CentreWare

Utskrifts- och Faxtjänster Användarhandbok

Version 5.2 SP1

Utskrifts- och Faxtjänster Användarhandbok

Version 5.2 SP1
Juni 2000

Använda utskrifts- och faxtjänster

Juni 2000

Utarbetad av:
Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, NY 14580-9791
USA

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

Copyright © 2000 av Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

XEROX®, The Document Company, det stiliserade X®-et, CentreWare® övriga produktnamn är registrerade varumärken som tillhör XEROX.

Övriga produktnamn och bilder som används i denna handbok kan vara varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag och dessa erkänns härmed.

Innehållsförteckning

Inledning xi
Vad innehåller CentreWare? xi
Målgrupp för denna handbok xiv
Nyheter i denna version xiv
Använda dokumentationen xv
Användarhandbok för nätverkstjänster xv
Användarhandboken för nätverksutskrift och faxtjänster (denna handbok) xv
Hjälp xvi
CentreWare Support xvii
Support via Internet xvii
Teknisk support xvii
Kapitel 1: Introduktion av nätverkstjänster 1-1
Nätverksutskrift och faxtjänster 1-2
Drivrutiner för Skrivare/Fax 1-2
Övervakare 1-3
Fax telefonbok 1-3
TIFF Sändningsverktyg 1-3
Kapitel 2: Använda Övervakaren 2-1
Övervakarens gränssnitt 2-2
Verktygsfält 2-3
Aktivitetsfältets ikoner 2-4
Anpassa Övervakarens gränssnitt 2-5
Övervakarens visningsalternativ 2-7
CentreWare övervakning 2-8
Övervakaren Mina jobb 2-9
Skrivaröervakare 2-9
Status 2-11
Egenskaper 2-12

Jobblista 2-13
Slutförda jobb 2-13
Skapa och anpassa skrivarövervakare 2-14
Anpassa skrivarstatus 2-16
Uppdatering 2-17
Inställningar för Slutförda jobb 2-18
Jobbhantering 2-19
Integration av skrivarmapp 2-21
Document Centres Hemsida 2-22
Utskrift Dra och släpp 2-23

Kapitel 3: Använda Fax telefonbok 3-1

Åtkomst till Fax telefonbok 3-2
Funktioner i Fax telefonbok 3-4
Lägga till poster 3-5
Individuella poster 3-5
Grupper 3-5
Faxa dokument 3-6

Kapitel 4: Använda Windows skrivardrivrutiner 4-1

Översikt över skrivardrivrutiner 4-2
PCL- kontra PostScript-utskrift 4-2
PCL 4-2
PostScript 4-2
Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin 4-3
Skriva ut på Document Centre 4-4
Utskriftsalternativ 4-5
Alternativet Fördröjd utskrift 4-5
Windows 95/98/NT 4-5
Windows 2000 4-6
Alternativet Skyddad utskrift 4-7
Windows 95/98/NT 4-7
Windows 2000 4-8
Frigöra en Skyddad utskrift vid Document Centre 4-8
Alternativet Provsats (testutskrift) 4-9
Windows 95/98/NT 4-9
Windows 2000 4-10
Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre 4-10

Alternativet Encapsulated PostScript-fil (EPS) 4-11
Windows 95/98/NT 4-11
Windows 2000 4-12
Alternativet Dubbelsidig utskrift 4-13
Windows 95/98/NT 4-13
Windows 2000 4-14
Alternativet Sorterat/Häftat 4-15
Windows 95/98/NT 4-15
Windows 2000 4-16
Alternativet Omslag 4-17
Windows 95/98/NT 4-17
Windows 2000 4-18
Alternativet Stordia med avdelare 4-19
Windows 95/98/NT 4-19
Windows 2000 4-20
Alternativet Brevlåda 4-21
Windows 95/98/NT 4-21
Windows 2000 4-21
Alternativet Vattenstämpel 4-22
Utskrift av en vattenstämpel 4-22
Skapa eller redigera en vattenstämpel 4-24
Alternativet N-upp 4-26
Windows 95/98/NT 4-26
Windows 2000 4-26
Alternativet Framställa häfte 4-27
Alternativet Eget pappersformat 4-28
Windows 95/98/NT 4-28
Alternativet CentreWare Övervakning 4-29
Övervaka dokument 4-29
Alternativet Redovisning 4-30
Aktivera Redovisning 4-31
Sända ett utskriftsjobb med Redovisning aktiverat 4-33
Faxa 4-34
Windows 95/98/NT 4-34
Windows 2000 4-35
Sända ett fax 4-35
Konfigurera fax på NetWare-nätverk för Windows 2000 4-36

Kapitel 5: Använda Macintosh skrivardrivrutiner 5-1
Utskrift till Document Centre 5-2
Utskriftsalternativ 5-3
Alternativet Redovisning. 5-4
Alternativet Bakgrundsutskrift 5-5
Alternativet Försättssida 5-5
Alternativet Klarhet (endast för DC 240/255/265 45x/46x/47x/48x) 5-6
Alternativen Sorterat och Häftat 5-7
Alternativet Omslag 5-8
Alternativet Fördröjd utskrift 5-9
Alternativ för DocuTech 135 emulering (endast för DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x) 5-9
Alternativet N-upp. 5-10
Alternativet Skriv ut till fil 5-10
Alternativet Upplösning 5-11
Alternativet Provsats (testutskrift) 5-12
Alternativet Skyddad utskrift 5-13
Alternativet Dubbelsidig utskrift. 5-14
Alternativet Stordia 5-15
Alternativet Vattenstämpel 5-15
Alternativet Faxa (DC 220/230/332/340 och 420/432/440) 5-16
Fax telefonbok 5-16
Skapa en Fax telefonbok 5-17
Sända ett fax 5-18
Sända ett fördröjt fax 5-19

Kapitel 6: Använda UNIX DCPR 6-1
Utskrift med det grafiska användargränssnittet 6-2
Utskrift med kommandorad. 6-4
Utskriftsalternativ 6-5
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 6-5
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 6-7
DCPR - Utskriftsalternativ 6-9
Alternativet Redovisning 6-9
Aktivera Redovisning 6-9
Använda Redovisning 6-10
Alternativet Försättssida 6-10

Alternativet Sorterat och Häftat 6-11
Konfigurera installerade alternativ 6-12
Alternativet Omslag 6-13
Alternativet Fördröjd utskrift 6-14
Alternativet Utkast 6-14
Alternativet Bildkvalitet (endast DC 240/255/265 45x/46x/47x/48x) . . 6-15
Alternativet Orientering (endast DC 240/255/265 45x/46x/47x/48x) . . 6-15
Alternativet Utskrift till PostScript-fil. 6-16
Alternativet Upplösning 6-16
Alternativet Provsats (testutskrift) 6-17
Alternativet Skyddad utskrift 6-18
Alternativet Utskrift av TIFF-fil 6-19
Alternativet Utskrift av PDF-fil 6-19
Alternativet Dubbelsidig utskrift. 6-20
Alternativet Stordia 6-20
Faxa 6-21
Observera 6-21
Planerat fax 6-25
Fax telefonbok. 6-26
Skapa en post. 6-26
Redigera eller ta bort en registerrad 6-27
Skapa en grupp 6-27
Redigera en grupp 6-28
Skapa en Fax telefonbok 6-29
Öppna en Fax telefonbok. 6-30

Kapitel 7: Använda OS/2 skrivardrivrutiner 7-1

Utskrift till Document Centre 7-2
Utskriftsalternativ 7-3
Åtkomst till utskriftsalternativ 7-3
Alternativet Redovisning. 7-4
Aktivera Redovisning 7-5
Sända ett jobb genom att använda Redovisning 7-5
Alternativet Försättssida 7-6
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-6
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-6
Alternativet Bitmaputjämning (endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440) 7-7
Alternativet Häfte (endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440) 7-7

Alternativet Sorterat och Häftat 7-8
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-8
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-9
Alternativet Omslag 7-9
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-9
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-10
Alternativet Fördröjd utskrift 7-10
Document Centre 220/230/332/340 and 420/432/440 7-10
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-11
Alternativet Utkast 7-11
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-11
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-11
Alternativet Bildeffekter 7-12
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-12
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-12
Alternativet Bildkvalitet (endast DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x) 7-13
Alternativet Bildrotering (endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440) 7-13
Alternativet N-Upp 7-14
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-14
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-14
Alternativet Orientering 7-15
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-15
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-16
Skriva ut till PostScript- eller Rå PostScript-fil 7-17
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-17
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-18
Alternativet Förminska / Förstora (Skalning) 7-19
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-19
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-19
Alternativet Upplösning 7-20
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-20
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-20
Alternativet Provsats 7-21
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-21
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-22

Alternativet Skyddad utskrift 7-23
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-23
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-24
Alternativet Dubbelsidig utskrift. 7-25
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-25
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-25
Alternativet Stordia 7-26
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 7-26
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 7-26
Alternativet Faxa. 7-27
Observera 7-27
Sända ett fax 7-28

Kapitel 8: Använda TIFF sändningsverktyg 8-1

Document Centres som supporteras. 8-2
Funktioner och alternativ. 8-3
Använda TIFF sändningsverktyg 8-4
Starta TIFF sändningsverktyg 8-4
Skriva ut en TIFF- eller PDF-fil 8-4
Alternativ för Papper/Utmatning. 8-5
Alternativ för Redovisning 8-6

Kapitel 9: Problemlösning 9-1

Lösa ett problem 9-2
Vanliga frågor 9-3

Sakregister Sakregister-1

Inledning

Vad innehåller CentreWare?

CentreWare är en uppsättning program och drivrutiner för utskrift/fax som stöder Xerox Document Centre produktserie. Med hjälp av olika verktyg för administratörer och användare, används CentreWare vid installation, underhåll och drift av modellerna Xerox Document Centres 220/230/ 332/340, 240/255/265, 420/432/440 och 45x/45x/47x/48x.

CentreWare-tjänsterna består av:

- ***Administrationstjänster för nätverk***

  För installation och konfiguration av Document Centres för utskrift/fax i NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking och Banyan VINES nätverksmiljöer. AppleTalk miljöerna stöds via Mac Printer Utility.

- ***Utskrifts- och faxtjänster för nätverk***

  För installation, konfigurering, övervakning och drift av Document Centres drivrutiner för utskrift och fax. Dessa inkluderar även utskrift via nätverk och produktivitetsverktyg som, Övervakare, Fax adressbok och TIFF sändingsverktyg.

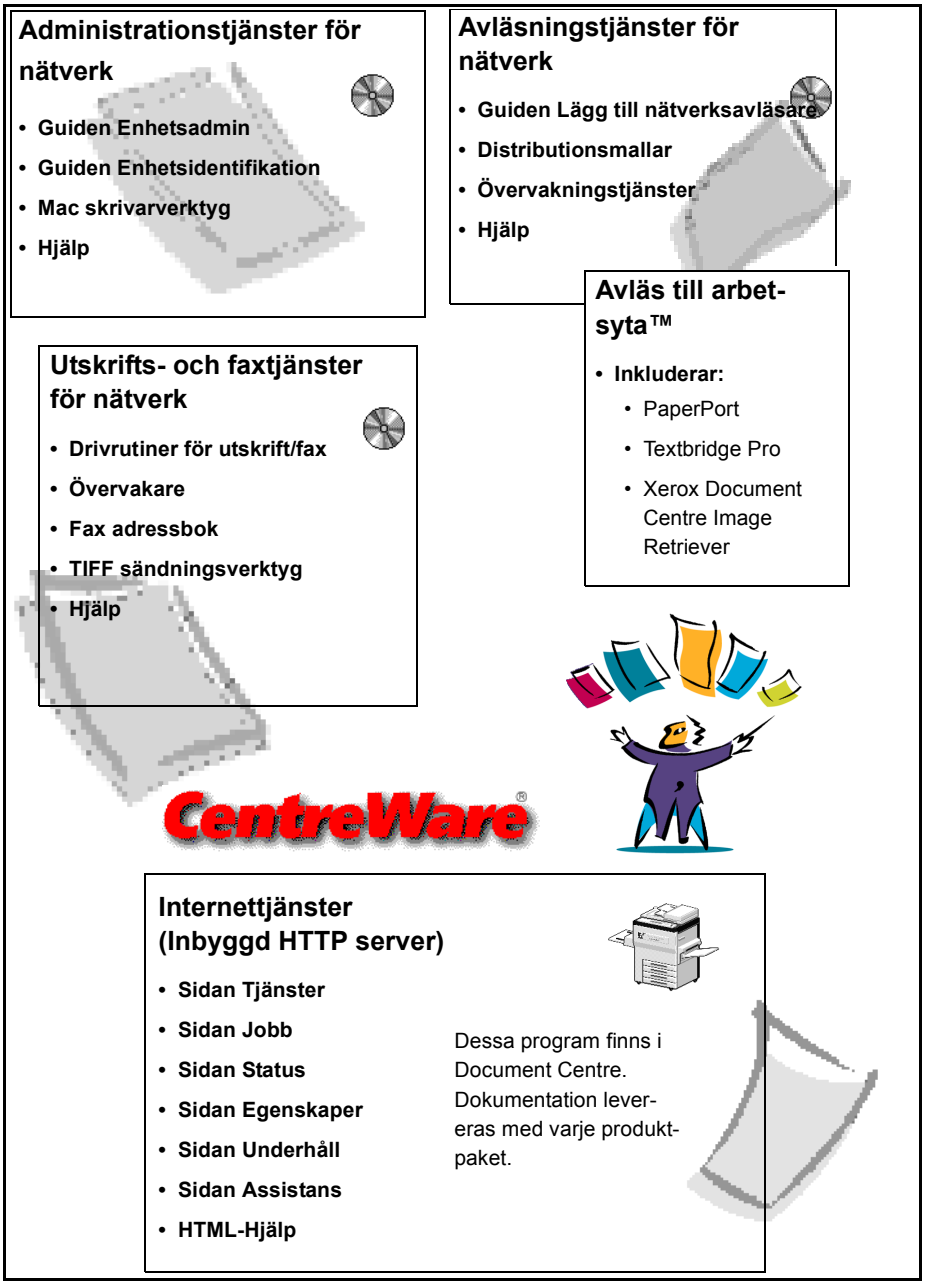
- ***Avläsningstjänster för nätverk***

  Används vid avläsning av dokument till fil, fax, e-post och till andra tredjeparts program såsom PaperPort och TextBridge.

CentreWare Internettjänster är den inbyggda HTTP servern, vilka ger dig tillträde till utskrift, fax, avläsning, anslutningar och underhållsverktyg via en webbläsare. Dessa funktioner liknar de administratörs- och användarverktyg som finns i CentreWare Nätverkstjänster, men istället för att använda Windows gränssnitt så använder du webbläsarens gränssnitt.

Internettjänster finns i den inbyggda HTTP servern på modellerna Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 och 45x/46x/47x/48x.

Figur I-1 visar vad CentreWare-tjänerna och Internettjänster består av.



Figur I-1: CentreWare Nätverks- och Internettjänster

Målgrupp för denna handbok

Nätverksanvändare måste inneha grundläggande förståelse för sitt operativsystem och sin nätverksmiljö.

Användarhandboken är avsedd för nätverksanvändare som använder Xerox Document Centre-produkter i olika nätverksmiljöer. För att använda beskrivningarna i denna handbok på ett effektiv sätt så bör användarna inneha grundläggande förståelse om sin arbetsstations operativsystem och sin nätverksmiljö.

Nyheter i denna version

- Nya skrivardrivrutiner för modellerna DC 420/432/440 och DC 45x/46x/47x/48x.
- Jobbredovisning för DC 420/432/440.
- Diverse funktions och användarförbättringar på drivrutinerna för DC 420/432/440 och DC 45x/46x/47x/48x.
- Utökat drivrutinstöd för Windows 2000.
- DEC Alpha skrivardrivrutiner för DC420/432/440 och DC 45x/46x/47x/48x.
- Stöd för SNMP Samlingsnamn i Guiden Enhetsidentifikation.

Använda dokumentationen

Användarhandbok för nätverkstjänster

Denna handbok hjälper nätverksadministratörer som installerar och konfigurerar Document Centre-produkter och CentreWare-tjänster för vanliga användare av CentreWare. Den innehåller även kompletta instruktioner för användningen av komponenterna i CentreWare. Ett exemplar i pappersformat av handboken ingår i produktpaketet och en elektronisk PDF-version finns på varje CentreWare CD-ROM i katalogen *DOCS*.

OBS: Programmet Adobe Acrobat Reader krävs för att visa och skriva ut PDF-filerna. Readers för alla miljöer finns tillgängligt på CentreWare Avläsningstjänsters CD i katalogen \ACROREAD. Programmet Acrobat readers finns också tillgängligt kostnadsfritt hos Adobe på adressen *www.adobe.com*.

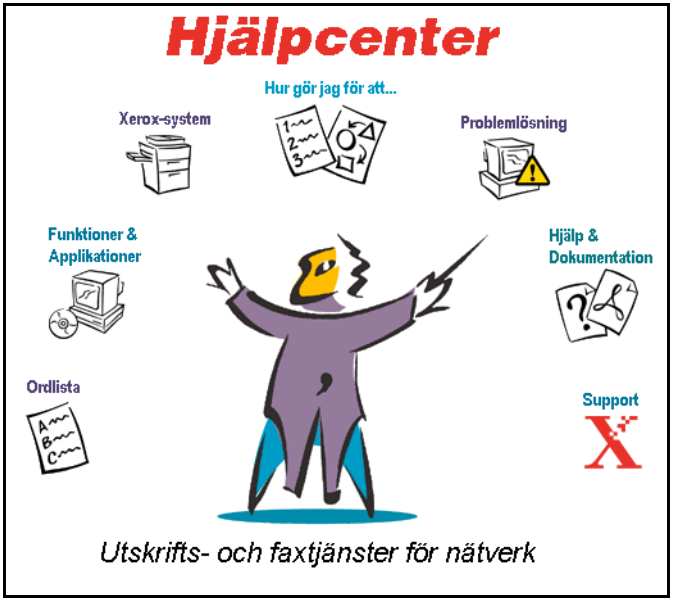
Användarhandboken för nätverksutskrift och faxtjänster (denna handbok)

En del av Användarhandboken för nätverkstjänster, nätverksutskrift och faxtjänster finns också på nätverksutskrift och Faxtjänster CD i ett elektroniskt (PDF) format. Denna handbok är avsedd för vanliga användare av programvaran för Utskrift och Faxtjänster. Denna PDF-fil är mindre och mera lämplig för elektronisk distribution till enskilda individer som i allmänhet använder CentreWare och Document Centre-produkter i sin dagliga verksamhet.

Hjälp

Hjälp till Utskrifts- och Faxtjänster och Administrationstjänster för nätverk är den primära informationskällan. Där finns information om och beskrivning av programfunktioner, stegvisa procedurer, information om problemlösning, en ordlista samt övrig assistans.

Hjälp till Avläsningstjänster installeras automatiskt på arbetsstationen i samband med installationen av programvaran. Hjälpcenter kan nås via *Xerox CentreWare* programlista på arbetsstationen.



Figur I-2: Hjälp till Nätverksutskrift och Faxtjänster

CentreWare Support

Support via Internet

Besök CentreWare via Internet på adressen *www.centreware.com*. Den här webbsidan innehåller information om produktsupport, produktdemonstrationer och den allra senaste informationen om uppdateringar och nya versioner av CentreWare. Skrivardrivrutiner kan också laddas ner från denna Webb-sida.

Teknisk support

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

Document Centres serienummer

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst listas i följande tabell. Kontakta Xerox Kundtjänst i det land du befinner dig i. Om rätt telefonnummer inte finns angivet, får du uppgift om det i samband med leveransen av Document Centre. Notera telefonnumret i nedanstående ruta så att du alltid har det till hands.

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

Introduktion av nätverkstjänster

Detta kapitel beskriver Utskrifts och Faxtjänster för Nätverk. Detaljerade beskrivningar för installation och användning finns i detta kapitel.

Nätverksutskrift och faxtjänster

CentreWare utskrift- och faxtjänster är ett antal drivrutiner för utskrift/fax och jobbhantering med vilket användarna kan arbeta med en Document Centre i en nätverksmiljö. Utskrift- och faxtjänster innehåller följande komponenter:

- Drivrutiner för Skrivare/Fax
- Övervakare
- Fax telefonbok
- TIFF Sändningsverktyg

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

Drivrutiner för Skrivare/Fax

CentreWare drivrutiner för skrivare/fax innebär utskrift och fax från en användares arbetsstation till en Document Centre i ett nätverk. CentreWare drivrutiner innehåller ett antal olika funktionsalternativ med vars hjälp du kan modifiera dina utskrifts och faxjobb.

OBS: Integrerade Fax-möjligheter varierar mellan olika Document Centre modeller. Fax-support i denna utgåva av CentreWare hänför sig till modellerna DC 220/230/332/340 och 420/432/440. Övriga faxalternativ för nätverk kan finnas på olika modeller genom att använda tredje parts programvaror.

Övervakare

Övervakaren kontrollerar och ser till att utskrift/faxjobb på nätet och hjälper dig att få information om Document Centre´s status och egenskaper. Övervakarens unika verktygsrad ger fortlöpande statusinformation om nätverksskrivarna och de jobb som övervakas.

Övervakaren gör också att nätverksadministratörer kan aktivera Egenskaper för olika skrivare och ändra på varierande anslutningar och konfigurationsinställningar. *Se Använda Övervakaren på sida 2-1.* för ytterligare information.

Fax telefonbok

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

Fax telefonbok är installerad i drivrutinen för Document Centre skrivare/fax. Med Fax telefonbok kan användare skapa olika telefonböcker och hantera enskild information eller gruppinformation i telefonböckerna.

Du kan gå in i Telefonboken från dialogrutan för inställning av drivrutin för utskrift/fax. Om CentreWare nätverkstjänster är installerad *efter* drivrutinen, kommer en fax telefonboksikon att visas i Windows programförteckning

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

TIFF Sändningsverktyg

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

Se *Använda TIFF sändningsverktyg* på sida 8-1. för ytterligare information.

Använda Övervakaren

Med CentreWare Övervakare kan nätverksanvändare och administratörer övervaka, lösa problem och hantera skrivare och skriva ut dokument. Övervakaren utökar kraften hos Document Centre till din dator.

De viktigaste funktionerna hos Övervakaren är:

- Ett unikt verktygsfält som erbjuder utökad hanteringsförmåga av skrivare och dokument.
- Integration utan skarvar med en Windows-dator, verktygsfält och skrivarmapp.
- Jobbhanteringsfunktioner med vars hjälp du kan stoppa, återuppta, flytta fram eller avbryta jobb.
- En histioriklogg för att spåra Slutförda jobb.
- CentreWare övervakning, som kan anpassas för att spåra en mängd skrivar- och jobbhändelser.

Detta kapitel ger en översikt av Övervakarens användargränssnitt och beskriver hur Övervakaren används tillsammans med Document Centre-produkterna.

Övervakarens gränssnitt

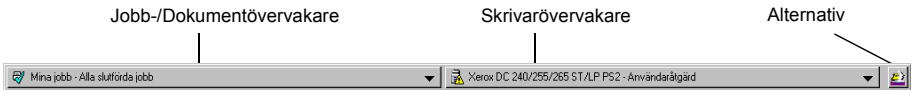
Övervakarens viktigaste beståndsdelar ger integration utan skarvar med din Windows-dator, inklusive ett verktygsfält, personliga ikoner för verktygsfältet/ Statusmagasinet och personligt anpassade kontext-menyer för Xerox skrivare i Windows skrivarmapp.

Att utnyttja Övervakaren:

Välj **Start > Program > Xerox CentreWare > Övervakare** från Windows aktivitetsfält.

Verktygsfält

Övervakarens verktygsfält ger kontinuerligt statusbesked om dina dokument och din nätverkskrivare. Den kan konfigureras och visas på flera olika sätt, vilket gör att du kan välja hur mycket information du behöver och hur den ska presenteras på ett bekvämt sätt för dig.



Figur 2-1: Övervakarens verktygsfält

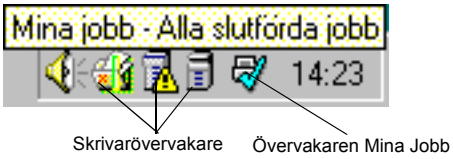
Övervakarens verktygsfält ger en integrerade funktioner för jobbövervakning och skrivarövervakning. **Mina jobb** visas alltid på verktygsfältet, förutsatt konsoliderad statusinformation för alla dina dokument som f. n. skrivs ut eller väntar på utskrift. Den kan också spåra historiken över Slutförda jobb som du nyligen skrivit ut. Klicka på knappen **Mina jobb** för åtkomst till din jobblista och andra jobbhanteringsfunktioner.

Skrivarövervakare kan också läggas in på verktygsfältet, vilket gör att du kan granska vilken del av jobbet som pågår samt egenskaper för varje skrivare eller betrakta listan över jobb som f. n. bearbetas. Övervakaren visar automatiskt den grundinställda skrivaren och du kan skapa ytterligare övervakare för vilken som helst av de skrivare som är installerade i din Windows skrivarmapp (upp till 35 skrivare kan övervakas i verktygsfältet).

OBS: Du kan flytta eller lägga upp verktygsfältet på valfri sida av din Windows-dator genom att klicka på den och dra den till önskad plats.

Aktivitetsfältets ikoner

Övervakaren ger integration med Windows aktivitetsfält. CentreWare jobb och ikonerna för Skrivarövervakning finns i Windows aktivitetsfält, där du genom att klicka på ikonerna kan få information om status på dina dokument och skrivare. Övervakaren visar upp till 6 skrivarikoner i aktivitetsfält. Skrivarövervakaren visas till höger om övervakaren Mina Jobb i CentreWare Verktygsfält.



Figur 2-2: Övervakarikoner i aktivitetsfältet

Anpassa Övervakarens gränssnitt

Du kan anpassa utseendet och funktionaliteten på Övervakaren genom att tilldela den en del av dina vanliga arbetsprocesser. Övervakaren ger tillgång till ett antal anpassningsfunktioner.

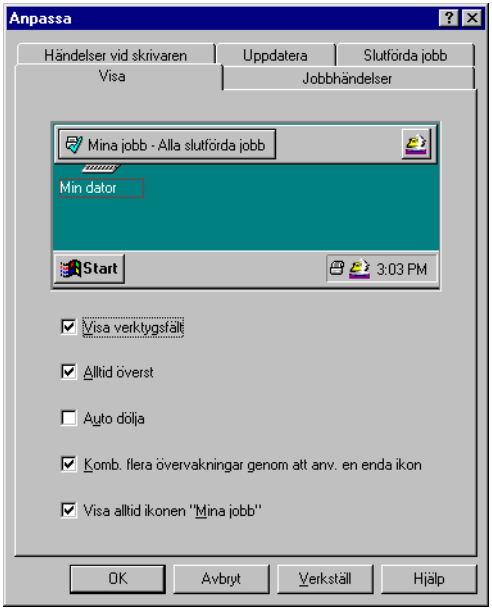
Ikonen Övervakaralternativ finns på skrivarens verktygsfält eller på Windows aktivitetsfält. Högerklicka på ikonen för Övervakare för åtkomst av följande funktioner:

- **Övervaka skrivare —** väljer den skrivare som du vill att Övervakaren ska övervaka.
- **Anpassa —** anpassar Övervakarens Fönster, Jobbhändelser, Skrivarhändelser, Uppdateringsintervall och inställningarna för Slutförda jobb.
- **Lägg till skrivare —** öppnar guiden Lägg till skrivare för att installera CentreWare skrivardrivrutiner på Document Centre-produkter.
- **http://www.centreware.com —** öppnar din Internetläsare och ansluter till CentreWare webb-sida.

Att anpassa gränssnittet för Övervakaren:

1. Högerklicka på Övervakarens ikon.
2. Markera **Anpassa** för att öppna dialogen **Visa**.
3. Välj alternativet som du vill konfigurera.

4 Klicka på **Utför** och **OK** för att spara ändringarna.



Figur 2-3: Övervakarens visningsalternativ

Övervakarens visningsalternativ

Visa Verktygsfält — Välj detta alternativ för att visa Övervakarens Verktygsfält. Verktygsfältet kan läggas längs valfri sida av datorn.

Alltid överst — När detta alternativ är valt, kommer alltid Övervakarens verktygsfält att visas överst av alla öppna applikationer.

Auto dölj — Välj detta alternativ om du vill att Övervakarens verktygsfält automatiskt skall försvinna från kanten av din dator när du inte använder den. Verktygsfältet visas igen i normal storlek när du drar pekaren över kanten på datorns skärm.

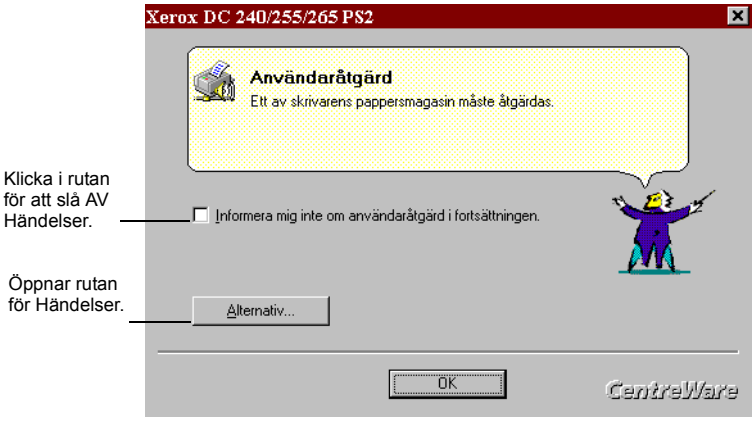
Kombinera flera övervakare med hjälp av en enda ikon — Välj detta alternativ om du vill se en enda ikon för övervakning av skrivarna istället för individuella ikoner. Med detta alternativ valt kommer en ikon att ge konsolideringsstatus och jobbövervakning för alla skrivare som du valt att övervaka.

OBS: Detta alternativ gäller endast för ikonerna i Windows aktivitetsfält.

Visa alltid ikonen "Mina jobb" — Välj detta alternativ om du vill att ikonen för Mina jobb skall visas på Windows aktivitetsfält.

CentreWare övervakning

Övervakaren ger en omfattande jobb- och skrivarövervakning vid användning tillsammans med CentreWare drivrutiner för skrivare/fax. Denna kombination gör att du bekvämt kan övervaka framställningen av din utskrift eller fax från din dator. CentreWare övervakare kontrollerar framställandet av varje jobb hela vägen och förser dig med komplett statusinformation. Den meddelar dig när jobbet är avslutat eller varnar dig om det uppstår problem som kräver din uppmärksamhet.

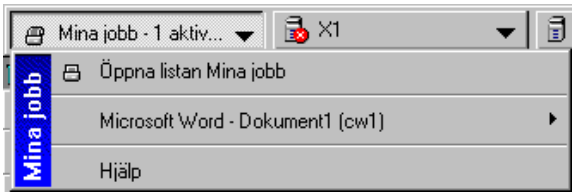


Figur 2-4: Övervakarens meny

OBS: Du måste använda den egna drivrutinen för CentreWare skrivare för att kunna utnyttja CentreWare övervakningsfunktioner. Markera fliken Inställningar på CentreWare skrivardrivrutin för att försäkra dig om att **CentreWare övervakning** är markerad.

Övervakaren Mina jobb

Övervakaren Mina jobb stöder dig med konsoliderad status och hanteringsfunktioner för alla utskriftsjobb du har skickat till din nätverksskrivare.



Figur 2-5: Menyn Mina jobb

Skrivarövervakare

Skrivarövervakaren förser nätverksanvändare med detaljerad statusinformation beträffande de Document Centre som är installerade på deras nätverk liksom allmän statusinformation om andra skrivare

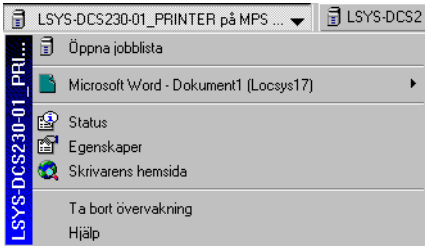
> **OBS:** Du kan använda Skrivarövervakare med alla nätverksskrivare. Men, avancerade övervakningsfunktioner finns endast tillgängligt för Document Centre-produkter som använder egna skrivardrivrutiner. Skrivardrivrutiner som baserar sig på PPD/GPD-filer stöder inte alla funktioner i CentreWare övervakning.

Skrivarövervakaren förser dig med åtkomst till detaljerad skrivarstatus och information via menyer på varje övervakare. Dessa menyer kan variera med olika modeller och konfigurationer, men de tillhandahåller vanligtvis alternativ för Status och Egenskaper för modeller av Document Centre som stöds av aktuell version av CentreWare.

Övervakaren stöder en mängd funktioner av övervakning för skrivare i vart och ett av dess visningslägen. Du kan lägga till Skrivarövervakare till Övervakarens verktygsfält eller aktivitetsfält. Skrivarikonen visar en varningssymbol när statusen ändras.

Låt Övervakaren vara igång medan du arbetar. Varningssymboler för de Skrivarhändelser som du valt visas automatiskt när Document Centre stöter på ifrågavarande händelse.

OBS: Klicka på *Hjälp* för exempel på ikonernas symbolmarkeringar som Övervakaren uppmärksammar dig på.



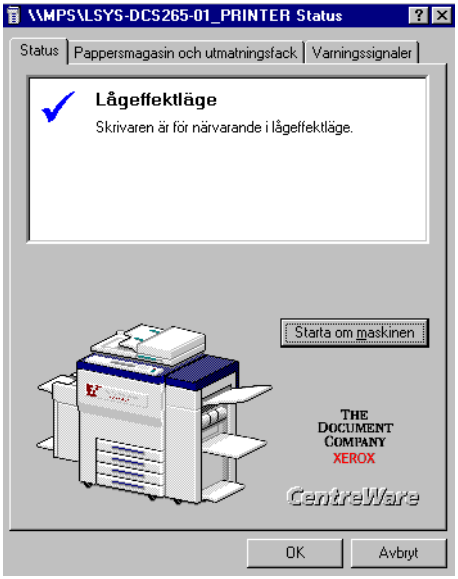
Figur 2-6: Skrivarövervakarens alternativ i Övervakaren

Figur 2-7: Skrivarövervakare i Aktivitetsfältet

Status

Grundläggande statusinformation för skrivare, tillgänglig genom Övervakarens Skrivarövervakare (beroende på din modell av skrivare) innefattar:

- Tjänstestatus (för skrivarens delsystem)
- Status på Pappersmagasin
- Varnings- och felinformation

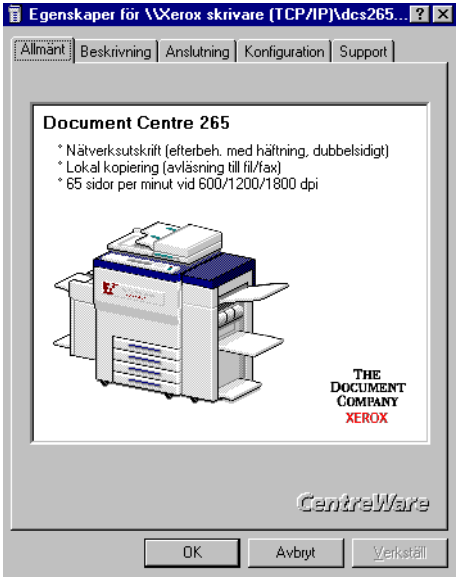


Figur 2-8: Statussida

Egenskaper

Document Centre-egenskaper som är tillgängliga genom Övervakarens Skrivarövervakare kan innefatta:

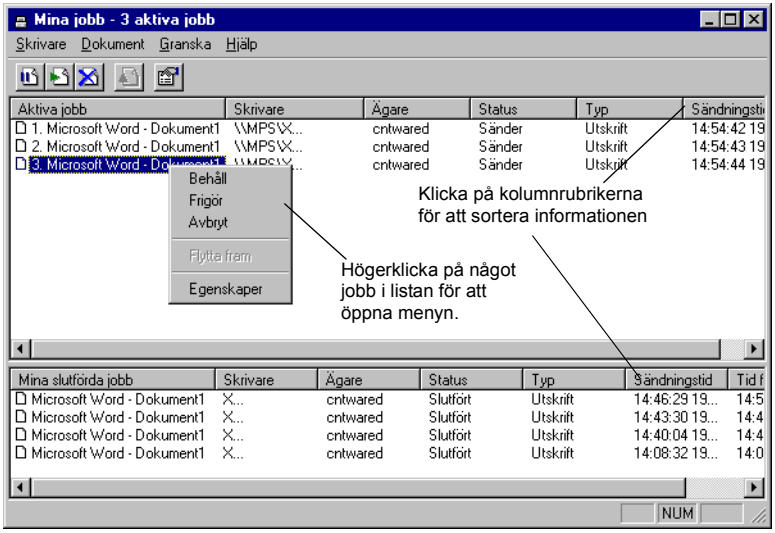
- Skrivarkonfiguration och funktionsinformation
- Pappersmagasin och tilldelning av Brevlådefack
- Supportinformation t.ex.Systemadministratörens telefonnummer och placering såväl som information om Kundsupport, Service och Förbrukningsmaterial
- Enhetsbeskrivning, omfattande Placering, Modell, Produktkod, Serienummer och Datum/Tidsinställningar
- Information om anslutning, innefattande Fysiska anslutningar och Nätverksprotokoll som Document Centre stöder.



Figur 2-9: Allmän Egenskapssida

Jobblista

Alternativet Öppna min jobblista öppnar ett fönster i Övervakaren som innehåller en lista över Aktiva jobb och Slutförda jobb. Aktiva jobb innefattar alla utskrifts/faxjobb som finns i kön eller är under utskrift.



Figur 2-10: Övervakarens jobblista

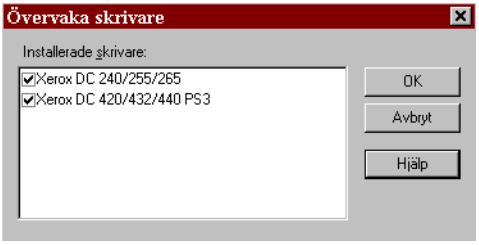
Slutförda jobb

Listan över Slutförda jobb ger också historik över de dokument som nyligen skrivits ut. Övervakaren sparar jobbegenskaperna och statusinformationen för varje jobb och listar varje användares utskrifts-/faxaktiviteter. Information om avslutade jobb kan sparas i upp till trettio dagar.

Skapa och anpassa skrivarövervakare

Att skapa och anpassa skrivarövervakare:

1. Installera en anpassad CentreWare skrivardrivrutin för ditt Document Centre.
2. Öppna skrivarens drivrutin från Windows skrivarmapp. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 4-3.
3. Markera fliken Egna inställningar och markera alternativet **Övervaka mina jobb** i rutan CentreWare övervakningsgrupp. Detta steg är tillägg för övervakning av Skrivarhändelse men krävs för övervakning av Jobbhändelse.
4. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och spara ändringarna som de nya grundinställningarna för skrivarens drivrutin. (Detaljerade instruktioner finns i Kapitel 4, *Använda Windows skrivardrivrutiner*.)
5. Starta Övervakaren.
6. Högerklicka på Övervakarens ikon och markera **Skrivarövervakare**.
7. Markera den nyinstallerade Document Centre och klicka därefter på **OK**.

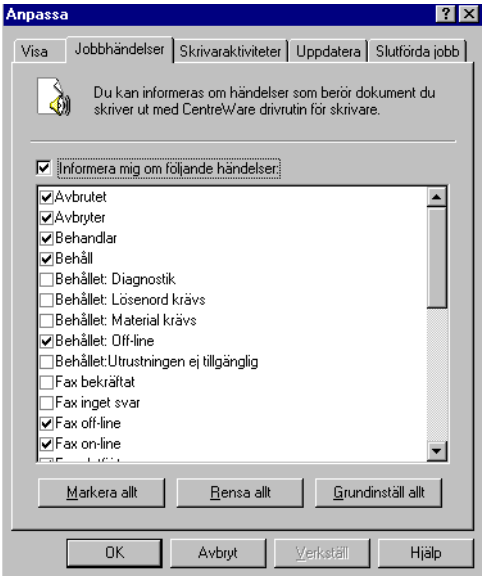


Figur 2-11: Dialogen Skrivarövervakare

8 Högerklicka på Övervakarens ikon och markera därefter **Anpassa**.

9 Markera fliken **Jobbhändelse** och markera den specifika händelse som du vill övervaka.

10 Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.



Figur 2-12: Anpassa jobbhändelser

Anpassa skrivarstatus

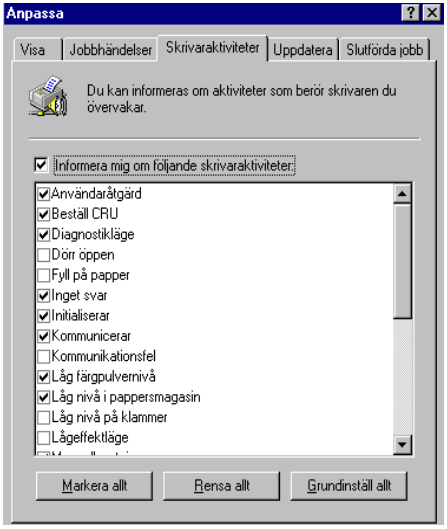
Skrivarhändelser som är listade i följande dialogrutor gör att du kan anpassa skrivarövervakningens statusfunktioner på Övervakaren. Vart och ett av dem du väljer från denna lista framkallar ett statusmeddelande på datorn när Document Centre stöter på händelsen.

OBS: Dessa avancerade övervakningsfunktioner är endast tillgängliga på de Xerox Document Centre produkter som stöds av denna CentreWare version. Stödet för varje händelse kan variera beroende på skrivarmodell och programvaruversion. Begränsad skrivar- och jobbövervakning tillhandahålls för andra produkter.

Att anpassa skrivarstatus:

1. Högerklicka på Övervakarens ikon och markera **Anpassa**.
2. Markera fliken **Skrivarhändelse** och välj den specifika händelse du vill övervaka.
3. Klicka på **OK** för att spara dina inställningar.

Låt Övervakaren vara igång medan du arbetar. Varningar för de alternativ du markerat visas automatiskt när dokumentet behandlas.



Figur 2-13: Anpassa skrivarhändelse

Uppdatering

Uppdateringsintervallet påverkar prestandan hos Skrivarövervakarna. Minimum-inställningen (1 minut) innebär att skrivaren uppdateras varje minut. Maxinställningen (60 minuter) innebär att skrivaren uppdateras varje timme.

- Minska Uppdateringsintervallet för att uppdatera skrivaren oftare.
- Öka Uppdateringsintervallet för att uppdatera skrivaren mindre.

OBS: Den rekommenderade inställningen för denna funktion är 10 minuter. Den optimala inställningen för just dig kan emellertid vara annorlunda. Du bör samråda med nätverksadministratören för att fastställa den bästa inställningen för din verksamhet.

Att ange uppdateringshastighet:

1. Högerklicka på Övervakarens ikon och markera **Anpassa**.
2. Markera fliken Uppdatera och välj inställning.
3. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

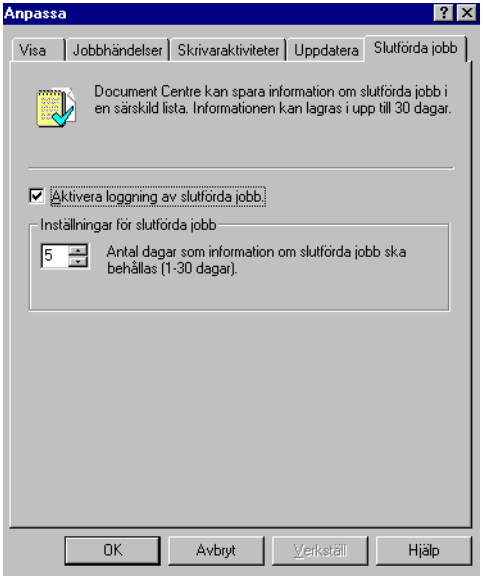
Inställningar för Slutförda jobb

Inställningen för Slutförda jobb ändrar mängden information som sparas i listan Slutförda jobb. Du kan hålla kvar informationen i jobblistan i maximum 30 dagar.

Att aktivera spårning av slutförda jobb:

1. Högerklicka på Övervakarens ikon och markera **Anpassa**.
2. Markera fliken Slutförda jobb.
3. Markera **Aktivera loggning av slutförda jobb** om du vill att Övervakaren ska underhålla en lista med jobb som du har skrivit ut.
4. Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.

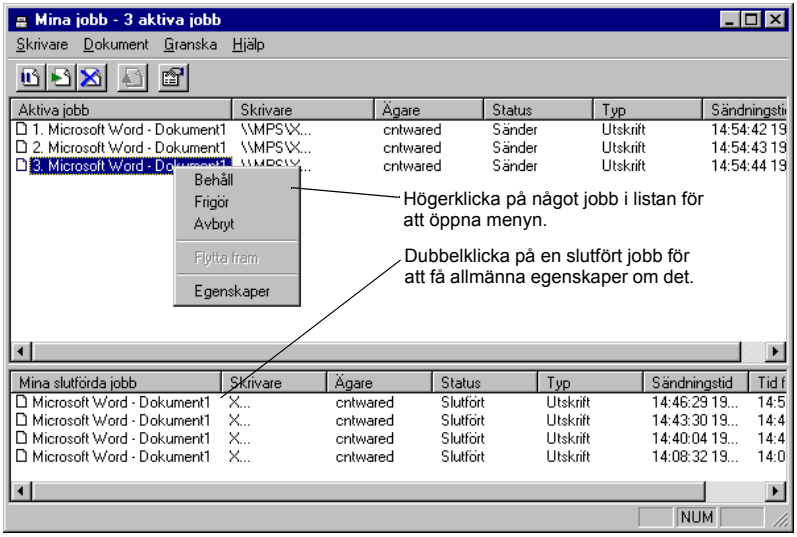
Listan med slutförda jobb visas när du öppnar Jobblistan från Övervaka mina jobb eller i någon av Skrivarövervakarna.



Figur 2-14: Spåra slutförda jobb

Jobbhantering

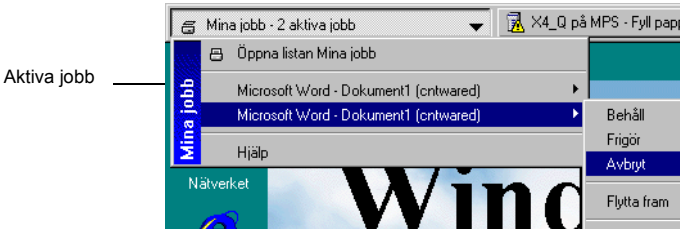
Övervakaren erbjuder jobbstatus, hantering och kompletterande information för de dokument du skriver ut och faxar. Högerklicka på en övervakare och markera **Öppna jobblista**. Du kan få information om status och dokumentegenskaper för valfritt jobb i listan eller använda funktionen Jobbkontroll för att hantera dina jobb. Med Övervakarens funktioner för Jobbkontroll kan du Behålla, Frigöra, Avbryta och Flytta fram dina utskrifts- och faxjobb.



Figur 2-15: Listan Mina jobb

När den kommer via Övervaka mina jobb, ger jobblistan en förteckning över dina egna aktiva jobb (inklusive jobb som sänts till flera skrivare). När den kommer från Skrivarövervakaren visar jobblistan alla aktiva jobb som alla användare har skickat till denna Document Centre.

Aktiva jobb finns också listade i menyerna när du högerklickar på övervakarna. Ytterligare rullmeny ger bekväm åtkomst till jobbkontroll och olika alternativ av dokumentegenskaper.



Figur 2-16: Jobbkontroll från rullmeny

Att hantera jobb från Jobblistan:

1. Klicka på **Mina jobb** på någon Skrivarövervakare och markera **Öppna min jobblista**.
2. Högerklicka på något aktivt jobb och välj alternativet för jobbhantering som du vill tillämpa på jobbet. Alternativen **Behåll**, **Frigör**, **Avbryt** och **Flytta fram** stöds av de flesta skrivare och kan tillämpas på aktiva jobb.

   - ELLER -

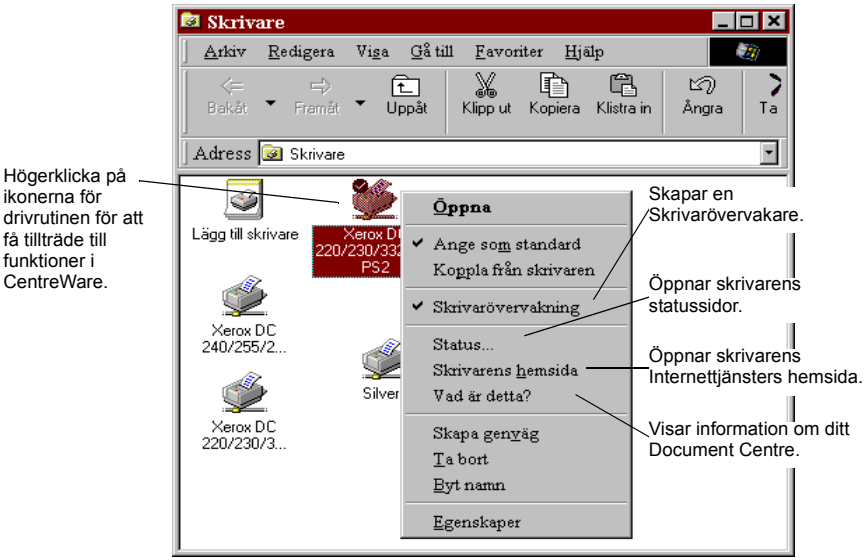
   När Jobblistan visas, klicka på **Skrivare**. Du kan välja mellan alternativen **Paus-kön**, **Avbryt all aktiva jobb** och **Rensa slutförda jobb**.

Att hantera jobb från rullmenyn:

1. Klicka på **Öppna min jobblista** på någon Skrivarövervakare.
2. Klicka på något aktivt jobb för att visa rullmenyn, flytta sen över pekaren till **Behåll**, **Frigör**, **Avbryt** eller **Flytta fram**. Se **Egenskaper** för ytterligare information om jobbet.

Integration av skrivarmapp

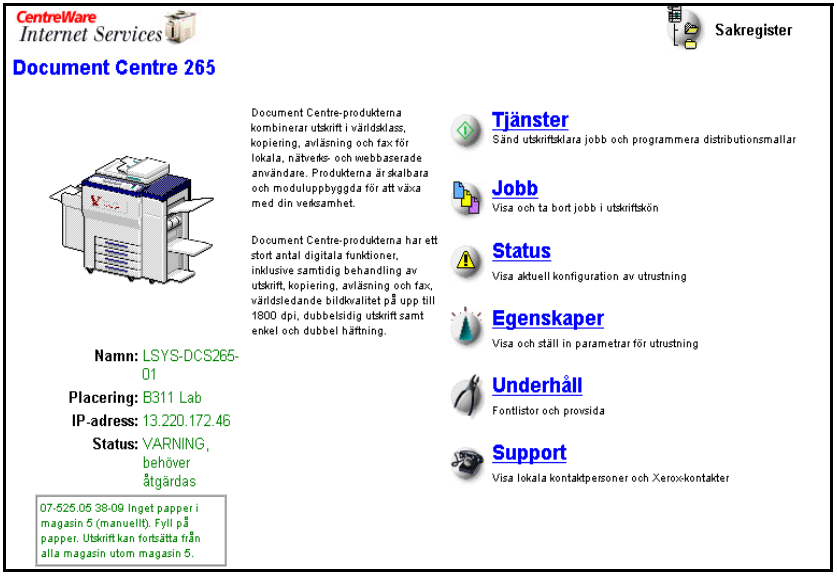
När du installerar en egen CentreWare skrivardrivrutin på din arbetsstation, lägger Övervakaren till flera användbara funktioner till de skrivarikoner som är associerade med drivrutinen. Dessa funktioner visas när du högerklickar på en Document Centre skrivarikon i din Windows skrivarmapp. Detta ger direktåtkomst av åtskilliga av Övervakarens funktioner, inklusive skrivarstatus och information om egenskaper. Se *Status* på sida 5-11 för information om Statussidan.



Figur 2-17: Skrivarmappens funktionsmeny

Document Centres Hemsida

Internettjänster använder sig av en Internet/intranet webbläsare och dess eget unika gränssnitt för att underlätta för dig att nå Document Centre hjälpmedel och information över Internet/intranet. Övervakaren tillhandahåller en länk från skrivarens Hemsida till Document Centre i skrivarövervakarens meny. Denna länk öppnar en webbläsare, ansluter till Document Centre HTTP servern och visar Document Centre's Hemsida i webb-läsarens fönster.



Figur 2-18: Skrivarens hemsida

OBS: Detaljerad information om Internettjänster är inkluderad i den dokumentation som medföljer Document Centre.

Utskrift Dra och släpp

Utskrift Dra och släpp är ett bekvämt sätt att skriva ut dokument som du redan har skapat och sparat. Övervakarikonerna i Övervakarens verktygsrad ger full support för utskrift dra och släpp.

Att använda Utskrift Dra och släpp

1. Starta **Övervakaren** om den *inte* redan körs.
2. Öppna mappen som innehåller filen du vill skriva ut eller använd Windows Explorer (Utforskaren) för att bläddra och öppna mappen.
3. Klicka på aktuell fil och dra filen över till Övervaka mina jobb eller någon Skrivaröervakare i Övervakarens verktygsfält.
4. Övervakaren öppnar lämplig applikation, skickar jobbet till skrivaren och stänger applikationen.

OBS: Utskrift Dra och släpp fungerar inte tillsammans med Övervakarikonerna i Windows aktivitetsfält.

Använda Fax telefonbok

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

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

Åtkomst till Fax telefonbok

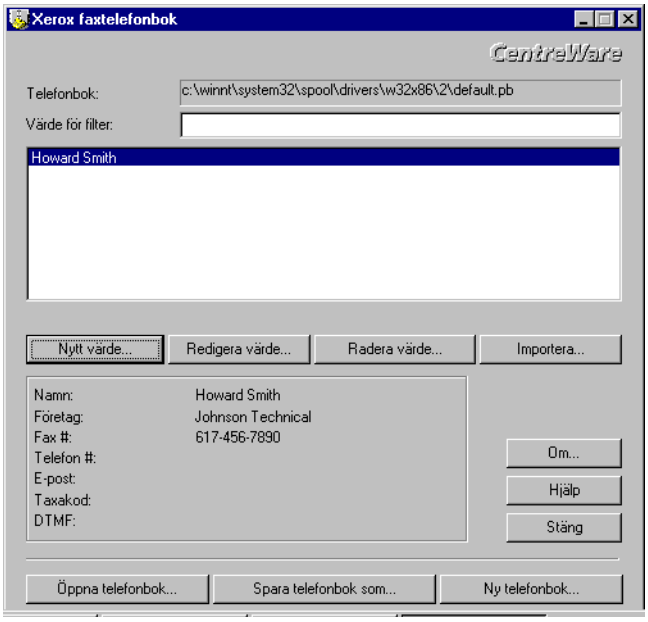
Fax telefonbok finns installerad när du installerar en CentreWare skrivare/fax drivrutin. Du kommer in i Fax telefonbok från Fax inställningsdialog som visas när du sänder ett faxjobb.

Om du installerar drivrutinen skrivare/fax innan du installerar CentreWare övervakare, lägger Övervakaren en genväg till Fax telefonbok i Windows startmeny, vilket möjliggör snabb öppning av Fax telefonbok.

Att få åtkomst till Fax telefonbok:

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

Fax telefonbok öppnas.



Figur 3-1: CentreWare Fax telefonbok

OBS: Fax telefonbok gör att du kan hämta och spara data som krävs för att sända fax till mottagarna. Du kan emellertid inte skicka ett fax förrän du öppnat ett dokument i en applikation och följer proceduren för sändning av en fax. Se *Faxa* på sida 4-34 för ytterligare information om hur ett fax sänds.

Funktioner i Fax telefonbok

Här följer några av nyckelfunktionerna i huvuddialogen för Fax telefonbok:

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

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

Lägga till poster

Individuella poster

Att lägga till individuella poster i Fax telefonbok:

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

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

Grupper

Att lägga till en gruppost i Fax telefonbok:

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

Faxa dokument

1 Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen.

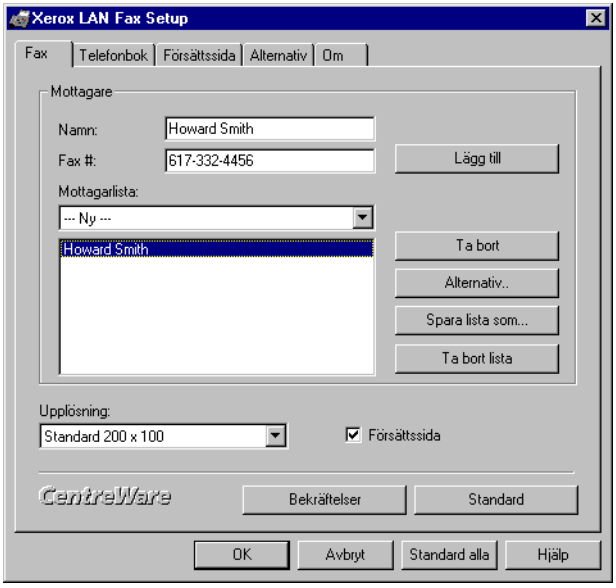
2 Markera ett fax-aktiverat Document Centre.

3 Öppna skrivarens drivrutin och markera **Fax** som Jobbtyp.

OBS: Se *Faxa* på sida 4-34 för fullständig information om fax i Windows-miljö.

4 Stäng skrivarens drivrutin. Dialogrutan för LAN Fax inställning öppnas.

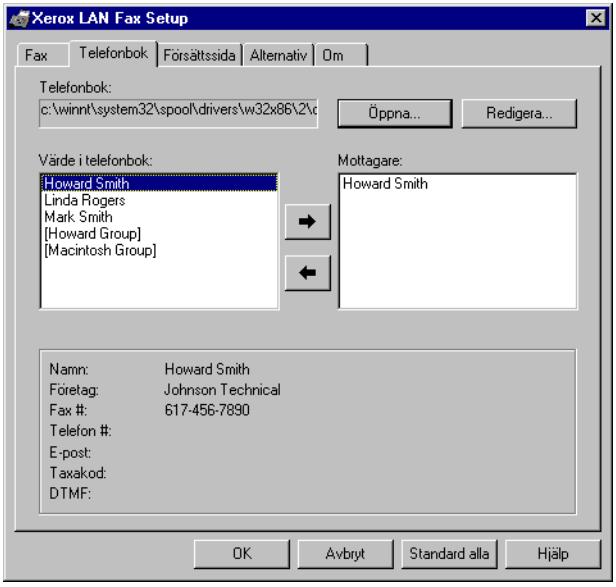
5 Konfigurera de inställningar du vill ha på fliken Fax.



Figur 3-2: Fliken Fax

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

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



Figur 3-3: Fliken Telefonbok

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

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

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

Använda Windows skrivardrivrutiner

Detta kapitel beskriver användning av CentreWare skrivardrivrutiner för användare av Microsoft 95/98, NT 4.0 och Windows 2000. Procedurerna som beskrivs baseras på utskrift från Microsoft Word. Procedurerna för andra applikationerna kan variera något.

Översikt över skrivardrivrutiner

En skrivar- eller fax drivrutin är en programvara som möjliggör att dokument skapade med speciella applikationer (ordbehandling, kalkylprogram, grafik) är kompatibla med en specifik skrivare eller fax. Varje skrivartyp kan kräva unika kommandon för att skriva ut korrekt och för att aktivera specialfunktioner. Av dessa anledningar kräver olika skrivartyper sina egna skrivardrivrutiner för att fungera korrekt.

PCL- kontra PostScript-utskrift

PostScript skrivardrivrutiner i CentreWare avviker från PCL drivrutiner i vissa avseenden. Ta hänsyn till följande skillnader och på vilket sätt de påverkar utskriften:

PCL

Utskrift via PCL är i allmänhet enklare och har färre funktioner än PostScript. Emellertid, genom att använda PCL kan dina jobb oftast behandlas snabbare samt ge en del unika alternativ.

PostScript

PostScript utskrift ger större möjligheter för skalning och manipulation av bilden; den ger bättre precision med avancerad grafik. PostScript ger också olika typer av felhantering och alternativ för fontersättning.

Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin

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

Att ställa in utskriftsalternativ för Windows 95/98/NT/2000:

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

Skriva ut på Document Centre

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

Att skriva ut från en applikation:

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

Utskriftsalternativ

Följande avsnitt beskriver hur då kommer ut och använder funktioner i Document Centre. Dessa alternativ finns på skrivardrivrutinens flikar.

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

Alternativet Fördröjd utskrift

Detta alternativ innebär att du kan skriva ut dokument vid en angiven tidpunkt. Jobbet behålls i maskinen fram till den angivna tidpunkter och skrivs då ut.

Windows 95/98/NT

Att sända ett fördröjt utskriftsjobb:

1. Öppna ditt dokument och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera fliken Papper/Utmatning.
4. Markera **Fördröjd utskrift** som Jobbtyp.
5. Ange tiden när du vill att utskriften ska börja i rutan för **Tid**.
6. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
7. Klicka på **OK** för att sända dokumentet till skrivaren.
8. Dokumentet behålls i Document Centre fram till tidpunkten då det frigörs och skrivs ut.

Windows 2000

Att sända en fördröjd utskrift i Windows 2000:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera fliken Papper/Kvalitet och klicka därefter på **Avancerat**.
4. Markera **Skrivarfunktioner** i trädet med alternativ.
5. Markera **Fördröjd utskrift** som **Jobbtyp**.
6. I **Inställning för Fördröjd utskrift** klicka på **OK**.
7. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
8. Klicka på **Skriv ut** för att sända utskriftsjobbet.
9. Dokumentet behålls i Document Centre fram till tidpunkten då det frigörs och skrivs ut.

OBS: Inställningarna för Fördröjd utskrift behålls för alla utskriftsjobb tills du markerar en annan Jobbtyp och går ur skrivardrivrutinen.

Alternativet Skyddad utskrift

Denna funktion håller automatiskt kvar dokumentet i Document Centres interna kö tills du är klar att ta emot jobbet.

För att skicka ett Skyddat utskriftsjobb, behövs ett fyrsiffrigt identifikationsnummer. Detta nummer kan ha valfritt värde mellan 0000-9999.

Windows 95/98/NT

Att skriva ut skyddade dokument:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. På fliken Papper/Utmatning och markera **Skyddad utskrift** från rullmenyn för Jobbtyp.
4. Klicka på **Inställning av skyddad utskrift**.
5. Ange den fyrsiffriga koden i dialogrutan.
6. Skriv in samma kod igen för att bekräfta den Skyddade utskriftens ID.
7. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Inställning av skyddad utskrift.

Windows 2000

Att skriva ut skyddade dokument:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera fliken Papper/Kvalitet och klicka på **Avancerat**.
4. Markera **Skrivarfunktioner** i trädet med alternativ.
5. Markera **Skyddad utskrift** som **Jobbtyp**.
6. Ange den fyrsiffriga koden i dialogrutan.
7. Skriv in samma kod igen för att bekräfta den Skyddade utskriftens ID och klicka på **OK**.
8. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
9. Klicka på **Skriv ut** för att sända jobbet. Jobbet behålls i Document Centre. Utför följande beskrivning för att frigöra dokumentet.

OBS: Inställningarna för Skyddad utskrift behålls för alla utskriftsjobb tills du markerar en annan Jobbtyp och går ur skrivardrivrutinen.

Frigöra en Skyddad utskrift vid Document Centre

1. Gå till Document Centres kontrollpanel/pekskärm och tryck på **Jobbstatus**.
2. Sök rätt på dokumentet i listan över Alla ej slutförda jobb. Tryck på och håll kvar tills namnet markeras.
3. Tryck på **Frigör** på skärmen som visas för att fortsätta med jobbet.
4. Ange koden med siffertangenterna.
5. Tryck på **Bekräfta**. Dokumentet skrivs ut.

Alternativet Provsats (testutskrift)

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

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

Windows 95/98/NT

Att skriva ut en provsats:

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

   Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna. För att ta bort eller frigöra återstående satser, se *Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre* på sida 4-10.

Windows 2000

Att skriva ut en Provsats:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera fliken Papper/Kvalitet och klicka på **Avancerat**.
4. Markera **Skrivarfunktioner** i trädet med alternativ.
5. Markera alternativ för ditt och markera därefter antalet kopior som ska skrivas ut.
6. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
7. Klicka på **Skriv ut** för att sända jobbet till Document Centre. En sats skrivs ut och de återstående satserna kvarhålls i Document Centre.
8. Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna.

Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre

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

Alternativet Encapsulated PostScript-fil (EPS)

Du kan skapa en EPS-fil av en enstaka sida i en applikation och montera in den i ett dokument i en annan applikation. Innehållet på denna sida kan bestå av en kombination av text, grafik och bilder. Du kan också använda EPS-filer för att skapa arkiv och för att skriva ut dokument på fjärrskrivare.

I allmänhet är det bäst att använda en applikation för att skapa en EPS-fil. När detta inte är möjligt kan du använda CentreWare skrivardrivrutin för att skapa en EPS-fil genom att välja EPS-fil som Jobbtyp.

OBS: Vissa applikationer stöder inte EPS-filer. Se till att kontrollera dokumentationen för att se om applikationen stöder Encapsulated PostScript filer.

Windows 95/98/NT

Att skapa en EPS-fil:

1. Öppna ditt dokument på sidan som innehåller bilden/texten som du vill omforma till en EPS-fil.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**. Kontrollera att CentreWare Document Centre PostScript skrivardrivrutin är markerad för skrivaren.
3. På fliken Papper/Utmatning markera **EPS-fil** som Jobbtyp. Klicka på **OK**.
4. Markera sidan som du skriva till en EPS-fil.

   OBS: Du kan inte skriva ut flera sidor till en EPS-fil.

5. Klicka på **OK** i dialogrutan.

6 I Windows 95/98 och i Windows NT 4.0 öppnas dialogrutan **Spara som**. Välj katalog och skriv in namnet på den fil som du vill skapa. Om du inte anger en katalog kommer filen att skapas i applikationens grundinställda katalog.

7 Klicka på **OK**. PostScript-filen är skapad och du kommer tillbaka till din applikation.

OBS: För att göra EPS-filen mer portabel, välj alternativet Kontur (Typ 1) under fliken Fonter. Detta är användbart på skrivare som inte hanterar True Type fonter.

Windows 2000

Att skapa en EPS-fil:

1 Öppna dokumentet som innehåller texten/bilden du vill skapa som en EPS-fil.

2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**. Kontrollera att CentreWare Document Centre PostScript skrivardrivrutin är markerad för skrivaren.

3 Markera fliken Papper/Kvalitet och klicka på **Avancerat**.

4 Markera **Dokumentalternativ** från trädet med alternativ och markera därefter **PostScript-alternativ**.

5 Markera **PostScript utmatningsalternativ** och markera **Encapsulated PostScript (EPS)**.

6 Markera sidan som du skriva till en EPS-fil.

OBS: Du kan inte skriva ut flera sidor till en EPS-fil.

7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

8 Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan.

9 Dialogrutan **Skriv ut till fil** öppnas. Skriv in sökvägen och namnet på filen du vill skapa.

10 Klicka på **OK**. EPS-filen skapas och du återkommer till din applikation.

Alternativet Dubbelsidig utskrift

Detta alternativ innebär att du kan skriva ut ditt dokument på båda sidor av papperet. Alternativet inkluderar:

- **Dubbelsidigt - Bokformat** för att skriva ut ditt dokument som en bok.
- **Dubbelsidigt - Kalenderformat** för att skriva ut ditt dokument som en kalender.

Windows 95/98/NT

Att skriva ut dubbelsidiga dokument:

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

Windows 2000

Att skriva ut dubbelsidiga dokument:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera **Layout**.
4. Markera ett alternativ för Dubbelsidigt.
5. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Alternativet Sorterat/Häftat

Dessa alternativ innebär att du kan sortera och/eller häfta dina dokumentsatser. Modellerna DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x stöder häftning med 1 eller 2 klammer.

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

Windows 95/98/NT

Att sortera och häfta ett dokument:

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

Windows 2000

Att sortera och häfta ett dokument:

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

Alternativet Omslag

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

OBS: Bakre omslag (sista sidan) är endast tillgängligt på modellerna DC 240/255/265 och DC 45x/46x/47x/48x.

Windows 95/98/NT

Att skapa omslag:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. På fliken Papper/Utmatning, klicka på **Markera papper** och välj **Omslag och Avancerat** från listan. Gör val för att skriva ut önskade omslag med dokumentet.
4. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows 2000

Att skapa omslag:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera fliken Papper/Kvalitet och klicka på **Avancerat**.
4. Markera **Papper/Utmatning** från trädet med alternativ och markera därefter **Pappersformat**.
5. Markera **Dokumentalternativ**.
6. Markera **Första sidan olik** och markera **Aktiverat**.
7. Markera materialtyp och färg för omslaget.
8. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
9. Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan.

Alternativet Stordia med avdelare

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

Windows 95/98/NT

Att ange avdelare för stordia:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera **Papper/Utmatning**.
4. Klicka på **Markera papper**.
5. Markera **Typ** och ange stordia.
6. Markera **Dokumentalternativ**.
7. Markera avdelare med eller utan text och markera därefter en färg för avdelarna.
8. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och klicka på **OK** för att skriva ut.

Windows 2000

Att ange avdelare för stordia:

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

Alternativet Brevlåda

Brevlåda är ett installerbart alternativ för Document Centre. Alternativet innebär att du kan skicka ditt jobb till ett fax i brevlådan.

OBS: Brevlåda är endast tillgängligt på modellerna DC 220/230/320/332/340 och DC 420/432/440.

Windows 95/98/NT

Att ange en brevlåda på Document Centre:

1. Markera **Start** > **Inställningar** > **Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
2. I applikationens dialogruta för utskrift, markera Document Centre och gå därefter till skrivarskrivrutinen. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 4-3. för information om hur du når skrivardrivrutiner i din Windows-miljö.
3. Markera **Brevlåda** på fliken Systemkonfiguration.
4. På fliken Papper/Utmatning, markera ett brevlådefack från listan Utmatningsdesitnation.
5. Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
6. Stäng mappen Skrivare.

Windows 2000

Att ange en brevlåda på Document Centre:

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

Alternativet Vattenstämpel

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

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

OBS: Vissa applikationer stöder kanske inte utskrift av Vattenstämpel och PostScript och PCL skrivardrivrutiner stöder olika funktioner för Vattenstämpel. PostScript skrivardrivrutiner stöder till exempel inte Vattenstämplar i bitmap.

Utskrift av en vattenstämpel

Windows 95/98/NT

Att skriva ut en Vattenstämpel:

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

Windows 2000

Att skriva ut en vattenstämpel:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera fliken Papper/Kvalitet och klicka på **Avancerat**.
4. Markera **Dokumentalternativ** från trädet med alternativ och markera **Vattenstämpel**.
5. Markera andra alternativ för vattenstämpeln från trädet med alternativ.
6. Klicka på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut dokumentet med vattenstämpel.

Skapa eller redigera en vattenstämpel

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

Windows 95/98/NT

Att skapa en ny vattenstämpel med text:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Under fliken Layout/Vattenstämpel klicka på **Ny** för att öppna Redigeraren för Vattenstämpel.
4. Lägg till texten du vill ha i rutan och välj övriga önskade alternativ. I vissa fall kan du också förhandsgranska hur din vattenstämpel ser ut i ett specifikt Pappersformat och Orientering.

> **OBS:** Förhandsgranskningen överensstämmer inte alltid med slutresultatet på en viss skrivare.

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

Windows 2000

Att skapa en ny vattenstämpel med text:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Markera fliken Papper/Kvalitet och klicka på **Avancerat**.
4. Markera **Dokumentalternativ** från trädet med alternativ och markera **Vattenstämpel**.
5. Markera **Text** från trädet med alternativ och skriv in önskad text för vattenstämpel.
6. Markera önskad **Fontformat**, **Vinkel** och **Färg**.
7. Klicka på **OK**.
8. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut dokumentet med vattenstämpel.

Alternativet N-upp

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

Windows 95/98/NT

Att skriva ut flera bilder på en sida:

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

Windows 2000

Att skriva ut flera bilder på en sida:

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

Alternativet Framställa häfte

OBS: Alternativet är endast tillgängligt för Windows 95/98/NT skrivardrivrutiner och stöds inte av alla modeller av Document Centre.

Framställa häften är en variant av funktionen N-upp under fliken Layout/ Vattenstämpel. Häftesutskrift liknar utskrift av Flera bilder. Två bilder skrivs ut på båda sidor av varje papper med sidorna i ändrad ordning. Varje sida viks sen i mitten och häftas ihop för att binda samman häftet.

Att skriva ut ett häfta:

1. Öppna dokumentet och välj **Arkiv** > **Skriv ut**.
2. Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
3. Under fliken Layout/Vattenstämpel, markera **Skapa häfte** under alternativet Sidlayout (eller N-upp).
4. Klicka på **OK** för att återgå till dialogrutan.
5. Klicka på **OK** för att sända dokumentet för utskrift.
6. Efter utskrift, vik arken längs deras kortsidor. Bildordningen på de färdiga sidorna överensstämmer med originalets sidordning. Häfta sen ihop sidorna.

Alternativet Eget pappersformat

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

OBS: Funktionen Eget pappersformat supporteras inte av alla modeller av Document Centre. Du ska markera eget pappersformat från skrivardrivrutinen och inte i applikationen som du använder.

Windows 95/98/NT

Att ange ett eget pappersformat:

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

Alternativet CentreWare Övervakning

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

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

För ytterligare information om CentreWare Övervakare, se *CentreWare övervakning på sida 2-8*.

OBS: Avancerad CentreWare jobbövervakning kräver en egen CentreWare skrivardrivrutin. Skrivardrivrutiner som baserar sig på PPD/GPD-filer stöder inte alla funktioner i CentreWare Övervakare.

Övervaka dokument

Att övervaka dokument med CentreWare övervakning:

1. Markera **Start** > **Inställningar** > **Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
2. I applikationens dialogruta för utskrift, markera Document Centre och gå därefter till skrivarskrivrutinen. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 4-3. för information om hur du når skrivardrivrutiner i din Windows-miljö.
3. Klicka på fliken Egna inställningar.
4. Markera **Övervaka mina jobb**.
5. Klicka på **OK** för att stänga dialogen Egna inställningar och för att återgå till mappen Skrivare.
6. Stäng mappen Skrivare.

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

Alternativet Redovisning

Med CentreWare Redovisning kan företag kontrollera Document Centre's användning per individuell användare och per kontonummer. Skrivaren registrerar och lagrar kontoinformation allteftersom jobben skickas, gör kostnadsberäkningar och rapporter till en sammanhängande del av utskriftsprocessen.

Document Centre måste konfigureras för Redovisning och CentreWare skrivardrivrutin måste också konfigureras.

Spara kontokoder

När alternativet Spara kontokoder är valt, kommer koderna för Användar-ID och Konto-ID att sparas när du avslutar en utskrift eller faxsändning. Samma ID nummer kommer att användas för alla jobb tills du byter till andra nummer.

Dölj Användar-ID

Välj **Dölj Användar-ID** för att undvika att Användar-ID visas. När detta alternativ är markerat är alla tecken i Användar-ID dolda och endast asterisker visas (*).

Dölj Konto-ID

Välj **Dölj Konto ID** för att undvika att Konto-ID visas. När detta alternativ är markerat är alla tecken i Konto-ID dolda och endast asterisker visas (*).

Aktivera Redovisning

Windows 95/98/NT

Att aktivera Redovisning:

1. Markera **Start** > **Inställningar** > **Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
2. I applikationens dialogruta för utskrift, markera Document Centre och gå därefter till skrivarskrivrutinen. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 4-3. för information om hur du når skrivardrivrutiner i din Windows-miljö.
3. På fliken Egna inställningar, markera **Aktivera redovisning**.
4. Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
5. Stäng mappen Skrivare.

Windows 2000

Xerox avancerade Windows-tjänster måste vara installerat på NT utskriftsserver innan du kan använda redovisning i Windows 2000.

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

Att aktivera Redovisning:

1. Markera **Start** > **Inställningar** > **Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
2. I applikationens dialogruta för utskrift, markera Document Centre och gå därefter till skrivarskrivrutinen. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 4-3. för information om hur du når skrivardrivrutiner i din Windows-miljö.
3. På fliken Enhetsinställningar, markera **Redovisning** från trädet.
4. Markera **Aktivera**.
5. Markera för att aktivera Spara kontokoder, Dölj Användar-ID eller Dölj Konto-ID.
6. Klicka på **OK**. Drivrutinen är nu konfigurerad för Redovisning.

Sända ett utskriftsjobb med Redovisning aktiverat

Windows 95/98/NT

Att sända ett jobb genom att använda Redovisning:

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

Windows 2000

Att sända ett jobb genom att använda Redovisning:

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

Faxa

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

OBS: Följande procedur avser modellerna DC 220/230/332/340 och DC 420/432/440 med Fax-alternativet installerat. Alternativ för Nätverksfax kan konfigureras på andra Document Centre med tredje parts applikationer.

Windows 95/98/NT

Att sända ett fax:

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

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

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

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

Windows 2000

OBS: För äkta IP-nätverk kan du använda LPR för att skriva till en IP-port på arbetsstationen, vilket innebär att du kan faxa genom att använda skrivardrivrutiner för Windows 2000.

Sända ett fax

Att sända ett fax:

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

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

8. Klicka på **OK** för att sända.

OBS: Om Xerox avancerade Windows-tjänster inte är installerat så kommer ett felmeddelande att visas. Se till att Administratören installerar Xerox avancerade Windows-tjänster. Du kan därefter återuppta fax genom att klicka på **Försök igen** för att sända faxet till Document Centre. Se *Konfigurera fax på NetWare-nätverk för Windows 2000* på sida 4-36. för information om installation av Xerox avancerade Windows-tjänster.

Konfigurera fax på NetWare-nätverk för Windows 2000

För att faxa från ett Document Centre i Windows 2000 på NetWare-nätverk så måste du använda den senaste versionen av CentreWare 5.2 NT 4.0 skrivarskrivrutin och Xerox avancerade Windows-tjänster måste vara installerat på NT utskriftsserver. Xerox avancerade Windows-tjänster krävs för att kunna sända faxinformation till utskriftsservern.

Om du faxar från din lokala port till Document Centre så måste Xerox avancerade Windows-tjänster vara installerat på arbetsstationen.

OBS: Skrivardrivrutinen måste installeras innan Xerox avancerade Windows-tjänster kan installeras. En Administratör måste installera Xerox avancerade Windows-tjänster.

Använda Macintosh skrivardrivrutiner

Detta kapitel summerar procedurerna som krävs för att använda funktionerna på Xerox Document Centres 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 och 45x/46x/47x/48x. Följande beskrivningar baserar sig på utskrift från Quark Express och MS Word. Procedurerna för utskrift från andra applikationer kan variera något.

Utskrift till Document Centre

Att skriva ut från Microsoft Word:

1. Markera passande AppleTalk-zon, drivrutinsikon och skrivarnamn från Apple Väljaren.
2. Markera **Utskriftsformat** från Arkivmenyn i Microsoft Word och bestäm dina inställningsalternativ.
3. Markera **Skriv ut** från Arkivmenyn. Klicka på **Skrivare**. Dialogrutan Skriv ut på Document Centre visas.
4. Markera dina grundläggande utskriftsalternativ. Se "Balloon Hjälp" för ytterligare information.
5. Använd alternativen och rullgardinsmenyerna för att ange alternativen för utskriftsjobbet.
6. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till Document Centre.

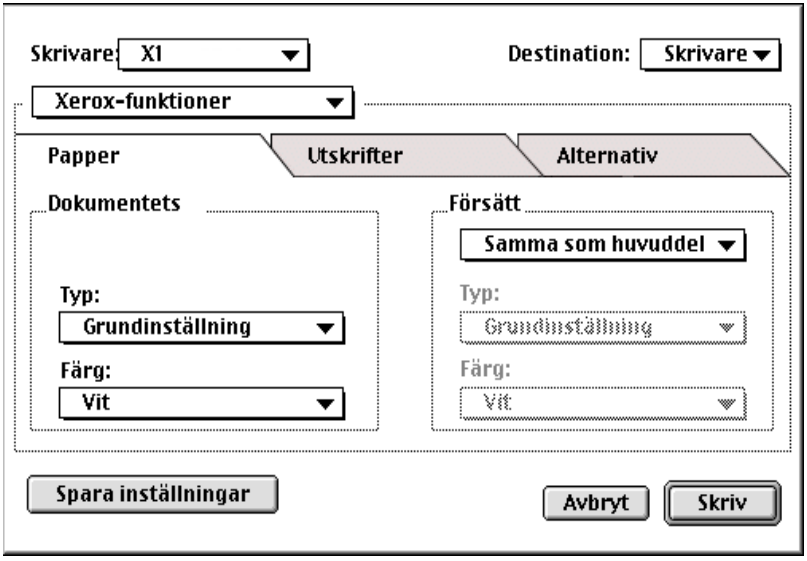
Utskriftsalternativ

Detta avsnitt beskriver hur du får åtkomst till populära utskriftsalternativ för dina dokument. De flesta alternativen som avser Document Centre kan nås i dialogen Xerox Funktioner.

OBS: Tillgänglighet för utskriftsalternativ varierar från olika modeller av Document Centre och operativsystem.

Att öppna Xerox Funktioner:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Applikationer. Klicka på **Skrivare** för att se inställningarna för Document Centre.
2. Från rullningsrutan under skrivarens namn markera **Xerox Funktioner**.



Figur 5-1: Dialogen Xerox Funktioner

Alternativet Redovisning

OBS: Inte tillgängligt på modellerna DC 220/230/332/340.

CentreWare Redovisning kan registrera användningen av Document Centre per individuell användare och per kontonummer. Skrivaren samlar och lagrar kontoinformation allt eftersom jobben skickas och gör kostnadsöverslag och rapportering som en integrerad del av utskriftsprocessen.

Document Centre och CentreWare-skrivarens drivrutin måste konfigureras för Redovisning.

Att aktivera Redovisning:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Utmatning**.
4. Markera Redovisning för att aktivera det.

Att använda Redovisning:

1. Klicka på **Skriv ut**. Din applikation ber nu om Användar-ID och Konto-ID för jobbet.
2. Skriv in Användar-ID och Konto-ID.
3. Klicka på **OK** för att stänga dialogen och skriva ut ditt dokument.

Alternativet Bakgrundsutskrift

Med detta alternativ kan du fortsätta att använda applikationen eller arbetsstationen medan dokumentet skrivs ut. I annat fall måste du vänta tills dokumentet är utskrivet och därefter återgå till jobbet.

OBS: Detta alternativ krävs för fax.

Att ställa in Bakgrundsutskrift:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Bakgrundsutskrift**.
3. Markera **Skriv ut i**.
4. Markera **Bakgrund**.
5. Markera **Normal** för utskriftstid.

Alternativet Försättssida

Detta alternativ skriver ut en försättssida med varje utskriftsjobb. Försättssidan innehåller användare och annan utskriftsinformation. Följ nedanstående beskrivning för att inte skriva ut en försättssida med ett utskriftsjobb.

Att avmarkera försättssida för ett utskriftsjobb:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Alternativ**.
4. Klicka på **Begär försättssida** för att avmarkera alternativet för just detta utskriftsjobb.
5. Klicka på **Spara inställningar** för att spara alternativet för alla jobb.

Alternativet Klarhet (endast för DC 240/255/265 45x/46x/47x/48x)

Med detta alternativ kan du göra dina dokument ljusare eller mörkare.

Att justera klarheten för ditt jobb:

1. Markera **Arkiv** > **Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Alternativ**.
4. Från listan Bildkvalitet, markera nivån av Klarhet.

Alternativen Sorterat och Häftat

OBS: Efterbehandlaren måste vara markerad som ett installerat alternativ i Väljaren för att dina utskriftsjobb skall häftas.

Detta alternativ används för att markera sorterade och häftade dokument. Modellerna DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x stöder häftning med 1 eller 2 klammer.

Sorterat skriver ut och levererar två eller fler kopior av ett dokument som separata dokumentsatser (1,2,3...1,2,3...). Osorterat skriver ut och levererar två eller fler kopior av ett dokument som separata satser av varje sida (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Att begära sorterat och häftad utmatning:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Ange antalet kopior som ska skrivas ut.
3. Markera **Xerox Funktioner**.
4. Markera fliken Utmatning och markera **Utmatning/Häftning**.
5. Markera ett sorteringsalternativ från listan Utmatning/Häftning.

Alternativet Omslag

Detta alternativ specificerar ett främre och/eller bakre omslag för de utskrivna dokumenten. Här kan du markera papperstyp och färg för omslagen.

Att specifiera ett omslag, en papperstyp och färg:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Papper**.
4. Markera **Omslag**. Markera ett alternativ för att aktivera omslag.
5. Från Omslag, markera en papperstyp från **Typ**.
6. Markera en pappersfärg från **Färg**.

Alternativet Fördröjd utskrift

Detta alternativ ger utskrift av dokumentet vid en specifik tidpunkt.

Att fördröja utskrift av jobbet:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Utmatning**.
4. Från rutan Jobbtyp, markera **Fördröjd utskrift**.
5. Ställ in tid på dagen för utskrift och klicka sen på **FM** eller **EM**.
6. Klicka på **Skriv ut**. Jobbet kommer att hållas kvar i Document Centre, för att sen skrivas ut vid angiven tidpunkt.

Alternativ för DocuTech 135 emulering (endast för DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x)

Detta alternativ använder utskriftskvalitet, layout, marginaler och upplösning för att imitera ett Xerox DocuTech 135-resultat.

Att aktivera utskrift med DocuTech 135 emulering:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera dialogen **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Alternativ**.
4. Klicka på **DocuTech emulering**.
5. Klicka på **Spara inställningar** för att spara inställningarna för anda jobb.

Alternativet N-upp

Detta alternativ skriver ut mer än en sida av ett dokument på ett enda papper.

Att skriva ut flera sidor på ett ark papper:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen.
2. Klicka på **Skrivare**. Markera därefter **Layout**.
3. Markera antalet sidor per ark.
4. Markera en typ av kant.

OBS: Tillgängligheten av Skriv ut på båda sidor och inbindningsriktning är beroende på skrivarens konfiguration.

Alternativet Skriv ut till fil

Detta alternativ skriver ut dokumentet till en PostScript-fil. Alternativen tillåter att du specificerar utskriftshastighet eller portabilitet för PostScript-filen eller EPS-filen.

Att sända utskriften till en PostScript- eller EPS-fil:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen.
2. Markera **Spara som fil** från listan Destination.
3. Markera **PostScript-inställningar**.
4. Klicka på **Spara inställningar**.
5. Skriv ut dokumentet till filen.

Alternativet Upplösning

Detta alternativ anger antalet dpi (dots per inch) som dokument skrivs ut i. Högre dpi ger en klarare och skarpare bild.

Att ange upplösning för ett utskrivet dokument:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Alternativ**.
4. Markera en upplösning från listan.

Alternativet Provsats (testutskrift)

Med detta alternativ kan du skicka ett jobb bestående av flera satser till Document Centre, testa med ett exemplar av dokumentet och hålla kvar återstående satser i Document Centres utskriftskö tills du godkänt provsatsen.

Att skriva ut en provsats:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Ange antalet kopior som ska skrivas ut.
3. Markera **Xerox Funktioner**.
4. Markera fliken **Alternativ**.
5. Från Jobbtyp, markera **Provsats**.
6. Skriv ut dokumentet. En kopia av jobbet skrivs ut som ett prov på hela jobbet. Resten av jobbet behålls vid Document Centre.
7. Kontrollera det utskrivna dokumentet innan du fortsätter med utskriften.

Att slutföra jobbet:

1. Gå till Document Centres kontrollpanel och tryck på **Jobbstatus**.
2. Markera jobbets namn för att välja det.
3. Tryck på **Frigör** eller **Radera** för att skriva ut eller radera jobb.

Alternativet Skyddad utskrift

Denna funktion håller automatiskt kvar dokumentet i Document Centres interna kö tills du är klar för att hämta jobbet.

För att skicka en Skyddad utskrift behöver du ett fyrsiffrigt Identifikationsnummer. Detta nummer eller lösenord kan ha ett valfritt värde mellan 0000-9999.

Att skriva ut ett konfidentiellt dokument:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Alternativ**.
4. Från Jobblistan, markera **Skyddad utskrift**.
5. Ange en fyr-siffrig kod för **Lösenord**.
6. Klicka på **Skriv ut**. Ditt utskriftsjobb kommer att kvarhållas av Document Centre tills du frigör det vid Document Centre's kontrollpanel.

Att frigöra jobbet:

1. Gå till Document Centres kontrollpanel och tryck på **Jobbstatus**.
2. Tryck på jobbets namn tills det markeras.
3. Tryck på **Frigör** för att fortsätta med jobbet.
4. Ange din kod på siffertangentbordet och tryck på **Bekräfta**. Dokumentet skrivs ut.

Alternativet Dubbelsidig utskrift

OBS: Alternativet dubbelsidig utskrift måste vara konfigurerat på ditt Document Centre innan du kan markera detta alternativ.

Detta alternativ anger hur du skriver ut bilden på papperets båda sidor. Du kan markera utskrift av dokumentet som en bok (**Dubbelsidigt (Långsida))** eller som en kalender (**Dubbelsidigt (Kortsida**)).

Att skriva ut på papperets båda sidor:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Alternativ**.
4. Markera **Dubbelsidigt (Kortsida)** eller **Dubbelsidigt (Långsida)**.

Alternativet Stordia

Vid utskrift av stordior innebär detta alternativ att du kan ange om pappersavdelare ska läggas in mellan varje stordia. Stordiornas avdelare kan vara med eller utan text.

Att lägga in avdelare mellan stordia:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera **Xerox Funktioner**.
3. Markera Stordia med avdelare.
4. Markera **Utan text** eller **Med text**.
5. Klicka på **Färg** för att se och välja från listan med färger.

Alternativet Vattenstämpel

Detta alternativ skriver ut en vattenstämpel på ditt utskrivna dokument. Du kan markera en tillgänglig vattenstämpel eller skapa en egen vattenstämpel och ange var vattenstämpeln ska skrivas ut på dokumentet.

Att lägga in eller anpassa en vattenstämpel:

1. Markera **Arkiv >Utskriftsformat** från applikationen.
2. Markera **Vattenstämpel** från listan Sidattribut.
3. Markera sidorna för vattenstämpelns placering.
4. Markera en vattenstämpel eller markera **Redigera** för att anpassa vattenstämpeln för ditt dokument.
5. Klicka på **OK** när du är klar.

Alternativet Faxa (DC 220/230/332/340 och 420/432/440)

Programvaran CentreWare fax arbetar tillsammans med din applikation för att sända dina dokument som fax. Du kan också skapa Fax telefonbok som innebär att du kan optimera fax genom att hantera en katalog med faxmottagare och grupper.

OBS: Bakgrundsutskrift måste vara aktiverat för att fax ska fungera. *Se Alternativet Bakgrundsutskrift* på sida 5-5 i det här kapitlet för ytterligare information.

Fax telefonbok

Programvaran CentreWare fax innehåller Fax telefonbok som du kan använda för att underhålla och komma åt information om mottagare på ett snabbt och enkelt sätt.

- Listan Sortera innebär att du kan markera ett sorteringskriteria för registret. Du kan sortera på efternamn eller på företagets namn.
- Rutan Filter innebär att du kan begränsa visningen av den vänstra rutan. Visningen visar endast registerposter som stämmer överens med datan i rutan Filter. Exempel: Ange 425 i rutan Filter för att endast se personer vars telefonnummer börjar med 425.
- Knappen Ny grupp innebär att du kan skapa grupper med mottagare.

Skapa en Fax telefonbok

Att skapa och redigera en Fax telefonbok:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Utskriftsformat**.
2. Markera dialogrutan **Xerox Funktion**.
3. Markera fliken **Alternativ**.
4. Markera **Fax från listan Jobbtyp. Dialogen för CentreWare Fax visas**.
5. Från menyn **Telefonbok fil** markera **Ny**.
6. Markera placeringen och ange ett namn för Telefonbokens fil och klicka på **Spara**.
7. Klicka på **Ny post för att skapa nya poster för telefonboken**.
8. Fyll i fälten *Förnamn, Efternamn, Företag och Faxnummer*. Klicka på **Spara**. Skapa så många poster som du behöver.
9. Redigera en post genom att dubbelklicka på posten i den vänstra rutan i dialogen. Rutan Skapa/Redigera Faxregister visas.
10. Gör ändringarna och klicka på **Spara**.

Sända ett fax

Att sända ett fax:

1 Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.

2 Markera dialogen **Xerox Funktioner**.

3 Markera fliken **Alternativ**.

4 Markera **Fax från listan Jobbtyp. Dialogrutan för CentreWare Fax visas**.

> **OBS:** Om du inte har en Fax telefonboksfil (som innehåller namn och faxnummer). Se *Att skapa och redigera en Fax telefonbok:* på sida 5-17 för information.

5 En lista av poster i telefonboken visas i den vänstra listrutan. Markera namn på mottagarna och klicka på **Lägg till**. Mottagarnas namn flyttas till listrutan till höger.

6 Från listrutan benämnd Försättssida, markera **Inkludera** om du vill skicka en försättssida. Klicka på **Försättsalternativ** för att ange den information som skall vara på försättssidan.

7 Klicka på **Spara** när du är klar.

8 Klicka på **Faxinställningar** för att markera ett prefix för extern linje (0). Du kan också markera **Skriv ut bekräftelsesida**.

9 Klicka på **Spara** när du är klar.

10 Om en försättssida finns med visas en notering i rutan **Noteringar/Kommentarer**.

11 Klicka på **Sänd**. Ett meddelande visas med alternativet att spara ändringarna i en fax datafil. Klicka på **Spara** om du vill spara ändringarna.

12 Dialogen Xerox Funktioner visas. Klicka på **Skriv ut** för att sända faxet. Document Centre ringer upp numret/numren och sänder faxet. En bekräftelse skrivs ut, om detta markerats, efter att faxet sänts.

Sända ett fördröjt fax

Att sända ett fördröjt fax från din arbetsyta:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
2. Markera dialogrutan **Xerox Funktioner**.
3. Markera fliken **Utmatning**.
4. Markera **Fax från listan Jobbtyp. Dialogen CentreWare Fax visas**.
5. Ange mottagare och andra önskade alternativ. Klicka på **Sänd**. Dialogen Xerox Funktioner visas med en ruta för tid på dagen.
6. Skriv in tidpunkten när faxet ska sändas och klicka på **Skriv ut** för att fortsätta. Faxet behålls av Document Centre för att sen skickas på angiven tid. En bekräftelse skrivs ut, om detta markerats, efter att faxet sänts.

Använda UNIX DCPR

DCPR innebär att du kan välja specialfunktoner på Document Centre via ett grafiskt användargränssnitt eller kommandorad.

DCPR Tool är i Unix-världen, vad en skrivardrivrutin är i Windows-världen. Detta betyder att DCPR erbjuder ett grafiskt användargränssnitt som gör att användaren kan göra val som är relaterade till utskriftsjobbet. Exempel: Användaren kan göra markeringar för:

- Sorterat och häftat
- Utmatningsdestination

UNIX DCPR kan användas med OS och Solaris, HP-UX och AIX.

DCPR kan skriva ut PostScript, ASCII-text, PDF (Portable Document Format) eller TIFF-filer (Tagged Image File Format).

När du en gång initierat ett utskriftskommando, kommer verktyget att fånga upp detta kommando och öppna det grafiska användargränssnittet. UNIX DCPR skickar därefter PostScript-, Text- PDF- eller TIFF-filen via utskriftsprotokollet till Document Centre.

OBS: DCPR förutsätter att PostScript-dokument sändes för utskrift i enlighet med ADSC (Adobe Document Structuring Conventions). Om du sänder ett dokument till DCPR som ej stämmer överens med detta kan resultatet inte förutsägas.

För ytterligare information om ADSC, se PostScript Language Reference Manual, 2nd Edition, by Adobe Systems Inc., Appendix G: Document Structuring Conventions - Version 3.0.

Utskrift med det grafiska användargränssnittet

Att skriva ut med DCPR's grafiska användargränssnitt:

1 Skriv in:

```
<modellnummer> <alternativ> {<fil>}*
```

där,

<modellnummer> = Modell på Document Centre: exempelvis, dc440

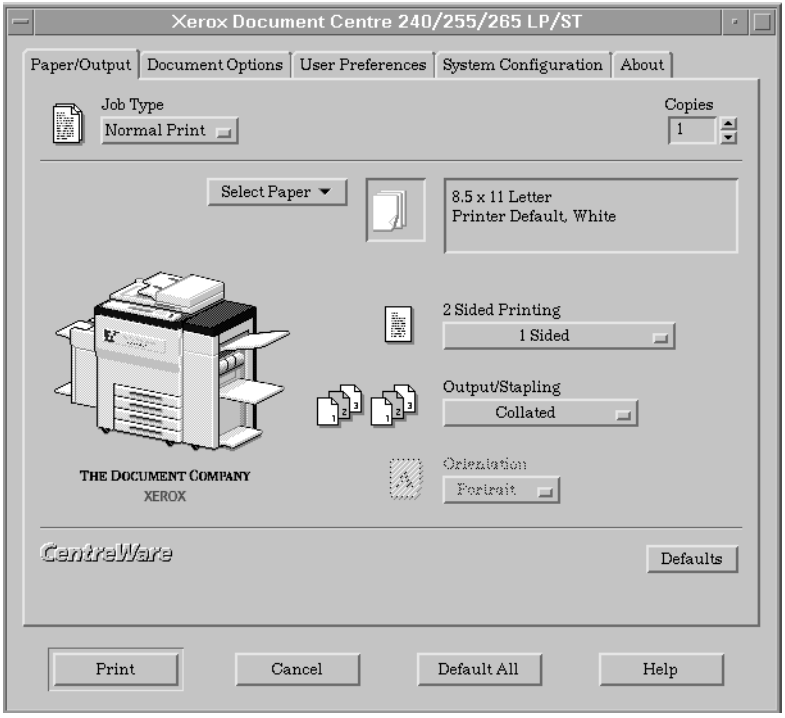
<alternativ> = specifika alternativ för din modell av Document Centre som kan bestämmas via det grafiska användargränssnittet. De två vanligaste alternativen är könamnet och resultatfilens namn. Båda illustreras nedan.

<fil> = namnet på filen som ska skrivas ut.

Exempel:

```
dc220st museum.ps
dc265 -d<qname> museum.ps
dc440 -o out.ps <filename>
dcpr -c -d<qname> f1.ps f2.txt f3.ps
a2ps -M A4 -o - <filename> | dc265 -M A4 -
enscript -M A4 -o - <filename> | dc440 -M A4 -o - | psnup
```

2 DCPR's grafiska användargränssnitt visas. Markera en flik för att ange önskade alternativ för utskriften och klicka på **Skriv ut** för att sända jobbet till Document Centre för utskrift.



Figur 6-1: DCPR's grafiska användargränssnitt

Utskrift med kommandorad

Om du inte vill använda det grafiska användargränssnittet, innebär DCPR att du kan använda en kommandorad vid utskrift. Specifika utskriftsalternativ för varje Document Centre beskrivs i *Utskriftsalternativ* på sida 6-5.

Att skriva ut med kommandorader:

Skriv in:

```
<modellnummer> -nogui <alternativ> {<fil>}*
```

där,

<modellnummer> = Nummer på Document Centre; exempelvis, dc440

<alternativ> = specifika alternativ för din Document Centre-modell; och,

<fil> = namnet på filen som ska skrivas ut.

Exempel:

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

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

Utskriftsalternativ

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

Följande utskriftsalternativ finns tillgängliga:

Kommando	Alternativ
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <file name>	
-Banner	Ja, Nej
-Draft	Ja, Nej
-# -NumCopies	d
-Password	dddd
-PrintTime	tt:mm (24 timmars format)
-JobType	Normal, Skyddad, Prov, Fördröjd
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, FanFoldGermalLegal, A3, A4, A5, A6, Postcard, EnvMonarch, EnvISOB5, Env10, EnvDL, EnvC5
-MediaType	Standard, Hålat, Stordia, Förtryckt, Etiketter, Återvunnet, Flikar, Kartong, Annat
-MediaColor	Vitt, Blått, Gult, Grönt, Rosa, Genomskinligt, Brunt, Rött, Orange, Gräddvitt, Grått, Ljust gult, Annat
-CoverImaged (endast DC 220/230/332/340)	Ja, Nej
-CoverState (endast DC 220/230/332/340)	Ja, Nej (endast DC 220/230/332/340)
-CoverType	Standard, Hålat, Stordia, Förtryckt, Etiketter, Återvunnet, Flikar, Kartong, Annat
-CoverColor	Vitt, Blått, Gult, Grönt, Rosa, Genomskinligt, Brunt, Rött, Orange, Gräddvitt, Grått, Ljust gult, Annat

Tabell 6-1: Utskriftsalternativ för Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440

Kommando	Alternativ
-Interleave	Inga, Utan text, Med text
-InterColor	Vitt, Blått, Gult, Grönt, Rosa, Genomskinligt, Brunt, Rött, Orange, Gräddvitt, Grått, Ljust gult, Annat
-InputSlot	Auto, Magasin1, Magasin2, Magasin3, Magasin4, Manuell matning, Magasin6, Magasin7
-outputBin	Mellanfack (endast DC 220/230/332/340), Övre fack, Buntare (endast DC 440/432/440), Efterbehandlare, Sidofack, Brevlåda1, Brevlåda2, Brevlåda3, Brevlåda4, Brevlåda5, Brevlåda6, Brevlåda7, Brevlåda8, Brevlåda9, Brevlåda10
-Resolution	400, 600
-Duplex	Ingen, Överkant/underkant, Överkant/överkant
-Collate	Ja, Nej, Häftat
-Accounting (endast DC 440/432/440)	Ja, Nej **OBS:** Redovisning måste vara inställt på Ja för att följande alternativ ska fungera.
-SaveAccountCode	Ja, Nej
-ConcealAccountID (endast GUI-läge)	Ja, Nej
-ConcealUserID (endast GUI-läge)	Ja, Nej
-AccountID <string>	Bokstäver, siffror, blanksteg och specialtecken: ( ) : ’ . / \ - = ~ ! @ # $ % ^ & * _ **OBS:** Ett citat-tecken krävs om ett blanksteg används i Konto-ID. Exempel: "abc 123".
-UserID <string>	Bokstäver, siffror, blanksteg och specialtecken: ( ) : ’ . / \ - = ~ ! @ # $ % ^ & * _ **OBS:** Ett citat-tecken krävs om ett blanksteg används i Användar-ID. Exempel: "abc 123".

Tabell 6-1: Utskriftsalternativ för Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 (Forts.)

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

Följande utskriftalternativ finns tillgängliga:

Kommando	Alternativ
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <file name>	
-Banner	Ja, Nej
-Draft	Ja, Nej
-Jog	Ja, Nej
-# -NumCopies	d **OBS:** Maximum är 9999 kopior.
-Password	dddd
-JobType	Normal, Skyddad, Prov
-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	Vanligt, Standard, Hålat, Stordia, Brevpapper, Kartong, Återvunnet, Fint, Etiketter, Förtryckt, Eget1, Eget2, Eget3, Eget4, Eget5, Eget6, Eget7, Annat
-MediaColor	Vitt, Blått, Gult, Grönt, Rosa, Genomskinligt, Brunt, Rött, Orange, Gräddvitt, Grått, Ljust gult, Egen1, Egen2, Egen3, Egen4, Egen5, Egen6, Egen7, Annat, Någon
-CoverState	Ja, Nej
-CoverImaged	Ja, Nej
-CoverPlace	Endast främre, Endast bakre
-CoverType	Vanligt, Standard, Hålat, Stordia, Brevpapper, Kartong, Återvunnet, Fint, Etiketter, Förtryckt, Eget1, Eget2, Eget3, Eget4, Eget5, Eget6, Eget7, Annat

Tabell 6-2: Utskriftsalternativ för Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x

Kommando	Alternativ
-CoverColor	Vitt, Blått, Gult, Grönt, Rosa, Genomskinligt, Brunt, Rött, Orange, Gräddvitt, Grått, Ljust gult, Egen1, Egen2, Egen3, Egen4, Egen5, Egen6, Egen7, Annat, Någon
-Interleave	Inga, Utan text, Med text
-InterColor	Vitt, Blått, Gult, Grönt, Rosa, Genomskinligt, Brunt, Rött, Orange, Gräddvitt, Grått, Ljust gult, Egen1, Egen2, Egen3, Egen4, Egen5, Egen6, Egen7, Annat, Någon
-InputSlot	Auto, Magasin1, Magasin2, Magasin3, Magasin4, Manuellt, Stormagasin
-Resolution	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	Ingen, Överkant/underkant, Överkant/överkant
-Collate	Ja, Nej, 1 Häft stående, 1 Häft liggande, 2 Häft liggande
-ImageQuality	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
-LeadingEdge	Grundinställning, Övre kortsida, Övre långsida, Nedre kortsida, Nedre långsida
-Accounting	Ja, Nej **OBS:** Redovisning måste vara inställt på Ja för att följande alternativ ska fungera.
-SaveAccountCode	Ja, Nej
-ConcealAccountID	Ja, Nej
-ConcealUserID	Ja, Nej
-AccountID <string>	Bokstäver, siffror, blanksteg och specialtecken: ( ) : ’ . / \ - = ~ ! @ # $ % ^ & * _ **OBS:** Ett citat-tecken krävs om ett blanksteg används i Konto-ID. Exempel: "abc 123".
-UserID <string>	Bokstäver, siffror, blanksteg och specialtecken: ( ) : ’ . / \ - = ~ ! @ # $ % ^ & * _ **OBS:** Ett citat-tecken krävs om ett blanksteg används i Användar-ID. Exempel: "abc 123".

Tabell 6-2: Utskriftsalternativ för Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x (Forts.)

DCPR - Utskriftsalternativ

Följande sidor visar hur du kommer åt populära alternativ i Document Centre. Dessa procedurer förutsätter at du har öppnat applikationen CentreWare DCPR förutom i de fall där en kommandorad visas.

Alternativet Redovisning

OBS: Inte tillgängligt på modellerna DC 220/230/332/340.

Detta alternativ innebär kontroll av användningen av Document Centre genom individuella användar- och kontonummer. Skrivaren samlar in och lagrar kontoinformation när jobb sänds, gör kostnadskontroll och genererar rapporter som en integrerad del av processen för jobbsändning.

Document Centre måste konfigureras för Redovisning och skrivardrivrutinen i CentreWare måste också konfigureras.

Aktivera Redovisning

Att aktivera funktionen Redovisning:

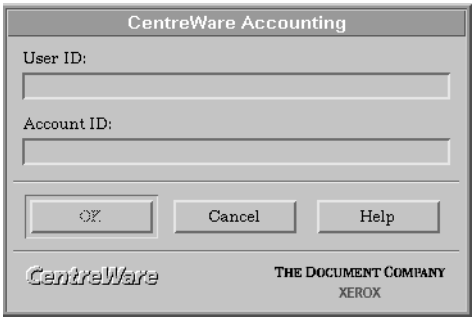
1. Markera fliken Egna inställningar.
2. Markera **Aktivera Redovisning**.
3. Markera **Spara kontokoder** (tillval). Detta alternativ kommer att spara kontokoder mellan arbetspassen.
4. Markera **Dölj Konto-ID** och **Dölj Användar-ID** (tillval). Dessa alternativ kommer att visa asterisker istället för alfanumeriska tecken i rutorna för Redovisning.

Använda Redovisning

Att använda funktionen Redovisning:

1 Markera alla alternativ för ditt jobb som ska skrivas ut.

2 Klicka på **Skriv ut**. Programvaran ber nu om Användar-ID och Konto-ID för jobbet.



Figur 6-2: Användar-ID/Konto-ID

3 Skriv in ett **Användar-ID** och **Konto-ID**.

4 Klicka på **OK**.

Alternativet Försättssida

Detta alternativ skriver ut en försättssida med varje utskriftsjobb. Försättssidan innehåller information om användare och jobb.

Att begära en försättssida för ett utskriftsjobb:

1 Markera fliken **Dokumentalternativ**.

2 Under **Försättssida** markera **Begär försättssida**.

Alternativet Sorterat och Häftat

Detta alternativ markeras för att sortera och häfta dina dokument. Modellerna DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x stöder häftning med en eller två klammer.

Sorterar utskrifter och matar ut två eller fler kopior av ett dokument som separata dokumentsatser (1,2,3...1,2,3...). Buntar utskrifter och matar ut två eller fler kopior av ett dokument som separata satser av varje sida (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Att begära sorterad och häftad utmatning:

1. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
2. I rutan för **Kopior** ange antalet dokumentsatser du vill skriva ut.
3. Markera **Utmatning/Häftning** och markera ett alternativ för sorterat.

OBS: **Efterbehandlare** måste vara markerat i fliken **Systemkonfiguration** för att kunna häfta dina utskriftsjobb. Se *Konfigurera installerade alternativ* på sida 6-12.

Konfigurera installerade alternativ

Detta alternativ innebär att du kan ställa in alternativ, som dubbelsidigt, som är tillgängliga på ditt Document Centre.

Att konfigurera DCPR med din skrivares installerade utrustning:

1. Markera fliken **Systemkonfiguration**.
2. Markera **Installerbara alternativ**.
3. Markera modell på ditt Document Centre i listan.
4. Flytta ner i listan med alternativ för Document Centre som Dubbelsidig utskrift, LAN Fax, Efterbehandlare och Brevlåda.
5. Markera rutan för varje installerat alternativ. Bilden på skrivaren kommer att visa varje alternativ som är tillagt.
6. Klicka på **Spara konfiguration**.

OBS: Funktionen Spara konfiguration kräver behörigheter för att ändra och skriva till (uppdatera) inställningar för DCPR. På grund av detta används detta alternativ vanligtvis av Systemadministratören eller avancerade användare.

Alternativet Omslag

Detta alternativ specificerar ett främre och/eller bakre omslag för dina utskrivna dokument. Du kan också markera papperstyp och pappersfärg.

Att specifisera omslag, papperstyp och färg:

1. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
2. Markera rutan **Markera Papper** och markera därefter **Omslag & Avancerade**. Rutan för **Omslag** öppnas.
3. Markera **Status** och markera därefter **Aktiverat**.
4. Markera **Typ** och markera därefter papperstyp (exempelvis, **Standard** eller **Hålat**).
5. Markera **Färg** och markera därefter en färg.
6. Markera **Med text** och markera därefter **Ja** eller **Nej**.
7. Markera **Placering** och markera därefter **Endast första sidan** eller **Första & sista sidan**.

OBS: Alternativet **Placering** är endast tillgängligt på DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x.

8. Markera **Pappersmagasin** och markera därefter **Autoval** eller ett specifikt magasin.

Alternativet Fördröjd utskrift

Detta alternativ markerar en specifik tid när ditt dokument ska skrivas ut.

Att fördröja utskriften av ditt jobb:

1. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
2. Markera **Jobbtyp** och markera därefter **Fördröjd utskrift**.
3. Ange tiden på dagen då jobbet ska skrivas ut och ange därefter **FM** eller **EM**.
4. Klicka på **Skriv ut**. Jobbet kommer att behållas vid Document Centre och skrivs ut vid den angivna tidpunkten.

OBS: Denna funktion omfattar en tidsram på 24 timmar.

Alternativet Utkast

Detta alternativ skriver ut dokument i gråskuggor istället för heltäckande svart för att spara färgpulver.

Att skriva ut ett dokument i Utkastläge:

1. Markera fliken **Dokumentalternativ**.
2. Under Utkastläge markera **Spara färgpulver**.

Alternativet Bildkvalitet (endast DC 240/255/265 45x/46x/47x/48x)

Detta alternativ ställer in ljust eller mörkt på dina utskrivna dokument.

Att ställa in Bildkvalitet:

1. Markera fliken **Dokumentalternativ**.
2. I rutan för **Bildkvalitet** klicka i listan och markera ett värde från 3 till -3. Det tillgängliga värdet representerar utskriftskvalitet från mörkt till ljust.

Alternativet Orientering (endast DC 240/255/265 45x/46x/47x/48x)

OBS: Funktionen Orientering är endast för utskrift av TIFF-fil.

Detta alternativ skriver ut dina dokument med antingen stående (lång) eller liggande (bred) orientering.

Att ändra orienteringen på dina utskrifter:

1. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
2. Markera rutan Orientering och markera **Stående** eller **Liggande**.

Alternativet Utskrift till PostScript-fil

Detta alternativ skriver ut ditt dokument till en PostScript-fil.

Att sända utmatningen till en PostScript-fil:

1. Denna funktion är endast tillgänglig från kommandoraden.
2. Kommandosyntaxen är:

```
dcxxx <inputfile> -output <filname>
```

Alternativet Upplösning

Detta alternativ anger dpi (punkter per tum) som ditt dokument kommer att skrivas ut med. En högre dpi ger en klarare bild.

Att ställa in upplösningen på den utskrivna bilden:

1. Markera fliken Dokumentalternativ.
2. Under **Upplösning** markera önskad upplösning.

Alternativet Provsats (testutskrift)

Detta alternativ innebär att du kan sända ett jobb i flera exemplar till Document Centre, skriva ut en provsats och behålla de återstående satserna till du har kontrollerat provsatsen.

Att skriva ut en komplett uppsättning av ditt jobb:

1. Markera fliken Papper/Utmatning.
2. Markera rutan Jobbtyp och markera därefter **Provsats**.
3. I rutan Kopior anger du antalet dokumentsatser du vill skriva ut.
4. Klicka på **Skriv ut.** En dokumentuppsättning (provsatsen) skrivs ut. Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller radera de återstående satserna från jobbkön.
5. Gå till kontrollpanelen på Document Centre och markera **Jobbstatus**.
6. Tryck på jobbets namn för att markera det.
7. Tryck på **Frigör** eller **Radera**. De återstående dokumentsatserna skrivs ut eller raderas.

Alternativet Skyddad utskrift

Denna funktion behåller automatiskt ditt dokument i Document Centre's interna kö till du är klar för att hämta ditt jobb.

För att sända en skyddad utskrift måste du ange ett fyrsiffrigt identifikationsnummer. Detta nummer kan endast vara ett numeriskt värde mellan 0000-9999.

Att skriva ut ett konfidentiellt jobb:

1. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
2. Markera **Jobbtyp** och markera därefter **Skyddad utskrift**.
3. Klicka på knappen **Inställning för skyddad utskrift**.
4. Skriv in och bekräfta ett fyrsiffrigt lösenord.
5. Klicka på **OK**.
6. Klicka på **Skriv ut**. Ditt jobb kommer att behållas vid Document Centre tills du frigör jobbet vid kontrollpanelen på Document Centre.
7. Gå till kontrollpanelen på Document Centre och tryck på **Jobbstatus**.
8. Leta rätt på ditt jobb i listan över Alla ej slutförda jobb och tryck på namnet tills det markeras.
9. Tryck på **Frigör** på den nya skärmen för att fortsätta med jobbet.
10. Ange ditt ID på det numeriska tangentbordet.
11. Tryck på **Bekräfta**. Dokumentet skrivs ut.

Alternativet Utskrift av TIFF-fil

Detta alternativ innebär att du kan skriva ut en TIFF-fil. DCPR hittar automatiskt en TIFF-fil när den sänds för utskrift. Vissa utskriftsalternativ är inte tillgängliga för ditt TIFF-dokument.

Att skriva ut en TIFF-fil:

1. Kommandot för att skriva ut TIFF-filen är samma som för en PostScript- eller ASCII-fil. Exempel:

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

   där xxx är modell på Document Centre, exempelvis 465.

2. Markera alternativ för utskrift i DCPR och klicka på **Skriv ut**.

Alternativet Utskrift av PDF-fil

Detta alternativ innebär att du kan skriva ut en PDF-fil. DCPR hittar automatiskt en PDF-fil när den sänds för utskrift genom att använda det grafiska användargränssnittet eller kommandoraden. Vissa utskriftsalternativ är inte tillgängliga för ditt PDF-dokument.

Att skriva ut en PDF-fil:

1. Följande alternativ sänder en PDF-fil till Document Centre:

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

   `dcxxx -d<qname> image.pdf` (från det grafiska användargränssnittet)
   där xxx är modell på Document Centre, exempelvis 465.

2. Markera alternativ för utskrift i DCPR och klicka på **Skriv ut**.

Alternativet Dubbelsidig utskrift

Detta alternativ anger hur utskriften ska ske på den andra sidan av papperet. Du kan markera för att skriva ut dokumentet som en bok (bokformat) eller som en kalender (kalenderformat).

Att skriva ut på papperets båda sidor:

1. Markera fliken Papper/Utmatning.
2. Markera rutan Dubbelsidig utskrift.
3. Markera **Dubbelsidigt - Bokformat** eller **Dubbelsidigt - Kalenderformat**.

OBS: måste markera alternativet dubbelsidig utskrift på DC 220/230/332/340 och 420/432/440 under fliken Systemkonfiguration för att kunna aktivera dubbelsidig utskrift.

Alternativet Stordia

Detta alternativ innebär att du kan ange om ett ark ska läggas in mellan varje stordia. Avdelarna kan vara utan eller med text.

Att lägga in avdelare för stordia:

1. Markera fliken Dokumentalternativ.
2. Markera **Stordia med avdelare**.
3. Markera **Avdelare med text** eller **Avdelare utan text**.
4. Klicka på rutan för Färger och markera en färg.

Faxa

OBS: Tillgängligt endast på modellerna DC 220/230/332/340 och 420/432/440.

Document Centres 220/230/332/340 och 420/432/440 tillhandahåller LAN Fax möjlighet från din Unix arbetsstation.

Du specificerar filen som ska faxas och använder DCPR's grafiska användargränssnitt för att sända faxet.

Observera

- Telefonboken innebär att du kan spara namn och telefonnummer på mottagare.
- Om du sänder till en ny mottagare, skriv in namnet och faxnumret på mottagaren. Du kan därefter kopiera in denna information till Telefonboken utan att behöva skriva om den.
- När du sänder fax från din arbetsstation kommer Document Centre ringa mottagarens nummer och sända faxet.
- Du har alternativet att inkludera en försättssida med ditt fax.

OBS: LAN Fax måste vara aktiverat i fliken Systemkonfiguration på ditt Document Centre.

Sända ett fax

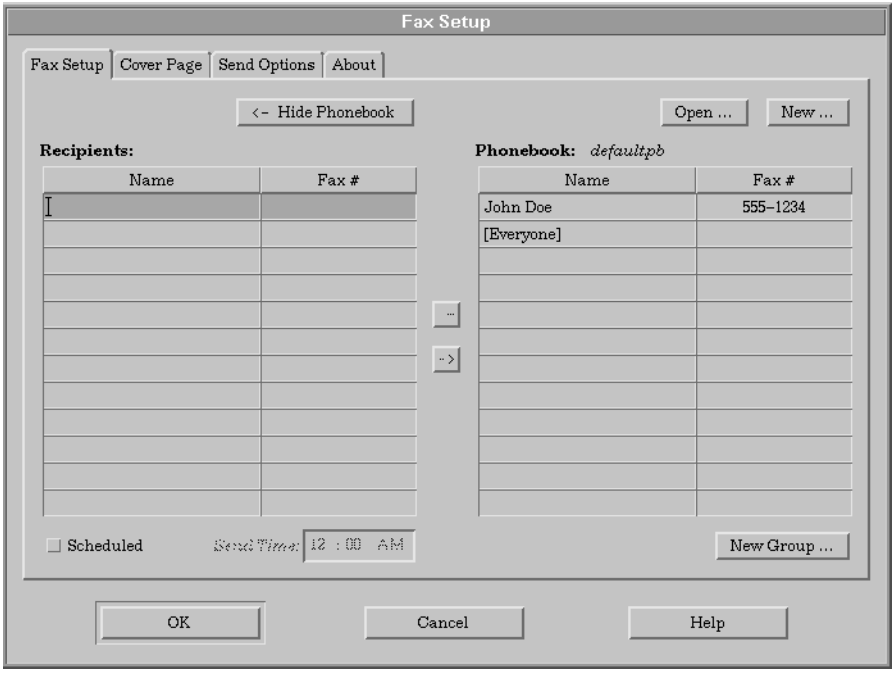
Att sända ett fax från din arbetsyta:

1. Starta det grafiska användargränssnittet för DCPR genom att skriva:

   `<modellnummer> -d<qname> filnamn`

   där filnamn är namnet på filen som ska faxas.

2. Markera fliken Papper/Utmatning.
3. Markera rutan Jobbtyp och markera därefter **Fax**. Knappen för Faxinställning visas.
4. Klicka på **Faxinställning**.
5. Klicka på **Visa telefonbok**.



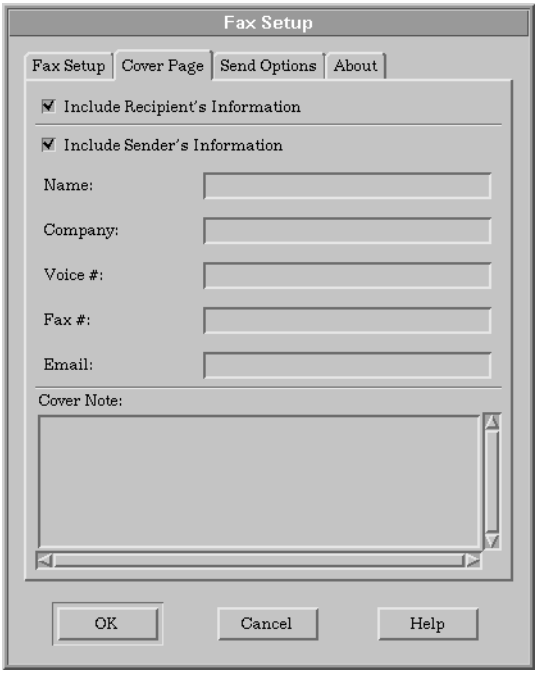
Figur 6-3: Fax telefonbok

6 Klicka på varje mottagare av faxet i telefonboken till höger och klicka på den vänstra pilknappen för att flytta mottagarens namn och faxnummer till listan med mottagare till vänster.

OBS: Mer än ett namn kan markeras samtidigt i telefonboken. Använd skift-klicka för att markera ytterligare namn. Klicka därefter på pilknappen för att kopiera dessa namn från en lista till en annan.

7 För en mottagare som inte finns i telefonboken, skriv in namnet och faxnumret i listan över mottagare på den vänstra sidan. Klicka på den högra pilknappen för att kopiera namnet och faxnumret till telefonboken för framtida användning.

8 Markera fliken Försättssida.



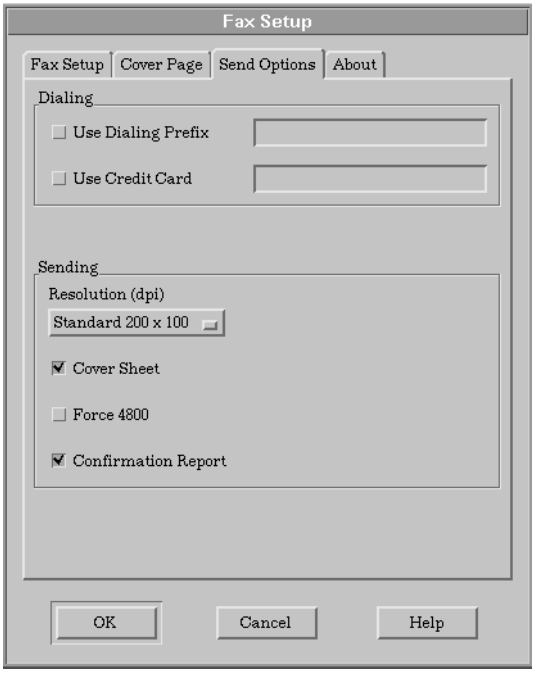
Figur 6-4: Försättssida

9 I denna flik kan du ange innehållet på försättssidan. Dessutom kan du skriva in information om mottagare och avsändare och även skriva in en kommentar.

OBS: När du en gång angivit information om avsändare och sänt faxet med denna information på försättssidan, kommer informationen att sparas för framtida försättssidor som du skapar.

Du måste markera **Försättssida** under fliken Sändningsalternativ för att din försättssida ska sändas.

10 Markera fliken Sändningsalternativ.



Figur 6-5: Sändningsalternativ

11 Markera **Använd uppringningsprefix** för att ange ett prefix för utgående linje (0). Du kan ange och använda ett kreditkort för ditt samtal.

12 Markera rutan Upplösning för att specifisera överföringens upplösning.

13 Markera **Försättssida** för att inkludera försättssidan med din överföring.

14 Hastighet 4800 sänker hastigheten på överföringen. Denna markering kan användas för att passa faxutrustning som inte kan ta emot din överföring. Standard faxöverföring är 14.400 bps.

15 Markera **Bekräftelserapport** för att skriva ut en bekräftelse på din faxöverföring.

16 Klicka på **OK** när din faxinställning är klar.

17 Klicka på **Skriv ut** för att sända faxet.

Planerat fax

Detta alternativ innebär att du kan sända ett fax vid en angiven tidpunkt.

Att sända ett planerat fax från din arbetsyta:

1 Markera fliken Faxinställningar.

2 Klicka på **Planerat fax**.

3 Skriv in faxets sändningstid i rutan för Sändningstid. Tidsinställningen kan anges i antingen 12- eller 24 timmars format.

4 Klicka på **Skriv ut när din inställning är klar och du är klar för att sända faxet**. Faxet kommer att behållas vid Document Centre och sänds vid angiven tidpunkt. En bekräftelse (tillval) kommer att skrivas ut när faxet är sänt.

Fax telefonbok

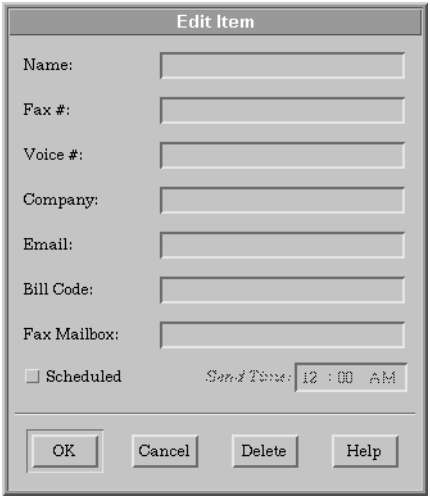
Fax telefonbok är ett verktyg som innebär att du kan skapa och hantera en lista med personliga och yrkesmässiga kontakter som du korresponderar med via fax.

Skapa en post

Att skapa ny registerrad i en fax telefonbok

1 Dubbelklicka på en tom registerrad för att få fram fönstret Redigera föremål.

OBS: Om en tom registerrad inte är synlig i din telefonbok, använd ner-pilen på tangentbordet för att rulla till en blank rad. Dubbelklicka därefter på den.



Figur 6-6: Redigera föremål

2 Skriv in namnet och faxnumret. Sorteringsmöjligheten för fax telefonbok arbetar från vänster till höger i fältet för Namn och Faxnummer. På grund av detta måste du ange det nya namnet genom att använda detta format:

Efternamn, Förnamn (för att sortera på efternamn).

3 De resterande fälten är frivilliga:

Företag, E-post, Faktureringskod och Fax brevlåda.

4 Markera **OK** för att flytta den nya registerraden till telefonboken.

OBS: I listan över telefonbok, klicka på **Namnhuvud** för att sortera på namn i stigande ordning. Klicka på **Faxhuvud** för att sortera på faxnummer.

Redigera eller ta bort en registerrad

Att redigera eller ta bort en registerrad i en fax telefonbok:

- Redigera en registerrad i telefonboken genom att dubbelklicka på raden. Fönstret Redigera föremål visas. Gör ändringarna och klicka på **OK**.
- Ta bort en registerrad genom att markera raden och därefter trycka på tangenten **Ta bort** på tangentbordet. Registerraden tas bort.

Skapa en grupp

Att skapa en grupp i Fax telefonbok:

1 Klicka på **Ny grupp** (finns under den öppna telefonboken).

2 Skriv in namnet på den nya gruppen och klicka på **OK**. Den nya gruppen visas som en tom lista på den vänstra sidan av skärmen.

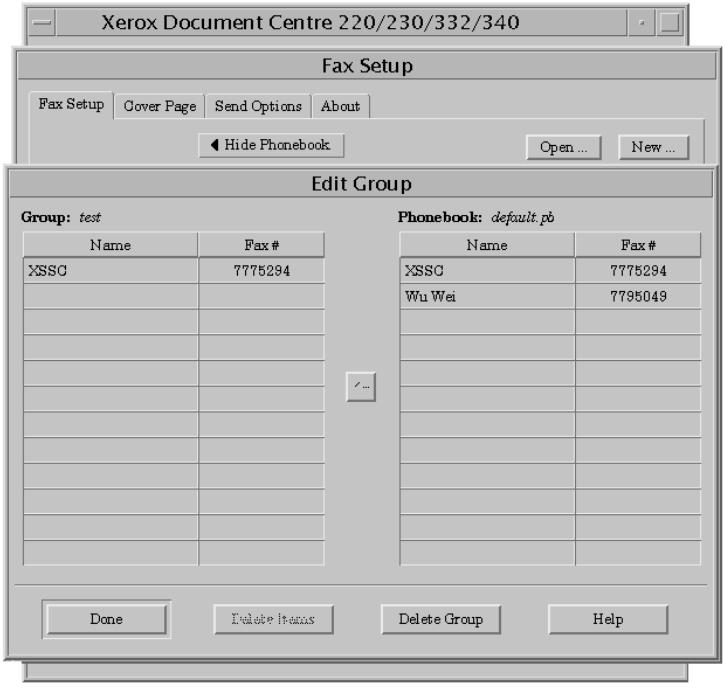
3 Kopiera namn från telefonboken på den högra sidan genom att markera ett eller flera namn och klicka därefter på pilen för att lägg till namnet till den nya gruppen.

4 Klicka på **Klart**.

Redigera en grupp

Att redigera en grupp:

1. Öppna gruppen genom att dubbelklicka på gruppen i telefonboken. Fönstret Redigera grupp visas.
2. Kopiera namnen från Fax telefonbok, på den högra sidan, genom att markera ett eller flera namn i telefonboken. Klicka därefter på pilen för att lägga till namnen till befintlig grupp.
3. Ta bort en mottagare från gruppen genom att markera namnet i gruppen och klicka på **Ta bort föremål**.
4. Ta bort en grupp genom att markera gruppen i Fax telefonbok och klicka på **Ta bort grupp**.
5. Klicka på **Klart**.

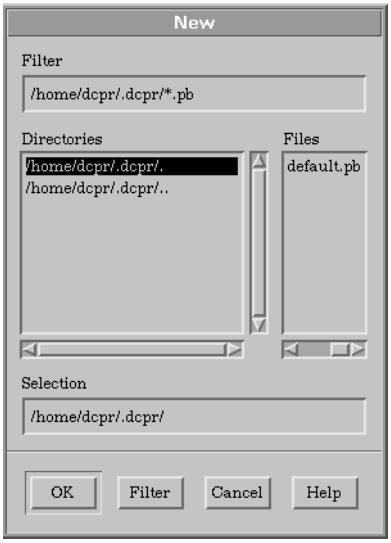


Figur 6-7: Redigera grupp

Skapa en Fax telefonbok

Att skapa en ny telefonboksfil:

1 Klicka på **Ny** ovanför den öppna telefonboken. Fönstret **Ny fil** visas.



Figur 6-8: Ny telefonboksfil

2 Markera placeringen för den nya telefonboksfilen från listan Kataloger och klicka därefter på **Filter**. Din valda placering visas i fältet Markering.

3 Om du vill använda en placering som inte finns i listan, skriv in placering i fältet Filer och klicka därefter på **Filter**. Din valda placering visas i fältet Markering.

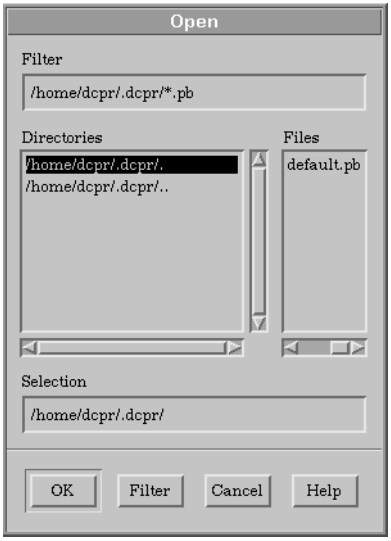
OBS: Det grundinställda filsuffixet för telefonbok är **.pb**. Du kommer att kunna söka efter telefonboksfiler med ***.pb** om du använder detta suffix för alla nya telefonboksfiler.

4 I fältet för Markering lägg till namnet för den nya telefonboksfilen till placeringen och klicka därefter på **OK**.

Öppna en Fax telefonbok

Att öppna en befintlig telefonboksfil:

1 Klicka på **Öppna** ovanför den öppna telefonboken. Fönstret Öppna fil visas.



Figur 6-9: Öppen telefonboksfil

2 Skriv in telefonbokens placering i fältet för Filer och klicka därefter på **Filter**.

-ELLER-

Om du inte vet placeringen på telefonboksfilen skriv in ***pb** (för telefonboksfiler) i fältet för **Filter**. En lista med placering visas i listan Kataloger.

3 Markera placering för din telefonbok och klicka därefter på **Filter**. Din markerade placering visas i fältet Markering och en lista med telefonboksfiler visas i listan Filer.

4 Klicka på telefonboksfilens namn i listan och klicka därefter på **OK**.

Använda OS/2 skrivardrivrutiner

Detta kapitel beskriver hur du använder OS/2 skrivardrivrutiner för att komma åt populära funktioner på Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 och 45x/46x/47x/48x. Skrivardrivrutinerna innebär att du kan utföra en stor mängd grundläggande och avancerade uppgifter för utskrift och fax som finns tillgängliga på din modell av Document Centre.

Utskrift till Document Centre

Använd följande beskrivning för att skriva ut från Ami Pro 3.0. Beskrivningen för utskrift från andra applikationer kan variera något.

Att skriva ut från AmiPro 3.0:

1. Markera **Skriv ut** från rullmenyn under Arkiv i applikationen. Applikationens ruta för utskrift visas.
2. Markera en skrivare från listan över tillgängliga skrivare.
3. Markera dina grundläggande alternativ som sidomfång.

> **OBS:** Ange antalet kopior i skrivardrivrutinen för Document Centre inställt för i applikationens utskriftsruta.

4. Klicka på **Inställningar** för att öppna skrivardrivrutinen och gör din val.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar. Applikationens ruta för Skriv ut visas.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

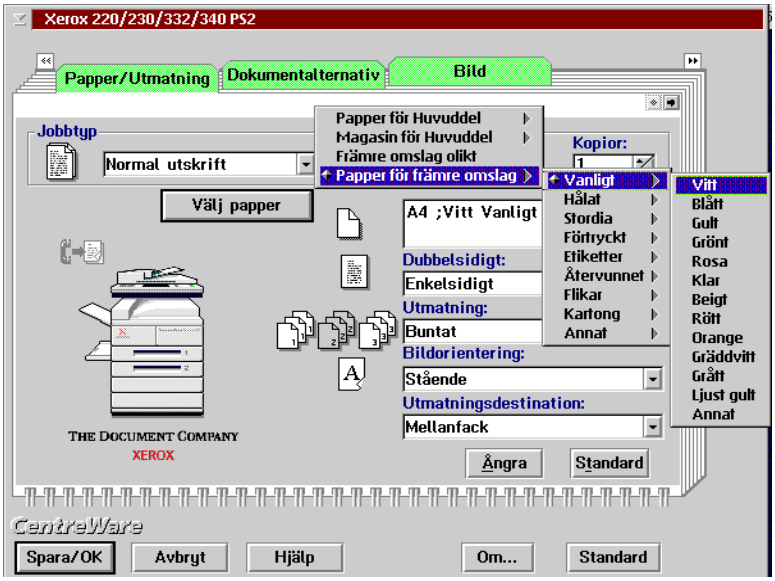
Utskriftsalternativ

Följande avsnitt beskriver hur du kommer åt och använder populära funktioner i Document Centre. Utskriftsalternativen för dessa funktioner finns i Document Centre skrivardrivrutin.

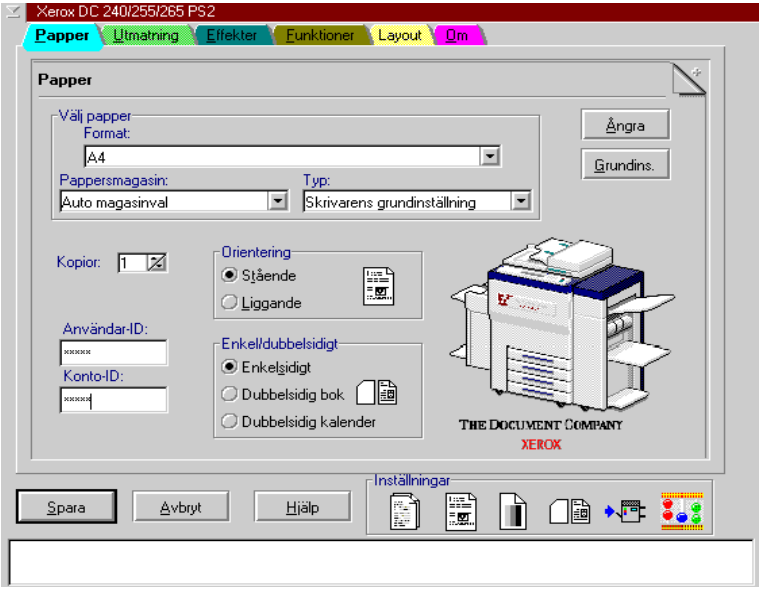
Åtkomst till utskriftsalternativ

För att se utskriftsalternativen går du in i Document Centres skrivardrivrutin. Du kan komma åt drivrutinen från en applikation, som AmiPro eller högerklicka på skrivarens ikon på OS/2 arbetsyta och markera **Egenskaper**.

Följande dialogruta för skrivardrivrutinen visas. Utseendet beror på din modell av Document Centre.



Figur 7-1: OS/2 skrivardrivrutiner för DC 220/230/332/340 och 420/432/440



Figur 7-2: OS/2 skrivardrivrutiner för DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x

Alternativet Redovisning

OBS: Inte tillgängligt på modellerna DC 220/230/332/340.

CentreWare Redovisning innebär att företag och organisationer kan spåra användningen på utrustningen via individuella användare och kontonummer. Skrivaren samlar in och lagrar kontoinformation när jobb sänds, gör kostnadsuppföljning och rapporterar om skrivarens sändningsprocess.

Document Centre måste vara konfigurerat för Redovisning och CentreWare skrivardrivrutin måste också vara konfigurerad.

Aktivera Redovisning

Att aktivera funktionen Redovisning:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Utmatning** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) eller fliken **Avancerat** (DC 420/432/440).
3. Markera **Aktivera redovisning**. Ikonen syns nu i fyrfärg, vilket indikerar att Redovisning är aktiverad.
4. Markera **Spara kontokoder** (tillval). Detta alternativ sparar kontokoder mellan arbetspass.
5. Markera **Dölj användar-ID** och **Dölj konto-ID** (tillval). Dessa alternativ visar asterisker istället för alfanumeriska tecken i rutorna för Redovisning.

Sända ett jobb genom att använda Redovisning

Att använda funktionen Redovisning:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera alla utskriftsalternativ för jobbet.
3. Markera fliken **Papper** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) eller fliken **Avancerat** (DC 420/432/440).
4. Skriv in ett Användar-ID och Konto-ID för jobbet.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar. Applikationens dialogruta för Skriv ut visas.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

Alternativet Försättssida

Detta alternativ skriver ut en försättssida med varje utskriftsjobb. Försättssidan innehåller information om användare och information om utskriftsjobbet.

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

Att begära en försättssida för ett jobb:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken Dokumentalternativ.
3. Under Försättssida, markera **Begär försättssida**.
4. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar. Applikationens dialogruta för Skriv ut visas.
5. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

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

Att begära en försättssida för ett jobb:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Funktioner**.
3. Under Funktioner, markera **Försättssida**.
4. Under Pågående funktionsval, markera **På**.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar. Applikationens dialogruta för Skriv ut visas.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

Alternativet Bitmaputjämning (endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440)

Detta alternativ jämnar ut eller minskar taggiga kanter som är vanliga på böjda linjer eller kanter på bitmap-bilder.

Att aktivera Bitmaputjämning:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Bild**.
3. Under Bitmap, markera **Använd bitmaputjämning**.

Alternativet Häfte (endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440)

Funktionen Häfte är en del av N-upp under fliken Layout. Utskrift av häften liknar utskrift av 2-upp. Två bilder skrivs ut på båda sidor av varje pappersark. Resultatsidan viks på mitten och häftas ihop för att binda häftet.

Att skapa ett häfte:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
3. I rutan för Kopior, ange antalet dokumentuppsättningar du vill skriva ut.
4. Se *Alternativet N-Upp* på sida 7-14, för att börja utskriften.
5. Ange dina sidalternativ i funktionen N-upp.
6. Markera **Häfte**. Funktionen Häfte behandlar flera sidbilder genom att beräkna var de ska skrivas ut (2-upp, främre eller bakre etc.) och på vilket ark. Resultatet görs klart att bli häften genom att hålla i kortsidan och vika dem.
7. Markera **Rita sidkanter** (tillval).

Alternativet Sorterat och Häftat

OBS: Efterbehandlaren måste vara markerad under fliken Konfiguration för att kunna häfta dina jobb.

Det rekommenderas att inställningen för häftning markeras i drivrutinen för Xerox-skrivaren istället för i applikationen.

Detta alternativ används för att få utskrivna dokument sorterade och häftade. Modellerna DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x stöder häftning med en eller två häftklammer.

Sorterad utskrift levereras som separata dokumentsatser (1,2,3...1,2,3...). Buntad utskrift levererar dokumenten som separata satser (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

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

Att begära sorterad och häftad utmatning:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
3. I rutan för Kopior ange antalet dokumentsatser som du vill skriva ut.
4. Markera Utmatning/Häftning från rullmenyn och markera ett alternativ för sorterat.

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

Att begära sorterad och häftad utmatning:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Under fliken **Papper** i rutan Kopior, ange antalet dokumentsatser som du vill skriva ut.
3. Markera fliken **Funktioner**.
4. Under Funktioner, markera **Sorterat**.
5. Under Pågående funktionsmarkering, markera **Sortera**.
6. Under Funktioner, markera **Häftat**.
7. Under Pågående funktionsmarkering, markera **1 klammer** eller **2 klammer**. En klammer häftar dokumentet i den övre vänstra hörnet. Två klammer lägger den andra klammern på den vänstra sidan, placerad på cirka en tredjedel av sidan.

Alternativet Omslag

Detta alternativ specificerar ett främre och/eller bakre omslag på dina dokument. Du markerar även papperstyp och färg för omslagen.

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

Att ange omslag, papperstyp och färg:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
3. Klicka på **Papper** och markera Främre omslag olika.
4. Klicka på **Papper** och markera Främre omslag av papper.
5. Markera en papperstyp, exempelvis Standard eller Hålat.
6. Markera en färg.

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

Att ange omslag, papperstyp och färg:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Funktioner**.
3. Från Funktioner, markera Omslag.
4. Under Pågående funktionsval, markera en omslagskonfiguration. Under Funktioner, markera Omslagsfärg.
5. Under Pågående funktionsval, markera en färg.
6. Från Funktoner, markera Omslagstyp.
7. Under Pågående funktionsval, markera en papperstyp för omslagen.

Alternativet Fördröjd utskrift

Detta alternativ innebär att du kan ange en tidpunkt för din utskrift.

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

Att fördröja utskriften på ditt jobb:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
3. Markera Utskrift/Fax jobbtyp och markera därefter **Fördröjd utskrift**.
4. Ange vilken tid på dagen som utskriften ska ske, inklusive **FM** eller **EM**.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar. Applikationens dialogruta för Skriv ut visas.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut. Jobbet behålls vid Document Centre och skrivs ut vid den angivna tidpunkten.

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

Att fördröja utskriften på ditt jobb:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Utmatning**.
3. Under Utskrift-jobbtyp, markera **Fördröjd utskrift**.
4. Ange vilken tid på dagen som utskriften ska ske, inklusive **FM** eller **EM**.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar. Jobbet behålls vid Document Centre och skrivs ut vid den angivna tidpunkten.

OBS: Denna funktion omfattar en tidsram på 24 timmar.

Alternativet Utkast

Detta alternativ skriver ut dokument i gråskalor, istället för heltäckande svart, för att spara på färgpulver.

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

Att skriva ut dokument som Utkast:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Bild**.
3. Under Läge för Utkast, markera **Spara färgpulver**.

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

Att skriva ut dokument som Utkast:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Funktioner**.
3. Från Funktioner, markera **Utkastläge**.
4. Under Pågående funktionsval, markera **På**.

Alternativet Bildeffekter

Detta alternativ skriver ut ditt dokument som en spegelvänd bild eller negativ bild.

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

Att ange Bildeffekter:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Bild**.
3. Markera **Spegelbild** (tillval).
4. Markera **Negativ bild** (tillval).

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

Att ange Bildeffekter:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Effekter**.
3. Markera **Negativ bild** (tillval).
4. Markera **Effekter**.
5. Markera ett av alternativen.
6. Markera **Spegelbild** (tillval).

Alternativet Bildkvalitet (endast DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x)

Detta alternativ gör dina utskrivna dokument ljusare eller mörkare.

Att ställa in Bildkvalitet:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Funktioner**.
3. Under Funktioner, markera **Bildkvalitet**.
4. Under Pågående funktionsval, markera ett värde från **Ljusare -3** till **Mörkare 3**. Tillgängliga värden representerar från ljusare till mörkare.

Alternativet Bildrotering (endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440)

Detta alternativ roterar bilden på dina utskrivna dokument.

Att ställa in Rotera bild:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Bild**.
3. Under Rotera bild, markera från **0**, **90**, **180** eller **270** grader.

Alternativet N-Upp

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

OBS: Denna funktion används för flersidiga dokument. Den kommer inte att skrivas ut på ett dokument som endast består av en sida.

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

Att skriva ut flera sidor på ett enda ark:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Dokumentalternativ**.
3. Från listan rullmenyn N-upp, markera antalet sidor. Bitmapbilden på arket visar sidlayouten för varje alternativ.
4. Markera **Rita kantlinjer** (tillval).

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

Att skriva ut flera sidor på ett enda ark:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Layout**.
3. Under N-upp markera antalet sidor.
4. Markera **Rita konturer** (tillval). Ritar ut konturerna runt utkanten på varje sida, vilket hjälper till av särskilja bilderna från varandra.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

Alternativet Orientering

Detta alternativ skriver ut dokumenten i stående (långa) eller liggande (breda) orientering.

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

Att ändra orienteringen på dina dokument:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
3. Markera **Bildorientering** och markera **Stående** eller **Liggande**.

> **OBS:** Vid justering av orienteringen, måste inställningarna för Stående/Liggande vara lika i drivrutinen för skrivaren och applikationens utskriftsformat.

4. I applikationen, exempelvis AmiPro, måste du också markera **Sida** och därefter markera **Ändra sidlayout**.
5. Markera **Pg (Sida)** och markera därefter **Stående** eller **Liggande**.

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

Att ändra orienteringen på dina dokument:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper**.
3. Markera **Orientering** och markera därefter **Stående** eller **Liggande**.

> **OBS:** Vid justering av orienteringen, måste inställningarna för Stående/Liggande vara lika i drivrutinen för skrivaren och applikationens utskriftsformat.

4. I applikationen, exempelvis AmiPro, måste du också markera **Sida** och därefter markera **Ändra sidlayout**.
5. Markera **Pg (Sida)** och markera därefter **Stående** eller **Liggande**.

Skriva ut till PostScript- eller Rå PostScript-fil

Du kanske vill skriva ut till en PostScript- eller Rå PostScript-fil.

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

Att sända din utmatning till en PostScript-fil:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
3. Markera Utskrift/Fax jobbtyp och markera **EPS-fil**.
4. Klicka på **Spara**. Rutan för Importera fil visas.
5. Skriv in ett filnamn i **Spara som filnamn**.
6. Markera en placering där filen ska sparas och klicka på **OK**.
7. Klicka på **OK**.

OBS: För att se filen, leta upp den lagrade filen och dubbelklicka för att associera filen med typen som kan granskas, exempelvis RAW.

Att sända din utmatning till en rå PostScript-fil:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Avancerat**.
3. Från **Skriv till** markera **Rå PostScript-fil**.
4. Skriv in filens sökväg och namn i **Arkiv**.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

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

Att sända din utmatning till en PostScript- eller Rå PostScript-fil:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Utmatning**.
3. Markera **Encapsulated PostScript-fil** eller **Rå PostScript-fil**.
4. Skriv in filens namn och sökväg med upp till 8 alfanumeriska tecken i **Filnamn**.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

OBS: En EPS-fil består av en sida. Den kan flyttas till en sekvens av andra EPS-sidor.

Rå PostScript kommer att spara innehållet i ditt jobb, inbyggt i skrivarkontroller. Den kan bestå av mer än en sida.

Alternativet Förminska / Förstora (Skalning)

Detta alternativ ökar eller minskar bildformatet på dina utskrivna dokument. En skalningsfaktor på 100% är det ursprungliga formatet på bilden. En skalningsfaktor större än 100% förstorar bilden och skalningsfaktorer på mindre än 100% förminskar bilden.

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

Att ange procentuell förstoring eller förminskning på formatet:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Bild**.
3. Från **Förminska/Förstora** ange ett värde från 25% till 400%.

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

Att ange procentuell förstoring eller förminskning på formatet:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Effekter**.
3. Från **Förminska/Förstora** ange ett värde från 25% till 400%.

Alternativet Upplösning

Detta alternativ anger dpi (punkter per tum) för dina utskrivna dokument. En högre upplösning skriver ut en skarpare bild.

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

Att ange upplösningen på den utskrivna sidan:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Bild**.
3. Från Upplösning, markera önskad upplösning; alternativen är 600 dpi eller 400 dpi.

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

Att ange upplösningen på den utskrivna sidan:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Utmatning**.
3. Från **Upplösning**, markera önskad upplösning.

Alternativet Provsats

Detta alternativ innebär att du kan sända flera satser till Document Centre, kontrollera en kopia och behålla de återstående satserna i maskinens utskriftskö tills du har kontrollerat provet.

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

Att skriva ut en provsats:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
3. Från Utskrift/Fax jobb typ markera **Provsats**.
4. I rutan för Kopior ange antalet dokumentsatser som du vill skriva ut.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

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

Att skriva ut en provsats:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Utmatning**.
3. Från Utskrift/Jobbtyp, markera **Provsats**.
4. Markera fliken **Papper**.
5. I rutan för Kopior, ange antalet dokumentsatser du vill skriva ut.
6. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar.
7. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

Att frigöra jobbet:

1. Gå till kontrollpanelen på Document Centre och tryck på **Jobbstatus**.
2. Tryck på namnet på jobbet för att markera det.
3. Tryck på **Frigör** eller **Radera**.

   De återstående satserna skrivs ut eller raderas.

OBS: Dokument som kvarhållits en längre tidsperiod kommer att raderas automatiskt. Tidsgränsen konfigureras av systemadministratören.

Alternativet Skyddad utskrift

Denna funktion kvarhåller jobbet i Document Centres interna kö tills du är klar för att hämta jobbet.

För att sända en skyddad utskrift måste du ha ett fyrsiffrigt ID-nummer. Numret kan ha alla värden mellan 0000-9999.

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

Att skriva ut ett konfidentiellt dokument:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
3. Från Utskrift/Fax jobb typ markera **Skyddad utskrift**.
4. I rutan för Lösenord, skriv in det fyrsiffriga ID-numret (lösenordet). Giltigt omfång är 0000-9999.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

   Ditt jobb kvarhålls i Document Centre tills du frigör jobbet vid kontrollpanelen.

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

Att skriva ut ett konfidentiellt dokument:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Utmatning**.
3. Från rullmenyn Utskrift-Jobbtyp, markera **Skyddad utskrift**.
4. I rutan för Lösenord, skriv in det fyrsiffriga ID-numret (lösenordet). Giltigt omfång är 0000-9999.
5. Klicka på **Spara** för att behålla dina inställningar.
6. Klicka på **OK** för att skriva ut jobbet.

Att frigöra jobbet:

1. Gå till Document Centres kontrollpanelen och tryck på **Jobbstatus**.
2. Leta rätt på ditt jobb i listan över Alla ej slutförda jobb; tryck på namnet på ditt jobb tills det markeras.
3. På den nya skärmen som visas tryck på **Frigör** för att fortsätta med jobbet.
4. Ange ditt lösenord på siffertangentbordet.
5. Tryck på **Bekräfta**.

   Dokumentet skrivs ut.

Alternativet Dubbelsidig utskrift

Detta alternativ anger om du vill skriva ut på papperets båda sidor. Du kan markera för att skriva ut jobbet som en bok eller som en kalender.

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

Att skriva ut dubbelsidigt:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Konfiguration** och markera **Dubbelsidig utskrift**.
3. Under fliken **Papper/Utmatning** markera Dubbelsidig utskrift.
4. Markera **Dubbelsidigt - Kalenderformat** eller **Dubbelsidigt - Bokformat**.

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

Att skriva ut dubbelsidigt:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper**.
3. Under Dubbelsidigt, markera **Dubbelsidigt, bok** eller **Dubbelsidigt, kalender**.

Alternativet Stordia

Detta alternativ innebär att du kan ange om ett papper ska läggas in mellan varje stordia.

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

Att lägga in avdelare mellan stordior:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper/Utmatning** och klicka därefter på **Markera papper**.
3. Markera **Papper för huvuddel** och markera därefter ett pappersformat.
4. Markera **Stordia** och markera därefter **Annan**.
5. Markera fliken **Dokumentalternativ**.
6. Från rullmenyn Alternativ, markera **Avdelare med text** eller **Avdelare utan text**.
7. Markera en färg från rullmenyn Färg.

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

Att lägga in avdelare mellan stordior:

1. Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
2. Markera fliken **Papper**.
3. Markera Typ från rullmenyn och markera **Stordia** som papperstyp.
4. Markera fliken **Funktioner**.
5. Markera **Avdelare** från Funktioner.
6. Under Pågående funktionsval, markera **Avdelare utan text** eller **Avdelare med text**.
7. Under Funktioner, markera **Färg på avdelare**.

Alternativet Faxa

Document Centre 220/230/332/340 and 420/432/440 tillhandahåller möjligheter för fax från din OS/2 arbetsstation. Du kan ange filen som ska faxas och därefter använda drivrutinen för att sända faxet.

Observera

- Telefonboken gör att du kan lagra namn och faxnummer på mottagare.
- Om du sänder till en ny mottagare, skriv in namnet och faxnumret på mottagaren. Du kan kopiera denna information till telefonboken utan att skriva om den.
- När du sänder fax från din arbetsstation kommer Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 att ringa upp mottagaren(na) och sända faxet.
- Du har även alternativet att inkludera en försättssida med ditt fax.

OBS: LAN Fax måste aktiveras i fliken Konfiguration i fönstret Skrivarens egenskaper.

Sända ett fax

Följande steg innehåller instruktioner för att faxa från ett Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440 genom att använda AmiPro 3.0.

Att sända fax från din arbetsstation:

1. Markera **Arkiv > Skriv ut** i din applikation. Applikationens ruta för Skriv ut visas.
2. Markera en skrivare från listan över tillgängliga skrivare.
3. Klicka på **Inställning för att öppna skrivardrivrutinen**.
4. Markera fliken **Papper/Utmatning**.
5. I rullmenyn för Utskrift/Fax jobbtyp, markera **Fax.** Klicka på Spara för att behålla dina inställningar. Applikationens dialogruta för Skriv ut visas.
6. Klicka på **OK**. En notering visas, följd av Xerox Lan Fax fönster för Inställning.
7. Ange dina faxmottagare och markera dina faxalternativ på flikarna **Fax telefonbok**, **Försättssida** och **Alternativ**. Se *Hjälp* för ytterligare detaljer.
8. Välj **OK** för att sända faxet.

Använda TIFF sändningsverktyg

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

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

Document Centres som supporteras

Följande modeller av Document Centre stöder TIFF-utskrift via TIFF sändningsverktyg:

- DC 240/255/265
- DC 45x/46x/47x/48x

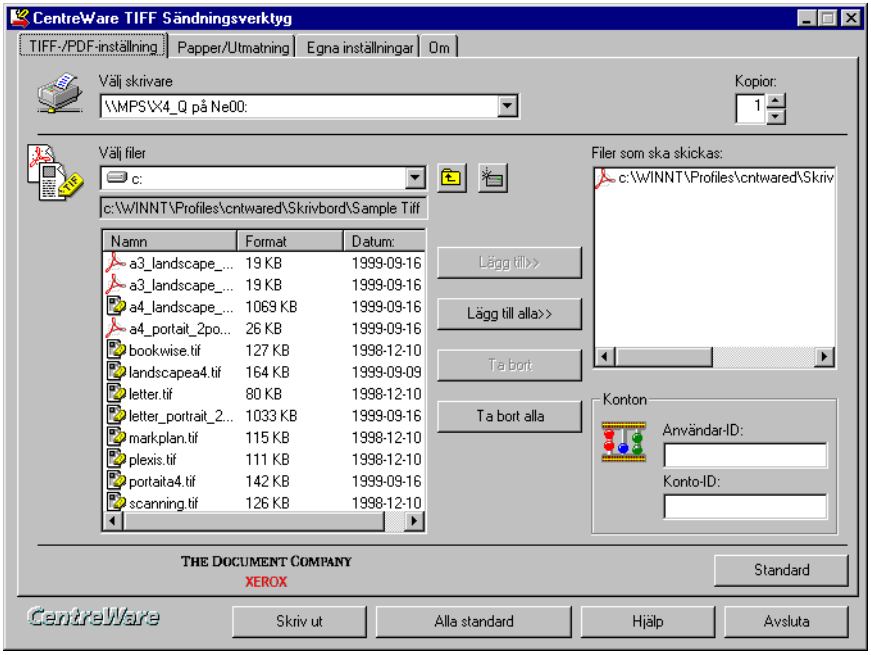
OBS: Endast de senaste versionerna som är kompatibla med CentereWare 5.2 tillhandahåller nödvändig TIFF-tolkare. Kontrollera konfigurationen av Document Centre för att bekräfta detta krav.

Funktioner och alternativ

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

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

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



Figur 8-1: TIFF-inställning

Använda TIFF sändningsverktyg

Starta TIFF sändningsverktyg

Att starta applikationen:

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

Skriva ut en TIFF- eller PDF-fil

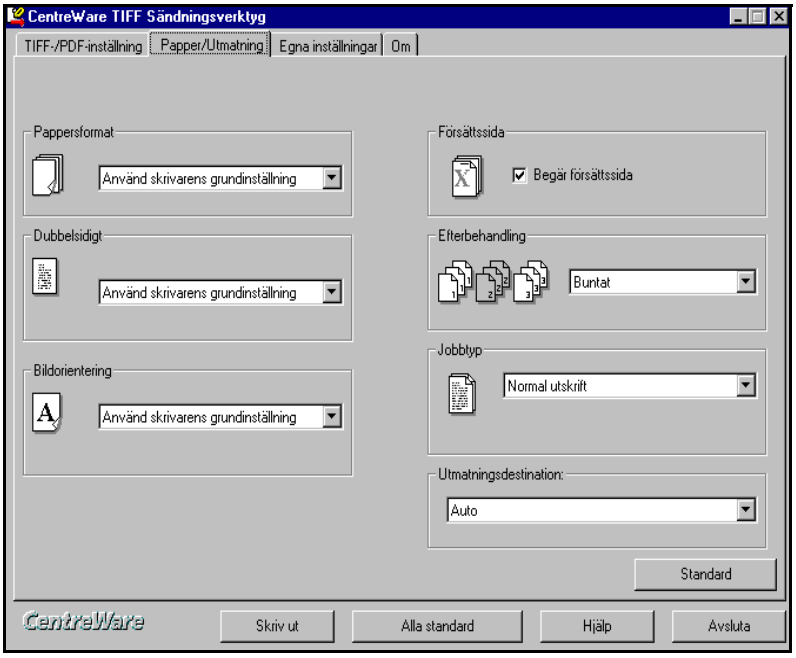
Att sända TIFF- eller PDF-filer för utskrift:

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

Alternativ för Papper/Utmatning

Att använda alternativen för Papper:

1. Välj pappersformat.
2. Markera Dubbelsidig utskrift och Bildorientering (stående eller liggande).
3. Markera andra funktioner (Försättssida, Efterbehandling, Jobbtyp och Utmatningsdestination).

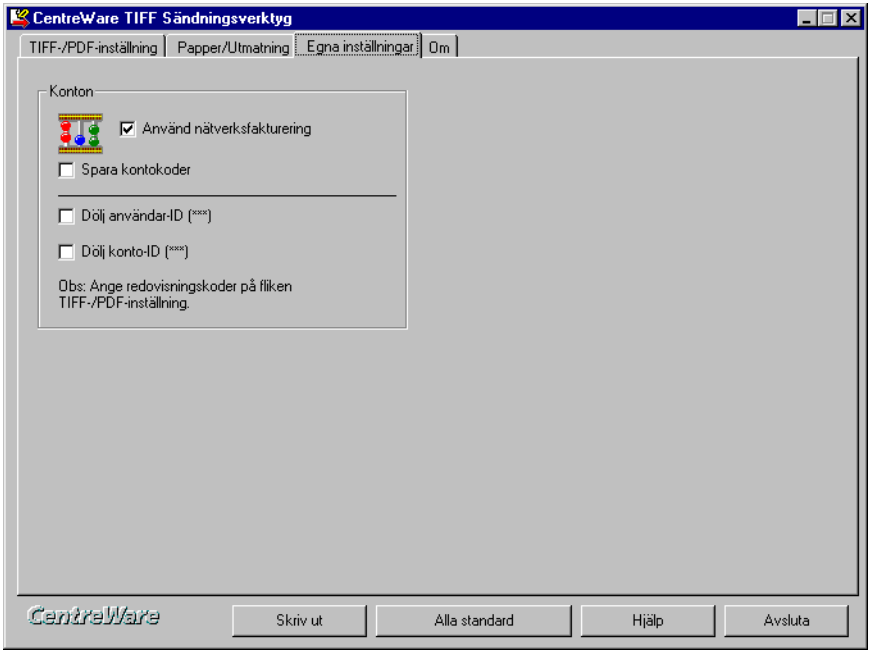


Figur 8-2: Alternativ för Papper/Utmatning

Alternativ för Redovisning

Att använda alternativen för Redovisning

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



Figur 8-3: Alternativ för Redovisning

Problemlösning

Applikations-, enhets- och nätverksfel kan uppstå i många olika situationer. I många fall kan helt enkelt omstart av applikationen, datorn eller skrivaren lösa problemet. Men om ett specifikt problem ofta uppstår, bör du använda dokumentationen till CentreWare för att få bekräftat att enheten, nätverket och arbetsstationen motsvarar kraven för konfigurationen. Exempel: Bekräfta att versionen av programvaran som är installerad på din Xerox-skrivare stämmer överens med versionen av programvara som stöds av den version av CentreWare som du använder.

Lösa ett problem

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

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

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

Vanliga frågor

- **Varför kan jag inte hitta skrivaren eller upprätta kommunikation med skrivaren?**

Applikationen CentreWare behöver en konsekvent kommunikationväg mellan datorn och varje Xerox-produkt som är installerad på ditt nätverk. Exempel: Om skrivaren är installerad för att stödja TCP/IP så måste TCP/IP aktiveras på varje dator som kör CentreWare tillsammans med nätverkssegmenten som stöder varje skrivare och användare. Om endast ett av dessa element saknas kan inte CentreWare hitta skrivaren eller upprätta kommunikation med skrivaren.

Om du upplever problem med att upprätta fjärrkommunikation med ett Document Centre, kontrollera följande för att kunna lösa problemet:

- Installera Xerox-enheter på nätverket genom att använda dokumentationen som levererades med produkten. (Grundläggande anslutning måste upprättas innan du kan upprätta fjärrkommunikation med CentreWare-applikationer.)
- Kontrollera nätverkskabeln.
- Aktivera TCP/IP på varje dator som använder CentreWare.
- Ändra subnet när du bläddrar i TCP/IP.
- Kontrollera att inga routrar filtrerar TCP/IP.
- Starta om Document Centre och din dator.
- Om begränsad funktions- och statusinformation visas konsekvent, kontrollera inställningarna för nätverksanslutningen på din dator för att kontrollera att de stämmer överens med inställningarna för anslutning på ditt nätverk och på dina Xerox-skrivare.
- När en Xerox-produkt är installerad i en icke NetWare-miljö, använd guiden för enhetsidentifikation i CentreWare för att skapa och distribuera nödvändig enhetsinformation till varje användare.

- **Varför kan jag inte hitta och övervaka Document Centre i en Windows NT/ NDS-miljö?**

I Novell NDS-miljöer med Windows NT-klienter, måste det hela och utmärkande könamnet mappas till porten som skrivaren använder. Men guiden Lägg till skrivare, i Windows NT, kan automatiskt mappa en förkortad version av NDS könamn till porten när du installerar skrivaren. Detta förhindrar att enhetsidentifikationen fungerar, inklusive förlust av egna inställningar för skrivarens övervakning i CentreWare-applikationen Övervakare. Använd följande procedur för att lösa problemet:

1. Öppna skrivarmappen (Start > Inställningar > Skrivare) i Windows NT.
2. Högerklicka på skrivarikonen som du måste ändra.
3. Markera Egenskaper från menyn.
4. Markera fliken Portar.
5. Öppna listan över Följande port och markera det hela och utmärkande könamnet.

   Namnexempel:

   Kort = \\mitt_träd\min_kö

   Långt = \\mitt_träd\CN=min_kö.OU=min_organisationsenh.=min_organisation
6. Klicka på OK för att spara ändringarna.

- **Vad ska jag göra om knappen för Bläddra i CentreWare´s guider inte fungerar?**

Om operativsystemet på din dator använder en gammal version av SHELL32.DLL, kommer knappen för Bläddra för att markera NDS-köer i CentreWare´s administrativa applikationer inte att fungera. Du måste använda version SHELL32.DLL 4.7 eller högre för att kunna använda knappen för Bläddra.

- **Varför kan jag inte spåra utskrifts- och faxjobb?**

Dessa situationer uppstår när övervakaren försöker spåra ett jobb som inte finns längre. En fel med tidsgräns eller kommunikation kan visas när ett mycket litet utskriftsjobb sänds. Dessa kan skrivas ut innan övervakaren kan hämta in status från skrivaren. Ta bort eller avbryt övervakningen när denna situation uppstår.

- **Varför får jag ibland kommunikationsproblem när jag använder Övervakaren och Jobbövervakaren?**

Problem med övervakning kan orsakas av överbelastning på nätverket, problem med kommunikationen eller tillfälliga fel i skrivarens delsystem. Eftersom skrivaren fortfarande kanske kan behandla dina jobb, kanske den inte kan kommunicera med CentreWare i den uppkomna situationen. Skrivaren bör återstartas om inte skrivaren korrigerar sin själv inom några minuter.

OBS: Du bör alltid kontrollera att dina normala nätverksanslutningar fungerar korrekt innan du återstartar skrivaren. Öppna **Windows Nätverk** för att kontrollera nätverksanslutningar.

- **Vad ska jag göra när följande felmeddelande visas?**

  Fel vid laddning av DCS4DUD.DLL.

  Den angivna modulen kunde inte hittas.

Detta fel uppstår endast om installationen av CentreWare har ändrats. En supporterad DLL har tagits bort eller bara flyttats till en plats som inte finns i sökvägen. Guiden för enhetsidentifikation och guiden för enhetsadministration söker efter DLL eftersom registreringen säger att den var installerad men inte kan hittas.

Utför ett av följande steg för att lösa problemet:

- Gör en "find-in-files" för att hitta den saknade DLL:en och flytta tillbaka den till katalogen **Program Files > Xerox Corporation > CentreWare**. Kontrollera även papperskorgen.
- Om du inte kan hitta DLL:en måste du installera om programvaran för CentreWare.

- **Varför har jag ingen genväg till Fax telefonbok i min Start-meny?**

Du måste installera skrivarens drivrutin innan du installerar Övervakaren (det vill säga innan installation av Utskrifts- och faxtjänster) för att genvägen ska visas i Start-menyn.

- **Varför får jag meddelandet: “Avinstallation av Shield har hittat att “C:\Program Files\...CW_MON.EXE” används. Stäng applikationen som använder filen och starta Avinstallation av shield igen.”**

Detta uppstår under proceduren för avinstallation. Du måste först stänga övervakarens ikon och därefter börja avinstallationen igen.

Sakregister

A

Aktivitetsfältets ikoner 2-4
Anpassa övervakarens gränssnitt 2-5
Använda
    Fax telefonbok 3-1
    Macintosh skrivardrivrutiner 5-1
    OS/2 skrivardrivrutin 7-1
    TIFF sändningsverktyg 8-1
    UNIX DCPR 6-1
    Windows skrivardrivrutiner 4-1
    Övervakare 2-1
Använda dokumentation xv
Avläs till arbetsyta
    Om xiii

B

Bakgrundsutskrift, Macintosh 5-5

C

CentreWare
    Introduktion xi
    Teknisk support xvii
    Verktygsfält 2-4
    Övervakning 2-8, 4-29
CentreWare Support xvii

D

DC 220/230/332/340
    Utskriftsalternativ
        Windows 4-5
DC 240/255/265
    Utskriftsalternativ
        Windows 4-5
DCPR Utskriftsalternativ 6-9
Document Centre
    Skriva ut från en applikation 4-4
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440
    Utskriftsalternativ
        Macintosh 5-3
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x
    Utskriftsalternativ
        Macintosh 5-3
        UNIX 6-7
Document Centres Hemsida 2-22
Dokumentation, Nätverkstjänster xv
DS 420/432/440
    Utskriftsalternativ
        Windows 4-5
DS 45x/46x/47x/48x
    Utskriftsalternativ
        Windows 4-5
Dubbelsidiga dokument i Windows 4-13

E

Egenskaper
    Åtkomst från övervakaren 2-11
EPS-fil (Encapsulated PostScript) 4-11

F

Fax 5-16

Introduktion 1-2
Fax telefonbok 1-3
Använda 3-1
Funktioner 3-4
Lägga till poster
Grupp 3-5
Macintosh 5-19
UNIX 6-26
Windows 3-1
Åtkomst 3-2
Faxa
Från Macintosh 5-16
Från MS Windows 4-34
Från OS/2 7-27
Med Fax telefonbok 3-6
Sända ett fax 4-35
Windows 2000 4-35
Få hjälp
Support via telefon xvii

I

Inställningar för slutförda jobb 2-18
Introduktion
CentreWare xi
Drivrutiner för Utskrift/Fax 1-2
Fax telefonbok 1-3
Macintosh skrivarhjälpmedel 1-2
Nätverkstjänster 1-1
Nätverksutskrift och faxtjänster 1-2
Övervakare 1-3

J

Jobb- och skrivarhändelser 2-8
Jobbhantering 2-19
Jobblista 2-13

K

Klarhet, Macintosh drivrutiner 5-6
Konfigurera installerade alternativ på ditt Document Centre 6-12

L

Lägga till poster i Fax telefonbok
Lägga till poster
Individuella 3-5
Lösa ett problem 9-2

M

Macintosh Fax drivrutin 5-16
Fördröjt fax 5-19
Macintosh Fax drivrutiner
Fax telefonbok 5-19
Macintosh skrivardrivrutiner
Använda 5-1
Bakgrundsutskrift 5-5
DocuTech 135 emulering 5-9
Dubbelsidig utskrift 5-14
Funktioner och alternativ 5-3
Fördröjd utskrift 5-9
Försättssida 5-5
Häftat 5-7
Klarhet 5-6
N-upp 5-10
Omslag 5-8
Provsats (testutskrift) 5-12
Redovisning 5-4
Skriv ut till fil 5-10
Skyddad utskrift 5-13
Sorterat/Häftat 5-7
Stordia 5-15
Upplösning 5-11
Utskrift till Document Centre 5-2
Vattenstämpel 5-15
Macintosh skrivarhjälpmedel 1-2
MS Windows Fax 4-34
MS Windows Faxa 4-35
MS Windows skrivardrivrutiner
Använda 4-1
Översikt 4-2
Målgrupp xiv

N

Nyheter i denna version xiv
Nätverkstjänster
    Dokumentation xv
    Introduktion 1-1
Nätverksutskrift och faxtjänster 1-2

O

OS/2 OS/2 utskriftsalternativ
    Faxa 7-27
OS/2 skrivardrivrutin 7-1
    Utskrift till Document Centre 7-2
OS/2 utskriftsalternativ 7-3
    Bildeffekter 7-12
    Bildrotering 7-13
    Bitmaputjämning 7-7
    Dubbelsidig utskrift 7-25
    Fördröjd utskrift 7-10
    Förminska/Förstora (Skalning) 7-19
    Försättssida 7-6
    Häfte 7-7
    N-Upp 7-14
    Observera om Fax 7-27
    Omslag 7-9
    Orientering 7-15
    Provsats 7-21
    Skyddad utskrift 7-23
    Sorterat och Häftat 7-8
    Stordia 7-26
    Upplösning 7-20
    Utkast 7-11
    Utskrift till PostScript 7-17
    Åtkomst 7-3

P

PCL kontra PostScript utskrift (Windows) 4-2
PCL utskrift 4-2
Planerat fax (UNIX DCPR) 6-25
PostScript utskrift
    Windows 4-2
PostScript-utskrift
    OS/2 7-17
Problemlösning 9-1

R

Redovisning
    Macintosh 5-4
    Microsoft Windows 4-30
        Dölj Användar-ID 4-30
        Dölj Konto-ID 4-30
        Spara kontokoder 4-30
    Sända ett utskriftsjobb med Redovisning i Windows 4-33
    UNIX DCPR 6-9

S

Skriva ut på Document Centre 4-4
Skrivardrivrutin
    Introduktion 1-2
Skrivare 2-9
    Hemsida 2-18
    Integration av skrivarmapp 2-21
Starta TIFF sändningsverktyg 8-4
Support xvii

T

TIFF sändningsverktyg 8-1
    Alternativ för Papper/Utmatning 8-5
    Alternativ för Redovisning 8-6
    Document Centres som supporteras 8-2
    Funktioner och alternativ 8-3
Tillträde
    TIFF sändningsverktyg 8-4

U

UNIX DCPR 6-26
    Använda 6-1

Fax telefonbok 6-26
UNIX DCPR Utskriftsalternativ
Bildkvalitet 6-15
Dubbelsidig utskrift 6-20
Faxa från UNIX 6-21
Fördröjd utskrift 6-14
Försättssida 6-10
Observera om Fax 6-21
Omslag 6-13
Orientering 6-15
Planerat fax 6-25
Provsats (testutskrift) 6-17
Redovisning 6-9
Skyddad utskrift 6-18
Sorterat och Häftat 6-11
Stordia 6-20
Upplösning 6-16
Utkast 6-14
Utskrift av TIFF-fil 6-19
Utskrift till PostScript-fil 6-16
UNX DCPR Utskriftsalternativ 6-9
Uppdateringsintervall 2-17
Utskrift
TIFF sändningsverktyg 8-4
Utskrift Dra och släpp 2-23
Utskrift med det grafiska användargränssnittet 6-2
Utskrift med kommandorad 6-4
Utskriftsalternativ
Microsoft Windows 4-5
OS/2 7-3
Utskriftsalternativ för Document Centre 332/340 och 220/230 6-5
Utskriftsalternativ för MS Windows 4-5
Brevlåda 4-21
Dubbelsidig utskrift 4-13
Eget pappersformat 4-28
EPS-fil (Encapsulated PostScript) 4-11
Framställa häfte 4-27
Omslag 4-17
Provsats (testutskrift) 4-9
Redovisning 4-30, 4-33
Skyddad utskrift 4-7
Sorterat och Häftat 4-15
Stordia med avdelare 4-19
Utskrift N-upp 4-26
Vattenstämpel 4-22
Skapa eller redigera 4-24
Utskriftsfunktioner och alternativ
Macintosh 5-3
TIFF sändningsverktyg 8-3

V

Vad är CentreWare? xi
Vanliga frågor 9-3

X

Xerox Kundtjänst xvii
Xerox Support xvii

Å

Åtkomst
Fax telefonbok 3-2

Ö

Övervakare 1-3
Aktivitetsfältets ikoner 2-4
Alternativ 2-5
Anpassa
Skrivarövervakare 2-16
Använda 2-1
Document Centres egenskaper 2-11
Integration av skrivarmapp 2-21
Jobbhantering 2-19
Jobbhändelser 2-8
Jobbinställningar 2-18

Jobblista 2-13
Skrivarhändelser 2-8
Skrivaröverv akare 2-9
Uppdateringsintervall 2-17
Utskrift Dra och släpp 2-23
Verktygsfält 2-2
Visningsalternativ 2-5
Åtkomst till skrivarens Hemsida 2-18
Övervakaren Mina jobb 2-9
Övervakaren Mina jobb 2-9
Övervakarens gränssnitt 2-2
Övervakning
Översikt 4-29

Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX