

CentreWare

Brukerhåndbok for Utskrifts- og fakstjenester

Versjon 5.2 SP1



Brukerhåndbok for Utskrifts- og fakstjenester

Versjon 5.2 SP1
Juni 2000

*Bruke Utskrifts- og
fakstjenester*

Juni 2000

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

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

© 2000 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Trykt i Storbritannia.

XEROX®, The Document Company, den stiliserte X®-logoen, CentreWare og produktnavn og numre er varemerker for XEROX CORPORATION.

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

Innledning	xi
Hva er CentreWare?	xi
Hvem skal bruke denne håndboken?	xiv
Hva er nytt i denne versjonen?	xiv
Bruke dokumentasjonen	xv
Håndbok for Nettverkstjenester	xv
Brukerhåndbok for Utskrifts- og fakstjenester (denne boken)	xv
Hjelp	xvi
Få støtte til CentreWare	xvii
Internett-støtte	xvii
Telefonstøtte	xvii
Kapittel 1: Innføring i Nettverkstjenester	1-1
Utskrifts- og fakstjenester	1-2
Skriver-/faksdrivere	1-2
Styringsverktøy	1-3
Faksliste	1-3
Sendevertøy for TIFF-filer	1-3
Kapittel 2: Bruke Styringsverktøy	2-1
Brukergrensesnittet i Styringsverktøy	2-2
Verktøylinje	2-3
Ikoner på oppgavelinjen	2-4
Tilpasse grensesnittet i Styringsverktøy	2-5
Alternativer for visning i Styringsverktøy	2-7
CentreWare-overvåking	2-8
Overvåke Mine jobber	2-9
Overvåke skrivere	2-9
Status	2-11
Egenskaper	2-12

Jobbliste	2-13
Fullførte jobber	2-13
Opprette og tilpasse forekomster av skriverovervåking	2-14
Tilpasse skriverstatus	2-16
Oppdatere	2-17
Innstilling for Fullførte jobber	2-18
Administrere jobber	2-19
Alternativer for mappen Skrivere	2-21
Document Centre-maskinens hjemmeside	2-22
Skrive ut ved å dra og slippe	2-23
Kapittel 3: Bruke Faksliste	3-1
Starte Faksliste	3-2
Funksjonene i Faksliste	3-4
Legge til oppføringer	3-5
Enkeltoppføringer	3-5
Gruppeoppføringer	3-5
Fakse dokumenter	3-6
Kapittel 4: Bruke skriverdriverne for Windows	4-1
Oversikt over skriverdriverne	4-2
PCL- kontra PostScript-utskrift	4-2
PCL	4-2
PostScript	4-2
Gå til alternativer i driverne	4-3
Skrive ut på Document Centre	4-4
Utskriftsalternativer	4-5
Forsinket utskrift	4-5
Windows 95/98/NT	4-5
Windows 2000	4-6
Sikret utskrift	4-7
Windows 95/98/NT	4-7
Windows 2000	4-8
Frigjøre en sikret utskriftsjobb på Document Centre	4-8
Prøvesett (Prøvetrykk)	4-9
Windows 95/98/NT	4-9
Windows 2000	4-10
Frigjøre eller slette en jobb på Document Centre	4-10

EPS-fil (Encapsulated PostScript)	4-11
Windows 95/98/NT	4-11
Windows 2000	4-12
2-sidig utskrift	4-13
Windows 95/98/NT	4-13
Windows 2000	4-14
Sortering/stifting	4-15
Windows 95/98/NT	4-15
Windows 2000	4-16
Omslag	4-17
Windows 95/98/NT	4-17
Windows 2000	4-18
Skilleark mellom transparenter	4-19
Windows 95/98/NT	4-19
Windows 2000	4-20
Postboks	4-21
Windows 95/98/NT	4-21
Windows 2000	4-21
Vannmerke.	4-22
Skrive ut et vannmerke	4-22
Lage eller redigere et vannmerke	4-24
Skrive ut med Antall sider opp	4-26
Windows 95/98/NT	4-26
Windows 2000	4-26
Hefteproduksjon	4-27
Tilpasset papirstørrelse	4-28
Windows 95/98/NT	4-28
CentreWare-overvåking.	4-29
Overvåke dokumenter	4-29
Kontering.	4-30
Aktivere Kontering	4-31
Sende en utskriftsjobb når Kontering er aktivert.	4-33
Fakse	4-34
Windows 95/98/NT	4-34
Windows 2000	4-35
Sende en faks	4-35
Konfigurere faksing på NetWare-nettverk for Windows 2000	4-36

Kapittel 5: Bruke Macintosh-skriverressurser 5-1

Skrive ut på Document Centre	5-2
Utskriftsvalg.	5-3
Kontering.	5-4
Bakgrunnsutskrift	5-5
Tittelside	5-5
Lysstyrke (bare DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)	5-6
Sortering og stifting.	5-7
Omslag	5-8
Utsatt utskrift.	5-9
DocuTech 135-emulering (bare DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)	5-9
Antall sidebilder per ark	5-10
Skriv til fil	5-10
Oppløsning	5-11
Prøvesett (Prøvetrykk).	5-12
Sikret utskrift.	5-13
2-sidig utskrift.	5-14
Transparenter.	5-15
Vannmerke.	5-15
Fakse (DC 220/230/332/340 og 420/432/440)	5-16
Faksliste.	5-16
Opprette en faksliste	5-17
Sende en faks.	5-18
Sende en utsatt faks.	5-19

Kapittel 6: Bruke DCPR for UNIX. 6-1

Skrive ut fra det grafiske grensesnittet	6-2
Skrive ut fra kommandolinjen.	6-4
Utskriftsalternativer	6-5
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	6-5
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	6-7
Utskriftsalternativer i DCPR	6-10
Accounting (kontering).	6-10
Aktivere Kontering	6-10
Bruke Kontering	6-11
Banner Sheet (forside).	6-11
Collate og Staple (sortere og stifte).	6-12
Configuring Installed Options (konfigurere tilleggsutstyr).	6-13

Covers (omslag)	6-14
Delayed Print (utsatt utskrift)	6-15
Draft Mode (kladdemodus)	6-15
Image Quality (bildekvalitet) (bare på DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)	6-16
Orientation (orientering) (bare DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)	6-16
Skrive til en PostScript-fil	6-17
Resolution (oppløsning)	6-17
Sample Set Print (skriv ut prøvesett)	6-18
Secure Print (sikret utskrift)	6-19
Skrive ut TIFF-filer	6-20
Skrive ut PDF-filer	6-20
Two Sided Printing (tosidig utskrift)	6-21
Transparencies (transparenter)	6-21
Fakse	6-22
Nyttige funksjoner	6-22
Sende en faks	6-23
Scheduled Fax (utsatt faks)	6-26
Fax Phonebook (faksliste)	6-27
Lage en oppføring	6-27
Redigere eller slette en oppføring	6-28
Opprette en gruppe	6-28
Redigere en gruppe	6-29
Opprette en faksliste	6-30
Åpne en faksliste	6-31
Kapittel 7: Bruke skriverstyreprogrammer for OS/2	7-1
Skrive ut på Document Centre	7-2
Utskriftsalternativer	7-3
Bruke utskriftsalternativene	7-3
Kontering	7-4
Aktivere Kontering	7-5
Sende en jobb med Kontering aktivert	7-5
Forside	7-6
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-6
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-6
Bruk bitmønsterutjevning (bare DC 220/230/332/340 og 420/432/440)	7-7
Hefteutskrift (bare DC 220/230/332/340 og 420/432/440)	7-7

Sortert og stiftet	7-8
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-8
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-9
Omslag	7-9
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-9
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-10
Utsatt utskrift.	7-10
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-10
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-11
Kladdemodus.	7-11
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-11
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-11
Bildeeffekter	7-12
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-12
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-12
Bildekvalitet (bare DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x).	7-13
Rotering (bare DC 220/230/332/340 og 420/432/440).	7-13
Antall sider opp	7-14
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-14
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-14
Retning	7-15
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-15
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-16
Skrive til en PostScript- eller Ubehandlet PostScript-fil	7-17
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-17
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-18
Forminsk/forstør (Skalering)	7-19
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-19
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-19
Oppløsning	7-20
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-20
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-20
Skrive ut prøvesett.	7-21
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-21
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-22
Sikret utskrift.	7-23
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-23
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-24

Tosidig utskrift	7-25
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-25
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-25
Transparenter	7-26
Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440	7-26
Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x	7-26
Fakse	7-27
Høydepunkter	7-27
Sende en faks	7-28
Kapittel 8: Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer	8-1
Document Centre-maskiner som støttes	8-2
Funksjoner og alternativer	8-3
Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer	8-4
Starte Sendeverktøy for TIFF-filer	8-4
Skrive ut en TIFF- eller PDF-fil	8-4
Alternativer for Papir/levering	8-5
Alternativer for Kontering	8-6
Kapittel 9: Løse problemer	9-1
Søke etter feil	9-2
Vanlige spørsmål	9-3



Innledning

Hva er CentreWare?

CentreWare er en programserie og skriver- og faksdrivere som støtter Xerox Document Centre-maskinene. CentreWare inneholder mange verktøy for administratorer og brukere som kan benyttes til å installere, vedlikeholde og bruke Xerox Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x.

CentreWare-tjenester består av følgende:

- ***Administrasjonstjenester***

Benyttes til å installere og konfigurere Document Centre-maskiner for utskrift/faksing i disse miljøene: NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking og Banyan VINES. AppleTalk-miljøer støttes av Skriververktøy for Macintosh.

- ***Utskrifts- og fakstjenester***

Benyttes til å installere, konfigurere og bruke skriver- og faksdrivere for Document Centre-maskiner. Tjenestene omfatter også verktøy for utskrift via nettverk og produktivitetsverktøy, for eksempel Styringsverktøy, Faksliste og Sendeverktøy for TIFF-filer.

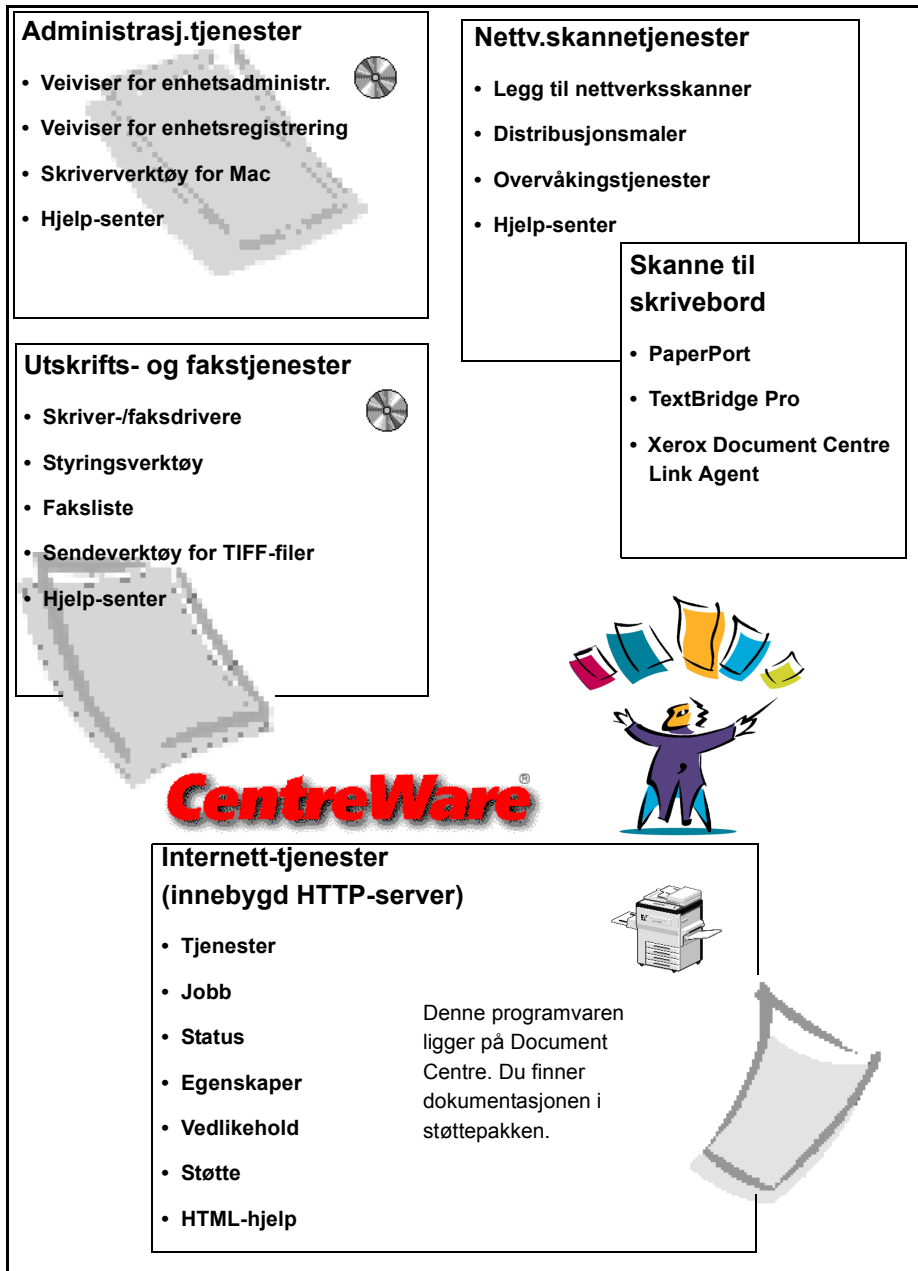
- ***Nettverksskannetjenester***

Benyttes til å skanne dokumenter til fil, faks, e-post og andre programmer fra tredjepartsleverandører, for eksempel PaperPort og TextBridge.

CentreWare Internett-tjenester er et program for den innebygde HTTP-serveren på Document Centre som benyttes til å få tilgang til verktøy for utskrift/skanning, tilkopling og vedlikehold ved hjelp av en nettleser. Her finner du funksjoner som likner på administrator- og brukerverktøyene i CentreWare Nettverkstjenester, men det er nettleseren som benyttes i stedet for et standard Windows-grensesnitt.

Internett-tjenester finnes på den innebygde HTTP-serveren på Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x.

I illustrasjon I-1 ser du hva CentreWare-tjenester og Internett-tjenester består av.



Figur I-1: CentreWare Nettverkstjenester og Internett-tjenester

Hvem skal bruke denne håndboken?

Nettverksbrukere må ha en grunnleggende forståelse av operativsystemet på arbeidsstasjonen og nettverksmiljøet de arbeider i.

Denne håndboken er tiltenkt nettverksbrukere som bruker Xerox Document Centre-maskiner i ulike nettverksmiljøer på kontoret. Netverksbrukere må ha en grunnleggende forståelse av operativsystemet på arbeidsstasjonen og nettverksmiljøet de arbeider i, for at de skal ha fullt utbytte av fremgangsmåtene i denne håndboken.

Hva er nytt i denne versjonen?

- Nye skriverdrivere for DC 420/432/440 og DC 45x/46x/47x/48x.
- Støtte for jobbkontering for DC 420/432/440.
- Ulike funksjoner i og mer brukervennlige skriver-/faksdriverne for DC 420/432/440 og DC 45x/46x/47x/48x.
- Utvidet støtte for skriverdrivere for Windows 2000.
- DEC Alpha-skriverdrivere for DC 420/432/440 og DC 45x/46x/47x/48x.
- Støtte for SNMP-gruppenavn i veiviseren for enhetsregistrering.

Bruke dokumentasjonen

Håndbok for Nettverkstjenester

Denne håndboken er ment som en støtte for nettverksadministratorer som installerer og konfigurerer Document Centre-maskiner og CentreWare-tjenester for vanlige brukere av CentreWare. Den inneholder også fullstendige instruksjoner om hvordan CentreWare-komponentene brukes. Ett trykt eksemplar av denne håndboken følger med i hver enkelt produktpakke. Det ligger en elektronisk Acrobat-versjon (PDF-format) på hver enkelt CentreWare-CD i katalogen \DOCS.

MERK: Adobe Acrobat Reader er nødvendig for å kunne se på og skrive ut PDF-filene. Programmene for alle typer miljøer ligger på CDen med CentreWare Administrasjonstjenester i katalogen \ACROREAD. Acrobat-programmene kan også lastes ned gratis fra Adobes Internett-side på www.adobe.com.

Brukerhåndbok for Utskrifts- og fakstjenester (denne boken)

Du finner også Brukerhåndbok for Utskrifts- og fakstjenester, som er en sammenfattet utgave av Håndbok for Nettverkstjenester, i elektronisk versjon (PDF-format) på CDen med Utskrifts- og fakstjenester. Denne håndboken er tiltenkt vanlige brukere av Utskrifts- og fakstjenester. Denne PDF-filen er mindre og kan lettere distribueres elektronisk til brukere som benytter CentreWare og Document Centre-maskiner på kontoret til daglig.

Hjelp

Hjelp-senter for Utskrifts- og fakstjenester og Hjelp-senter for Administrasjons-tjenester er den sentrale kilden til elektronisk informasjon om Nettverkstjenester. Her finner du en beskrivelse av funksjonene, trinnvise fremgangsmåter, informasjon om hvordan du løser problemer, en ordliste og støtteinformasjon.

Hjelp-sentrene installeres automatisk på arbeidsstasjonen når programvaren installeres. Du starter Hjelp-sentrene fra programlisten *Xerox CentreWare* på skrivebordet.



Figur 1-2: Hjelp-senter for Utskrifts- og fakstjenester

Få støtte til CentreWare

Internett-støtte

Gå til CentreWare på Internett på www.centroware.com. Nettsiden inneholder informasjon om produktstøtte, produktoversikter og den nyeste informasjonen om CentreWare-oppggraderinger og nye versjoner. Skriverdrivere kan også lastes ned fra denne nettsiden.

Telefonstøtte

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

Serienummeret til Document Centre:

Du finner telefonnummeret til Xerox Welcome Centre nedenfor.

Telefonnummeret til Welcome Centre:	
NORGE	67 20 33 00



Innføring i Nettverkstjenester

I dette kapitlet beskrives Utskrifts- og fakstjenester. Du finner detaljerte instruksjoner om hvordan disse komponentene installeres og brukes i de neste kapitlene.

Utskrifts- og fakstjenester

CentreWare Utskrifts- og fakstjenester er en samling skriver-/faksdrivere og programvare for jobbadministrasjon som brukere kan benytte til å arbeide med en Document Centre-maskin i et nettverksmiljø. Disse tjenestene omfatter følgende komponenter:

- Skriver-/faksdrivere
- Styringsverktøy
- Faksliste
- Sendeverktøy for TIFF-filer

MERK: Document Centre må ha en TIFF-tolk for at det skal være mulig å bruke dette verktøyet.

Skriver-/faksdrivere

Ved hjelp av skriver-/faksdriverne i CentreWare kan brukere skrive ut og fakse fra arbeidsstasjonene til en Document Centre-maskin på nettverket. CentreWare-drivere inneholder ulike funksjoner som kan brukes til å tilpasse utskrifter og fakser.

MERK: Integrerte faksfunksjoner varierer avhengig av Document Centre-modell. I denne versjonen av CentreWare støtter DC 220/230/332/340 og 420/432/440 faksing. Andre alternativer for faksing via nettverk kan konfigureres med ulike modeller ved hjelp av programvare fra tredjepartsleverandører.

Styringsverktøy

Styringsverktøy kan brukes til å overvåke og administrere utskrifts-/faksjobber som sendes via nettverket, slik at du får informasjon om statusen og egenskapene til Document Centre. Verktøyet har en enestående verktøylinje som gir umiddelbar statusinformasjon om de nettverkstilkoblede skriverne og jobbene som overvåkes.

Nettverksadministratorer kan også bruke styringsverktøyet til å få tilgang til egenskapsark for ulike skrivere og endre innstillinger for tilkopling og konfigurasjon.

Slå opp på *Bruke Styringsverktøy* på side 2-1 hvis du vil ha mer informasjon.

Faksliste

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

Faksliste installeres sammen med skriver-/faksdriverne for Document Centre. Brukere kan opprette flere fakslister og administrere informasjon om enkeltmottakere eller grupper.

Du får tilgang til fakslisten fra Oppsett-vinduet i skriver-/faksdriveren. Hvis CentreWare Nettverkstjenester installeres *etter* skriverdriverne, vises også et Faksliste-ikon i programlisten i Windows.

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

Sendeverktøy for TIFF-filer

Ved hjelp av dette verktøyet kan brukere sende TIFF-filer (TIFF = Tagged Image File Format) direkte til en Document Centre-maskin der de skrives ut. TIFF-filer skrives ut raskere når de sendes til en Document Centre-maskin i dette formatet.

Slå opp på *Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer* på side 8-1. hvis du vil ha mer informasjon.



Bruke Styringsverktøy

Med CentreWare Styringsverktøy kan nettverksbrukere og administratorer overvåke, løse problemer med og administrere skrivere og skrive ut dokumenter. Du får kraften til Document Centre rett til skrivebordet.

Dette er noen av de viktigste funksjonene i verktøyet:

- En enestående verktøylinje som kan forankres der du vil. Med den får du omfattende muligheter til å administrere skrivere og dokumenter.
- Sømløs integrering med skrivebordet, oppgavelinjen og skrivermappen i Windows.
- Funksjoner som brukes til å administrere jobber. Du kan stoppe, gjenoppta, prioritere og avbryte jobber.
- En jobblogg som viser fullførte jobber.
- CentreWare-overvåking som kan tilpasses til å overvåke ulike skriver- og jobbhendelser.

I dette kapitlet får du en oversikt over brukergrensesnittet i styringsverktøyet og informasjon om hvordan du skal bruke verktøyet med Document Centre-maskiner.

Brukergrensesnittet i Styringsverktøy

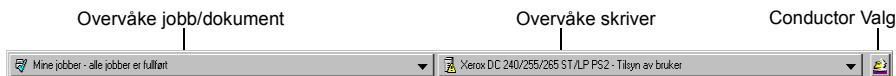
Hovedkomponentene i dette verktøyet integreres med skrivebordet i Windows. De består av en verktøylinje som kan forankres, tilpassede ikoner for oppgavelinjen og egendefinerte kontekstavhengige menyer som kan tilpasses, for Xerox-skrivere i mappen Skrivere i Windows.

► **Slik starter du styringsverktøyet:**

Velg **Start > Programmer > Xerox CentreWare > Styringsverktøy** på oppgavelinjen i Windows.

Verktøylinje

På verktøylinjen i styringsverktøyet får du umiddelbar statusinformasjon om dokumenter og nettverksskrivere. Den kan konfigureres og vises på flere ulike måter. Du kan velge hvor mye informasjon du trenger, og den mest praktiske måten å få informasjonen på.



Figur 2-1: Verktøylinjen i styringsverktøyet

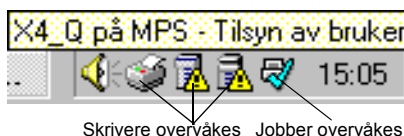
Fra verktøylinjen i styringsverktøyet kan du overvåke både jobber og skrivere. **Mine jobber** er alltid synlig på verktøylinjen. Den gir enhetlig status-informasjon om alle dokumentene som skrives ut eller venter på å bli skrevet ut. Knappen kan også brukes til å vise en logg over fullførte jobber som er skrevet ut nylig. Klikk på **Mine jobber** hvis du vil vise listen over jobbene dine og andre funksjoner som du kan bruke til å administrere jobbene.

Forekomster av skriverovervåking kan også legges til på verktøylinjen. Dermed kan du vise bruksstatusen og egenskapene til hver enkelt skriver, eller vise en liste over jobber som behandles for øyeblikket. Styringsverktøyet overvåker automatisk standardskriveren, og du kan opprette flere forekomster av overvåking for alle de andre skriverne som er installert i mappen Skrivere i Windows. Opptil 35 skrivere kan overvåkes på verktøylinjen.

MERK: Du kan flytte eller forankre verktøylinjen til en av sidene på skrivebordet i Windows ved å klikke på den og dra den dit du vil.

Ikoner på oppgavelinjen

Styringsverktøyet gir integrering med oppgavelinjen i Windows. Ikonene for overvåking av CentreWare-jobber og skrivere vises på oppgavelinjen i Windows. Dette gjør at du kan klikke på ikonene for å få statusinformasjon om dokumentene og skriverne. Opptil seks skriverikoner kan vises på oppgavelinjen samtidig. Forekomster av skriverovervåking vises på høyre side av overvåking av jobber på **verktøylinjen i CentreWare**.



Figur 2-2: Styringsverktøy-ikoner på oppgavelinjen

Tilpasse grensesnittet i Styringsverktøy

Du kan tilpasse hvordan styringsverktøyet skal se ut og fungere. Dermed blir det en naturlig del av måten du arbeider på. Dette verktøyet inneholder en rekke funksjoner du kan tilpasse.

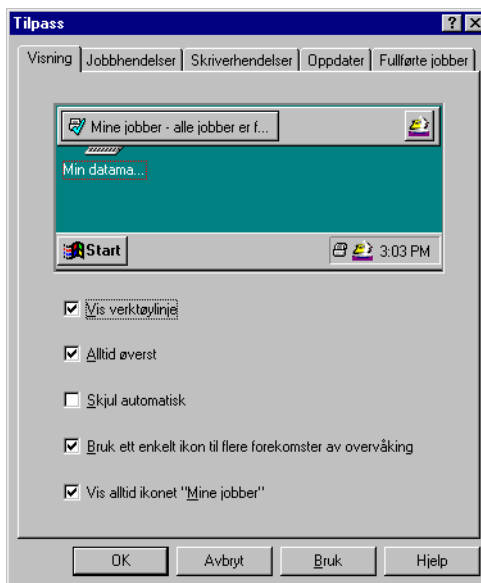
Alternativ-ikonet i styringsverktøyet er tilgjengelig på verktøylinjen, eller på oppgavelinjen i Windows. Høyreklikk på ikonet hvis du vil ha tilgang til disse funksjonene:

- **Overvåk skriver** - brukes til å velge skriverne som du vil at styringsverktøyet skal overvåke.
- **Tilpass** - brukes til å tilpasse innstillinger for visningen i verktøyet, jobbhendelsene, skriverhendelsene, oppdateringsintervallet og de fullførte jobbene.
- **Legg til skriver** - brukes til å starte Veiviser for skriverinstallasjon slik at CentreWare-skriverdrivere for Document Centre-maskiner kan installeres.
- **<http://www.centroware.com>** - starter nettleseren og kopler til nettsiden for CentreWare.

► Slik tilpasser du grensesnittet i styringsverktøyet:

- 1 Høyreklikk på ikonet Styringsverktøy.
- 2 Velg **Tilpass** slik at dialogboksen **Visning** kommer frem.
- 3 Velg alternativene for visning som du vil konfigurere.

- 4 Klikk på **Bruk** og **OK** for å lagre endringene.



Figur 2-3: Alternativer for hvordan Styringsverktøy skal vises

Alternativer for visning i Styringsverktøy

Vis verktøylinje - velg dette alternativet hvis du vil se verktøylinjen i styringsverktøyet. Verktøylinjen kan forankres langs en av sidene på skrivebordet.

Alltid øverst - når dette alternativet er valgt, vises alltid verktøylinjen i styringsverktøyet oppå alle andre åpne programmer.

Skjul automatisk - velg dette alternativet hvis du vil at verktøylinjen i styringsverktøyet automatisk skal forsvinne fra kanten av skrivebordet når du ikke bruker den. Verktøylinjen vises på nytt i vanlig størrelse når du flytter markøren over kanten av vinduet.

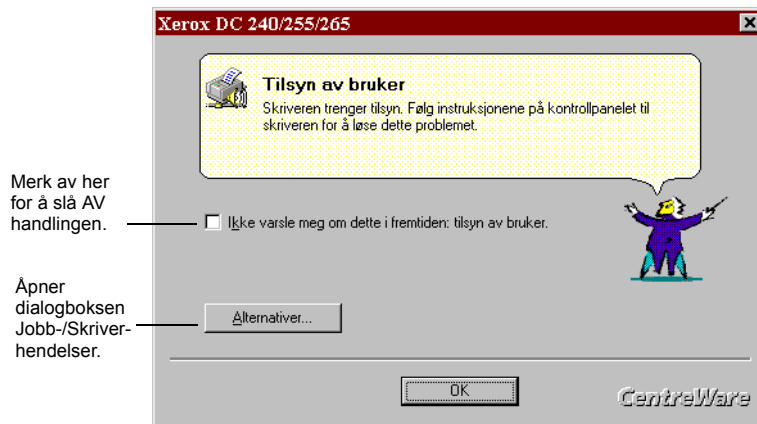
Bruk ett enkelt ikon til flere forekomster av overvåking - velg dette alternativet hvis du foretrekker å ha ett enkelt ikon for skriverovervåking i stedet for flere ikoner. Når dette alternativet er aktivert, vises et ikon med funksjoner for status og overvåking av jobber for alle skriverne du overvåker.

MERK: Dette alternativet gjelder bare for ikonene på oppgavelinjen i Windows.

Vis alltid ikonet "Mine jobber" - velg dette alternativet hvis du vil at ikonet Mine jobber skal vises på oppgavelinjen i Windows.

CentreWare-overvåking

Når styringsverktøyet brukes sammen med skriver-/faksdriverne i CentreWare, kan du velge enda flere funksjoner for å overvåke jobber og skrivere. Ved hjelp av denne kombinasjonen kan du enkelt og greit overvåke fremdriften til utskrifts- eller faksjobber fra skrivebordet. Fremdriften til hver enkelt jobb registreres under hele behandlingen, og du får hele tiden fullstendig statusinformasjon. Du får beskjed når jobben er ferdig, eller du advares hvis det er et problem du må løse.

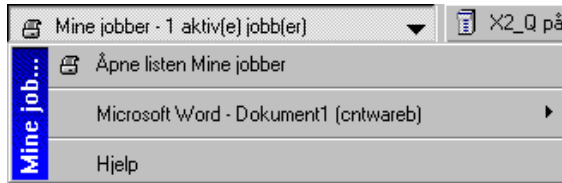


Figur 2-4: Hurtigmeny for overvåking

MERK: Du må bruke de tilpassede skriver-/faksdriverne i CentreWare for å kunne bruke de avanserte funksjonene for CentreWare-overvåking. Gå til kategorien Brukerinnstillinger i skriver-/faksdriveren, og kontroller at **CentreWare-overvåking** er valgt.

Overvåke Mine jobber

Når Mine jobber overvåkes, får du enhetlig status og tilgang til funksjoner for jobbadministrasjon for alle utskriftsjobber du har sendt til nettverksskriverne.



Figur 2-5: Menyen Mine jobber

Overvåke skrivere

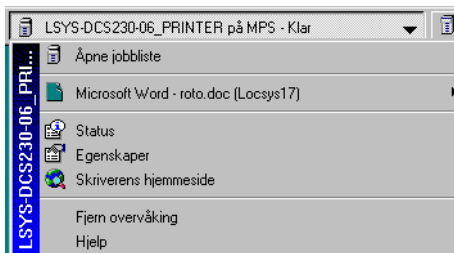
MERK: Du kan overvåke alle typer skrivere. De avanserte funksjonene for overvåking av jobber er imidlertid bare tilgjengelige med Document Centre-produkter som benytter de tilpassede CentreWare-skriverdriverne. Skriverdriverne som er basert på PPD/GPD-filer, støtter ikke alle overvåkingsfunksjonene i CentreWare.

Med styringsverktøyet kan du overvåke skrivere og få detaljert informasjon om status og egenskaper via menyene. Menyalternativene kan variere noe avhengig av de ulike skrivermodellene og konfigurasjonene. I hovedsak omfatter de alternativer for status og egenskaper for Document Centre-modellene som støttes av gjeldende CentreWare-versjon.

Styringsverktøyet støtter mange funksjoner for skriverovervåking i alle visningsmodiene. Du kan legge forekomster av skriverovervåking til på verktøylinjen eller oppgavelinjen i styringsverktøyet. Meldingssymboler vises på skriverikonene når statusen endres.

La styringsverktøyet kjøre mens du arbeider. Meldinger om jobbhendelsene du valgte, vises automatisk etter hvert som hendelsene finner sted.

MERK: Klikk på **Hjelp** hvis du vil ha eksempler på meldingsikoner og typer statusvarsler som du kan få fra styringsverktøyet.



Figur 2-6: Alternativer for skriverovervåking

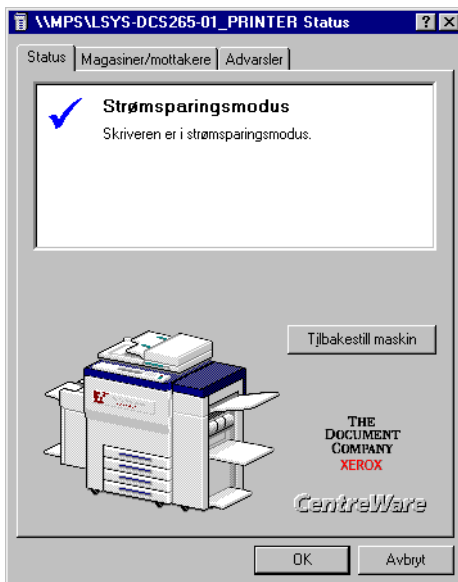


Figur 2-7: Forekomster av skriverovervåking på oppgavelinjen

Status

Grunnleggende informasjon om skriverstatus fra skriverovervåking i styringsverktøyet kan omfatte følgende (avhengig av Document Centre-modellen du bruker):

- Statusen til tjeneste (for skriversistemer)
- Statusen til papirmagasin
- Advarsler eller feilinformasjon

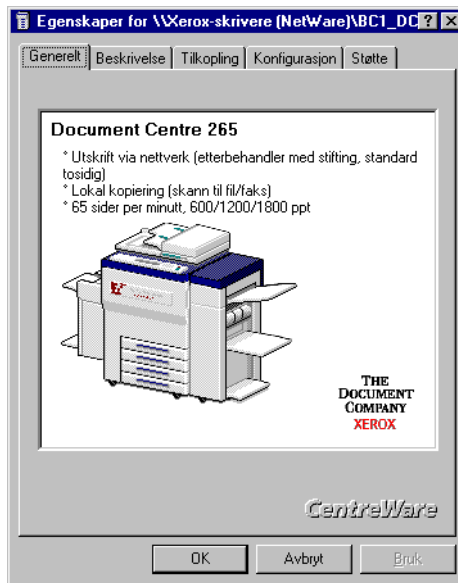


Figur 2-8: Status

Egenskaper

Informasjon om egenskapene til Document Centre som er tilgjengelig fra skriverovervåking i styringsverktøyet, kan omfatte følgende:

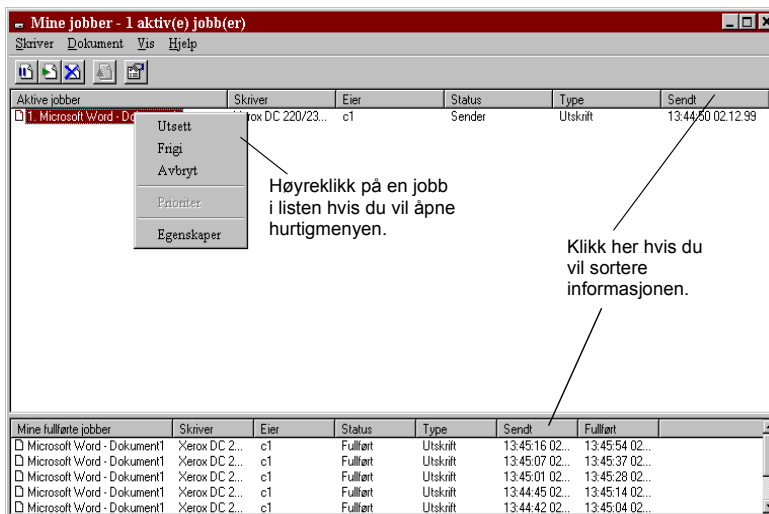
- Informasjon om skriverens konfigurasjon og funksjoner
- Tilordning av papirmagasiner og postboksrommer
- Støtteinformasjon, for eksempel telefonnummeret til systemadministrator og hvor han/hun sitter, i tillegg til telefonnummeret til kundestøtte, service og ordrekontor
- Beskrivelse av enheten, blant annet plassering, modell, produktkode, serienummer og innstilling for dato/klokkeslett
- Informasjon om tilkopling, blant annet hvilke fysiske tilkoplinger og nettverksprotokoller som Document Centre støtter



Figur 2-9: Generelle egenskaper

Jobbliste

Ved hjelp av alternativet Åpne listen Mine jobber åpnes et vindu i styringsverktøyet som inneholder en liste over aktive jobber og fullførte jobber. Aktive jobber omfatter alle utskrifts- og faksjobbene som ligger i køen eller skrives ut for øyeblikket.



Figur 2-10: Jobblister i Styringsverktøy

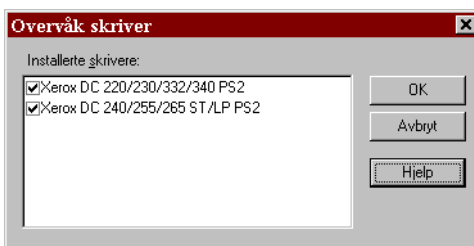
Fullførte jobber

Listen Fullførte jobber inneholder også historisk informasjon om dokumentene du har skrevet ut nylig. Jobbegenskapene for og statusinformasjonen om hver enkelt jobb lagres, slik at du får vite hva som har skjedd med utskrifts- og faksjobbene du har sendt. Informasjon om fullførte jobber kan lagres i opptil 30 dager.

Opprette og tilpasse forekomster av skriverovervåking

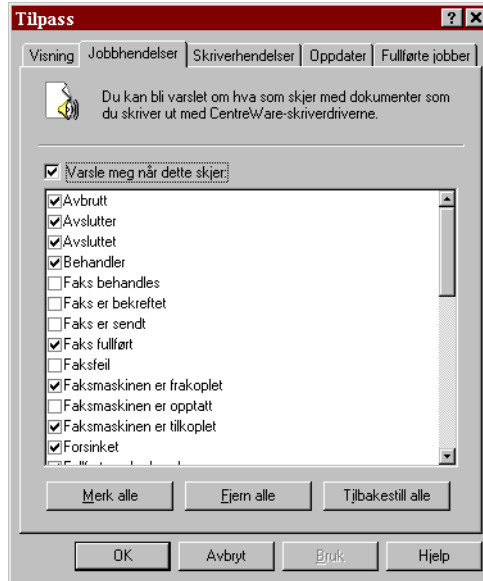
► Slik oppretter og tilpasser du forekomster av skriverovervåking:

- 1 Installer en tilpasset CentreWare-skriverdriver for Document Centre-maskinen.
- 2 Åpne skriverdriveren fra mappen Skrivere. Slå opp på *Gå til alternativer i driverne* på side 4-3 hvis du vil ha mer informasjon.
- 3 Velg kategorien Skriverinnstillinger, og merk av for alternativene for **Overvåk jobbene** i gruppeboksen CentreWare-overvåking. Dette trinnet er valgfritt når du skal overvåke skrivere, men er nødvendig når du skal overvåke jobber.
- 4 Klikk på **OK** for å lukke skriverdriveren og lagre endringene som nye standardinnstillinger. (Du finner detaljerte instruksjoner for skriverdriverer i kapittel 4, *Bruke skriverdriverer for Windows*.)
- 5 Åpne styringsverktøyet.
- 6 Høyreklikk på ikonet for styringsverktøyet, og velg **Overvåk skriver**.
- 7 Velg Document Centre-maskinen du nettopp har installert, og klikk på **OK**.



Figur 2-11: Dialogboksen Overvåk skriver

- 8 Høyreklikk på ikonet for styringsverktøyet, og velg **Tilpass**.
- 9 Velg kategorien **Jobbhendelser** og deretter handlingene du vil overvåke.
- 10 Klikk på **OK** for å lagre endringene.



Figur 2-12: Tilpasse jobbhendelser

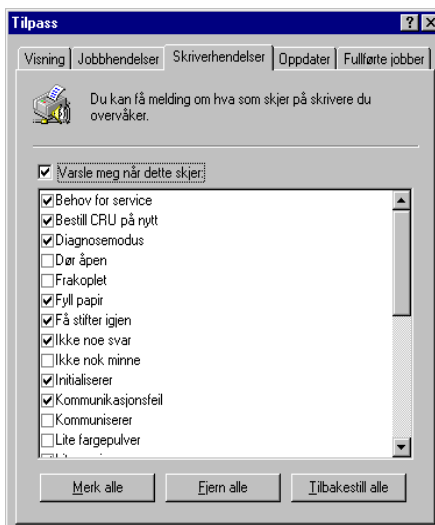
Tilpasse skriverstatus

Med skriverhendelsene som er oppført i dialogboksen nedenfor kan du tilpasse funksjonene for skriverovervåking i styringsverktøyet. Når du velger et element i denne listen, vises en statusmelding på arbeidsstasjonen når Document Centre-maskinen har tilsvarende status.

► Slik tilpasser du skriverstatus:

- 1 Høyreklikk på ikonet for styringsverktøyet, og velg **Tilpass**.
- 2 Velg kategorien **Skriverhendelser** og deretter hendelsen du ønsker å overvåke.
- 3 Klikk på **OK** for å lagre endringene.

La styringsverktøyet kjøre mens du skriver ut dokumenter. Meldinger om jobbhendelsene du valgte, vises automatisk etter hvert som hendelsene finner sted.



Figur 2-13: Tilpasse skriverhendelser

Oppdatere

Oppdateringsintervallet påvirker ytelsen til forekomstene av skriverovervåking. Hvis du velger den laveste verdien (ett minutt), oppdateres skriverstatusen hvert minutt. Med den høyeste verdien (60 minutter) oppdateres skriverstatusen en gang i timen.

- Reduser oppdateringsintervallet hvis du vil oppdatere skriverstatusen ofte.
- Øk oppdateringsintervallet hvis du ikke vil oppdatere skriverstatusen så ofte.

MERK: Anbefalt innstilling for denne funksjonen er ti minutter. Det kan imidlertid være at en annen innstilling er optimal for miljøet du arbeider i. Kontakt nettverksadministratoren hvis du vil vite hva som er den beste innstillingen.

► Slik stiller du inn oppdateringsintervallet:

- 1 Høyreklikk på ikonet for styringsverktøyet, og velg **Tilpass**.
- 2 Velg kategorien Oppdater og deretter innstillinger.
- 3 Klikk på **OK** for å lagre endringene.

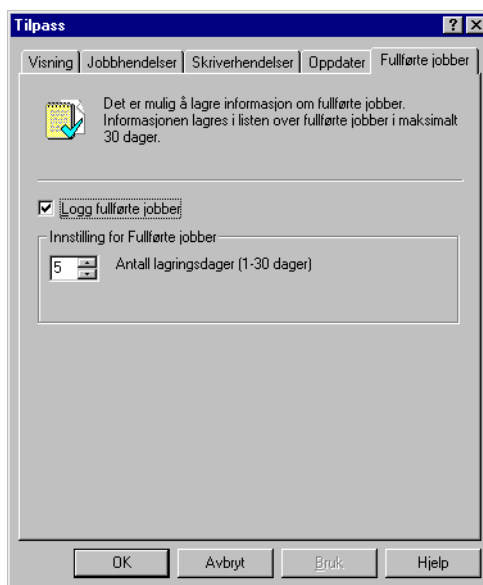
Innstilling for Fullførte jobber

Ved hjelp av dette alternativet kan du bestemme hvor mye informasjon som skal lagres i listen over fullførte jobber. Informasjonen i jobblogger beholdes i maksimalt 30 dager.

► Slik aktiverer du logging av fullførte jobber:

- 1 Høyreklikk på ikonet for styringsverktøyet, og velg **Tilpass**.
- 2 Velg kategorien Fullførte jobber.
- 3 Velg **Aktiver logging av fullførte jobber** hvis du vil at styringsverktøyet skal opprettholde en liste over jobber som du har skrevet ut på Document Centre-maskinene.
- 4 Klikk på **OK** for å lagre innstillingene.

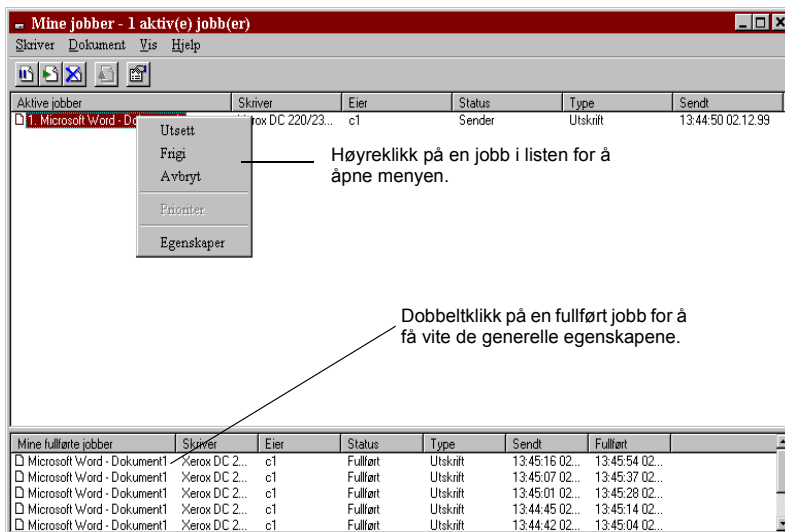
Listen over fullførte jobber vises når du åpner jobblisten fra forekomsten av overvåking av Mine jobber eller en av forekomstene av overvåking av skrivere.



Figur 2-14: Logge fullførte jobber

Administrere jobber

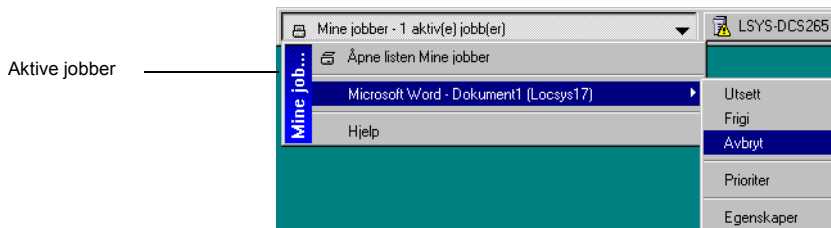
Med styringsverktøyet vises jobbstatus for, administrasjonsinformasjon om og tilleggsinformasjon om dokumentene du skriver ut eller fakser. Høyreklikk på en forekomst av overvåking, og velg **Åpne jobbliste** hvis du vil åpne jobblisten. Da får du informasjon om statusen og egenskapene til alle jobbene i listen, eller bruk funksjonene for jobbkontroll til å administrere jobbene. Med funksjonene for jobbkontroll i styringsverktøyet kan du utsette, frigi, avbryte og prioritere utskrifts- og faksjobber.



Figur 2-15: Listen Mine jobber

Når du åpner jobblisten fra en forekomst av dokumentovervåking, vises de aktive jobbene dine (inkludert jobbene du har sent til flere skrivere). Når du åpner jobblisten fra en forekomst av skriverovervåking, vises alle de aktive jobbene for alle brukere som sender jobber til den bestemte Document Centre-maskinen.

Du finner også de aktive jobbene på menyene som vises når du høyreklikker på en forekomst av overvåking. Ved hjelp av flere hurtigmenyer får du tilgang til alternativer for jobbkontroll og dokumentegenskaper på en effektiv måte.



Figur 2-16: Kontrollere jobber fra hurtigmenyer

► **Slik administrerer du jobber fra jobblisten:**

- 1 Klikk på **Mine jobber** i en forekomst av skriverovervåking, og velg **Åpne listen Mine jobber**.
- 2 Høyreklikk på en aktiv jobb, og velg alternativet du vil bruke for jobben. Alternativene **Utsett**, **Frigi**, **Avbryt** og **Prioriter** støttes av de fleste skrivere og kan brukes til de aktive jobbene.

- ELLER -

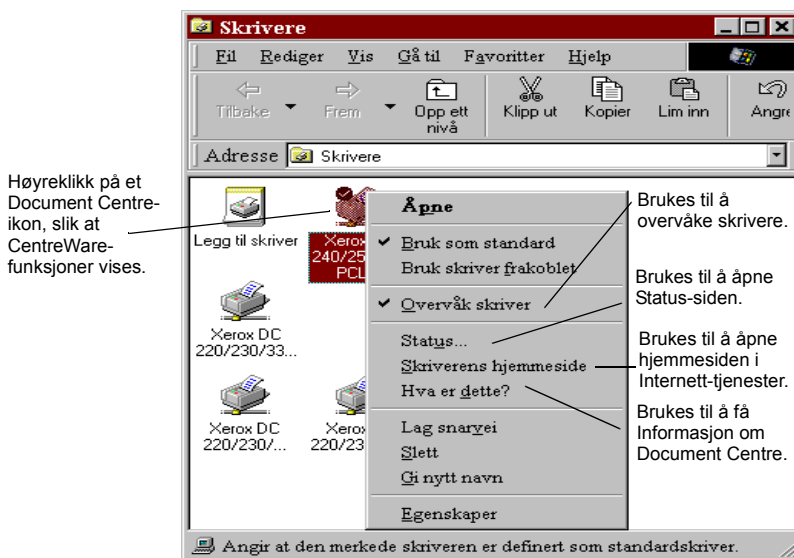
Når jobblisten vises, klikker du på **Skriver**. Du kan velge mellom følgende: **Stopp kø**, **Avbryt alle aktive jobber** og **Slett fullførte jobber**.

► **Slik administrerer du jobber fra hurtigmenyen:**

- 1 Klikk på **Åpne jobbliste** i en forekomst av skriverovervåking.
- 2 Klikk på en aktiv jobb slik at hurtigmenyen vises. Velg deretter **Utsett**, **Frigi**, **Avbryt** eller **Prioriter**. Velg **Egenskaper** hvis du vil ha mer informasjon om jobben.

Alternativer for mappen Skrivere

Når du installerer en tilpasset CentreWare-skriverdriver på arbeidsstasjonen, legger styringsverktøyet flere nyttige funksjoner til på valgmenyene som er knyttet til skriverdriveren for Document Centre-maskinen. Disse funksjonene vises når du høyreklikker på et Document Centre-ikon i mappen Skrivere i Windows. Dermed kan du benytte flere funksjoner i styringsverktøyet når du har bruk for dem, blant annet kan du få informasjon om skriverstatus og egenskaper. Slå opp på *Status* på side 2-11 hvis du vil ha informasjon om Status-siden.



Figur 2-17: Meny med CentreWare-funksjoner i mappen Skrivere

Document Centre-maskinens hjemmeside

Brukere av Internett-tjenester benytter en nettleser for Internett eller et internt nettverk og et eget grensesnitt til å få tilgang til Document Centre-verktøy og informasjon via Internett/et internt nettverk. Styringsverktøyet inneholder en kopling til skriverens hjemmeside, slik at Document Centre koples til menyen for skriverovervåking. Når det klikkes på denne koplingen, startes en leser, det koples til HTTP-serveren på Document Centre og hjemmesiden til Document Centre vises i nettleserens vindu.

CentreWare
Internet Services

Document Centre 265

Stikkord

Document Centre-produkter kombinerer utskrift, kopiering, skanning og faksing i verdensklasse for lokale, nettverkstilsluttede og Web-baserte brukere. Produktene utgjør en serie, og de er modulære i utforming slik at de kan utvikles i takt med behovet.

Document Centre-produkter har en rekke digitale funksjoner, blant annet samtidig behandling av utskrifter, kopier, skannejobber og fakser, bildekvallitet på opptil 1800 ppt., tosidigfunksjon og enkel eller dobbel stifting.

Navn: LSYS-DCS265-01
Plassering: B311 Lab
IP-adresse: 13.220.172.46
Status: ADVARSEL, trenger tilsyn

07:525:05 38-09 Det er ikke papir i magasin 5 (spesialmagasinet). Brukeren må fylle papir i magasinet. Det er mulig å fortsette å skrive ut og bruke alle magasinene unntatt magasin 5.

Tjenester
sende jobber som er klare til utskrift og programmere distribusjonsmaler

Jobber
se på og slette jobber i utskriftke

Status
gjeldende maskinconfigurasjon

Egenskaper
vise og stille inn maskinparametere

Vedlikehold
skriftliste og testark

Støtte
lokale kontakter og Xeros-kontakter

Figur 2-18: Skriverens hjemmeside

MERK: Du finner detaljert informasjon om Internett-tjenester i dokumentasjonen som følger med Document Centre-maskinen.

Skrive ut ved å dra og slippe

Dette er en enkel måte å skrive ut lagrede dokumenter på. Ikonene for overvåking på verktøylinjen i styringsverktøyet støtter denne typen utskrift fullt ut.

► Slik skriver du ut ved å dra og slippe:

- 1 Start **Styringsverktøy** hvis det *ikke* kjører allerede.
- 2 Åpne mappen som inneholder filen du vil skrive ut. Du kan også bla gjennom etter mappen i Windows Utforsker og åpne mappen.
- 3 Klikk på filen, og dra den til Mine jobber eller en forekomst av skriverovervåking på verktøylinjen i verktøyet.
- 4 Det aktuelle programmet åpnes, og jobben sendes til skriveren. Programmet lukkes.

MERK: Det er ikke mulig å skrive ut på denne måten med Styringsverktøy-ikonene som er plassert på oppgavelinjen i Windows.



Bruke Faksliste

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

MERK: Faksliste støtter Document Centre-modeller med integrerte faksfunksjoner. På enkelte modeller må det installeres tilleggsutstyr, mens andre maskiner kan inneholde løsninger for LAN-faks som ikke er kompatible med fakslisten. Slå opp i dokumentasjonen som fulgte med Document Centre-maskinen, hvis du vil ha mer informasjon om funksjoner og støtte.

Starte Faksliste

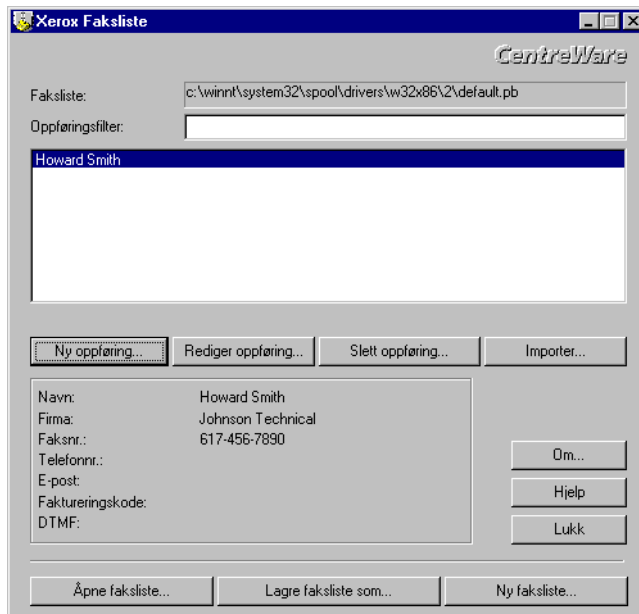
Fakslisten installeres når du installerer en skriver-/faksdriver for CentreWare. Du kan starte fakslisten fra dialogboksene for faksoppsett som vises når du sender en faks.

Hvis du installerer skriver-/faksdriveren før du installerer CentreWare Styringsverktøy, opprettes det en snarvei til Faksliste på Start-menyen i Windows. Dermed kan du raskt starte verktøyet.

► Slik starter du Faksliste:

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

Fakslisten åpnes.



Figur 3-1: CentreWare Faksliste

MERK: Ved hjelp av fakslisten kan du legge inn og lagre data du trenger når du skal sende fakser til mottakere. Du kan imidlertid ikke sende en faks før du har åpnet et dokument i et program. Følg fremgangsmåten for å sende en faks. Slå opp på *Fakse* på side 4-34 hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sender en faks.

Funksjonene i Faksliste

Nedenfor finner du de viktigste funksjonene i hoveddialogboksen i Faksliste:

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

Standard filtype for CentreWare Faksliste-filer er (*.pb). Du kan også lagre denne typen filer i ASCII-tekstformat. Dette er nyttig hvis du skal skrive ut fakslisten eller konvertere fakslistedata slik at du kan bruke dem i andre programmer.

Legge til oppføringer

Enkeltoppføringer

► Slik legger du til enkeltoppføringer i fakslisten:

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

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

Gruppeoppføringer

► Slik legger du til grupper i fakslisten:

- 1 Klikk på **Ny oppføring**.
- 2 Velg **Gruppe**, og klikk deretter på **OK**.
- 3 Skriv inn navnet på gruppen.
- 4 I boksen Fakslisteoppføringer (til venstre), merker du navnene du vil ha med i gruppen. Deretter klikker du på pilen som peker mot høyre, for å flytte disse mottakerne til boksen Gruppemedlemmer. Klikk på **OK**.

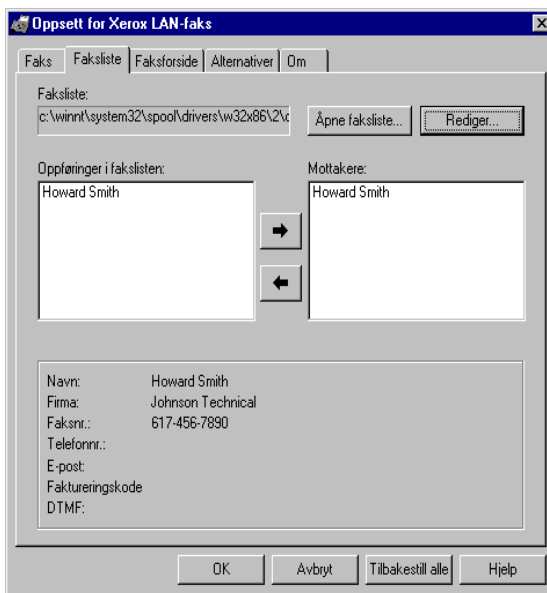
Fakse dokumenter

► Slik fakser du dokumenter ved hjelp av oppføringer i fakslisten:

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

MERK: Slå opp på *Fakse* på side 4-34 hvis du vil ha fullstendig informasjon om hvordan du fakser i Windows-miljøer.

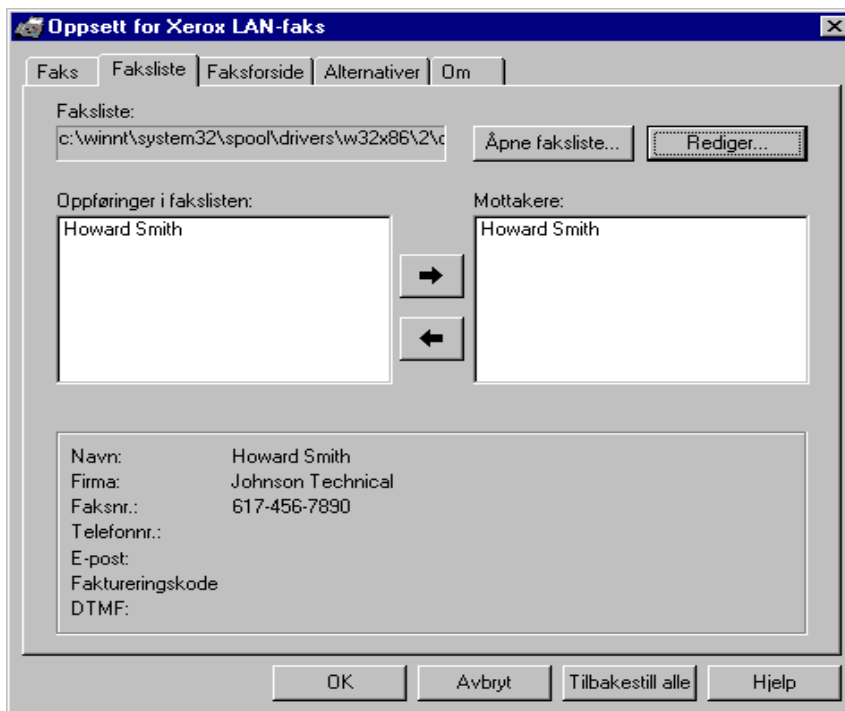
- 4 Lukk skriverdriveren, og send jobben. Dialogboksen for faksoppsett vises.
- 5 Konfigurer innstillingene du vil bruke, i kategorien Faks.



Figur 3-2: Kategorien Faks

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

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



Figur 3-3: Kategorien Faksliste

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

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

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



Bruke skriverdriverne for Windows

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker funksjonene i CentreWare-skriverdriverne for Windows 95/98, NT 4.0 og Windows 2000. Fremgangsmåtene som beskrives, er basert på utskrift fra Microsoft Word. Det kan være at du må gå frem litt annerledes hvis du skal skrive ut fra andre programmer.

Oversikt over skriverdriverne

En skriver- eller faksdriver er et program som gjør at dokumenter som er opprettet med et spesialprogram (tekstbehandling, regneark, grafikk), kan behandles på bestemte skrivere eller faksmaskiner. Hver enkelt skriver må motta enestående kommandoer for å kunne skrive ut riktig og aktivere spesialfunksjoner. Derfor må hver enkelt skrivertype ha en egen skriverdriver for å kunne fungere som den skal.

PCL- kontra PostScript-utskrift

PostScript-skriverdriverne i CentreWare er på mange måter svært forskjellige fra PCL-driverne. Legg merke til forskjellene som nevnes nedenfor, og hvordan de vil påvirke utskriften.

PCL

PCL-utskrift er generelt sett enklere og har færre funksjoner enn PostScript-utskrift. Hvis du bruker en PCL-driver, kan du imidlertid behandle de fleste jobber raskere og du kan velge blant noen enestående alternativer.

PostScript

Når du skriver ut med en PostScript-driver, får du større mulighet til å skalere og manipulere bilder. Det vil si at du kan behandle avansert grafikk mer nøyaktig. Med en PostScript-driver får du også ulike muligheter til å håndtere feil og angi skriftestatning.

Gå til alternativer i driverne

Du går til alternativene i skriverdriverne fra skriverdrivermappen i Windows (Windows 95/98/NT/2000). Når du endrer utskriftsalternativer fra disse områdene, endrer du alternativene for alle utskriftsjobbene.

► Slik stiller du inn utskriftsalternativer i Windows 95/98/NT/2000:

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

Skrive ut på Document Centre

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

► Slik skriver du ut fra et program:

- 1 Åpne programmet.
- 2 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Dialogboksen for utskrift vises.
- 3 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 4 Velg kategori i skriverdriveren, og angi utskriftsalternativer.
- 5 Klikk på **OK** når du vil gå tilbake til dialogboksen for utskrift.
- 6 Klikk på **OK** når du vil sende jobben til Document Centre.

Utskriftsalternativer

På de neste sidene får du vite hvordan du går til og bruker populære Document Centre-funksjoner. Disse funksjonene er plassert i kategoriene i skriverdriverne.

MERK: Hvilke utskriftsalternativer som er tilgjengelige, avhenger av Document Centre-modellen og Windows-operativsystemet du bruker.

Forsinket utskrift

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

Windows 95/98/NT



Slik sender du en forsinket utskriftsjobb:

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

Windows 2000

► Slik sender du en forsinket utskriftsjobb i Windows 2000:

- 1 Åpne dokumentet og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet og deretter **Avansert**.
- 4 Velg **Skriverfunksjoner** i treet.
- 5 Velg **Forsinket utskrift** i rullegardinlisten **Jobbtype**.
- 6 Angi klokkeslettet du vil at jobben skal skrives ut, i **Oppsett for Forsinket utskrift**, og klikk på **OK**.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 8 Klikk på **Skriv ut (Print)** for å sende utskriftsjobben.
- 9 Dokumentet holdes tilbake på Document Centre til det angitte tidspunktet. Da frigjøres dokumentet og skrives ut.

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

Sikret utskrift

Når du velger denne funksjonen, holdes automatisk dokumentene dine i den interne køen på Document Centre til du er klar til å hente jobben.

Hvis du vil sende en sikret utskriftsjobb, må du angi et firesifret ID-nummer. Dette nummeret kan være et tall mellom 0000 og 9999.

Windows 95/98/NT

► Slik skriver du ut et sikret dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skriver, og klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien Papir/levering velger du **Sikret utskrift** i rullegardinlisten Jobbtype.
- 4 Klikk på **Oppsett for sikret utskrift**.
- 5 Angi et firesifret ID-nummer i dialogboksen.
- 6 Angi det samme ID-nummeret på nytt.
- 7 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.

Windows 2000

► Slik sender du en sikret utskriftsjobb:

- 1 Åpne dokumentet og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet og deretter **Avansert**.
- 4 Velg **Skriverfunksjoner** i treet.
- 5 Velg **Sikret utskrift** i rullegardinlisten **Jobbtype**.
- 6 Angi et firesifret ID-nummer i dialogboksen.
- 7 Angi det samme ID-nummeret på nytt, og klikk på **OK**.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 9 Klikk på **Skriv ut (Print)** for å sende jobben. Jobben holdes tilbake på Document Centre. Utfør trinnene nedenfor når du skal frigjøre dokumentet.

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

Frigjøre en sikret utskriftsjobb på Document Centre

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

Prøvesett (Prøvetrykk)

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

MERK: Dokumenter som holdes tilbake i lang tid, slettes automatisk. Denne tidsbegrensningen konfigureres av nettverksadministrator.

Windows 95/98/NT

► Slik skriver du ut et prøvesett:

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

Når du har sjekket prøvesettet, skriver du ut eller sletter resten av settene. Hvis du vil vite hvordan du gjør dette, slår du opp på *Frigjøre eller slette en jobb på Document Centre* på side 4-10.

Windows 2000

► Slik skriver du ut et prøvesett:

- 1 Åpne dokumentet og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet og deretter **Avansert**.
- 4 Velg **Skriverfunksjoner** i treet.
- 5 Velg alternativer for utskriftsjobben og deretter antallet eksemplarer som skal skrives ut.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 7 Klikk på **Skriv ut (Print)** for å sende jobben til Document Centre. Ett dokumentsett skrives ut, mens resten av settene holdes tilbake på skriveren.
- 8 Når du har sjekket prøvesettet, skriver du ut eller sletter resten av settene.

Frigjøre eller slette en jobb på Document Centre

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

EPS-fil (Encapsulated PostScript)

Du kan opprette en EPS-fil av en enkelt side i et program og deretter sette den inn i et dokument i et annet program. Innholdet på siden kan være en kombinasjon av tekst, grafikk og bilder. Du kan også bruke EPS-filer til å opprette arkiver, og til å skrive ut dokumenter på eksterne skrivere.

Generelt sett er det best å bruke et program til å opprette en EPS-fil. Når dette ikke er mulig, kan du bruke en CentreWare-skriverdriver til å opprette denne typen fil. Da velger du EPS-fil under Jobbtype.

MERK: Enkelte programmer støtter ikke EPS-filer. Pass på at du slår opp i dokumentasjonen hvis du vil se om programmet støtter dette.

Windows 95/98/NT

► Slik oppretter du en EPS-fil:

- 1 Åpne dokumentet på siden som inneholder bildet/teksten du vil opprette en EPS-fil for.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**. Pass på at PostScript-skriverdriveren i CentreWare er valgt for skriveren.
- 3 Velg **EPS-fil** for Jobbtype i kategorien Papir/levering, og klikk på **OK**.
- 4 Velg siden (bare én side) du vil skrive til EPS-filen.

MERK: Ikke prøv å skrive flere sider til en EPS-fil.

- 5 Klikk på **OK** i dialogboksen for utskrift.

- 6 I Windows 95/98 og Windows NT 4.0 åpnes dialogboksen **Lagre som**. Velg katalogen og navnet på filen du vil opprette. Hvis du ikke spesifiserer en katalog, opprettes filen i programmets standardkatalog.
- 7 Klikk på **OK**. PostScript-filen opprettes, og du kommer tilbake til programmet.

MERK: Det blir lettere å flytte EPS-filen hvis du velger Konturskrift (Type 1) i kategorien Skrifter. Dette er nyttig for skrivere som ikke håndterer TrueType-skrifter.

Windows 2000

► Slik oppretter du en EPS-fil:

- 1 Åpne dokumentet på siden som inneholder bildet/teksten du vil opprette en EPS-fil for.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**. Pass på at PostScript-skriverdriveren i CentreWare er valgt for skriveren.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet og deretter **Avansert**.
- 4 Angi **Dokumentvalg** i treet, og velg **Alternativer for PostScript**.
- 5 Velg **Alternativer for PostScript-levering** og deretter **Encapsulated PostScript (EPS)**.
- 6 Velg siden (bare én side) du vil skrive til EPS-filen.

MERK: Du kan ikke skrive flere sider til en EPS-fil.

- 7 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 8 Klikk på **Skriv ut (Print)** i dialogboksen for utskrift.
- 9 Dialogboksen **Skriv til fil (Print to file)** vises. Skriv inn banen og navnet til filen du vil opprette.
- 10 Klikk på **OK**. EPF-filen er opprettet, og du kommer tilbake til programmet.

2-sidig utskrift

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

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

Windows 95/98/NT

► Slik skriver du ut et tosidig dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien **Papir/levering**.
- 4 Velg et alternativ for tosidig utskrift.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► Slik skriver du ut et tosidig dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg **Oppsett**.
- 4 Velg et alternativ for tosidig utskrift.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 6 Klikk på **Skriv ut (Print)**.

Sortering/stifting

Med disse alternativene kan du sortere og/eller stifte dokumentsett. Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x støtter stifting med en eller to stifter.

Sorterte utskrifter – det leveres to eller flere eksemplarer av et dokument som separate dokumentsett (1,2,3...1,2,3...). Usorterte utskrifter – det leveres to eller flere eksemplarer av et dokument som separate sett av hver enkelt side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3...).

Windows 95/98/NT

► Slik sorterer og stifter du et dokument:

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

Windows 2000

► Slik sorterer og stifter du et dokument:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet og deretter **Avansert**.
- 4 Angi **Dokumentvalg** i treet.
- 5 Velg **Skriverfunksjoner** og deretter **Stifting**.
- 6 Velg **Papir/levering** og deretter **Eksemplarer**.
- 7 Velg **Sorter**.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 9 Klikk på **Skriv ut (Print)**.

Omslag

Ved hjelp av CentreWare-skriverdrivere kan du velge en annen materialtype og farge for det første arket i dokumentet. Dette valget påvirker ikke papiret som er valgt for hoveddelen av dokumentet.

MERK: Omslag bak (siste side) er bare tilgjengelig på DC 240/255/265 og DC 45x/46x/47x/48x.

Windows 95/98/NT

► Slik lager du omslag:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien Papir/levering klikker du på **Velg papir** og velger **Omslag og Avansert** i listen. Velg alternativene for omslag som du vil bruke i dokumentet.
- 4 Klikk på **OK** for å lukke driveren. Klikk deretter på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► Slik lager du omslag:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg Papir/kvalitet og deretter **Avansert**.
- 4 Velg **Papir/levering** i treet og deretter **Papirstørrelse**.
- 5 Angi **Dokumentvalg**.
- 6 Velg **Første side forskjellig** og deretter **Aktivert**.
- 7 Velg materialtypen for og fargen på omslaget.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 9 Klikk på **Skriv ut (Print)** i dialogboksen for utskrift.

Skilleark mellom transparenter

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

Windows 95/98/NT

► Slik spesifiserer du skilleark for transparenter:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg **Papir/levering**.
- 4 Klikk på **Velg papir**.
- 5 Velg **Type**, og spesifiser transparenter.
- 6 Angi **Dokumentvalg**.
- 7 Velg skilleark med eller uten trykk og deretter en farge på skillearkene.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke driveren. Klikk deretter på **OK** for å skrive ut.

Windows 2000

► Slik spesifiserer du skilleark for transparenter:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet, og velg Transparenter i rullegardinlisten **Materialtype**.
- 4 Klikk på **Avansert**.
- 5 Angi **Dokumentvalg**.
- 6 Velg **Skriverfunksjoner**.
- 7 Velg **Skilleark mellom transparenter**, og spesifiser om de skal være med eller uten trykk.
- 8 Velg **Farge på skilleark mellom transparenter**, og spesifiser hvilken farge skillearkene skal ha.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 10 Klikk på **Skriv ut (Print)** i dialogboksen for utskrift.

Postboks

Postboksen er en av de installerbare alternativene for Document Centre. Med dette alternativet kan utskriftsjobber leveres til en lomme i postboksen.

MERK: Postboks er bare tilgjengelig for DC 220/230/320/332/340 og DC 420/432/440.

Windows 95/98/NT

► Slik spesifiserer du en postboks på Document Centre:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 I dialogboksen for utskrift i programmet velger du Document Centre-maskinen og åpner deretter skriverdriveren. Slå opp på *Gå til alternativer i driverne* på side 4-3, hvis du vil ha informasjon om hvordan du åpner skriverdriveren i Windows-miljøet du arbeider i.
- 3 Velg **Postboks** i kategorien Systemkonfigurasjon.
- 4 Velg en postbokslomme i listen Mottaker i kategorien Papir/levering.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 6 Lukk mappen Skrivere.

Windows 2000

► Slik spesifiserer du en postboks på Document Centre:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 Høyreklikk på ikonet for den aktuelle Document Centre-maskinen.
- 3 Velg **Egenskaper**.
- 4 Velg kategorien Konfigurasjon.
- 5 Velg **Postboks** for Installerbare alternativer.
- 6 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 7 Lukk mappen Skrivere.

Vannmerke

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

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

MERK: Det kan være at enkelte programmer ikke støtter utskrift av vannmerker, og PostScript- og PCL-skriverdriverne støtter ulike vannmerkefunksjoner. Det kan for eksempel være at PostScript-skriverdriverne ikke støtter vannmerker som er laget av punktgrafikk.

Skrive ut et vannmerke

Windows 95/98/NT

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

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien Oppsett/vannmerke velger du ønsket vannmerke i listen og andre alternativer for utskrift du vil bruke. Klikk på **OK** for å lukke kategorien.
- 4 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen for utskrift og skrive ut dokumentet.

Windows 2000

► Slik skriver du ut et vannmerke:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet og deretter på **Avansert**.
- 4 Angi **Dokumentvalg** i treet, og aktiver **Vannmerke**.
- 5 Velg eventuelle andre alternativer for vannmerke.
- 6 Klikk på **OK**.
- 7 Klikk på **Skriv ut (Print)** for å skrive ut dokumentet med vannmerket.

Lage eller redigere et vannmerke

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

Windows 95/98/NT

► Slik lager du et vannmerke med tekst:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på **Nytt** i kategorien Oppsett/vannmerke. Dialogboksen Redigere vannmerke åpnes.
- 4 Skriv inn tekst i boksen, og angi eventuelt andre valg. I enkelte tilfeller kan du også forhåndsvisne vannmerket med en bestemt papirstørrelse og en bestemt retning.

MERK: Det er ikke alltid at forhåndsvisningen er identisk med det som blir skrevet ut.

- 5 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen Redigere vannmerke.
- 6 Velg vannmerket i listen i kategorien Oppsett/vannmerke, og angi deretter eventuelt andre utskriftsalternativer.
- 7 Klikk på **OK** når du vil gå tilbake til dialogboksen for utskrift.
- 8 Klikk på **OK** når du vil skrive ut dokumentet.

Windows 2000

► Slik lager du et vannmerke med tekst:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet og deretter **Avansert**.
- 4 Angi **Dokumentvalg** i tree, og aktiver **Vannmerke**.
- 5 Velg **Tekst**, og skriv inn ønsket tekst for vannmerket.
- 6 Velg ønsket alternativ for **Skriftstørrelse**, **Vinkel** og **Farge**.
- 7 Klikk på **OK**.
- 8 Klikk på **Skriv ut (Print)** for å skrive ut dokumentet med vannmerket.

Skrive ut med Antall sider opp

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

Windows 95/98/NT

► **Slik skriver du ut flere sider på ett ark:**

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Angi valg i rullegardinlisten **Sideoppsett > Antall sider opp** (eller **Alternativer**) i kategorien Oppsett/vannmerke.
- 4 Klikk på **OK** for å lukke driveren.
- 5 Klikk på **OK** når du vil skrive ut dokumentet.

Windows 2000

► **Slik skriver du ut flere sider på ett ark:**

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Oppsett og deretter **Avansert**.
- 4 Velg antallet sider som skal skrives ut på ett enkelt ark, i **Flere sidebilder per ark**.
- 5 Klikk på **OK**.
- 6 Klikk på **Skriv ut (Print)** for å skrive ut dokumentet.

Hefteproduksjon

MERK: Dette alternativet er bare tilgjengelig i skriverdriverne for Windows 95/98/NT og støttes ikke av alle Document Centre-modellene.

Hefteproduksjon er et alternativ under funksjonen Antall sider opp i kategorien Oppsett/vannmerke. Dette kan sammenliknes med 2 opp-utskrift. To bilder skrives ut på begge sider av hvert enkelt ark, og sidene organiseres på en bestemt måte. Hvert ark brettes langs midten og stiftes til et hefte.

► Slik skriver du ut et hefte:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien Oppsett/vannmerke velger du **Hefteproduksjon** under Sideoppsett, Alternativer (eller Antall sider opp).
- 4 Klikk på **OK** for å komme tilbake til dialogboksen for utskrift.
- 5 Klikk på **OK** når du vil skrive ut dokumentet.
- 6 Når dokumentet er skrevet ut, bretter du arkene langs kortsiden. Rekkefølgen til bildene er den samme som på originalen. Stift til slutt arkene sammen.

Tilpasset papirstørrelse

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

MERK: Denne funksjonen støttes ikke av alle Document Centre-modellene. Du bør velge tilpassede papirstørrelser i skriverdriveren og ikke i programmet du bruker.

Windows 95/98/NT

► Slik spesifiserer du en tilpasset papirstørrelse:

- 1 Åpne dokumentet, og velg **Fil > Skriv ut (File > Print)**.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere. Klikk på **Egenskaper**.
- 3 Klikk på kategorien Brukerinnstillinger.
- 4 Klikk på **Tilpassede størrelser** under Papirstørrelse.
- 5 Dialogboksen **Tilpassede størrelser** åpnes.
- 6 Velg en av størrelsene.
- 7 Velg alternativer for Bredde og Lengde og deretter Tommer eller Millimeter. Gjenta trinn 3-5 etter behov.
- 8 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen.
- 9 Klikk på **OK** for å lukke driveren og deretter for å skrive ut dokumentet.

CentreWare-overvåking

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

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

Hvis du vil ha mer informasjon om CentreWare Styringsverktøy, slår du opp på *CentreWare-overvåking* på side 2-8.

MERK: Hvis du skal bruke avansert jobbovervåking i CentreWare, må du bruke en tilpasset CentreWare-skriverdriver. Skriverdriverer som er basert på PPD-/GPD-filer, støtter ikke alle funksjonene for jobbovervåking i CentreWare.

Overvåke dokumenter

► Slik overvåker du dokumenter med CentreWare-overvåking:

- 1 Velg **Start > Innstillinger > Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 I utskriftsdialogboksen i programmet velger du Document Centre-maskinen og åpner skriverdriveren. Slå opp på *Gå til alternativer i driverne* på side 4-3, hvis du vil ha informasjon om hvordan du åpner skriverdriveren i Windows-miljøet du arbeider i.
- 3 Klikk på kategorien Brukerinnstillinger.
- 4 Merk av for **Overvåk jobbene**.
- 5 Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen Brukerinnstillinger og gå tilbake til mappen Skrivere.
- 6 Lukk mappen Skrivere.

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

Kontering

MERK: Kontering er ikke tilgjengelig på DC 220/230/332/340-modellene.

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

Både Document Centre og CentreWare-skriverdriveren må konfigureres for kontering.

Lagre konteringskoder

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

Skjul brukerkode

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

Skjul kontonummer

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

Aktivere Kontering

Windows 95/98/NT

► Slik aktiverer du Kontering:

- 1 Velg **Start** > **Innstillinger** > **Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 I utskriftsdialogboksen i programmet velger du Document Centre-maskinen og åpner skriverdriveren. Slå opp på *Gå til alternativer i driverne* på side 4-3, hvis du vil ha informasjon om hvordan du åpner skriverdriveren i Windows-miljøet du arbeider i.
- 3 Klikk på kategorien Brukerinnstillinger, og merk av for **Aktiver Kontering**.
- 4 Klikk på **OK** for å lukke skriverdriveren.
- 5 Lukk mappen Skrivere.

Windows 2000

Xerox Avanserte Windows-tjenester må være installert på NT-utskriftsserveren før du kan bruke Kontering i Windows 2000.

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

► Slik aktiverer du Kontering:

- 1 Velg **Start** > **Innstillinger** > **Skrivere**. Mappen Skrivere åpnes.
- 2 I utskriftsdialogboksen i programmet velger du Document Centre-maskinen og åpner skriverdriveren. Slå opp på *Gå til alternativer i driverne* på side 4-3. hvis du vil ha informasjon om hvordan du åpner skriverdriveren i Windows-miljøet du arbeider i.
- 3 Velg **Kontering** i treet i kategorien Enhetsinnstillinger.
- 4 Velg **Aktiver**.
- 5 Aktiver eventuelt Lagre konteringskoder, Skjul brukerkode eller Skjul kontonummer.
- 6 Klikk på **OK**. Driveren er nå konfigurert for kontering.

Sende en utskriftsjobb når Kontering er aktivert

Windows 95/98/NT

► Slik sender du en utskriftsjobb når Kontering er aktivert:

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

Windows 2000

► Slik sender du en utskriftsjobb når Kontering er aktivert:

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

Fakse

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

MERK: Fremgangsmåten nedenfor gjelder for DC 220/230/332/340 og DC 420/432/440 når faksprogramvare er installert. Alternativer for faksing via nettverk kan konfigureres på andre Document Centre-modeller med programmer fra tredjepartsleverandører.

Windows 95/98/NT

► Slik sender du en faks:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet du arbeider i.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på **Egenskaper**.
- 3 I kategorien Papir/levering velger du **Faks** i rullegardinlisten Jobbtype.

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

- 4 Klikk på **OK** for å komme tilbake til dialogboksen for utskrift. Klikk på **OK**.
- 5 Dialogboksen Faksoppsett vises. Bruk funksjonene i disse kategoriene til å opprette lister over faksmottakere og til å angi faksinnstillinger.
- 6 Klikk på **OK** når du er klar til å sende faksen.

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

Windows 2000

MERK: Når det gjelder sanne IP-nettverk kan du bruke LPR til å skrive til en IP-port på arbeidsstasjonen. Dermed kan du fakse ved hjelp av skriverdriveren for Windows 2000.

Sende en faks

► **Slik sender du en faks:**

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet du arbeider i.
- 2 Velg den aktuelle skriveren i listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien Papir/kvalitet og deretter **Avansert**.
- 4 Angi **Dokumentvalg** i treet, og velg deretter **Faks** i rullegardinlisten Jobbtype.
- 5 Klikk på **OK**.
- 6 Klikk på **Skriv ut (Print)**. Dialogboksen Faksoppsett vises.
- 7 Bruk funksjonene i disse kategoriene til å opprette faksmottakere, og til å angi faksinnstillinger.

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

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

MERK: Hvis Xerox Avanserte Windows-tjenester ikke er installert, vises en feilmelding. Be administratoren om å installere disse tjenestene. Deretter kan du klikke på **Prøv på nytt** når du skal sende faksen til Document Centre-maskinen. Slå opp på *Konfigurere faksing på NetWare-nettverk for Windows 2000* på side 4-36. hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer Xerox Avanserte Windows-tjenester.

Konfigurere faksing på NetWare-nettverk for Windows 2000

Hvis du vil fakse fra en Document Centre-maskin i Windows 2000 på NetWare-nettverk, må du bruke den nyeste versjonen av CentreWare 5.2-skriverdrivere for NT 4.0 og Xerox Avanserte Windows-tjenester må være installert på NT-utskriftsserveren. Xerox Avanserte Windows-tjenester er nødvendig for at du skal kunne sende faksinformasjon til utskriftsserveren.

Hvis du fakser fra den lokale porten til Document Centre-maskinen, må Xerox Avanserte Windows-tjenester være installert på arbeidsstasjonen.

MERK: Skriverdriveren må være installert før Xerox Avanserte Windows-tjenester installeres. En administrator må installere disse tjenestene.



Bruke Macintosh-skriverressurser

I dette kapitlet får du en oversikt over trinnene du må følge når du skal bruke funksjonene for Xerox Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x. Det tas utgangspunkt i utskrift fra Quark Express og MS Word. Det kan være noe annerledes å skrive ut fra andre programmer.

Skrive ut på Document Centre

► Slik skriver du ut fra Microsoft Word:

- 1 Velg riktig AppleTalk-sone, symbol for skriverressurs og skrivernavn i velgeren på Apple-menyen.
- 2 Velg **Utskriftsformat** på Fil-menyen i programmet og deretter oppsettet du vil ha.
- 3 Velg **Skriv ut** på Fil-menyen. Klikk på **Skriver**. Utskriftsdialogruten for Document Centre vises.
- 4 Angi grunnleggende utskriftsvalg. Bruk *Hjelp* hvis du vil ha mer informasjon.
- 5 Bruk menyvalgene i programmet og de lokale listerutene til å angi utskriftsvalgene for dokumentet.
- 6 Klikk på **Skriv ut** når du vil sende jobben til Document Centre-maskinen.

Utskriftsvalg

I denne delen får du vite hvordan du åpner og bruker populære utskriftsfunksjoner på Document Centre. Du finner de fleste funksjonene som gjelder for Document Centre-maskiner, i dialogruten Xerox-funksjoner.

MERK: Hvilke utskriftsvalg som er tilgjengelige, avhenger av Document Centre-modellen og operativsystemet du bruker.

► Slik åpner du dialogruten Xerox-funksjoner:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Utskriftsdialogruten i vises. Klikk på **Skriver (Printer)**, slik at du får se Document Centre-innstillingene.
- 2 Angi **Xerox-funksjoner** i rullegardinlisten under navnet på skriveren.

Figur 5-1: Dialogruten Xerox-funksjoner

Kontering

MERK: Ikke tilgjengelig på DC 220/230/332/340-modeller.

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

Både Document Centre og CentreWare-skriverressursen må konfigureres for kontering.

► Slik aktiverer du Kontering:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg fanen **Levering**.
- 4 Velg **Kontering**.

► Slik bruker du Kontering:

- 1 Klikk på **Skriv ut (Print)**. Du blir bedt om å oppgi bruker-IDen og kontonummeret for jobben i de neste dialogrutene.
- 2 Skriv inn bruker-ID og kontonummer.
- 3 Klikk på **OK** når du vil lukke dialogruten og skrive ut dokumentet.

Bakgrunnsutskrift

Hvis du velger dette alternativet, kan du bruke programmet eller arbeidsstasjonen mens dokumentet skrives ut. I motsatt fall må du vente til dokumentet er skrevet ut før du kan fortsette å arbeide.

MERK: Dette alternativet er nødvendig for at det skal være mulig å fakse.

► Slik setter du opp bakgrunnsutskrift:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Bakgrunnsutskrift**.
- 3 Velg **Skriv ut i**.
- 4 Velg **Bakgrunnen**.
- 5 Velg **Normalt** for utskriftstidspunkt.

Tittelside

Tittelsiden inneholder informasjon om hvem som er bruker og annen informasjon om utskriftsjobben. Standardinnstillingen er at det skrives ut en tittelside med hver enkelt jobb som behandles av Document Centre-maskinen. Følg trinnene nedenfor hvis du ikke vil skrive ut en tittelside med en utskriftsjobb.

► Slik opphever du valget av tittelside for en utskriftsjobb:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Angi fanen **Valg**.
- 4 Velg **Skriv ut tittelside**, slik at valget oppheves for bare denne utskriftsjobben.
- 5 Klikk på **Arkiver innstillinger** hvis du vil beholde innstillingen for alle utskriftsjobber.

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

Med dette alternativet kan du angi hvor lys eller mørk utskriften skal være.

► Slik justerer du lysstyrken til en utskriftsjobb:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Angi fanen **Valg**.
- 4 Velg lysstyrke i listeruten Bildekvalitet.

Sortering og stifting

MERK: Etterbehandler må være valgt under Tilleggsutstyr i velgeren for at du skal kunne stifte utskriftsjobber.

Dette alternativet brukes til å lage sorterte og stiftede dokumenter. Document Centre 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x støtter stifting med en eller to stifter.

Når du velger å sortere utskriftene, leveres to eller flere eksemplarer av et flersidig dokument som separate sett (1,2,3...1,2,3...). Når du velger ikke å sortere utskriftene, leveres to eller flere eksemplarer av et flersidig dokument som separate sett av hver enkelt side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3...).

► Slik sorteres og stiftes dokumenter:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut.
- 3 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 4 Velg fanen **Levering** og deretter **Levering/stift**.
- 5 I denne listeruten velger du et alternativ for sortering.

Omslag

Ved hjelp av dette alternativet kan du angi at du vil ha et omslag foran og/eller bak på ferdige dokumenter. Du kan også velge papirtype til og -farge på omslagene.

► Slik angir du omslag, papirtype og papirfarge:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg fanen **Papir**.
- 4 Velg **Omslag**. I denne listeruten aktiverer du omslagsvalget du ønsker å bruke.
- 5 Velg en papirtype fra **Type**.
- 6 Velg en papirfarge fra **Farge**.

Utsatt utskrift

Du kan velge hvilket tidspunkt du vil at dokumentet skal skrives ut til.

► Slik utsetter du utskriften av en jobb:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg fanen **Levering**.
- 4 Velg **Utsatt utskrift** i listeruten Jobbtype.
- 5 Angi tidspunktet for jobben, og klikk deretter på **AM** eller **PM**.
- 6 Klikk på **Skriv ut (Print)**. Jobben holdes tilbake på Document Centre og skrives ut på det angitte tidspunktet.

DocuTech 135-emulering (bare DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)

Ved hjelp av dette alternativet brukes utskriftskvalitet, layout, marger og oppløsninger til å etterlikne ferdige dokumenter på Xerox DocuTech 135.

► Slik aktiverer du utskrift for DocuTech 135-emulering:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Angi fanen **Valg**.
- 4 Klikk på **DocuTech-emulering**.
- 5 Klikk på **Arkiver innstillinger** hvis du vil bruke dette valget for andre utskriftsjobber.

Antall sidebilder per ark

Du kan skrive ut flere sidebilder på ett enkelt ark.

► Slik skriver du ut flere sider på ett ark:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet.
- 2 Klikk på **Skriver (Printer)**. Velg **Layout**.
- 3 Velg antallet sidebilder per ark.
- 4 Velg en kanttype.

MERK: Orienteringen til utskrift på begge sider og innbinding avhenger av hvordan Document Centre-maskinen er konfigurert.

Skriv til fil

Med dette alternativet kan du skrive et dokument til en PostScript-fil eller en EPS-fil (Encapsulated PostScript-fil). Du kan angi utskriftshastighet eller flyttbarhet for PostScript- eller EPS-filen.

► Slik sender du et dokument til en PostScript- eller EPS-fil:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet.
- 2 Velg **Arkiver som fil** i listeruten Destinasjon.
- 3 Velg **PostScript-innstillinger**.
- 4 Klikk på **Arkiver innstillinger**.
- 5 Skriv dokumentet til filen.

Oppløsning

Du kan angi antallet dpi (dots per inch) som dokumentene skal skrives ut med, når du velger dette alternativet. Bildet blir klarere og skarpere hvis du velger en høy verdi.

► Slik stiller du inn oppløsning til en utskrift:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Angi **Valg**.
- 4 Velg en oppløsning i listeruten.

Prøvesett (Prøvetrykk)

Hvis du velger dette alternativet, kan du sende en jobb som består av flere sett, til Document Centre. Deretter kan du sjekke det første settet av dokumentet mens resten av settene holdes tilbake i utskriftskøen på Document Centre til du er ferdig med å sjekke det første settet.

► Slik skriver du ut et prøvesett:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Angi antallet sett som skal skrives ut.
- 3 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 4 Velg fanen **Levering**.
- 5 Velg **Prøvesett** i listeruten Jobbtype.
- 6 Skriv ut dokumentet. Ett prøvesett skrives ut før resten av jobben. Resten av settene holdes tilbake på Document Centre.

► Slik fullfører du jobben:

- 1 Gå til kontrollpanelet på Document Centre, og trykk på **Jobbstatus**.
- 2 Trykk på navnet på utskriftsjobben.
- 3 Trykk på **Frigi** eller **Slett** avhengig av om du vil skrive ut eller slette jobben.

Sikret utskrift

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

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

► Slik skriver du ut et konfidensielt dokument:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg fanen **Levering**.
- 4 Deretter velger du **Sikret utskrift** i listeruten Jobbtype.
- 5 Skriv inn et firesifret identifikasjonsnummer for **Passord**.
- 6 Klikk på **Skriv ut (Print)**. Utskriftsjobben holdes tilbake på Document Centre til du frigir den fra kontrollpanelet.

► Slik frigir du jobben:

- 1 Gå til kontrollpanelet på Document Centre, og trykk på **Jobbstatus**.
- 2 Trykk på navnet.
- 3 Trykk på **Frigi** hvis du vil fortsette jobben.
- 4 Angi identifikasjonsnummeret for den sikrede utskriften på talltastaturet, og trykk på **Angi**. Dokumentet skrives ut.

2-sidig utskrift

MERK: Alternativet 2-sidig utskrift må være konfigurert på Document Centre-maskinen før du kan velge denne funksjonen.

Du kan angi hvordan du vil skrive ut et dokument på begge sider av arket. Du kan velge å skrive ut dokumentet som en bok (**2-sidig (langside)**) eller som en kalender (**2-sidig (kortside)**).

► **Slik skriver du ut på begge sider av arket:**

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg kategorien **Levering**.
- 4 Velg **2-sidig (kortside)** eller **2-sidig (langside)** for 2-sidig utskrift.

Transparenter

Når du skal skrive ut på transparenter, kan du bruke denne funksjonen til å angi om det skal settes inn skillesider mellom hver transparent. Skillesidene kan være med eller uten trykk.

► Slik setter du inn skillesider mellom transparenter:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg Skillesider for transparenter.
- 4 Velg **Uten trykk** eller **Med trykk**.
- 5 Klikk på **Farge** hvis du vil vise fargene og velge en farge.

Vannmerke

Ved hjelp av dette alternativet kan du skrive ut et vannmerke i dokumentet. Du kan velge et tilgjengelig vannmerke eller opprette et tilpasset vannmerke og spesifisere hvor det skal skrives ut på dokumentet.

► Slik setter du inn et tilpasset vannmerke:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Vannmerke** i listeruten Sideattributter.
- 3 Velg sidene som skal ha vannmerke.
- 4 Velg et vannmerke, eller velg **Rediger** hvis du vil tilpasse et vannmerke for dokumentet.
- 5 Klikk på **OK** når du er ferdig.

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

Faksprogramvaren i CentreWare fungerer sammen med programmet du bruker, slik at gjeldende dokument sendes som en faks. Du kan også opprette en faksliste som består av faksnumrene til enkeltmottakere og grupper. Dermed optimaliseres faksingen.

MERK: Bakgrunnsutskrift må være slått på for at det skal være mulig å fakse. Slå opp på *Bakgrunnsutskrift* på side 5-5 i dette kapitlet hvis du vil ha mer informasjon.

Faksliste

Faksprogramvaren i CentreWare inneholder verktøyet Faksliste som du kan bruke til å opprettholde og innhente informasjon om mottakere på en rask og enkel måte.

- Ved hjelp av en listerute for sortering kan du velge sorteringskriterium for oppføringer i fakslisten. Du kan sortere etter etternavn eller firmanavn.
- Med filtreringsruten kan du begrense visningen i den venstre listeruten. Bare oppføringer som er identiske med dataene i filtreringsruten, vises. Hvis du for eksempel ønsker å vise bare mottakere med faksnumre som starter på 425, oppgir du 425 i denne ruten.
- Ved hjelp av Ny gruppe kan du opprette grupper av mottakere.

Opprette en faksliste

► Slik oppretter og redigerer du en faksliste:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg fanen **Levering**.
- 4 Velg **Faks** i listeruten Jobbtype. Faksdialogruten i CentreWare vises.
- 5 Velg **Ny** på menyen **Fakslistefil**.
- 6 Velg hvor filen skal lagres, og angi et navn på filen. Klikk deretter **Arkiver**.
- 7 Klikk på **Ny oppføring** hvis du vil legge inn nye oppføringer i fakslisten.
- 8 Fyll ut feltene *Fornavn*, *Etternavn*, *Firma* og *Faksnr*. Klikk på **Arkiver**. Legg inn ønsket antall oppføringer.
- 9 Du redigerer en oppføring i fakslisten ved å dobbeltklikke på oppføringen i den venstre listeruten i faksdialogruten. Ruten Opprett/Rediger faksoppføring vises.
- 10 Endre data, og klikk på **Arkiver**.

Sende en faks

► Slik sender du en faks:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg fanen **Levering**.
- 4 Velg **Faks** i listeruten Jobbtype. Faksdialogruten i CentreWare vises.

MERK: Hvis du ikke har en fakslistefil (som inneholder navn og faksnumre), må du opprette en slik fil. Slå opp på *Slik oppretter og redigerer du en faksliste*: på side 5-17 hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter en fakslistefil.

- 5 Oppføringene i fakslisten vises i venstre listerute. Velg navnet/navnene til mottakeren/mottakerne, og velg **Legg til**. Navnene på mottakerne flyttes til listeruten til høyre.
- 6 I listeruten Faksforside velger du **Ta med** hvis du vil sende en faksforside. Klikk på **Forsidevalg** når du skal angi informasjonen som skal stå på faksforsiden.
- 7 Klikk på **Arkiver** når du er ferdig.
- 8 Klikk på **Faksoppsett** hvis du vil velge et prefiks for en bylinje (9). Du kan også velge **Skriv ut sendekvittering**. Slå opp i Hjelp hvis du vil vite mer.
- 9 Klikk på **Arkiver** når du er ferdig.
- 10 Hvis du har valgt å ta med en faksforside, kan du skrive inn merknader i Notater/merknader.
- 11 Klikk på **Send**. Du blir spurt om du vil arkivere endringene i faksdatafilen. Klikk på **Arkiver** hvis du vil lagre endringene.
- 12 Dialogruten Xerox-funksjoner vises. Klikk på **Skriv ut (Print)** når du vil sende faksen. Document Centre ringer opp nummeret/numrene og sender faksen. En kvittering skrives ut etter at faksen er sendt hvis du spesifiserte det.

Sende en utsatt faks

► Slik sender du en utsatt faks fra skrivebordet:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i programmet. Klikk på **Skriver (Printer)**.
- 2 Velg **Xerox-funksjoner**.
- 3 Velg fanen **Levering**.
- 4 Velg **Faks** i listeruten Jobbtype. Faksdialogruten i CentreWare vises.
- 5 Angi mottakere og eventuelt andre alternativer. Klikk på **Send**. Dialogruten Xerox-funksjoner vises med en rute for klokkeslett.
- 6 Angi når du vil sende faksen, og klikk på **Skriv ut (Print)**. Faksen holdes tilbake på Document Centre til tidspunktet du oppgav. En kvittering skrives ut etter at faksen er sendt hvis du spesifiserte det.



Bruke DCPR for UNIX

Ved hjelp av DCPR kan du velge spesialfunksjonene for Document Centre fra et grafisk brukergrensesnitt eller kommandolinjen.

DCPR-verktøyet i Unix-miljøet tilsvare en skriverdriver i Windows-miljøet. Verktøyet har et grafisk brukergrensesnitt som brukeren kan benytte til å velge funksjoner for utskriftsjobben. Brukeren kan for eksempel velge dette:

- Sortering og stifting
- Mottaker

DCPR-verktøyet for UNIX kan benyttes sammen med Sun OS og Solaris, HP-UX og AIX.

DCPR kan brukes til å skrive ut filer av typen PostScript, ASCII-tekst, PDF (Portable Document Format) og TIFF (Tagged Image File Format).

Når du har startet en utskriftskommando, fanger verktøyet opp denne kommandoen og åpner det grafiske brukergrensesnittet. DCPR sender deretter PostScript-, tekst-, PDF eller TIFF-filen vis utskriftsprotokollen til Document Centre.

MERK: DCPR antar at PostScript-dokumenter som sendes til utskrift, retter seg etter Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Hvis du sender et dokument som ikke er kompatibelt med ADSC, til DCPR, er det ikke mulig å forutsi resultatet.

Hvis du vil ha mer informasjon om Adobe Document Structuring Conventions, slår du opp i PostScript Language Reference Manual, 2nd Edition, av Adobe Systems Inc., Appendix G: Document Structuring Conventions - Version 3.0.

Skrive ut fra det grafiske grensesnittet

► Slik skriver du ut fra det grafiske brukergrensesnittet i DCPR:

1 Skriv dette:

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

der

<modellnummer> = modellnummeret til Document Centre;
for eksempel: dc440

<alternativer> = alternativene som gjelder for Document Centre-modellen som kan tilordnes fra brukergrensesnittet. De to mest vanlige alternativene er kønavnet og navnet på utdatafilen. Begge illustreres nedenfor.

<fil> = navnet på filen som skal skrives ut

For eksempel:

```
dc220st museum.ps
```

```
dc265 -d<kønavn> museum.ps
```

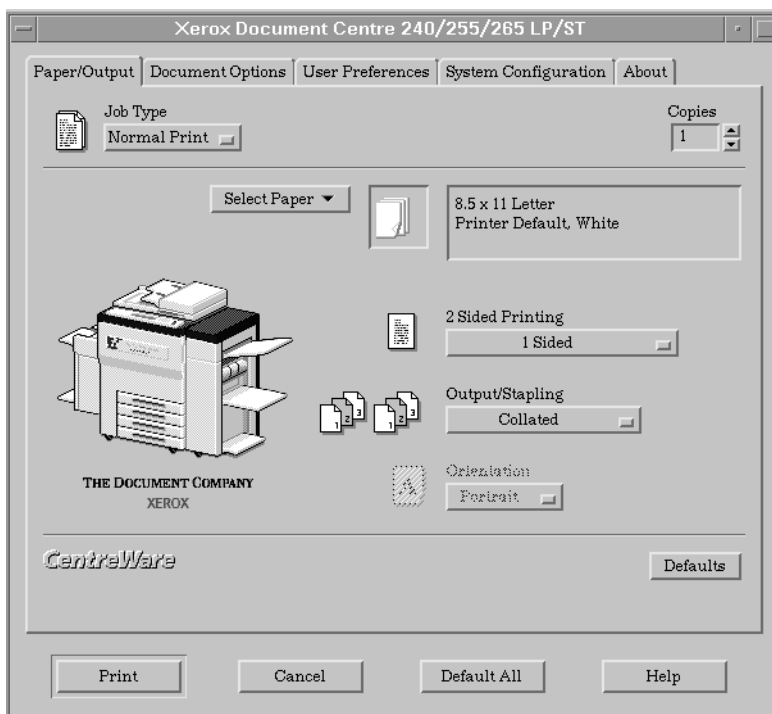
```
dc440 -o out.ps <filnavn>
```

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

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

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

- 2 Brukergrensesnittet i DCPR vises. Velg en kategori, og angi utskriftsalternativer. Klikk deretter på **Print** (skriv ut) for å sende jobben til Document Centre.



Figur 6-1: Det grafiske grensesnittet i DCPR

Skrive ut fra kommandolinjen

Hvis du ikke vil bruke det grafiske grensesnittet, kan du bruke kommandolinjen når du skal skrive ut. Bestemte utskriftsalternativer for hver enkelt Document Centre-modell beskrives i *Utskriftsalternativer* på side 6-5.

► Slik skriver du ut fra kommandolinjen:

Skriv dette:

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

der

`<modellnummer>` = modellnummeret til Document Centre;
for eksempel: dc440

`<alternativer>` = alternativene som gjelder for Document Centre-modellen og

`<fil>` = navnet på filen som skal skrives ut.

For eksempel:

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

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

Utskriftsalternativer

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

Disse utskriftsalternativene er tilgjengelige:

Kommando	Alternativer
-n {ogui}	
-v {erbosity} <heltall>	
-o {utput} <filnavn>	
-Banner	True, False
-Draft	True, False
-# -NumCopies	d
-Password	dddd
-PrintTime	hh:mm (24-timersformat)
-JobType	Normal, Secure, Proof, Delay
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, FanFoldGermalLegal, A3, A4, A5, A6, Postcard, EnvMonarch, EnvISOB5, Env10, EnvDL, EnvC5
-MediaType	Standard, Drilled, Transparency, PrePrinted, Labels, Recycled, Tabs, Heavyweight, Other
-MediaColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-CoverImaged (bare DC 220/230/332/340)	True, False
-CoverState (bare DC 220/230/332/340)	True, False (bare DC 220/230/332/340)
-CoverType	Standard, Drilled, Transparency, PrePrinted, Labels, Recycled, Tabs, Heavyweight, Other
-CoverColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other

**Tabell 6-1: Utskriftsalternativer for Document Centre
220/230/332/340 og 420/432/440**

Kommando	Alternativer
-Interleave	None, Blank, Imaged
-InterColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-InputSlot	Auto, Tray1, Tray2, Tray3, Tray4, ManualFeed, Tray6, Tray7
-outputBin	CenterTray (bare DC 220/230/332/340), Top Tray Stacker (bare DC 440/432/440), Finisher, SideTray, Mailbox1, Mailbox2, Mailbox3, Mailbox4, Mailbox5, Mailbox6, Mailbox7, Mailbox8, Mailbox9, Mailbox10
-Resolution	400, 600
-Duplex	None, NoTumble, Tumble
-Collate	True, False, Staple
-Accounting (bare DC 440/432/440)	True, False MERK: Kontering må settes til True for at følgende alternativer skal fungere.
-SaveAccountCode	True, False
-ConcealAccountID (bare tilgjengelig i GUI-modus)	True, False
-ConcealUserID (bare tilgjengelig i GUI-modus)	True, False
-AccountID <streng>	Bokstaver, tall, mellomrom og spesialtegn: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ MERK: Bruk anførselstegn et mellomrom benyttes i kontonummeret, for eksempel "abc 123".
-UserID <streng>	Bokstaver, tall, mellomrom og spesialtegn: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ MERK: Bruk anførselstegn hvis et mellomrom benyttes i bruker-IDen, for eksempel "abc 123".

**Tabell 6-1: Utskriftsalternativer for Document Centre
220/230/332/340 og 420/432/440 (Continued)**

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

Disse utskriftsalternativene er tilgjengelige:

Kommando	Alternativer
-n{ogui}	
-v{erbosity} <heltall>	
-o{utput} <filnavn>	
-Banner	True, False
-Draft	True, False
-Jog	True, False
-# -NumCopies	d Maksimum er 9999 eksemplarer.
-Password	dddd
-JobType	Normal, Secure, Proof
-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	Default, Standard, Punched, Transparency, Letterhead, Heavyweight, Recycled, Bond, Labels, PrePrinted, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other
-MediaColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-CoverState	True, False
-CoverImaged	True, False
-CoverPlace	FirstOnly, FirstLast

**Tabell 6-2: Utskriftsalternativer for Document Centre
240/255/265 og 45x/46x/47x/48x**

Kommando	Alternativer
-CoverType	Default, Standard, Punched, Transparency, Letterhead, Heavyweight, Recycled, Bond, Labels, PrePrinted, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other
-CoverColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-Interleave	None, Blank, Imaged
-InterColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-InputSlot	Auto, Tray1, Tray2, Tray3, Tray4, Bypass, HighCap
-Resolution	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	None, NoTumble, Tumble
-Collate	True, False, Staple1P, Staple1L, Staple2L
-ImageQuality	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
-LeadingEdge	Default, ShortEdgeTop, LongEdgeTop, ShortEdgeBottom, LongEdgeBottom
-Accounting	True, False MERK: Kontering må settes til True for at følgende alternativer skal fungere.
-SaveAccountCode	True, False
-ConcealAccountID	True, False
-ConcealUserID	True, False
-AccountID <streng>	Bokstaver, tall, mellomrom og spesialtegn: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ MERK: Bruk anførselstegn hvis et mellomrom benyttes i kontonummeret, for eksempel "abc 123".

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

Kommando	Alternativer
-UserID <streng>	<p>Bokstaver, tall, mellomrom og spesialtegn: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _</p> <p>MERK: Bruk anførselstegn hvis et mellomrom benyttes i bruker-IDen, for eksempel "abc 123".</p>

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

Utskriftsalternativer i DCPR

På de neste sidene får du vite hvordan du bruker de populære Document Centre-funksjonene. Det antas at du har åpnet DCPR-verktøyet, unntatt i de tilfellene det vises en kommandolinje.

MERK: Alternativene er ordnet alfabetisk.

Accounting (kontering)

MERK: Ikke tilgjengelig på DC 220/230/332/340-modellene.

Med dette alternativet kan organisasjoner holde oversikten over hvor mye hver enkelt bruker benytter Document Centre og hvilke konti som benyttes. Skriveren registrerer og lagrer kontoinformasjon etter hvert som jobber sendes. På denne måten registreres og rapporteres konteringsinformasjon kontinuerlig.

Både Document Centre og CentreWare-skriverdriveren må konfigureres for kontering.

Aktivere Kontering

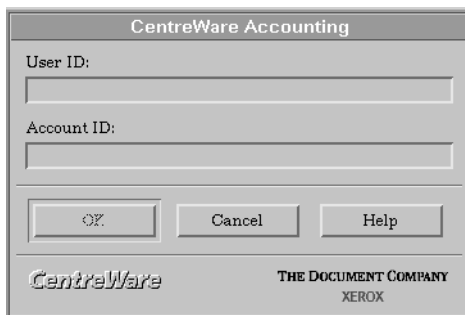
► Slik aktiverer du Kontering:

- 1 Velg kategorien User Preferences (brukerinnstillinger).
- 2 Velg **Enable Accounting** (aktiver kontering).
- 3 Velg eventuelt **Save Accounting Codes** (lagre konteringskoder). Dermed lagres konteringskodene for fremtidige økter.
- 4 Velg eventuelt **Conceal Account ID** (skjul kontonummer) og **Conceal User ID** (skjul brukerkode). Dermed vises stjerner i stedet for alfanumeriske tegn i tekstboksene.

Bruke Kontering

► Slik bruker du konteringsfunksjonen:

- 1 Velg alle utskriftsalternativene for den aktive jobben.
- 2 Klikk på **Print** (skriv ut). Du blir bedt om å angi brukerkoden og kontonummeret for jobben.

A screenshot of a software dialog box titled "CentreWare Accounting". It contains two input fields: "User ID:" and "Account ID:". Below these fields are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help". At the bottom of the dialog, there is a logo for "CentreWare" on the left and the text "THE DOCUMENT COMPANY XEROX" on the right.

Figur 6-2: User ID og Account ID

- 3 Skriv inn en brukerkode og et kontonummer i feltene **User ID** og **Account ID**.
- 4 Klikk på **OK**.

Banner Sheet (forside)

Med dette alternativet kan du skrive ut en forside med hver enkelt jobb. Forsiden inneholder informasjon om brukeren og utskriftsjobben.

► Slik skriver du ut en forside med en utskriftsjobb:

- 1 Velg kategorien **Document Options** (dokumentalternativer).
- 2 Velg **Request Banner Sheet** (skriv ut forside) under **Banner Sheet** (forside).

Collate og Staple (sortere og stifte)

Du kan sortere og stifte dokumentene hvis du ønsker det. På Document Centre-modellene DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x kan du stifte med en eller to stifter.

Når du velger å sortere utskriftene, leveres to eller flere eksemplarer av dokumentet som separate sett (1,2,3...1,2,3...). Når du velger usorterte sett, leveres to eller flere eksemplarer av et dokument som separate sett av hver enkelt side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3...).

► Slik sorterer og stifter du dokumenter:

- 1 Velg kategorien **Paper/Output** (papir/levering).
- 2 I boksen **Copies** (eksemplarer) angir du antallet sett du vil skrive ut av dokumentet.
- 3 Velg listen **Output/Stapling** (levering/stifting), og velg et alternativ for sortering.

MERK: Du må velge **Finisher** (etterbehandler) i kategorien **System Configuration** (systemkonfigurasjon) hvis du vil stifte utskriftsjobben. Slå opp på *Configuring Installed Options (konfigurere tilleggsutstyr)* på side 6-13.

Configuring Installed Options (konfigurere tilleggsutstyr)

Du kan sette opp tilleggsutstyret, for eksempel tosidigmodulen, som er tilgjengelig på Document Centre-maskinen.

► Slik konfigurerer du DCPR med skriverens tilleggsutstyr:

- 1 Velg kategorien **System Configuration** (systemkonfigurasjon).
- 2 Velg **Installable Options** (installerbare alternativer).
- 3 Velg modellen til Document Centre i listen.
- 4 Bla nedover i listen over Document Centre-alternativer. Du får blant annet se 2 Sided Printing (tosidig utskrift), LAN Fax (LAN-faks), Finisher (etterbehandler) og Mailbox (postboks).
- 5 Merk av for alternativene som er installert på den aktuelle skriveren. Punktgrafikkbildet av skriveren endres når det merkes av for et element.
- 6 Klikk på **Save Configuration** (lagre konfigurasjon).

MERK: Når du ønsker å endre eller skrive til (oppdatere) DCPR-innstillingene for funksjonen Save Configuration, må du ha tilgang til filene. Det betyr at dette alternativet vanligvis brukes av systemadministratorer eller avanserte brukere.

Covers (omslag)

Ved hjelp av dette alternativet kan du velge et omslag foran og/eller bak på de ferdige dokumentene. Du kan også velge papirtype og -farge for omslagene.

► Slik angir du omslag, papirtype og -farge:

- 1 Velg kategorien **Paper/Output** (papir/levering).
- 2 Velg listen **Select Paper** (velg papir) og deretter **Covers & Advanced** (omslag og avansert). Listen **Cover** (omslag) vises.
- 3 Velg **State** (status), og velg deretter **Enabled** (aktivert).
- 4 Velg **Type**, og velg en papirtype, for eksempel **Standard** eller **Drilled** (hullet).
- 5 Velg **Colors** (farger), og velg deretter en farge.
- 6 Velg **Imaged** (med trykk), og velg deretter **True** (sann) eller **False** (usann).
- 7 Velg **Placement** (plassering), og velg deretter **First Page Only** (bare på første side) eller **First & Last Page** (første og siste side).

MERK: **Placement** er bare tilgjengelig på DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x.

- 8 Velg **Paper Tray** (papirmagasin), og velg deretter **Autoselect** (velg automatisk) eller et bestemt magasin.

Delayed Print (utsatt utskrift)

Ved hjelp av dette alternativet kan du velge hvilket tidspunkt du vil at dokumentet skal skrives ut til.

► Slik utsetter du utskriften av en jobb:

- 1 Velg kategorien **Paper/Output** (papir/levering).
- 2 Velg listen **Job Type** (jobbtype) og deretter **Delay Print** (utsett utskrift).
- 3 Angi tidspunktet du vil at jobben skal skrives ut til, og velg deretter **AM** eller **PM**.
- 4 Klikk på **Print** (skriv ut). Jobben holdes tilbake på Document Centre og skrives ut på det angitte tidspunktet.

MERK: Med denne funksjonen benyttes et tidsrom på 24 timer.

Draft Mode (kladdemodus)

Med dette alternativet kan du skrive ut et dokument i gråtoner i stedet for i sort. På denne måten sparer du fargepulver.

► Slik skriver du ut et dokument i kladdemodus:

- 1 Velg kategorien **Document Options** (dokumentalternativer).
- 2 Velg **Conserve Dry Ink** (spar fargepulver) under Draft Mode (kladdemodus).

Image Quality (bildekvalitet) (bare på DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)

Ved hjelp av dette alternativet kan du velge hvor lys eller mørk utskriften skal være.

► Slik angir du bildekvalitet:

- 1 Velg kategorien **Document Options** (dokumentalternativer).
- 2 Klikk i boksen **Image Quality** (bildekvalitet), og velg en verdi fra 3 til -3. De tilgjengelige verdiene representerer fra mørk til lys bildekvalitet.

Orientation (orientering) (bare DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)

MERK: Orienteringsfunksjonen brukes bare til å skrive ut TIFF-filer.

Med dette alternativet kan du velge om du vil skrive ut dokumentet med stående eller liggende orientering.

► Slik endrer du orienteringen til utskriften:

- 1 Velg kategorien Paper/Output (papir/levering).
- 2 Velg listen Orientation (orientering) og deretter **Portrait** (stående) eller **Landscape** (liggende).

Skrive til en PostScript-fil

Du kan skrive dokumentet til en PostScript-fil.

► Slik sender du utdataene til en PostScript-fil:

- 1 Denne funksjonen er bare tilgjengelig fra kommandolinjen.
- 2 Bruk denne syntaksen:

```
dcxxx <inndatafil> -output <filnavn>
```

Resolution (oppløsning)

Du kan angi antallet ppt (dpi) som dokumentet skal skrives ut med. En høy verdi gir et klarere bilde.

► Slik angir du oppløsning for et utskriftsbilde:

- 1 Velg kategorien Document Options (dokumentalternativer).
- 2 Velg ønsket oppløsning under **Resolution** (oppløsning).

Sample Set Print (skriv ut prøvesett)

Med denne funksjonen kan du skrive ut ett enkelt sett av en jobb som består av flere sett, på Document Centre. Resten av settene holdes tilbake i utskriftskøen på Document Centre til du er ferdig med å sjekke prøvesettet.

► Slik skriver du ut et prøvesett:

- 1 Velg kategorien Paper/Output (papir/levering).
- 2 Velg listen Job Type (jobbtype) og deretter **Sample Set** (prøvesett).
- 3 Angi antallet dokumentsett du vil skrive ut, i boksen Copies (eksemplarer).
- 4 Klikk på **Print** (skriv ut). Prøvesettet skrives ut. Når du har sjekket prøvesettet, skriver du ut eller sletter resten av settene i jobbkøen.
- 5 Gå til kontrollpanelet på Document Centre, og trykk på **Jobbstatus**.
- 6 Trykk på navnet til jobben.
- 7 Trykk på **Release** (frigi) eller **Delete** (slett) etter behov. Resten av dokumentsettene skrives ut eller slettes.

Secure Print (sikret utskrift)

Når du velger denne funksjonen, holdes automatisk dokumentene dine i den interne køen på Document Centre til du er klar til å hente jobben.

Hvis du vil sende en sikret utskriftsjobb, må du angi et firesifret ID-nummer. Dette nummeret kan være et tall mellom 0000 og 9999.

► Slik skriver du ut et konfidensielt dokument:

- 1 Velg kategorien **Paper/Output** (papir/levering).
- 2 Velg listen **Job Type** (jobbtype) og deretter **Secure Print** (sikret utskrift).
- 3 Klikk på **Secure Print Setup** (oppsett for sikret utskrift).
- 4 Skriv inn og bekreft et firesifret ID-nummer for sikret utskrift (passord).
- 5 Klikk på **OK**.
- 6 Klikk på **Print** (skriv ut). Utskriftsjobben holdes tilbake på Document Centre til du frigir jobben fra kontrollpanelet til Xerox-maskinen.
- 7 Gå til kontrollpanelet på Document Centre, og trykk på **Jobbstatus**.
- 8 Finn dokumentet i listen Alle ufullstendige jobber, og trykk på navnet.
- 9 Trykk på **Frigi** i vinduet som vises, hvis du vil fortsette.
- 10 Angi ID-nummeret for sikret utskrift på talltastaturet.
- 11 Trykk på **Angi**. Dokumentet skrives ut.

Skrive ut TIFF-filer

Det er mulig å skrive ut TIFF-filer. DCPR registrerer automatisk en TIFF-fil når den sendes til utskrift. Enkelte utskriftsalternativer er ikke tilgjengelige når du skriver ut et TIFF-dokument.

► Slik skriver du ut en TIFF-fil:

- 1 Kommandoen som brukes til å skrive ut en TIFF-fil, er den samme som for en PostScript- eller ASCII-fil. For eksempel:

```
dcxxx -d<kønavn> image.tif
```

der xxx er modellnummeret til Document Centre, for eksempel 465.

- 2 Velg utskriftsalternativer i DCPR, og klikk på **Print** (skriv ut).

Skrive ut PDF-filer

Det er mulig å skrive ut PDF-filer. DCPR registrerer automatisk en PDF-fil når den sendes til utskrift fra det grafiske brukergrensesnittet eller kommandolinjen. Enkelte utskriftsalternativer er ikke tilgjengelige når du skriver ut et PDF-dokument.

► Slik skriver du ut en PDF-fil:

- 1 Med følgende alternativer sendes en PDF-fil til Document Centre-maskinen:

```
dcxxx -nogui -d<kønavn> image.pdf (fra kommandolinjen)
```

```
dcxxx -d<kønavn> image.pdf (fra det grafiske brukergrensesnittet)
```

der xxx er modellnummeret til Document Centre, for eksempel 465.

- 2 Velg utskriftsalternativer i DCPR, og klikk på **Print** (skriv ut).

Two Sided Printing (tosidig utskrift)

Med dette alternativet kan du angi om du vil at dokumentet skal skrives ut på begge sider av arket, eller ikke. Du kan velge å skrive ut dokumentet som en bok (Flip on Long Edge) eller som en kalender (Flip on Short Edge).

► Slik skriver du ut på begge sider av arket:

- 1 Velg kategorien Paper/Output (papir/levering).
- 2 Velg listen 2 Sided Printing (2-sidig utskrift).
- 3 Velg **2 Sided Flip on Long Edge** (2-sidig, bla fra langsiden) eller **2 Sided Flip on Short Edge** (2-sidig, bla fra kortsiden).

MERK: Du må velge 2 Sided Printing i kategorien System Configuration for DC 220/230/332/340 og 420/432/440 hvis du vil aktivere 2-sidig utskrift.

Transparencies (transparenter)

Hvis du velger dette alternativet, kan du angi om det skal settes inn et skilleark mellom hver enkelt transparent i settet. Skillearkene kan være med eller uten trykk.

► Slik setter du inn skilleark mellom transparenter:

- 1 Velg kategorien Document Options (dokumentalternativer).
- 2 Velg Transparency Separators (skilleark mellom transparenter).
- 3 Velg **Blank Separators** (skilleark uten trykk) eller **Printed Separators** (skilleark med trykk) i listen Options (alternativer).
- 4 Klikk på listen Color (farge), og velg en farge.

Fakse

MERK: Bare tilgjengelig på DC 220/230/332/340 og 420/432/440.

Du kan fakse fra en Unix-stasjon til Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440.

Du angir filen som skal fakses, og bruker deretter det grafiske brukergrensesnittet i DCPR til å sende faksen.

Nyttige funksjoner

- Du kan lagre navnet og faksnummeret til mottakerne i fakslisten.
- Hvis du skal sende en faks til en ny mottaker, skriver du inn navnet på og faksnummeret til mottakeren. Du kan kopiere denne informasjonen til fakslisten uten å måtte skrive den inn på nytt.
- Når du sender en faks fra arbeidsstasjonen, ringer Document Centre opp mottakeren/mottakerne og sender faksen.
- Du kan sende med en faksforside hvis du ønsker det.

MERK: LAN-faks må være aktivert i kategorien System Configuration (systemkonfigurasjon) på Document Centre.

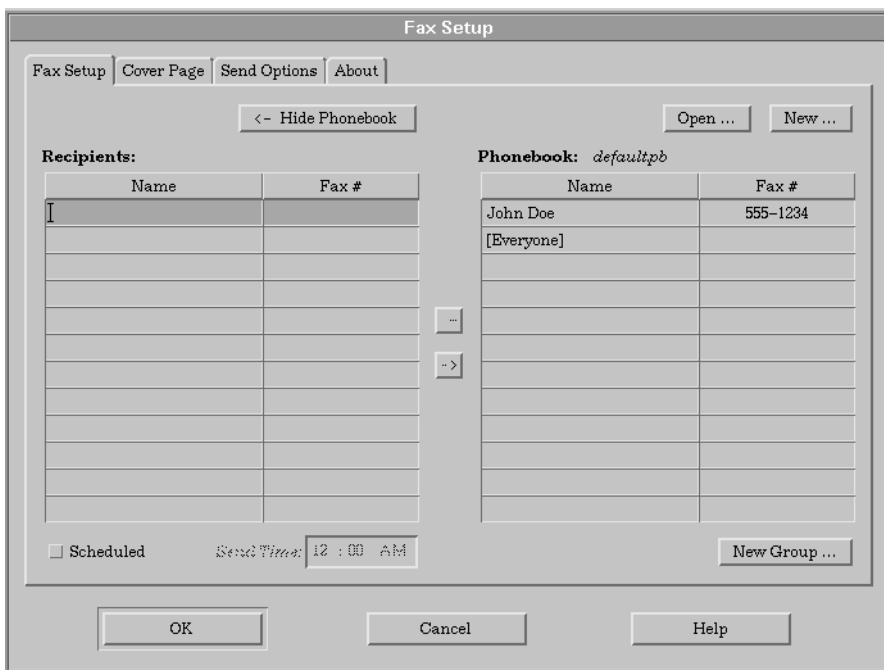
Sende en faks

► Slik sender du en faks fra skrivebordet:

- 1 Start det grafiske brukergrensesnittet i DCPR ved å skrive dette:

```
<modellnummer> -d<kønavn>filnavn
```


der *filnavn* er navnet på filen som skal fakses.
- 2 Velg kategorien Paper/Output (papir/levering).
- 3 Velg listen Job Type (jobbtype), og velg **Fax** (faks). Knappen Fax Setup (faksoppsett) vises.
- 4 Klikk på **Fax Setup** (faksoppsett).
- 5 Klikk på **Show Phonebook** (vis faksliste).

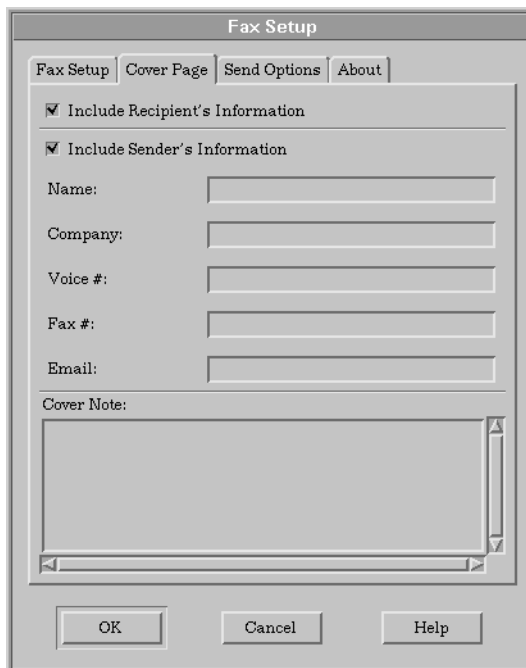


Figur 6-3: Fax Phonebook

- 6 Klikk på mottakerne av faksen i fakslisten til høyre, og klikk deretter på pilen som peker til venstre, slik at navnet på og telefonnummeret til hver enkelt mottaker legges til i listen over mottakere til venstre.

MERK: Flere navn kan velges samtidig i fakslisten. Bruk Skift-klikk hvis du vil velge flere navn. Deretter klikker du på piltasten for å kopiere navnene fra en liste til en annen.

- 7 Hvis en mottaker ikke finnes i fakslisten, skriver du inn navnet og faksnummeret i mottakerlisten til venstre. Klikk på pilen som peker til høyre, hvis du vil legge navnet og faksnummeret til i fakslisten.
- 8 Velg kategorien Cover Page (faksforside).



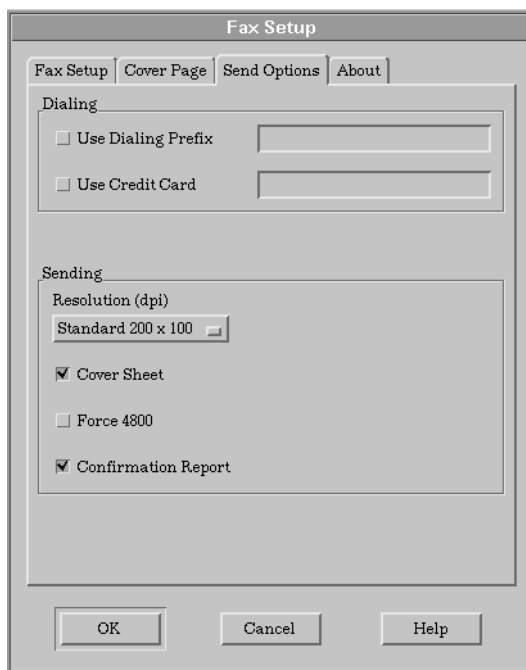
Figur 6-4: Cover Page

- 9 I denne kategorien kan du angi innholdet på faksforsiden. I tillegg til informasjon om mottaker og avsender, kan du skrive inn en merknad i boksen.

MERK: Når du har skrevet inn informasjon om avsender og sendt faksen med denne informasjonen på faksforsiden, lagres informasjonen slik at den benyttes på faksforsider du oppretter i fremtiden.

Du må velge **Cover Sheet** (faksforside) i kategorien Send Options (sendealternativer) hvis du vil at faksforsiden skal sendes.

- 10 Velg kategorien Send Options (sendealternativer).



Figur 6-5: Send Options

- 11 Velg **Use Dialing Prefix** (bruk ringeprefiks) til å angi et prefiks for en utgående linje (9). Du kan angi og bruke et kredittkortnummer for alle oppringinger.
- 12 Velg listen Resolution (oppløsning) hvis du vil angi oppløsning for overføringen.
- 13 Velg **Cover Sheet** (faksforside) hvis du vil ha med en faksforside.
- 14 Hvis du velger Force 4800 (tvungen 4800), reduseres overføringshastigheten. Du bruker dette alternativet hvis faksmaskinen som mottar, har en hastighet på 4800. Standard overføringshastighet for faks er 14400 bps.
- 15 Velg **Confirmation Report** (sendekvitting) hvis du vil skrive ut en kvittering etter hver overføring.
- 16 Klikk på **OK** når faksoppsettet er fullført.
- 17 Klikk på **Print** (skriv ut) når du er klar til å sende faksen.

Scheduled Fax (utsatt faks)

Du kan sende en faks på et bestemt tidspunkt.

► Slik sender du en utsatt faks fra skrivebordet:

- 1 Velg kategorien Fax Setup (faksoppsett).
- 2 Klikk på **Scheduled Fax** (utsatt faks).
- 3 Skriv inn tidspunktet du vil sende faksen på, i boksen Send Time (sendetidspunkt). Du kan bruke 12- eller 24-timersformatet.
- 4 Klikk på **Print** (skriv ut) når faksoppsettet er fullført og du er klar til å sende faksen. Faksen holdes tilbake på Document Centre og sendes på tidspunktet du spesifiserte. En sendekvitting skrives eventuelt ut etter at faksen er sendt.

Fax Phonebook (faksliste)

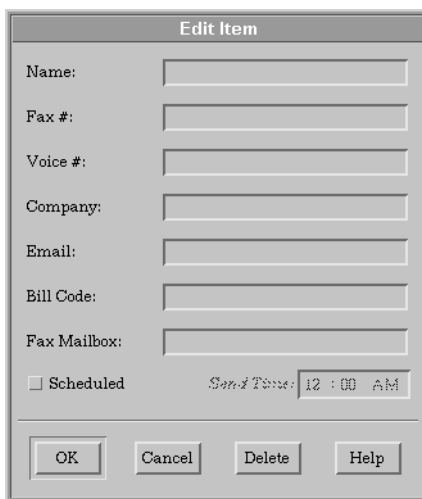
Fakslisten er et verktøy du kan bruke til å opprette og administrere en liste over private og forretningsmessige kontakter som du korresponderer med ved hjelp av telefaks.

Lage en oppføring

► Slik lager du en ny oppføring i fakslisten:

- 1 Dobbeltklikk på en tom oppføring. Vinduet Edit Item (rediger element) vises.

MERK: Hvis det ikke vises noen tomme oppføringer i fakslisten, bruker du Pil ned på tastaturet til å rulle til en tom oppføring. Deretter dobbeltklikker du på oppføringen.



Figur 6-6: Edit Item

- 2 Skriv inn navnet og faksnummeret. Oppføringene i fakslisten ordnes fra venstre mot høyre i feltene Name (navn) og Fax Phone Number (faksnummer). Derfor må du skrive inn den nye oppføringen i dette formatet:

Last Name (etternavn), First Name (fornavn) hvis du vil at oppføringene skal ordnes etter etternavn.

- 3 Det er valgfritt om du vil angi data i disse feltene:
Voice # (telefonnummer), Company (firma), E-mail (e-post), Bill Code (faktureringskode) og Fax Mailbox (postboks for faks)
- 4 Velg **OK** når du vil flytte den nye oppføringen til fakslisten.

MERK: Klikk på **Name** (navn) øverst i fakslisten hvis du vil sortere etter navn i stigende rekkefølge. Klikk på **Fax** (faks) hvis du vil sortere etter faksnummer.

Redigere eller slette en oppføring

► Slik redigerer eller sletter du en oppføring i fakslisten:

- Du redigerer en oppføring i fakslisten ved å dobbeltklikke på en oppføring i listen. Vinduet Edit Item (rediger element) vises. Endre informasjonen, og klikk på **OK**.
- Du sletter en oppføring i fakslisten ved å velge en oppføring og trykke på slettetasten på tastaturet. Oppføringen slettes.

Opprette en gruppe

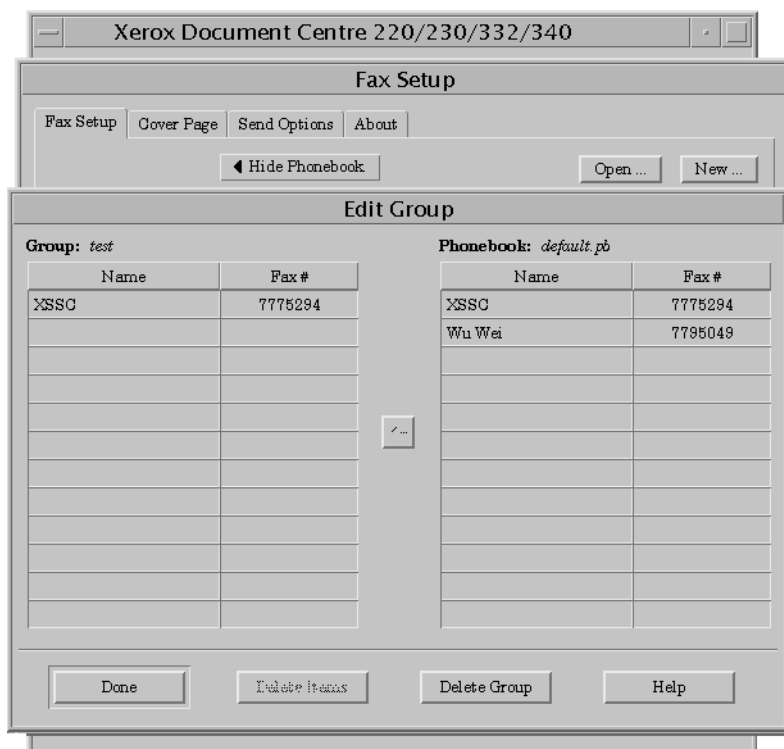
► Slik oppretter du en gruppe i fakslisten:

- 1 Klikk på **New Group** (ny gruppe) som er plassert nedenfor den åpne fakslisten.
- 2 Skriv inn et navn på den nye gruppen, og klikk på **OK**. Den nye gruppen vises som en tom liste på venstre side av skjermen.
- 3 Kopier navn fra fakslisten på høyre side ved å velge en eller flere mottakere i fakslisten. Klikk deretter på pilen slik at navnene legges til i den nye gruppen.
- 4 Klikk på **Done** (ferdig).

Redigere en gruppe

► Slik redigerer du en gruppe:

- 1 Du går til en gruppe ved å dobbeltklikk på gruppen i fakslisten. Vinduet Edit Group (rediger gruppe) vises.
- 2 Kopier navn fra fakslisten på høyre side ved å velge ett eller flere navn i fakslisten. Klikk deretter på pilen slik at navnene legges til i gruppen.
- 3 Du sletter en mottaker fra gruppen ved å velge et navn i gruppen og klikke på **Delete Items** (slett elementer).
- 4 Du sletter hele gruppen ved å velge gruppen i fakslisten og klikke på **Delete Group** (slett gruppe).
- 5 Når du er ferdig, klikker du på **Done** (ferdig).

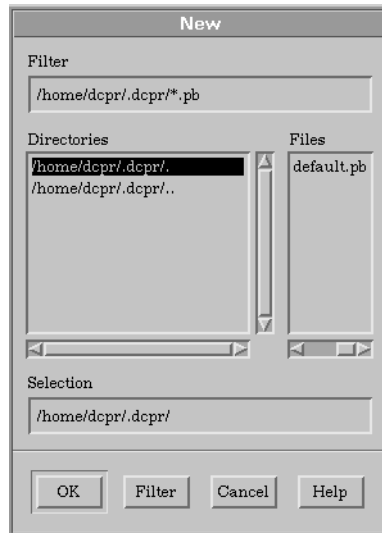


Figur 6-7: Edit Group

Opprette en faksliste

► Slik oppretter du en ny fakslistefil:

- 1 Klikk på **New** (ny) over den åpne fakslisten. Vinduet **New** vises.



Figur 6-8: New (Phonebook file)

- 2 Velg hvor den nye fakslistefilen skal plasseres, i listen Directories (kataloger), og klikk deretter på **Filter**. Valgt plass vises i feltet Selection (valg).
- 3 Hvis du vil lagre filen i en katalog som ikke finnes i listen Directories, skriver du inn navnet på katalogen i feltet Filters (filtre), og klikker deretter på **Filter**. Katalogen du valgte, vises i feltet Selection.

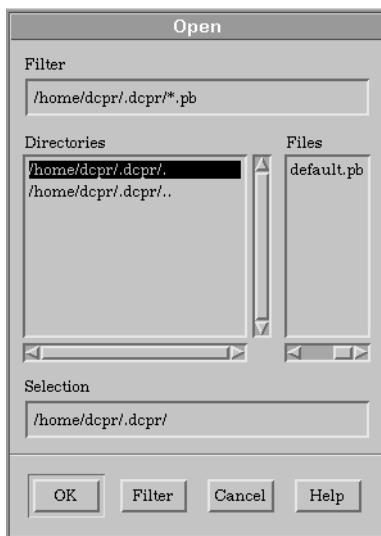
MERK: Standard filtype for fakslister er **.pb**. Du kan søke etter fakslistefiler med ***.pb** hvis du bruker denne filtypen for alle nye fakslistefiler.

- 4 Føy navnet på den nye fakslistefilen til plasseringen i feltet Selection. Deretter klikker du på **OK**.

Åpne en faksliste

► Slik åpner du en eksisterende fakslistefil:

- 1 Klikk på **Open** (åpne) over den åpne fakslisten. Vinduet Open vises.



Figur 6-9: Open (Phonebook file)

- 2 Skriv inn hvor fakslisten er lagret, i feltet Filters (filtre), og klikk på **Filter**.
ELLER
Hvis du ikke vet hvor fakslistefilen er plassert, skriver du ***pb** (for fakslistefiler) i feltet Filters og klikker på **Filter**. En liste over lagringssteder vises i listen Directories (kataloger).
- 3 Velg plasseringen til fakslisten, og klikk på **Filter**. Den valgte plasseringen vises i feltet Selection, og en liste over fakslistefiler vises i listen Files (filer).
- 4 Klikk på fakslistenavnet i listen og deretter på **OK**.



Bruke skriverstyreprogrammer for OS/2

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker skriverstyreprogrammene for OS/2 til å få tilgang til de populære funksjonene for Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 og 45x/46x/47x/48x. Ved hjelp av disse styreprogrammene kan du utføre en rekke grunnleggende og avanserte utskrifts- og fakseoppgaver som støttes av Document Centre-modellen du bruker.

Skrive ut på Document Centre

Bruk fremgangsmåten nedenfor når du skal skrive ut fra AmiPro 3.0.
Fremgangsmåten kan variere hvis du skriver ut fra andre applikasjoner.

► Slik skriver du ut fra AmiPro 3.0:

- 1 Velg utskriftsfunksjonen på filmenyen i applikasjonen. Vinduet for utskrift vises.
- 2 Velg en skriver i listen over tilgjengelige skrivere.
- 3 Velg grunnleggende utskriftsfunksjoner, for eksempel hvilke sider som skal skrives ut.

MERK: Angi antallet eksemplarer i skriverstyreprogrammet for Document Centre i stedet for i utskriftsvinduet i applikasjonen.

- 4 Klikk på **Oppsett** for å vise alternativene i styreprogrammet for Document Centre, og angi utskriftsvalgene.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene. Utskriftsvinduet i applikasjonen vises på nytt.
- 6 Klikk på **OK** når du vil skrive ut jobben.

Utskriftsalternativer

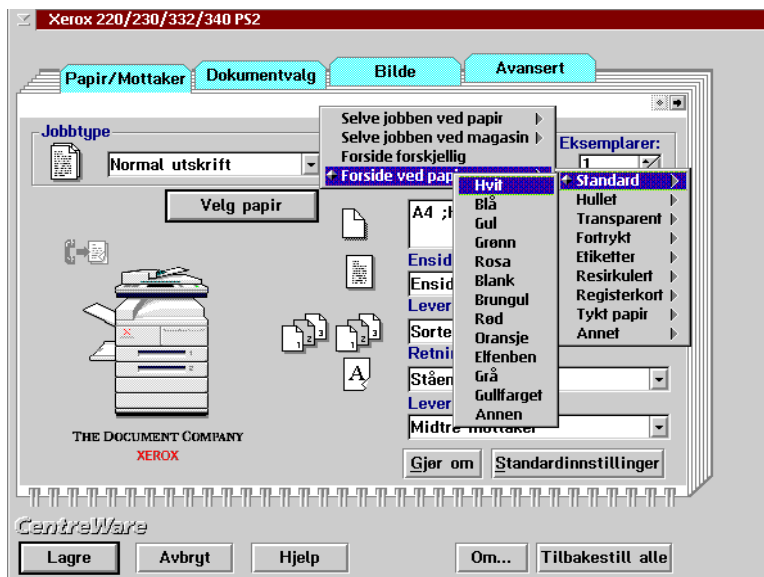
På de neste sidene får du vite hvordan du får tilgang til de populære Document Centre-funksjonene. Du finner utskriftsalternativene for disse funksjonene i skriverstyreprogrammet for Document Centre.

MERK: Alternativene er ordnet alfabetisk.

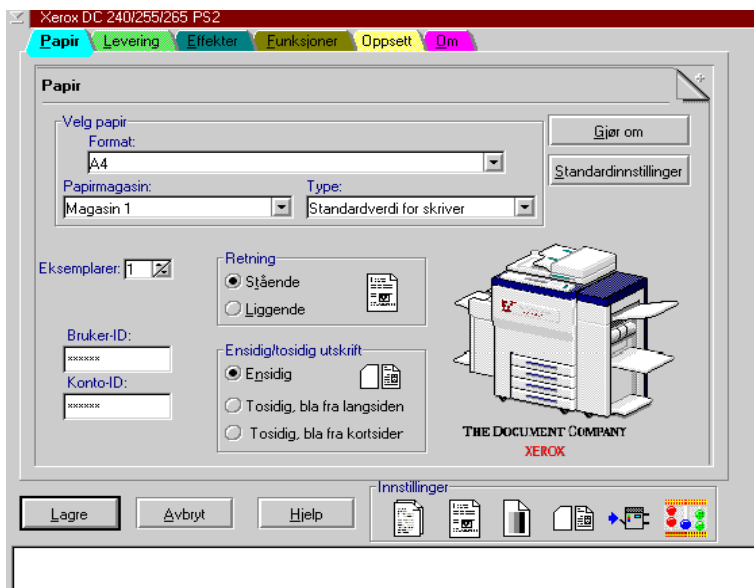
Bruke utskriftsalternativene

Når du vil vise utskriftsalternativene, åpner du skriverstyreprogrammet for Document Centre. Du kan åpne styreprogrammet fra et program, for eksempel AmiPro, eller du kan høyreklikke på skriverikonet i OS/2-arbeidsområdet og velge **Kjennetegn**.

Ett av de følgende styreprogramvinduene vises, avhengig av hvilken Document Centre-modell du bruker.



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



Figur 7-2: OS/2-skriverstyreprogram for DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48

Kontering

MERK: Ikke tilgjengelig på DC 220/230/332/340-modellene.

Med CentreWare Kontering kan organisasjoner holde oversikten over hvor mye hver enkelt bruker benytter Document Centre til å skrive ut/fakse, og hvilke konti som benyttes. Skriveren registrerer og arkiverer kontoinformasjon etter hvert som jobber sendes. På denne måten registreres og rapporteres konteringsinformasjon kontinuerlig.

Både Document Centre og CentreWare-skriverstyreprogrammet må konfigureres for kontering.

Aktivere Kontering

► Slik aktiverer du Kontering:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Levering** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) eller flippen **Avansert** (DC 420/432/440).
- 3 Velg **Aktiver Kontering**. Ikonet vises i farger. Dette angir at Kontering er aktivert.
- 4 Velg **Lagre konteringskoder** (valgfritt). Dermed lagres konteringskodene for fremtidige sesjoner.
- 5 Velg **Skjul bruker-ID** og **Skjul konto-ID** (valgfritt). Dermed vises stjerner i stedet for alfanumeriske tegn i tekstboksene.

Sende en jobb med Kontering aktivert

► Slik bruker du konteringsfunksjonen:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg alle utskriftsalternativene for den aktive jobben
- 3 Velg flippen **Papir** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) eller flippen **Avansert** (DC 420/432/440).
- 4 Skriv inn en bruker-ID og konto-ID for jobben.
- 5 Klikk på **Lagre** hvis du vil beholde innstillingene. Utskriftsvinduet i applikasjonen vises.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

Forside

Med dette alternativet kan du skrive ut en forside med hver enkelt jobb. Forsiden inneholder informasjon om brukeren og utskriftsjobben.

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

► Slik skriver du ut en forside med en utskriftsjobb:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Dokumentvalg**.
- 3 Velg **Ta med forside** under Forside.
- 4 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene. Utskriftsvinduet i applikasjonen vises.
- 5 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

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

► Slik skriver du ut en forside med en utskriftsjobb:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 1 Velg flippen **Funksjoner**.
- 2 Velg **Forside** under Funksjoner.
- 3 Velg **På** under Gjeldende funksjonsvalg.
- 4 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene. Utskriftsvinduet i applikasjonen vises.
- 5 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

Bruk bitmønsterutjevning (bare DC 220/230/332/340 og 420/432/440)

Med dette alternativet jevnes eller reduseres ujevne kanter på bitmønsterbilder.

► Slik aktiverer du Bruk bitmønsterutjevning:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Bilde**.
- 3 Velg **Bruk bitmønsterutjevning** under Bitmønster.

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

Hefteutskrift er et alternativ under funksjonen Antall sider opp på flippen Oppsett. Dette kan sammenliknes med 2 opp-utskrift. To bilder skrives ut på begge sider av hvert enkelt ark, og sidene organiseres på en bestemt måte. Hvert ark brettes langs midten og stiftes til et hefte.

► Slik lager du et hefte:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**.
- 3 Angi antallet dokumentsett du vil skrive ut, i boksen Eksemplarer.
- 4 Slå opp på *Antall sider opp* på side 7-14 når du skal skrive ut et hefte.
- 5 Angi sidealternativene for funksjonen Antall sider opp.
- 6 Velg **Hefteutskrift**. Ved hjelp av denne funksjonen behandles flere sidebilder. Det beregnes hvor de skal skrives ut (2 opp, på forsiden eller baksiden osv.) og på hvilket ark. Det ferdige dokumentet er klart til å bli brettet til et hefte. Hold arkene på kortsidene (stående retning), og brett dem på midten.
- 7 Velg **Tegn sidekanter** (valgfritt).

Sortert og stiftet

MERK: Du må velge Etterbehandler på flippen Konfigurasjon hvis du skal stifte utskriftsjobben.

Det anbefales at sorteringsfunksjonen i skriverstyreprogrammet fra Xerox brukes i stedet for tilsvarende funksjon i applikasjonen.

Dette alternativet brukes til å sortere og stifte utskrifter. DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x støtter stifting med en eller to stifter.

Når du velger å sortere utskriftene, leveres to eller flere eksemplarer av dokumentet som separate sett (1,2,3...1,2,3...). Når du velger usorterte sett, leveres to eller flere eksemplarer av et dokument som separate sett av hver enkelt side (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3...).

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

► Slik sorterer og stifter du utskriftsjobber:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**.
- 3 Angi antallet dokumentsett du vil skrive ut, i boksen Eksemplarer.
- 4 Angi et sorteringsvalg i kombifeltet Levering/stifting.

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

► Slik sorterer og stifter du utskriftsjobber:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg antallet dokumentsett du vil skrive ut, i Eksemplarer på flippen Papir.
- 3 Velg flippen **Funksjoner**.
- 4 Velg **Sorter** fra Funksjoner.
- 5 Velg **Sortert** fra Gjeldende funksjonsvalg.
- 6 Velg **Stifting** fra Funksjoner.
- 7 Velg **1 stift** eller **2 stifter** under Gjeldende funksjonsvalg. Med 1 stift stiftes dokumentet i det øverste venstre hjørnet. Med 2 stifter settes det inn en ekstra stift i det nederste venstre hjørnet. Den plasseres omtrent en tredjedel ned på siden.

Omslag

Ved hjelp av dette alternativet kan du angi et omslag foran og/eller bak for ferdige dokumenter. Du kan også velge papirtype til og -farge på omslagene.

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

► Slik angir du omslag, papirtype og papirfarge:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**.
- 3 Velg **Papir** og deretter **Forside forskjellig**.
- 4 Velg **Papir** og deretter **Forside, papir**.
- 5 Velg en type papir, for eksempel Standard eller Hullet.
- 6 Velg en farge.

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

► Slik angir du omslag, papirtype og papirfarge:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Funksjoner**.
- 3 Velg **Omslag** fra Funksjoner.
- 4 Velg en omslagskonfigurasjon fra Gjeldende funksjonsvalg. Velg deretter Omslagsfarge under Funksjoner.
- 5 Velg en farge fra Gjeldende funksjonsvalg.
- 6 Velg Omslagstype fra Funksjoner.
- 7 Velg en papirtype for omslaget fra Gjeldende funksjonsvalg.

Utsatt utskrift

Med dette alternativet kan du velge hvilket tidspunkt du vil at dokumentet skal skrives ut på.

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

► Slik utsetter du utskriften av en jobb:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**.
- 3 Velg Jobbtype for utskrift/faksing og deretter **Utsatt utskrift**.
- 4 Angi tidspunktet for jobben, og klikk deretter på **AM** eller **PM**.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene. Utskriftsvinduet i applikasjonen vises.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben. Jobben holdes tilbake på Document Centre og skrives ut på det angitte tidspunktet.

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

► Slik utsetter du utskriften av en jobb:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Levering**.
- 3 Velg **Utsatt utskrift** under Type utskriftsjobb.
- 4 Angi tidspunktet for jobben, og klikk deretter på **AM** eller **PM**.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene. Jobben holdes tilbake på Document Centre og skrives ut til det angitte tidspunktet.

MERK: I denne funksjonen brukes et tidsrom på 24-timer.

Kladdemodus

Med dette alternativet kan du skrive ut et dokument i gråtoner i stedet for i sort. På denne måten sparer du fargepulver.

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

► Slik skriver du ut et dokument i kladdemodus:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Bilde**.
- 3 Velg **Spar fargepulver** fra Kladdemodus.

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

► Slik skriver du ut et dokument i kladdemodus:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Funksjoner**.
- 3 Velg **Kladdemodus** fra Funksjoner.
- 4 Velg **På** fra Gjeldende funksjonsvalg.

Bildeeffekter

Hvis du velger dette alternativet, speilvendes eller inverteres de ferdige dokumentene i forhold til originalen.

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

► Slik stiller du inn Bildeeffekter:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Bilde**.
- 3 Velg **Speilbilde** (valgfritt).
- 4 Velg **Inverter** (valgfritt).

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

► Slik stiller du inn Bildeeffekter:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Effekter**.
- 3 Velg **Inverter** (valgfritt).
- 4 Velg **Effekter**.
- 5 Velg ett av blaalternativene.
- 6 Velg **Speilvend bilde** (valgfritt).

Bildekvalitet (bare DC 240/255/265 og 45x/46x/47x/48x)

Ved hjelp av dette alternativet kan du velge hvor lys eller mørk utskriften skal være.

► Slik stiller du inn bildekvalitet:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Funksjoner**.
- 3 Velg **Bildekvalitet** fra Funksjoner.
- 4 Velg en verdi fra **Lysere -3** til **Mørkere 3** fra Gjeldende funksjonsvalg. De tilgjengelige verdiene representerer fra mørk til lys bildekvalitet.

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

Ved hjelp av dette alternativet roteres sidebildet på siden i det ferdige dokumentet.

► Slik angir du rotering:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Bilde**.
- 3 Velg **0**, **90**, **180** eller **270** grader fra Rotering.

Antall sider opp

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

MERK: Denne funksjonen brukes til dokumenter som består av flere sider. Hvis funksjonen velges for et dokument som består av én side, skrives det ikke ut noe bilde.

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

► **Slik skriver du ut flere sider på ett ark:**

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Dokumentvalg**.
- 3 Velg blant 1, 2, 4, 6 og 8 sider opp i kombifeltet Antall sider opp. Bitmønsterbildet av arket viser hvordan sideoppsettet blir for hvert enkelt alternativ.
- 4 Velg **Tegn sidekanter** (valgfritt).

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

► **Slik skriver du ut flere sider på ett ark:**

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Oppsett**.
- 3 Velg antallet sidebilder per ark fra Antall sider opp.
- 4 Velg **Tegn sidekanter** (valgfritt). I dette tilfellet skrives det ut kanter rundt hver enkelt side, slik at det blir lettere å skille de ulike sidebildene fra hverandre.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

Retning

Med dette alternativet kan du velge om du vil skrive ut dokumentet med stående eller liggende retning.

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

► Slik endrer du retningen til dokumentet:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**.
- 3 Velg **Retning** og deretter **Stående** eller **Liggende**.

MERK: Når du endrer retningen, må innstillingen for stående/liggende i skriverstyreprogrammet og i vinduet for utskriftsformat være identisk.

- 4 I applikasjonen, for eksempel AmiPro, må du velge **Page** (side) og deretter **Modify Page Layout** (endre sideoppsett).
- 5 Velg **Pg (Page) Settings** (sideinnstillinger) og deretter **Portrait** (stående) eller **Landscape** (liggende).

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

► Slik endrer du retningen til dokumentet:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir**.
- 3 Velg **Retning** og deretter **Stående** eller **Liggende**.

MERK: Når du endrer retningen, må innstillingen for stående/liggende i skriverstyreprogrammet og i vinduet for utskriftsformat være identisk.

- 4 I applikasjonen, for eksempel AmiPro, må du velge **Page** (side) og deretter **Modify Page Layout** (endre sideoppsett).
- 5 Velg **Pg (Page) Settings** (sideinnstillinger) og deretter **Portrait** (stående) eller **Landscape** (liggende).

Skrive til en PostScript- eller Ubehandlet PostScript-fil

Du kan skrive et dokument til en PostScript-fil eller en Ubehandlet PostScript-fil.

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

► Slik sender du utdataene til en PostScript-fil:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**.
- 3 Velg kombifeltet Jobbtype for utskrift/faksing og deretter **EPS-fil**.
- 4 Klikk på **Lagre**. Vinduet Importer fil åpnes.
- 5 Skriv inn et filnavn i **Filnavn**.
- 6 Velg hvor filen skal lagres, og klikk deretter på **OK**.
- 7 Klikk på **OK**.

MERK: Hvis du vil se filen, finner du den lagrede filen og dobbeltklikker for å knytte filen til en type som kan vises, for eksempel RAW.

► Slik sender du utdataene til en Ubehandlet PostScript-fil:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Avansert**.
- 3 Velg **Ubehandlet PostScript-fil** fra **Skriv til**.
- 4 Skriv inn banen til og navnet på filen i **Fil**.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

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

► Slik sender du utdataene til en PostScript- eller Ubehandlet PostScript-fil:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Levering**.
- 3 Velg **Innkapslet PostScript-fil** eller **Ubehandlet PostScript-fil**.
- 4 Skriv inn filbanen og filnavnet på opptil åtte alfanumeriske tegn, i **Filnavn**.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

MERK: En EPS-fil består av én side. Siden kan flyttes til en sekvens av andre EPS-sider.

Hvis du velger Ubehandlet PostScript-fil, lagres innholdet i jobben sammen med skriverkontrollene. Filen kan bestå av flere sider.

Forminsk/forstørr (Skalering)

Du kan forminske eller forstørre bildet på utskriften. En skaleringsfaktor på 100% er den egentlige størrelsen på bildet. Hvis du velger en faktor som er større enn 100%, forstørres bildet, og hvis du velger en faktor som er lavere enn 100%, forminskes bildet.

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

► Slik angir du gjengivelsesprosent:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Bilde**.
- 3 Velg en verdi fra 25 til 400% fra **Forminsk/forstørr**.

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

► Slik angir du gjengivelsesprosent:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Effekter**.
- 3 Velg en verdi fra 25 til 400% fra **Forminsk/forstørr**.

Oppløsning

Du kan angi antallet ppt (punkt per tomme) som dokumentet skrives ut med. En høy verdi gir et klarere bilde.

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

► **Slik angir du oppløsning for et utskriftsbilde:**

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Bilde**.
- 3 Velg en oppløsning på 600 ppt eller 400 ppt fra Oppløsning.

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

► **Slik angir du oppløsning for et utskriftsbilde:**

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Levering**.
- 3 Velg ønsket alternativ fra **Oppløsning**.

Skrive ut prøvesett

Du kan skrive ut ett enkelt sett av en jobb som består av flere sett, på Document Centre. Resten av settene holdes tilbake i utskriftskøen på Xerox-maskinen til du er ferdig med å sjekke prøvesettet.

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

► Slik skriver du ut et prøvesett av et dokument:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**.
- 3 Velg **Prøvesett** i kombifeltet Jobbtype for utskrift/faksing.
- 4 Angi hvor mange dokumentsett du vil skrive ut, i boksen Eksemplarer.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

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

► Slik skriver du ut et prøvesett av et dokument:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Levering**.
- 3 Velg **Skriv ut prøvesett** i kombifeltet Jobbtype for utskrift.
- 4 Velg flippen **Papir**.
- 5 Angi antallet dokumentsett du vil skrive ut, i Eksemplarer.
- 6 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
- 7 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

► Slik frigir du utskriftsjobben:

- 1 Gå til kontrollpanelet på Document Centre, og trykk på **Jobbstatus**.
 - 2 Trykk på navnet til den aktuelle jobben.
 - 3 Trykk på **Frigi** eller **Slett** etter behov.
- Resten av dokumentsettene skrives ut eller slettes.

MERK: Legg merke til at dokumenter som holdes tilbake i lang tid, slettes automatisk. Denne grensen settes av systemadministrator.

Sikret utskrift

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

Hvis du vil sende en sikret utskriftsjobb, må du angi et firesifret ID-nummer. Dette nummeret kan være et tall mellom 0000 og 9999.

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

► Slik skriver du ut et konfidensielt dokument:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**.
- 3 Velg **Sikret utskrift** i kombifeltet Jobbtype for utskrift/faksing.
- 4 Skriv inn og bekreft et firesifret ID-nummer for sikret utskrift (passord) i boksen Passord. Gyldig område er fra 0000 til 9999.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

Utskriftsjobben holdes tilbake på Document Centre til du frigir jobben på kontrollpanelet til Xerox-maskinen.

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

► Slik skriver du ut et konfidensielt dokument:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Levering**.
- 3 Velg **Sikret utskrift** i kombifeltet Jobbtype for utskriftsjobb.
- 4 Skriv inn og bekreft et firesifret ID-nummer for sikret utskrift (passord). Gyldig område er fra 0000 til 9999.
- 5 Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene.
- 6 Klikk på **OK** for å skrive ut jobben.

► Slik frigir du utskriftsjobben:

- 1 Gå til kontrollpanelet på Document Centre, og trykk på **Jobbstatus**.
- 2 Finn dokumentet i listen Alle ufullstendige jobber, og trykk på navnet.
- 3 Trykk på **Frigi** i vinduet som vises, hvis du vil fortsette.
- 4 Angi ID-nummeret for sikret utskrift (passordet) på talltastaturet.
- 5 Trykk på **Angi**.
Dokumentet skrives ut.

Tosidig utskrift

Med dette alternativet kan du angi om du vil at dokumentet skal skrives ut på begge sider av arket, eller ikke. Du kan velge å skrive ut dokumentet som en bok (bla fra langsiden) eller som en kalender (bla fra kortsiden).

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

► **Slik skriver du ut på begge sider av arket:**

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Konfigurasjon** og deretter **Ensidig/tosidig utskrift**.
- 3 Velg 2-sidig utskrift på flippen **Papir/levering**.
- 4 Velg **Tosidig, bla fra langsiden** eller **Tosidig, bla fra kortsiden**.

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

► **Slik skriver du ut på begge sider av arket:**

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir**.
- 3 Velg **Tosidig, bla fra langsiden** eller **Tosidig, bla fra kortsiden** under **Ensidig/tosidig utskrift**.

Transparenter

Hvis du velger dette alternativet, kan du angi om det skal settes inn et skilleark mellom hver enkelt transparent i settet.

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

► Slik setter du inn skilleark mellom transparenter:

- 1 Åpne skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir/levering**, og klikk deretter på **Velg papir**.
- 3 Velg **Dokument, papir** og deretter en papirstørrelse.
- 4 Velg **Transparenter** og deretter **Annen**.
- 5 Velg flippen **Dokumentvalg**.
- 6 Velg **Fortrykt skilleark** eller **Blankt skilleark** i kombifeltet Valg.
- 7 Velg en farge i kombifeltet Farge.

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

► Slik setter du inn skilleark mellom transparenter:

- 1 Start skriverstyreprogrammet.
- 2 Velg flippen **Papir**.
- 3 Velg **Transparenter** i kombifeltet Type.
- 4 Velg flippen **Funksjoner**.
- 5 Velg **Skilleark mellom transparenter** fra Funksjoner.
- 6 Velg **Fortrykt skilleark** eller **Blankt skilleark** fra Gjeldende funksjonsvalg.
- 7 Velg **Farge på skilleark mellom transparenter** fra Funksjoner.

Fakse

Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 støtter faksing fra OS/2-arbeidsstasjonen. Du velger filen som skal fakses, og bruker deretter skriverstyreprogrammet for Document Centre til å sende faksen.

Høydepunkter

- Du kan lagre navnet og faksnummeret til mottakerne i fakslisten.
- Hvis du skal sende en faks til en ny mottaker, skriver du inn navnet på og faksnummeret til mottakeren. Du kan kopiere denne informasjonen til fakslisten uten å måtte skrive den inn på nytt.
- Når du sender en faks fra arbeidsstasjonen, ringer Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 opp mottakeren/mottakerne og sender faksen.
- Du kan sende med en faksforside hvis du ønsker det.

MERK: LAN-faks må aktiveres på flippen Konfigurasjon i vinduet Skriverkjennetegn.

Sende en faks

Nedenfor får du vite hvordan du fakser fra Document Centre 220/230/332/340 og 420/432/440 ved hjelp av AmiPro 3.0.

► Slik sender du en faks fra arbeidsstasjonen:

- 1 Velg **Fil > Skriv ut (File > Print)** i applikasjonen. Utskriftsvinduet i applikasjonen vises.
- 2 Velg en skriver i listen over tilgjengelige skrivere.
- 3 Klikk på oppsettfunksjonen for å åpne skriverstyreprogrammet for Document Centre.
- 4 Velg flippet **Papir/levering**.
- 5 Velg **Faks** i kombifeltet Jobbtype for utskrift/faksing. Klikk på **Lagre** for å lagre innstillingene. Utskriftsvinduet i applikasjonen vises.
- 6 Klikk på **OK**. Først vises en utskriftsmelding. Deretter vises oppsettvinduet for LAN-faks i styreprogrammet.
- 7 Angi faksmottakerne og deretter faksgvalg på flippene **Faks**, **Faksliste**, **Faksforside** og **Valg**. Slå opp i *Hjelp* hvis du vil vite mer.
- 8 Velg **OK** for å sende faksen.



Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer

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

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

Document Centre-maskiner som støttes

Følgende Document Centre-modeller støtter utskrift av TIFF-filer som sendes fra Sendevertøy for TIFF-filer:

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

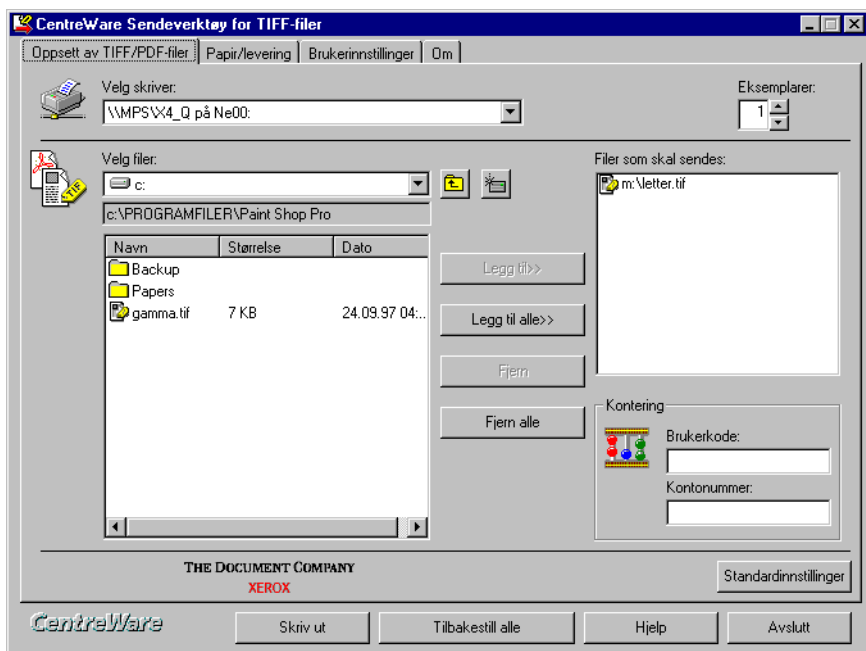
MERK: Bare de nyeste versjonene som er kompatible med CentreWare 5.2, har den nødvendige TIFF-tolken. Sjekk konfigurasjonen til Document Centre hvis du vil kontrollere om dette kravet er oppfylt.

Funksjoner og alternativer

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

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

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



Figur 8-1: Oppsett av TIFF-filer

Bruke Sendeverktøy for TIFF-filer

Starte Sendeverktøy for TIFF-filer

► **Slik starter du programmet:**

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

Skrive ut en TIFF- eller PDF-fil

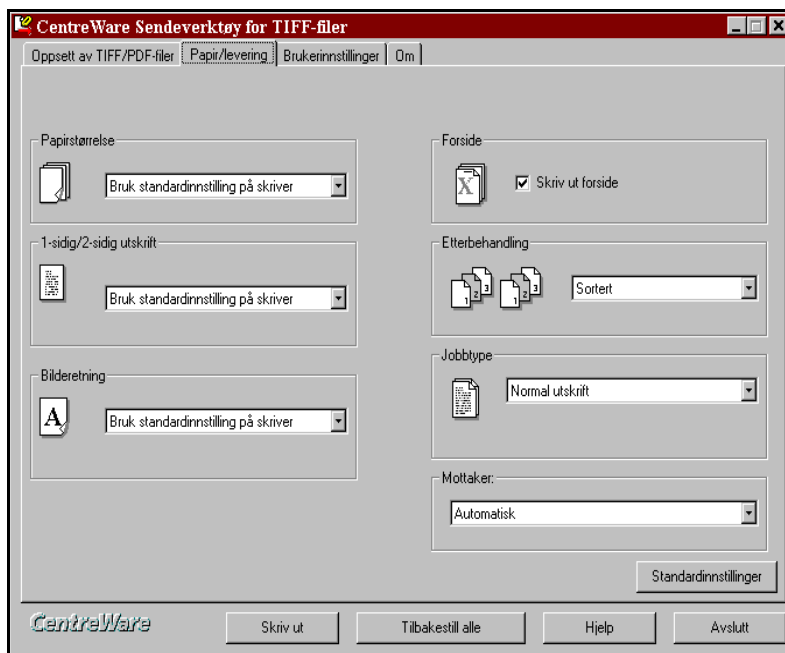
► **Slik sender du TIFF- eller PDF-filer til utskrift:**

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

Alternativer for Papir/levering

► Slik bruker du alternativene for Papir/levering:

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

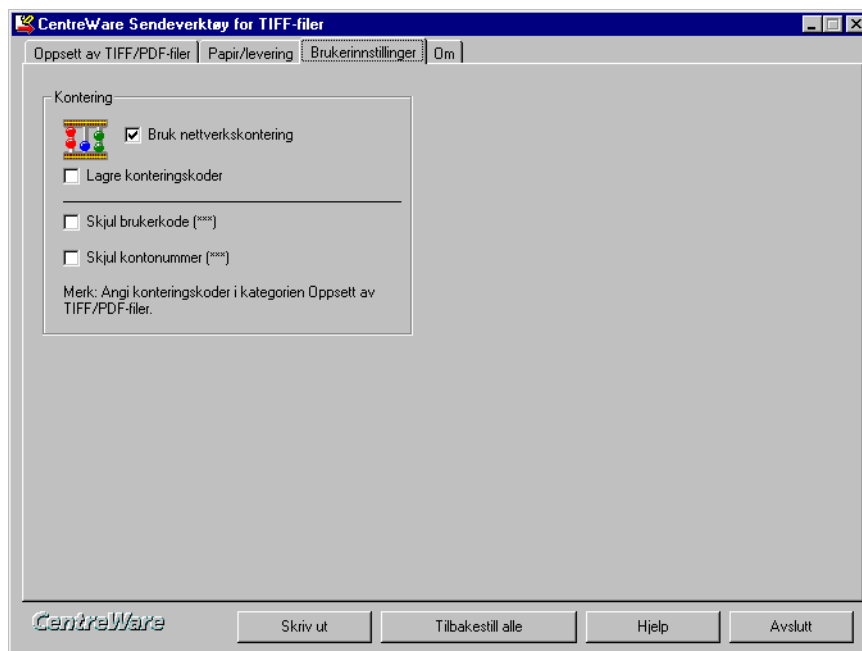


Figur 8-2: Alternativer for Papir/levering

Alternativer for Kontering

► Slik bruker du alternativene for Kontering:

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



Figur 8-3: Alternativer for Kontering



Løse problemer

Feil med program, maskin og nettverk kan forekomme i ulike situasjoner. I mange tilfeller løses problemet ved å starte programmet, datamaskinen eller skriveren på nytt. Hvis ett problem oppstår ofte, bør du slå opp i dokumentasjonen for CentreWare og sjekke at maskinen, nettverket og arbeidsstasjonen er konfigurert riktig. Sjekk for eksempel at programvareversjonen som er installert på Xerox-skriveren, er en av de programvareversjonene som støttes av CentreWare-versjonen du bruker.

Søke etter feil

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

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

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

Vanlige spørsmål

■ Hvorfor kan jeg ikke finne skriveren eller opprette forbindelse med skriveren?

CentreWare-programmer må ha en konsekvent forbindelsesbane mellom datamaskinen og hver enkel Xerox-maskin som er installert på nettverket. Hvis for eksempel skriveren er installert for å støtte TCP/IP, må TCP/IP aktiveres på alle datamaskinene som kjører CentreWare sammen med nettverkssegmentene som støtter hver enkelt skriver og bruker. Hvis noen av disse elementene mangler, kan ikke CentreWare finne skriveren eller opprette forbindelse med skriveren.

Hvis du har problemer med å opprette en ekstern forbindelse med en Document Centre-maskin, gjør du dette for å se om du kan løse problemet:

- Installer Xerox-maskinen på nettverket. Les dokumentasjonen som fulgte med produktet. (Grunnleggende tilkopling må utføres før du kan opprette ekstern forbindelse med CentreWare-programmer.)
- Kontroller droppkabelen for nettverket.
- Aktiver TCP/IP på alle datamaskinene som kjører CentreWare.
- Endre nettverket når du blar gjennom i TCP/IP.
- Pass på at ruterne ikke filtrerer TCP/IP.
- Start Document Centre og datamaskinen på nytt.
- Hvis du konsekvent får begrenset funksjons- og statusinformasjon, kontrollerer du innstillingene for nettverkstilkopling på datamaskinen. Pass på at disse innstillingene tilsvarer tilkoplingsinnstillingene på nettverket og Xerox-skriverne.
- Når en Xerox-maskin installeres i et annet miljø enn NetWare, brukes CentreWare Veiviser for enhetsregistrering til å opprette og distribuere nødvendig enhetsinformasjon til hver enkelt bruker.

■ **Hvorfor kan jeg ikke finne og overvåke Document Centre-maskiner i et miljø av typen Windows NT/NDS?**

I Novell NDS-miljøer med Windows NT-klienter må det fullstendige kønavnet tilordnes til en port som skriveren bruker. Veiviser for skriverinstallasjon i Windows NT kan imidlertid tilordne en kortversjon av NDS-kønavnet til porten automatisk når du installerer skriveren. Dermed fungerer ikke veiviseren for enhetsregistrering som den skal. Blant annet er det ikke mulig å overvåke statusen til en tilpasset skriver med CentreWare Styringsverktøy. Følg denne fremgangsmåten når du skal løse problemet:

- 1 Åpne mappen Skrivere i Windows NT (Start > Innstillinger > Skrivere).
- 2 Høyreklikk på skriverikonet du vil endre innstillinger for.
- 3 Velg Egenskaper fra hurtigmenyen.
- 4 Velg kategorien Utganger.
- 5 Åpne listen Skriv til følgende utgang, og velg det fullstendige kønavnet.

Eksempler på navn:

Kort = \\mitt_tre\min_kø

Langt = \\mitt_tre\CN=min_kø.OU=min_organhet.=min_organisasjon

- 6 Klikk på OK hvis du vil lagre innstillingene.

■ **Hva bør jeg gjøre hvis Bla gjennom-knappene i CentreWare-veivisere ikke fungerer?**

Hvis operativsystemet på datamaskinen bruker en gammel versjon av filen SHELL32.DLL, kan det være at Bla gjennom-knappene som brukes til å vise og velge NDS-køer i administrasjonsprogrammene i CentreWare, ikke fungerer. Du trenger SHELL32.DLL versjon 4.7 eller høyere hvis du vil bruke Bla gjennom-knappene.

■ **Hvorfor kan jeg ikke se hva som skjer med utskrifts- og faksjobbene?**

Dette kan skje når en forekomst av overvåking forsøker å følge en jobb som ikke finnes lenger. Det er mulig at et tidsavbrudd eller en kommunikasjonsfeil vises når meget små jobber sendes. De kan være skrevet ut før overvåkingsverktøyet får statusinformasjon fra skriveren. Slett eller avbryt forekomsten av overvåking hvis en slik situasjon oppstår.

■ **Hvorfor har jeg tilbakevendende kommunikasjonsproblemer når jeg bruker styringsverktøyet eller overvåker jobber?**

Tilbakevendende problemer med overvåking av skriver og dokumenter kan forårsakes av stor trafikk på nettverket og konfigurasjonsfeil. Det kan også være en midlertidig funksjonssvikt i et delsystem i skriveren. Selv om skriveren fremdeles kan behandle jobber, kan det være at den ikke er i stand til å kommunisere med CentreWare i denne tilstanden. Skriveren bør startes på nytt hvis problemet ikke forsvinner i løpet av noen få minutter.

MERK: Du bør alltid sjekke at de vanlige nettverkstilkoplingene fungerer som de skal, før du starter skriveren på nytt. Åpne **Andre maskiner i Windows**, og sjekk nettverkstilkoplingene.

■ **Hva skal jeg gjøre når følgende feil vises?**

Feil ved lasting av DCS4DUD.DLL.

Den angitte modulen ble ikke funnet.

Denne feilen oppstår bare hvis CentreWare-installasjonen er endret. En DLL-fil for et produkt som støttes, har blitt slettet eller flyttet til en annen plass som ikke er i brukerens bane. Veiviser for enhetsregistrering og Veiviser for enhetsadministrasjon søker etter DLL-filen fordi den er den installert ifølge registret, men den kan ikke lokaliseres.

Du løser problemet ved å utføre disse trinnene:

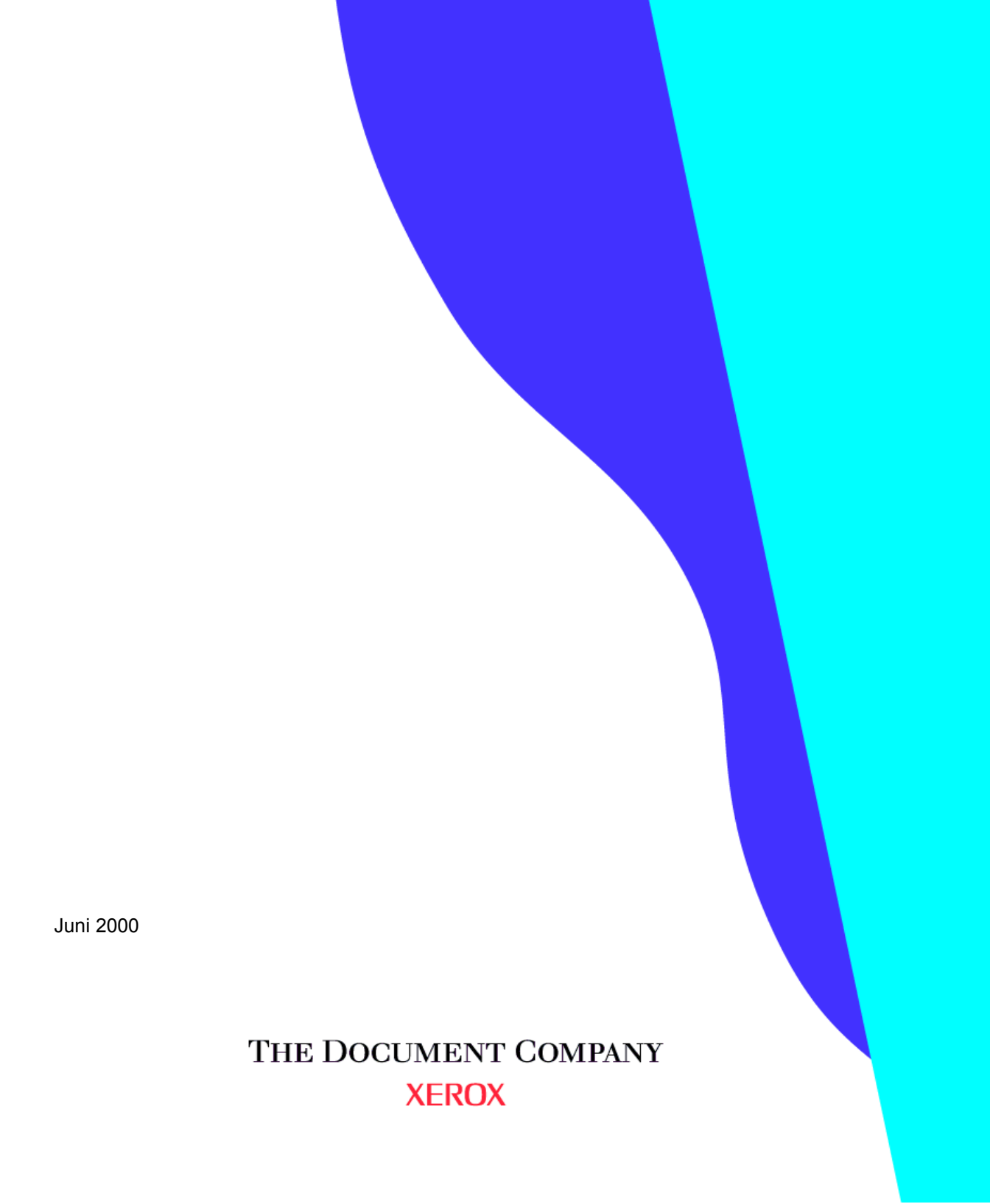
- Søk etter DLL-filen som mangler, og flytt den tilbake til katalogen **Programfiler > Xerox Corporation > CentreWare**. Sjekk eventuelt også om DLL-filen ligger i papirkurven.
- Hvis du ikke finner filen, må du installere CentreWare på nytt.

■ **Hvorfor har jeg ikke en snarvei til Faksliste på Start-menyen?**

Du må installere skriverdriverne før du installerer Styringsverktøy (det vil si før du installerer Utskrifts- og faks tjenester) for at snarveien skal vises på Start-menyen.

■ **Hvorfor får jeg denne feilmeldingen: “UnInstall Shield has detected that “C:\Programfiler\...CW_MON.EXE” is in use. Please close the application using this file and launch UnInstall Shield again.”**

Dette skjer under avinstallering. Du må først lukke ikonet for Styringsverktøy på verktøylinjen og deretter avinstallere på nytt.



Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX