysninger om, hvordan du anvender disse taster.

Der er to procedurer til opdatering af Windows NT 4.0 PostScript-printerdrivere:

- Procedure 1 gælder for DC 220/230/332/340 og DC 240/255/265 opgradering fra CentreWare 4.1 eller nyere. F.eks. opgradering fra CentreWare 4.1 til CentreWare 4.1 SP2, 5.1 eller 5.2.
- Procedure 2 gælder kun for DC 220/230-opgradering fra CentreWare 3.2 (version 2.00.05 eller tidligere) til CentreWare 5.1 eller nyere. F.eks. opgradering fra CentreWare 3.2 eller 4.1 til CentreWare 4.1 SP2, 5.1 eller 5.2.

Find printerdrivernummeret ved at højreklikke på Xerox Document Centres printerikon, vælg dernæst **Egenskaber**. Klik på fanen Om for at finde ud af, hvilken version der er installeret på nuværende tidspunkt.

Windows NT 4.0 Post-Script-printerdriver	CentreWare-version				
	5.2	5.1	4.1 SP2	4.1 SP1	3.2
DC 220/230/332/340 PS	2.02.0x	2.00.26	2.00.09	2.00.06	1.06.00
DC 240/255/265 PS	2.02.0x	2.00.19	1.02.05	1.00.19	N/A*
	* BEMÆRK: Version 1.00.14 var tilgængelig i en begrænset udgave af CentreWare 4.1.				

Tabel 8-5: Windows NT 4.0-printerdriverversioner

Opgraderingsprocedure 1

Nedenstående punkter hjælper dig med at opgradere DC 220/230/332/340- og DC 240/255/265 PostScript printer-/faxdrivere på alle Windows NT client/server-printservere. Proceduren kan også anvendes til at opgradere en NT-arbejdsstation eller stand-alone servere, der har adgang til printeren på andre måder end gennem en Windows NT-printserver (f.eks. via lokale LPT-, COM-, LPR- eller Novell NetWare-porte).

Denne procedure kan sætte nogle af DC 220/230/332/340-printerdriverens konfigurationsindstillinger tilbage til standardindstillingerne. Sørg for at skrive dine konfigurationsindstillinger ned, så du kan gendanne dem efter opdateringen.

BEMÆRK: Hvis printeren deles via en NT-server, skal du også følge proceduren *Opgradering af resterende klienter* på side 8-14.

Opgradering med genstart

► Sådan opgraderes Windows NT 4.0 PostScript-printerdrivere til DC 220/230/332/340 og DC 240/255/265:

- 1 Log på som administrator.
- 2 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**, og højreklik på ikonet for det Document Centre, som du ønsker at opgradere.
- 3 Vælg **Egenskaber**.
- 4 Klik på **Ny driver** på fanen Generelt. Klik på **Ja** på printermeddelelsskærm-billedet for at fortsætte.
- 5 Guiden Printerinstallation åbnes. Klik på **Har diskette**.
- 6 Klik på **Gennemse** for at finde installationsfilerne.
- 7 Find biblioteksmappen for Document Centre/operativsystem.
- 8 Vælg den rigtige Document Centre PostScript-printerdriverinstallationsfil. Se tabel 8-3 på side 8-5, der indeholder de korrekte installationsfilnavne.
- 9 Klik på **Åbn**.

- 10 Kontrollér, at du har valgt den korrekte sti på skærbilledet Installér fra diskette, og klik på **OK**.
- 11 Kontrollér, at det rigtige printerdrivernavn er valgt i Printerinstallation. Klik på **OK**.
- 12 Vælg **Erstat nuværende driver**, og klik på **OK**.

BEMÆRK: Hvis du ikke ønsker at genstarte serveren/arbejdsstationen på nuværende tidspunkt, skal du fortsætte med punkterne under *Opgradering uden genstart* på side 8-13.

- 13 Genstart arbejdsstationen for at indlæse de opgraderede driverfiler til hukommelsen.
- 14 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**, og højreklik på ikonet for det Document Centre, som du ønsker at opdatere.
- 15 Vælg **Dokumentstandarder**.
- 16 Se dokumentstandarderne igen, eller vælg **Alle standard** for at sætte alle indstillinger tilbage til standardværdierne.
- 17 Gentag proceduren for alle arbejdsstationer eller servere, der udskriver direkte til Document Centre.

Opgradering uden genstart

Nedenstående procedure forklarer, hvordan du udfører opgraderingen uden at genstarte maskinen. Du kan gøre dette ved at fjerne "cached kernel mode"-komponenten fra hukommelsen. Du kan kun gøre dette, hvis du anvender PostScript-printerdriveren.

BEMÆRK: I visse tilfælde kan det være nødvendigt at genstarte.

► Sådan foretages en opgradering uden genstart:

- 1 Find *X65PSK.DLL*-filen (DC 240/255/265) eller *X32PSK.DLL* (DC 220/230/332/340) i %SystemRoot%\system32\spool\drivers\w32x86\2, hvor %SystemRoot% er dit Windows NT-installationsbibliotek f.eks. C:\WINNT. Omdøb det til *X65PSK.NEW* for DC 240/255/265 og til *X32PSK.NEW* for DC 220/230/332/340.

Åbn Notesblok, og prøv at printe et dokument til en printer, der anvender den printerdriver, der lige er blevet installeret. Herefter vises en fejlmeddelelse, om at der ikke er adgang til printeren. Vælg **OK**. "Kernel mode"-komponenten fjernes fra hukommelsen.
- 2 Døb filen tilbage til *X65PSK.DLL* eller *X32PSK.DLL*. Prøv at udskrive igen. Denne gang lykkes udskrivningen uden problemer, da den nye "kernel mode"-komponent anvendes.
- 3 Se Dokumentstandardindstillingerne igennem, og foretag evt. rettelser, eller vælg **Alle standard** for at sætte indstillingerne tilbage til fabriksindstillingerne.
- 4 Gentag dette for alle arbejdsstationer eller servere, der udskriver direkte til Document Centre.

Opgradering af resterende klienter

Følg nedenstående procedure til at opdatere de resterende klient-arbejdsstationer, når først den opgraderede printerdriver er installeret på serveren.

► **Sådan opdateres de resterende klient-arbejdsstationer:**

- 1 Log på som bruger (ikke administrator).
- 2 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**.
- 3 Vent på, at al diskaktivitet ophører.
- 4 Genstart arbejdsstationen for at gøre ændringerne gældende.

Opgraderingsprocedure 2

Følg nedenstående trin for at opgradere Document Centre 220/230s PostScript-printerdriverversioner før version 4.1 SP2 på alle Windows NT client/server-printservere. Proceduren hjælper dig også med at opdatere alle NT-arbejdsstationer eller stand-alone-servere, der har adgang til printeren på andre måder end gennem en Windows NT-printserver (f.eks. via lokale LPT-, COM-, LPR- eller Novell NetWare™-porte).

BEMÆRK: Denne procedure sætter DC 220/230-printerdriverens konfigurationsindstillinger tilbage til fabriksindstillingerne. Sørg for at skrive dine egne indstillinger ned, så du senere kan gendanne dem, når opgraderingen er afsluttet.

► Sådan opgraderes Windows NT 4.0 PostScript-printerdrivere på DC 220/230:

- 1 Log på som administrator.
- 2 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**, og højreklik på ikonet for den printer, hvis driver du ønsker at opgradere.
- 3 Vælg **Dokumentstandarder**. Notér indstillingerne i printerdriveren, så de kan gendannes senere.
- 4 Højreklik på Document Centre-ikonet, og vælg **Egenskaber**.
- 5 Vælg følgende på fanen Generelt:
 - a) **Ny driver**
 - b) **Ja** for at bekræfte opdateringen.
 - c) **Har diskette**
- 6 Find installationsbiblioteket, og vælg installationsfil for Document Centres PostScript-printerdriver. Se tabel 8-3 på side 8-5 for at finde det rigtige installationsfilnavn.

- 7 Følg Guiden Printerinstallation. Hvis du bliver bedt om at erstatte eller beholde den eksisterende driver, skal du altid vælge **Erstat**, før du fortsætter.
- 8 Vælg DC 220/230 PostScript-printerdriver.
- 9 Genstart maskinen.
- 10 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**, og højreklik på ikonet for Document Centre.
- 11 Vælg **Dokumentstandarder**.
- 12 Vælg **Alle standard**.
- 13 Konfigurer Dokumentstandarder til de konfigurationsindstillinger, som du tidligere skrev ned.
- 14 Vælg **OK**.
- 15 Se *Opgradering af resterende klienter* på side 8-14 for at afslutte opgraderingen.

Windows 2000 Printerdriverinstallation

Windows 2000-printerdriverne findes i **win2k**-underbiblioteket i **Drivers\Windows-**biblioteket på CentreWare-CD'en Netværksprint- og faxfunktioner.

CentreWare-driver (Windows 2000)	Driver-type	Underbibliotek	Installations-filnavn
Alle modeller	PostScript	\win2k	xerox.inf

Tabel 8-6: Windows 2000-printerdrivere

BEMÆRK: Installér Windows 2000-printerdrivere som separate printere. De skal ikke tilknyttes Windows NT 4.0 PostScript-printere.

Client/Server - førstegangsinstallationer

► Sådan installeres Windows 2000-printerdrivere:

- 1 Hvis du installerer fra CD, vises AutoPlay-programmet til Netværksfunktioner. Klik på **Print- og faxdrivere** og **Installér driverne vha. Microsoft-guiden Printerinstallation**.
- ELLER -
Hvis du ikke installerer fra CD, skal du starte Microsoft-guiden Printerinstallation. Kontrollér først, at den driver, som du ønsker at installere, er tilgængelig enten lokalt eller på et tilknyttet netværksdrev. Klik dernæst på **Start > Indstillinger > Printere**. Dobbeltklik på **Tilføj printer**-ikonet for at starte Guiden.
- 2 Guiden Printerinstallation åbner. Klik på **Næste**.
- 3 Vælg **Netværksprinter**, og klik på **Næste**.

- 4 Indtast navnet på Document Centre, eller klik på **Næste** for at anvende browseren til at finde printeren.
- 5 Vælg Document Centre fra Delte printere-træet, og klik på **Næste**.
- 6 Klik på **OK**, hvis der vises en meddelelse om, at den nødvendige printerdriver ikke er installeret på det valgte Document Centre.
- 7 Klik på **Har diskette**.
- 8 Anvend browseren til at finde printerdriveren, og vælg XEROX-filen. Klik på **Åbn**.
- 9 Kontrollér stien, og klik på **OK**.
- 10 Vælg Document Centre-model og printerdrivertype (PostScript eller PCL) fra listen, og klik på **OK**.

BEMÆRK: PostScript-drivere vises i listen med Document Centre-modellen efterfulgt af PS, f.eks. Document Centre 440 PS. PCL-printerdrivere vises kun i listen under Document Centre-model, f.eks. Document Centre 440.

- 11 Klik på **Ja** for at fortsætte, hvis skærbilledet Microsoft Digital signatur vises.
- 12 Angiv, om dette Document Centre skal være standardprinteren. Klik på **Næste**.
- 13 Klik på **Udfør**. Printerdriveren er nu installeret.
- 14 Xerox' udvidede Windows-funktioner kræves for at kunne sende fax- og konteringsoplysninger til printerserveren. Find installationsprogrammet til de udvidede Windows-funktioner (*install.exe*) på CD'en i \win2k-biblioteket (eller en placering på netværket, der er indstillet af netværksadministratoren), og dobbeltklik. Klik på **Installér** for at udføre installationen.

Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3 for at få flere oplysninger om anvendelse af drivere.

BEMÆRK: Du kan også installere printerdrivere ved at få adgang til det ønskede Document Centre gennem mappen Printere og dobbeltklikke på ikonet. Vælg at installere printerdriveren. Filene overføres nu automatisk fra det valgte Document Centre til din arbejdsstation.

Client-Direct-to-Printer - førstegangsinstallationer

- 1 Hvis du installerer fra CD, vises AutoPlay-programmet til Netværksfunktioner. Klik på **Print- og faxdrivere** og **Installér driverne vha. Microsoft-guiden Printerinstallation**.
- ELLER -
Hvis du ikke installerer fra CD, skal du starte Microsoft-guiden Printerinstallation. Kontrollér først, at den driver, som du ønsker at installere, er tilgængelig enten lokalt eller på et tilknyttet netværksdrev. Klik dernæst på **Start > Indstillinger > Printere**. Dobbeltklik på **Tilføj printer**-ikonet for at starte Guiden.
- 2 Guiden Printerinstallation åbner. Klik på **Næste**.
- 3 Vælg **Lokal printer**, og klik på **Næste**.
- 4 Vælg, eller opret en port.
- 5 Klik på **Har diskette**, og klik på **Næste**.
- 6 Anvend browseren til at finde printerdriveren, og vælg XEROX-filen. Klik på **Åbn**.
- 7 Kontrollér stien, og klik på **OK**.
- 8 Vælg Document Centre-model og printerdrivertype (PostScript eller PCL) fra listen, og klik på **Næste**.

BEMÆRK: PostScript-drivere vises i listen med Document Centre-modellen efterfulgt af PS, f.eks. Document Centre 440 PS. PCL-printerdrivere vises kun i listen under Document Centre-model, f.eks. Document Centre 440.

- 9 Acceptér printernavnet, eller omdøb printeren. Angiv, om dette Document Centre skal være standardprinter. Klik på **Næste**.
- 10 Angiv, om dette Document Centre skal deles med andre brugere. Klik på **Næste**.
- 11 Angiv, om der skal udskrives en test-side. Klik på **Næste**.
- 12 Klik på **Udfør**. Printerdriveren er nu installeret.
- 13 Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3 for at få flere oplysninger om anvendelsen af drivere.
- 14 Xerox' udvidede Windows-funktioner kræves for at kunne sende fax- og konteringsoplysninger til printerserveren. Find installationsprogrammet til de udvidede Windows-funktioner (*install.exe*) på CD'en i \win2k-biblioteket (eller en placering på netværket, der er indstillet af netværksadministratoren), og dobbeltklik. Klik på **Installér** for at udføre installationen.

Opgradering af Windows 2000-printerdrivere

Denne procedure viser, hvordan du opdaterer printerdrivere i Windows 2000.

BEMÆRK: Brug ikke tasten **Opdatér** på fanen **Drivere** under **Serveregenskaber** til at opgradere Windows 2000-printerdrivere.

Opgradering af server

- 1 Klik på **Start > Indstillinger > Printere**.
- 2 Højreklik på den printer, som du ønsker at opdatere, og vælg **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen **Udvidet**.
- 4 Klik på **Ny driver**. Herefter åbner guiden **Printerinstallation**.
- 5 Klik på **Næste**.
- 6 Klik på **Har diskette**.
- 7 Find placeringen på printerdriveren, og vælg XEROX-filen. Klik på **Åbn**.
- 8 Kontrollér stien, og klik på **OK**.
- 9 Vælg Document Centre-model og printerdrivertype (PostScript eller PCL) fra listen, og klik på **Næste**.
- 10 Klik på **Udfør**.
- 11 Hvis dialogboksen Microsoft Digital signatur vises, skal du klikke på **Ja** for at fortsætte.
Printerdriveren er nu installeret.

Opgradering af klient-arbejdsstation

Når først den opgraderede printerdriver er blevet installeret på serveren, skal du følge nedenstående procedure for at opgradere klient-arbejdsstationerne.

► Sådan opgraderes de resterende klient-arbejdsstationer:

- 1 Log på som bruger (ikke administrator).
- 2 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**.
- 3 Vent på, at al diskaktivitet ophører.
Genstart arbejdsstationen for at gøre ændringerne gældende.

Document Centre PPD-filer

En PPD-fil (PostScript Printer Description) er en læsbar tekstfil, som giver en ensartet metode til angivelse af specielle funktioner for printerdrivere, som fortolker PostScript.

Xerox leverer brugerdefinerede PPD-filer til alle Document Centre-modeller. Installér, og anvend PPD-filerne med en applikation, som understøtter PPD-udskrivning.

Der findes fire forskellige PPD-filer til Document Centre:

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

BEMÆRK: Det er ikke alle PPD-filer, der er tilgængelige på alle Document Centre-modeller. Se tabellerne i dette kapitel, CD'en Print- og faxfunktioner eller Document Centres konfigurationsrapport for at finde ud af, hvilke PPD-filer der er tilgængelige på dit Document Centre.

PostScript 2 vs. PostScript 3

PostScript 2-support opnås vha. PS/2 PPD-filerne, mens support af den nyere PostScript 3-fortolker fås vha. PS/3 PPD-filerne. PS/2- og PS/3 PPD-filerne har hver deres fordele. PS/2 PPD-filen fungerer sammen med både PostScript 2- og PostScript 3-udstyr, og bør anvendes i netværk med både PS/2- og PS/3-maskiner. PPS/3 PPD-filen bør anvendes af erfarne brugere, som genererer deres egen PostScript. Den understøtter flere indlagte fonte og giver bedre ydeevne.

Se printerens konfigurationsrapport for at se, om din Document Centre-maskine understøtter PostScript Level 2 eller 3. Hvis Dirigenten er installeret, kan du måske få adgang til disse oplysninger eksternt ved at klikke på **Egenskaber** på printermonitoren og vælge fanen Konfiguration.

DocuTech 135-printemulering

For Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x findes der en PPD-fil, som aktiverer DocuTech 135 printemulering. Denne PPD-fil justerer automatisk indstillingerne for print-kvalitet og layout, f.eks. raster (85 dpi ved 45 grader) margener (ingen) og opløsning (600x600x1), så der opnås printkvalitet og layout som svarer til Xerox DocuTech 135 og Production Publisher.

Document Centre 220/230/332/340 PPD-indstillinger

Windows PPD-filerne til DC 220/230/332/340-modellerne findes i underbibliotekerne i **Drivers\Windows**-biblioteket på CentreWare Netværks-print- og faxfunktioner CD'en. Nedenstående tabel viser placeringen af PPD-installationsfilen for DC 220/230/332/340-modellerne.

PPD-type	Underbibliotek	Installations-filnavn
PS/2	\\DC340_DC332_DC230_DC220	xr_dc340.ppd
PS/2 (Windows 2000)	\\Win2k	xrdc220.ppd xrdc230.ppd xrdc332.ppd xrdc340.ppd

Tabel 8-7: PPD-installationsfiler til DC 220/230/332/340

Document Centre 420/432/440 PPD-indstillinger

Windows PPD-filer for DC 420/432/440-modellerne findes i underbibliotekerne i **Drivers\Windows**-biblioteket på CentreWare-CD'en Netværksprint- og faxfunktioner. Nedenstående tabel viser placeringen på PPD-installationsfilen for DC 420/432/440-modellerne.

PPD-type	Underbibliotek	Installations-filnavn
PS/3	\\DC440_DC432_DC420	xr_dc440.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\\Win2k	xrdc420.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd

Tabel 8-8: PPD-installationsfiler til DC 420/432/440

Document Centre 240/255/265 PPD-indstillinger

Disse PPD-filer findes i underbibliotekerne i **Drivers\Windows**-biblioteket på CentreWare-CD'en Netværksprint- og faxfunktioner. PS/2- og PS/3 PPD-filer har entydige navne og findes i separate biblioteker.

PPD-type	Underbibliotek	Installations-filnavn
Generisk PS/2	\\DC265_DC255_DC240 \\Adb_ppd\\Ps2	Xr_dc265.ppd
DocuTech PS/2	\\DC265_DC255_DC240 \\Adb_ppd\\Ps2	Xrdc265d.ppd
Generisk PS/3	\\DC265_DC255_DC240 \\Adb_ppd\\Ps3	Xr265ps3.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\\Win2k	xrdc240.ppd xrdc255.ppd xrdc265.ppd
DocuTech PS/3	\\DC265_DC255_DC240 \\Adb_ppd\\Ps3	Xr265dt3.ppd
DocuTech PS/3 (Windows 2000)	\\Win2k	xrdc265d.ppd

Tabel 8-9: PPD-installationsfiler til DC 240/255/265

BEMÆRK: Se softwaredokumentationen til applikationen for at få flere oplysninger om placering af PPD-filen under installationen

Document Centre 45x/46x/47x/48x PPD-indstillinger

Disse PPD-filer findes i underbibliotekerne i **Drivers\Windows**-biblioteket på CentreWare-CD'en Netværksprint- og faxfunktioner.

PPD-type	Underbibliotek	Installations-filnavn
Generisk PS/3	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xr48xps3.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc_4x.ppd
DocuTech PS/3	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xr48xdt3.ppd
DocuTech PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc_4xd.ppd

Tabel 8-10: PPD-installationsfiler til DC 45x/46x/47x/48x

BEMÆRK: Se softwaredokumentationen til applikationen for at få flere oplysninger om placering af PPD-filen under installationen.

Afinstallering af Windows-printerdrivere

Følg nedenstående fremgangsmåde for at afinstallere CentreWare-printerdrivere.

BEMÆRK: Inden du afinstallerer Windows-drivere, skal du kontrollere, at det Document Centre, som du sletter, ikke er standardprinteren. Hvis det er tilfældet, skal du ændre dit valg af standarddriver til en anden driver.

► Sådan afinstalleres Windows 95/98-printerdrivere:

- 1 Vælg **Start > Indstillinger > Printere** på PC'en.
- 2 Højreklik på ikonet for det Document Centre, der skal slettes. Vælg **Slet**.
- 3 Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Klik på **Ja** for at slette printerdriveren.
- 4 Det anbefales at genstarte arbejdsstationen.

BEMÆRK: Windows NT 4.0-drivere kræver en speciel afinstallerings-/opdateringsprocedure. Se *Opgradering af Windows NT 4.0 PostScript-drivere* på side 8-10, hvis du har brug for mere detaljerede instruktioner.

► Sådan afinstalleres Windows 2000-printerdrivere:

- 1 Klik på **Start > Indstillinger > Printere**.
- 2 Højreklik på ikonet for det Document Centre, som du ønsker at slette, og vælg **Slet**.
- 3 Der vises en bekræftelsesmeddelelse. Klik på **Ja** for at slette printerdriveren.
- 4 Vælg **Filer > Serveregenskaber** i mappen Printere.
- 5 Vælg fanen **Driver**.
- 6 Vælg printerdriveren, og klik på **Fjern**.
- 7 Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at slette printerdriveren.



Anvendelse af Windows-printerdrivere

Dette kapitel beskriver de CentreWare-printerdrivere, der er tilgængelige for brugere af Microsoft 95/98-, NT 4.0- og Windows 2000. Fremgangsmåderne i dette kapitel er baseret på udskrivning fra Microsoft Word. Fremgangsmåderne for udskrivning fra andre applikationer kan være en smule anderledes.

Oversigt

En printer- eller faxdriver er et softwareprogram, som anvendes til at gøre dokumenter med specielle softwareapplikationer (tekstbehandling, regneark, grafik) kompatible med bestemt printer- eller faxudstyr. Hver printertype kan kræve entydige kommandoer for at printe korrekt og aktivere specialfunktioner. Derfor kræver forskellige printertyper deres egne printerdrivere for at kunne printe korrekt.

PCL vs. PostScript

PostScript-printerdrivere adskiller sig fra PCL-drivere på forskellige måder. Tag disse forskelle i betragtning, og overvej, om de har betydning for dine printopgaver:

PCL

PCL er som regel enklere og har færre funktioner end PostScript. PCL behandler de fleste opgaver hurtigere og giver adgang til entydige indstillinger.

PostScript

PostScript giver flere muligheder for at reducere/forstørre og behandle trykbilleder. PostScript giver større præcision ved behandling af detaljeret grafik. PostScript tilbyder desuden forskellige muligheder for problemløsning og fonterstatning.

Adgang til printerdriver-indstillinger

Du kan få adgang til printerdriverindstillinger fra Windows-mappen Printerdrivere (Windows 95/98/NT/2000). Når du ændrer printindstillinger i disse områder, kan du ændre indstillinger for alle printopgaver.

► Sådan indstilles printindstillinger i Windows 95/98/NT/2000:

- 1 Vælg **Start >Indstillinger >Printere**. Mappen Printere åbner.
- 2 Højreklik på ikonet på den rigtige printer, og vælg en af følgende for at få vist printerdriveren:
 - *Windows 95/98*—**Egenskaber**
 - *Windows NT 4.0*—**Dokumentstandarder**
 - *Windows 2000*—**Udskrivningsindstillinger**
- 3 Vælg de relevante faner i printerdriveren for at angive printindstillinger.
- 4 Klik på **Anvend** for at gemme dine ændringer.
- 5 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.

Udskrivning til Document Centre

Anvend følgende procedure til udskrivning fra en applikation (Microsoft Word).
Udskrivning fra andre applikationer kan variere.

► Sådan udskrives fra en applikation:

- 1 Åbn applikationen.
- 2 Vælg **Filer > Udskriv** fra applikationen. Herefter vises skærbilledet Udskriv.
- 3 Vælg en printer fra listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 4 Vælg de relevante faner i printerdriveren, og vælg de ønskede printindstillinger.
- 5 Klik på **OK** for at vende tilbage til Udskriv-skærbilledet.
- 6 Klik på **OK** for at sende opgaven til Document Centre.

Print-indstillinger

Nedenstående afsnit beskriver, hvordan du får adgang til og anvender nogle af de mest almindelige Document Centre-funktioner. Disse indstillinger findes på printerdriverens faner.

BEMÆRK: Hvilke funktioner, der er tilgængelige, afhænger af din Document Centre-model og Windows-operativsystemet.

Udskudt print

Funktionen gør det muligt at printe dokumenter på et bestemt tidspunkt. Opgaven tilbageholdes på Document Centre, indtil det angivne tidspunkt, hvorefter den udskrives.

Windows 95/98/NT

► Sådan sendes en udskudt printopgave:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg den relevante printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Papir/output (Papir).
- 4 Vælg **Udskudt print** som din Opgavetype.
- 5 Indtast det klokkeslæt, hvor opgaven skal printes i feltet **Klokkeslæt**.
- 6 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 7 Klik på **OK** for at sende opgaven til printeren.
- 8 Opgaven tilbageholdes i Document Centre, indtil det valgte klokkeslæt, hvor den frigives og printes.

Windows 2000

► Sådan sendes en udskudt opgave i Windows 2000:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer fra listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen **Papir/Kvalitet**, og klik på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Printerfunktioner** blandt valgmulighederne.
- 5 Vælg **Udskudt print** som **Opgavetype**.
- 6 I **Udskudt print** indtastes det tidspunkt, som du ønsker, at opgaven skal printes på. Klik dernæst på **OK**.
- 7 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 8 Klik på **Udskriv** for at sende printopgaven.
- 9 Opgaven tilbageholdes i Document Centre, indtil det valgte klokkeslæt, hvor den frigives og printes.

BEMÆRK: Udskudt print-indstillingerne gælder for alle printopgaver, indtil du vælger en anden Opgavetype og forlader printerdriveren.

Fortrolig print

Denne funktion tilbageholder automatisk dine dokumenter i Document Centres interne kø, indtil du er klar til at hente opgaven.

For at kunne sende en fortrolig printopgave skal du indtaste et 4-cifret identifikationsnummer. ID-nummeret kan være en numerisk værdi på mellem 0 og 9999.

Windows 95/98/NT

► Sådan printes fortrolige dokumenter:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 På fanen Papir/output (Papir) skal du vælge **Fortrolig print** i rullemenuen Opgavetype.
- 4 Vælg **Fortrolig print**.
- 5 Indtast en 4-cifret fortrolig print-ID.
- 6 Indtast igen dit ID-nummer for Fortroligt print.
- 7 Klik på **OK** for at lukke skærbilledet.

Windows 2000

► Sådan sendes en fortrolig printopgave:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Papir/kvalitet, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Printerfunktioner** i funktionstræet.
- 5 Vælg **Fortrolig print** som **Opgavetype**.
- 6 Indtast en 4-cifret fortrolig print-ID.
- 7 Indtast igen dit ID-nummer for Fortroligt print, og klik på **OK**.
- 8 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 9 Klik på **Udskriv** for at sende printopgaven. Opgaven tilbageholdes på Document Centre. Følg nedenstående procedure for at frigive dokumentet.

BEMÆRK: Fortrolig print-indstillingerne gælder for alle printopgaver, indtil du vælger en anden Opgavetype og forlader printerdriveren.

Frigivelse af en fortrolig printopgave på Document Centre

- 1 Gå hen til Document Centres betjeningspanel, og tryk på **Opgavestatus**.
- 2 Find dokumentet i listen over ikke udførte opgaver. Tryk på opgavens navn, indtil det fremhæves.
- 3 Tryk på **Frigiv** i det næste skærmbillede for at fortsætte med opgaven.
- 4 Indtast dit ID-kodeord på det numeriske tastatur.
- 5 Tryk på **Enter (Accept)**. Herefter udskrives dokumentet.

Prøveprint (Prøvesæt)

Funktionen Prøveprint gør det muligt at sende flere sæt af en opgave til Document Centre, så du kan kontrollere en kopi af dokumentsettet, mens de resterende sæt tilbageholdes i Document Centres printkø, indtil du frigiver opgaven.

BEMÆRK: Dokumenter, som tilbageholdes i lang tid, slettes automatisk. Tidsintervallet fastsættes af netværksadministratoren.

Windows 95/98/NT

► Sådan udskrives et prøveprint:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg den relevante printer i listen over printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 På fanen Papir/output (Papir) skal du vælge **Prøveprint** som din Opgavetype.
- 4 Vælg det ønskede antal kopisæt, og vælg eventuelt andre printindstillinger i printerdriveren.
- 5 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 6 Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til Document Centre. Der printes et sæt af opgaven, mens de resterende sæt tilbageholdes på Document Centre.

Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du vælge at printe eller slette de resterende sæt fra opgavekøen. Se *Sådan slettes eller frigives en opgave på Document Centre* på side 9-10 for at få yderligere instruktioner i, hvordan du sletter eller frigiver et dokument.

Windows 2000

► Sådan udskrives et prøvesæt:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg den relevante printer i listen over printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Papir/kvalitet, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Printerfunktioner** blandt valgmulighederne.
- 5 Vælg indstillinger til opgaven, og vælg dernæst det ønskede antal kopisæt.
- 6 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 7 Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til Document Centre. Der printes et sæt af opgaven, mens de resterende sæt tilbageholdes i Document Centre.
- 8 Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du vælge at printe eller slette de resterende sæt fra opgavekøen.

Sådan slettes eller frigives en opgave på Document Centre

- 1 Gå hen til Document Centres betjeningspanel, og tryk på **Opgavestatus**.
- 2 Find dokumentet i listen over ikke udførte opgaver, og tryk på opgavens navn, indtil det fremhæves.
- 3 På det viste skærbillede, trykkes på **Slet** for at slette opgaven, og **Frigiv** for at sende opgaven til udskrivning.

EPS-fil

Du kan oprette en EPS-fil, som består af en enkelt side i en applikation, og dernæst indsætte filen i et dokument i en anden applikation. Siden kan bestå af en kombination af tekst, grafik og trykbilleder. Du kan også anvende EPS-filer til at oprette arkiver og til at printe dokumenter på eksterne printere.

Det er som regel bedst at anvende selve applikationen til at oprette en EPS-fil. Hvis det ikke er muligt, kan du anvende CentreWare-printerdriveren til at oprette en EPS-fil ved at vælge EPS-fil som Opgavetype.

BEMÆRK: Visse applikationer understøtter ikke EPS-filer. Se dokumentationen til din applikation for at se, om den understøtter disse filer.

Windows 95/98/NT

► Sådan oprettes en EPS-fil:

- 1 Åbn dit dokument, og gå til den side, der indeholder det trykbillede/tekst, som du ønsker at oprette en EPS-fil for.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**. Kontrollér, at CentreWare Document Centre PostScript-printerdriveren er valgt til din printer.
- 3 På fanen Papir/output (Papir) skal du vælge **EPS-fil** under Opgavetype. Klik på **OK**.
- 4 Vælg den side (en enkelt side), som du ønsker at printe til EPS-filen.

BEMÆRK: Prøv IKKE på at printe flere sider til en EPS-fil.

- 5 Klik på **OK**.

- 6 I Windows 95/98 og Windows NT 4.0 vises skærbilledet **Gem som**. Vælg biblioteket, og indtast navnet på den fil, som du ønsker at oprette. Hvis du ikke vælger et bibliotek, oprettes filen i applikationens standardbibliotek.
- 7 Klik på **OK**. PostScript-filen oprettes, og du returnerer til applikationen.

BEMÆRK: Vælg Konturer (type 1) på fanen Fonte for at gøre EPS-filen mere flytbar. Dette er især nyttigt for printere, som ikke håndterer True Type-fonte.

Windows 2000

► Sådan oprettes en EPS-fil:

- 1 Åbn dit dokument, og gå til den side, der indeholder det trykbillede, som du ønsker at oprette en EPS-fil for.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**. Kontrollér, at CentreWare Document Centre PostScript-printerdriveren er valgt til din printer.
- 3 Vælg fanen Papir/kvalitet, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Dokumentfunktioner** i funktionstræet, og dernæst **PostScript-funktioner**.
- 5 Vælg **PostScript-valgmuligheder**, og vælg **Encapsulated PostScript-fil (EPS)**.
- 6 Vælg den side (en enkelt side), som du ønsker at printe til EPS-filen.

BEMÆRK: Prøv IKKE på at printe flere sider til en EPS-fil.

- 7 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 8 Klik på **Udskriv**.
- 9 Herefter vises skærbilledet **Print til fil**. Indtast sti og navn på den fil, som du ønsker at oprette.
- 10 Klik på **OK**. EPS-filen oprettes, og du returnerer til applikationen.

2-sidet udskrivning (duplex)

Denne funktion gør det muligt at printe dokumentet på begge sider af papiret. Der er følgende valgmuligheder:

- **2-sidet, bogformat** printer dokumentet, så det ligner en bog.
- **2-sidet, blokformat** printer dokumentet, så det ligner en kalender.

Windows 95/98/NT

► Sådan printes et 2-sidet dokument:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg **Papir/Output**.
- 4 Vælg en duplex-funktion.
- 5 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 6 Klik på **OK** for at printe.

Windows 2000

► Sådan printes et 2-sidet dokument:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg **Layout**.
- 4 Vælg en duplex-funktion.
- 5 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 6 Klik på **Udskriv**.

Sortering/hæftning

Disse funktioner anvendes til at sortere og/eller hæfte dine dokumentsæt. DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x Document Centre-modellerne understøtter hæftning med 1 eller 2 hæfteklammer.

Sorteret leverer to eller flere kopier som separate dokumentsæt (1,2,3...1,2,3...). Stakket leverer to eller flere kopier af et dokument som separate sæt af hver side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Windows 95/98/NT

► Sådan sorteres og hæftes et dokument:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg **Papir/Output**.
- 4 Vælg en funktion fra Output/hæftning.
- 5 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 6 Klik på **Udskriv**.

Windows 2000

► Sådan sorteres og hæftes et dokument:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Papir/kvalitet, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Dokumentfunktioner** blandt valgmulighederne.
- 5 Vælg **Printerfunktioner**, og vælg dernæst **Hæftning**.
- 6 Vælg **Papir/Output**, og vælg **Kopiantal**.
- 7 Vælg **Sortering**.
- 8 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 9 Klik på **Udskriv**.

Omslag

CentreWare-printerdriverne gør det muligt at vælge en medietype og farve for den første og/eller sidste side i opgaven. Denne indstilling påvirker ikke papirvalget for den resterende del af opgaven.

BEMÆRK: Bagside-omslag (sidste side) er kun tilgængelig på DC 240/255/265 og DC 45x/46x/47x/48x.

Windows 95/98/NT

► Sådan oprettes omslag:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere, og klik på **Egenskaber**.
- 3 På fanen Papir/output (Papir) skal du klikke på **Vælg papir** og vælge **Omslag og ekstra indstillinger** i listen. Foretag de ønskede valg for din opgave.
- 4 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren. Klik dernæst på **OK** for at printe dokumentet.

Windows 2000

► Sådan oprettes omslag:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen **Papir/Kvalitet**, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Papir/Output** blandt valgmulighederne og dernæst **Papirformat**.
- 5 Vælg **Dokumentfunktioner**.
- 6 Vælg **Alternativ forside**, og vælg **Aktiveret**.
- 7 Vælg medietype og farve til omslaget.
- 8 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 9 Klik på **Udskriv** på Udskrivningsskærbilledet.

Transparent-skilleark

Denne funktion gør det muligt at printe skilleark til transparenter på Document Centre. Skillearkene kan være blanke eller hvide.

Windows 95/98/NT

► Sådan indsættes skilleark til transparenter:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen **Papir/Output**, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Klik på **Vælg papir**.
- 5 Vælg **Type**, og angiv transparent.
- 6 Vælg **Dokumentfunktioner**.
- 7 Vælg trykte eller blanke skilleark, og vælg dernæst en farve til skillearkene.
- 8 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren. Klik dernæst på **OK** for at printe.

Windows 2000

► Sådan indsættes skilleark til transparenter:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Papir/Kvalitet, og angiv transparent fra **Medie**-rullemenuen.
- 4 Klik på **Udvidet**.
- 5 Vælg **Dokumentfunktioner**.
- 6 Vælg **Printerfunktioner**.
- 7 Vælg **Transparent-skilleark**, og angiv trykte eller blanke skilleark.
- 8 Select **Farve på transparent-skilleark**, og angiv en farve på skillearket.
- 9 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 10 Klik på **Udskriv** i Udskriv-skærbilledet.

Postboksrum

Postboksrum er ekstra udstyr på Document Centre. Denne funktion gør det muligt at sende din printopgave til en bestemt udfaldsbakke eller postboksrum.

BEMÆRK: Postboks er kun tilgængelig på DC 220/230/320/332/340 og DC 420/432/440.

Windows 95/98/NT

► Sådan angives et postboksrum på Document Centre:

- 1 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**. Mappen Printere åbnes.
- 2 Vælg et Document Centre i applikationens udskrivningsskærbillede, og få adgang til printerdriveren. *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3 for at få flere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerdriveren i dit Windows-miljø.
- 3 Markér feltet **Postboks** på fanen Systemkonfiguration.
- 4 På fanen Papir/output (Papir) skal du vælge et postboksrum i listen Outputbakke.
- 5 Klik på **OK** for at lukke skærbilledet.
- 6 Luk mappen Printere.

Windows 2000

► Sådan angives et postboksrum på Document Centre:

- 1 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**. Mappen Printere åbner.
- 2 Højreklik på ikonet ud for det relevante Document Centre.
- 3 Vælg **Egenskaber**.
- 4 Vælg fanen Konfiguration.
- 5 Vælg **Postboks** som ekstra udstyr.
- 6 Klik på **OK** for at lukke skærbilledet.
- 7 Luk mappen Printere.

Vandmærke

Funktionen Vandmærke åbnes fra fanen Layout/Vandmærke. Vandmærke anvendes til at oprette og printe baggrundstekst på tværs af den første eller alle sider i dokumentet. De vandmærkeindstillinger, som du vælger, kan anvendes i et hvilket som helst dokument.

Vandmærkefeltet viser en liste over de tilgængelige vandmærker. Hvis du vælger et vandmærke fra denne liste, printes den på dit dokument.

BEMÆRK: Visse applikationer understøtter ikke udskrivning af vandmærker, og PostScript- og PCL-printerdrivere understøtter forskellige vandmærkefunktioner. Det er f.eks. ikke sikkert, at PostScript-printerdrivere understøtter bitmappede vandmærker.

Udskrivning af et vandmærke

Windows 95/98/NT

► Sådan printes et vandmærke:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg på fanen Layout/Vandmærke det ønskede vandmærke i listen, og alle øvrige printindstillinger, som du ønsker at føje til dette vandmærke. Klik på **OK** for at lukke fanen Layout/Vandmærke.
- 4 Klik på **OK**, og send dit dokument til udskrivning.

Windows 2000

► **Sådan printes et vandmærke:**

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg den relevante printer, og klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Paper/Kvalitet, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Dokumentfunktioner** blandt valgmulighederne, og aktivér **Vandmærke**.
- 5 Vælg en vandmærkefunktion.
- 6 Klik på **OK**.
- 7 Klik på **Udskriv** for at printe dit dokument med vandmærket.

Oprettelse og redigering af vandmærke

Hvis det ønskede vandmærke ikke findes i listen over vandmærker, skal du klikke på **Ny** på fanen Layout/vandmærke for at oprette en nyt. Du kan også vælge et eksisterende vandmærke og klikke på **Redigér** for at ændre det.

Windows 95/98/NT

► Sådan oprettes et tekst-vandmærke:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer fra listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 På fanen Layout/Vandmærke skal du klikke på **Ny** for at åbne Redigering af vandmærke.
- 4 Indtast den ønskede tekst i feltet, og vælg de ønskede indstillinger. I visse tilfælde kan du også vælge at se, hvordan vandmærket ser ud med det valgte Papirformat og Retning.

BEMÆRK: Funktionen Prøve svarer ikke altid til det printede output.

- 5 Klik på **OK** for at lukke Redigering af vandmærke.
- 6 På fanen Layout/Vandmærke skal du vælge dit vandmærke i listen og evt. vælge flere printindstillinger.
- 7 Klik på **OK**.
- 8 Klik på **OK** for at printe dokumentet.

► **Sådan oprettes et tekst-vandmærke:**

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer fra listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Papir/Kvalitet, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Dokumentfunktioner** blandt valgmulighederne, og vælg at aktivere **Vandmærke**.
- 5 Vælg **Tekst**, og indtast den ønskede tekst til vandmærket.
- 6 Vælg den ønskede **Fontstørrelse**, **Rotation** og **Farve**.
- 7 Klik på **OK**.
- 8 Klik på **Udskriv** for at printe dokumentet med vandmærke.

N-sider pr. ark

Funktionen N-sider pr. ark gør det muligt at printe mere end en side af dokumentet på en enkelt side.

Windows 95/98/NT

► Sådan printes flere sider pr. ark:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg den relevante printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg på fanen Layout/Vandmærke den ønskede indstilling i rullemenuen **Sidelayout > N-sider pr. ark** (eller **Valgmuligheder**).
- 4 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 5 Klik på **OK** for at sende opgaven til printeren.

Windows 2000

► Sådan printes flere sider pr. ark:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg den relevante printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Layout, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg det antal sider, der skal printes pr. side, i feltet **Sider pr. ark**.
- 5 Klik på **OK**.
- 6 Klik på **Udskriv** for at printe dit dokument.

Pjecer

BEMÆRK: Funktionen Pjecer er ikke tilgængelig på alle Document Centre-modeller.

Pjecer anvender N-sider pr. ark-funktionen på fanen Layout/Vandmærke. Pjecer svarer til 2 sider pr. ark. Der printes to trykbilleder på hver side af arket. Hver side foldes langs midterlinien og sammenhæftes, så der dannes en pjece.

► Sådan printes en pjece:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik dernæst på **Egenskaber**.
- 3 På fanen Layout/Vandmærke skal du vælge **Pjecer** under Sidelayout (eller N-sider pr. ark).
- 4 Klik på **OK** for at komme tilbage til Udskrivningsskærm billedet.
- 5 Klik på **OK** for at printe dokumentet.
- 6 Når dokumentet er printet, skal du folde arkene langs den lange kant. Trykbilledernes rækkefølge på outputtet svarer til originalernes rækkefølge i dokumentet. Hæft siderne sammen.

Tilpas formater

Tilpas formater anvendes til at angive brugerdefinerede papirformater. Dit Document Centre accepterer individuelle sider med forskellige formater, som fremføres manuelt, som f.eks et konvolutmagasin, eller fra et justérbart papirmagasin, som f.eks Specialmagasinet.

BEMÆRK: Funktionen **Tilpas formater** understøttes ikke på alle Document Centre-modeller. Du skal vælge et brugerdefineret format fra printerdriveren og ikke den applikation, som du bruger.

Windows 95/98/NT

► Sådan anvendes tilpassede papirformater:

- 1 Åbn dokumentet, og vælg **Filer > Udskriv**.
- 2 Vælg en printer fra listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Klik på fanen Brugerindstillinger.
- 4 Klik på **Tilpas formater** under Papirformat.
- 5 Herefter åbnes skærbilledet **Tilpas formater**.
- 6 Vælg en af tasterne for tilpassede formater.
- 7 Vælg de ønskede indstillinger for Bredde og Længde, og vælg dernæst Tommer eller Millimeter. Gentag punkt 3-5 for at ændre eller programmere flere brugerdefinerede papirformater.
- 8 Klik på **OK** for at lukke skærbilledet.
- 9 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren, og klik dernæst på **OK** for at printe dokumentet.

► CentreWare-overvågning

CentreWare-overvågning gør det muligt at se status for dine print- og faxopgaver fra din PC.

CentreWare-overvågning registrerer hver opgaves forløb under hele udskrivningsprocessen og giver alle de fornødne oplysninger om status. Funktionen giver dig besked, når opgaven er udført, eller gør dig opmærksom på problemer, som du skal løse.

Se *CentreWare-overvågning* på side 5-8, hvis du har brug for flere oplysninger om CentreWare Dirigenten.

BEMÆRK: En CentreWare-printerdriver og CentreWare Dirigenten skal installeres på din computer for at kunne anvende denne funktion. Windows 2000 og forskellige PPD-filer understøtter IKKE CentreWare-overvågning eller andre udvidede funktioner.

Overvågning af dokumenter

► Sådan overvåges dokumenter vha. CentreWare-overvågning:

- 1 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**. Mappen Printere åbnes.
- 2 Vælg et Document Centre i applikationens udskriv-skærmbillede, og få adgang til printerdriveren. Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3 for at få flere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerdriveren i dit Windows-miljø.
- 3 Klik på fanen Brugerindstillinger.
- 4 Kontrollér **Overvåg mine opgaver**.
- 5 Klik på **OK** for at lukke Brugerindstillinger, og gå tilbage til mappen Printere.
- 6 Luk mappen Printere.

Alle dokumenter, som printes eller faxes via denne driver, starter automatisk CentreWare-overvågningen.

Kontering

Kontering anvendes af organisationer til at registrere individuelle brugeres anvendelse af Document Centre vha. kontonumre. Printerens indsamler og gemmer konteringsoplysninger, efterhånden som opgaverne sendes, så kontering og registrering er en integreret del af udskrivningsprocessen.

Både Document Centre og CentreWare-printerdriveren skal være konfigureret til Kontering.

Gem konteringskoder

Hvis der er valgt Gem konteringskoder, gemmes bruger-ID og konto-ID, når opgaven er printet eller faxet. Disse ID-numre anvendes for hver opgave, indtil de ændres.

Gem bruger-ID

Markér feltet **Gem bruger-ID** for at undgå, at dit ID-nummer ses. Vælg denne indstilling for at skjule alle ID-tegnene vha. af asterisk-tegn (*).

Gem konto-ID

Markér feltet **Gem konto-ID** for at undgå, at dit kontonummer ses. Vælg denne indstilling for at skjule alle ID-tegnene vha. asterisk-tegn (*).

Aktivering af kontering

Windows 95/98/NT

► Sådan aktiveres kontering:

- 1 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**. Mappen Printere åbnes.
- 2 Vælg et Document Centre i applikationens udskriv-skærbillede, og få adgang til printerdriveren. Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3 for at få flere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerdriveren i dit Windows-miljø.
- 3 På fanen Brugerindstillinger skal du vælge **Aktivér kontering**.
- 4 Klik på **OK** for at lukke printerdriveren.
- 5 Luk mappen Printere.

Windows 2000

Xerox' udvidede Windows-funktioner skal installeres på en NT-printserver, før du kan anvende kontering i Windows 2000. Se *Konfigurering af faxafsendelse på NetWare-netværk for Windows 2000* på side 9-36 for at få yderligere oplysninger om installering af Xerox' udvidede Windows-funktioner.

BEMÆRK: I Windows 2000 kan en administrator konfigurere driveren med oplysninger om bruger-/konto-ID, så de skjules eller gemmes i forbindelse med kontering. Disse oplysninger gælder alle printopgaver, der sendes til Document Centre og kan ikke ændres af individuelle brugere.

► Sådan aktiveres Kontering:

- 1 Vælg **Start > Indstillinger > Printere**. Herefter åbnes mappen Printere.
- 2 Vælg et Document Centre i applikationens udskriv-skærbillede, og få adgang til printerdriveren. Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 9-3 for at få flere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerdriveren i dit Windows-miljø.
- 3 På fanen Maskinindstillinger skal du vælge **Kontering**.
- 4 Vælg **Aktivér**.
- 5 Vælg at aktivere Gem konteringskoder, Gem bruger-ID eller Gem konto-ID.
- 6 Klik på **OK**. Driveren er nu konfigureret til Kontering.

Afsendelse af en printopgave med kontering aktiveret

Windows 95/98/NT

► Sådan sendes en printopgave med kontering:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer** > **Udskriv**.
- 2 Klik på **OK**. Skærbilledet CentreWare-kontering åbnes.
- 3 Indtast Bruger-ID og Konto-ID, og klik dernæst på **OK** for at printe dit dokument. Hvis du indtaster ukorrekte konto-/bruger-ID, vises en fejlmeddelelse.

Windows 2000

► Sådan sendes en printopgave med kontering:

- 1 Åbn dit dokument, og vælg **Filer** > **Udskriv**.
- 2 Klik på **Udskriv**. Skærbilledet CentreWare-kontering åbnes.
- 3 Indtast Bruger-ID og Konto-ID, og klik dernæst på **OK** for at printe dit dokument. Hvis du indtaster ukorrekte konto-/bruger-ID, vises en fejlmeddelelse.

Faxafsendelse

Hvis du ønsker at sende en fax fra CentreWare-driverne, skal du følge samme fremgangsmåde som for en printopgave. Når Opgavetype er indstillet til Fax, kan du sende et dokument til en ekstern faxmaskine.

BEMÆRK: Følgende fremgangsmåde er kun for DC 220/230/332/340- og DC 420/432/440-modeller, hvor Fax er installeret. Faxfunktioner kan konfigureres på andre Document Centre-modeller vha. andre applikationer.

Windows 95/98/NT

► Sådan sendes en faxopgave:

- 1 Vælg **Filer > Udskriv** i applikationen.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg **Fax** som Opgavetype på fanen Papir/output (Papir).

BEMÆRK: Hvis Fax ikke er tilgængelig i Opgavetype-listen, skal du åbne fanen Systemkonfiguration og vælge **LAN Fax** i listen over ekstra udstyr. Gå dernæst tilbage til fanen Papir/output (Papir). Fax vises som en Opgavetype.

- 4 Klik på **OK** for at komme tilbage til Udskriv-skærbilledet. Klik på **OK**.
- 5 Xerox LAN Fax vises. Anvend funktionerne på disse faner til at oprette en modtagerliste og vælge faxindstillinger.
- 6 Klik på **OK** for at sende faxen.

Se *Faxafsendelse* på side 6-6, hvis du har brug for flere oplysninger om anvendelse af Faxtelefonbogen.

Windows 2000

BEMÆRK: I rigtige IP-netværk kan du anvende LPR til at printe til en IP-port på din arbejdsstation, der gør det muligt at faxe vha. Windows 2000-printerdriver.

Afsendelse af en fax

► Sådan sendes en fax:

- 1 Vælg **Filer > Udskriv** fra din applikation.
- 2 Vælg en printer fra listen over tilgængelige printere. Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg fanen Papir/Kvalitet, og klik dernæst på **Udvidet**.
- 4 Vælg **Dokumentfunktioner** blandt valgmulighederne, og vælg dernæst **Fax** som Opgavetype.
- 5 Klik på **OK**.
- 6 Klik **Udskriv**. Herefter vises skærbilledet Fax-indstilling.
- 7 Vælg funktionerne i disse faner til at oprette Fax-modtagere og indstille Fax-funktioner.

BEMÆRK: Før du kan sende faxen, skal du ændre Printkvalitet (under Grafik) til en opløsning på 400 dpi eller lavere. Denne indstilling gælder for alle print-/faxopgaver, indtil du vælger en anden Printkvalitet og forlader printerdriveren.

- 8 Klik på **OK** for at sende faxen.

BEMÆRK: Hvis Xerox' udvidede Windows-funktioner ikke er installeret, vises en fejlmeddelelse. Få administratoren til at installere de udvidede funktioner. Du kan genoptage faxafsendelse ved at klikke på **Prøv igen** for at sende faxen til Document Centre. Se *Konfigurering af faxafsendelse på NetWare-netværk for Windows 2000* på side 9-36 for at få flere oplysninger om installering af Xerox' udvidede Windows-funktioner.

Konfigurering af faxafsendelse på NetWare-netværk for Windows 2000

For at kunne faxe fra et Document Centre i Windows 2000 på NetWare-netværk skal du anvende den nyeste version af CentreWare 5.2 NT 4.0-printerdrivere, og Xerox' udvidede Windows-funktioner skal være installeret på NT-printserveren. Xerox udvidede Windows-funktioner er den software, der sender faxoplysninger til printserveren.

Hvis du faxer fra din lokale port til Document Centre, skal Xerox' udvidede Windows-funktioner være installeret på din arbejdsstation.

BEMÆRK: Printerdriveren skal installeres først, og før Xerox' udvidede Windows-funktioner installeres. En administrator skal installere de udvidede funktioner. Følg nedenstående procedure for at installere Xerox' udvidede Windows-funktioner.

► Sådan konfigureres faxafsendelse for NetWare-netværk:

- 1 Kontroller, at den seneste CentreWare 5.2 NT 4.0-printerdriver er installeret. Se *Windows NT 4.0* på side 8-5 for at få yderligere oplysninger.
- 2 Find installationsprogrammet til Xerox' udvidede Windows-funktioner (*install.exe*) på CD'en i \win2k-biblioteket (eller en tilknyttet placering på netværket, der er indstillet af netværksadministratoren), og dobbeltklik.
- 3 Klik på **Installér** for at udføre installationen.



Installation af Macintosh-printerdrivere

CentreWare Netværksprint- og faxfunktioners CD'en indeholder forskellige kombinationer af printerdrivere og PPD-fil (PostScript Printer Description), som understøtter udskrivning på en Document Centre fra en Macintosh-arbejdsstation.

Dette kapitel beskriver installationsprocedurer til installering af Document Centre-printerdrivere i Macintosh-miljøer.

Krav til arbejdsstationen

Herunder ses mindstekravene til hardware for Macintosh-printerdriverne:

- 4 MB tilgængelig hukommelse

BEMÆRK: CentreWare Macintosh-printerdriverne fungerer ikke på arbejdsstationer, der har 68K hukommelse.

- 2 MB tilgængelig harddiskplads
- CD-ROM-drev eller adgang til netværk

Nedenstående tabel viser, hvilke CentreWare 5.2-printerdriverne der er kompatible i hvilke Macintosh-miljøer:

Document Centre-printerdriver/ PPD-filer	Macintosh-operativsystemer
DC 220/230/332/340 PostScript	OS 7.6 til 8.6
DC 240/255/265 PostScript	OS 7.6 til 8.6
DC 420/432/440 PostScript	OS 7.6 til 9.0
DC 45x/46x/47x/48x PostScript	OS 7.6 til 9.0
DC (alle modeller) Brugerdefineret	OS 7.6 til 8.6
DC (alle modeller) Generisk PPD-fil	OS 7.6 til 9.0
DC (alle modeller) Brugerdefineret PPD-fil	OS 7.6 til 8.6

Tabel 10-1: Macintosh PPD-filer

Printerdriverindstillinger

PPD (PostScript Printer Description)

En PPD-fil (PostScript Printer Description) er en læsbar tekstfil, som giver en ensartet metode til at vælge specielle funktioner for printerdrivere, som fortolker PostScript. PPD understøtter ikke alle specialfunktioner på Xerox Document Centre-systemer, men kan anvendes til at aktivere standardfunktioner og mange avancerede PostScript-printfunktioner. Installér, og anvend PPD-filerne med en applikation, som understøtter PPD-udskrivning.

Xerox-brugerdefineret printerdriver og PPD-fil

Der findes en almindelig printerdriver/brugerdefineret PPD-fil for hver understøttet Document Centre-model. Anvend disse printerdrivere og PPD-filer for at udnytte Document Centres brugerdefinerede printegenskaber optimalt. Når den brugerdefinerede printerdriver installeres på en arbejdsstation, installeres den brugerdefinerede PPD-fil samtidigt. De fleste Macintosh-brugere behøver kun at installere den brugerdefinerede printerdriver/PPD-fil.

BEMÆRK: CentreWare 5.2 Macintosh-brugerdefinerede printerdriver understøttes ikke på Macintosh-operativsystemer, der er nyere end OS 8.6.

Generisk PPD-fil

Der findes også en generisk PPD-fil for hver Document Centre. De generiske PPD-filer bør anvendes sammen med Adobe PostScript 8.x- eller Apple LaserWriter 8.x-printerdrivere. De generiske PPD-filer understøtter begrænsede printindstillinger, f.eks. hæftning, 2-sidet udskrivning, billedjustering og opløsning, men kan ikke anvendes til at vælge specielle printindstillinger.

De generiske PPD-filer bør kun anvendes sammen med Adobe PostScript 8.x- eller Apple LaserWriter 8.x-printerdrivere.

DocuTech 135-printemulering PPD-fil

Der findes desuden en ekstra PPD-fil for Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x, som anvendes til at aktivere DocuTech 135-printemulering. Denne PPD-fil justerer automatisk forskellige indstillinger for printkvalitet og layout, f.eks. rastede billeder (85 dpi ved 45 grader), margener (ingen), og opløsning (600 x 600 x 1). Derved opnås samme printkvalitet og sidelayout som på Xerox DocuTech 135 Networked and Production Publisher-systemer.

Installation af Macintosh-printerdriver

Installationsprogrammet omfatter tre forskellige installationsmuligheder:

- brugerdefineret printerdriver og PPD.
- kun generisk PPD.
- brugerdefineret printerdriver, brugerdefineret PPD og generisk PPD.

Nedenstående tabel viser installationsfiler til Macintosh-driverne for hver Document Centre-model. Macintosh-printerdriverne findes i separate mapper i DRIVERS\MAC-biblioteket på CentreWare Netværksprint- og faxfunktioners CD'en.

Document Centre-model	Printerdriver-mappe	Installationsfilnavn
DC 220/230/332/340	DC340_DC332_DC230_DC220	Xdc340
DC 240/255/265	DC265_DC255_DC240	Xdc265
DC 420/432/440	DC440_DC432_DC420	Xdc440
DC 45x/46x/47x/48x	DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xdc48x

Tabel 10-2: Installationsfiler til Macintosh-printerdrivere

BEMÆRK: Installationsprogrammet afinstallerer automatisk tidligere Macintosh-printerdriverversioner på din arbejdsstation. Disse drivere kan også afinstalleres manuelt. Se *Afinstallering af Macintosh-printerdrivere og PPD-filer* på side 10-14.

Lokalisering af installationsfilen til Macintosh-printerdriveren

BEMÆRK: Genstart Macintosh-arbejdsstationen med *udvidelser inaktiveret* for at sikre, at de filer, som driverne skal have adgang til, ikke er låste. Hold Shift-tasten nede under genstarten, indtil Macintosh intro-billedet meddeler, at *udvidelserne er inaktiveret*.

- Kontrollér, at den driverinstallationsfil, som du ønsker at installere, er tilgængelig enten lokalt eller på et mappet netværksdrev.
- Hvis du installerer fra en CD, skal du dobbeltklikke på CD-ikonet, når det vises på PC'en. Find mappen for din Document Centre i Mac-mappen. Installationsfilen for din Document Centre findes i DCxxx-mappen, hvor xxx er Document Centre-model. Se *Tabel 10-2 Installationsfiler til Macintosh-printerdrivere* for at finde installationsfilens navn.

BEMÆRK: Du kan også indlæse printerdriverens installationsfil til din arbejdsstation fra Xerox CentreWare-Internetsiden på www.centroware.com.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan installeres Macintosh brugerdefineret printerdriver og PPD-fil:

- 1 Dobbeltklik på Xerox printer install-ikonet. Der vises et introduktionsbillede.
- 2 Klik på **Fortsæt** for at starte installationen.
- 3 Klik på **Acceptér** for at acceptere licensaftalen.
- 4 Vælg en installationstype.
- 5 Klik på **Installér** for at udføre installationen. Du får besked på at genstarte arbejdsstationen, når installationen er afsluttet.
- 6 Klik på **Ja** for at fortsætte. Installationen afsluttes automatisk.
- 7 Klik på **Afslut** eller **Fortsæt**. Vælg Fortsæt, hvis du ønsker at foretage flere installationer.
- 8 Klik på **Genstart**, hvis det er nødvendigt at genstarte arbejdsstationen.

Installation af brugerdefineret driver og PPD-filer er afsluttet. Gå til afsnittet *Indstilling og konfigurerings af brugerdef. PPD-filer* på side 10-8.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

Denne procedure installerer DocuTech 135 Generisk PPD sammen med de brugerdefinerede PPD-filer. Indstillinger af DocuTech 135 generiske PPD-filer forklares i *Installerings og konfigurerings af andre PPD-filer* på side 10-9.

► Sådan installeres Macintosh brugerdefineret printerdriver og PPD-fil:

- 1 Dobbeltklik på Xerox printerinstallationsikonet. Der vises et introduktionsskærm billede.
- 2 Klik på **Fortsæt** for at starte installationen.
- 3 Klik på **Acceptér** for at acceptere licensaftalen.
- 4 Vælg **Brugerdefineret driver og PPD-installation**.
- 5 Klik på **Installér** for at installere Xerox-driveren og PPD-filen. Du får besked på at genstarte maskinen, når installationen er afsluttet.
- 6 Klik på **Ja** for at fortsætte. Installationen afsluttes automatisk.
- 7 Klik på **Afslut** eller **Fortsæt**. Vælg **Fortsæt**, hvis du ønsker at foretage flere installationer.
- 8 Klik på **Genstart**, hvis det er nødvendigt at genstarte arbejdsstationen.

Driver- og PPD-installationen er afsluttet. Gå til afsnittet *Indstilling og konfigurerings af brugerdef. PPD-filer* på side 10-8.

Indstilling og konfigurering af brugerdef. PPD-filer

Under installationen af den brugerdefinerede printerdriver installeres der samtidigt automatisk en brugerdefineret PPD-fil i mappen Printerbeskrivelser. Følg nedenstående fremgangsmåde for at knytte den brugerdefinerede printerdriver, brugerdefinerede PPD-fil og printeren sammen og konfigurere PPD-filen.

► Sådan indstilles og konfigureres PPD-filer:

- 1 I Apple Vælger skal du vælge Xerox Document Centre-printerdriveren og den relevante AppleTalk-zone. Hvis din computer er sluttet til et netværk med kun en zone, er der ingen tilgængelige zoner.
- 2 I listen over PostScript-printere skal du vælge AppleTalk-navnet for den Document Centre, som du ønsker at anvende.
- 3 Klik på **Opret**. Vælg PPD-fil for din Document Centre-model.
- 4 Klik på **Vælg**. Der vises et nyt printerikon på dit skrivebord.
- 5 Klik på **Indstilling**.
- 6 Klik på **Konfigurer**.
- 7 Angiv, om din Document Centre-model har ekstra udstyr (f.eks. Duplex-modul og LAN Fax). Vælg **Installeret** for at angive, at denne valgmulighed er tilgængelig.
- 8 Rul ned gennem listen **Systemkonfiguration**. Vælg den korrekte Document Centre-model.
- 9 Klik to gange på **OK** for at bekræfte dine valg og lukke Vælger.
- 10 Luk Apple Vælger. Der vises måske en meddelelse om, at du har ændret printer. Klik på **OK**.

Installationen af den brugerdefinerede Macintosh-driver og brugerdefinerede PPD-fil er afsluttet. Den brugerdefinerede Xerox-driver anvendes nu som standard.

Installering og konfigurerings af andre PPD-filer

PostScript 2 og PostScript 3 PPD

PostScript 2-support opnås vha. PS/2 PPD-filerne, mens support af den nyere PostScript 3-fortolker fås vha. PS/3 PPD-filerne. PS/2- og PS/3 PPD-filerne har hver deres fordele. PS/2 PPD-filen fungerer sammen med både PostScript 2- og PostScript 3-udstyr, og bør anvendes i netværk med både PS/2- og PS/3-maskiner. PS/3 PPD-filen bør anvendes af erfarne brugere, som genererer deres egen PostScript. Den understøtter flere indbyggede fonte og giver bedre ydeevne.

Se printerens konfigurationsrapport for at se, om din Document Centre-maskine understøtter PostScript Level 2 eller 3.

Generisk og Docutech 135-emulering PPD

Generiske PPD-filer kan installeres og anvendes til udskrivning med Apple LaserWriter-printerdrivere eller Adobe PostScript-printerdrivere. Docutech 135 Emulation PPD-filer er kun tilgængelige for Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x.

Nedenstående liste viser den generiske Macintosh PPD-fil (PostScript Printer Description) og Docutech 135-emulering PPD-fil til DC 220/230/332/340,420/432/440, 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x. PPD-filerne findes i separate mapper i DRIVERS\MAC-mappen på CentreWare-CD'en Netværksprint- og faxfunktioner

Document Centre	Mappe	Installationsfil-navn	Filtype
DC 220/230/332/340	DC340_DC332_ DC230_DC220	xr_dc340.ppd	Generisk PPD
DC 240/255/265	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd	Generisk PS/2
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd	DocuTech PS/2
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd	Generisk PS/3
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd	DocuTech PS/3
DC 420/432/440	DC440_DC432_ DC420	xr_dc440.ppd	Generisk PPD
DC 45x/46x/47x/48x	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xps3.ppd	Generisk PostScript 3 PPD
	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xdt3.ppd	Docutech PostScript 3 PPD

Tabel 10-3: Macintosh PPD-filer

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan installeres en generisk PPD-fil:

- 1 Kontrollér, at den PPD-fil, som du ønsker at installere, er tilgængelig enten lokalt eller på et mappet netværksdrev.

BEMÆRK: Du kan også indlæse PPD-filen til arbejdsstationen fra Xerox CentreWare-Internetsiden: www.centroware.com.

- 2 Kopiér PPD-filen for Document Centre til mappen
Systemmappe\Udvidelser\Printerbeskrivelse.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan installeres en generisk PPD-fil og DocuTech 135 PPD-filer:

- 1 Gå til den mappe, som indeholder driverinstallationsikonerne.
- 2 Dobbeltklik på Xerox printer install-ikonen. Der vises et introduktionsskærm billede.
- 3 Klik på **Fortsæt** for at starte installationen.
- 4 Klik på **Acceptér** for at acceptere licensaftalen.
- 5 Vælg **Generisk PPD-installation**.
- 6 Klik på **Installér** for at installere Xerox generiske PPD-fil. Du får besked på at genstarte maskinen, når installationen er afsluttet.
- 7 Klik på **Ja** for at fortsætte.
Installationen afsluttes automatisk.
- 8 Klik på **Afslut** eller **Fortsæt**. Vælg Fortsæt for at foretage en anden installation.
- 9 Installationen af den generiske PPD-fil og DocuTech 135 PPD er afsluttet. Den generiske PPD-fil er tilgængelig for din Adobe Postscript-driver og din Apple LaserWriter-driver.

Konfigurering af generiske PPD-filer

► Sådan konfigureres generiske PPD-filer:

BEMÆRK: Anvend ikke de generiske PPD-filer sammen med de brugerdefinerede Document Centre-printerdrivere.

- 1 I Apple Vælger skal du vælge LaserWriter 8-printerdriveren eller Adobe PostScript-printerdriveren samt den relevante AppleTalk-zone (Hvis din computer er sluttet til et netværk med kun en zone, er der ingen tilgængelige zoner).
- 2 I listen over PostScript-printere skal du vælge AppleTalk-navnet for den Document Centre-maskine, som du ønsker at anvende.
- 3 Klik på **Opret**, og vælg den generiske PPD-fil for din Document Centre-model.
- 4 Klik på **Vælg**. Der vises en printer på computeren.
- 5 Klik på **Indstilling**.
- 6 Klik på **Konfigurer**.
- 7 Angiv, om din Document Centre-model har ekstra udstyr (f.eks. Duplex-modul og Lan Fax). Vælg **Installeret** for at angive, at denne valgmulighed er tilgængelig.
- 8 Rul ned gennem listen **Systemkonfiguration**. Vælg den korrekte Document Centre-model.
- 9 Klik to gange på **OK** for at bekræfte dine valg og lukke Vælger.
- 10 Luk Apple Vælger. Der vises måske en meddelelse om, at du har ændret printer. Klik på **OK**.
- 11 Genstart arbejdsstationen.

Installation af den generiske PPD-fil er afsluttet.

Konfigurering af DocuTech 135 PPD-filer

BEMÆRK: Denne procedure gælder kun Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x.

► Sådan konfigureres DocuTech 135 PPD-filen:

- 1 Udfør punkt 1 - 2 i proceduren *Konfigurering af generiske PPD-filer* på side 10-12.
- 2 Vælg DocuTechs generiske PPD-fil til dit Document Centre.
- 3 Følg resten af punkterne (4 - 11) under *Konfigurering af generiske PPD-filer* på side 10-12. Installationen af DocuTech 135 PPD-filen er afsluttet.

Afinstallering af Macintosh-printerdrivere og PPD-filer

Anvend følgende fremgangsmåde for manuelt at afinstallere printerdriverne og PPD-filerne. Begynd med punkt 3 for kun at afinstallere PPD-filer.

► Sådan afinstalleres Macintosh-printerdrivere:

- 1 Vælg **Vælger** i Apple-menuen, og kontrollér, at den printerdriver, som du ønsker at slette, ikke er standarddriveren.
- 2 Træk ikonerne for de printere, som du ønsker at fjerne, til papirkurven.
- 3 Åbn **Systemmappen** og dobbeltklik på **Udvidelser**. Find printer- og faxdriveren for din Document Centre-model.
 - Xerox DC220-340 (for DC 220/230 eller DC 332/340)
 - Xerox DC220-340 fax (for DC 220/230 eller DC 332/340)
 - Xerox DC240-265 (for DC 240/255/265)

Vælg filerne til printerdriveren, som du ønsker at slette, og træk den over i **Papirkurven**. Der vises en advarselsmeddelelse, som angiver, at når vælger-udvidelsen fjernes fra mappen Udvidelser, inaktiveres alle skrivebordsprintere, som er oprettet med den. Klik på **OK** for at fortsætte.

- 4 Åbn mappen **Printerbeskrivelser**, og fjern PPD-filen og andre driver plug-in filer for din Document Centre-model.
 - DC220/230/332/340 Xerox (driver PPD-fil)
 - DC220/340-Xjector (driver plug-in)
 - DC240/255/265 Xerox (driver PPD-fil)
 - DC240/255/265 Xerox DocuTech (driver PPD-fil)
 - DC240/255/265 Xerox DocuTech PS3 (driver PPD)
 - DC240/265-Xjector (driver plug-in)
 - XR_DC230.PPD (generisk PPD-fil)
 - XRDC265D.PPD (DocuTech PPD-fil)
 - XR265DT3.PPD (DocuTech PS3 PPD)
 - XR265PS3.PPD (PS3 PPD)
 - XR_DC265.PPD (PS2 generisk PPD)
- 5 Fjern følgende filer fra **System \ Indstillinger**.
 - DC220-340 Fax Log Prefs
 - DC220-340 Fax Prefs
- 6 Fjern følgende filer fra **Systemmappe \ Indstillinger \ Printing Prefs**.
 - Xerox DC220-340 Prefs
 - Xerox DC240-265 Prefs
- 7 Fjern følgende filer fra **Systemmappe \ Indstillinger \ Printing Prefs \ Parsed PPD**.
 - DC220/230/332/340 Xerox
 - DC240/255/265 Xerox
 - DC240/255/265 Xerox DocuTech
 - XR_DC230.PPD (generisk)
 - XR_DC265.PPD (generisk)
 - XRDC265D.PPD (DocuTech)
- 8 Genstart Macintosh.

Afinstalleringen af Macintosh-driverne er afsluttet.



Anvendelse af Macintosh-printerdrivere

Nedenstående fremgangsmåde beskriver, hvordan du udnytter funktionerne på Xerox Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x optimalt. Disse fremgangsmåder er baseret på udskrivning fra Quark Express og MS Word. Fremgangsmåderne for udskrivning fra andre applikationer kan være en smule anderledes.

Udskrivning til Document Centre

► Sådan udskrives fra Microsoft Word:

- 1 Vælg den relevante AppleTalk-zone, printerdriverikon og printernavn i Apple Vælger.
- 2 Vælg **Sidelayout** i menuen Arkiv i din applikation, og vælg de ønskede indstillinger.
- 3 Vælg **Udskriv** i menuen Arkiv. Klik på **Printer**. Document Centres udskrivningsskærbillede vises.
- 4 Vælg printindstillinger. Se hjælpeboblernes, hvis du har brug for flere oplysninger.
- 5 Vælg de ønskede printindstillinger på skærbillederne og i rullemenuerne.
- 6 Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til Document Centre.

Udskrivningsmuligheder

De følgende sider viser, hvordan du får adgang til de mest almindelige funktioner på Document Centre. De fleste Document Centre-funktioner findes på skærbilledet Xerox-funktioner.

BEMÆRK: Udskrivningsmulighederne varierer afhængigt af de forskellige Document Centre-modeller og operativsystemer.

► Sådan åbnes skærbilledet Xerox-funktioner:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** fra applikationen. Herefter vises udskrivningsskærbilledet. Klik på **Printer** for at få vist Document Centre-indstillingerne.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner** fra rullemenuen under printernavn.

Printer: X4_Q Destination: Printer

Xerox-funktioner

Papir Output Funktioner

Hoveddokument

Type: System-standard

Farve: Hvid

Omslag

Samme som hoveddo...

Type: System-standard

Farve: Ind

Gem indstillingerne Annullér Udskriv

Figur 11-1: Skærbilledet Xerox-funktioner

Kontering

BEMÆRK: Ikke tilgængeligt på DC 220/230/332/340-modeller.

CentreWare Kontering anvendes til at registrere individuelle brugeres anvendelse af Document Centre vha. kontonumre. Printerens indsamler og gemmer konteringsoplysninger, efterhånden som opgaverne sendes, så kontering og registrering er en integreret del af udskrivningsprocessen.

Både Document Centre og CentreWare-printerdriveren skal være konfigureret til Kontering.

► Sådan aktiveres kontering:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Output**.
- 4 Vælg Kontering for at aktivere kontering.

► Sådan anvendes kontering:

- 1 Klik på **Print**. Applikationen beder dig om at indtaste Bruger-ID og Konto-ID på det efterfølgende skærmbillede.
- 2 Indtast Bruger-ID og Konto-ID.
- 3 Klik på **OK** for at lukke skærmbilledet og udskrive dokumentet.

Udskriv i baggrunden

Denne funktion gør det muligt at fortsætte med at anvende din applikation eller arbejdsstation, mens dit dokument udskrives. Ellers skal du vente på, at dokumentet er udskrevet, og derefter genoptage arbejdet.

BEMÆRK: Denne funktion er en forudsætning ved faxafsendelser.

► Sådan indstilles udskrivning i baggrunden:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Baggrundsudskrivning**.
- 3 Gå til **Udskriv i**.
- 4 Vælg **Baggrund**.
- 5 Vælg **Normal** for udskrivningstid.

Banner-ark

Et banner-ark indeholder bruger- og printopgaveoplysninger. Der udskrives som standard et banner-ark med hver opgave, der behandles på Document Centre. Følg nedenstående procedure, hvis du ikke vil have, at der udskrives et banner-ark med hver opgave.

► Sådan fravælges udskrivning af banner-ark:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Funktioner**.
- 4 Klik på **Medtag banner-ark** for at fravælge denne funktion for den igangværende printopgave.
- 5 Klik på **Gem indstillingerne** for at gemme denne indstilling til alle printopgaver.

Lysstyrke (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)

Denne indstilling vælger lysstyrke på det udskrevne dokument.

► Sådan justeres lysstyrken i en printopgave:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Funktioner**.
- 4 Vælg den ønskede lysstyrke i feltet Billedkvalitet.

Sortering og hæftning

BEMÆRK: Efterbehandleren skal være valgt som ekstra udstyr i Vælger, for at du kan hæfte dine printopgaver.

Disse funktioner anvendes til at sortere og hæfte dine dokumentsæt. DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x Document Centre-modellerne understøtter hæftning med 1 eller 2 hæfteklammer.

Sorteret leverer to eller flere kopier som separate dokumentsæt (1,2,3...1,2,3...).

Stakket leverer to eller flere kopier af et dokument som separate sæt af hver side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► Sådan sorteres og hæftes et dokument:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Indtast det antal kopier, der skal udskrives.
- 3 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 4 Vælg fanen **Output**, og vælg **Output/hæftning**.
- 5 Vælg en sorteringsfunktion fra rullemenuen Output/hæftning.

Omslag

Denne funktion angiver en forside og/eller bagside til dine printede dokumenter. Du kan også vælge papirtype og farve til omslag.

► Sådan vælges omslag, papirtype og farve:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Papir**.
- 4 Vælg **Omslag** i den første rullemenu for at aktivere omslag.
- 5 Klik på feltet **Type** for at vælge den ønskede papirtype.
- 6 Klik på feltet **Farve** for at vælge den ønskede farve.

Udskudt print

Denne funktion anvendes til at printe dit dokument på et bestemt tidspunkt.

► Sådan udskydes udskrivning af en opgave:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Output**.
- 4 Vælg **Udskudt print** i feltet Opgavetype.
- 5 Vælg det ønskede klokkeslæt for udskrivningen, og klik på **AM** eller **PM**.
- 6 Klik på **Udskriv**. Opgaven tilbageholdes på Document Centre, indtil det valgte udskrivningstidspunkt.

DocuTech 135-emulering (kun DC 240/255/265)

Denne funktion anvender printkvalitet, layout, margener og opløsninger til at efterligne Xerox DocuTech 135-output.

► Sådan indstilles DocuTech 135-emulering:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Output**.
- 4 Klik på feltet **DocuTech-emulering**.
- 5 Klik på **Gem indstillingerne** for at gemme de valgte DocuTech 135-emulering indstillinger.

N-sider pr. ark

Denne funktion printer mere end en side af dokumentet på et enkelt ark papir.

► Sådan printes flere sider på et ark:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Klik på **Printer**. Vælg dernæst **Layout**.
- 3 Vælg antal sider pr. ark.
- 4 Vælg den ønskede kanttype.

BEMÆRK: Tilgængeligheden af funktionerne for 2-sidet udskrivning og indbinding afhænger af printerens konfiguration.

Print-til-fil

Denne funktion printer dit dokument til en PostScript- eller Encapsulated PostScript-fil (EPS-fil). De forskellige valg gør det muligt at vælge printhastighed og flytbarhedsindstillinger for PostScript- eller EPS-filer.

► Sådan sendes output til en PostScript- eller EPS-fil:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Gem som fil** i listen Destination.
- 3 Vælg **PostScript-indstillinger**.
- 4 Klik på **Gem indstillingerne**.
- 5 Udskriv dokumentet til filen.

Opløsning

Denne funktion angiver i hvor mange dpi (dots per inch) dit dokument skal udskrives. Jo højere dpi, desto klarere et trykbillede.

► Sådan indstilles opløsningen på et dokument:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Funktioner**.
- 4 Vælg den ønskede opløsningsværdi i rullemenuen.

Prøvesæt (Prøveprint)

Prøvesæt gør det muligt at sende en opgave med mange sæt til Document Centre, kontrollere et opgavesæt og tilbageholde de resterende sæt i Document Centres printkø, indtil du har kontrolleret prøvesættet.

► Sådan printes et prøvesæt:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Indtast det ønskede antal sæt, der skal printes.
- 3 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 4 Vælg fanen **Output**.
- 5 Vælg **Prøvesæt** i feltet Opgavetype
- 6 Print dokumentet. Der udskrives et prøvesæt, mens de resterende sæt tilbageholdes på Document Centre
- 7 Kontrollér prøvesættet, før du fortsætter med at printe de resterende sæt i opgaven.

► Sådan afsluttes opgaven:

- 1 Gå hen til Document Centres betjeningspanel, og tryk på **Opgavestatus**.
- 2 Tryk på opgavens navn, indtil det fremhæves.
- 3 Tryk på **Frigiv** eller **Slet** for at printe eller slette opgaven.

Fortrolig print

Fortrolig print sikrer, at du er ved printeren, når de fortrolige dokumenter udskrives. Denne funktion tilbageholder automatisk opgaven i Document Centres printkø, indtil du er klar til at hente dem.

Du skal indtaste et 4-cifret identifikationsnummer for at kunne sende en fortrolig printopgave. Vælg et nummer på mellem 0000 og 9999.

► Sådan printes et fortroligt dokument:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Output**.
- 4 Vælg **Fortrolig print** i feltet Opgavetype.
- 5 Indtast et 4-cifret identifikationsnummer som **Kodeord**.
- 6 Klik på **Udskriv**. Printopgaven tilbageholdes på Document Centre, indtil du frigiver den på maskinens betjeningspanel.

► Sådan frigives opgaven:

- 1 Gå hen til maskinens betjeningspanel, og tryk på **Opgavestatus**.
- 2 Tryk på opgavens navn, indtil det fremhæves.
- 3 Tryk på **Frigiv** for at fortsætte.
- 4 Indtast dit ID-nummer for Fortroligt print på det numeriske tastatur, og tryk på **Enter**. Opgaven printes.

Dobbeltsidet udskrivning (duplex)

BEMÆRK: Dobbeltsidet udskrivning (duplex) skal konfigureres på Document Centre, før du kan vælge denne funktion.

Denne funktion gør det muligt at printe dit dokument på begge sider af papiret. Du kan vælge at udskrive dokumentet som en bog (**2-sidet (lang kant)**) eller som en kalender (**2-sidet (kort kant)**).

► Sådan printes på begge sider af papiret:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Output**.
- 4 Vælg **2-sidet (kort kant)** eller **2-sidet (lang kant)** i rullemenuen 2-sidet udskrivning.

Transparenter

Ved udskrivning på transparenter gør denne funktion det muligt at angive, om der skal indsættes papirskilleark mellem hver transparent. Transparent-skilleark kan være blanke eller trykte.

► Sådan indsættes transparent-skilleark:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg Transparent-skilleark.
- 4 Vælg **Blanke** eller **Billedbehandlet**.
- 5 Klik på **Farve** for at se og vælge en farve fra farvelisten.

Vandmærke

Denne funktion printer et vandmærke i dokumentet. Du kan vælge et tilgængeligt vandmærke eller oprette et brugertilpasset vandmærke og angive, hvor vandmærket skal printes på siden i dokumentet.

► Sådan tilføjes og brugertilpasses et vandmærke:

- 1 Vælg **Arkiv > Sidelayout**.
- 2 Vælg **Vandmærke** i listen Sideattributter.
- 3 Vælg de sider, hvor vandmærket skal placeres.
- 4 Vælg et vandmærke, eller vælg **Redigér** for at tilpasse et vandmærke til dit dokument.
- 5 Klik på **OK**, når du er færdig.

Faxafsendelse (DC 220/230/332/340 og 420/432/440)

CentreWare-faxsoftwaren fungerer i samarbejde med applikationen, så du kan sende dit dokument som en fax. Du kan også oprette en faxtelefonbog, der er med til at optimere din faxafsendelse ved at vedligeholde en telefonbog med faxnumre på enkeltpersoner og grupper.

BEMÆRK: Udskrivning i baggrunden skal være aktiveret for at faxfunktionen kan fungere. Se afsnittet *Udskriv i baggrunden* på side 11-5 tidligere i dette kapitel for at få flere oplysninger.

Faxtelefonbog

CentreWare-faxsoftwaren indeholder en fax-telefonbog, hvor du hurtigt og let kan opretholde og få adgang til modtageroplysninger.

- Feltet Sortér anvendes til at vælge sorteringskriterier for telefonbogens indgange. Vælg enten efternavn eller firma.
- Feltet Filter anvendes til at begrænse antallet af modtagere i feltet til venstre. Der vises kun modtagere, som svarer til data indtastet i feltet Filter. Indtast f.eks. 425 i feltet for kun at se de modtagere, hvis telefonnummer starter med 425.
- Tasten Ny gruppe anvendes til at oprette nye modtagergrupper.

Oprettelse af Faxtelefonbog

► Sådan oprettes og redigeres en faxtelefonbog:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** fra applikationen. Klik på **Sidelayout**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Output**.
- 4 Vælg **Fax** fra listen Opgavetype. Skærbilledet CentreWare-fax vises.
- 5 Vælg **Ny** fra **Telefonbogsfil**-menuen.
- 6 Vælg placering, og indtast navn på faxtelefonbogsfilen. Klik dernæst på **Gem**.
- 7 Klik på **Ny indgang** for at oprette en ny indgang i telefonbogen.
- 8 Udfyld felterne *Fornavn*, *Efternavn*, *Firma* og *Faxnummer*. Klik på **Gem**. Opret de ønskede indgange.
- 9 Du kan redigere en indgang i faxtelefonbogen ved at dobbeltklikke på indgange i venstre listefelt på CentreWares faxskærbillede. Feltet Opret/Redigér faxindgang vises.
- 10 Foretag de ønskede ændringer, og klik på **Gem**.

Afsendelse af en fax

► Sådan sendes en fax:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Output**.
- 4 Vælg **Fax** under Opgavetype. Skærbilledet CentreWare-fax vises.

BEMÆRK: Hvis du ikke har en telefonbogsfil (med navne og faxnumre), kan du selv oprette filen. Se *Sådan oprettes og redigeres en faxtelefonbog*: på side 11-17 for at få flere oplysninger.

- 5 Der vises en liste over indgange i det venstre listefelt. Vælg modtagernavn(e), og klik på **Tilføj**. Modtagernes navne flyttes til feltet til højre.
- 6 Vælg **Inkludér** under Omslag, hvis du ønsker at tilføje et omslag. Klik på **Forsideindstillinger** for at vælge de oplysninger, som skal printes på omslaget. Se Hjælp, hvis du har brug for flere oplysninger.
- 7 Klik på **Gem**.
- 8 Klik på **Faxindstillinger** for at vælge et præfiks (0) til en udgående linie. Du kan også vælge **Print bekræftelsesrapport**.
- 9 Klik på **Gem**.
- 10 Hvis et omslag er inkluderet, indtastes tekst i feltet **Noter/kommentarer**.
- 11 Klik på **Send**. En meddelelse spørger, om du ønsker at gemme ændringerne i faxdatafilen. Klik på **Gem** for at gemme ændringerne.
- 12 Skærbilledet Xerox-funktioner vises. Klik på **Udskriv** for at sende faxopgaven. Document Centre ringer til nummeret (numrene), og sender faxen. Der printes en faxkvittering, når faxen er sendt.

Afsendelse af udskudt fax

► Sådan sendes en udskudt fax fra computeren:

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv** i applikationen. Klik på **Printer**.
- 2 Vælg **Xerox-funktioner**.
- 3 Vælg fanen **Output**.
- 4 Vælg **Fax** fra Opgavetype. Skærbilledet CentreWare-fax vises.
- 5 Indtast de ønskede modtagere. Klik på **Send**. Skærbilledet Xerox-funktioner vises med et felt, hvor der kan indtastes et klokkeslæt.
- 6 Indtast det ønskede faxafsendelsestidspunkt, og klik på **Udskriv** for at sende faxen. Faxopgaven tilbageholdes på Document Centre og sendes på det valgte klokkeslæt. Der printes en bekæftelsesrapport, når faxopgaven er sendt.



Installering af UNIX DCPR

DCPR er et UNIX-filter, som giver brugere et udvalg af indstillinger for udskrivning af opgaver på Solaris, HP-UX og AIX-netværk. DCPR kan installeres og køres på forskellige netværk. DCPR kan installeres i et delt område på netværket eller på brugerens arbejdsstation.

DCPR kan anvendes til at printe PostScript-filer, ASCII-tekstfiler, PDF- og TIFF-filer.

DCPR læser PostScript-data fra stdin- eller input-filer, ændrer det i overensstemmelse med brugerens valg, skriver det til stdout- eller midlertidige filer, og starter systemets printkommando for at printe filerne. DCPR kan, når den anvendes sammen med et ASCII-til-PostScript konverteringsprogram, printe tekstfiler. DCPR kan fungere sammen med et hvilket som helst ASCII-til-PostScript konverteringsprogram, men en kompileret version af *a2ps konverteringsprogrammet* findes på CentreWare CD'en.

DCPR fungerer i både GUI- og kommandoliniefunktion, så den kan tilpasses den individuelle brugers behov.

Krav til arbejdsstationen

Nedenstående tabel viser hardware- og softwarekrav til Unix-operativsystemer:

Operativsystem	Hardware- og softwarekrav
Solaris	<ul style="list-style-type: none">• Sun Sparc-arbejdsstation med adgang til et CD-ROM-drev, Solaris 2.4 eller nyere version• X Windows System version 11, version 5 eller nyere version (kun for GUI)• OpenWindows version 3.0 eller nyere version• CDE 1.0 eller nyere version. Motif window manager• 20 MB tilgængelig diskkapacitet
HP-UX	<ul style="list-style-type: none">• HP-UX-arbejdsstation med adgang til et CD-ROM-drev; HP-UX 10.20 eller nyere version• X Windows System version 11, version 5 eller nyere version (kun for GUI)• CDE 1.0 eller nyere version. Motif window manager• 20 MB tilgængelig diskkapacitet
IBM-AIX	<ul style="list-style-type: none">• Sun Sparc-arbejdsstation med adgang til et CD-ROM-drev; AIX 4.2.1 eller nyere version• X Windows System version 11, version 5 eller nyere version (kun for GUI)• CDE 1.0 eller nyere version. Motif window manager• 20 MB tilgængelig diskkapacitet
SunOS	<ul style="list-style-type: none">• Understøttes ikke

Tabel 12-1: Krav til Unix-hardware og -software

BEMÆRK: Installationsprocessen af midlertidige filer kan kræve op til dobbelt så meget tilgængelig diskkapacitet.

Installering af DCPR

Fremgangsmåderne beskrevet i dette afsnit er kun beregnet som eksempler. Den faktiske installation og indstilling afhænger af dit UNIX-miljø. Disse instruktioner formoder, at du er systemadministrator eller erfaren bruger.

BEMÆRK: Root-adgang er *ikke nødvendig* for at installere DCPR, medmindre du installerer i et beskyttet område, f.eks. /opt. Eftersom nedenstående eksempel omfatter installation i et beskyttet område, er login med root-adgang inkluderet i fremgangsmåden.

Eksemplerne i dette kapitel indeholder visse kommandoer, som er længere end en printet tekstlinje. a \. angiver i disse eksempler, at kommandoen fortsætter i næste linje. Tegnet \ efterfølges eventuelt af et mellemrum alt afhængigt af syntakskravene.

► Sådan installeres DCPR:

- 1 Log på som root på arbejdsstationen.
- 2 Sæt CentreWare Netværksprint- og faxfunktioners CD'en i det korrekte drev. Følg nedenstående eksempler eller se dokumentation for systemadministratorer for mere detaljerede procedurer for isætning af CD i dit miljø.

I et Solaris 2.x-netværk på et system, som er konfigureret til automatisk at indsætte CD'en, skal du indtaste følgende kommando for at sikre, at CD'en indsættes korrekt.

```
volcheck
```

CD'en er nu isat vha. /cdrom.

- 3 Skift til det ønskede installationsbibliotek. Hvis du installerer til /opt, indtastes:

```
cd /opt
```


4 Kopiér DCPR-distributionsfilerne til installationsbiblioteket:

For AIX indtastes:

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

For HP-UX indtastes:

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

For Solaris 2.x Sparc indtastes:

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

5 Unzip, og untar DCPR-distributionsfilerne:

For AIX indtastes:

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

For HP-UX indtastes:

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

For Solaris 2.x Sparc indtastes:

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

6 Indtast følgende for at installere DCPR:

```
cd CentreWare
```

```
tar xf dcrp.tar
```

```
rm dcrp.tar
```

7 Hvis du ønsker at installere det kompilerede *a2ps-konverteringsprogram*, skal du vælge untar. Hvis du installerer til /opt, indtastes:

```
tar xf contrib.tar
```

```
rm contrib.tar
```

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

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

Opdatér *a2ps*-konfigurationsfilen med de sideformater, som understøttes af dit Document Centre-system:

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

- 8 Indstil DCPR_HOME-netværksvariablen således, at DCPR finder dets hjælpefiler. Hvis du installerer til /opt, indtastes:

Bourne Shell:

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

C Shell:

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

- 9 For at anvende *a2ps-konverteringsprogrammet* skal konfigurationsstien ændres, så den indeholder stinavne til dit installationsbibliotek. Hvis du installerer til /opt, indtastes:

Bourne Shell:

```
A2PS_CONFIG=/opt/CentreWare/contrib/etc/a2ps.cfg  
export A2PS_CONFIG  
PATH=/opt/CentreWare/contrib/bin:$PATH  
export PATH
```

C Shell:

```
setenv A2PS_CONFIG /opt/CentreWare/contrib/etc/a2ps.cfg  
setenv PATH /opt/CentreWare/contrib/bin:$PATH
```

BEMÆRK: Du kan eventuelt ændre dine .profile- eller .login-filer således, at du kan bibeholde indstillingerne fra punkt 8 og 9 i alle nye sessioner.

- 10 Skub CD'en ud af drevet.

For Solaris indtastes:

```
eject
```

Tag CentreWare CD'en ud af drevet.

DCPR-registrering af printertype

DCPR understøtter alle Document Centre-systemernes specialfunktioner. Det er derfor vigtigt, at værktøjet modtager nøjagtig information om, hvilken Document Centre-type opgaverne sendes til. Document Centre-typen kan specificeres på følgende to måder: Ved at anvende navnet i kommandolinien eller ved at anvende queue.map-konfigurationsfilen.

Navn i kommandolinie

DCPR kan identificere printertypen, når Document Centre-systemets modelnummer indtastes i kommandolinien.

For at angive printertypen vha. navnet i kommandolinien indtastes:

```
<modelnummer> -d<knavn> <filnavn>
```

hvor

<modelnummer> = er Document Centres modelnummer; f.eks. dc420

<knavn> = navnet på køen

<filnavn> = navnet på den fil, der skal printes

Queue.map-konfigurationsfil

DCPR kan også identificere printeren ved at identificere printerkøtilknytninger med printertyper i *queue.map*-konfigurationsfilen. Når tilknytningen er defineret, skal du blot indtaste *dcpr* sammen med køens navn for at få adgang til softwaren.

```
dcpr-p<knavn><filnavn> (AIX)
```

```
dcpr-d<knavn><filnavn> (HP-UX, Solaris)
```

Se *Document Centre-konfiguration* på side 12-9, hvis du har brug for flere instruktioner i, hvordan der hurtigt oprettes printertildelinger i *queue.map*-filen.

Anvendelse af DCPR PASSTHRU

DCPRs standardprintfunktion er at sende en opgave til UNIX-spooleren, når brugeren klikker på tasten **Print** og derved sætter systemprintkommandoen i gang: *lp/lpr/enq*. Standardprintkommandoen afhænger af værtsplatformen:

- for AIX `'enq -c -T #titel'`
- for HP-UX `'lp -c -t#titel'`
- for Solaris `'lp -c -t #titel'`

hvor *#titel* repræsenterer opgavetitel, der bliver erstattet ved kørsel med navnet på den første fil. Du kan tilsidesætte denne standardindstilling med miljøvariablen *DCPR_PRINT_COMMAND*.

CPR_PASSTHRU_COMMAND-netværksvariabel gør det muligt at tilsidesætte standardprintfunktionen og starte et andet program.

Hvis du f.eks. ønsker at vælge *echo* for inputfilen på *stdout* indtastes:

Bourne Shell (eller *bash*):

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

C Shell (eller *tsch*):

```
setenv DCPR_PASSTHRU_COMMAND cat
```

DCPR starter kommandoen, som er specificeret vha. passthru-strengene, hvorved alle kommandolinieargumenter tilsidesættes. Hvis DCPR_PASSTHRU_COMMAND f.eks. er indstillet til `lp`, starter følgende kommando:

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

kommandoen:

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

på Solaris, eftersom `lp` er standardsystemprintkommandoen på den pågældende platform.

BEMÆRK: Indstillingen, som anvendes til at specificere kønavnet, kan være anderledes afhængigt af dit system. F.eks. `lp`-kommandoen på Solaris-systemer anvender `-d`. Spørg systemadministratoren, hvis du er i tvivl.

Document Centre-konfiguration

Når DCPR er installeret, skal du konfigurere ekstra udstyr, som er installeret på din Document Centre-maskine, og definere printertypen i queue.map-filen. Begge indstillinger kan foretages samtidigt ved at opdatere og gemme system-konfigurationen vha. DCPR GUI-interfacet. Konfigurationsændringerne gemmes.

► Sådan startes DCPR's GUI-interface og indstilles ekstra udstyr:

1 Indtast:

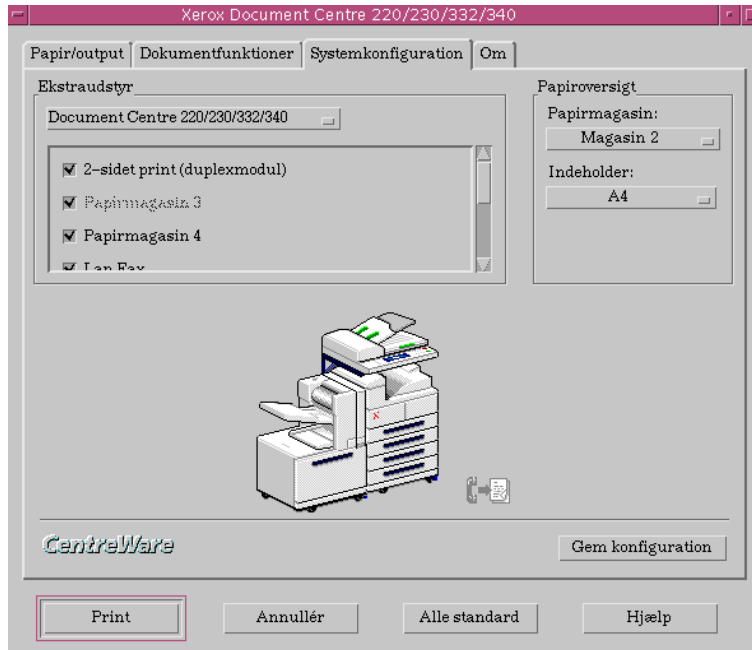
```
<modelnummer> -d<knavn>
```

hvor,

<modelnummer> = er Document Centres modelnummer; f.eks. dc432

<knavn> = er navnet på køen

DCPRs grafiske interface vises.



Figur 12-1: DCPR, fanen Systemkonfiguration

- 2 Vælg fanen Systemkonfiguration, og vælg dernæst din Document Centre-model og det ekstra udstyr, der er installeret på dit Document Centre.
- 3 Klik på **Gem konfiguration**. Denne fremgangsmåde gemmer den opdaterede konfiguration i queue.map-filen.

BEMÆRK: Du skal have adgangsrettigheder til queue.map-filen for at få adgang til tasten Gem konfiguration. Du skal også angive kønavnet i kommandolinien.

- 4 Klik på **Annullér** for at lukke DCPR.

Konvertering af ikke-PostScript til PostScript

a2ps-konverteringsprogram

DCPR kan printe tekstfiler vha. et ASCII-to-PostScript-konverteringsprogram. Når DCPR leveres, er den konfigureret til at anvende *a2ps-konverteringsprogrammet* til at konvertere ikke-PostScript filer til DSC-kompatibel PostScript før udskrivning.

Standardkommandoen for anvendelse af *a2ps*-konverteringsprogrammet er:

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

hvor

#media = sidens format

#ofile = output-filen og

#ifile = input-filen

Andre konverteringsprogrammer

Hvis du ønsker at anvende et andet ASCII-to-PostScript konverteringsprogram, kan du anvende netværksvariablen `DCPR_A2PS_COMMAND` til at tilsidesætte standard *a2ps*-kommandoen. Hvis du f.eks. ønsker at anvende et 'mp' ASCII-til-PostScript-konverteringsprogram (som leveres sammen med Sun Solaris OpenWindows), indtastes:

Bourne Shell (eller bash):

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

C Shell (eller tsch):

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

BEMÆRK: Kontrollér, at ASCII-til-PostScript konverteringsprogrammet anvender det sideformat, der er valgt i DCPR for at undgå, at siderne beskæres. I ovenstående eksempel angiver `-us 8,5x11"` papirformat, hvilket betyder, at du skal vælge 8,5x11" format, før du klikker på **Print**-tasten.

Netværksvariabler

DCPRs anvendelse afhænger af to netværksvariabler. Under installationen skal du vælge DCPR_HOME-placering. Derudover afhænger DCPR af LANG eller LC_CTYPE (sprog)-variablen, der som regel indstilles af administratoren for den aktuelle placering. Disse netværksvariabler skal indstilles nøjagtigt, for at DCPR kan køre korrekt.

Diagnostics

Hvis du ønsker at se de kommandoer, som softwaren kører i baggrunden, skal du indstille `-v{erbosity}` til niveau 3. Denne indstilling giver en større mængde output-oplysninger.

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

Herunder vises nogle mulige eksempler på, hvad der vises:

```
system (`a2ps -q -M Letter -o /var/tmp/baaa001D1 \  
    /etc/hosts')  
  
system (`lp -c -t /etc/hosts -dbeaker /var/\  
    tmp/baaa001D1')  
  
request id is beaker-17 (1 fil(er))
```

Afinstallering af DCPR

► Sådan afinstalleres DCPR:

- 1 Log på arbejdsstationen.
- 2 Slet CentreWare-biblioteket:

```
rm -r /opt/CentreWare
```
- 3 Fjern ændringer fortaget i brugerens netværksmiljø.



Anvendelse af UNIX DCPR

DCPR gør det muligt at vælge Document Centres specialfunktioner via et grafisk interface eller en kommandolinie.

DCPR-værktøjet er i Unix-miljøer, hvad en printerdriver er i Windows-miljøer. DCPR-værktøjet giver med andre ord adgang til et grafisk interface (GUI (graphical user interface)), som giver brugeren mulighed for at foretage valg for printopgaven. Brugeren kan f.eks. vælge følgende funktioner:

- Sorteret eller Hæftet
- Outputdestination

UNIX DCPR-værktøjet kan anvendes sammen med Sun OS og Solaris, HP-UX og AIX.

DCPR kan printe PostScript-filer, ASCII-tekstfiler, PDF (Portable Document Format)- og TIFF-filer (Tagged Image File Format).

Når du starter en printkommando, fortolker værktøjet kommandoen, og åbner det grafiske interface. UNIX DCPR-værktøjet sender derefter PostScript-, tekst-, PDF- eller TIFF-filerne via printprotokollen til Document Centre.

BEMÆRK: DCPR antager, at PostScript-dokumenter sendes til udskrivning i overensstemmelse med Adobe DSC (Document Structuring Conventions). Hvis du sender et dokument, som ikke overholder Adobe DSC, kan det give uventede resultater.

Hvis du ønsker flere oplysninger om Adobe DSC, skal du se dokumentationen til PostScript Language Reference, 2. udgave, Adobe Systems Inc., Indeks G: Document Structuring Conventions - Version 3.0.

Udskrivning vha. grafisk interface

► Sådan udskrives vha. DCPRs grafiske interface:

1 Indtast:

```
<modelnummer> <indstillinger> {<fil>}*
```

hvor

<modelnummer> = Document Centre-maskinens modelnummer,

f.eks. dc440

<indstillinger> = indstillinger for din Document Centre-model, som kan vælges via GUI. De to mest almindelige funktioner er kønavn og outputfilnavn. Begge vises herunder.

<fil> = navnet på den fil, som skal udskrives.

F.eks.:

```
dc220st museum.ps
```

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

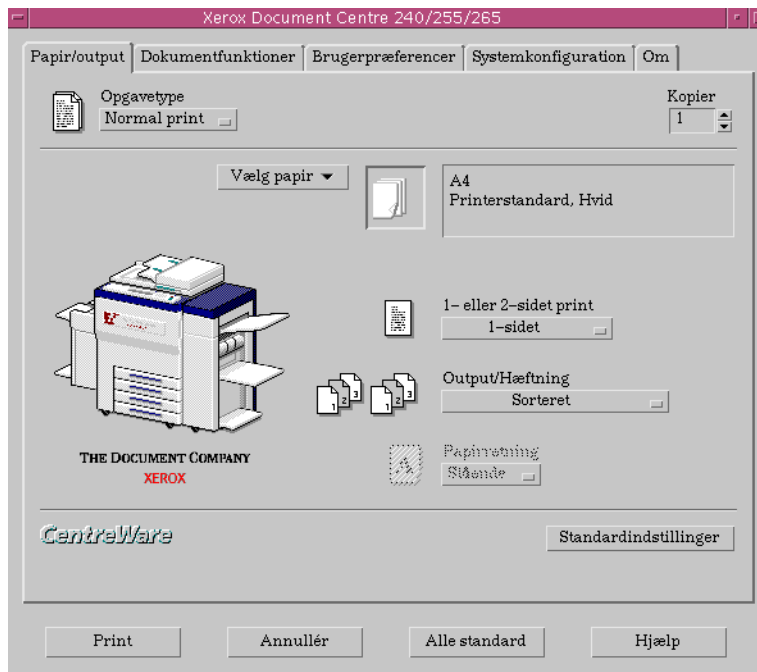
```
dc440 -o out.ps <filename>
```

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

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

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

- 2 DCPRs grafiske interface vises. Vælg en fane for at vælge de ønskede printindstillinger, og klik på **Udskriv** for at sende opgaven til udskrivning på Document Centre.



Figur 13-1: DCPRs grafiske interface

Kommandolinier

Hvis du ikke ønsker at anvende et GUI-interface, gør DCPR det også muligt at udskrive vha. kommandolinireferencer. Se specifikke printindstillinger for de forskellige Document Centre-modeller vises i afsnittet *Printindstillinger* på side 13-5.

► Sådan printes vha. kommandolinier:

Indtast:

```
<modelnummer> -nogui <indstillinger> {<fil>}*
```

hvor

<modelnummer> = Document Centres modelnummer, f.eks. dc440

<indstillinger> = indstillinger for din Document Centre-model og

<fil> = navnet på den fil, som skal printes.

F.eks.:

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

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

Printindstillinger

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

Nedenstående printindstillinger er tilgængelige.

Kommando	Indstilling
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <filnavn>	
-Banner	Sandt, Falsk
-Draft	Sandt, Falsk
-# -NumCopies	d
-Password	dddd
-PrintTime	tt:mm (24-timers format)
-JobType	Normal print, Fortrolig print, Prøveprint, Udskudt print
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, FanFoldGermalLegal, A3, A4, A5, A6, Postcard, EnvMonarch, EnvISOB5, Env10, EnvDL, EnvC5
-MediaType	Standard, Forhullet, Transparenter, Fortrykt papir, Etiketter, Genbrugspapir, Faneblade, Kraftigt papir, Andet
-MediaColor	Hvid, Blå, Gul, Grøn, Pink, Gennemsigtig, Gulbrun, Rød, Orange, Råhvid, Grå, Lysegul, Andet
-CoverImaged (Kun DC 220/230/332/340)	Sandt, Falsk
-CoverState (Kun DC 220/230/332/340)	Sandt, Falsk (kun DC220/230/332/340)
-Covertime	Standard, Forhullet, Transparenter, Fortrykt papir, Etiketter, Genbrugspapir, Faneblade, Kraftigt papir, Andet
-Covercolor	Hvid, Blå, Gul, Grøn, Pink, Gennemsigtig, Gulbrun, Rød, Orange, Råhvid, Grå, Lysegul, Andet

**Tabel 13-1: Printindstillinger for Document Centre
220/230/332/340 og 420/432/440**

Kommando	Indstilling
-Interleave	Ingen, blanke, trykte
-InterColor	Hvid, Blå, Gul, Grøn, Pink, Gennemsigtig, Gulbrun, Rød, Orange, Råhvid, Grå, Lysegul, Andet
-InputSlot	Auto-valg, Magasin 1, Magasin 2, Magasin 3, Magasin 4, Specialmagasin, Magasin 6, Magasin 7
-outputBin	Midterbakke (kun DC 220/230/332/340), Tobbakke (kun DC 440/432/440), Efterbehandler, Sidebakke, Postboksrum 1, Postboksrum 2, Postboksrum 3, Postboksrum 4, Postboksrum 5, Postboksrum 6, Postboksrum 7, Postboksrum 8, Postboksrum 9, Postboksrum 10
-Resolution	400, 600
-Duplex	Ingen, bogformat, blokformat
-Collate	Sandt, Falsk, Hæftet
-Accounting (kun DC 440/432/440)	Sandt, Falsk BEMÆRK: Kontering skal være indstillet til Sandt for at følgende funktioner kan fungere.
-SaveAccountCode	Sandt, Falsk
ConcealAccountID (kun tilgængelig i GUI)	Sandt, Falsk
ConcealUserID (kun tilgængelig i GUI)	Sandt, Falsk
AccountID <streng>	Bogstaver, tal, mellemrum og specielle tegn: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ BEMÆRK: Citationstegn er nødvendige, hvis der anvendes mellemrum i konto-ID, f.eks. "abc 123".
UserID <streng>	Bogstaver, tal, mellemrum og specielle tegn: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ BEMÆRK: Citationstegn er nødvendige, hvis der anvendes mellemrum i bruger-ID, f.eks. "abc 123".

**Tabel 13-1: Printindstillinger for Document Centre
220/230/332/340 og 420/432/440**

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

Nedenstående printindstillinger er tilgængelige.

Kommando	Indstilling
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <filnavn>	
-Banner	Sandt, Falsk
-Draft	Sandt, Falsk
-Jog	Sandt, Falsk
-# -NumCopies	d BEMÆRK: Maks. 9999 kopier.
-Password	dddd
-JobType	Normalt print, Fortrolig print, Prøveprint
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, Executive, 5x7, 8x10, 9x11, TabloidExtra, 4x6Pcard, A3, A4, A4Cover, A5, A6, B4, B5, B6, SpanishRX, FanFoldGermalLegal, 220x330, 815, DoublePcardRotated
-MediaType	Standardpapir, Forhullet, Transparent, Brevhovede, Kraftigt papir, Genbrugspapir, Etiketter, Fortrykt papir, Brugerdefineret 1, Brugerdefineret 2, Brugerdefineret 3, Brugerdefineret 4, Brugerdefineret 5, Brugerdefineret 6, Brugerdefineret 7, Andet
-MediaColor	Hvid, Blå, Gul, Grøn, Pink, Gennemsigtig, Gulbrun, Lysegul, Rød, Orange, Brugerdefineret 1, Brugerdefineret 2, Brugerdefineret 3, Brugerdefineret 4, Brugerdefineret 5, Brugerdefineret 6, Brugerdefineret 7, Andet
-CoverState	Sandt, Falsk
-CoverImaged	Sandt, Falsk
-CoverPlace	Kun første side, Første og sidste side

**Tabel 13-2: Printindstillinger for Document Centre
240/255/265 og 45x/46x/47x/48x**

Kommando	Indstilling
-CoverType	Standardpapir, Forhullet, Transparent, Brevhoved, Kraftigt papir, Genbrugspapir, Etiketter, Fortrykt papir, Brugerdefineret 1, Brugerdefineret 2, Brugerdefineret 3, Brugerdefineret 4, Brugerdefineret 5, Brugerdefineret 6, Brugerdefineret 7, Andet
-CoverColor	Hvid, Blå, Gul, Grøn, Pink, Gennemsigtig, Gulbrun, Lysegul, Rød, Orange, Brugerdefineret 1, Brugerdefineret 2, Brugerdefineret 3, Brugerdefineret 4, Brugerdefineret 5, Brugerdefineret 6, Brugerdefineret 7, Andet
-Interleave	Ingen, Blanke, Trykte
-InterColor	Hvid, Blå, Gul, Grøn, Pink, Gennemsigtig, Gulbrun, Lysegul, Rød, Orange, Brugerdefineret 1, Brugerdefineret 2, Brugerdefineret 3, Brugerdefineret 4, Brugerdefineret 5, Brugerdefineret 6, Brugerdefineret 7, Andet
-InputSlot	Auto-valg, Magasin 1, Magasin 2, Magasin 3, Magasin 4, Specialmagasin, Det store papirmagasin
-Resolution	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	Ingen, bogformat, blokformat
-Collate	Sandt, Falsk: Sorteret, 1 hæfteklamme; Sorteret, 2 hæfteklammer
-ImageQuality	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
-LeadingEdge	Standard, ShortEdgeTop, LongEdgeTop, ShortEdgeBottom, LongEdgeBottom
-Accounting	Sandt, Falsk BEMÆRK: Kontering skal være indstillet til Sandt for at følgende funktioner kan fungere.
-SaveAccountCode	Sandt, Falsk
ConcealAccountID	Sandt, Falsk
ConcealUserID	Ja, Nej

**Tabel 13-2: Printindstillinger for Document Centre
240/255/265 og 45x/46x/47x/48x (Continued)**

Kommando	Indstilling
AccountID <streng>	<p>Bogstaver, tal, mellemrum og specielle tegn: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _</p> <p>BEMÆRK: Citationstegn er nødvendige, hvis der anvendes mellemrum i konto-ID'er, f.eks. "abc 123".</p>
UserID <streng>	<p>Bogstaver, tal, mellemrum og specielle tegn: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _</p> <p>BEMÆRK: Citationstegn er nødvendige, hvis der anvendes mellemrum i bruger-ID'er, f.eks. "abc 123".</p>

**Tabel 13-2: Printindstillinger for Document Centre
240/255/265 og 45x/46x/47x/48x (Continued)**

Udskrivning med DCPR

De følgende sider beskriver, hvordan du får adgang til de mest almindelige Document Centre-funktioner. I disse fremgangsmåder forudsættes det, at du har åbnet CentreWare DCPR-applikationen undtagen i de tilfælde, som inkluderer en kommandolinie.

BEMÆRK: Funktionerne vises i en vilkårlig rækkefølge.

Kontering

BEMÆRK: Ikke tilgængelig på DC 220/230/332/340.

CentreWare Kontering anvendes af organisationer til at registrere individuelle brugeres anvendelse af Document Centre vha. kontonumre. Printerens indsamler og gemmer konteringsoplysninger, efterhånden som opgaverne sendes, så kontering og registrering er en integreret del af udskrivningsprocessen.

Både Document Centre og CentreWare-printerdriveren skal være konfigureret til Kontering.

Aktivering af kontering

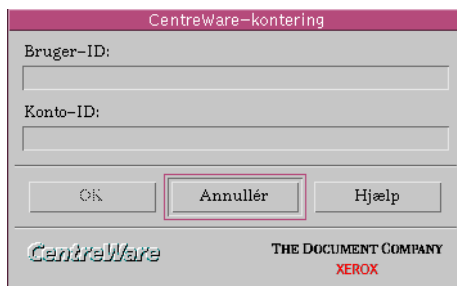
► Sådan aktiveres kontering:

- 1 Vælg fanen Brugerindstillinger.
- 2 Vælg **Aktivér kontering**.
- 3 Vælg **Gem konteringskoder** (valgfrit). Denne funktion gemmer konteringskoderne efter hver session.
- 4 Vælg **Skjul konto-ID** og **Skjul bruger-ID** (valgfrit). Der vises asterisk-tegn i stedet for de alfanumeriske tegn i konteringsfelterne.

Anvendelse af kontering

► Sådan anvendes Kontering:

- 1 Vælg de ønskede printindstillinger for opgaven.
- 2 Klik på **Udskriv**. Softwaren beder dig indtaste bruger-ID og konto-ID for opgaven.



Figur 13-2: Bruger- og konto-ID'er

- 3 Indtast **Bruger-ID** og **Konto-ID**.
- 4 Klik på **OK**.

Bannerark

Denne funktion udskriver et bannerark med hver opgave. Bannerark indeholder bruger- og printopgaveoplysninger.

► Sådan printes bannerark:

- 1 Vælg fanen **Dokumentfunktioner**.
- 2 Vælg **Medtag bannerark** under Banner-ark.

Sorteret og hæftet

Disse funktioner anvendes til at sortere og/eller hæfte dine dokumentsæt. DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x Document Centre-modellerne understøtter hæftning med 1 eller 2 hæfteklammer.

Sorteret leverer to eller flere kopier som separate dokumentsæt (1,2,3...1,2,3...). Stakket leverer to eller flere kopier af et dokument som separate sæt af hver side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► Sådan sorteres og hæftes output:

- 1 Vælg fanen **Papir/output**.
- 2 Vælg i feltet **Kopier** det ønskede antal kopisæt.
- 3 Gå til feltet **Output/hæftning**, og vælg den ønskede indstilling for Sorteret.

BEMÆRK: Hvis du ønsker at hæfte printopgaven, skal du vælge **Efterbehandler** på fanen **Systemkonfiguration**. Se *Konfigurering af ekstra udstyr* på side 13-13.

Konfigurering af ekstra udstyr

Denne funktion gør det muligt at konfigurere ekstra udstyr, som f.eks. duplex, der er tilgængeligt på dit Document Centre

► Sådan konfigureres DCPR med printerens ekstra udstyr:

- 1 Vælg fanen **Systemkonfiguration**.
- 2 Gå til **Ekstraudstyr**.
- 3 Vælg din Document Centre-model.
- 4 Rul gennem listen over ekstraudstyr, f.eks. Duplex-modul (2-sidet udskrivning), LAN Fax, Efterbehandler og Postboks.
- 5 Markér afkrydsningsfelterne for det ekstra udstyr, som er installeret på din printer.
Miniaturebilledet af printerens viser udstyr, efterhånden som det tilføjes.
- 6 Klik på **Gem konfiguration**.

BEMÆRK: Funktionen **Gem konfiguration** kræver, at du har tilladelse til at ændre og opdatere DCPR-indstillingerne. Denne funktion anvendes derfor som regel kun af systemadministratorer eller erfarne brugere.

Omslag

Denne funktion udskriver en forside og/eller bagside til dine printede dokumenter. Du kan også vælge papirtype og farve til omslag.

► Sådan vælges omslag, papirtype og farve:

- 1 Vælg fanen **Papir/output**.
- 2 Gå til feltet **Vælg papir**, og vælg **Omslag og Udvidet**. Feltet **Omslag** vises.
- 3 Klik på **Tilstand**, og vælg dernæst **Aktivér**.
- 4 Klik på **Type**, og vælg en papirtype (f.eks. Standard eller Forhullet).
- 5 Klik på **Farve**, og vælg en farve.
- 6 Klik på **Trykt**, og vælg **Sandt** eller **Falsk**.
- 7 Klik på **Placering**, og vælg **Kun første side** eller **Første og sidste side**.

BEMÆRK: **Placering** er kun tilgængelig på DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x.

- 8 Klik på **Papirmagasin**, og vælg **Auto-valg** eller et bestemt magasin.

Udskudt print

Denne funktion anvendes til at printe dit dokument på et bestemt tidspunkt.

► Sådan udskydes udskrivning:

- 1 Vælg fanen **Papir/output**.
- 2 Gå til feltet **Opgavetype**, og vælg **Udskudt print**.
- 3 Vælg det ønskede klokkeslæt, og vælg evt. **AM** eller **PM**.
- 4 Klik på **Print**. Opgaven tilbageholdes på Document Centre og udskrives på det valgte tidspunkt.

BEMÆRK: Denne funktion kører i 24-timers format.

Kladde

Denne funktion udskriver dokumentet i forskellige grå niveauer, så forbruget af toner reduceres.

► Sådan udskrives et dokument i kladde:

- 1 Vælg fanen **Dokumentfunktioner**.
- 2 Vælg **Tonersparer** under Kladdefunktionen.

Billedkvalitet (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)

Med denne funktion vælges en lysere eller mørkere indstilling til dit dokument.

► Sådan indstilles Billedkvaliteten:

- 1 Vælg fanen Dokumentfunktioner.
- 2 Klik i feltet **Billedkvalitet**, og vælg en værdi på mellem 3 og -3. Værdierne repræsenterer outputkvaliteten fra mørk til lys.

Papirretning (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)

BEMÆRK: Retning kan kun vælges for udskrivning af TIFF-filer.

Med denne funktion vælges, om dokumentet skal udskrives stående (højt) eller liggende (bredt).

► Sådan ændres retning:

- 1 Vælg fanen Papir/output.
- 2 Gå til feltet Papirretning, og vælg **Stående** eller **Liggende**.

Udskriv til PostScript-fil

Denne funktion udskriver dit dokument til en PostScript-fil.

► Sådan sendes output til en PostScript-fil:

- 1 Denne funktion er kun tilgængelig i kommandolinien.
- 2 Kommandosyntaksen er:

```
dcxxx <inputfil> -output <filnavn>
```

Opløsning

Denne funktion angiver i hvor mange dpi (dots per inch) dit dokument skal udskrives. Jo højere dpi, desto klarere et trykbillede.

► Sådan vælges opløsning:

- 1 Vælg fanen Dokumentfunktioner.
- 2 Vælg den ønskede opløsning under **Opløsning**.

Prøvesæt (Prøveprint)

Prøvesæt gør det muligt at sende en opgave med mange sæt til Document Centre, kontrollere et opgavesæt og tilbageholde de restende sæt i Document Centres printkø, indtil prøvesættet er kontrolleret.

► Sådan udskrives et prøvesæt:

- 1 Vælg fanen Papir/output.
- 2 Gå til feltet Opgavetype, og vælg **Prøveprint**.
- 3 Vælg i feltet Kopier det antal dokumentsæt, som du ønsker at printe.
- 4 Klik på **Udskriv**. Der udskrives et dokumentsæt (prøvesættet). Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du udskrive eller slette de resterende sæt i opgaven.
- 5 Gå hen til Document Centres betjeningspanel, og tryk på **Opgavestatus**.
- 6 Tryk på opgavens navn, indtil det fremhæves.
- 7 Tryk på **Frigiv** eller **Slet**. De resterende sæt printes eller slettes.

Fortroligt print

Fortroligt print sikrer, at du er ved printeren, når de fortrolige dokumenter udskrives. Denne funktion tilbageholder automatisk opgaven i Document Centres printkø, indtil du er klar til at hente den.

Du skal indtaste et 4-cifret identifikationsnummer for at kunne sende en fortrolig printopgave. Vælg et nummer på mellem 0000 og 9999.

► Sådan udskrives et fortroligt dokument:

- 1 Vælg fanen **Papir/output**.
- 2 Gå til feltet **Opgavetype**, og vælg **Fortrolig print**.
- 3 Klik på tasten **Indstilling af fortrolig print**.
- 4 Indtast, og bekræft den 4-cifrede fortrolig print-ID (kodeord).
- 5 Klik på **OK**.
- 6 Klik på **Print**. Printopgaven tilbageholdes på Document Centre, indtil du frigiver den på Document Centres betjeningspanel.
- 7 Gå til Document Centres betjeningspanel, og tryk på **Opgavestatus**.
- 8 Find din opgave i listen over ikke-udførte opgaver. Tryk på opgavens navn, så det fremhæves.
- 9 Tryk på **Frigiv** for at fortsætte opgaven.
- 10 Indtast din fortrolige print-ID på det numeriske tastatur.
- 11 Tryk på **Enter (Accept)**. Dokumentet printes.

Udskrivning af TIFF-fil

Denne funktion gør det muligt at udskrive en TIFF-fil. DCPR registrerer automatisk en TIFF-fil, når den sendes til udskrivning. Visse printfunktioner er ikke tilgængelige for et TIFF-dokument.

► Sådan udskrives en TIFF-fil:

- 1 Kommandoen for udskrivning af TIFF-filer er den samme som for en Postscript- eller ASCII-fil. F.eks.:

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

hvor xxx er Document Centres modelnummer, f.eks. 465.

- 2 Vælg printindstillinger i DCPR, og klik på **Udskriv**.

Udskrivning af PDF-fil

Denne funktion gør det muligt at udskrive en PDF-fil. DCPR registrerer automatisk en PDF-fil, når den sendes til udskrivning vha. det grafiske brugerinterface eller en kommandolinie. Visse printfunktioner er ikke tilgængelige for et PDF-dokument.

► Sådan udskrives en PDF-fil:

- 1 Nedenstående sender en PDF-fil til Document Centre:

```
dcxxx -nogui -d<knavn> image.pdf (fra kommandolinie)
```

```
dcxxx -d<knavn> image.pdf (fra den grafiske brugergrænseflade)
```

hvor xxx er Document Centres modelnummer, f.eks. 465.

- 2 Vælg printindstillinger i DCPR, og klik på **Udskriv**.

2-sidet udskrivning

Denne funktion gør det muligt at printe dit dokument på begge sider af papiret. Du kan vælge at udskrive dokumentet som en bog (2-sidet lang kant) eller som en kalender (2-sidet kort kant).

► Sådan udskrives på begge sider af papiret:

- 1 Vælg fanen **Papir/output**.
- 2 Gå til feltet **2-sidet udskrivning**.
- 3 Vælg **2-sidet, bogformat** eller **2-sidet, blokformat**.

BEMÆRK: 2-sidet udskrivning (Duplex) skal vælges på DC 220/230/332/340s og 420/432/440s fanen **Systemkonfiguration** for at aktivere 2-sidet udskrivning.

Transparenter

Transparent-skilleark anvendes til at vælge, om der indsættes et skilleark efter hver transparent. Transparent-skilleark kan være blanke eller trykte.

► Sådan indsættes skilleark:

- 1 Vælg fanen Dokumentfunktioner.
- 2 Gå til feltet **Transparent-skilleark**.
- 3 Vælg **Blanke skilleark** eller **Trykte skilleark**.
- 4 Klik på feltet Farve for at vælge en farve.

Faxafsendelse

BEMÆRK: Kun tilgængelig på DC 220/230/332/340 og 420/432/440.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 har LAN Fax-kapacitet via din UNIX-arbejdsstation.

Du vælger den fil, der skal faxes, og benytter dernæst DCPR GUI'et til at sende faxdokumentet.

Vigtige punkter

- Telefonbog gør det muligt at gemme modtagernavne og -faxnumre.
- Hvis du sender en fax til en ny modtager, skal du indtaste modtagerens navn og faxnummer. Du kan dernæst kopiere disse oplysninger til telefonbogen, så du ikke behøver at indtaste dem igen.
- Når du sender en fax fra din arbejdsstation, foretager Document Centre opkaldet og sender faxdokumentet.
- Du kan vælge at inkludere et omslag.

BEMÆRK: LAN Fax skal aktiveres på fanen Systemkonfiguration på Document Centre.

► **Sådan sendes en fax fra skrivebordet:**

- 1 Start DCPR GUI'et ved at indtaste:

`<modelnummer> -d<knavn> filnavn`

Filnavn er navnet på den fil, som skal faxes.

- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 Gå til feltet **Opgavetype**, og vælg **Fax**. Tasten **Faxindstilling** vises.
- 4 Klik på **Faxindstilling**.
- 5 Klik på tasten **Vis telefonbog**.

The screenshot shows a window titled "Faxindstilling" with a menu bar containing "Faxindstilling", "Forside", "Indstillinger", and "Om". Below the menu bar is a button "< - Skjul telefonbog". To the right of this button are two buttons: "Åbn ..." and "Ny ...".

Below these buttons are two tables:

Modtagere:

Navn	Faxnr.

Telefonbog: defaultpb

Navn	Faxnr.
John Doe	555-1234
[groep 24]	

Between the two tables are two buttons: "< -" and "...".

At the bottom left of the dialog is a checkbox labeled "Planlagt" and a text field labeled "Afleveret i sekundet:" with a value of "00 : 00". At the bottom right is a button "Ny gruppe ...".

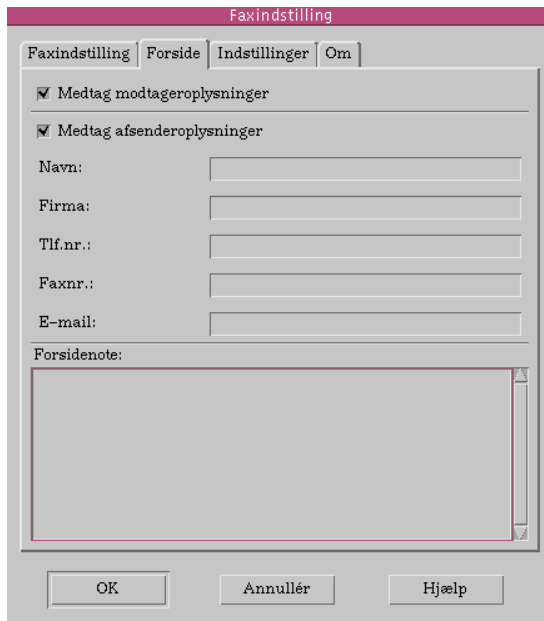
At the very bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annullér", and "Hjælp".

Figur 13-3: Faxtelefonbog

- 6 Klik på hver modtager af denne fax i telefonbogen til højre, og klik på venstre piltast for at flytte modtagerens navn og faxnummer over i modtagerlisten til venstre.

BEMÆRK: Du kan vælge mere end et navn i telefonbogen ad gangen. Anvend shift-klik for at vælge flere navne. Klik dernæst på piltasten for at kopiere disse navne fra den ene liste til den anden.

- 7 Hvis du sender til en modtager, som ikke findes i telefonbogen, skal du indtaste navn og faxnummer i modtagerlisten til venstre. Klik på højre piltast for at kopiere navn og faxnummer til telefonbogen til senere brug.
- 8 Vælg fanen Forside.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Faxindstilling". It has four tabs: "Faxindstilling", "Forside", "Indstillinger", and "Om". The "Forside" tab is selected. Inside the dialog, there are two checked checkboxes: "Medtag modtageroplysninger" and "Medtag afsenderoplysninger". Below these are five text input fields labeled "Navn:", "Firma:", "Tlf.nr.:", "Faxnr.:", and "E-mail:". At the bottom of the input fields is a large text area labeled "Forsidenote:". At the very bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annullér", and "Hjælp".

Figur 13-4: Forside

- 9 Denne fane anvendes til at vælge omslagets indhold. Du kan foruden medtage modtager- og afsenderoplysninger og indtaste en forsidenote.

BEMÆRK: Når du har indtastet afsenderoplysninger og sendt en fax med disse oplysninger på forsiden, gemmes oplysningerne, så de kan anvendes på fremtidige forsider.

Markér afkrydsningsfeltet **Forside** på Fanen Indstillinger for at sende dokumentet med en forside.

- 10 Vælg fanen Indstillinger.



Figur 13-5: Indstillinger

- 11 Vælg **Anvend opkaldspræfiks** for at vælge et præfiks for en udgående linie (0). Du kan indtaste og anvende et kreditkort-nummer til dine opkald.
- 12 Vælg feltet **Opløsning** til at angive den ønskede opløsning for transmissionen.
- 13 Vælg **Forside** for at sende en forside sammen med faxdokumentet.
- 14 Tvungen 4800 reducerer transmissionshastigheden. Denne indstilling kan anvendes til at afpasse hastigheden efter modtagerens udstyr. Standardindstilling ved faxtransmission er 14.400 bps.
- 15 Vælg **Bekræftelsesrapport** for at udskrive en kvittering for faxtransmissionen.
- 16 Klik på **OK**, når du har valgt de ønskede indstillinger.
- 17 Klik på **Print** for at sende faxen.

Planlagt faxafsendelse

Denne indstilling gør det muligt at sende en fax på et bestemt klokkeslæt.

► Sådan sendes en udskudt fax fra arbejdsstationen:

- 1 Gå til fanen Faxindstilling.
- 2 Klik på **Planlagt**.
- 3 Indtast det ønskede afsendelsestidspunkt i feltet **Afsendelsestidspunkt**. Du kan vælge at angive tidspunktet i 12- eller 24-timers format.
- 4 Klik på **Print**, når du har valgt de ønskede indstillinger og er klar til at sende faxen. Faxen tilbageholdes på Document Centre og sendes på det valgte tidspunkt. Der printes en kvittering, når faxen er sendt.

Faxtelefonbog

Faxtelefonbogen er et software-værktøj, der anvendes til at oprette og styre en liste over private og firmamæssige kontakter, som du sender fax til.

Oprettelse af en indgang

► Sådan oprettes en ny indgang i faxtelefonbogen:

- 1 Dobbeltklik på en tom indgang for at se vinduet Redigér.

BEMÆRK: Hvis du ikke kan se en tom indgang i telefonbogen, skal du rulle gennem listen vha. piltasterne på tastaturet for at finde en tom indgang. Dobbeltklik på indgangen.

Figur 13-6: Redigér

- 2 Udfyld felterne Navn og Faxnummer.

Sorteringskapaciteten for faxtelefonbogen fungerer fra venstre til højre i felterne Navn og Faxnummer, så nye navne skal indtastes i formatet:

Efternavn, Fornavn (hvis du ønsker at sortere vha. efternavn).

- 3 De resterende felter er valgfrie:
Telefonnummer, Firma, Faktureringskode, E-mail, Faxpostboks.
- 4 Vælg **OK** for at flytte de nye indgange ind i telefonbogen.

BEMÆRK: Klik på **Navn** i telefonbogslisten for at sortere efter navn i alfabetisk rækkefølge. Klik på **Fax** for at sortere efter faxnummer.

Redigering eller sletning af en indgang

► Sådan redigeres eller slettes indgange i faxtelefonbogen:

- Redigér en indgang i en faxtelefonbog ved at dobbeltklikke på indgangen i telefonbogen. Vinduet Redigér vises. Foretag de ønskede ændringer, og klik på **OK**.
- Slet en indgang i faxtelefonbogen ved at vælge indgangen og dernæst trykke på Slettasten. Indgangen slettes med det samme.

Oprettelse af en gruppe

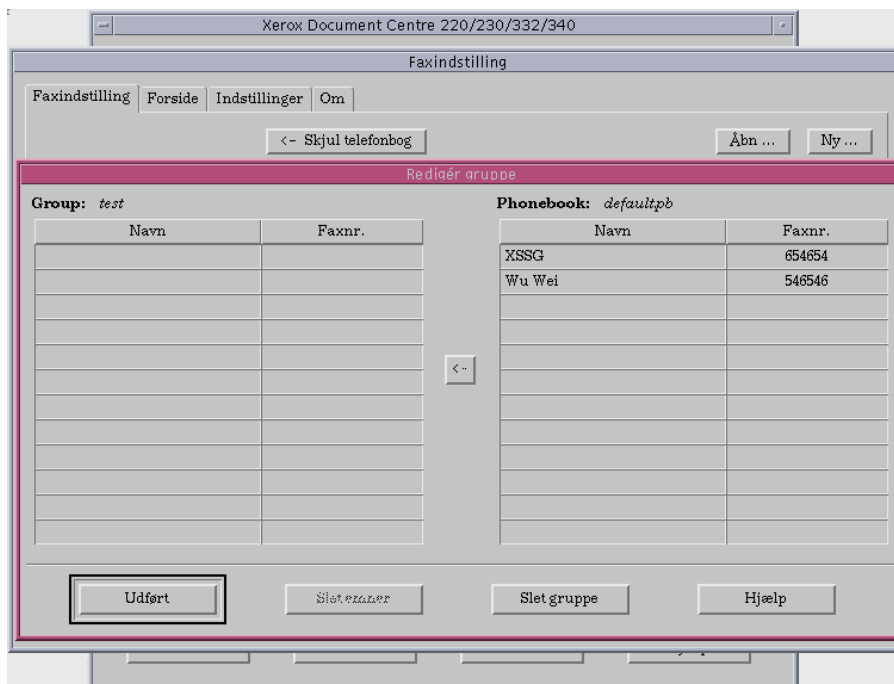
► Sådan oprettes en gruppe i faxtelefonbogen:

- 1 Vælg tasten **Ny gruppe** (vises nedenunder den åbne telefonbog).
- 2 Indtast et navn for den nye gruppe, og klik på **OK**. De nye grupper vises som en tom liste i venstre side af skærmen.
- 3 Kopiér navne fra telefonbogen til højre ved at vælge en eller flere navne i telefonbogen. Klik dernæst på piltasten for at kopiere navnene til den nye gruppe.
- 4 Klik på **Udført**.

Redigering af en gruppe

► Sådan redigeres en gruppe:

- 1 Få adgang til en gruppe ved at dobbeltklikke på gruppen i telefonbogen. Skærmbilledet Redigér gruppe vises.
- 2 Kopiér navne fra faxtelefonbogen til højre ved at vælge en eller flere navne i telefonbogen og klikke på pilen for at føje navnene til en eksisterende gruppe.
- 3 Slet en modtager fra gruppen ved at vælge navnet i gruppen og klikke på **Slet indgang**.
- 4 Vælg gruppen ved at vælge gruppen i faxtelefonbogen og klikke på **Slet gruppe**.
- 5 Klik på **Udført**.

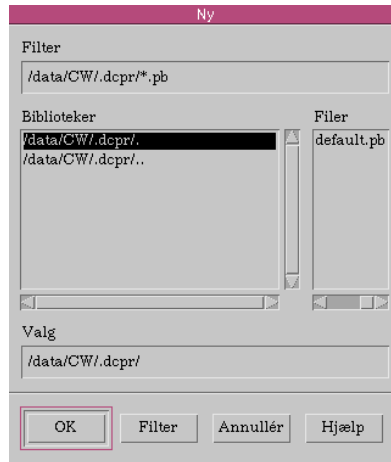


Figur 13-7: Redigér gruppe

Oprettelse af en faxtelefonbog

► Sådan oprettes en ny telefonbogsfil:

- 1 Vælg tasten **Ny** oven over den åbne telefonbog. Vinduet **Ny** vises.



Figur 13-8: Ny telefonbogsfil

- 2 Vælg placering for den nye telefonbogsfil i bibliotekslisten, og klik dernæst på tasten **Filter**. Den valgte placering vises i feltet Valg.
- 3 Hvis du ønsker at anvende en placering, som ikke findes i listen Biblioteker, skal du indtaste placeringen i feltet Filter, og dernæst klikke på tasten **Filter**. Den valgte placering vises i feltet Valg.

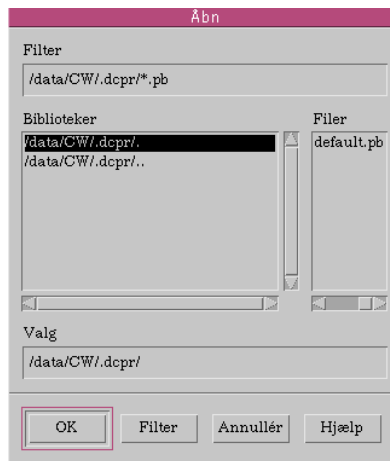
BEMÆRK: Standardfiludvidelsen for telefonbog er **pb**. Du kan søge efter telefonbogsfiler med ***pb**, hvis du anvender denne udvidelse for alle nye telefonbogsfiler.

- 4 Vedhæft i feltet Valg navnet på den nye telefonbogsfil til placeringen, og klik på **OK**.

Oprettelse af en faxtelefonbog

► Sådan åbnes en eksisterende faxtelefonbogsfil:

- 1 Vælg tasten **Åbn** oven over telefonbogen. Vinduet **Åbn** vises.



Figur 13-9: Åbn telefonbogsfil

- 2 Indtast telefonbogens placering i feltet **Filter**, og klik på tasten **Filter**.
ELLER
Hvis du ikke kender telefonbogsfilernes placering, skal du indtaste ***pb** (for telefonbogsfiler) i feltet **Filer** og klikke på tasten **Filter**. Herefter vises en liste over placeringer i listen **Biblioteker**.
- 3 Vælg placeringen for din telefonbog, og klik på tasten **Filter**. Den valgte placering vises i feltet **Valg**, og der vises en liste over telefonbogsfiler i listen **Filer**.
- 4 Klik på telefonbogens filnavn i listen **Filer**, og klik på **OK**.



Installering af OS/2-printerstyreprogram

Dette kapitel beskriver installationsproceduren for OS/2-operativsystemet. Det printerstyreprogram, som du skal installere, afhænger af hvilken Document Centre-model du har i dit miljø.

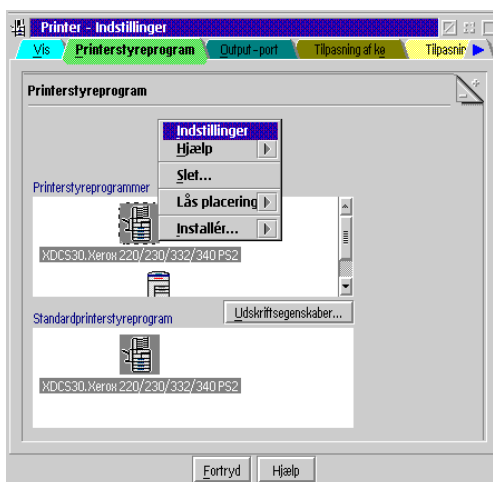
Krav til arbejdsstationen

Minimumskravene til hardware ved installation af printerstyreprogrammer:

- 486 (eller nyere) PC med en OS/2-version 2.1.x, eller et OS/2 Warp-operativsystem.
- 760 KB tilgængelig diskplads.

######

- 4 Dobbeltklik på den ønskede installationsfil til printerstyreprogrammet. Installationsfilen unzippes automatisk til tre filer.
- 5 Gå til mappen Skabelon.
- 6 Find netværksprinterskabelonen, og kopiér den til din PC.
- 7 Skærbilledet for adgang til en anden netværksprinter vises. Indtast netværk, server og ressource (printerobjekt). Klik på **OK**.
- 8 Højreklik på printerobjektet (ikonet) på PC'en. Vælg **Egenskaber** i menuen.
- 9 Vælg fanen Printerstyreprogram under Egenskaber. Højreklik på et af printerobjekterne i vinduet.



Figur 14-1: Fanen Printerstyreprogram

- 10 Vælg **Installér** i menuen. Skærbilledet Installér nyt printerstyreprogram vises.

- 11 Vælg **Andet OS/2-printerstyreprogram**. Indtast i Biblioteksfeltet stien til den midlertidige installationsmappe, som du oprettede på PC'en. F.eks.:

c:\desktop\<installationsmappens navn>

ELLER

klik på **Find** for at finde biblioteksplaceringen.

- 12 Klik på **Opfrisk**. Alle styreprogrammerne i installationsbiblioteket vises i listefeltet.

- 13 Vælg det styreprogram, der skal installeres. Klik på **Installér**.

- 14 Klik på **OK**.

- 15 Klik på **Annullér** for at lukke skærbilledet Installér nyt printerstyreprogram.

- 16 Genstart OS/2-operativsystemet.

Installationen af OS/2-styreprogrammet er afsluttet. Fortsæt til *Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440* på side 14-7.

► **Sådan installeres OS/2-printerstyreprogrammet, når OS/2 shell indeholder et eksisterende printerobjekt:**

- 1 Kontrollér, at installationsfilen til printerstyreprogrammet til din Document Centre-model er tilgængelig enten lokalt eller på et mappet netværksdrev.

Hvis du installerer fra en CD, skal du finde OS/2-installationsfilerne til printerstyreprogrammet i DRIVERS\OS2-biblioteket.

- 2 Opret en midlertidig installationsmappe på PC'en.

For at oprette denne mappe skal du dobbeltklikke på OS/2 System-ikonet på PC'en og åbne mappen Skabeloner. Kopiér den tomme mappe til PC-skrivebordet.

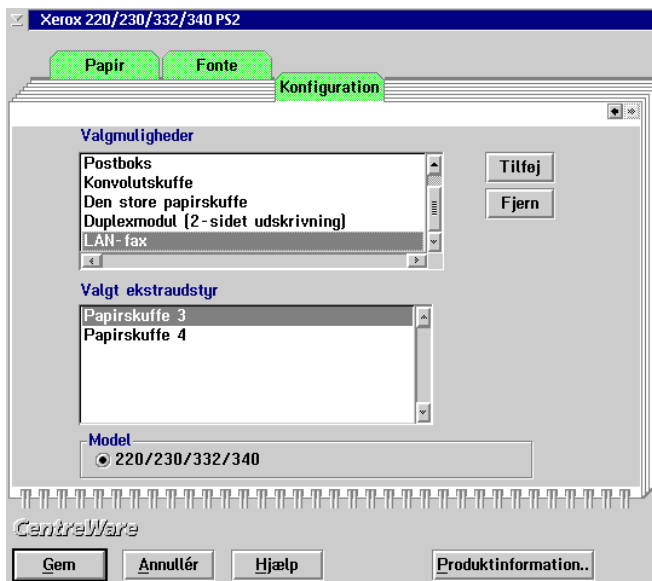
- 3 Kopiér installationsfilerne til printerstyreprogrammet over i mappen på PC-skrivebordet.
Se ovenstående tabel for at finde det korrekte installationsfilnavn til printerstyreprogrammet for din Document Centre-model.
- 4 Dobbeltklik på den ønskede installationsfil.
Installationsfilen unzippes automatisk til tre filer.
- 5 Højreklik på det eksisterende printerobjekt (ikon) på PC'en. Vælg **Egenskaber** i menuen.
- 6 Vælg fanen Printerstyreprogram under Egenskaber. Højreklik på et af printerobjekterne i vinduet.
- 7 Vælg **Installér** i menuen. Skærbilledet Installér nyt printerstyreprogram vises.
- 8 Vælg **Andet OS/2-printerstyreprogram**.
Indtast i Biblioteksfeltet stien på den midlertidige installationsmappe, som du oprettede på PC-skrivebordet. F.eks.:
`c:\desktop\<installationsmappens navn>`
eller klik på **Find** for at gennemse til biblioteksplaceringen.
- 9 Klik på **Opfrisk**. Alle printerstyreprogrammerne i installationbiblioteket vises i listefeltet.
- 10 Vælg det styreprogram, der skal installeres. Klik på **Installér**.
- 11 Klik på **OK**.
- 12 Klik på **Annullér** for at lukke skærbilledet.
- 13 Genstart OS/2-operativsystemet.
Installationen af OS/2-printerstyreprogrammet er afsluttet. Fortsæt til *Konfigurering af OS/2-printerstyreprogram* på side 14-7.

Konfigurering af OS/2-printerstyreprogram

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

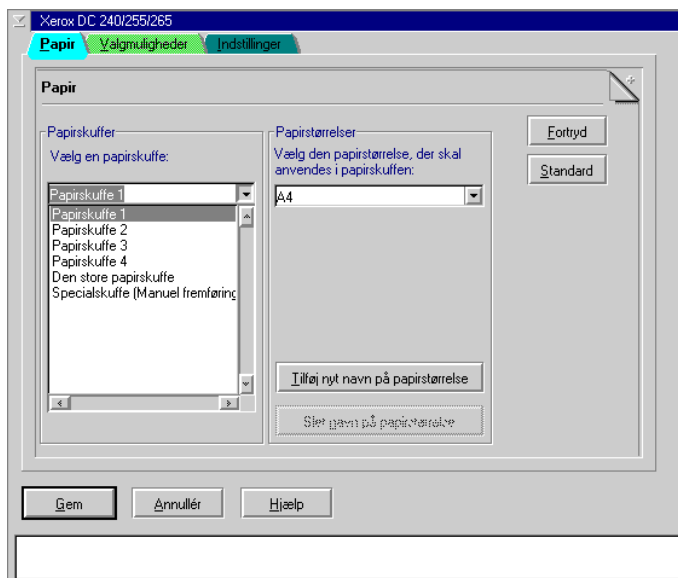
► Sådan konfigureres Document Centres ekstra udstyr:

- 1 Højreklik på printerikonet.
- 2 Vælg **Egenskaber** i menuen.
- 3 Vælg fanen Printerstyreprogram.
- 4 Højreklik på printerstyreprogramsikonet, og vælg **Egenskaber** i menuen.
- 5 Vælg fanen Konfiguration.



Figur 14-2: Fanen Konfiguration DC220/230/332/340 og 420/432/440

- 6 Vælg de korrekte indstillinger i listen over tilgængelige funktioner, og klik på **Tilføj** for at flytte dem til listen over ekstra udstyr. Vælg, og flyt alt ekstra udstyr, som findes på din Document Centre-model.
- 7 Klik på **Gem**.
- 8 Vælg fanen Papir.



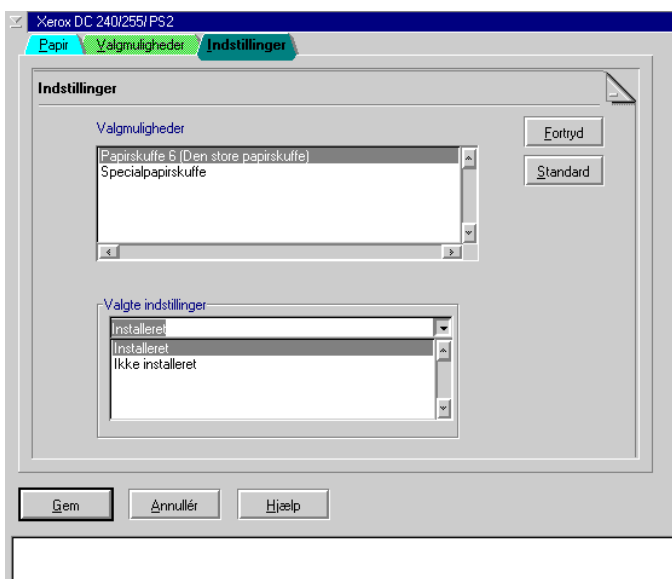
Figur 14-3: Fanen Papir DC 220/230/332/340 og 420/432/440

- 9 Vælg en papirskuffe og de papirformater, som skal anvendes i denne papirskuffe. Gentag denne fremgangsmåde for hver papirskuffe.
- 10 Klik på **Gem**.
- 11 Luk vinduet Egenskaber.

Document Centre 240/255/265 og 45X/46x/47x/48x

► Sådan konfigureres Document Centres ekstra udstyr:

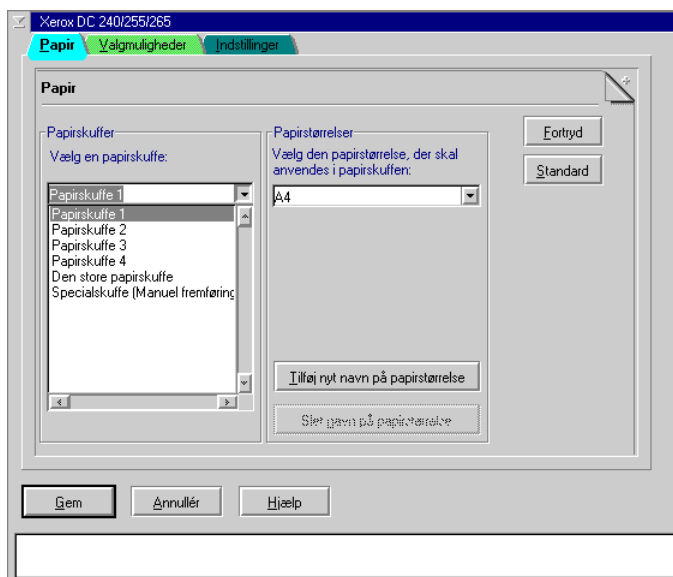
- 1 Højreklik på printerikonet.
- 2 Vælg **Egenskaber** i menuen.
- 3 Vælg fanen Printerstyreprogram.
- 4 Højreklik på printerstyreprogramsikonet, og vælg **Egenskaber** i menuen.
- 5 Vælg fanen Indstillinger i Egenskaber.



Figur 14-4: Fanen Funktioner

- 6 Vælg en af valgmulighederne fra listen. Klik på **Installeret** i listen Valgte indstillinger. Gentag denne fremgangsmåde for alt ekstra udstyr.

- 7 Klik på **Gem**.
- 8 Højreklik på printerstyreprogramsikonet, og vælg **Egenskaber** i menuen.
- 9 Vælg fanen **Papir**.



Figur 14-5: Fanen Papir

- 10 Vælg en papirskuffe og de papirstørrelser, som skal anvendes i denne papirskuffe. Gentag denne fremgangsmåde for hver papirskuffe.
- 11 Klik på **Gem**.

Afinstallering af OS/2-printerstyreprogram

► Sådan afinstalleres OS/2-printerstyreprogrammer:

- 1 Højreklik på et printerikon, inklusive netværksprintere, som anvender det OS/2-printerstyreprogram, som du ønsker at afinstallere.
- 2 Vælg **Egenskaber** i menuen.
- 3 Vælg fanen Printerstyreprogram.
- 4 Knyt et nyt styreprogram til printeren.
- 5 Højreklik på printerstyreprogramsikonet for det styreprogram, som du ønsker at slette, og vælg **Slet** i pop-op menuen. Printerstyreprogrammet slettes.
- 6 Genstart OS/2-operativsystemet, før nye printerstyreprogrammer installeres.



Anvendelse af OS/2-printerstyreprogrammer

Dette kapitel beskriver, hvordan OS/2-printerstyreprogrammerne anvendes til at få adgang til de mest populære funktioner på 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x. Printerstyreprogrammerne gør det også muligt at udføre forskellige standard og avancerede print- og faxopgaver, der er tilgængelige på din Document Centre-model.

Udskrivning til Document Centre

Anvend nedenstående fremgangsmåde ved udskrivning fra AmiPro 3.0. Fremgangsmåden for udskrivning fra andre applikationer kan være en smule anderledes.

► Sådan udskrives fra AmiPro 3.0:

- 1 Vælg **Udskriv** i rullemenuen Filer. Applikationens Udskrivningsskærm-billede vises.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere.
- 3 Vælg de ønskede printindstillinger, f.eks. sideantal.

BEMÆRK: Vælg det ønskede kopiantal i Document Centre-printerstyreprogrammet i stedet for applikationens Udskrivningsskærm-billede.

- 4 Klik på **Indstilling** for at åbne Document Centre-printerstyreprogrammet, og vælg de ønskede indstillinger for Document Centre.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme dine indstillinger. Applikationens Udskrivningsskærm-billede vises.
- 6 Klik på **OK** for at udskrive opgaven.

Printfunktioner

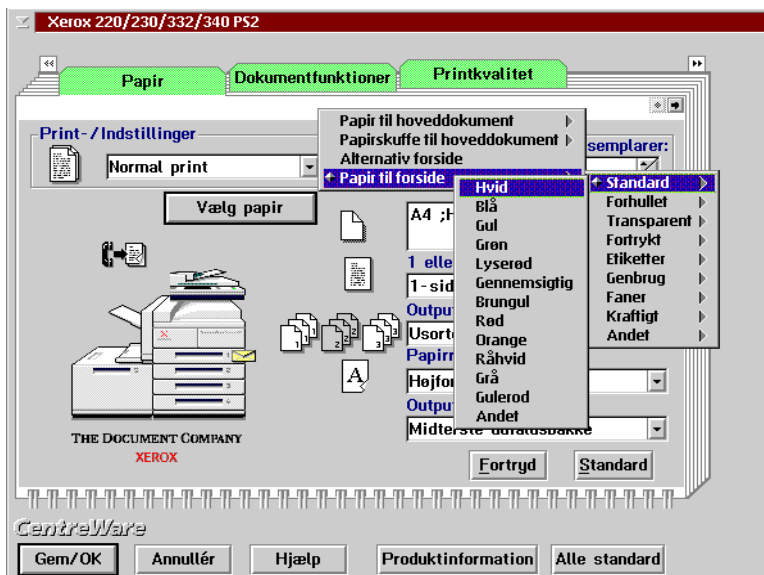
De følgende sider beskriver, hvordan du får adgang til de mest almindelige Document Centre-funktioner. Disse printfunktioner findes i CentreWare-printerstyreprogrammet.

BEMÆRK: Funktionerne er beskrevet i en vilkårlig rækkefølge.

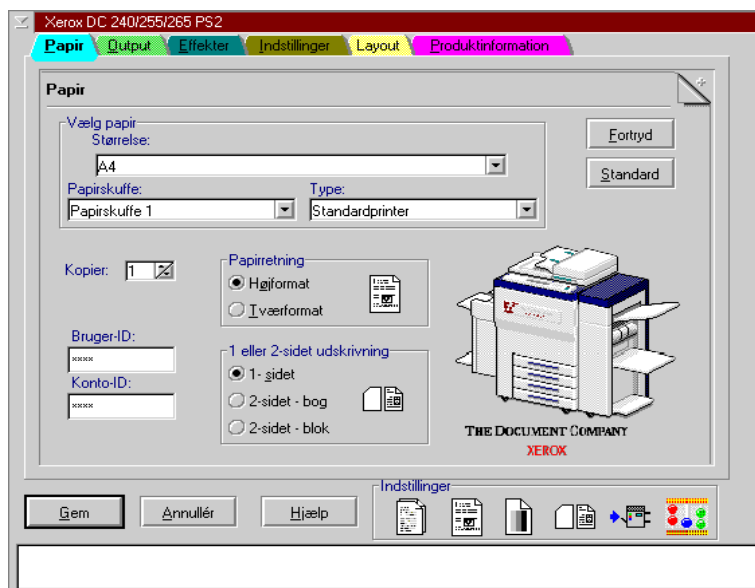
Adgang til printfunktioner

Åbn Document Centres printerstyreprogram for at få adgang til disse printfunktioner. Du kan få adgang til printerstyreprogrammet fra en applikation, som f.eks. AmiPro, eller ved at højreklikke på printerikonet på OS/2-skrivebordet og vælge **Egenskaber**.

Herefter vises nedenstående skærbillede. Det kan variere en smule afhængigt af din Document Centre-model.



Figur 15-1: DC 220/230/332/340 og 420/432/440 OS/2 Printerstyreprogram



Figur 15-2: DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x OS/2 Printerstyreprogram

Kontering

BEMÆRK: Ikke tilgængelig på DC 220/230/332/340-modeller.

CentreWare Kontering anvendes af firmaer til at registrere den individuelle brugers brug af Document Centre vha. kontonumre. Printerens indsamler og gemmer konterings-oplysningerne, efterhånden som opgaverne sendes, så registrering og rapportering bliver en integreret del af udskrivningsprocessen.

Document Centre skal konfigureres til Kontering. CentreWare-printerstyreprogrammet skal også konfigureres. Se Kapitel 14, *Installeringsprogram af OS/2-printerstyreprogram* for at få flere oplysninger.

Aktivering af kontering

► Sådan aktiveres Kontering:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammet.
- 2 Vælg fanen **Output** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) eller fanen **Avanceret** (DC 420/432/440)
- 3 Vælg **Aktivér kontering**. Hvis ikonet vises i farver, betyder det, at kontering er aktiveret.
- 4 Vælg **Gem konteringskoder** (valgfrit). Denne funktion gemmer konteringskoderne efter hver session.
- 5 Vælg **Skjul konto-ID** og **Skjul bruger-ID** (valgfrit). Vælg disse indstillinger for at skjule de indtastede konteringsnumer. Der vises asterisk-tegn i stedet for de alfanumeriske tegn.

Afsendelse af en opgave med kontering

► Sådan anvendes kontering:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg de ønskede printfunktioner.
- 3 Vælg fanen **Papir** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) eller fanen **Avanceret** (DC 420/432/440).
- 4 Indtast Bruger-ID og Konto-ID.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme dine indstillinger. Herefter vises applikationens Udskrivningsskærmbillede.
- 6 Klik på **OK** for at printe opgaven.

Bannerark

Denne funktion udskriver et banner-ark med hver opgave. Arket indeholder brugeroplysninger og andre oplysninger om printopgaven.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan printes banner-ark:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Dokumentfunktioner**.
- 3 Under Banner-ark skal du markere feltet **Medtag banner-ark**.
- 4 Klik på **Gem** for at gemme dine indstillinger. Applikationens Udskrivnings-skærm-billede vises.
- 5 Klik på **OK** for at udskrive opgaven.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan printes banner-ark:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Indstillinger**.
- 3 Vælg **Banner-ark** op fanen.
- 4 Vælg **Ja** under Valgte indstillinger.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme dine indstillinger. Applikationens Udskrivningsskærm-billede vises.
- 6 Klik på **OK** for at udskrive opgaven.

Bitmapudglatning (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440)

Denne funktion udglatte eller reducerer ujævne kanter, som ofte forekommer i forbindelse med grafer eller kanter i bitmap-billeder.

► Sådan vælges Bitmapudglatning:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**.
- 3 Vælg **Brug bitmapudglatning** under Bitmap.

Pjecer (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440)

Pjecer findes under N-sider pr. ark i fanen Layout. Pjecer svarer til 2-sider pr. ark. Der printes to trykbilleder på begge sider af hvert ark. Hver outputside foldes langs midterlinien og hæftes, så der dannes en pjece.

► Sådan fremstilles pjecer:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 Vælg i feltet Eksemplarer det antal dokumentsæt, som du ønsker at printe.
- 4 Se afsnittet *N-sider pr. ark* på side 15-14 for at fremstille en pjece.
- 5 Vælg de ønskede funktioner for N-sider pr. ark.
- 6 Vælg **Pjeceudskrivning**. Funktionen Pjecer fremstiller flere trykbilleder ved at beregne, hvor de skal placeres (2-sider pr. ark, forside, bagside, etc.) og på hvilket papir. Tag fat i papirets korte kant og fold det en gang for at fremstille en pjece.
- 7 Vælg **Tegn konturer** (valgfrit).

Sorteret og hæftet

BEMÆRK: Efterbehandleren skal installeres på fanen **Konfiguration** for at kunne foretage hæftning.

Vi anbefaler, at Xerox-printerstyreprogrammets indstilling for **Sorteret** anvendes i stedet for sorteringsindstillingen i applikationens software.

Disse funktioner anvendes til at sortere og/eller hæfte dine dokumentsæt. DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x Document Centre-modellerne understøtter hæftning med 1 eller 2 hæfteklammer.

Sorteret leverer to eller flere kopier som separate dokumentsæt (1,2,3...1,2,3...). Stakket leverer to eller flere kopier af et dokument som separate sæt af hver side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan sorteres og hæftes et dokument:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 Vælg det antal sæt, som du ønsker at printe i feltet Eksemplarer.
- 4 Gå til listen Output/hæftning, og vælg den ønskede indstilling for Sorteret.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan sorteres og hæftes et dokument:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir**. Angiv det ønskede antal dokumentsæt i feltet Eksemplarer.
- 3 Vælg fanen **Indstillinger**.
- 4 Vælg **Sorteret** på fanen.
- 5 Vælg **Sorteret** under Valgte indstillinger.
- 6 Vælg **Hæftning**.
- 7 Under Valgte indstillinger skal du vælge **1 hæfteklamme** eller **2 hæfteklammer**.
Vælg 1 hæfteklammer for at hæfte dokumentet en gang i øverste, venstre hjørne.
Vælg 2 hæfteklammer for at hæfte dokumentet i øverste og nederste, venstre hjørne.

Omslag

Denne funktion angiver en forside og/eller bagside til dine printede dokumenter. Du kan også vælge papirtype og farve til omslag.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan vælges omslag, papirtype og farve:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 Klik på tasten **Vælg papir**, og vælg Alternativ forside.
- 4 Klik på tasten **Vælg papir**, og vælg Papir til forside.
- 5 Vælg en papirtype, f.eks. Standard eller Forhullet.
- 6 Vælg en farve.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan vælges forside, papirtype og farve:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Indstillinger**.
- 3 Vælg Forside under Indstillinger.
- 4 Vælg en forsidekonfiguration under Valgte indstillinger. Vælg en farve til forsiden.
- 5 Vælg en farve under Valgte indstillinger.
- 6 Vælg en forsidetype på fanen.
- 7 Vælg en papirtype under Valgte indstillinger.

Udskyd print

Denne funktion anvendes til at printe dit dokument på et bestemt tidspunkt.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan udskydes udskrivning:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 Gå til Print/Faxopgavetype-listen, og vælg **Udskyd print**.
- 4 Vælg det ønskede klokkeslæt for udskrivning, og vælg **AM** eller **PM**. Klik på **Gem** for at gemme dine indstillinger. Applikationens Udskrivningsskærmbillede vises.
- 5 Klik på **OK** for at udskrive opgaven. Opgaven tilbageholdes på Document Centre og printes på det valgte klokkeslæt.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan udskydes udskrivning:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Output**.
- 3 Gå til Printopgavetype, og vælg **Udskyd print**.
- 4 Vælg det ønskede tidsformat for udskrivning af opgaven: **AM** eller **PM**.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme de valgte indstillinger. Opgaven tilbageholdes på Document Centre, og printes på det valgte klokkeslæt.

BEMÆRK: Denne funktion arbejder i 24-timers format.

Kladde

Denne funktion udskriver alle sorte områder i dokumentet i forskellige nuancer af grå, så forbruget af toner reduceres.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan udskrives en kladde:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**.
- 3 Under Kladde skal du vælge **Tonersparer**.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan udskrives en kladde:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Indstillinger**.
- 3 Vælg **Kladde** under Indstillinger.
- 4 Vælg **Ja** under Valgte indstillinger.

Effekter

Denne funktion printer dit dokument som et spejlbillede eller negativt billede af originalen.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan indstilles Effekter:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**.
- 3 Vælg **Spejlbillede** (valgfrit).
- 4 Vælg **Negativt billede** (valgfrit).

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan indstilles Effekter:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Effekter**.
- 3 Vælg **Negativt billede** (valgfrit).
- 4 Vælg **Effekter**.
- 5 Vælg en retning.
- 6 Vælg **Spejlbillede** (valgfrit).

Printkvalitet (kun DC240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)

Denne funktion indstiller lysere og mørkere i dit dokument.

► Sådan indstilles printkvaliteten:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Indstillinger**.
- 3 Vælg **Printkvalitet** under Indstillinger.
- 4 Under Valgte indstillinger skal du vælge en værdi fra **Lys -3** til **Mørk 3**. De tilgængelige værdier gør outputtet mørkere eller lysere.

Billedrotation (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440)

Denne funktion roterer trykbilledet på siderne i dit dokument.

► Sådan roteres billedet:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**.
- 3 Vælg **0, 90, 180** eller **270** grader under Billedrotation.

N-sider pr. ark

N-sider pr. ark anvendes til at printe mere end en side af et dokument på en enkelt side.

BEMÆRK: Denne funktion kan kun anvendes for flersidede dokumenter. Funktionen kan ikke anvendes til at lave etsidede dokumenter til flere trykbilleder.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan udskrives flere sider på et ark:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Dokumentfunktioner**.
- 3 Vælg antal sider i feltet N-sider pr. ark. Miniaturebilledet af arket viser layout for hver indstilling.
- 4 Vælg **Tegn konturer** (valgfrit).

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan udskrives flere sider på et ark:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Layout**.
- 3 Vælg antal ark i feltet N-sider pr. ark.
- 4 Vælg **Tegn konturer** (valgfrit). Tegning af konturer tegner linier rundt om hver side, så det er muligt at skelne det ene billede fra det andet.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme de valgte indstillinger.
- 6 Klik på **OK** for at printe opgaven.

Papirretning

Denne funktion udskriver dokumentet enten i højformat eller tværformat.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► **Sådan ændres retning for dokumentet:**

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 Gå til feltet **Papirretning**, og vælg **Højformat** eller **Tværformat**.

BEMÆRK: Hvis du vælger en anden retning, skal Højformat/Tværformat-indstillingerne i printerstyreprogrammet og dokumentets Sidelayout være den samme.

- 4 I applikationen, f.eks. AmiPro, skal du også vælge **Side**, og dernæst vælge **Ret sidelayout**.
- 5 Vælg **Sideindstillinger**, og dernæst **Højformat** eller **Tværformat**.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan ændres retningen på dit dokument:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir**.
- 3 Vælg **Papirretning**, og vælg dernæst **Højformat** eller **Tværformat**.

BEMÆRK: Hvis du vælger anden retning, skal Højformat/Tværformat-indstillingerne i printerstyreprogrammet og dokumentets Sidelayout være de samme.

- 4 I applikationen, f.eks. AmiPro, skal du også vælge **Side**, og dernæst vælge **Ret sidelayout**.
- 5 Vælg **Sideindstillinger**, og dernæst **Højformat** eller **Tværformat**.

Print til PostScript eller Ubehandlet PostScript-fil

Du kan printe til en PostScript-fil eller til en ubehandlet PostScript-fil.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan printes til en PostScript-fil eller en ubehandlet PostScript-fil:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 Vælg feltet Print/Faxopgavetype, og vælg **EPS-fil**.
- 4 Klik på **Gem**. Skærbilledet for Importér fil vises.
- 5 Indtast et filnavn i feltet **Gem som filnavn**.
- 6 Vælg, hvor filen skal gemmes, og klik på **OK**.
- 7 Klik på **OK**.

BEMÆRK: For at kunne se filen skal du finde den gemte fil og dobbeltklikke på den for at knytte den til en type, der kan ses, f.eks. RAW.

► Sådan printes til en ubehandlet PostScript-fil:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Avanceret**.
- 3 Vælg **Ubehandlet PostScript-fil** i Print til.
- 4 Indtast en filsti og navn i feltet **Filer**.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme dine indstillinger.
- 6 Klik på **OK** for at udskrive opgaven.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan sendes dit output til en PostScript- eller ubehandlet PostScript-fil:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Output**.
- 3 Vælg **Encapsulated PostScript-fil** eller **Ubehandlet PostScript-fil**.
- 4 Indtast en filsti og et filnavn på op til 8 alfanumeriske tegn i feltet **Filnavn**.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme de valgte indstillinger.
- 6 Klik på **OK** for at udskrive opgaven.

BEMÆRK: En EPS-fil består af en side. Den kan flyttes ind i en sekvens af andre sider.

Ubehandlet PostScript gemmer opgaven med de indlagte printerstyrefunktioner. Den kan indeholde adskillige sider.

Reduktion/forstørrelse

Denne funktion forstørrer eller reducerer trykbilledet. En skaleringsprocent på 100% gengiver billedets oprindelige størrelse. Skaleringsprocenter, der er højere end 100%, forstørrer billedet, og procenter, der er lavere end 100%, reducerer billedet.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan vælges reduktion eller forstørrelse:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**.
- 3 Vælg en værdi på mellem 25% til 400% under **Reduktion/forstørrelse**.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan vælges reduktion eller forstørrelse:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Effekter**.
- 3 Vælg en værdi på mellem 25% til 400% under **Reduktion/forstørrelse**.

Opløsning

Denne funktion angiver i hvor mange dpi (dots per inch) dit dokument skal udskrives. Jo højere dpi, desto klarere et trykbillede.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan vælges opløsning:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Printkvalitet**.
- 3 Under Opløsning skal du vælge den ønskede opløsning: 600 dpi eller 400 dpi.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan vælges opløsning:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Output**.
- 3 Under **Opløsning** skal du vælge den ønskede opløsning.

Prøveprint

Prøveprint gør det muligt at sende en opgave med mange sæt til Document Centre, prøveprinte en kopi af dokumentet og tilbageholde de resterende sæt i Document Centres printkø, indtil du har kontrolleret prøvesættet.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan printes et prøvesæt:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 Gå til Print/Faxopgavetype, og vælg **Prøveprint**.
- 4 Vælg det ønskede antal printsæt i feltet Eksemplarer.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme dine indstillinger.
- 6 Klik på **OK** for at printe opgaven.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan printes et prøvesæt:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Output**.
- 3 Vælg **Prøveprint** som print-opgavetype.
- 4 Vælg fanen **Papir**.
- 5 Angiv det ønskede antal dokumentsæt i feltet Eksemplarer.
- 6 Klik på **Gem** for at gemme de valgte indstillinger.
- 7 Klik på **OK** for at printe opgaven.

► Sådan frigives en printopgave:

- 1 Gå hen til Document Centres betjeningspanel, og tryk på **Opgavestatus**.
- 2 Tryk på opgavens navn, indtil det fremhæves.
- 3 Tryk på **Frigiv** eller **Slet**.

De resterende sæt printes eller slettes.

BEMÆRK: Dokumenter, som tilbageholdes, slettes automatisk efter et bestemt tidsrum. Dette tidsrum vælges af systemadministratoren.

Fortrolig print

Fortrolig print sikrer, at du er ved printeren, når de fortrolige dokumenter udskrives. Denne funktion tilbageholder automatisk opgaven i Document Centres printkø, indtil du er klar til at hente dem.

Du skal indtaste et 4-cifret identifikationsnummer for at kunne sende en fortrolig printopgave. Vælg et nummer på mellem 0000 og 9999.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan printes et fortroligt dokument:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**.
- 3 I feltet Print/Faxindstillinger skal du vælge **Fortrolig print**.
- 4 Indtast, og bekræft en 4-cifret fortroligt print-ID (kodeord). Vælg et tal mellem 0000 og 9999.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme de valgte indstillinger.
- 6 Klik på **OK** for at printe opgaven.

Printopgaven tilbageholdes på Document Centre, indtil du frigiver den på Document Centres betjeningspanel.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan printes et fortroligt dokument:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Output**.
- 3 Gå til Printopgavetype, og vælg **Fortrolig print**.
- 4 Indtast, og bekræft en 4-cifret fortrolig print-ID (kodeord). Vælg et tal mellem 0000 og 9999.
- 5 Klik på **Gem** for at gemme de valgte indstillinger.
- 6 Klik på **OK** for at printe opgaven.

► Sådan frigives printopgaven:

- 1 Gå hen til Document Centres betjeningspanel, og tryk på **Opgavestatus**.
- 2 Find opgaven i listen over ikke udførte opgaver. Tryk på opgavens navn, indtil det fremhæves.
- 3 Tryk på **Frigiv** for at fortsætte.
- 4 Indtast dit ID-nummer (kodeord) på det numeriske tastatur.
- 5 Tryk på **Enter (Accept)**.
Opgaven printes.

2-sidet udskrivning

Denne funktion gør det muligt at printe dit dokument på begge sider af papiret. Du kan vælge at udskrive dokumentet som en bog (højformat) eller som en kalender (tværformat).

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan printes på begge sider af papiret:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Gå til fanen **Konfiguration**, og vælg **1 eller 2-sidet udskrivning (Duplex-modul)**.
- 3 Gå til fanen **Papir/output**, og vælg 2-sidet udskrivning.
- 4 Vælg **2-sidet, bog** eller **2-sidet, blok**.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan printes på begge sider af papiret:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir**.
- 3 Under 1 eller 2-sidet udskrivning vælges **2-sidet - bog** eller **2-sidet - blok**.

Transparenter

Transparent-skilleark anvendes til at vælge, om der indsættes et skilleark efter hver transparent.

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440

► Sådan indsættes transparent-skilleark:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir/output**, og klik på **Vælg papir**.
- 3 Vælg **Papir til hoveddokument**, og vælg dernæst **Papirstørrelse**.
- 4 Vælg **Transparenter** og en farve: **Andet**.
- 5 Vælg fanen **Dokumentfunktioner**.
- 6 I feltet Valgmuligheder skal du vælge **Trykte skilleark** eller **Blanke skilleark**.
- 7 Vælg en farve.

Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x

► Sådan indsættes transparent-skilleark:

- 1 Få adgang til printerstyreprogrammets funktioner.
- 2 Vælg fanen **Papir**.
- 3 Vælg **Transparenter** som din papirtype under Type.
- 4 Vælg fanen **Indstillinger**.
- 5 Vælg **Transparent-skilleark**.
- 6 Vælg **Blanke skilleark** eller **Trykte skilleark** under Valgte indstillinger.
- 7 Vælg dernæst den ønskede **Farve** til transparent-skillearketry.

Faxafsendelse

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 gør det muligt at faxe fra din OS/2-arbejdsstation. Vælg den fil, der skal faxes, og benyt dernæst Document Centre-printerstyreprogrammet til at sende faxen.

Vigtige punkter

- Telefonbogen gør det muligt at gemme modtagernavne og -faxnumre.
- Hvis du sender en fax til en ny modtager, skal du indtaste modtagerens navn og faxnummer. Du kan dernæst kopiere disse oplysninger til telefonbogen, så du ikke behøver at indtaste dem igen.
- Når du sender en fax fra din PC, foretager Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 opkaldet og sender faxdokumentet.
- Du kan vælge at inkludere et omslag.

BEMÆRK: LAN Fax skal aktiveres på fanen **Systemkonfiguration** i vinduet Printeregenskaber. Se *Konfigurering af OS/2-printerstyreprogram* på side 14-7

Afsendelse af en fax

Nedenstående fremgangsmåde beskriver, hvordan der faxes fra Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 vha. AmiPro 3.0.

► Sådan faxes et dokument fra din arbejdsstation:

- 1 Vælg **Filer>Udskriv** i applikationen. Applikationens Udskrivningsskærm-billede vises.
- 2 Vælg en printer i listen over tilgængelige printere.
- 3 Klik på **Indstilling** for at åbne Document Centre-printerstyreprogrammet.
- 4 Vælg fanen **Papir/output**.
- 5 Gå til Print/Faxopgavetype, og vælg **Fax**. Klik på **Gem** for at gemme dine indstillinger. Applikationens Udskrivningsskærm-billede vises.
- 6 Klik på **OK**. En Udskriv-meddelelse vises, efterfulgt af **LAN Fax**-printerstyreprogramsvinduet.
- 7 Vælg modtagere og din faxindstillinger på fanerne **Fax**, **Telefonbog**, **Forside** og **Indstillinger**. Se *Hjælp* for flere oplysninger.
- 8 Vælg **OK** for sende faxen.



Installering af TIFF-overførselsværktøj

Dette kapitel beskriver, hvordan CentreWare TIFF-overførselsværktøjet installeres.

TIFF-overførselsværktøjet giver brugere mulighed for at sende TIFF- og PDF-filer direkte til en Document Centre-maskine til udskrivning.

Krav til arbejdsstationen

Understøttede operativsystemer

TIFF-overførselsværktøjet understøttes af arbejdsstationer, der opfylder følgende krav:

- Windows 95, 98
- Windows NT
- Windows 2000
- 4 MB harddiskplads

BEMÆRK: Document Centre skal have en TIFF-fortolker for at kunne anvende dette værktøj.

Installering af TIFF-overførselsværktøj

Hvis du installerer fra en server eller fra en kopi af **TIFF-værktøjsmappen** på din arbejdsstation, skal du åbne mappen, og gå til punkt 4.

► Sådan installeres TIFF-overførselsværktøjet

- 1 Sæt CentreWare Netværksprint- og faxfunktioners CD'en i det korrekte drev. Autoplay-programmet starter.
- 2 Klik på **Netværk Print- og faxfunktioner**.
- 3 Klik på **Installér TIFF-overførselsværktøj**.
- 4 Klik på **Næste** i det første skærbillede i installationsguiden.
- 5 Indtast bruger- og firmaoplysninger. Klik på **Næste**.
- 6 Læs softwarelicensaftalen, og klik på **Ja**.
- 7 Vælg **Standard** eller **Speciel** Installation.
 - a) **Standard** anvender standarddestinationsmappen for installationen.
 - b) **Speciel** giver brugeren mulighed for at vælge den ønskede destinationsmappen for installationen.
- 8 Klik på **Udfør**, når installationen er afsluttet. CentreWare TIFF-overførselsværktøjet er klar til brug.



Anvendelse af TIFF-overførselsværktøj

TIFF-overførselsværktøjet giver brugerne mulighed for at sende TIFF- og PDF-filer direkte til udskrivning på et Document Centre-system.

Applikationens vigtigste fordel er, at den ikke følger flere PostScript-oplysninger til de sendte filer ("PostScript-wrapping"). TIFF- eller PDF-filerne sendes i stedet som printklare filer. Dette betyder, at Document Centre anvender RIP (Raster Image Processor) til at behandle TIFF- og PDF-filer meget hurtigt.

Understøttede Document Centre-modeller

Følgende Document Centre-modeller understøtter TIFF-udskrivning via TIFF-overførselsværktøjet:

- DC 240/255/265
- DC 45x/46x/47x/48x

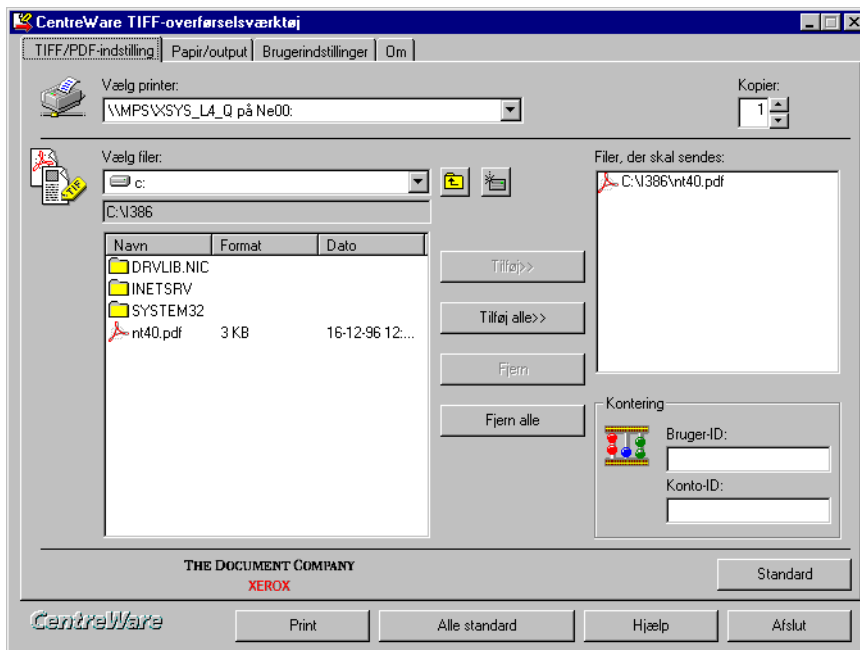
BEMÆRK: Det er kun de seneste versioner, der er kompatible med CentreWare 5.2, der indeholder den nødvendige TIFF-fortolker. Se om Document Centre-konfigurationen opfylder dette krav.

Funktioner og indstillinger

TIFF-overførselsværktøjet giver brugeren mulighed for at sende enkelte eller flere TIFF- eller PDF-filer til en Document Centre-maskine.

TIFF- og PDF-filafsendelse anvendes til at:

- Aktivere Kontering.
- Vælge papir- og output-funktioner.



Figur 17-1: TIFF-indstilling

Sådan anvendes TIFF-overførselsværktøjet

Start af TIFF-overførselsværktøj

► Sådan startes applikationen:

Klik på **Start >Programmer>Xerox CentreWare>CentreWare TIFF-overførselsværktøj**.

Udskrivning af en TIFF- eller PDF-fil

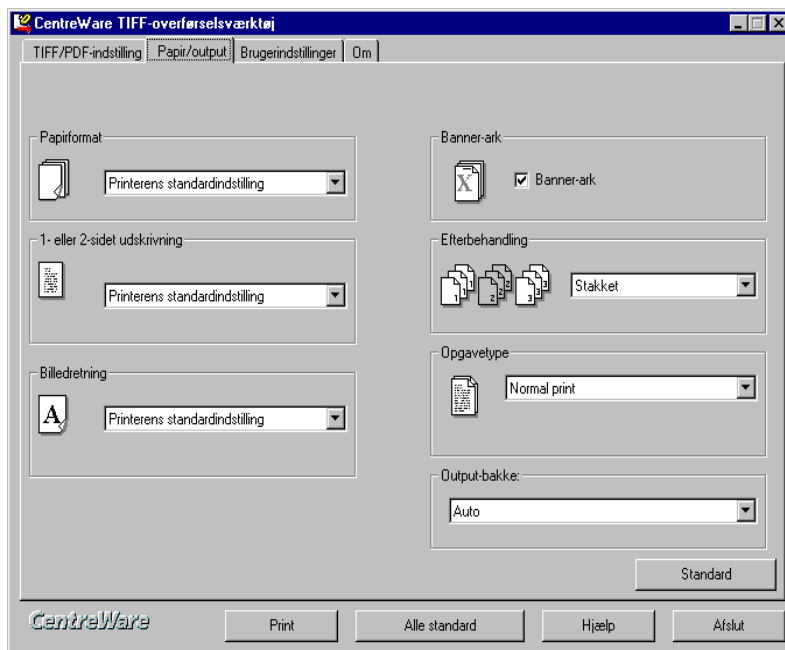
Sådan sendes TIFF eller PDF-filer til udskrivning:

- 1 Vælg en kompatibel printer fra listen **Vælg printer**.
- 2 Vælg det ønskede antal kopier.
- 3 Find de TIFF- eller PDF-filer, der skal udskrives.
- 4 Vælg hvert filnavn, og klik dernæst på **TILFØJ** (eller dobbeltklik på filnavnet) for at placere filnavnet i listen over filer til afsendelse.
- 5 Indtast de personlige konteringskoder (hvis Kontering er aktiveret, og konteringskoder ikke gemmes efter hver session).
- 6 Klik på **Print**. TIFF- eller PDF-filen udskrives på Document Centre-maskinen.

Papir/Output

► Sådan anvendes Papir/output-indstillinger:

- 1 Vælg det ønskede papirformat.
- 2 Vælg 2-sidet udskrivning (1 eller 2 sided udskrivning) og Billedretning (Liggende, Stående).
- 3 Vælg evt. ekstra funktioner (Banner-ark, Efterbehandling, Opgavetype og Output-bakke).

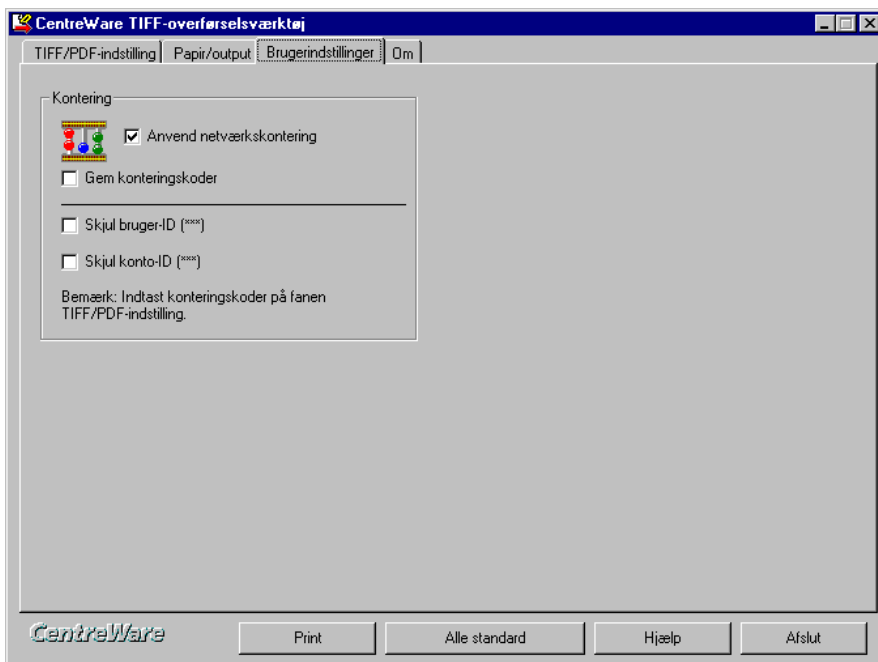


Figur 17-2: Papir/output-indstillinger

Kontering

► Sådan anvendes Kontering:

- 1 Klik på **Anvend netværkskontering**. Hvis ikonet er farvet, er kontering aktiveret.
- 2 Klik på **Gem konteringskoder** (valgfrit). Denne indstilling gemmer konteringskoderne efter hver session.
- 3 Klik på **Gem bruger-ID** og **Gem konto-ID** (valgfrit). Disse indstillinger viser asterisk-tegn (*) i stedet for de alfanumeriske tegn i konteringstekstfelterne på fanen TIFF-indstilling.



Figur 17-3: Konteringsindstillinger



Problemløsning

Applikation, udstyr og netværksfejl kan opstå i forskellige situationer. I mange tilfælde kan problemet løses ved blot at genstarte applikationen, computeren eller printerens. Hvis et bestemt problem opstår gentagne gange, bør du se dokumentationen til CentreWare for at kontrollere at kravene til udstyrets, netværkets eller arbejdsstationens konfiguration overholdes. Kontrollér f.eks., at Xerox printerens softwareversion svarer til de softwareversioner, som understøttes af den CentreWare-version, som du anvender.

Fejlfinding

Hvis det samme problem opstår gentagne gange, bør du nedskrive fejlmeddelelsen og finde oplysninger om problemet. Det anbefales at følge nedenstående fremgangsmåde for at løse problemet:

- Definér problemet nøjagtigt. Hvornår, hvor og hvordan opstår problemet?
- Genskab problemet. Kan problemet let genskabes, eller er det et engangsproblem?
- Spørg andre brugere, om de har haft lignende problemer, og lav en oversigt over, hvornår problemet opstår.
- Kontrollér, om der er et mønster i forekomsten af problemer eller egenskaber, som er relateret til problemet. Opstår problemet f.eks. kun på en bestemt printer eller en bestemt arbejdsstation/netværkskonfiguration?
- Se problemløsningsforslag i dokumentationen til produktet, inkl. LÆSMIG-filer og hjælpesystemet for at se, om der er løsningsforslag for lignende problemer.

Hvis du ikke kan finde en årsag eller løsning på problemet, kan du ringe til Xerox Welcome Centre for at rapportere fejlmeddelelser. Giv alle de oplysninger, som du har noteret i forbindelse med problemet.

Spørgsmål og svar

■ Hvorfor kan jeg ikke lokalisere printeren eller oprette forbindelse til printeren?

CentreWare-applikationer kræver en konsistent kommunikationsvej mellem din computer og alle de Xerox-produkter, der er installeret på dit netværk. Hvis printeren f.eks. er installeret til at understøtte TCP/IP, skal TCP/IP være aktiveret på alle de computere, som kører CentreWare sammen med de netværkssegmenter, som understøtter hver printer og bruger. Hvis en af disse elementer mangler, kan CentreWare ikke finde printeren eller oprette forbindelse til printeren.

Hvis der opstår problemer ved oprettelse af ekstern kommunikation med en Document Centre, skal du prøve at følge nedenstående problemløsningsforslag.

- Følg instruktionerne i dokumentationen til produktet, når du installerer Xerox-udstyr på netværket. (Der skal oprettes netværksopkobling, før du kan oprette ekstern forbindelse til CentreWare-applikationer.)
- Kontrollér netværksforbindelsen.
- Aktivér TCP/IP på alle de arbejdsstationer, som anvender CentreWare.
- Skift subnet, når du anvender browser i TCP/IP.
- Kontrollér, at routerne ikke filtrerer TCP/IP.
- Genstart Document Centre og arbejdsstationen.
- Hvis der hele tiden vises begrænsede funktioner og statusoplysninger, skal du kontrollere netværksopkoblingsindstillingerne på din computer for at sikre, at de svarer til netværksopkoblingsindstillingerne på netværket og Xerox-printerne.
- Når et Xerox-produkt installeres på et andet netværk end NetWare, skal du anvende Guiden Maskinadministration til at oprette og distribuere de nødvendige oplysninger om udstyret til alle brugere.

■ **Hvorfor kan jeg ikke finde og overvåge Document Centre-maskiner på et Windows NT/NDS-netværk?**

I Novell NDS-netværk med Windows NT-klienter skal hele kønavnet mappes til den port, som printerens anvender. Windows NT guiden Tilføj printer kan dog automatisk mappes til porten, når du installerer printerens. Dette bevirker, at guiden Maskinvedligeholdelse ikke kan fungere korrekt, inklusive tab af overvågning af printerstatus i CentreWare Dirigenten. Følg nedenstående fremgangsmåde for at løse dette problem.

- 1 Åbn Windows mappen NT-printere (Start > Indstillinger > Printere).
- 2 Højreklik på det printerikon, som skal ændres.
- 3 Vælg Egenskaber i den relevante rullemenu.
- 4 Vælg fanen Porte.
- 5 Åbn listen over Print til følgende port, og vælg det fulde kønavn.

Eksempler på navngivning:

Kort = \\my_tree\my_queue

Lang = \\my_tree\CN=my_queue.OU=my_orgunit.=my_organization

- 6 Klik på OK for at gemme de valgte indstillinger.

■ **Hvad skal jeg gøre, hvis Browser-tasterne i CentreWare guiderne ikke fungerer?**

Hvis operativsystemet på din computer anvender en gammel version af SHELL32.DLL, kan det bevirke, at Browser-tasterne til at se og vælge NDS-køer i CentreWares administrative applikationer ikke fungerer. Du skal anvende SHELL32.DLL version 4.7 eller senere versioner for at kunne anvende Browser-tasterne.

■ Hvorfor kan jeg ikke registrere print- og faxopgaver?

Dette problem opstår, når monitoren prøver at registrere en opgave, som ikke længere eksisterer. Der vises eventuelt en timeout- eller kommunikationsfejl, når der sendes en meget lille opgave. De printes muligvis, før monitoren kan nå at registrere printerens status. Slet, eller annullér overvågningen, hvis dette problem forekommer.

■ Hvorfor opstår der kommunikationsproblemer, når jeg anvender Dirigenten og opgaveovervågning?

Problemer med printer- og dokumentovervågning kan skyldes meget trafik på netværket eller konfigurationsproblemer eller midlertidige problemer i en printers subsystem. Selvom printeren måske stadig kan behandle dine opgaver, er det ikke sikkert, at den kan kommunikere med CentreWare i den aktuelle status. Printeren skal genstartes, hvis problemet ikke automatisk løses i løbet af et par minutter.

BEMÆRK: Kontrollér altid, at de normale netværksforbindelser fungerer korrekt, før printeren genstartes. Åbn **Windows Andre computere** for at kontrollere dine netværksforbindelser.

■ Hvad skal jeg gøre, når følgende meddelelse vises?

Fejl ved indlæsning af DCS4DUD.DLL.

Det valgte modul fandtes ikke.

Denne fejl opstår kun, hvis CentreWare-installationen ændres. Et understøttet produkt DLL er slettet eller flyttet til en placering, som ikke findes i brugerens sti. Guiden Maskinadministration og Guiden Maskinvedligeholdelse søger efter DLL., efter databasen har registreret, at den er installeret, og nu ikke kan findes.

Følg en af nedenstående fremgangsmåder for at løse dette problem.

- Udfør en "find-i-filer" for at finde den manglende DLL-fil og flytte den tilbage til biblioteket **Programfiler > Xerox Corporation > CentreWare**. Kontrollér også, om den manglende DLL findes i papirkurven.
- Hvis du ikke kan finde DLL-filen, skal CentreWare-softwaren installeres igen.

■ **Hvorfor kan jeg ikke oprette en genvej til faxtelefonbogen i min startmenu?**

Printerdriverne skal installeres før Dirigenten (dvs. før du installerer Print- og faxfunktioner) for at se genvejen i din startmenu.

- **Hvorfor vises fejlmeddelelsen: "UnInstall Shield has detected that "C:\Program Files\...CW_MON.EXE" is in use. Please close the application using this file and launch UnInstall Shield again."**

Dette problem opstår under afinstallationen. Luk Dirigent-ikonet i din værktøjslinie, og start afinstallationsproceduren igen.

0-9

1 eller 2-sidet udskrivning 13-21

A

Adgang til

TIFF-overførlsesværktøjet 17-4

Afinstallering af Macintosh-

printerhjælpeværktøjet 7-4

Afinstallering af Netværksfunktioner 2-8

Afinstallering af Windows-drivere 8-27

Anvendelse 4-2, 6-2

Anvendelse af Guiden

Maskinadministration 3-3

Anvendelse af Macintosh-printerdrivere

11-1

Anvendelse af OS/2-

printerstyreprogrammer 15-1

Anvendelse af TIFF-overførselsværktøj

17-1

Anvendelse af UNIX DCPR 13-1

Anvendelse af Windows-printerdrivere

9-1

B

Banner-ark 11-5, 15-6

Bekræft indstillinger 3-14

Bitmapudglatning 15-7

C

CentreWare

Internet-support xxi

Introduktion xv

Telefon-support xxi

CentreWare-overvågning 5-8, 9-29

CentreWare-support xxi

Client/Server 8-6

Client-Direct-to-Printer 8-6

D

Dirigent 1-4

Document Centre

Udskrivning fra en applikation 9-4

Document Centre 240/255/265

PPD-filindstillinger

Windows 8-25

Document Centre 45x/46x/47x/48x

PPD-filindstillinger

Windows 8-26

DocuTech 135-emulering (kun DC 240/

255/265) 11-9

DocuTech 135-printemulering 8-23

E

Effekter 15-12

Egenskaber 5-12

Sider

Fanen Beskrivelse 3-18

Fanen Generelt 3-16

Fanen Konfiguration 3-17

- Fanen Magasiner og bakker 3-19
- Fanen Netværksopkobling 3-21
- Fanen Support 3-20
- Eksportering af maskinoplysninger 4-16
- EPS-fil 9-11

F

- Faxafsendelse 6-6
 - Afsendelse af en fax 9-35
- Faxafsendelse fra DC 220/230/332/340 11-16, 15-27
- Faxafsendelse fra Document Centre 9-34
- Faxafsendelse fra OS/2 15-28
- Faxtelefonbog 1-4, 6-1, 13-27
 - Macintosh 11-19
 - Nøglefunktioner 6-4
 - Tilføjelse af nye modtagere 6-4
- Fejlfinding 18-2
- Forside/Papir/Farve 15-9
- Fortrolig print 9-7, 11-13, 13-19, 15-23
- Fysiske forbindelser og netværkspakker 3-23

G

- Gem bruger-ID 9-30
- Gem konteringskoder 9-30
- Gem konto-ID 9-30
- Generisk PPD
 - MS Windows 8-25–8-26
- Guiden Maskinadministration 1-2, 3-1
- Guiden Maskinvedligeholdelse 1-2, 4-1
 - Redigér SNMP-grupper 4-14
 - Slet en printer 4-15

H

- Hvad er CentreWare? xv
- Hvem er denne vejledning beregnet for? xviii

I

- Ikoner på Proceslinje 5-4
- Indstilling for Udførte opgaver 5-18
- Indstillinger for skærbilledet Vis 5-7
- Installering 2-5
- Installering af
 - Windows 2000-printerdrivere 8-17
- Installering af DCPR 12-3
- Installering af Macintosh-printerdriver 10-4
- Installering af Macintosh-printerdrivere 10-1
- Installering af Macintosh-printerhjelpeværktøjet 7-2
- Installering af Netværksfunktioner fra CD 2-5
- Installering af
 - Netværksfunktionsapplikationer 2-1
- Installering af OS/2 PostScript-printerstyreprogrammer 14-3
- Installering af OS/2-printerstyreprogram 14-1
- Installering af TIFF-overførselsværktøj 16-1
- Installering af UNIX DCPR 12-1
- Installering af Windows NT 4.0-printerdriver 8-5
- Installering og konfiguration af generisk og DocuTech-emulerings PPD-filer 10-9
- Integration af mappen Printere 5-4
- Internet-support xxi
- Introduktion xv
 - Faxtelefonbog 1-4
 - Netværksadministrationsfunktioner 1-1
- Introduktion af CentreWare xv

Introduktion til Netværksfunktioner 1-1

K

Kladde 15-11

Kommandolinier 13-4

Konfiguration 3-8

Konfiguration af NetWare-netværk 3-9

Konfiguration til andre netværk 3-15

Konfigurering af Document Centres
ekstra udstyr 13-13

Konfigurering af OS/2 Document Centre
220/230/332/340-styreprogram
14-7

Konfigurering af OS/2 Document Centre
240/255/265-styreprogram 14-9

Kontering 9-30, 15-4

Macintosh 11-4

Krav til arbejdsstationen 2-2, 10-2, 12-2,
14-2

Krav til netværks- og klientsoftware 2-4

L

Liste over maskiner 4-5

Lokalisér Document Centre 3-7

Lokalisér Subnet og Arbejdsgrupper 3-6

Lokalisering 3-5

Lokalisering af Xerox-maskiner 4-6

M

Macintosh Fax-drivere

Faxtelefonbog 11-19

Udskudt fax 11-19

Macintosh PPD-filer

Konfigurering af DocuTech 135-
printemulering 10-13

Konfigurering af generiske PPD-filer
10-12

Macintosh Printerdriver-funktioner

Kontering 11-4

Opløsning 11-11

Transparenter 11-15

Vandmærke 11-15

Macintosh-printerdrivere

Udskrivning til Document Centre
11-2

Macintosh-printerhjælpeværktøj 1-2, 7-1

Krav til arbejdsstationen 7-2

Maskinopkoblingssider 3-22

Microsoft Windows 95- og Windows 98-
arbejdsstation 2-2

Microsoft Windows NT 4.0-
arbejdsstationer 2-2

Mine opgaver-monitor 5-9

MS Windows

Installering af

2000-printerdrivere 8-17

MS Windows 2000-printerdrivere

Førstegangsinstallationer for Client/
Server 8-17

Førstegangsinstallationer for Client-
Direct-to-Printer 8-19

MS Windows NT 4.0-printerdrivere

Filnavne 8-7

Førstegangsinstallationer for Client/
Server 8-7

MS Windows-faxafsendelse 9-35

N

Netværksadministrations-funktioner

Introduktion 1-1

Netværkskonfigurationer 8-6

Netværksprint- og faxfunktioner 1-3

NetWare-opkobling 3-10

NOS (Network Operating System) 4-4

N-sider pr. ark 11-10, 15-14

Nyheder i denne version xviii

O

- Omdøbning af Document Centre 3-11
- Omslag 9-17
- Omslag/Papir/Farve 11-8, 13-14, 15-9
- Opfriskningsinterval 5-17
- Opgaveliste 5-13
- Opgavestyring 5-19
- Opgradering af Windows NT PostScript-drivere 8-10
- Opløsning 15-20
- Oversigt over Windows-printerdrivere 9-2
- Overvågning
 - Dokumenter 9-29

P

- Papirretning 15-15
- PCL 9-2
- PCL vs. PostScript 9-2
- Pjecer 15-7
- Pollings- og SAP-interval 3-12
- Pollingsinterval 3-12
- Postboksrum 9-21
- PostScript 9-2
- PPD-filer
 - Windows-indstillinger
 - DC 240/255/265 8-25
 - DC 45x/46x/47x/48x 8-26
- PPD-filer til Document Centre 240/255/265 8-24
- Print til PostScript- eller Ubehandlet PostScript-fil 15-17
- Printer-/faxdrivere 1-3
- Printerdriverindstillinger 8-22, 10-3
- Printerens hjemmeside 5-22
- Printfunktioner 15-3
- Printindstillinger på Document Centre 240/255/265 13-7

- Printindstillinger på Document Centre 332/340 og 220/230 13-5

- Problemløsning 18-1

- Prøveprint 15-21

- Prøvesæt (Prøveprint) 9-9, 11-12, 13-18

R

- Reduktion/forstørrelse 15-19

- Rotering 15-13

S

- SAP-interval 3-12

- Slet/ret maskinoplysninger 4-12

- Sorteret/Stakket/Hæftet 13-12, 15-8

- Spørgsmål og svar 18-3

- Start af TIFF-overførselsværktøj 17-4

- Status 5-11

- Support xxi

- Sådan anvendes dokumentsettet xix

T

- Teknisk-support xxi

- TIFF-overførselsværktøj

 - Funktioner og indstillinger 17-3

 - Krav til arbejdsstationen 16-2

- TIFF-værktøj

 - Understøttede operativsystemer 16-2

- Tilføj en Xerox-maskine 4-11

- Tilføj, slet, ret, og eksportér maskinoplysninger 4-11

- Tilføjelse af indgange 6-5

- Tilpas formater 9-28

- Tilpasning af Dirigentens interface 5-5

- Træk- og slip-udskrivning 5-23

- Transparenter 15-26

U

- Udskriv i baggrunden 11-5

- Udskrivning af TIFF-fil 13-20

- Udskrivning med DCPR 13-10

Udskrivning og faxafsendelse fra OS/2
15-2

Udskrivning til Document Centre 9-4

Udskudt print 9-5, 11-9, 15-10

Udskyd print 15-10

Udvid søgning i Subnet og
Arbejdsgrupper 4-8

Understøttede netværk 2-3

UNIX DCPR Printmuligheder
Retning 13-16

V

Vandmærke 9-22

Vigtige punkter 15-27

W

Windows 2000-printerdriverinstallation
8-17

Windows generiske PPD-filer 8-23

Windows PPD-filer 8-22

X

Xerox Welcome Center xxi

Xerox-brugerdefineret driver og PPD-fil
10-3

Xerox-support xxi

Juni 2000
602E70412

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX