

# CentreWare

Betjeningsvejledning  
til Print- og  
Faxfunktioner

Verze 5.2 SP1



# ***Betjeningsvejledning til Print- og Faxfunktioner***

Verze 5.2 SP1  
Juni 2000

*Brug af 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

<b>Introduktion</b> .....	<b>xi</b>
Hvad er CentreWare? .....	xi
Hvem er denne vejledning beregnet for? .....	xiv
Nyheder i denne version .....	xiv
Sådan anvendes dokumentetsæt .....	xv
Vejledning til Netværksfunktioner .....	xv
Betjeningsvejledning til Netværksprint- og faxfunktioner (denne vejledning) .....	xv
Hjælp .....	xvi
CentreWare-support .....	xvii
Internet-support .....	xvii
Telefon-support .....	xvii
<b>Kapitel 1: Introduktion til Netværksfunktioner</b> .....	<b>1-1</b>
Netværksprint- og faxfunktioner .....	1-2
Printer-/faxdrivere .....	1-2
Dirigent .....	1-3
Faxtelefonbog .....	1-3
TIFF-overførselsværktøj .....	1-3
<b>Kapitel 2: Dirigenten</b> .....	<b>2-1</b>
Interface .....	2-2
Værktøjslinje .....	2-3
Ikoner i Proceslinje .....	2-4
Tilpasning af Dirigentens interface .....	2-5
Valgmuligheder for skærbilledet Vis .....	2-7
CentreWare-overvågning .....	2-8
Mine opgaver-monitor .....	2-9

Printermonitorer .....	2-9
Status .....	2-11
Egenskaber .....	2-12
Opgaveliste .....	2-13
Udførte opgaver .....	2-13
Oprettelse og tilpasning af printermonitorer .....	2-14
Tilpasning af printerstatus .....	2-16
Opfriskningsinterval .....	2-17
Indstilling for Udførte opgaver .....	2-18
Opgavestyring .....	2-19
Valgmuligheder i mappen Printere .....	2-21
Document Centres hjemmeside .....	2-22
Træk og slip-udskrivning .....	2-23
<b>Kapitel 3: Faxtelefonbog .....</b>	<b>3-1</b>
Anvendelse .....	3-2
Nøglefunktioner .....	3-4
Tilføjelse af indgange .....	3-5
Faxafsendelse .....	3-6
<b>Kapitel 4: Anvendelse af Windows-printerdrivere .....</b>	<b>4-1</b>
Oversigt .....	4-2
PCL vs. PostScript .....	4-2
PCL .....	4-2
PostScript .....	4-2
Adgang til printerdriver-indstillinger .....	4-3
Udskrivning til Document Centre .....	4-4
Print-indstillinger .....	4-5
Udskudt print .....	4-5
Windows 95/98/NT .....	4-5
Windows 2000 .....	4-6
Fortrolig print .....	4-7
Windows 95/98/NT .....	4-7
Windows 2000 .....	4-8
Frigivelse af en fortrolig printopgave på Document Centre .....	4-8
Prøveprint (Prøvesæt) .....	4-9
Windows 95/98/NT .....	4-9
Windows 2000 .....	4-10
Sådan slettes eller frigives en opgave på Document Centre .....	4-10

EPS-fil .....	4-11
Windows 95/98/NT .....	4-11
Windows 2000 .....	4-12
2-sidet udskrivning (duplex) .....	4-13
Windows 95/98/NT .....	4-13
Windows 2000 .....	4-14
Sortering/hæftning .....	4-15
Windows 95/98/NT .....	4-15
Windows 2000 .....	4-16
Omslag .....	4-17
Windows 95/98/NT .....	4-17
Windows 2000 .....	4-18
Transparent-skilleark .....	4-19
Windows 95/98/NT .....	4-19
Windows 2000 .....	4-20
Postboksrum .....	4-21
Windows 95/98/NT .....	4-21
Windows 2000 .....	4-21
Vandmærke .....	4-22
Udskrivning af et vandmærke .....	4-22
Oprettelse og redigering af vandmærke .....	4-24
N-sider pr. ark .....	4-26
Funktionen N-sider pr. ark gør det muligt at printe mere end en side af dokumentet på en enkelt side .....	4-26
Windows 95/98/NT .....	4-26
Windows 2000 .....	4-26
Pjecer .....	4-27
Tilpas formater .....	4-28
Windows 95/98/NT .....	4-28
CentreWare-overvågning .....	4-29
Overvågning af dokumenter .....	4-29
Kontering .....	4-30
Aktivering af kontering .....	4-31
Afsendelse af en printopgave med kontering aktiveret .....	4-33
Faxafsendelse .....	4-34
Windows 95/98/NT .....	4-34

Windows 2000 .....	4-35
Afsendelse af en fax .....	4-35
Konfigurering af faxafsendelse på NetWare-netværk for Windows 2000 .....	4-36
<b>Kapitel 5: Anvendelse af Macintosh-printerdrivere .....</b>	<b>5-1</b>
Udskrivning til Document Centre .....	5-2
Udskrivningsmuligheder .....	5-3
Kontering .....	5-4
Både Document Centre og CentreWare-printerdriveren skal være konfigureret til Kontering .....	5-4
Udskriv i baggrunden .....	5-5
Banner-ark .....	5-5
Lysstyrke (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x) .....	5-6
Sortering og hæftning .....	5-7
Omslag .....	5-8
Udskudt print .....	5-9
DocuTech 135-emulering (kun DC 240/255/265) .....	5-9
N-sider pr. ark .....	5-10
Print-til-fil .....	5-10
Opløsning .....	5-11
Prøvesæt (Prøveprint) .....	5-12
Fortrolig print .....	5-13
Dobbeltsidet udskrivning (duplex) .....	5-14
Transparenter .....	5-15
Vandmærke .....	5-15
Faxafsendelse (DC 220/230/332/340 og 420/432/440) .....	5-16
Faxtelefonbog .....	5-16
Oprettelse af Faxtelefonbog .....	5-17
Afsendelse af en fax .....	5-18
Afsendelse af udskudt fax .....	5-19
<b>Kapitel 6: Anvendelse af UNIX DCPR .....</b>	<b>6-1</b>
Udskrivning vha. grafisk interface .....	6-2
Kommandolinier .....	6-4
Printindstillinger .....	6-5
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 .....	6-5
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x .....	6-7
Udskrivning med DCPR .....	6-10

Kontering . . . . .	6-10
Aktivering af kontering . . . . .	6-10
Anvendelse af kontering . . . . .	6-11
Bannerark . . . . .	6-11
Sorteret og hæftet . . . . .	6-12
Konfigurering af ekstra udstyr . . . . .	6-13
Omslag . . . . .	6-14
Udskudt print . . . . .	6-15
Kladde . . . . .	6-15
Billedkvalitet (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x) . . . . .	6-16
Papirretning (kun DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x) . . . . .	6-16
Udskriv til PostScript-fil . . . . .	6-17
Opløsning . . . . .	6-17
Prøvesæt (Prøveprint) . . . . .	6-18
Fortroligt print . . . . .	6-19
Udskrivning af TIFF-fil . . . . .	6-20
Udskrivning af PDF-fil . . . . .	6-20
2-sidet udskrivning . . . . .	6-21
Transparenter . . . . .	6-21
Faxafsendelse . . . . .	6-22
Vigtige punkter . . . . .	6-22
Planlagt faxafsendelse . . . . .	6-26
Faxtelefonbog . . . . .	6-27
Oprettelse af en indgang . . . . .	6-27
Redigering eller sletning af en indgang . . . . .	6-28
Oprettelse af en gruppe . . . . .	6-28
Redigering af en gruppe . . . . .	6-29
Oprettelse af en faxtelefonbog . . . . .	6-30
Oprettelse af en faxtelefonbog . . . . .	6-31

## **Kapitel 7: Anvendelse af OS/2-printerstyreprogrammer . . . . . 7-1**

Udskrivning til Document Centre . . . . .	7-2
Printfunktioner . . . . .	7-3
Adgang til printfunktioner . . . . .	7-3
Kontering . . . . .	7-4
Aktivering af kontering . . . . .	7-5
Afsendelse af en opgave med kontering . . . . .	7-5



Bannerark . . . . .	7-6
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-6
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-6
Bitmapudglætning (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440) . . . . .	7-7
Pjecer (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440) . . . . .	7-7
Sorteret og hæftet . . . . .	7-8
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-8
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-9
Omslag . . . . .	7-9
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-9
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-10
Udskyd print . . . . .	7-10
Denne funktion anvendes til at printe dit dokument på et bestemt tidspunkt. . . . .	7-10
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-10
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-11
Kladde . . . . .	7-11
Denne funktion udskriver alle sorte områder i dokumentet i forskellige nuancer af grå, så forbruget af toner reduceres. . . . .	7-11
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-11
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-11
Effekter . . . . .	7-12
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-12
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-12
Printkvalitet (kun DC240/255/265 og 45x/46x/47x/48x) . . . . .	7-13
Billedrotation (kun DC 220/230/332/340 og 420/432/440) . . . . .	7-13
N-sider pr. ark . . . . .	7-14
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-14
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-14
Papirretning . . . . .	7-15
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-15
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-16
Print til PostScript eller Ubehandlet PostScript-fil . . . . .	7-17
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-17
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-18
Reduktion/forstørrelse . . . . .	7-19
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-19
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-19

Opløsning . . . . .	7-20
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-20
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-20
Prøveprint . . . . .	7-21
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-21
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-22
Fortrolig print . . . . .	7-23
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-23
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-24
2-sidet udskrivning . . . . .	7-25
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-25
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-25
Transparenter . . . . .	7-26
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 . . . . .	7-26
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-26
Faxafsendelse . . . . .	7-27
Vigtige punkter . . . . .	7-27
Afsendelse af en fax . . . . .	7-28
<b>Kapitel 8: Anvendelse af TIFF-overførselsværktøj . . . . .</b>	<b>8-1</b>
Understøttede Document Centre-modeller . . . . .	8-2
Funktioner og indstillinger . . . . .	8-3
Sådan anvendes TIFF-overførselsværktøjet . . . . .	8-4
Start af TIFF-overførselsværktøj . . . . .	8-4
Udskrivning af en TIFF- eller PDF-fil . . . . .	8-4
Papir/Output . . . . .	8-5
Kontering . . . . .	8-6
<b>Kapitel 9: Problemløsning . . . . .</b>	<b>9-1</b>
Fejlfinding . . . . .	9-2
Spørgsmål og svar . . . . .	9-3
<b>Indeks . . . . .</b>	<b>Indeks-1</b>





# 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.

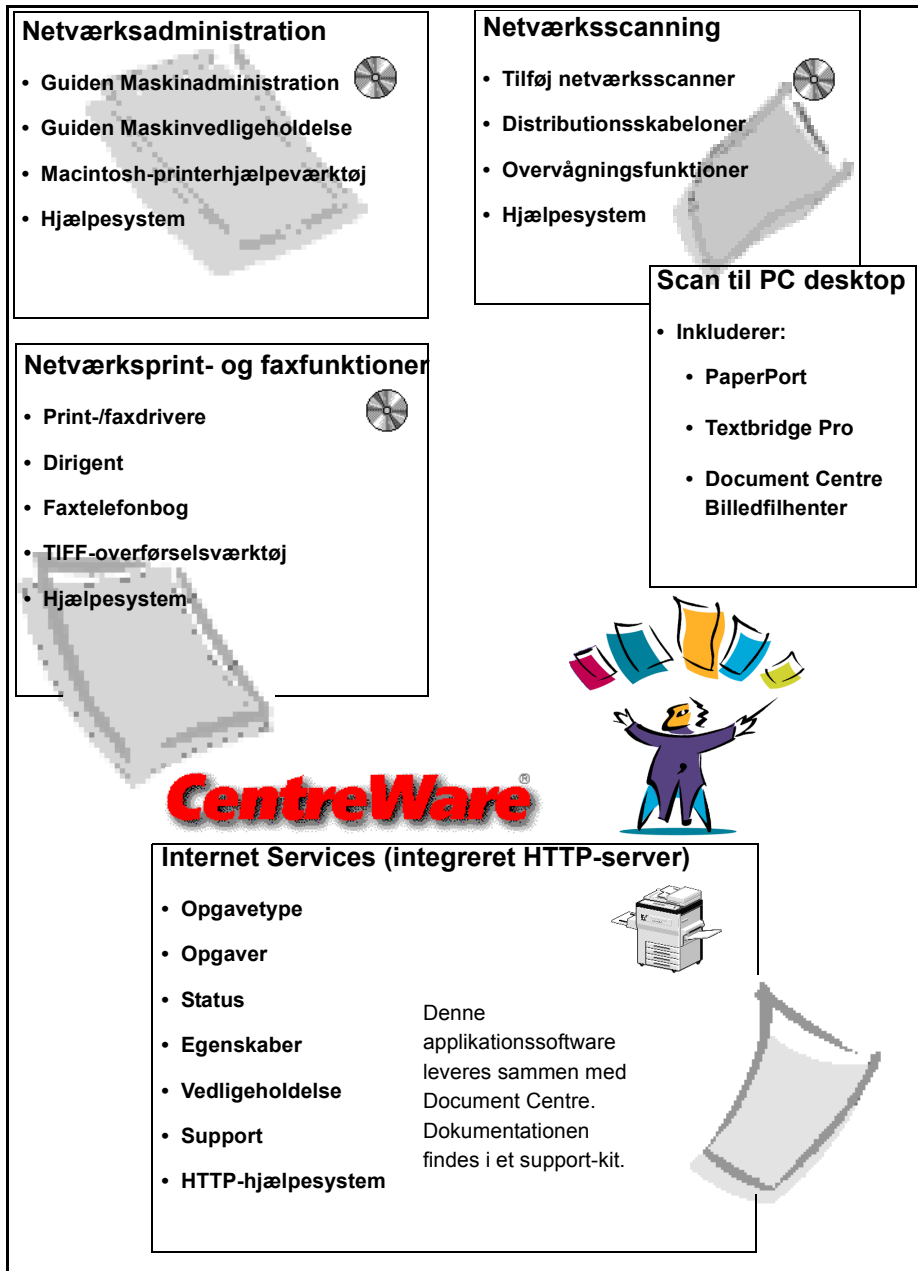
- ***Netværksscanningsfunktioner***

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?

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

Denne vejledning er beregnet for netværksbrugere, som anvender Xerox Document Centre-produkter på forskellige netværk. Netværksbrugerne skal have et grundlæggende kendskab til PC'ens operativsystem og deres netværk for at anvende fremgangsmåderne i denne vejledning effektivt.

## 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](http://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](http://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 Netværksprint- og faxfunktioner. Detaljerede oplysninger til installering og anvendelse af disse dele findes i de efterfølgende kapitler.

# 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-drivers 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 2-1, 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 3-1, 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 8-1, hvis du har brug for flere oplysninger.*





## 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 dockingværktøjslinje 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

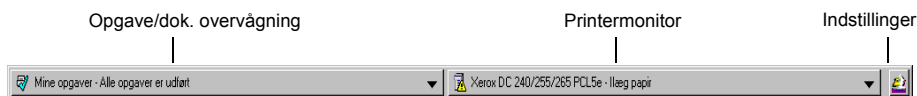
Dirigenten's vigtigste dele giver glidende integration med dit Windows skrivebord, inklusive en unik docking-værktøjslinje, brugerdefinerede ikoner for Proceslinje/Statusmagasin og brugerkontekstmenuer for Xerox-printere i Windows-mappen Printere.

### ► Sådan får du adgang til Dirigenten:

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 2-1: Dirigentens værktøjslinie**

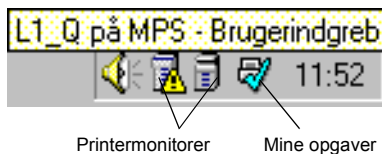
Dirigentens værktøjslinie giver adgang til opgave- og printerstyringsfunktioner. **Mine opgaver** er altid synlig på værktøjslinien og giver statusoplysninger for alle de opgaver, som printes nu eller venter i printkøen. Den viser desuden en liste over de opgaver, som er printet for nylig. Klik på **Mine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

Printermonitoren 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 standardprinterens, og du kan oprette flere monitører 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 2-2: 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.

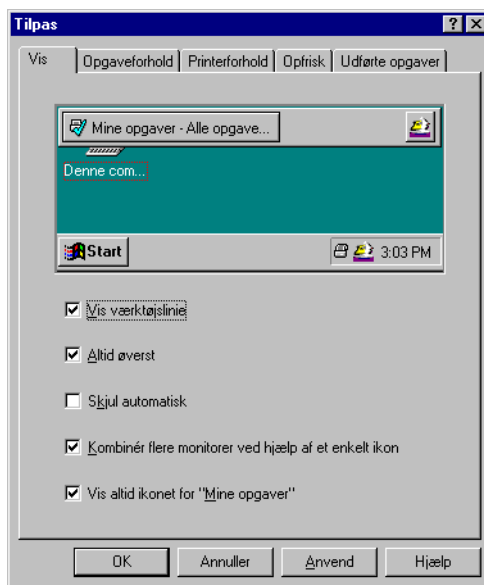
Dirigentikonet  er tilgængeligt på værktøjslinjen eller i Windows' proceslinje. Højreklik på dette ikon for at få adgang til følgende funktioner:

- **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 2-3: 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.

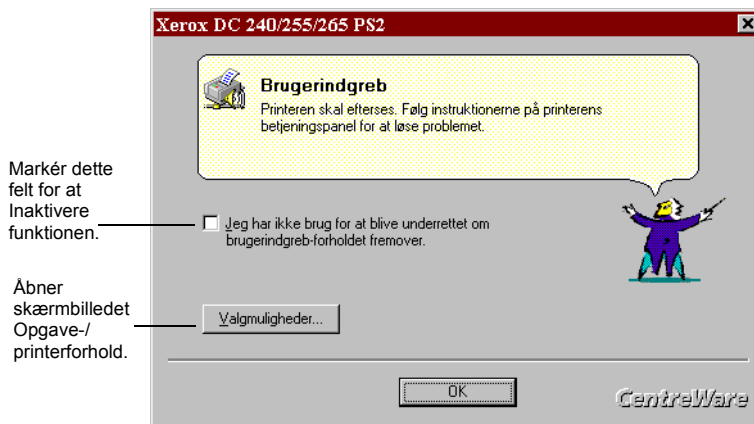
**Kombinér flere monitorer ved hjælp af et enkelt ikon** - Vælg denne indstilling, hvis du foretrækker at se et enkelt printermonitorikon i stedet for individuelle ikoner. Når denne indstilling er valgt, viser Dirigenten et printermonitor-ikon, som viser status- og opgavestyringsfunktioner for alle de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

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.

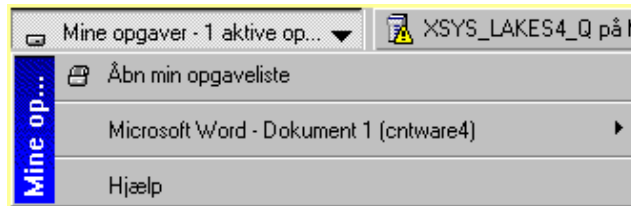


Figur 2-4: Monitor Pop-op-meddelelse

**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 2-5: 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.

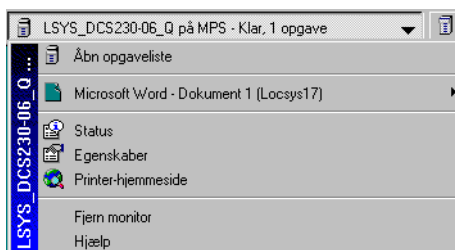
Dirigents printermonitorer giver dig adgang til detaljerede oplysninger om printerstatus og egenskaber via menuindstillinger på hver monitor. Disse menuindstillinger afhænger af printermodel og konfiguration, men de giver som regel status- og egenskabsindstillinger for Document Centre-modeller, som understøttes 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 meddelelssymbol, 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 2-6: Printermonitorvalg i en monitor**

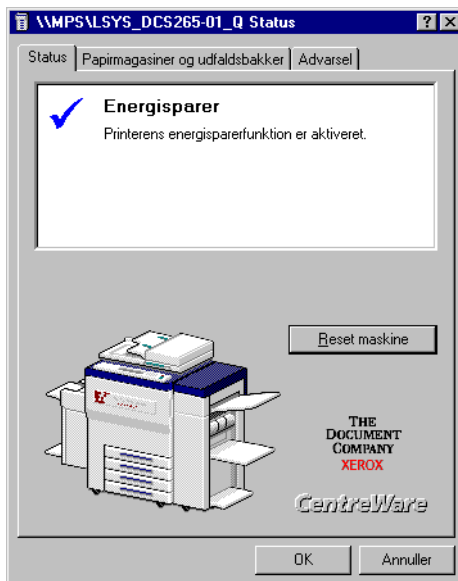


**Figur 2-7: Printermonitører på proceslinien**

## Status

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

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

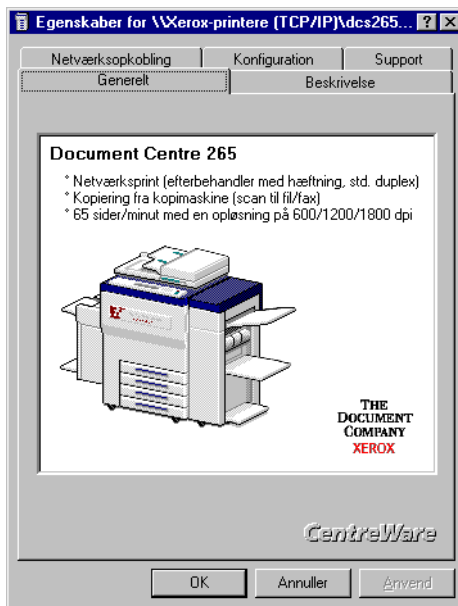


Figur 2-8: Status-side

## Egenskaber

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

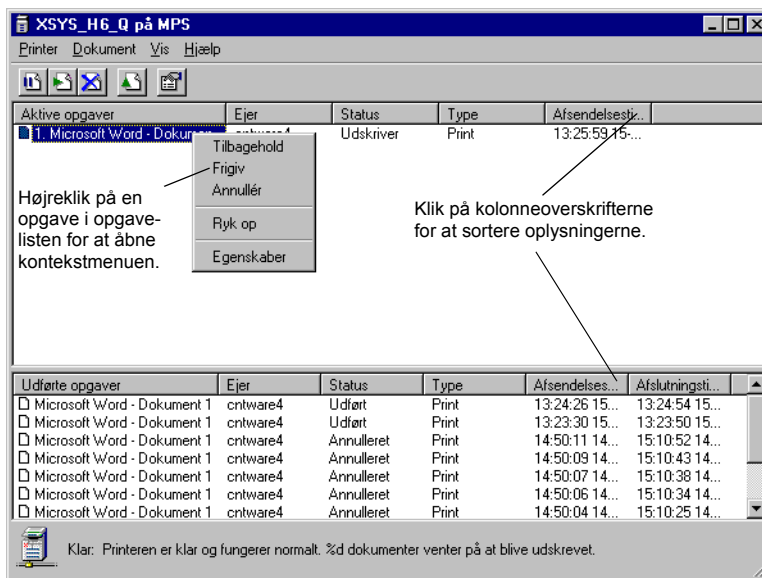
- Printerkonfiguration og funktionsoplysninger.
- Papirmagasin og tildeling af postboksrum.
- Supportoplysninger, f.eks. systemadministratorens telefonnummer samt oplysninger om kundesupport, servicering og forbrugsstoffer.
- Beskrivelser inkl. maskinens placering, model, produktkode, serienummer og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



Figur 2-9: 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 2-10: Dirigentens opgavelister

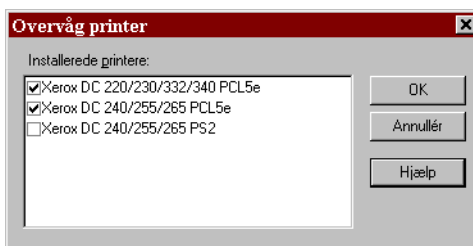
## Udførte opgaver

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

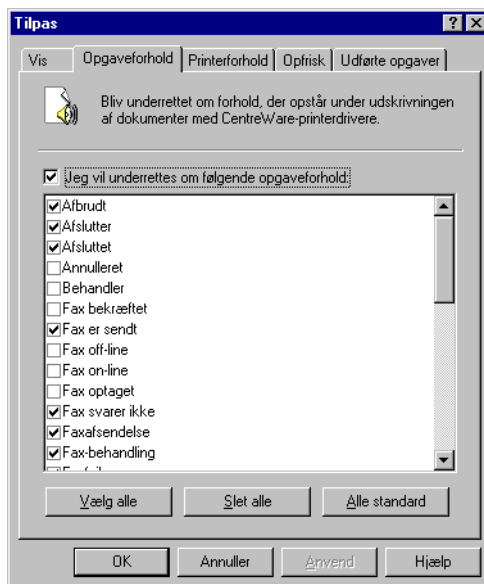
### ► Sådan oprettes og tilpasses en printermonitor:

- 1 Installér en CentreWare-printerdriver til din Document Centre-model.
- 2 Åbn printerdriveren i Windows-mappen Printere. Se *Adgang til printerdriver-indstillinger* på side 4-3, 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 2-11: 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 2-12: Tilpas opgaveforhold**

## Tilpasning af printerstatus

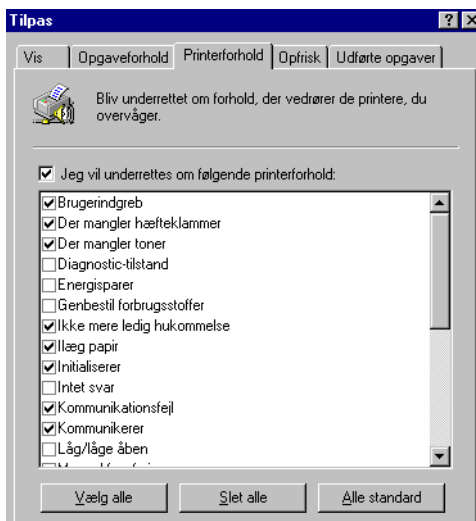
De printerforhold, som er vist i nedenstående figur, anvendes til at tilpasse Dirigentens overvågningsfunktioner for printerstatus. Hver gang du vælger en indgang i denne liste, vises en pop-op-statusmeddelelse på din arbejdsstation, når din Document Centre registrerer disse forhold.

**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 2-13: 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.



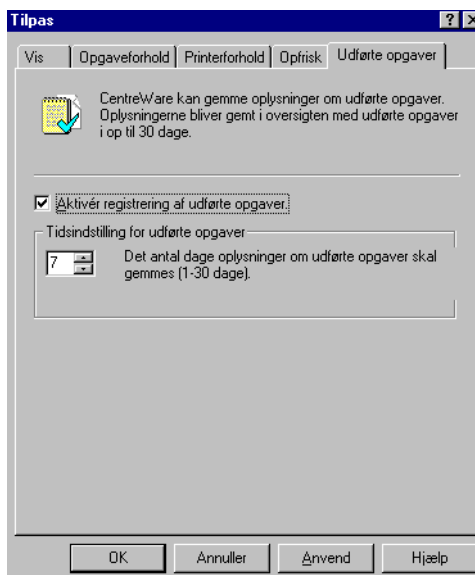
## Indstilling for Udførte opgaver

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.

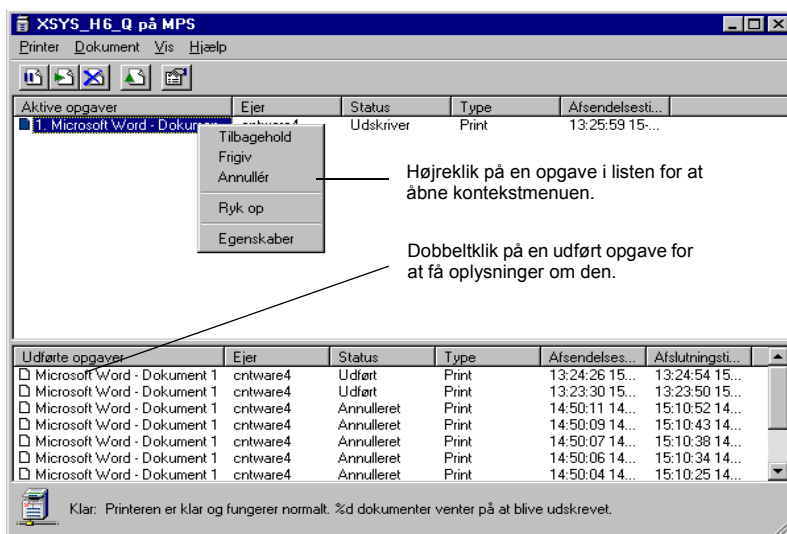
Listen over udførte opgaver vises, når du åbner opgavelisten fra Mine opgaver-monitoren eller en af de andre printermonitører.



Figur 2-14: 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 2-15: 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.

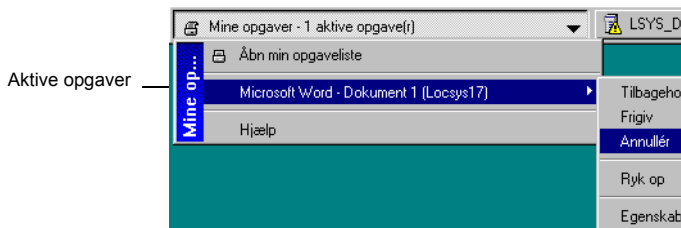


Figure 2-16: Opgavekontrol fra rullemenu

► **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 -

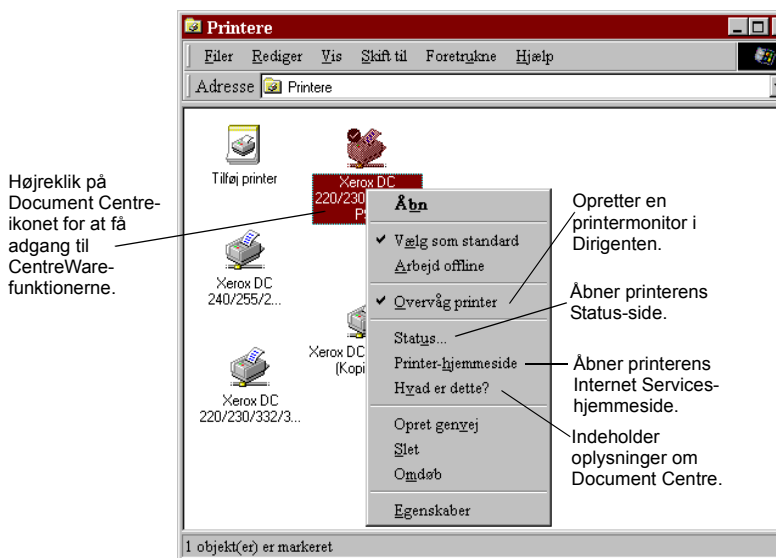
Når opgavelisten vises, skal du klikke på **Printer**. Du kan vælge **Standt kø**, **Annullér alle aktive opgaver** eller **Slet udførte opgaver**.

► **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 2-11 for at få flere oplysninger om Status-siden.



Figur 2-17: 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 faxning med op til 40, 55 og 65 sider i minuttet til både kopimaskine- og netværks- og web-brugere. Produktene er skalerbare og moduletbyggede 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 faxning. 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 forre og prøveside

**Support**  
Xerox Welcome Centre og Xerox Xtra.

THE DOCUMENT COMPANY  
XEROX

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

Hjælp

Figur 2-18: 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

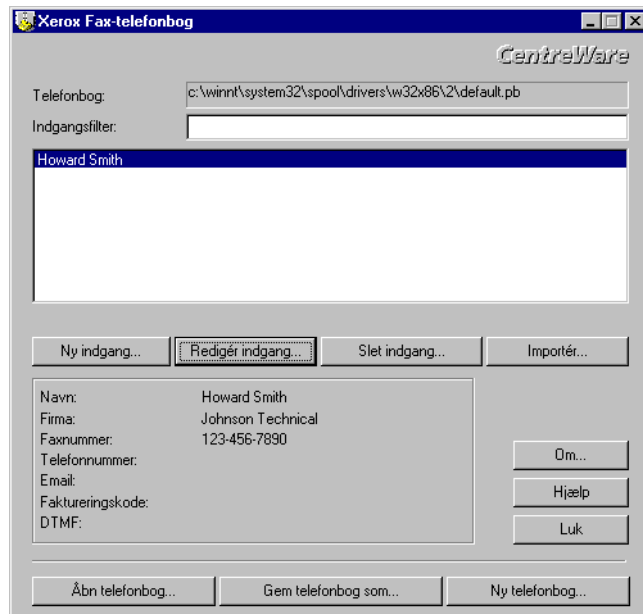
Faxtelefonbogen installeres automatisk, når der installeres en CentreWare-printer-/faxdriver. Du kan få adgang til faxtelefonbogen via faxindstillingsskærbillederne, som vises, når du sender en faxopgave.

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.

### ► Sådan får du adgang til faxtelefonbogen:

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

Herefter åbnes faxtelefonbogen.



**Figur 3-1: 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 4-34 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:

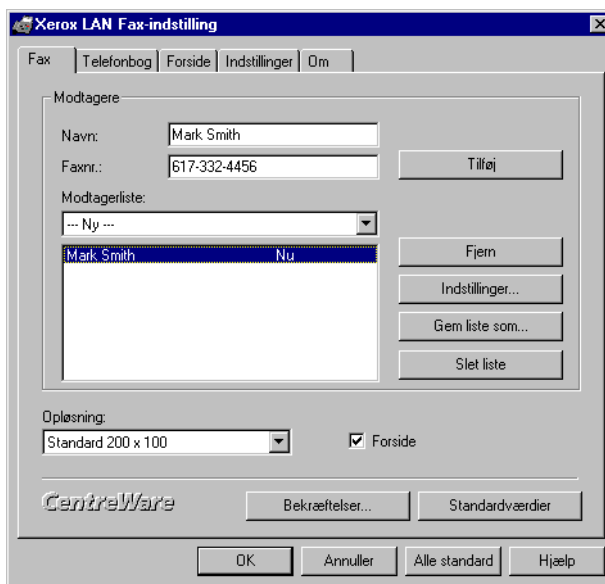
- 1 Klik på **Ny**.
- 2 Vælg **Gruppe**, og klik dernæst på **OK**.
- 3 Føj et navn til gruppenavnsfeltet.
- 4 Klik i telefonbogens indgangsfelt (venstre) på de navne, som du ønsker at inkludere i denne gruppe, og klik dernæst på højre piltast for at registrere disse navne som gruppemedlemmer. Klik på **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 4-34 for at få udførlige oplysninger om faxafsendelse i Windows-miljøer.

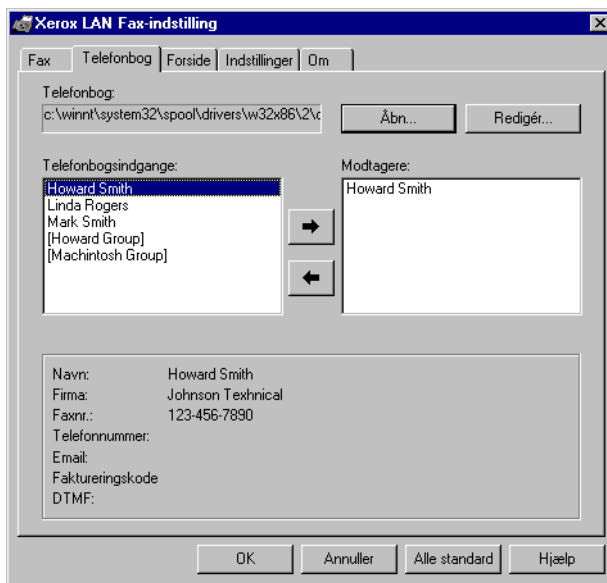
- 4 Luk printerdriveren, og send opgaven. Skærbilledet LAN Fax-indstilling vises.
- 5 Vælg de ønskede indstillinger på fanen Fax.



**Figur 3-2: 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 3-3: 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.



## 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 4-10 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 4-3 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 justerbart 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 2-8, 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 4-3 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 4-3 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.

**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 4-3 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 3-6, 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 4-36 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.



## 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 5-1: 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 5-5 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 5-17 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.





## 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
```

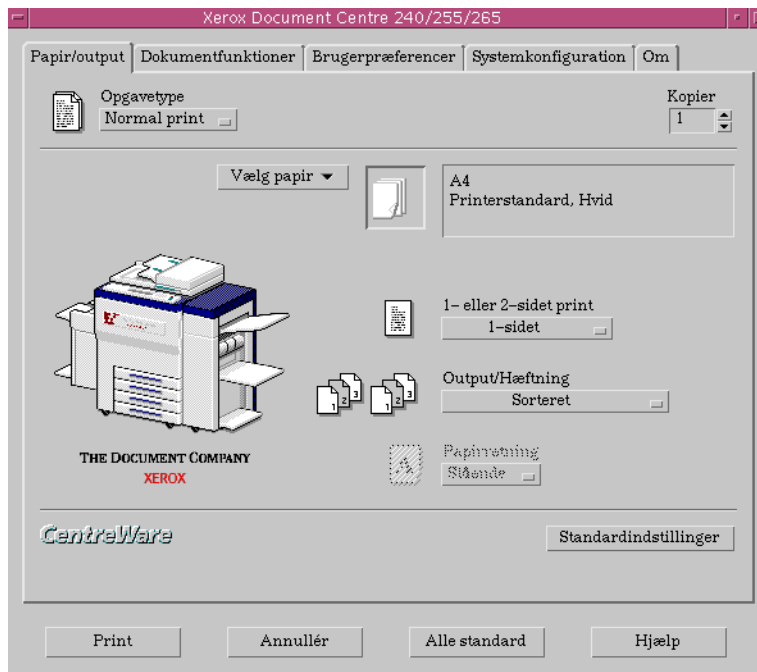
```
dc440 -o out.ps <filename>
```

```
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 6-1: 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 6-5.

### ► 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 6-1: 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 <b>BEMÆRK:</b> 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: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>BEMÆRK:</b> Citationstegn er nødvendige, hvis der anvendes mellemrum i konto-ID, f.eks. "abc 123".
UserID <streng>	Bogstaver, tal, mellemrum og specielle tegn: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>BEMÆRK:</b> Citationstegn er nødvendige, hvis der anvendes mellemrum i bruger-ID, f.eks. "abc 123".

**Tabel 6-1: 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 <b>BEMÆRK:</b> 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 6-2: 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  <b>BEMÆRK:</b> Kontering skal være indstillet til Sandt for at følgende funktioner kan fungere.
-SaveAccountCode	Sandt, Falsk
ConcealAccountID	Sandt, Falsk
ConcealUserID	Ja, Nej

**Tabel 6-2: Printindstillinger for Document Centre  
240/255/265 og 45x/46x/47x/48x (Continued)**

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

**Tabel 6-2: 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

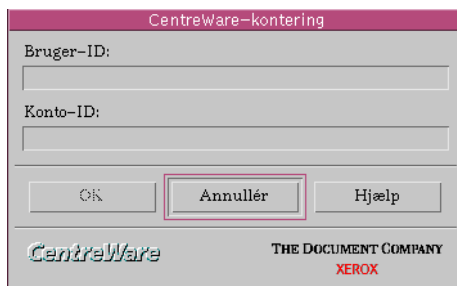
#### ► Sådan aktiveres kontering:

- 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 6-2: 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 6-13.

## 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 toolbar with a button "< - Skjul telefonbog" and two buttons "Åbn ..." and "Ny ...". The main area is divided into two sections: "Modtagere:" and "Telefonbog: defaultpb".

**Modtagere:**

Navn	Faxnr.

Below the table are buttons "< -" and "...". At the bottom left is a checkbox "Planlagt" and a text field "Afleveret den sidste gang på tidspunktet: 00 : 00". At the bottom right is a button "Ny gruppe ...".

**Telefonbog: defaultpb**

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

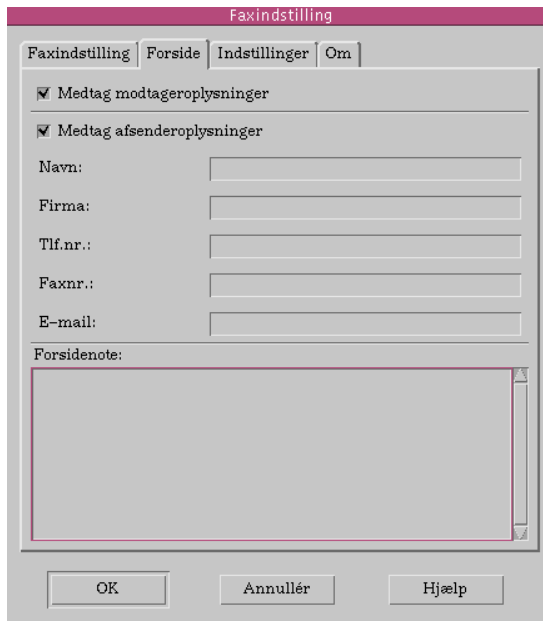
At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Annullér", and "Hjælp".

**Figur 6-3: 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 6-4: 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 6-5: 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 6-6: 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**.

Xerox Document Centre 220/230/332/340

Faxindstilling

Faxindstilling Forside Indstillinger Om

< - Skjul telefonbog Åbn ... Ny ...

Redigér gruppe

Group: test

Navn	Faxnr.

< -

Phonebook: defaultpb

Navn	Faxnr.
XSSG	654654
Wu Wei	546546

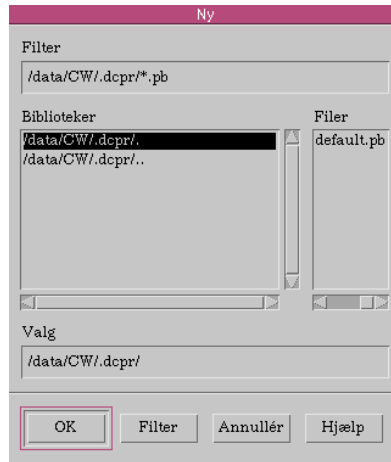
Udført Slet indgang Slet gruppe Hjælp

Figur 6-7: Redigér gruppe

## Oprettelse af en faxtelefonbog

### ► Sådan oprettes en ny telefonbogsfil:

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



**Figur 6-8: 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**.

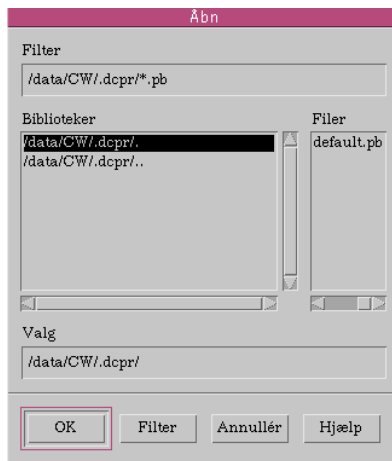
**BEMÆRK:** Standardfiludvidelsen for telefonbog er **pb**. Du kan søge efter telefonbogsfiler med **\*pb**, hvis du anvender denne udvidelse for alle nye telefonbogsfiler.

- 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 6-9: 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**.





## 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

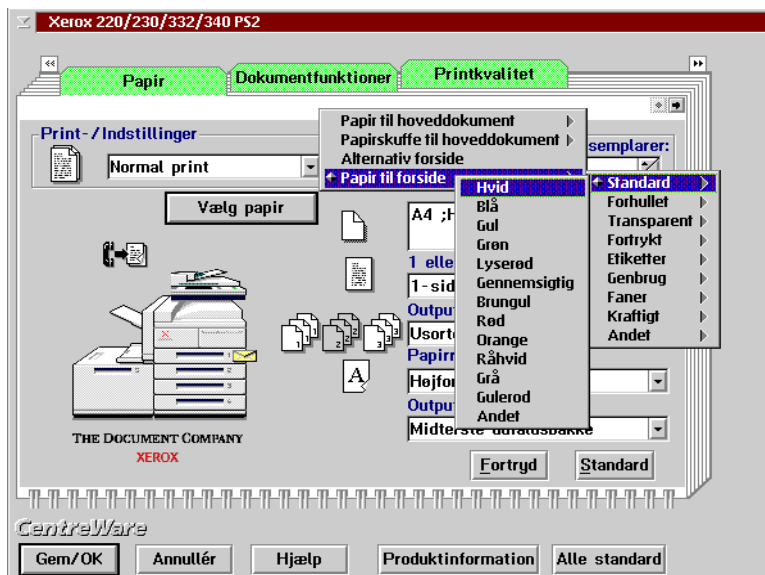
De følgende sider beskriver, hvordan du får adgang til de mest almindelige Document Centre-funktioner. Disse printfunktioner findes i CentreWare-printerstyreprogrammet.

**BEMÆRK:** Funktionerne er beskrevet i en vilkårlig rækkefølge.

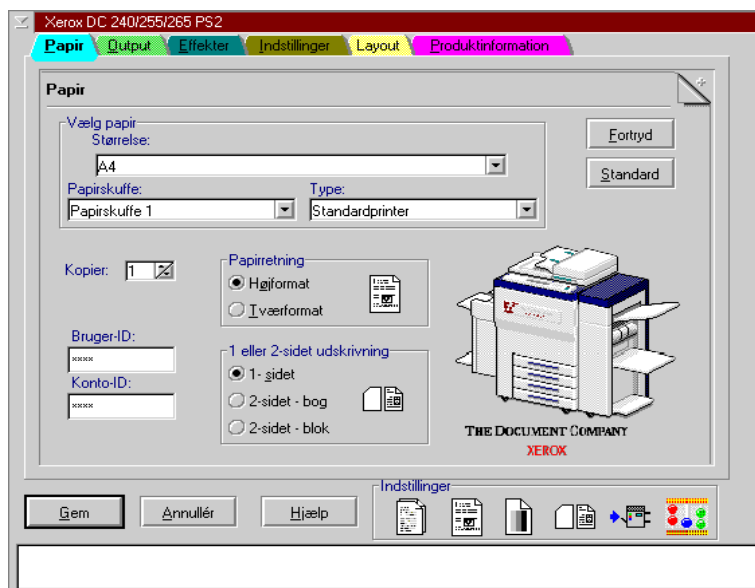
## Adgang til printfunktioner

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 7-1: DC 220/230/332/340 og 420/432/440 OS/2 Printerstyreprogram



Figur 7-2: 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.

## 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 7-14 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 Udskrivningsskærm-billede 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.

## 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.



## 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

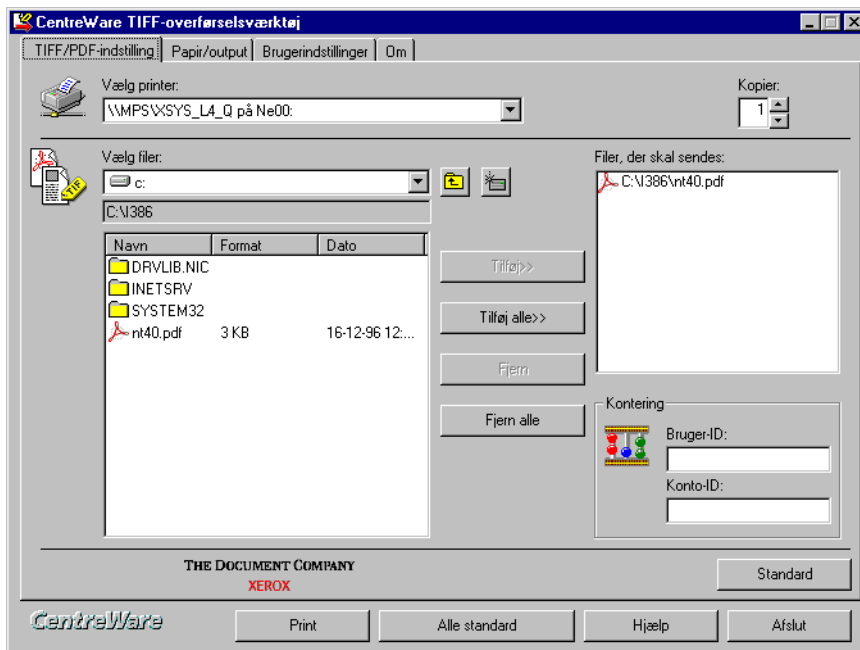
**BEMÆRK:** Det er kun de seneste versioner, der er kompatible med CentreWare 5.2, der indeholder den nødvendige TIFF-fortolker. Se om Document Centre-konfigurationen opfylder dette krav.

## 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 8-1: 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

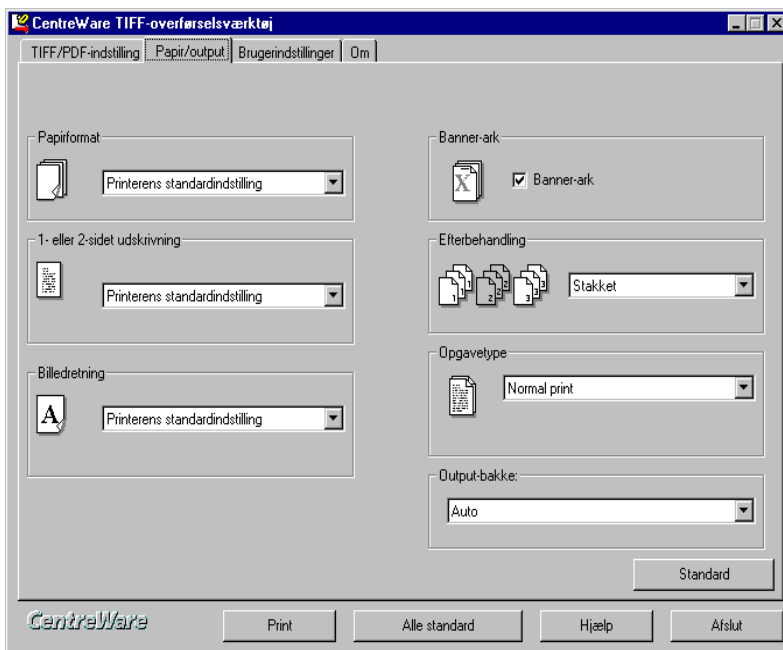
### Sådan sendes TIFF eller PDF-filer til udskrivning:

- 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).



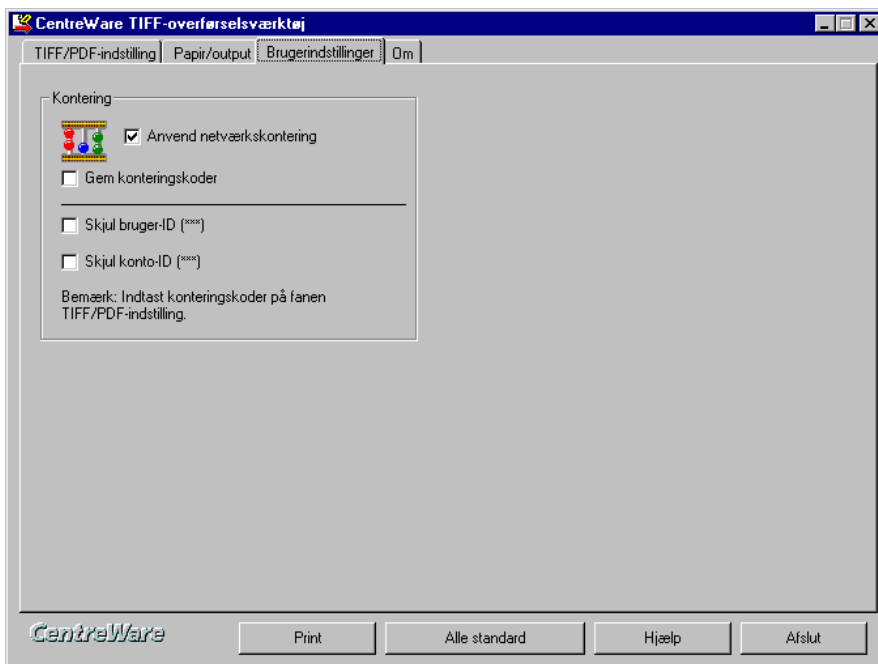
Figur 8-2: Papir/output-indstillinger



## 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 8-3: Konteringsindstillinger



## Problemløsning

Applikation, udstyr og netværksfejl kan opstå i forskellige situationer. I mange tilfælde kan problemet løses ved blot at genstarte applikationen, computeren eller printeren. 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 6-21

## A

Adgang til

TIFF-overførlsesværktøjet 8-4

Anvendelse 3-2

Anvendelse af Macintosh-printerdrivere  
5-1

Anvendelse af OS/2-  
printerstyreprogrammer 7-1

Anvendelse af TIFF-overførselsværktøj  
8-1

Anvendelse af UNIX DCPR 6-1

Anvendelse af Windows-printerdrivere  
4-1

## B

Banner-ark 5-5, 7-6

Bitmapudglatning 7-7

## C

CentreWare

Internet-support xvii

Introduktion xi

Telefon-support xvii

CentreWare-overvågning 2-8, 4-29

CentreWare-support xvii

## D

Dirigent 1-3

Document Centre

Udskrivning fra en applikation 4-4

DocuTech 135-emulering (kun DC 240/  
255/265) 5-9

## E

Effekter 7-12

Egenskaber 2-12

EPS-fil 4-11

## F

Faxafsendelse 3-6

Afsendelse af en fax 4-35

Faxafsendelse fra DC 220/230/332/340  
5-16, 7-27

Faxafsendelse fra Document Centre 4-34

Faxafsendelse fra OS/2 7-28

Faxtelefonbog 1-3, 3-1, 6-27

Macintosh 5-19

Nøglefunktioner 3-4

Tilføjelse af nye modtagere 3-4

Fejlfinding 9-2

Forside/Papir/Farve 7-9

Fortrolig print 4-7, 5-13, 6-19, 7-23

## G

Gem bruger-ID 4-30

Gem konteringskoder 4-30

Gem konto-ID 4-30

## H

Hvad er CentreWare? xi



Hvem er denne vejledning beregnet for?  
xiv

## I

Ikoner på Proceslinje 2-4  
Indstilling for Udførte opgaver 2-18  
Indstillinger for skærbilledet Vis 2-7  
Integration af mappen Printere 2-4  
Internet-support xvii  
Introduktion xi  
    Faxtelefonbog 1-3  
Introduktion af CentreWare xi  
Introduktion til Netværksfunktioner 1-1

## K

Kladde 7-11  
Kommandolinier 6-4  
Konfigurerings af Document Centres  
    ekstra udstyr 6-13  
Kontering 4-30, 7-4  
    Macintosh 5-4

## M

Macintosh Fax-drivere  
    Faxtelefonbog 5-19  
    Udskudt fax 5-19  
Macintosh Printerdriver-funktioner  
    Kontering 5-4  
    Opløsning 5-11  
    Transparenter 5-15  
    Vandmærke 5-15  
Macintosh-printerdrivere  
    Udskrivning til Document Centre 5-2  
Mine opgaver-monitor 2-9  
MS Windows-faxafsendelse 4-35

## N

Netværksprint- og faxfunktioner 1-2  
N-sider pr. ark 5-10, 7-14  
Nyheder i denne version xiv

## O

Omslag 4-17  
Omslag/Papir/Farve 5-8, 6-14, 7-9  
Opfriskningsinterval 2-17  
Opgaveliste 2-13  
Opgavestyring 2-19  
Opløsning 7-20  
Oversigt over Windows-printerdrivere  
    4-2  
Overvågning  
    Dokumenter 4-29

## P

Papirretning 7-15  
PCL 4-2  
PCL vs. PostScript 4-2  
Pjecer 7-7  
Postboksrum 4-21  
PostScript 4-2  
Print til PostScript- eller Ubehandlet  
    PostScript-fil 7-17  
Printer-/faxdrivere 1-2  
Printerens hjemmeside 2-22  
Printfunktioner 7-3  
Printindstillinger på Document Centre  
    240/255/265 6-7  
Printindstillinger på Document Centre  
    332/340 og 220/230 6-5  
Problemløsning 9-1  
Prøveprint 7-21  
Prøvesæt (Prøveprint) 4-9, 5-12, 6-18  
**R**  
Reduktion/forstørrelse 7-19  
Rotering 7-13

## S

Sorteret/Stakket/Hæftet 6-12, 7-8  
Spørgsmål og svar 9-3

Start af TIFF-overførselsværktøj 8-4  
Status 2-11  
Support xvii  
Sådan anvendes dokumentsettet xv

## T

Teknisk-support xvii  
TIFF-overførselsværktøj  
    Funktioner og indstillinger 8-3  
Tilføjelse af indgange 3-5  
Tilpas formater 4-28  
Tilpasning af Dirigentens interface 2-5  
Træk- og slip-udskrivning 2-23  
Transparenter 7-26

## U

Udskriv i baggrunden 5-5  
Udskrivning af TIFF-fil 6-20  
Udskrivning med DCPR 6-10  
Udskrivning og faxafsendelse fra OS/2  
    7-2  
Udskrivning til Document Centre 4-4  
Udskudt print 4-5, 5-9, 7-10  
Udskyd print 7-10  
UNIX DCPR Printmuligheder  
    Retning 6-16

## V

Vandmærke 4-22  
Vigtige punkter 7-27

## X

Xerox Welcome Center xvii  
Xerox-support xvii



Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**