

CentreWare

Nätverkstjänster Användarhandbok

Version 5.2 SP1



Nätverkstjänster Användarhandbok

Version 5.2 SP1

602E70452

Juni 2000

*Installera och använda
Nätverkstjänster*

Juni 2000

Utarbetad av:

Xerox Corporation

Global Knowledge and Language Services

800 Phillips Rd., Building 845-17S

Webster, NY 14580-9791

USA

Översatt av:

The Document Company Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

UK

Copyright © 2000 av Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

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

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

Innehållsförteckning

Inledning	xv
Vad innehåller CentreWare?	xv
Målgrupp för denna handbok	xviii
Nyheter i denna version	xviii
Använda dokumentationen	xix
Användarhandbok för nätverkstjänster	xix
Användarhandboken för nätverksutskrift och faxtjänster	xix
Hjälp	xx
CentreWare Support	xxi
Support via Internet	xxi
Teknisk support	xxi
Kapitel 1: Introduktion av nätverkstjänster	1-1
Administrationstjänster för nätverk	1-1
Guiden Enhetsadministration	1-2
Guiden Enhetsidentifikation	1-2
Macintosh skrivarhjälpmedel	1-2
Nätverksutskrift och faxtjänster	1-3
Drivrutiner för Skrivare/Fax	1-3
Övervakare	1-4
Fax telefonbok	1-4
TIFF Sändningsverktyg	1-4
Kapitel 2: Installera Nätverkstjänster	2-1
Supporterade arbetsstationsmiljöer	2-2
Microsoft Windows 95 och Windows 98 arbetsstationer	2-2
Microsoft Windows NT 4.0 och Windows 2000 arbetsstationer	2-2
Nätverksmiljöer som stöds	2-3
Krav på programvara för Klient/Server	2-4

Installera Nätverkstjänster	2-5
Installera Administrationstjänster för nätverk	2-5
Om AutoPlay inte är aktiverat på din arbetsstation, sök rätt på och dubbel-klicka på Setup.exe filen på CD:n	2-5
Installera Övervakaren	2-6
Installera TIFF sändningsverktyg	2-7
Avinstallera Nätverkstjänster	2-8
Kapitel 3: Använda Guiden Enhetsadministration	3-1
Åtkomst till Guiden Enhetsadministration	3-3
Navigering	3-3
Hur Guiden Enhetsadministration används	3-5
Identifikation av Document Centre	3-5
Bläddra i Subnets och Arbetsgrupper	3-6
Bläddra efter ett Document Centre	3-7
Välja konfigurationsalternativ	3-8
Konfigurera Document Centre för NetWare-miljöer	3-9
Välja en NetWare-anslutning	3-10
Byta namn på ett Document Centre	3-11
Ställa in Hämtnings och SAP-intervall	3-12
Tilldela köer och användare	3-13
Bekräfta inställningar	3-14
Konfigurera Document Centre för andra nätverk	3-15
Document Centre's Egenskapssidor	3-16
Enhetens anslutningssidor	3-22
Kapitel 4: Använda Guiden Enhetsidentifikation	4-1
Tillträde till Guiden Enhetsidentifikation	4-2
Navigering	4-2
Hur Guiden Enhetsidentifikation används	4-4
Val av nätverkets operativsystem	4-4
Välja en enhetslista	4-5
Söka Xerox-skrivare	4-6
Utöka sökning	4-8
Subnets	4-8
SNMP Samlingsnamn	4-9
Arbetsgrupper (Microsoft Networks)	4-10

Lägga till, Radera, Ändra och Exportera skribarinformation	4-11
Lägga till en Xerox-utrustning	4-11
Radera/Ändra Skribarinformation	4-12
Redigera Skribarinformation	4-13
Exportera skribarinformation	4-16
Kapitel 5: Använda Övervakaren	5-1
Övervakarens gränssnitt	5-2
Verktögsfält	5-3
Aktivitetsfältets ikoner	5-4
Anpassa Övervakarens gränssnitt	5-5
Övervakarens visningsalternativ	5-7
CentreWare övervakning	5-8
Övervakaren Mina jobb	5-9
Skribarövervakare	5-9
Status	5-11
Egenskaper	5-12
Jobblista	5-13
Slutförda jobb	5-13
Skapa och anpassa skribarövervakare	5-14
Anpassa skribarstatus	5-16
Uppdatering	5-17
Inställningar för Slutförda jobb	5-18
Jobbhantering	5-19
Integration av skrivarmapp	5-21
Document Centres Hemsida	5-22
Utskrift Dra och släpp	5-23
Kapitel 6: Använda Fax telefonbok	6-1
Åtkomst till Fax telefonbok	6-2
Funktioner i Fax telefonbok	6-4
Lägga till poster	6-5
Individuella poster	6-5
Grupper	6-5
Faxa dokument	6-6

Kapitel 7: Macintosh skivrarverktyg	7-1
Krav på arbetsstation	7-2
Installera Macintosh skivrarverktyg	7-2
Avinstallera Macintosh skivrarverktyg	7-4
Kapitel 8: Installera Windows skrivardrivrutiner	8-1
Översikt	8-1
Krav på arbetsstation	8-2
Installation av Windows 95/98 skrivardrivrutin	8-3
Installation av Windows NT 4.0 skrivardrivrutin	8-5
Konfigurationer av nätverksutskrift	8-6
Klient/Server	8-6
Klient-direkt-till-skrivare	8-6
Klient/Server - Installera första gången	8-7
Klient-direkt-till-skrivare - Installera första gången	8-8
Övervaka i Windows NT 4.0 / NetWare NDS-miljöer	8-9
Windows NT 4.0 PostScript-uppgradering av skrivardrivrutiner	8-10
Uppgraderingsprocedur 1	8-11
Uppgraderingsprocedur 2	8-15
Installera Windows 2000 skrivardrivrutin	8-17
Klient/Server - Installera första gången	8-17
Klient-direkt-till-skrivare - Installera första gången	8-19
Windows 2000 uppgradera skrivardrivrutiner	8-21
Uppgradera klienten	8-21
Document Centres PPD filer	8-22
PostScript 2 och PostScript 3	8-23
DocuTech 135 PPD för utskriftsemulering	8-23
PPD-alternativ för Document Centre 220/230/332/340	8-24
PPD-alternativ för Document Centre 420/432/440	8-24
PPD-alternativ för Document Centre 240/255/265	8-25
PPD-alternativ för Document Centre 45x/46x/47x/48x	8-26
Avinstallera Windows skrivardrivrutiner	8-27

Kapitel 9: Använda Windows skrivardrivrutiner 9-1

Översikt över skrivardrivrutiner	9-2
PCL- kontra PostScript-utskrift.	9-2
PCL	9-2
PostScript.	9-2
Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin	9-3
Skriva ut på Document Centre	9-4
Utskriftsalternativ	9-5
Alternativet Fördröjd utskrift	9-5
Windows 95/98/NT	9-5
Windows 2000	9-6
Alternativet Skyddad utskrift	9-7
Windows 95/98/NT	9-7
Windows 2000	9-8
Frigöra en Skyddad utskrift vid Document Centre	9-8
Alternativet Provsats (testutskrift)	9-9
Windows 95/98/NT	9-9
Windows 2000	9-10
Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre	9-10
Alternativet Encapsulated PostScript-fil (EPS).	9-11
Windows 95/98/NT	9-11
Windows 2000	9-12
Alternativet Dubbelsidig utskrift.	9-13
Windows 95/98/NT	9-13
Windows 2000	9-14
Alternativet Sorterat/Häftat.	9-15
Windows 95/98/NT	9-15
Windows 2000	9-16
Alternativet Omslag	9-17
Windows 95/98/NT	9-17
Windows 2000	9-18
Alternativet Stordia med avdelare.	9-19
Windows 95/98/NT	9-19
Windows 2000	9-20
Alternativet Brevlåda	9-21
Windows 95/98/NT	9-21
Windows 2000	9-21

Alternativet Vattenstämpel	9-22
Utskrift av en vattenstämpel	9-22
Skapa eller redigera en vattenstämpel	9-24
Alternativet N-upp.	9-26
Windows 95/98/NT	9-26
Windows 2000	9-26
Alternativet Framställa häfte	9-27
Alternativet Eget pappersformat	9-28
Windows 95/98/NT	9-28
Alternativet CentreWare Övervakning	9-29
Övervaka dokument.	9-29
Alternativet Redovisning.	9-30
Aktivera Redovisning	9-31
Sända ett utskriftsjobb med Redovisning aktiverat.	9-33
Faxa	9-34
Windows 95/98/NT	9-34
Windows 2000	9-35
Sända ett fax	9-35
Konfigurera fax på NetWare-nätverk för Windows 2000	9-36
Kapitel 10: Installera Macintosh skrivardrivrutiner	10-1
Krav på arbetsstation	10-2
Förstå alternativen för skrivardrivrutiner	10-3
PPD (PostScript Printer Description)	10-3
Xerox egna skrivardrivrutin och PPD	10-3
Generisk PPD	10-3
PPD för DocuTech 135 utskriftsemulering PPD	10-3
Installation av Macintosh drivrutin	10-4
Leta rätt på installationsfiler för Macintosh skrivardrivrutin	10-5
Installera på Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	10-6
Ställa in och konfigurera Xerox egna PPD	10-8
Installera och konfigurera andra PPD	10-9
Generisk och Docutech 135 emulerings PPD	10-9
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	10-11
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	10-11
Konfigurera generisk PPD	10-12
Konfigurera PPD för DocuTech 135 PPD	10-13
Avinstallera Macintosh skrivardrivrutiner och PPD	10-14

Kapitel 11: Använda Macintosh skrivardrivrutiner 11-1

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

Kapitel 12: Installera UNIX DCPR 12-1

Krav på arbetsstation	12-2
Installera DCPR	12-3
Hur DCPR fastställer typ av skrivare	12-6
Executabelt namn	12-6
Konfigurationsfilen Queue.map	12-7
Använda DCPR PASSTHRU	12-7
Konfigurera Document Centre	12-9
Konvertering av icke PostScript till PostScript	12-11
Använda konverteraren a2ps	12-11
Använda andra konverterare	12-11

Miljövariabla beroenden	12-12
Diagnostik	12-12
Avinstallera DCPR	12-13
Kapitel 13: Använda UNIX DCPR	13-1
Utskrift med det grafiska användargränssnittet	13-2
Utskrift med kommandorad	13-4
Utskriftsalternativ	13-5
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	13-5
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	13-7
DCPR - Utskriftsalternativ	13-9
Alternativet Redovisning	13-9
Aktivera Redovisning	13-9
Använda Redovisning	13-10
Alternativet Försättssida	13-10
Alternativet Sorterat och Häftat	13-11
Konfigurera installerade alternativ	13-12
Alternativet Omslag	13-13
Alternativet Fördröjd utskrift	13-14
Alternativet Utkast	13-14
Alternativet Bildkvalitet (endast DC 240/255/265 45x/46x/47x/48x) ..	13-15
Alternativet Orientering (endast DC 240/255/265 45x/46x/47x/48x) ..	13-15
Alternativet Utskrift till PostScript-fil	13-16
Alternativet Upplösning	13-16
Alternativet Provsats (testutskrift)	13-17
Alternativet Skyddad utskrift	13-18
Alternativet Utskrift av TIFF-fil	13-19
Alternativet Utskrift av PDF-fil	13-19
Alternativet Dubbelsidig utskrift	13-20
Alternativet Stordia	13-20
Faxa	13-21
Observera	13-21
Planerat fax	13-25

Fax telefonbok	13-26
Skapa en post	13-26
Redigera eller ta bort en registerrad	13-27
Skapa en grupp	13-27
Redigera en grupp	13-28
Skapa en Fax telefonbok	13-29
Öppna en Fax telefonbok	13-30
Kapitel 14: Installera OS/2 skrivardrivrutiner	14-1
Krav på arbetsstation	14-2
Installera OS/2 PostScript skrivardrivrutin	14-3
Konfigurera OS/2 skrivardrivrutin	14-7
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	14-7
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	14-9
Avinstallera OS/2 skrivardrivrutin	14-11
Kapitel 15: Använda OS/2 skrivardrivrutiner	15-1
Utskrift till Document Centre	15-2
Utskriftsalternativ	15-3
Åtkomst till utskriftsalternativ	15-3
Alternativet Redovisning	15-4
Aktivera Redovisning	15-5
Sända ett jobb genom att använda Redovisning	15-5
Alternativet Försättssida	15-6
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-6
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-6
Alternativet Bitmaputjämning (endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440)	15-7
Alternativet Häfte (endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440)	15-7
Alternativet Sorterat och Häftat	15-8
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-8
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-9
Alternativet Omslag	15-9
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-9
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-10
Alternativet Fördröjd utskrift	15-10
Document Centre 220/230/332/340 and 420/432/440	15-10
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-11

Alternativet Utkast	15-11
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-11
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-11
Alternativet Bildeffekter	15-12
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-12
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-12
Alternativet Bildkvalitet	
(endast DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x)	15-13
Alternativet Bildrotering	
(endast DC 220/230/332/340 och 420/432/440)	15-13
Alternativet N-Upp	15-14
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-14
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-14
Alternativet Orientering	15-15
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-15
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-16
Skriva ut till PostScript- eller Rå PostScript-fil	15-17
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-17
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-18
Alternativet Förminska / Förstora (Skalning)	15-19
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-19
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-19
Alternativet Upplösning	15-20
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-20
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-20
Alternativet Provsats	15-21
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-21
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-22
Alternativet Skyddad utskrift	15-23
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-23
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-24
Alternativet Dubbelsidig utskrift	15-25
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-25
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-25
Alternativet Stordia	15-26
Document Centre 220/230/332/340 och 420/432/440	15-26
Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x	15-26

Alternativet Faxe	15-27
Observera	15-27
Sända ett fax	15-28
Kapitel 16: Installera TIFF sändningsverktyg	16-1
Krav på arbetsstation	16-2
Installera TIFF sändningsverktyg	16-3
Kapitel 17: Använda TIFF sändningsverktyg	17-1
Document Centres som supporteras	17-2
Funktioner och alternativ	17-3
Använda TIFF sändningsverktyg	17-4
Starta TIFF sändningsverktyg	17-4
Skriva ut en TIFF- eller PDF-fil	17-4
Alternativ för Papper/Utmatning	17-5
Alternativ för Redovisning	17-6
Kapitel 18: Problemlösning	18-1
Lös ett problem	18-2
Vanliga frågor	18-3
Sakregister	Sakregister-1



Inledning

Vad innehåller CentreWare?

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

CentreWare-tjänsterna består av:

- ***Administrationstjänster för nätverk***

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

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

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

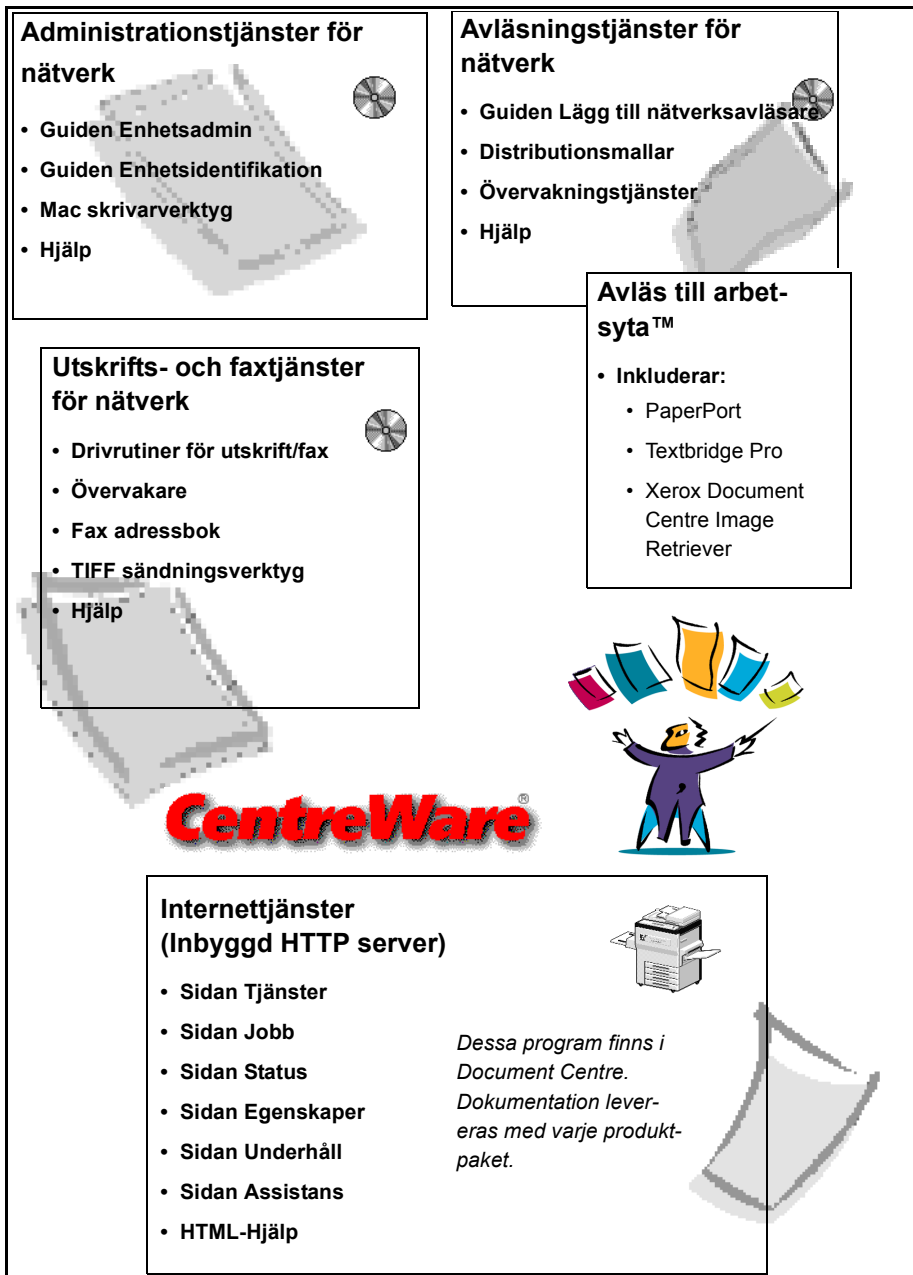
- ***Avläsningsstjänster för nätverk***

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

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

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

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



Figur I-1: CentreWare Nätverks- och Internetjänster

Målgrupp för denna handbok

Denna handbok är avsedd för nätverksadministratörer och användare som installerar och använder Xerox Document Centre-produkter i olika nätverksmiljöer. För att använda beskrivningarna i denna handbok på ett effektivt sätt måste nätverksadministratörer ha tidigare erfarenhet av arbete i en nätverksmiljö och inneha rättighet som *Supervisor*, *Administratör* eller motsvarande på nätverket.

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

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

Nyheter i denna version

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

Använda dokumentationen

Användarhandbok för nätverkstjänster

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

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

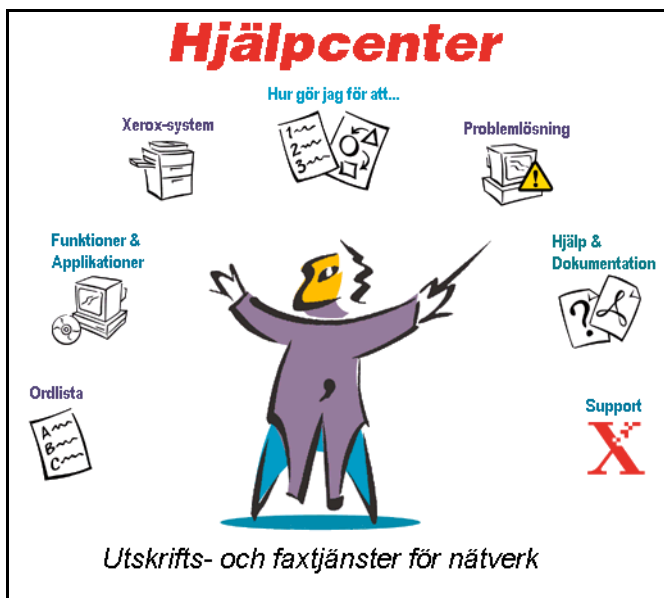
Användarhandboken för nätverksutskrift och faxtjänster

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

Hjälp

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

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



Figur I-2: Hjälp till Nätverksutskrift och Faxtjänster

CentreWare Support

Support via Internet

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

Teknisk support

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

Document Centres serienummer

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

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



Introduktion av nätverkstjänster

Detta kapitel beskriver Administrationstjänster och Utskrifts och Fajtjänster för nätverk. Detaljerade beskrivningar för installation och användning finns i detta kapitel.

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

Administrationstjänster för nätverk

Administrationstjänster för nätverk är en samling hjälpmedel för administration av Document Centre som gör det möjligt för nätverksadministratörer att förbättra installationen och hanteringen för Document Centre nätverksprodukter.

Administrationstjänster för nätverk omfattar följande applikationer:

- Guiden Enhetsadministration
- Guiden Enhetsidentifikation
- Macintosh skrivarhjälpmedel

Administrationstjänster körs på Microsoft Windows 95/98 och Windows NT/2000 arbetsstationer samt stöder Novell NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking och Banyan VINES (över TCP/IP) nätverk. Macintosh skrivarhjälpmedel finns också med vilket stöder Macintosh arbetsstationer och AppleTalk nätverk.

Administrationstjänsters programvara är avsedd att användas av nätverksadministratören och kräver god kunskap om nätverkets konfiguration. Tidigare erfarenhet av att installera skrivare i denna unika nätverksmiljö är nyttig, men inte nödvändig för dessa tillämpningar.

Guiden Enhetsadministration

Guiden Enhetsadministration leder dig igenom en steg- för steg-process för installation och konfigurerings av Xerox Document Centre. Du kan också utföra fjärrenhetsadministration på NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking och Banyan VINES nätverk. Med denna guide kan du utföra följande uppgifter:

- Installera Xerox Document Centre på nätverket.
- Lägga till eller ändra anslutningar på en Xerox Document Centre ansluten till nätverk.
- Lägga till eller ändra köer som betjänar en enhet (endast NetWare).

Se *Använda Guiden Enhetsadministration* på sida 3-1 för mera information.

Guiden Enhetsidentifikation

Guiden Enhetsidentifikation kan med hjälp av Guiden för CentreWare enhetsadministration och övervakare hitta Xerox Document Centres i nätverksmiljöer som inte stöder automatisk identifikation av enhetsnamn, adress och köassosiationer. Guiden hittar Document Centre på nätverket och upprättar en logisk anslutning mellan enhetsnamn, adress och skrivarens kö/port.

CentreWare underhåller *Xerox enhetslista* på varje arbetsstation i nätverket. Guiden Enhetsidentifikation används för att uppdatera den lokala Xerox enhetslistan och exporterar enhetsinformationen till andra arbetsstationer.

Se *Använda Guiden Enhetsidentifikation* på sida 4-1 för ytterligare information.

Macintosh skrivarhjälpmedel

Macintosh Skrivarhjälpmedel är en CentreWare applikation där nätverksadministratörer kan döpa om och zona om Xerox-system som är konfigurerade för AppleTalk. Hjälpmidlet kräver Macintosh operativsystem 7.6 - 8.6.

Nätverksutskrift och faxtjänster

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

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

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

Drivrutiner för Skrivare/Fax

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

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

Övervakare

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

Övervakaren gör också att nätverksadministratörer kan aktivera Egenskaper för olika skrivare och ändra på varierande anslutningar och konfigurationsinställningar. *Se Använda Övervakaren* på sida 5-1. för ytterligare information.

Fax telefonbok

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

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

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

Se Använda Fax telefonbok på sida 6-1. för ytterligare information.

TIFF Sändningsverktyg

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

Se Använda TIFF sändningsverktyg på sida 17-1. för ytterligare information.



Installera Nätverkstjänster

Detta kapitel innehåller procedurerna för installation och avinstallation av programvaran Nätverkstjänster på Microsoft Windows arbetsstationer. Programvaran Administrationstjänster finns på CD:n Administrationstjänster för nätverk och drivrutinerna för Skrivare/Fax, Övervakaren och andra produktivitetsverktyg, finns på CD:n Nätverksutskrift och Faxtjänster.

Supporterade arbetsstationsmiljöer

Microsoft Windows 95 och Windows 98 arbetsstationer

- 486DX, 66 MHz eller högre processor.
- Minst 10 MB tillgängligt diskutrymme.
- 16 MB eller större minne.
- CD-ROM station.
- VGA (eller skärm med högre upplösning).

Microsoft Windows NT 4.0 och Windows 2000 arbetsstationer

- Intel-baserade system - Pentium eller snabbare.
- RISC-baserade system - arbetsstation med Alpha AXP, MIPS R4X00 eller PowerPC processor.
- Minst 10 MB tillgängligt diskutrymme.
- 32 MB minne (minimum), 64 MB (rekommenderas).
- CD-ROM station.
- VGA (eller skärm med högre upplösning).

OBS: Om du använder Windows 2000 läs då Readme-filerna eller CentreWare webb-sida för senaste information beträffande kompatibilitet eller support.

Nätverksmiljöer som stöds

Följande tabell visar vilka operativsystem för nätverk som stöds av CentreWare Nätverkstjänster.

Applikation	NetWare	TCP/ IP	Microsoft Networking	Banyan VINES	Apple- Talk
Guiden Enhets- administration	X	X	X ¹	X ¹	E/S
Guiden Enhets- identifikation	X	X	X ¹	X ¹	E/S
Macintosh skrivarehjälpmedel	E/S	E/S	E/S	E/S	X
Övervakaren	X	X	X ¹	X ¹	E/S

Tabell 2-1: Supporterade nätverksmiljöer E/S = Ej supporterade

¹ -Kräver TCP/IP för Microsoft Networking (NetBIOS/IP) och Banyan VINES konfigurationer.

OBS: Guiden Enhetsadministration, Guiden Enhetsidentifikation, och Övervakaren stöder inte NetBIOS/NetBEUI anslutning.

Krav på programvara för Klient/Server

Följande tabell visar vilka krav på klientstationer och operativsystem för nätverk som finns för att kunna använda Nätverkstjänster.

Typ av nätverk	Programvara för klientstation	Programvara för nätverksserver
NetWare (Bindery/NDS)	Novell Client 32 Microsoft Client for NetWare ¹ Novell IntraNetware Client ² (2.x, 4.11b) Novell Client (3.x, 4.5, 4.6)	Bindery = NetWare 3.x, 4.x, 5.x (endast IPX) NDS = NetWare 4.x, 5.x (endast IPX)
TCP/IP	TCP/IP ³	TCP/IP ³
Microsoft Networking (NetBIOS/IP)	Microsoft Client och TCP/IP ³	Microsoft Networking programvara ⁴
AppleTalk (endast Mac skrivarhjälpmedel)	Macintosh arbetsstation med System 7x eller 8x seriens operativsystem	AppleTalk Networking programvara

Tabell 2-2: Krav på programvara för nätverk och klient

¹Endast Microsoft Windows 95 och 98 arbetsstationer. Stöder ej Windows NT.

²IntraNetware Client V4.11a supporteras ej.

³ TCP/IP programvara krävs. NetManage och Microsoft TCP/IP rekommenderas.

⁴ Krävs endast vid utskrift via Microsoft Network kö. Krävs ej för peer-to-peer utskrift.

Installera Nätverkstjänster

Installera Administrationstjänster för nätverk

Följ nedanstående installationsprocedur för att installera programvaran Nätverks administrationstjänster på en Windows arbetsstation:

► För att installera Administrationstjänster:

- 1 Sätt in CD:n Administrationstjänster för nätverk i CD-ROM-stationen.
AutoPlay-programmet visar de tillgängliga alternativen.

Om AutoPlay inte är aktiverat på din arbetsstation, sök rätt på och dubbel-klicka på **Setup.exe** filen på CD:n.

- 2 Klicka på **Administrationstjänster för nätverk**.
- 3 Klicka på **Installera Administrationstjänster för nätverk**.
- 4 Följ inställningsinstruktionerna i Guiden.
- 5 Klicka på **Avsluta** för att avsluta installationen.

OBS: För instruktioner om installation och information om Mac skrivarhjälpmedel.
Se *Macintosh skrivarverktyg* på sida 7-1.

Installera Övervakaren

Använd följande procedur för att installera programvaran Övervakare på en Windows arbetsstation:

► För att installera Övervakaren:

- 1 Sätt in CD:n för Nätverksutskrift och Fajtjänster i CD-ROM-stationen. AutoPlay-programmet visar de tillgängliga alternativen.
Om AutoPlay inte är aktiverat på din arbetsstation, sök rätt på och dubbel-klicka på **Setup.exe** filen på CD:n.
- 2 Klicka på **Nätverksutskrift och Fajtjänster** och **Installera Nätverksutskrift och Fajtjänster**.
- 3 Markera **Ja** för att lägga till Övervakaren till start-up mappen. Klicka på **Avsluta** för att avsluta installationen.
- 4 Klicka på **Avsluta** för att avsluta installationen.

Installera TIFF sändningsverktyg

Använd följande beskrivning för att installera TIFF sändningsverktyg på en Windows arbetsstation.

► Att installera TIFF sändningsverktyg:

- 1 Sätt i CD:n med CentreWare nätverksutskrift och Faxtjänster i enheten. Programmet Autoplay startar.
Om AutoPlay inte är aktiverat på din arbetsstation, leta rätt på filen **Setup.exe** och dubbelklicka på den.
- 2 Klicka på **Nätverksutskrift och Faxtjänster**.
- 3 Klicka på **Installera TIFF sändningsverktyg**.
- 4 Klicka på **Nästa** på öppningsskärmen för installationsguiden.
- 5 Ange information om användare och företag. Klicka på **Nästa**.
- 6 Läs programvarulicensen och klicka på **Ja**.
- 7 Markera **Vanlig** eller **Egen** installation.
 - a) **Vanlig** installation använder den grundinställda destinationsmappen för installationen.
 - b) **Egen** installation innebär att användaren kan ange en specifik destinationsmapp för installationen.
- 8 Klicka på **Avsluta**. CentreWare TIFF sändningsverktyg är nu klart för att användas.

Avinstallera Nätverkstjänster

Använd följande procedur för att avinstallera Nätverk administrations tjänster eller Skrivare/Faxtjänster.

► För att avinstallera nätverkstjänster

- 1 Markera **Start > Inställningar > Kontrollpanel**.
- 2 Dubbel-klicka på **Lägg till/Ta bort Program**.
- 3 Under fliken Installera/Avinstallera, välj **Xerox CentreWare Administrationstjänster för nätverk** och **Xerox CentreWare Nätverksutskrift och Faxtjänster** från listan över program och klicka på **Lägg till/Ta bort**. Xerox CentreWare tjänsters inställningsprogram startar.
- 4 Klicka på **Nästa**.
- 5 Markera **Avinstallera** för att ta bort de installerade komponenterna från arbetsstationen.
- 6 På CentreWare avinstallationsskärm, bekräfta att alla de komponenter som du vill avinstallera är markerade. Klicka på **Nästa**.

OBS: Programmets grundinställning är att avinstallera alla CentreWare tjänster. Därför måste du avmarkera alla komponenter som du *inte* vill avinstallera.

Programmet Avinstallera avlägsnar alla valda program från arbetsstationen.



Använda Guiden Enhetsadministration

Guiden Enhetsadministration stöder Xerox Document Centre nätverksinstallation och fjärrhantering. Guiden kan fjärrkonfigurera Document Centres som är anslutna till nätverket och har en grundläggande koppling aktiverad till ett eller flera operativsystem för nätverk.

Med hjälp av Guiden kan du utföra följande uppgifter:

- Installera nya Xerox Document Centres på nätverket.
- Lägga till eller ändra Document Centre's anslutning och konfigurationsinställningar.
- Lägga till eller ändra köer och användare, knutna till en Document Centre (endast NetWare).

Användning av Guiden Enhetsadministration på Document Centre nätverksinstallationer är att rekommendera främst på NetWare nätverk. Fjärrhantering av Document Centres i andra nätverksmiljöer kan också fungera med Guiden Enhetsadministration.

OBS: Se dokumentationen som levererades med ditt Document Centre för detaljerade instruktioner om fysisk installation av Document Centre på ditt nätverk.

Nätverksåtkomst som berättigar till installation av en Document Centre eller för att ändra nätverksinställningar som behövs för att använda Guiden Enhetsadministration. Du måste vara inloggad som *Supervisor*, *Administratör*, eller motsvarande och ha läs/skrivrättigheter på arbetsstationer och nätverket.

OBS: För att installera Guiden Enhetsadministration, se *Installera Nätverkstjänster* på sida 2-1.

Åtkomst till Guiden Enhetsadministration

► För att aktivera Guiden Enhetsadministration:

Välj **Start >Program >Xerox CentreWare > Guiden Enhetsadministration**.

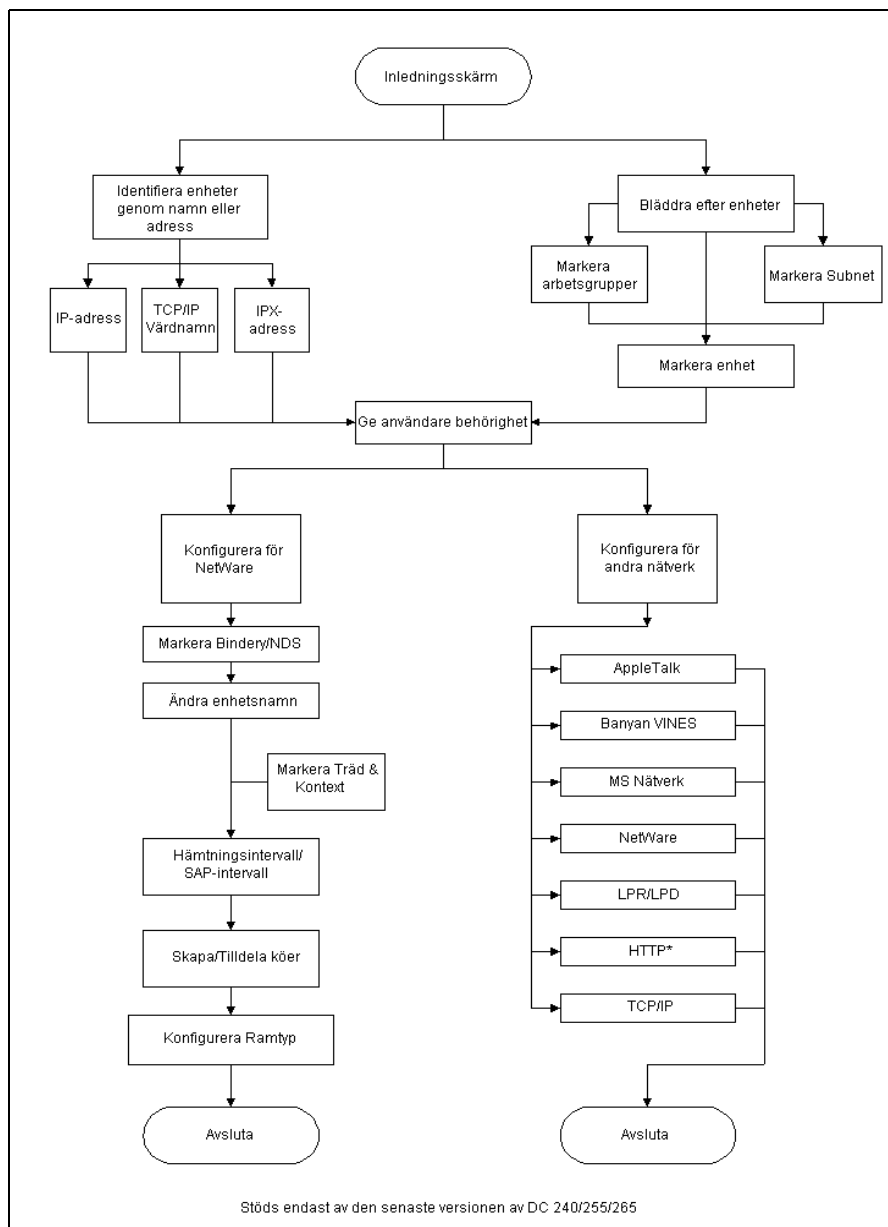
En introduktionsskärm visas. I de flesta fall, klicka på **Nästa** för att fortsätta.

Navigering

Knapparna längs nederdelen på skärmen Guiden Enhetsadministration medger följande navigeringsfunktioner:

Knapp	Funktion
Hjälp	Visar hjälpinnehållet för den sida i Guiden Enhetsadministration som du befinner dig på.
Avbryt	Går ur Guiden och avbryter installationen/konfigurationen som pågår.
Bakåt	Går tillbaka till tidigare Guidefönster.
Nästa	Går fram till nästa Guidefönster.
Avsluta	Sänder installations/konfigurationsinställningarna till Document Centre (endast tillgängligt på senaste Guidefönster).

Alternativen för nätverksanslutning och de viktigaste punkterna i Guiden visas på figur 3-1 på sida 3-4.



Figur 3-1: Guiden Enhetsadministration, Navigering

Hur Guiden Enhetsadministration används

Identifikation av Document Centre

Det första steget för att använda Guiden Enhetsadministration är att identifiera och ansluta till ett Document Centre på nätverket. Dialogen i Figur 3-2 gör att du kan välja kommunikationsmetod med en Document Centre som är ansluten till ditt nätverk. Du kan söka efter en Document Centre, eller ange ett specifikt namn eller adress för att ansluta till Document Centre.

- Om du känner till IP/IPX adressen eller Värddnamnet, markera motsvarande alternativ och skriv i Namn eller Adress.
- Om du inte känner till adress eller värddnamn, välj **Jag vill bläddra för att finna en enhet för (NetWare, TCP/IP, Microsoft Networks)**.

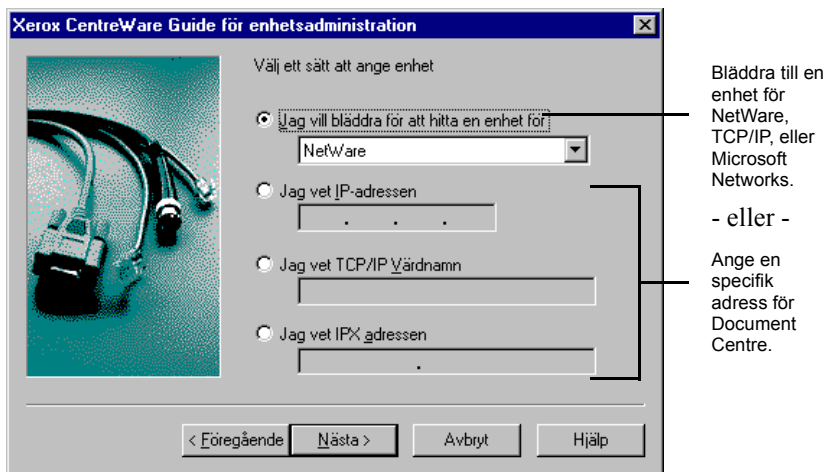


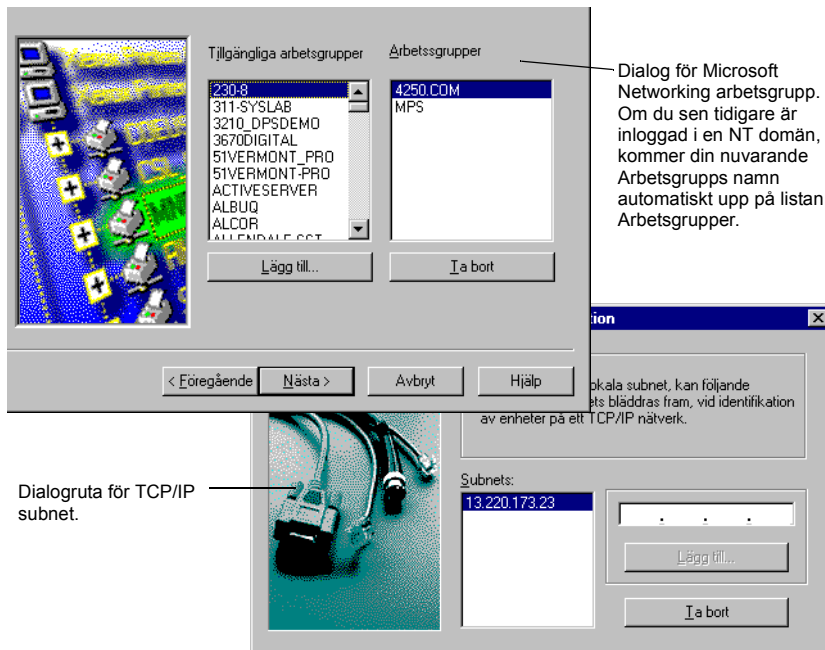
Figure 3-2: Identifikation av Document Centre

OBS: Du kan behöva använda Guiden Enhetsadministration för att anordna bläddringsmöjligheter på datorn om du inte använder NetWare. Se kapitlet som heter *Använda Guiden Enhetsidentifikation* på sida 4-1 för ytterligare information.

Bläddra i Subnets och Arbetsgrupper

OBS: Gå fram till *Bläddra efter ett Document Centre* på sida 3-7 om du använder NetWare

Guiden Enhetsadministration avsöker automatiskt ditt lokala TCP/IP subnet eller Microsoft Network arbetsgrupper efter Document Centres. Du kan utvidga eller begränsa sökandet genom att ange specifika subnets eller arbetsgrupper som skall genomsökas.

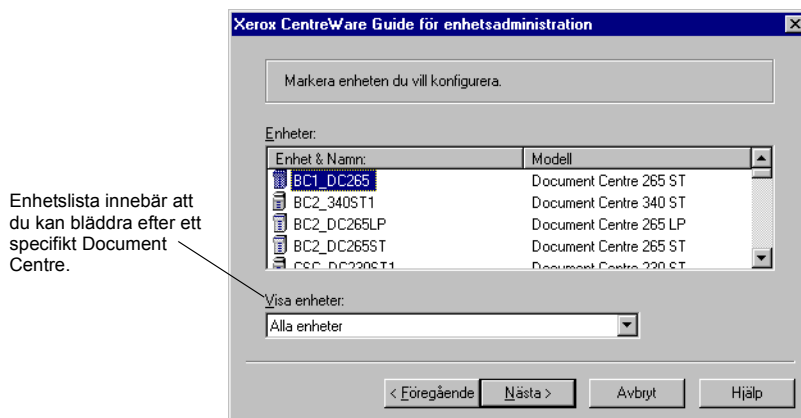


- **För TCP/IP:** Skriv i en subnet adress i rutan och klicka på **Lägg till** för att lägga till den till listan av subnets som skall avsökas.
- **För Microsoft Networks:** Rulla dig genom listan för Tillgängliga arbetsgrupper. Välj en eller flera arbetsgrupper och klicka på **Lägg till** listan av Arbetsgrupper som skall avsökas.

Bläddra efter ett Document Centre

Dialogen i Figur 3-3 visas om du väljer att söka efter ett Document Centre. Den listar alla Document Centres som är anslutna till nätverkets operativsystem (NOS) som du valde i den tidigare dialogen.

OBS: CentreWare stöder två versioner av Document Centre 230 ST; den ursprungliga PC-baserade versionen och den uppgraderade Intel-versionen. CentreWare listar för närvarande båda versionerna som "Document Centre 230 ST" i Enhetslistan. På grund av detta kan du behöva prova båda om ditt första val av 230 ST inte visar rätt modell av Document Centre.



Figur 3-3: Bläddra efter ett Document Centre

Nyss installerade (ej konfigurerade) enheter visas med grundinställda namn vilka använder "XRX_" och MAC Adress för identifikation.

Exempel: XRX_08003E312173

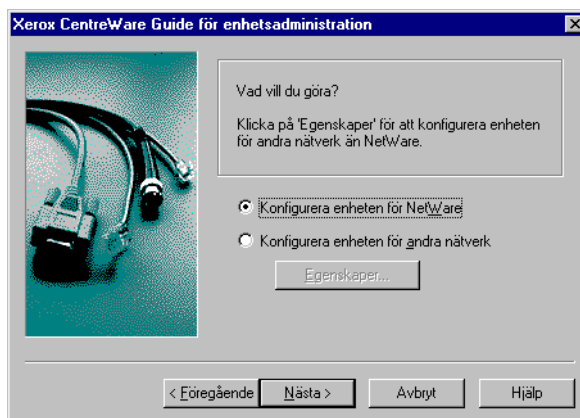
Varje Xerox-produkt kan ha ett något annorlunda format och denna information kan erhållas från skrivarens konfigurationssida.

OBS: När du markerar en skrivare och klickar på **Nästa**, måste du ange ett Lösenord för Document Centre. Lösenordet finns i dokumentationen som medföljer Document Centre.

Välja konfigurationsalternativ

Dialogrutan i Figur 3-4 gör att du kan välja Document Centre konfigurationsalternativ. Om du väljer **Konfigurera enheten för NetWare**, hjälper dig Guiden steg-för-steg med NetWare installationer och fjärråtkomst till inställningar för anslutning.

Alternativet **Konfigurera enheten för andra nätverk** används för att konfigurera Document Centres för andra nätverksmiljöer. När du väljer detta alternativ, klicka på **Egenskaper** för att komma till Egenskapssidan för Document Centre.



Figur 3-4: Konfigurationsalternativ

Konfigurera Document Centre för NetWare-miljöer

OBS: Gå fram till *Konfigurera Document Centre för andra nätverk* på sida 3-15 om du inte arbetar i en NetWare miljö.

Guiden Enhetsadministration tar dig genom processen att installera och konfigurera en Document Centre på ett NetWare nätverk. Stegen i denna process är:

- Identifiera en Document Centre på nätverket.
- Tilldela ett (enhets)namn till Document Centre.
- Upprätta NetWare skrivarserver och Skrivarobjekt.
- Ställa in hämtningsintervall och SAP intervall.
- Markera och skapa en NetWare kö och koppla köer och användare till Document Centre.

OBS: Fjärrtillträde till SAP intervallinställning stöds inte på alla modeller av Document Centre.

Välja en NetWare-anslutning

Guiden Enhetsadministration stöder NetWare Bindery och NDS miljöer. Markera alternativet som matchar ditt nätverk och konfiguration av arbetsstation.

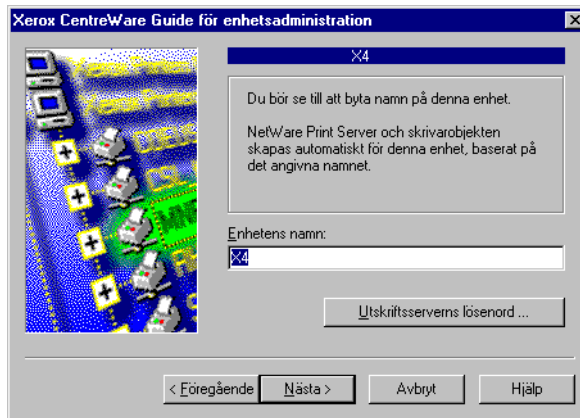


Figur 3-5: Välja NetWare-anslutning

OBS: Om Guiden inte identifierar en av NetWare klienterna på datorn, kommer motsvarande alternativ att inaktiveras.

Byta namn på ett Document Centre

Att döpa om en Document Centre är viktigt därför att det gör det enklare att hitta och ansluta skrivaren. Välj ett namn som gör att den kan särskiljas från andra skrivare på nätverket. Giltiga NetWare tecken måste användas.



Figur 3-6: Enhetsnamn

OBS: Det Enhetsnamn du anger kommer automatiskt att ställa in Skrivarservens namn och namnet på NetWare skrivarobjekt. Du kan dessutom ange Skrivarservens lösenord. Om det inte är angivet, kommer ett grundinställt lösenord att användas.

Ställa in Hämtnings och SAP-intervall

Hämtnings- och SAP intervallen påverkar utskrift och övervakar prestanda. De har också en avgörande inverkan på hur mycket nätverkstrafik som din Document Centre genererar.



Figur 3-7: NetWare Hämtnings- och SAP intervall

Hämtningsintervall

Hämtningsintervallen bestämmer hur ofta skrivaren efterfrågar jobb från kön. Ökning av Hämtningsintervallen minskar nätverkstrafiken, men resulterar ofta i långsammare jobbhantering. Minskning av Hämtningsintervallen ökar nätverkstrafiken, men förbättrar jobbprocessens hastighet.

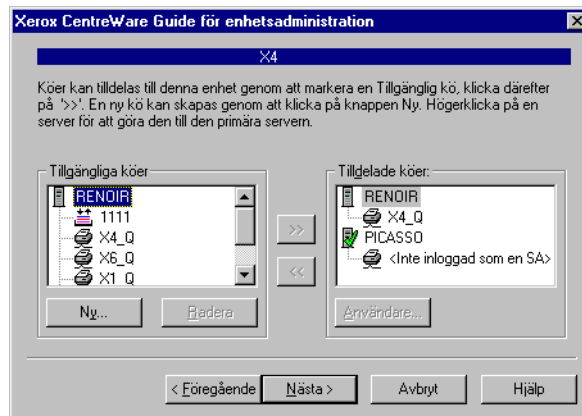
SAP Intervall

SAP intervallen bestämmer hur ofta Document Centre ger sig till känna för nätverket. Lägre inställningar kan förbättra svarstiderna, men tenderar till att öka nätverkstrafiken. Högre inställningar kan försämma svarstiderna, men minskar mängden nätverkstrafik.

OBS: Fjärråtkomst av SAP intervallets inställningar supporteras inte på alla modeller av Document Centre.

Tilldela köer och användare

Dialogrutan i Figur 3-8 används för att tilldela NetWare köer och användare på din Document Centre(s). Rulla ner för att markera en **Tillgänglig kö** från listan till vänster, klicka sen på >> för att tilldela kö(er) för Document Centre. Document Centres kan supportera så många som 4 Bindery servers eller 1 NDS-träd, var och en med en eller flera köer.



Figur 3-8: Köer & Användare

OBS: Om en server är tilldelad via Document Centre's kontrollpanel, kan den inte avlägsnas med hjälp av Guiden Enhetsadministration.

Du kan också skapa nya köer, eller radera befintliga köer och definiera de NetWare-användare som kan använda varje kö.

Ny — där du kan ange namn och plats på en ny skrivarkö.

Radera — raderar en markerad kö från listan över Tillgängliga köer.

Användare — används för att tilldela användare för varje kö. När köer har blivit tilldelade, klicka på varje **Tilldelad kö** och klicka sen på **Användare** för att välja och tilldela nätverksanvändare till varje kö.

Bekräfta inställningar

Det slutliga steget innan du sänder några anslutningsändringar till Document Centre är att bekräfta inställningarna. Klicka **Bakåt** om du vill ändra på något av alternativen, eller klicka på **Avsluta** om du är nöjd med inställningarna.

OBS: Vissa Document Centre-modeller är försedda med fjärråterstart. När detta alternativ är tillgängligt visas **Återstarta enhet** i slutet av Guiden Enhetsadministration.

Konfigurera Document Centre för andra nätverk

Du kan få åtkomst till ett antal egenskaper på enheten och inställningar för anslutningar efter att ha identifierat och upprättat kommunikation med en Document Centre. Markera **Konfigurera enheten för andra nätverk** och klicka sen på **Egenskaper** för att se Egenskapssidorna och inställningarna för anslutning på Document Centre.



Figur 3-9: Konfigurera Document Centre för andra nätverk

OBS: TCP/IP, Microsoft Networks, Banyan VINES, AppleTalk, LPR/LPD och HTTP inställningarna kan endast konfigureras via Egenskapssidorna. NetWare enheter kan konfigureras via Egenskapssidorna ELLER via Guiden Enhetsadministration.

Document Centre's Egenskapssidor

Fliken Allmänt

Denna flik visar nyckelfunktioner som fax, dubbelsidigt och efterbehandling, kopiering och avläs till nätverksalternativ eller sidor per minut för din specifika Document Centre.

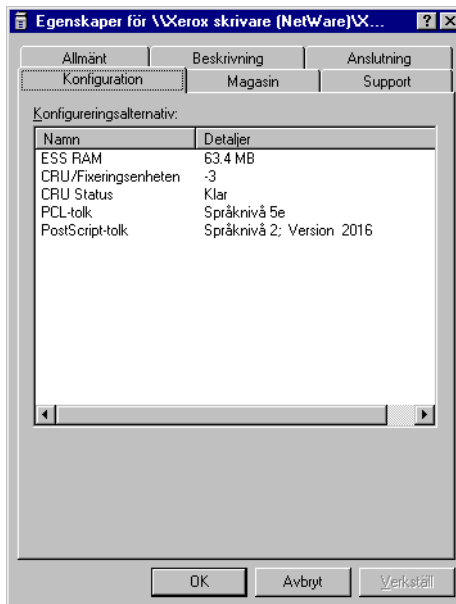


Figur 3-10: Fliken Allmänt

OBS: Ytterligare information beträffande individuella inställningar och alternativ som finns på enhetens Egenskapssidor finns på den sammanhangsberoende Hjälp som medföljer varje sida.

Fliken Konfiguration

Denna flik visar Document Centres konfigurationsalternativ, som ESS minne (RAM), CRU/fixeringsenhets antal tryck, CRU status, PDL tolkar, språknivåer och versionsnummer.



Figur 3-11: Fliken Konfiguration

Fliken Beskrivning

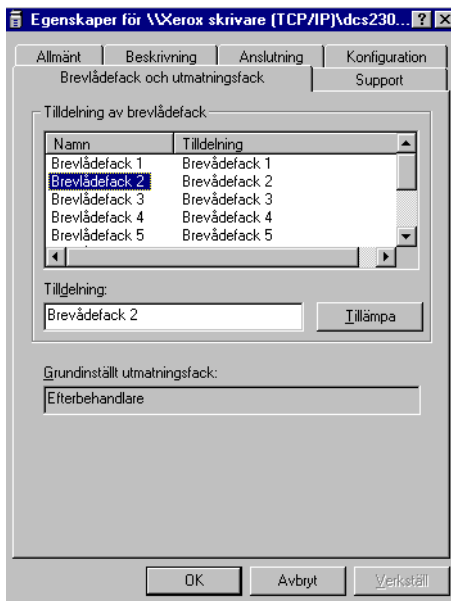
Denna flik visar Document Centres plats, den specifika Document Centre modellen, dess produktkod eller serienummer och aktuellt datum och tid. Document Centre modell, produktkod, serienummer och datum och tid är skrivskyddade.



Figur 3-12: Fliken Beskrivning

Fliken Magasin

Visar tilldelningen av Brevlådefacken, om tilldelade/tillgängliga på Document Centre och det grundinställda utmatningsfacket. Termen Brevlådefack hänför sig till platsen för det användartilldelade brevlådefacket på Document Centre.



Figur 3-13: Fliken Magasin

Fliken Support

Denna flik visar plats för Systemadministratörens namn, telefonnummer, och placering i lokalerna. Dessutom finns plats för telefonnummer till Xerox supportpersonal.

Du kan aktivera denna flik via Övervakaren för att hitta orsakerna och lösningar på problem du kan uppleva vid användningen av Document Centre.

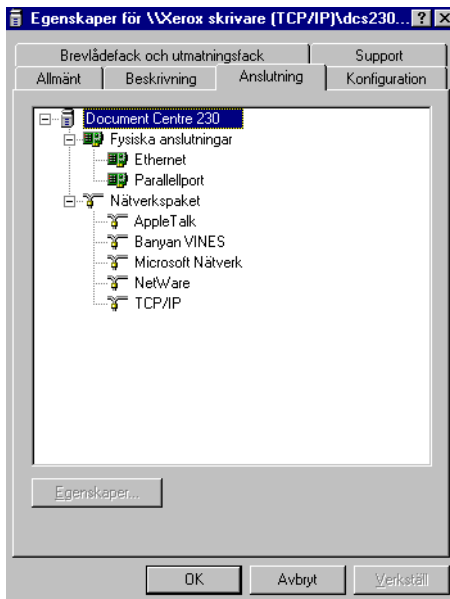
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Egenskaper för \\Xerox skrivare (NetWare)X...". It has several tabs: "Allmänt", "Beskrivning", "Anslutning", "Konfiguration", "Magasin", and "Support". The "Support" tab is selected. Inside the dialog, there are two main sections. The first section, "Systemadministratör", contains three text input fields labeled "Namn:", "Telefonnummer:", and "Placering:". The second section, "Xerox Support", contains three text input fields labeled "Kundtjänst:", "Service:", and "Tillbehör:". The "Kundtjänst:" field contains the text "123456489". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Verkställ".

Figur 3-14: Fliken Support

Fliken Anslutning

Denna flik visar de fysiska nätverksanslutningarna som finns tillgängliga på din Document Centre och med vars hjälp du kan granska eller ändra inställningarna för anslutning.

Klicka på någon av **Fysiska anslutningar** eller **Nätverkspaket**, klicka sen på **Egenskaper** för att öppna motsvarande egenskapsruta.



Figur 3-15: Fliken Anslutningar

Enhetens anslutningssidor

Anslutningsinställningarna omfattar de Fysiska anslutningarna och nätverkspaketen eller protokollen som din Document Centre stöder. Vissa av dessa inställningar måste göras vid Document Centre's kontrollpanel, men de kan fjärrgranskas som Skrivskyddade inställningar. Inställningar som kan fjärrkonfigureras förutsätter Läs-Skriv-åtkomst för Nätverksadministratörer. Du uppmanas att ange det administrativa lösenordet för din Document Centre för att kunna skicka några anslutningändringar.

Dessutom kan möjligheten till att konfigurera vissa fjärrinställningar via CentreWare Nätverks administrationstjänster vara begränsad på vissa modeller av Document Centre.

OBS: Efter att du ändrat inställningar, klicka på **Tillämpa** för att sända ändringarna till enheten. Sedan måste du återstarta enheten för att ändringarna skall verkställas.

Fysiska anslutningar och Nätverkspaket

Flik	Innehåll
Ethernet	Ethernet MAC Adress Hastighet
Parallell Port	Aktivera Parallell Port Återställningstid
Token Ring	Token Ring MAC Adress Hastighet
Microsoft Network	Skrivarnamn (SMB Värddamn) SMB Värddamn kommentar Gemensamt namn Gemensamt namn kommentar Arbetsgrupp Max anslutningar Transport Fysisk anslutning
NetWare	Skrivarservers namn NDS inställningar Bindery inställningar Ramtyp Hämtningsintervall / SAP intervall IPX Nätverksnummer Fysisk anslutning
Banyan VINES	Användarnamn Lösenord Namn på utskriftstjänst Fysisk anslutning
AppleTalk	Skrivarnamn Zonnamn Skrivartyp Fysisk anslutning
HTTP	Aktivera protokoll Obs: När HTTP är aktiverat, är också utskriftsprotokollet för Internet (IPP) aktiverat på Document Centre. (Stöd för IPP finns inte på alla modeller.)
LPR/LPD	Port Fysisk anslutning

Flik	Innehåll
TCP/IP	Värnhamn Adressläge IP Adress Subnet Mask Gateway Fysisk anslutning Aktivera Port 9100 utskrift

Tabell 3-1: Fysiska anslutningar och Nätverkspaket

OBS: Supporterade alternativ kan variera beroende på modell och version. Kontrollera i dokumentationen som medföljer din Document Centre produkt, Guiden Enhetsadministrations Hjälps, och CentreWare Nätverks administrationstjänster's Hjälps för ytterligare information.



Använda Guiden Enhetsidentifikation

Med Guiden enhetsidentifikation kan CentreWare Adminguide, Övervakare och avläsningstillämpningar söka av Xerox Document Centres i nätverksmiljöer som inte ger automatiska namn-, adress och anknýtningar till utskriftsköer.

Du kan också behöva använda Guiden Enhetsadministration om du nyttjar SNMP Samlingsnamn för enhetshantering. Se *SNMP Samlingsnamn* på sida 4-9. för ytterligare information.

Med hjälp av en steg-för-steg process hjälper dig guiden igenom följande uppgifter:

- Välja operativsystem för nätverket
- Identifiera Document Centres på nätverket och upprätta en Enhetslista
- Lägga till Document Centres till Enhetslistan
- Radera eller ändra Document Centre-information
- Exportera Document Centre-information till en fil

Efter användande av Guiden Enhetsidentifikation, kan du distribuera skrivarinformation till andra nätverksanvändare genom distribuera en fil till dem. Uppdateringsprocessen är lätt och klar för användaren, vilket ger varje CentreWare användare tillgång till CentreWare's kraftfullhet och till dina Document Centre produkter.

Tillträde till Guiden Enhetsidentifikation

- För att få tillträde till Guiden Enhetsidentifikation från Windows verktygsrad:

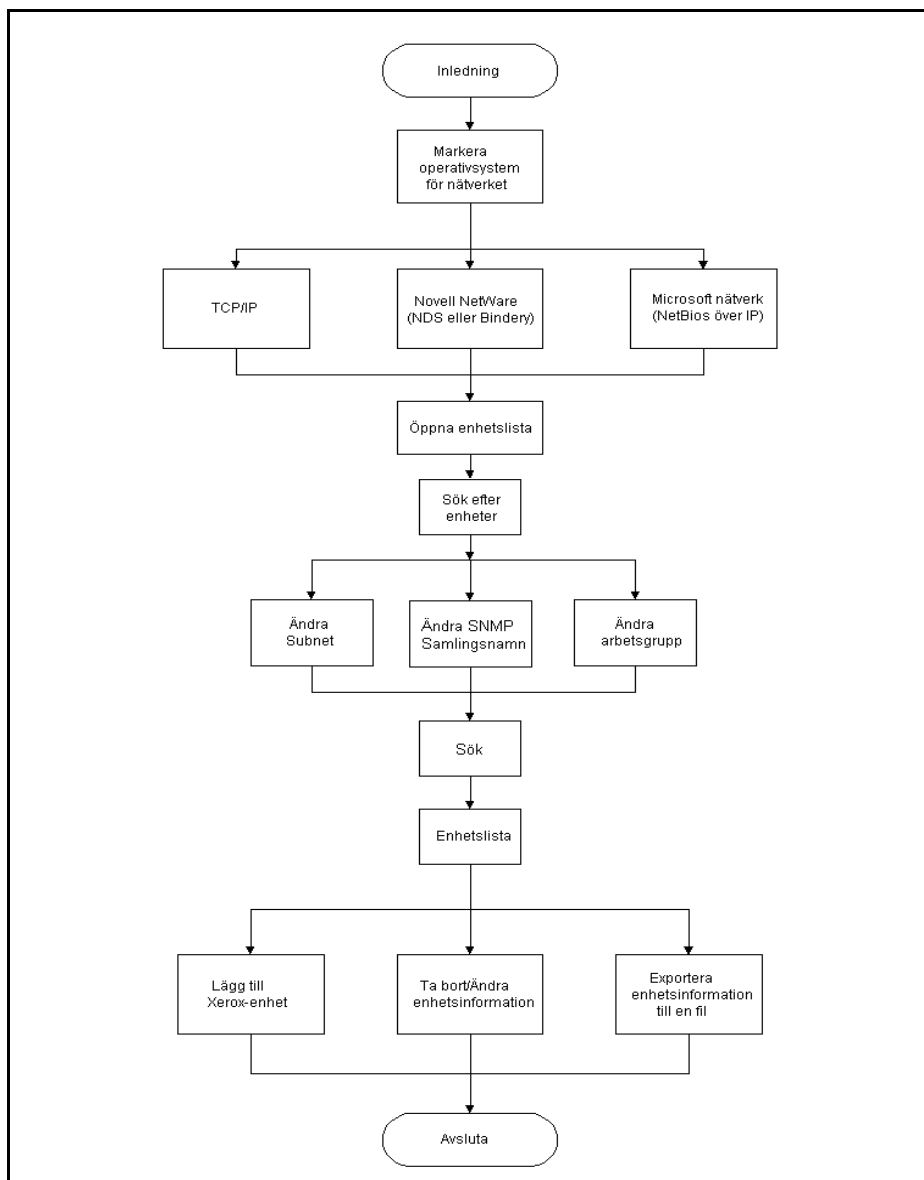
Markera **Start >Program >Xerox CentreWare > Guiden Enhetsidentifikation**.

Navigering

Tangenterna längs nederkanten av skärmen Guiden Enhetsidentifikation ger följande valmöjligheter:

Tangent	Funktion
Hjälp	Visar de ämnesområden för hjälp i Guiden Enhetsidentifikation som du just betraktar.
Avbryt	Går ur guiden utan att spara några av dina ändringar.
Bakåt	Går tillbaka till tidigare skärmbild.
Nästa	Går framåt till nästa skärmbild.
Avsluta	Sparar ändringarna och stänger guiden.

Navigeringsalternativen och viktiga beslutspunkter i Guiden Enhetsidentifikation visas i Figur 4-1.



Figur 4-1: Guiden Enhetsidentifikation, navigering

Hur Guiden Enhetsidentifikation används

Val av nätverkets operativsystem

Första steget vid användning av Guiden Enhetsidentifikation är att ange nätverkets operativsystem där du vill kunna identifiera Document Centres. Guiden Enhetsidentifikation anger automatiskt tillgängligheten för supporterade nätverksprotokoll och visar de alternativ som finns tillgängliga på arbetsstationen.

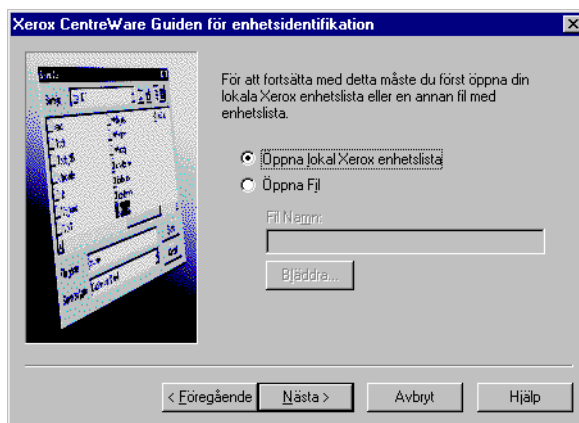


Ett gråskuggat alternativ indikerar att ett NOS inte är konfigurerat på din dator.

Figur 4-2: Val av operativsystem för nätverk

Välja en enhetslista

I denna dialogruta markerar eller definierar du källfilen som innehåller Document Centre-information. Guiden läser information från den fil som för närvarande är tillgänglig på arbetsstationen eller också kan du välja andra filer som skapats och sparats i Guiden Enhetsidentifikation.

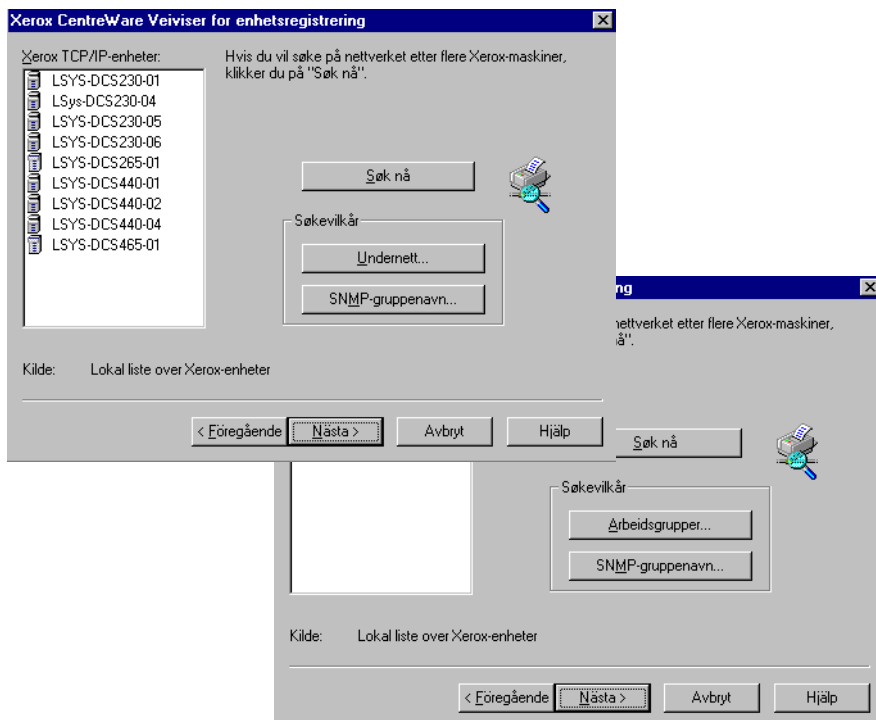


Figur 4-3: Välja en enhetslista

- **Öppna en lokal Xerox enhetslista** - Välj detta alternativ för att öppna en lokal Enhetslista på arbetsstationen. Den lokala listan, som ofta kallas för en 'cache' eller värdfil, innehåller information om Document Centres på nätverket.
- **Öppna fil** - Välj detta alternativ för att redigera en befintlig fil för Xerox enhetslista (.MTS). Skriv in filnamnet eller bläddra fram filen. Om filen inte finns skapas en ny fil.

Söka Xerox-skrivare

Dialogrutan i Figur 4-1 visas efter att du valt ett operativsystem för nätverket och öppnar en Enhetslista. Ditt val av operativsystem för nätverket avgör vilka sökalternativ som finns i denna miljö. Skrivare visas inte i Enhetslistan förrän du söker efter och identifierar skrivare eller öppnar en Enhetslista från ett tidigare tillfälle.



Figur 4-4: Söka etter Xerox-enheter

Guiden Enhetsidentifikation söker efter Document Centres inom dessa nätverks segment:

- NetWare Servers eller NDS Träd/Kontext i vilket du är inloggad.
- Lokal subnet och något fjärr-subnet som du anger via knappen/dialogrutan **Ändra Subnet**.
- Lokal arbetsgrupp och andra arbetsgrupper som du anger via knappen/dialogrutan **Ändra arbetsgrupper**.
- Samlingsnamn och andra samlingsnamn som du anger via knappen/dialogen **SNMP Samlingar**.

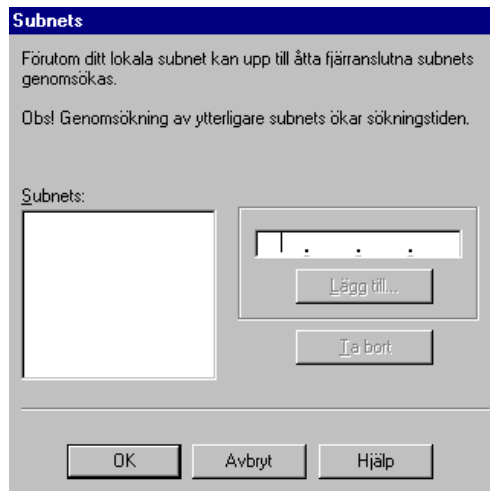
OBS: Det nätverkssystem som du väljer avgör vilket av de ovanstående sökalternativen som finns tillgängliga i din miljö.

Utöka sökning

För TCP/IP och Microsoft nätverk, fungerar Guiden Enhetsidentifikation i grundinställt läge så, att Xerox Document Centres söks i lokalt subnet eller arbetsgrupp till vilken din arbetsstation är ansluten. Du kan emellertid också ange ytterligare subnets, arbetsgrupper och SNMP Samlingsnamn om du behöver söka efter skrivare i andra nätverkssegment.

Subnets

För TCP/IP, klicka på **Ändra Subnets** i dialogrutan Sökning (se figur 4-1 på sida 4-3), och specificera sen varje fjärr-subnet genom att ange Gruppssändningsadresser för varje fjärr-subnet. Du kan ange upp till åtta subnets.

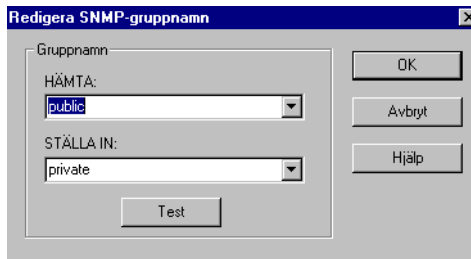


Figur 4-5: Definiera sökning av Subnet

SNMP Samlingsnamn

För Microsoft Networks och TCP/IP, kan du också ange en sökning baserad på SNMP Samlingsnamn. Klicka på **SNMP Samlingsnamn** i sökdialogen (se Figur 4-1 på sida 4-3 för att ange SNMP Samlingsnamn att inkluderas i sökningen.

OBS: Om du använder SNMP Samlingsnamn för enhetshantering, kan du behöva ange samlingsnamn och distribuera dem till varje arbetsstation där CentreWare applikationer tillämpas. Om du använder de grundinställda Get/Set (Allmänt eller privat), behöver inställningarna inte ändras. Om du ändrar på Get/Set namnen på enheten så måste du ändra på namnen i denna dialog för att utföra enhetsidentifikation.



Figur 4-6: Ange sökning i SNMP Samlingsnamn

Arbetsgrupper (Microsoft Networks)

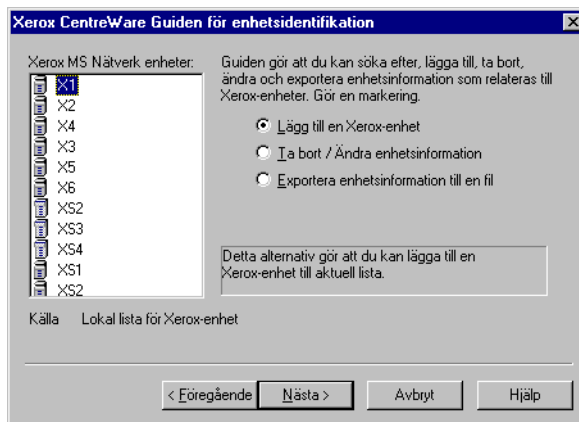
För Microsoft Networks, klicka på **Arbetsgrupper** i dialogrutan Sökning (se Figur 4-1 på sida 4-3), och ange sen varje arbetsgrupp i följande dialog:



Figur 4-7: Ange sökning av Arbetsgrupper

Lägga till, Radera, Ändra och Exportera skrivarinformation

Åtskilliga alternativ finns tillgängliga sedan du identifierat Document Centres på nätverket. Du kan Lägga till, Radera, Ändra och Exportera Document Centre-information genom att välja dessa alternativ i nedanstående dialogruta.



Figur 4-8: Primära alternativ för Enhetsidentifikation

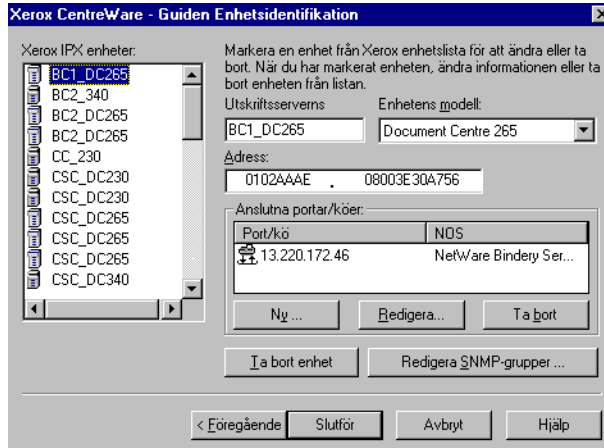
Lägga till en Xerox-utrustning

Välj **Lägg till en Xerox-enhet**, och klicka på **Nästa**. En dialog uppmanar dig att ange Skrivarnamn och/eller Nätverksadress för att identifiera Document Centre. Guiderna vägleder dig genom processen med att definiera den tillkomna skrivarkonfigurationen och spara den i aktuell enhetslista.

Radera/Ändra Skrivarinformation

Välj Radera/Ändra enhetsinformation för att radera eller ändra information om Document Centres på nätverket. De ändringar du gör med hjälp av guiden visas i Enhetslistan, men ändra inte någon av inställningarna på någon av dina Document Centres eller på nätverket.

OBS: CentreWare stöder två versioner av Document Centre 230 ST; den ursprungliga PC-baserade versionen och den uppgraderade Intel-versionen. CentreWare listar för närvarande båda versionerna som "Document Centre 230 ST" i Enhetslistan. På grund av detta kan du behöva prova båda om ditt första val av 230 ST inte visar rätt modell av Document Centre.



Figur 4-9: Ändra information om Document Centre

Redigera Skrivarinformation

De Port/Kö-inställningar som gäller kan ändras eller raderas med hjälp av **Ny**, **Redigera** och **Radera** under listan Anslutna Porter/Köer.

► Att ändra enhetsinformation:

- 1 Markera den Xerox-enhet du vill ändra.
- 2 Ändra inställningarna för Skrivarservern, Enhetsmodell, Skrivarnamn och adress genom att redigera fälten i guidens dialogrutor.
- 3 Ändra Anslutna portar/Köer genom att markera **Ny** för att tilldela en ny kö, **Redigera** för att ändra en befintlig kötilldelning, eller **Radera** för att radera en befintlig kö.

OBS: Om operativsystemet på din dator använder en gammal version av SHELL32.DLL, kommer knapparna som används för att bläddra och välja NDS köer i CentreWare inte att fungera. Version 4.7 eller högre av SHELL32.DLL krävs för bläddring i NDS.

- 4 Klicka på **Avsluta** efter att du gjort önskade ändringar, följ sen uppmaningarna i guiden för att spara ändringarna och stäng guiden.

Redigera SNMP Samling

Du kan ange HÄMTA och STÄLLA IN rader för SNMP Samlingsnamn för att kontrollera behörighet för SKRIV/LÄSA SNMP information på din Document Centre.

► **Att redigera åtkomst för information om SNMP Samlingsnamn:**

- 1 Markera den Xerox-enhet du vill ändra.
- 2 Klicka på **Redigera SNMP Samling**. Dialogen för Redigera visas.
- 3 För att SNMP information ska kunna läsas från Document Centre, skriv in SNMP Samlingsnamn i fältet **HÄMTA**. Detta namn måste överensstämma med namnet på enheten som använder CentreWare Internetjänster.

För att SNMP information ska kunna läsas till Document Centre, skriv in SNMP Samlingsnamn i fältet **STÄLLA IN**. Detta namn måste överensstämma med namnet på enheten som använder CentreWare Internetjänster.
- 4 Klicka på **Test** för att skicka HÄMTA och STÄLLA IN strängar till Document Centre. Ett meddelande visas om testet lyckades. Om bekräftelse ej ges, upprepa proceduren.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga dialogen för Redigera.
- 6 Klicka på **Avsluta** för att spara ändringar och gå ur guiden.

Ta bort en skrivare

När du tar bort en Document Centre, tas också alla köer som är associerade med skrivaren bort från Enhetslistan. Alla ändringar är lokala på din arbetsstation och påverkar inte nätverket eller Document Centre.

Att ta bort en Document Centre:

- 1 Välj den Document Centre som du vill ta bort.
- 2 Klicka på **Radera Enhet**.
- 3 Klicka på **Avsluta** för att spara ändringarna och stänga guiden.

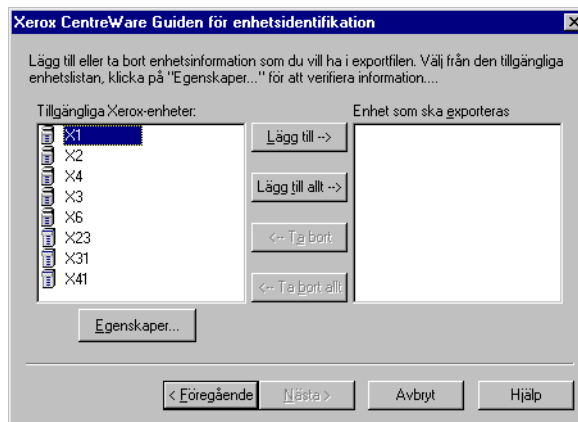
Exportera skrivarinformation

Exportera Document Centre-information från Guiden Enhetsidentifikation är ett bekvämt sätt att uppdatera och distribuera nätverksinformation för Xerox Document Centre-enheter. Guiden skapar en exportfil som är likartad med en värd eller cachefil. Vid distribution till andra CentreWare användare, ger denna fil en enkel och konsistent identifikation av Document Centre.

Exportera Document Centre-information till en fil

► Att exportera Document Centre-information till en fil:

- 1 Öppna Guiden Enhetsidentifikation och markera NOS och den enhetslista som du vill redigera.
- 2 Identifiera ytterligare Document Centres om så behövs, fortsätt sen till fönstret för alternativ för guidens huvudfunktioner.
- 3 Markera **Exportera enhetsinformation till fil** och klicka på **Nästa**.



Figur 4-10: Välja Document Centres för Export

- 4 Välj en viss Document Centre genom att markera enheten och klicka på **Lägg till-->**. Lägg till alla Document Centre i listan genom att klicka på **Lägg till alla->**. Klicka på **Nästa** när du valt den Document Centre-information du vill exportera.
- 5 Skriv in filnamn och sökväg, eller klicka på **Bläddra** för att söka efter filnamn/sökväg.
- 6 Klicka på **Nästa**, följ sen anvisningarna för att spara filen och stänga Guiden Enhetsidentifikation.

Distribuera Document Centre-information

Att distribuera Document Centre-information:

- 1 Se till att CentreWare Övervakare är installerad på varje användares arbetsstation.
- 2 E-posta enheten Exportfil för identifikation (**MTS**) till varje nätverks användare eller kopiera filen till en åtkomlig plats på ditt nätverk.
- 3 Instruera användaren att dubbelklicka på.MTS-filen för att importera Document Centre-informationen.

Enhetsinformationen är importerad från .MTS -filen till användarens arbetsstation och kräver inga ytterligare åtgärder av användaren. När väl Document Centre-informationen har importerats, kan varje användare dra nytta av avancerad bläddring och övervakningsmöjligheter i andra CentreWare tillämpningar, som Övervakaren.



Använda Övervakaren

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

De viktigaste funktionerna hos Övervakaren är:

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

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

Övervakarens gränssnitt

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

► Att utnyttja Övervakaren:

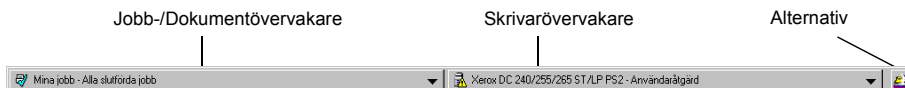
- 1 Installera Övervakaren. Se *Installera Nätverkstjänster* på sida 2-1. för fullständiga anvisningar.
- 2 Om du angivit installationsalternativet **Lägg till Övervakare till Startmappen**, kommer Övervakaren att startas varje gång du startar din arbetsstation.

- ELLER-

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

Verktögsfält

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



Figur 5-1: Övervakarens verktögsfält

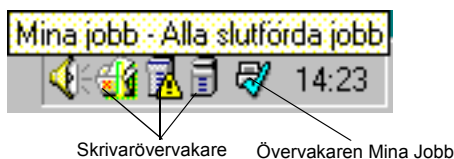
Övervakarens verktögsfält ger en integrerade funktioner för jobbövervakning och skrivarövervakning. **Mina jobb** visas alltid på verktögsfältet, förutsatt konsoliderad statusinformation för alla dina dokument som f. n. skrivs ut eller väntar på utskrift. Den kan också spåra historiken över Slutförda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

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

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

Aktivitetsfältets ikoner

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



Figur 5-2: Övervakarikoner i aktivitetsfältet

Anpassa Övervakarens gränssnitt

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

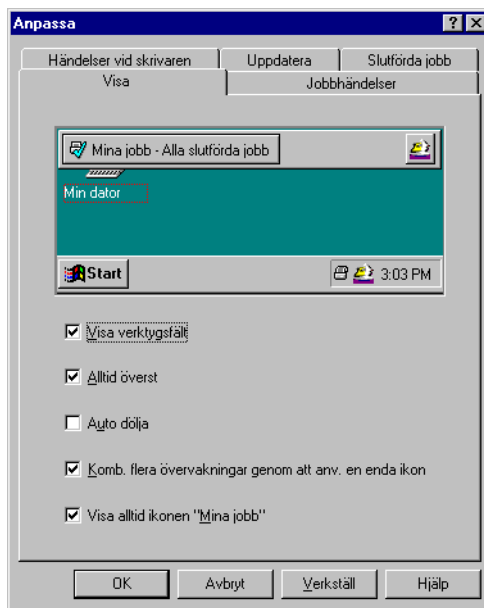
Ikonen Övervakaralternativ finns på skrivarens verktygsfält eller på Windows aktivitetsfält. Högerklicka på ikonen för Övervakare för åtkomst av följande funktioner:

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

► Att anpassa gränssnittet för Övervakaren:

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

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



Figur 5-3: Övervakarens visningsalternativ

Övervakarens visningsalternativ

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

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

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

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

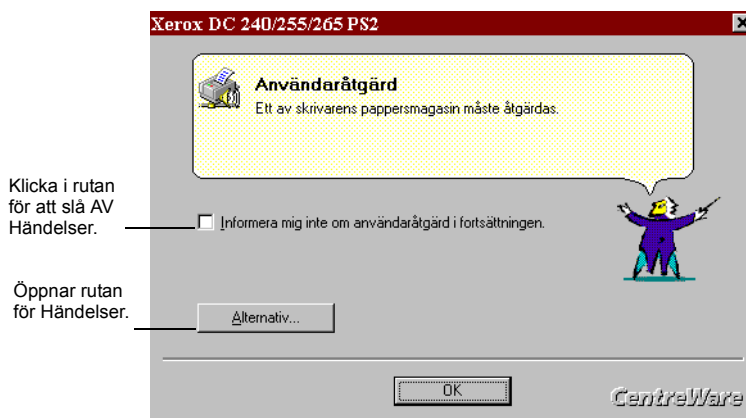
OBS: Detta alternativ gäller endast för ikonerna i Windows aktivitetsfält.

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

CentreWare övervakning

OBS: Om din miljö är Windows NT 4.0 i NetWare NDS, se *Övervaka i Windows NT 4.0 / NetWare NDS-miljöer* på sida 8-9.

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

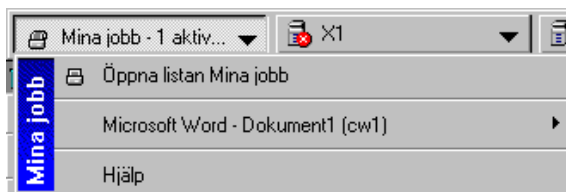


Figur 5-4: Övervakarens meny

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

Övervakaren Mina jobb

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



Figur 5-5: Menyn Mina jobb

Skrivarövervakare

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

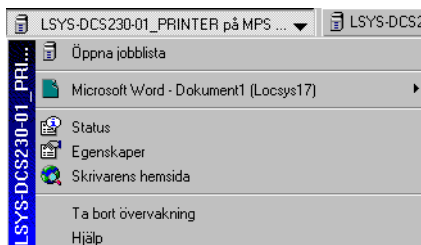
OBS: Du kan använda Skrivarövervakare med alla nätverksskrivare. Men, avancerade övervakningsfunktioner finns endast tillgängligt för Document Centre-produkter som använder egna skrivardrivrutiner. Skrivardrivrutiner som baserar sig på PPD/GPD-filer stöder inte alla funktioner i CentreWare övervakning.

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

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

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

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



Figur 5-6: Skrivarövervakarens alternativ i Övervakaren



Figur 5-7: Skrivarövervakare i Aktivitetsfältet

Status

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

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

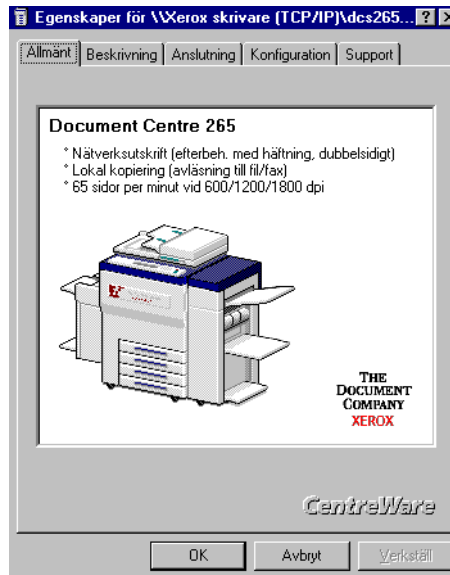


Figur 5-8: Statussida

Egenskaper

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

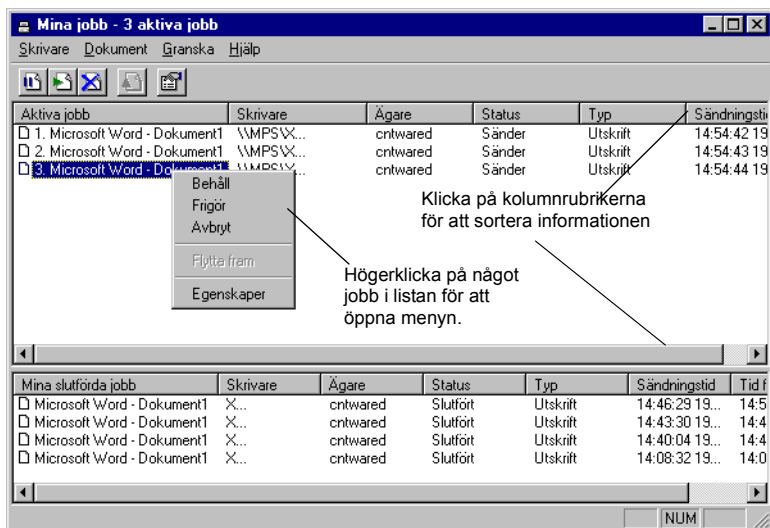
- Skrivarkonfiguration och funktionsinformation
- Pappersmagasin och tilldelning av Brevlådefack
- Supportinformation t.ex. Systemadministratörens telefonnummer och placering såväl som information om Kundsupport, Service och Förbrukningsmaterial
- Enhetsbeskrivning, omfattande Placering, Modell, Produktkod,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



Figur 5-9: Allmän Egenskapssida

Jobblista

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



Figur 5-10: Övervakarens jobblista

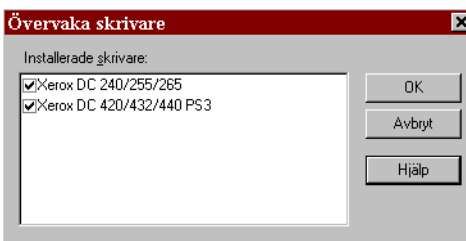
Slutförda jobb

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

Skapa och anpassa skivarövervakare

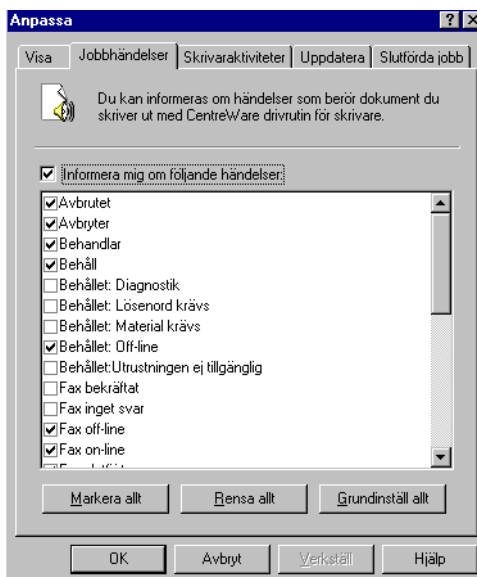
► Att skapa och anpassa skivarövervakare:

- 1 Installera en anpassad CentreWare skrivardrivrutin för ditt Document Centre.
- 2 Öppna skrivarens drivrutin från Windows skrivarmapp. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3.
- 3 Markera fliken Egna inställningar och markera alternativet **Övervaka mina jobb** i rutan CentreWare övervakningsgrupp. Detta steg är tillägg för övervakning av Skrivarhändelse men krävs för övervakning av Jobbhändelse.
- 4 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och spara ändringarna som de nya grundinställningarna för skrivarens drivrutin. (Detaljerade instruktioner finns i Kapitel 9, *Använda Windows skrivardrivrutiner*.)
- 5 Starta Övervakaren.
- 6 Högerklicka på Övervakarens ikon och markera **Skrivarövervakare**.
- 7 Markera den nyinstallerade Document Centre och klicka därefter på **OK**.



Figur 5-11: Dialogen Skrivarövervakare

- 8 Högerklicka på Övervakarens ikon och markera därefter **Anpassa**.
- 9 Markera fliken **Jobbhändelse** och markera den specifika händelse som du vill övervaka.
- 10 Klicka på **OK** för att spara dina ändringar.



Figur 5-12: Anpassa jobbhändelser

Anpassa skrivarstatus

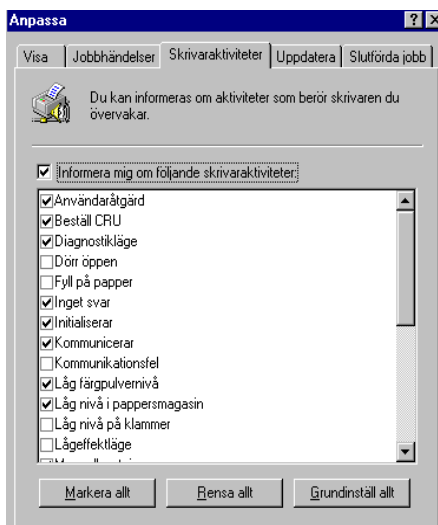
Skrivarhändelser som är listade i följande dialogrutor gör att du kan anpassa skrivarövervakningens statusfunktioner på Övervakaren. Vart och ett av dem du väljer från denna lista framkallar ett statusmeddelande på datorn när Document Centre stöter på händelsen.

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

► Att anpassa skrivarstatus:

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

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



Figur 5-13: Anpassa skrivarhändelse

Uppdatering

Uppdateringsintervallet påverkar prestandan hos Skrivarövervakarna. Minimuminställningen (1 minut) innebär att skrivaren uppdateras varje minut.

Maxinställningen (60 minuter) innebär att skrivaren uppdateras varje timme.

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

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

► Att ange uppdateringshastighet:

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

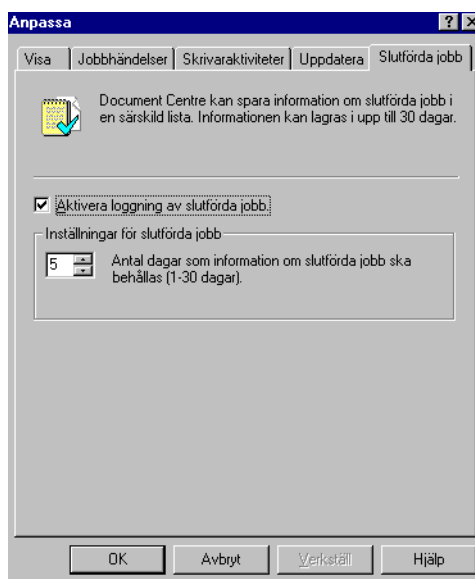
Inställningar för Slutförda jobb

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

► Att aktivera spårning av slutförda jobb:

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

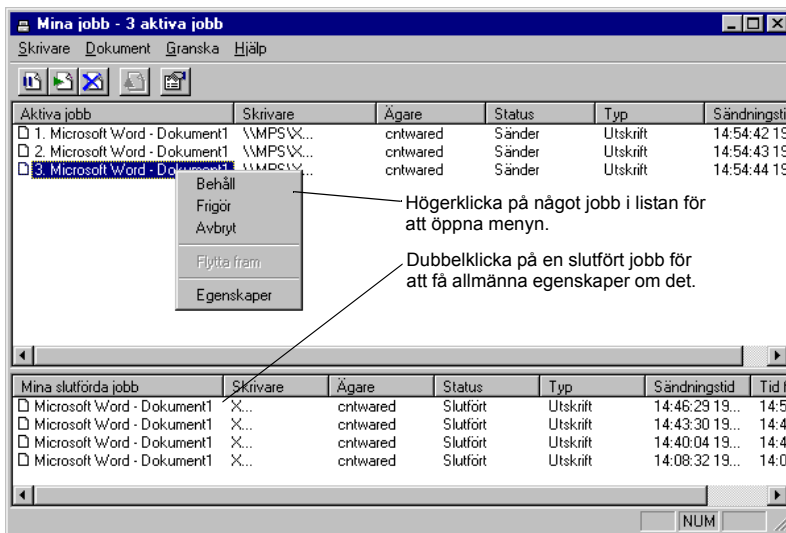
Listan med slutförda jobb visas när du öppnar Jobblistan från Övervaka mina jobb eller i någon av Skrivarövervakarna.



Figur 5-14: Spåra slutförda jobb

Jobbhantering

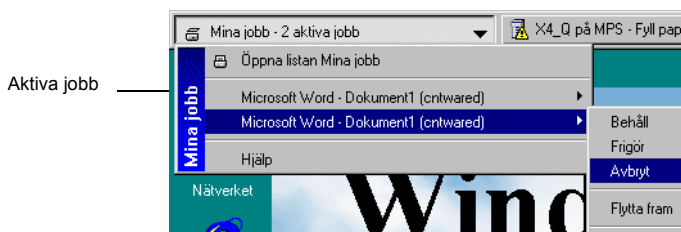
Övervakaren erbjuder jobbstatus, hantering och kompletterande information för de dokument du skriver ut och faxar. Högerklicka på en övervakare och markera **Öppna jobblista**. Du kan få information om status och dokumentegenskaper för valfritt jobb i listan eller använda funktionen Jobbkontroll för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



Figur 5-15: Listan Mina jobb

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

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



Figur 5-16: Jobbkontroll från rullmeny

► **Att hantera jobb från Jobblistan:**

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

- ELLER -

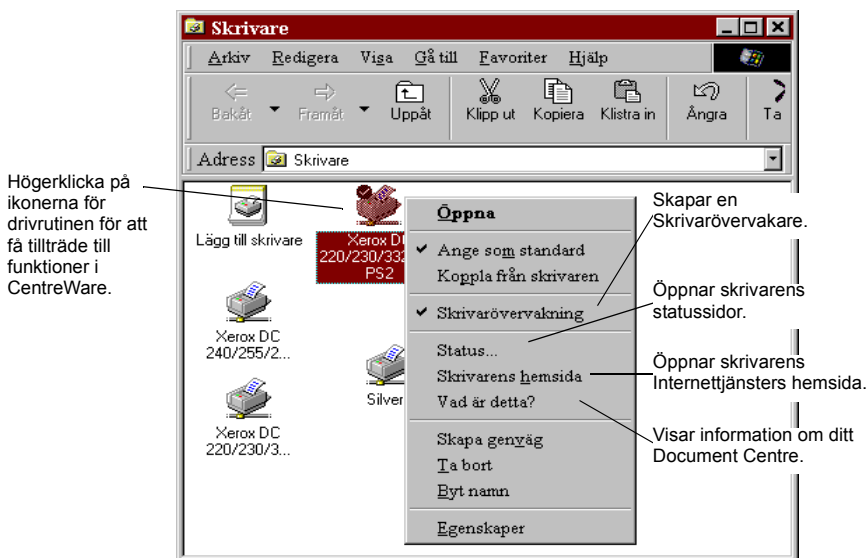
När Jobblistan visas, klicka på **Skrivare**. Du kan välja mellan alternativen **Pauskän**, **Avbryt all aktiva jobb** och **Rensa slutförda jobb**.

► **Att hantera jobb från rullmenyn:**

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

Integration av skrivarmapp


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




Figur 5-17: Skrivarmappens funktionsmeny

Document Centres Hemsida

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

**Document Centre 265**





Namn: LSYS-DCS265-01
Placering: B311 Lab
IP-adress: 13.220.172.46
Status: VARNING, behöver åtgärdas


07-525.05 38-09 Inget papper i magasin 5 (manuellt). Fyll på papper. Utskrift kan fortsätta från alla magasin utom magasin 5.


Document Centre-produkterna kombinerar utskrift i världsklass, kopiering, avläsning och fax för lokala, nätbaserade och webbaserade användare. Produkterna är skalbara och moduluppbyggda för att växa med din verksamhet.


Document Centre-produkterna har ett stort antal digitala funktioner, inklusive samtidig behandling av utskrift, kopiering, avläsning och fax, världsledande bildkvalitet på upp till 1800 dpi, dubbelsidig utskrift samt enkel och dubbel häftning.


**Tjänster**
Sänd utskriftsklara jobb och programmera distributionsmallar


**Jobb**
Visa och ta bort jobb i utskriftskön

**Status**
Visa aktuell konfiguration av utrustning

**Egenskaper**
Visa och ställ in parametrar för utrustning

**Underhåll**
Fontlistor och provsida

**Support**
Visa lokala kontaktpersoner och Xerox-kontakter

Sakregister

Figur 5-18: Skrivarens hemsida

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

Utskrift Dra och släpp

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

► Att använda Utskrift Dra och släpp

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

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



Använda Fax telefonbok

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

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

Åtkomst till Fax telefonbok

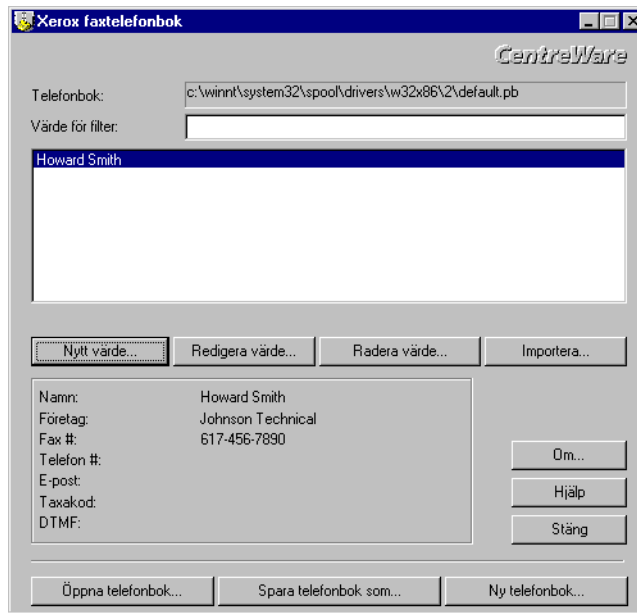
Fax telefonbok finns installerad när du installerar en CentreWare skrivare/fax drivrutin. Du kommer in i Fax telefonbok från Fax inställningsdialog som visas när du sänder ett faxjobb.

Om du installerar drivrutinen skrivare/fax innan du installerar CentreWare övervakare, lägger Övervakaren en genväg till Fax telefonbok i Windows startmeny, vilket möjliggör snabb öppning av Fax telefonbok. Se Kapitel 2, *Installera Nätverkstjänster* för fullständig installationsvägledning.

► Att få åtkomst till Fax telefonbok:

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

Fax telefonbok öppnas.



Figur 6-1: CentreWare Fax telefonbok

OBS: Fax telefonbok gör att du kan hämta och spara data som krävs för att sända fax till mottagarna. Du kan emellertid inte skicka ett fax förrän du öppnat ett dokument i en applikation och följer proceduren för sändning av en fax. Se *Faxa* på sida 9-34 för ytterligare information om hur ett fax sänds.

Funktioner i Fax telefonbok

Här följer några av nyckelfunktionerna i huvuddialogen för Fax telefonbok:

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

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

Lägga till poster

Individuella poster

► Att lägga till individuella poster i Fax telefonbok:

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

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

Grupper

► Att lägga till en grupp i Fax telefonbok:

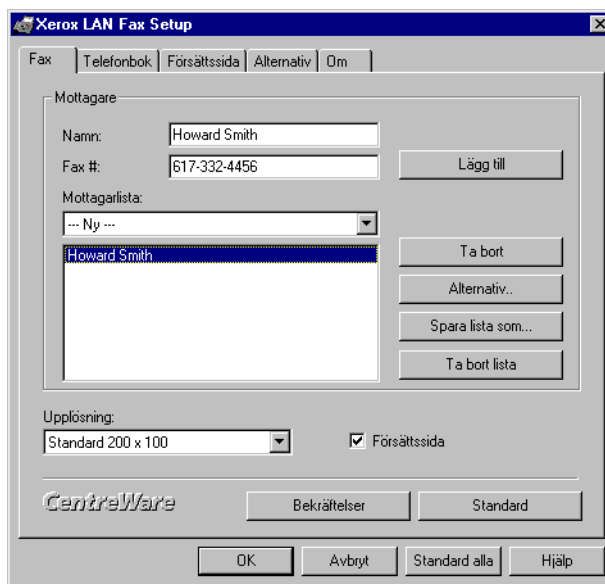
- 1 Klicka på **Ny Post**.
- 2 Välj **Grupp**, klicka sen på **OK**.
- 3 Lägg till ett namn i Namnrutan för grupp.
- 4 I telefonbokens ruta för Poster (vänster), klicka på namnen som du vill skall ingå i denna grupp, klicka sen på högerpilen för att flytta dessa till rutan Gruppmedlemmar. Klicka på **OK**.

Faxa dokument

- 1 Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen.
- 2 Markera ett fax-aktiverat Document Centre.
- 3 Öppna skrivarens drivrutin och markera **Fax** som Jobbtyp.

OBS: Se *Faxa* på sida 9-34 för fullständig information om fax i Windows-miljö.

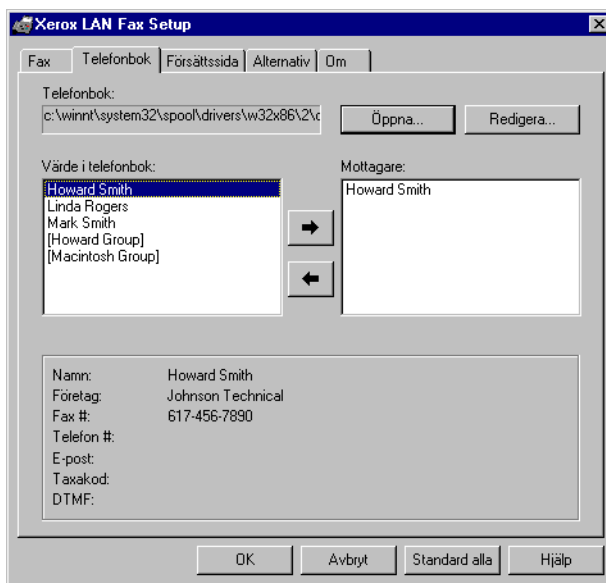
- 4 Stäng skrivarens drivrutin. Dialogrutan för LAN Fax inställning öppnas.
- 5 Konfigurera de inställningar du vill ha på fliken Fax.



Figur 6-2: Fliken Fax

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

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



Figur 6-3: Fliken Telefonbok

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

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

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



Macintosh skriververktyg

Macintosh skriververktyg är en CentreWare applikation med vilken nätverksadministratörer kan byta namn och zon på Xerox-system som är konfigurerade för AppleTalk-anslutning. Använd Macintosh skriververktyg varje gång du vill fjärrförändra i AppleTalk Zon och skrivarnamn från en Macintosh arbetsstation.

Krav på arbetsstation

Minimikraven för installation och drift av Macintosh skriververktyg är följande:

- Minst 800 KB tillgängligt på hårddisken
- Macintosh operativsystem 7.6 - 8.6
- CD-ROM-station eller anslutning via nätverk

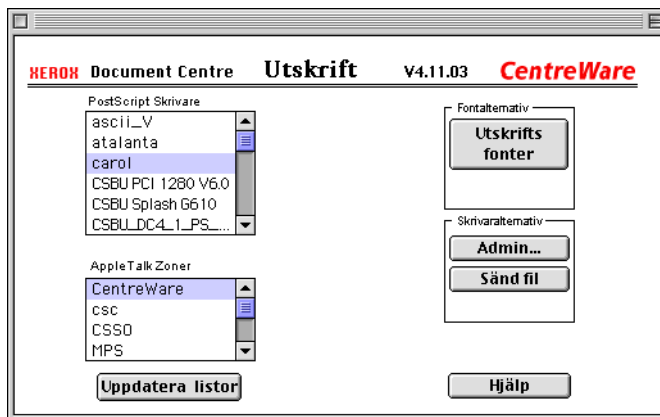
Installera Macintosh skriververktyg

Följ denna beskrivning för att installera Macintosh skriververktyg. Installationen består i att kopiera verktyget till din arbetsstation.

► Att installera Macintosh skriververktyg:

- 1 Sätt in Nätverks administrationstjänsters CD i aktuell enhet.
- 2 Öppna drivrutinens mapp, öppna sen **Mac**-mappen.
- 3 Sök rätt på **pUtility** och **puReadMe** filerna.
- 4 Kopiera dessa filer till din dator eller till en mapp på Macintosh.
- 5 När kopieringen är slutförd, dubbelklicka på ikonen **pUtility** för att starta verktyget.

En lista med kända PostScript-skrivare visas för aktuell AppleTalk-zon.



Figur 7-1: Macintosh Skrivarverktyg

Verktyget innebär att du kan:

- Fråga om karaktäristik på skrivaren
- Skriva ut en lista med installerade fonter på skrivaren
- Sända PostScript-filer eller delar av PostScript-kod till skrivaren
- Byta namn på skrivaren
- Ändra AppleTalk-zon som skrivaren svarar på

OBS: Du måste återstarta Document Centre för att ändringarna ska träda ikraft.

Avinstallera Macintosh skriververktyg

Följ denna beskrivning för att avinstallera Macintosh skriververktyg.

► Att avinstallera Macintosh skriververktyg:

- 1 Sök rätt på **pUtility** filerna på hårddisken.
- 2 Markera filerna **pUtility** och **puReadMe** och dra dem till **Papperskorgen**.
- 3 Öppna Systemmappen och markera **Inställningar** och ta bort Xerox DCS-verktyget.

OBS: Alla versioner kräver inte detta steg.

- 4 Töm **Papperskorgen**.



Installera Windows skrivardrivrutiner

Översikt

Windows 95/98/NT/2000

CentreWare skrivardrivrutiner stöder de specialfunktioner på Xerox Document Centres som möjliggör snabb och effektiv utskrift från din dator.

Följande tabell visar modellerna av Document Centre som stöds i denna version av CentreWare och drivrutiner för skrivare/fax som är tillgängliga för Microsoft Windows-miljöer.

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

Tabell 8-1: CentreWare drivrutiner för skrivare/fax för Xerox Document Centres

Skrivardrivrutiner för Windows DEC Alpha

Microsoft Windows skrivardrivrutiner för Document Centre 420/432/440 och 45x/46x/47x/48x finns även för DEC Alpha arbetsstationer. Dessa drivrutiner finns på CD:n CentreWare Utskrift och Fax i respektive katalog för

Drivers\Windows\DC440_DC432_DC420\Alpha440 och

Drivers\Windows\DC48x_DC47x_DC46x\Alpha48x.

Krav på arbetsstation

Lägsta krav på maskinvaran för CentreWare skrivare och fax drivrutiner varierar baserat på vilken drivrutin du installerar. Som mest behöver du 2,5 MB i tillgängligt diskutrymme för en Windows drivrutin.

Installation av Windows 95/98 skrivardrivrutin

Följande tabell listar drivrutiner för Windows 95/98 för varje Document Centre. Drivrutiner finns placerade i underkataloger till katalogen **Drivrutiner\Windows** på CD:n för CentreWare nätverkutskrift och faxtjänster.

CentreWare drivrutin (Windows 95/98)	Typ av drivrutin	Underkatalog	Installationsfilens namn
DC 220/230/332/340	PostScript	\DC340_DC332_DC230 _DC220\Pst340_95	dcx30a4.inf
	PCL	\DC340_DC332_DC230 _DC220\Pcl340	dcx30pcl.inf
DC 240/255/265	PostScript	\DC265_DC255_DC240 \Pst265_95	dcx65a4.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240 \Pcl265	dcx65pcl.inf
DC 420/432/440	PostScript	\DC440_DC432_DC420 \Pst440_95	dc440a4.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420 \Pcl440	dc440pcl.inf
DC 45x/46x/47x/48x	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x _DC45x\Pst48x_95	dc48xa4.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x _DC45x\Pcl48x	dc48xpcl.inf

Tabell 8-2: Windows 95/98 skrivardrivrutiner

► Att installera Windows 95/98 skrivardrivrutiner:

- 1 Om du installerar från CD kommer AutoRun-programmet för Nätverksutskrift och Faxtjänster att visas när du sätter i CD:n. Klicka på **Utskrifts & Fax drivrutiner** och **Installera Skrivaren med Microsoft Guiden Lägg till skrivare**.

- ELLER -

Om du inte installerar från CD starta Microsoft Guiden Lägg till Skrivare. Se först till att den skrivardrivrutin du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverkstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.

- 2 Klicka på **Nästa** i det första fönstret av **Guiden Lägga till skrivare**.
- 3 Markera **Nätverksskrivare** och klicka sen på **Nästa**.
- 4 Ange sökvägen i nätverket för skrivaren eller könamnet. Klicka På **Nästa**.
- 5 Klicka på **Diskett finns**. Dialogen installera från diskett visas. Bläddra fram till platsen för drivrutinen och markera .INF file på ditt Xerox-system. (Se tabell 8-2 på sida 8-3.) Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **OK** för att bekräfta sökvägen till drivrutinen, klicka sen på **Nästa**.
- 7 Om en befintlig drivrutin hittas av Guiden, måste du markera **Byt utbefintlig drivrutin**. Klicka På **Nästa**.
- 8 Vid behov, ändra på skrivarnamnet och grundinställda skrivarval. Klicka på **Nästa**.
- 9 Markera om du vill skriva ut en testsida, klicka sen på **Avsluta**.

OBS: För modellerna DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x kan du inte skriva ut en testsida om Redovisning är aktiverat på Document Centre.

Drivrutinens installation är klar. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3 för information om hur drivrutinerna används.

Installation av Windows NT 4.0 skrivardrivrutin

Följande tabell innehåller Windows NT4.0 skrivardrivrutiner för varje Document Centre. Skrivardrivrutinerna finns i underkataloger till katalogen **Drivers\Windows** på CD:n CentreWare Nätverksutskrift och Faxtjänster.

OBS: Dessa skrivardrivrutiner kan också användas för Windows 2000. För att faxa i Windows 2000 på NetWare-nätverk behöver du NT 4.0 skrivardrivrutin. Se *Konfigurera fax på NetWare-nätverk för Windows 2000* på sida 9-36.

CentreWare drivrutin (Windows NT 4.0)	Typ av drivrutin	Underkatalog	Installationsfilens namn
DC 220/230/332/340	PostScript	\DC340_DC332_DC230_DC220\Ps340_nt	xdc32.inf
	PCL	\DC340_DC_332_DC230_DC220\Pcl340nt	dcs30pcl.inf
DC 240/255/265	PostScript	\DC265_DC255_DC240\Ps265_nt	xdcs65.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240\Pcl265	dcs65pcl.inf
DC 420/432/440	PostScript	\DC440_DC432_DC420\Ps440_nt	xdc440.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420\Pcl440nt	dc440pcl.inf
DC 45x/46x/47x/48x	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x\Ps48x_nt	xdcs48x.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x\Pcl48xnt	dc48xpcl.inf

Tabell 8-3: Windows NT 4.0 skrivardrivrutiner

Konfigurationer av nätverksutskrift

Klient/Server

I Klient-/Servermiljöer, är en skrivardrivrutin installerad på en server och delad med andra servers och arbetsstationer på nätverket. Skrivardrivrutinen är nerladdad på arbetsstationen från servern. I denna nätverksinställning kan bara en Nätverksadministratör underhålla skrivarens grundinställning och konfiguration.

Klient-direkt-till-skrivare

I Klient-direkt-till-skrivar-miljöer är en skrivardrivrutin installerad på en arbetsstation som är ansluten till en skrivare. Skrivardrivrutinen finns bara på arbetsstationen. I denna nätverksinställning underhåller varje arbetsstationsanvändare sina egna grundinställningar på skrivaren och dess konfigurationer vilket möjliggör olika inställningar för varje användare.

Klient/Server - Installera första gången

Följ nedanstående procedurer om du installerar CentreWare Windows NT 4.0 PostScript eller PCL skrivardrivrutiner för första gången. Om du uppgraderar Windows NT PostScript drivrutiner från en tidigare version, se *Windows NT 4.0 PostScript-uppgradering av skrivardrivrutiner* på sida 8-10.

► Att installera Windows NT 4.0 skrivardrivrutiner för första gången:

- 1 Om du installerar från Nätverkstjänsters visas AutoRun programmet när du sätter in CD:n. Klicka på **Utskrifts och Fax Drivrutiner** och **Installera drivrutiner med Microsoft Guiden Lägg till skrivare**.

- ELLER -

Om du inte installerar från CD:n starta Microsoft Guiden Lägg till Skrivare. Se först till att den skrivardrivrutin du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverksstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.
- 2 **Markera Nätverksskrivare Server och klicka därefter på Nästa.**
- 3 **Skriv in eller bläddra fram namnet på Document Centre. Klicka på OK.**
- 4 Vid uppmaning, installera skrivardrivrutinen på din lokala maskin och klicka på **OK**.
- 5 Klicka På **Diskett finns**, bläddra sen fram till platsen för drivrutinsfilerna. Windows NT drivrutiner finns i underkataloger till katalogen **Drivrutiner\Windows** på CD:n för CentreWare Nätverkutskrift och faxtjänster. Klicka på **Öppna** när du hittar den rätta.INF filen.
- 6 Verifiera sökvägen och klicka på **OK**.
- 7 Ange om du vill att detta Document Centre ska vara din grundinställda skrivare. Klicka på **Nästa**.
- 8 Klicka på **Avsluta**. Installationen av skrivardrivrutinen är nu slutförd.

Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3 för information om hur skrivardrivrutiner används.

Klient-direkt-till-skrivare - Installera första gången

- 1 Om du installerar från CD kommer Nätverkstjänsternas AutoRun-program att visas när du sätter in CD:n. Klicka på **Utskrifts- och Fax drivrutiner** och **Installera drivrutiner med Microsoft Guiden Lägg till skrivare**.

- ELLER -

Om du inte installerar från CD:n starta Microsoft Guiden Lägg till Skrivare. Se först till att den skrivardrivrutin du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverksstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.

- 2 **Markera Den här datorn och klicka därefter på Nästa.**

- 3 Markera eller konfigurera en port. Klicka på **Nästa**.

OBS: Om du konfigurerar NT-arbetsstationer eller fristående servrar som kommer åt skrivaren genom TCP/IP LPR, använd **lp** för namnet på skrivarservrens namn eller utskriftskö.

- 4 Klicka På **Diskett finns**, bläddra sen fram till platsen för drivrutinsfilerna (se tabell nedan). Windows NT drivrutiner finns i underkataloger till katalogen **Drivrutiner\Windows** på CD:n för CentreWare nätverkutskrift och faxtjänster. Klicka på **Öppna** när du hittar den rätta .INF filen.
- 5 Verifiera sökvägen och klicka på **OK**.
- 6 Ange om du vill att detta Document Centre ska vara din grundinställda skrivare. Klicka på **Nästa**.
- 7 Markera om du vill att detta Document Centre ska delas med andra användare. Klicka på **Nästa**.
- 8 Ange om du vill skriva ut en provsida. Klicka på **Nästa**.
- 9 Klicka på **Avsluta**. Installationen av skrivardrivrutinen är nu slutförd.

Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3 för information om hur skrivardrivrutiner används.

Övervaka i Windows NT 4.0 / NetWare NDS-miljöer

Vid hantering av utskriftsjobb via Övervakaren i CentreWare Övervakning kan du uppleva problem med förkortade könamn. Om du har Windows NT 4.0 Guiden Lägga till skrivare för att lägga till en NDS-kö så kommer NetWare att automatiskt ändra till ett förkortat format. CentreWare Övervakare känner inte igen det förkortade namnformatet. Följande beskrivning mappar skrivarnamnet till ett komplett könamn.

► Att mappa ett förkortat skrivarnamn till komplett könamn:

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på önskad ikon för Document Centre och välj **Egenskaper** från listan med alternativ.
- 3 Markera fliken **Portar**. Skrivarnamnet visas i förkortat format.
- 4 Leta rätt på och markera det långa namnet i listan för att göra en koppling mellan det korta och långa namnet. Följande är ett exempel:

Kort namn	Långt namn
\\my_tree\min_kö	\\my_tree\CN=min_kö.OU=min_org.enhet.O=min_organisation

Tabell 8-4: Övervakning i Windows NT 4.0 / NetWare NDS

- 5 Klicka på **OK**.

Windows NT 4.0 PostScript-uppgradering av skrivardrivrutiner

Detta avsnitt innehåller information för uppgradering av Windows NT 4.0 PostScript skrivardrivrutiner som installerats från en tidigare version av CentreWare.

OBS: Du kan inte uppgradera NT 4.0 PCL skrivardrivrutin. Du måste ta bort den tidigare drivrutinen och därefter installera den nya skrivardrivrutinen. Se *Installation av Windows NT 4.0 skrivardrivrutin* på sida 8-5.

CentreWare 5.2 NT PCL skrivardrivrutin innehåller knappar för **Spara inställningar** och **Återställ inställningar** som används för att behålla alternativen för systemkonfiguration på skrivaren vid installation av ny skrivardrivrutin. Detta förhindrar att du förlorar inställningar för Installerbara alternativ under installationen. Se Hjälپ för ytterligare information om hur du använder dessa knappar.

Det finns två procedurer för att uppgradera Windows NT 4.0 PostScript skrivardrivrutiner:

- Procedur 1 är avsedd för uppgradering från CentreWare 4.1 och högre för modellerna DC 220/230/332/340 och DC 240/255/265. Exempel: Uppgradering från CentreWare 4.1 SP1 till CentreWare 4.1 SP2, 5.1 eller 5.2.
- Procedur 2 är endast avsedd för uppgradering från CentreWare 3.2 (version 2.00.05 eller tidigare) för modellerna DC 220/230. Exempel: Uppgradering från CentreWare 3.2 eller 4.1 till CentreWare 4.1 SP2, 5.1 eller 5.2.

Leta rätt på drivrutinens nummer genom att högerklicka på ikonen för Xerox Document Centre och klicka därefter på **Egenskaper**. Klicka på fliken Om för att fastställa versionen som för närvarande är installerad.

Windows NT 4.0 skrivardrivrutin	Version av CentreWare				
	5.2	5.1	4.1 SP2	4.1 SP1	3.2
DC 220/230/332/340	2.02.0x	2.00.26	2.00.09	2.00.06	1.06.00
DC 240/255/265	2.02.0x	2.00.19	1.02.05	1.00.19	N/A*
	* OBS: Version 1.00.14 fanns tillgänglig i en begränsad version av CentreWare 4.1.				

Tabell 8-5: Windows NT 4.0 versioner på skrivardrivrutiner

Uppgraderingsprocedur 1

Med dessa steg kan du uppgradera drivrutiner för skrivare/fax på alla Windows NT klient/servers utskriftsservrar för modellerna DC 220/230/332/340 och DC 240/255/265. De innebär också att du kan uppgradera alla NT-arbetsstationer eller fristående servrar som har åtkomst till skrivaren för andra än Windows NT utskriftsservrar (exempelvis via lokala LPT-, COM-, LPR- eller Novell NetWare-portar).

Denna procedur kan återställa vissa konfigurationsinställningar för DC 220/230/332/340 till grundinställningarna vid leveransen. Se till att du noterar din konfiguration så att du kan återställa dem efter uppgraderingen.

OBS: Om din skrivare delas via en NT-server måste du också följa proceduren *Uppgradera återstående klienter* på sida 8-14.

Uppgradera med omstart

► **Att uppgradera Windows NT 4.0 PostScript skrivardrivrutin för DC 220/230/332/340 och DC 240/255/265:**

- 1 Logga in som Administratör.
- 2 Markera **Start > Inställningar > Skrivare** och högerklicka på ikonen för det Document Centre som ska uppgraderas.
- 3 Markera **Egenskaper**.
- 4 Klicka på **Ny drivrutin** på fliken Allmän. Klicka på **Ja** för meddelandet för att fortsätta.
- 5 Guiden Lägg till skrivare visas. Klicka på **Diskett finns**.
- 6 Klicka på **Bläddra** för att hitta installationsfilerna.
- 7 Leta rätt på katalogmappen för ditt Document Centres operativsystem.
- 8 Markera passande drivrutin för Document Centre PostScripts installationsfiler. Se tabell 8-3 på sida 8-5 för rätt namn på installationsfilerna.
- 9 Klicka på **Öppna**.

- 10 Kontrollera att du öppnat den rätta sökvägen i dialogrutan *Installera från diskett* och klicka på **OK**.
- 11 Se till att det rätta namnet på drivrutinen är valt i dialogrutan *Lägg till skrivare*. Klicka på **OK**.
- 12 Markera **Ersätt befintlig drivrutin** och klicka på **OK**.

OBS: Om du inte vill återstarta servern/arbetsstationen i det här läget, fortsätt med stegen som beskrivs i *Slutföra uppgradering utan omstart* på sida 8-13.

- 13 Starta om arbetsstationen för att ladda de uppdaterade drivrutinsfilerna till minnet.
- 14 Markera **Start > Inställningar > Skrivare** och högerklicka på ikonen för det Document Centre som ska uppgraderas.
- 15 Markera **Dokumentstandard**.
- 16 Granska inställningarna för Dokumentstandard och justera eller så kan du markera **Grundinställ allt** för att återställa alla inställningar till grundinställningarna vid leverans.
- 17 Upprepa detta för alla arbetsstationer eller servrar som skriver ut direkt på Document Centre.

Slutföra uppgradering utan omstart

Följande procedur beskriver hur du slutför uppgraderingen utan omstart av maskinen. Du gör detta genom att ta bort cache kernel-komponenten från minnet. Du kan endast göra dessa steg om du använder PostScript skrivardrivrutin.

OBS: I vissa fall kanske du måste återstarta.

► Att slutföra uppgradering utan omstart:

- 1 Leta rätt på filen *X65PSK.DLL* (DC 240/255/265) eller *X32PSK.DLL* (DC 220/230/332/340) i %SystemRoot%\system32\spool\drivers\w32x86\2, där %SystemRoot% är din installationskatalog för Windows NT. Exempel: C:\WINNT. Döp om den till *X65PSK.NEW* för DC 240/255/265; döp om den till *X32PSK.NEW* för DC 220/230/332/340.

Öppna Notepad och försök skriva ut ett dokument till skrivaren genom att använda den nyinstallerade skrivardrivrutinen. Ett felmeddelande visas som indikerar att skrivaren inte kan nås. Klicka på **OK**. Komponenten för kerneln tas bort från minnet.
- 2 Döp tillbaka filen till *X65PSK.DLL* eller *X32PSK.DLL*. Försök att skriva ut igen. Detta här gången kommer utskriften att ske utan problem eftersom den nya kerneln används.
- 3 Granska inställningarna för Dokumentstandard och justera eller så kan du markera **Grundinställ allt** för att återställa alla inställningar till grundinställningarna vid leverans.
- 4 Upprepa detta för alla arbetsstationer eller servrar som skriver ut direkt på Document Centre.

Uppgradera återstående klienter

När den uppgraderade skrivardrivrutinen har installerats på servern, följ denna beskrivning för att uppgradera de återstående klienterna.

► **Att uppgradera återstående klienters arbetsstationer:**

- 1 Logga in som användare (inte administratör).
- 2 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 3 Vänta tills aktiviteten på disken upphör.
- 4 Återstarta arbetsstationen för att ändringarna ska träda ikraft.

Uppgraderingsprocedur 2

Med dessa steg kan du uppgradera Document Centre 220/230 PostScript skrivardrivrutin före 4.1 SP1 på alla Windows NT-klienter/servrars utskriftsservrar. Du kan uppgradera alla NT-arbetsstationer eller fristående servrar som har åtkomst till skrivaren via något annat än Windows NT utskriftsserver (exempelvis via lokal LPT-, COM-, LPR- eller Novell NetWare™-portar).

OBS: Denna procedur återställer DC 220/230 skrivardrivrutins konfigurationsinställningar. Se till att du noterar din konfiguration så att du kan återställa dem efter uppgraderingen.

► Att uppgradera Windows NT 4.0 PostScript skrivardrivrutiner för DC 220/230:

- 1 Logga in som Administratör.
- 2 Markera **Start > Inställningar > Skrivare** och högerklicka på ikonerna för det Document Centre som ska uppgraderas.
- 3 Markera **Dokumentstandard. Notera inställningarna för skrivardrivrutinen så att du kan återställa dem längre fram i den här beskrivningen.**
- 4 Högerklicka på ikonerna för Document Centre och markera **Egenskaper**.
- 5 Markera följande på fliken Allmän:
 - a) **Ny drivrutin**
 - b) **Ja** för att bekräfta uppgraderingen
 - c) **Diskett finns**
- 6 Bläddra fram till installationskatalogen och markera installationsfilerna för Document Centre PostScript skrivardrivrutin. Se tabell 8-3 på sida 8-5 för passande namn på installationsfil.

- 7 Följ Guiden Lägg till skrivare för att slutföra installationen. Markera **Ersätt** när du blir uppmanad till att ersätta eller behålla befintlig drivrutin.
- 8 Markera DC 220/230 PostScript skrivardrivrutin.
- 9 Återstarta maskinen.
- 10 Markera **Start > Inställningar > Skrivare** och högerklicka på ikonen för Document Centre.
- 11 Markera **Dokumentstandard**.
- 12 Markera **Grundinställ allt**.
- 13 Konfigurera inställningarna genom att återställa alla tidigare inställningar enligt dina noteringar.
- 14 Markera **OK**.
- 15 Se *Uppgradera återstående klienter* på sida 8-14 för att slutföra uppgraderingen.

Installera Windows 2000 skrivardrivrutin

Skrivardrivrutinerna för Windows 2000 finns i underkatalogen **win2k** i katalogen **Drivers\Windows** på CD:n för CentreWare Nätverksutskrift och Faxtjänster.

CentreWare drivrutin (Windows 2000)	Typ av drivrutin	Underkatalog	Namn på installationsfil
Alla modeller	PostScript	\win2k	xerox.inf

Tabell 8-6: Windows 2000 skrivardrivrutiner

OBS: Installera Windows 2000 skrivardrivrutiner som separata skrivare. Associera dem inte med Windows NT 4.0 PostScript-skrivare, för att undvika konflikter.

Klient/Server - Installera första gången

► Att installera Windows 2000 skrivardrivrutin:

- 1 Om du installerar från CD kommer AutoRun-programmet för Nätverkstjänster att visas när du sätter i CD:n. Klicka på **Utskrifts & Fax drivrutiner** och **Installera Skrivaren med Microsoft Guiden Lägg till skrivare**.

- ELLER -

Om du inte installerar från CD starta Microsoft Guiden Lägg till Skrivare. Se först till att den skrivardrivrutin du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverksstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.

- 2 Guiden Lägg till skrivare öppnas. Klicka på **Nästa**.
- 3 Markera **Nätverksskrivare** och klicka på **Nästa**.

- 4 Skriv in namnet på Document Centre eller klicka på **Nästa** för att bläddra fram det.
- 5 Markera Document Centre från trädet och klicka på **Nästa**.
- 6 Klicka på **OK** om ett meddelande visas om att skrivardrivrutin inte är installerad på markerat Document Centre.
- 7 Klicka på **Diskett finns**.
- 8 Bläddra fram till placeringen av skrivardrivrutinen och markera XEROX-filen. Klicka på **Öppna**.
- 9 Kontrollera sökvägen och klicka på **OK**.
- 10 Markera modell och typ av Document Centre skrivardrivrutin (PostScript eller PCL) från listan och klicka på **OK**.

OBS: PostScript drivrutiner identifieras i listan genom modell på Document Centre följt av PS. Exempel: Document Centre 440 PS. PCL skrivardrivrutiner identifieras i listan endast genom modell på Document Centre. Exempel: Document Centre 440.

- 11 Om dialogrutan Microsoft Digital signatur visas, klicka på **Ja** för att fortsätta.
- 12 Ange om du vill att detta Document Centre ska vara din standardskrivare. Klicka på **Nästa**.
- 13 Klicka på **Avsluta**. Installationen av skrivardrivrutinen är slutförd.
- 14 Xerox avancerade Windows-tjänster är en programvara som sänder fax och redovisningsinformation till utskriftsservern. Leta rätt på programvaran Xerox avancerade Windows-tjänster (*install.exe*) på CD:n i katalogen \win2k tilldelad plats på nätverket som angetts av nätverksadministratören och dubbelklicka. Klicka på **Installera** för att utföra installationen.

Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3 för information om hur drivrutiner används.

OBS: Du kan också installera skrivardrivrutiner genom att nå önskat Document Centre via skrivarmappen och dubbelklicka på ikonerna. Vid uppmaningen markera för att installera skrivardrivrutinen. Filerna laddas automatiskt ner för markerat Document Centre till din arbetsstation.

Klient-direkt-till-skrivare - Installera första gången

- 1 Om du installerar från CD kommer Nätverstjänsternas AutoRun-program att visas när du sätter in CD:n. Klicka på **Utskrifts- och Fax drivrutiner** och **Installera drivrutiner med Microsoft Guiden Lägg till skrivare**.
- ELLER -
Om du inte installerar från CD:n starta Microsoft Guiden Lägg till Skrivare. Se först till att den skrivardrivrutin du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverksstation, klicka sen på **Start > Inställningar > Skrivare**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att starta Guiden.
- 2 Guiden Lägg till skrivare öppnas. Klicka på **Nästa**.
- 3 Markera **Lokal skrivare** och klicka på **Nästa**.
- 4 Markera eller skapa en port.
- 5 Klicka på **Diskett finns** och klicka på **Nästa**.
- 6 Bläddra fram till placeringen av skrivardrivrutinen och markera XEROX-filen. Klicka på **Öppna**.
- 7 Kontrollera sökvägen och klicka på **OK**.
- 8 Markera modell och typ av Document Centre skrivardrivrutin (PostScript eller PCL) från listan och klicka på **OK**.

OBS: PostScript drivrutiner identifieras i listan genom modell på Document Centre följt av PS. Exempel: Document Centre 440 PS. PCL skrivardrivrutiner identifieras i listan endast genom modell på Document Centre. Exempel: Document Centre 440.

- 9 Acceptera skrivarens namn eller döp om den. Ange därefter om du vill att detta Document Centre ska vara din standardskrivare.
- 10 Markera om du vill att detta Document Centre ska delas med andra användare. Klicka på **Nästa**.
- 11 Ange om du vill skriva ut en provsida. Klicka på **Nästa**.
- 12 Klicka på **Avsluta**. Installationen av skrivardrivrutinen är nu slutförd.
- 13 Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3 för information om hur skrivardrivrutiner används.
- 14 Xerox avancerade Windows-tjänster är en programvara som sänder fax och redovisningsinformation till utskriftsservern. Leta rätt på programvaran Xerox avancerade Windows-tjänster (*install.exe*) på CD:n i katalogen \win2k tilldelad plats på nätverket som angetts av nätverksadministratören och dubbelklicka. Klicka på **Installera** för att utföra installationen.

Windows 2000 uppgradera skrivardrivrutiner

Denna beskrivning förklarar uppgradering av skrivardrivrutinen i Windows 2000.

OBS: Använd inte knappen **Uppdatera** på fliken Drivrutiner i serverns egenskaper för att uppgradera skrivardrivrutiner för Windows 2000.

Uppgradera servern

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på skrivaren som du vill uppgradera och markera **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerade**.
- 4 Klicka på **Ny drivrutin**. Guiden Lägg till skrivare öppnas.
- 5 Klicka på **Nästa**.
- 6 Klicka på **Diskett finns**.
- 7 Bläddra fram till placeringen av skrivardrivrutinen och markera XEROX-filen. Klicka på **Öppna**.
- 8 Kontrollera sökvägen och klicka på **OK**.
- 9 Markera modell av Document Centre och typ av skrivardrivrutin (PostScript eller PCL) från listan och klicka på **Nästa**.
- 10 Klicka på **Avsluta**.
- 11 Klicka på **Ja** i dialogrutan som visas.
Installationen av drivrutinen är slutförd.

Uppgradera klienten

När du har uppdaterat skrivardrivrutinen på servern följ denna beskrivning för att uppgradera klientens arbetsstation.

► Att uppgradera återstående klienter:

- 1 Logga in som användare (inte administratör).
- 2 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 3 Vänta tills aktiviteten på disken upphör.
Återstarta arbetsstationen för att ändringarna ska träda ikraft.

Document Centres PPD filer

En fil för PostScript skrivarbeskrivning är en skrivskyddad textfil som ger en enhetlig form för beskrivning av specialfunktioner för skrivardrivrutiner som tolkar PostScript.

Xerox tillhandahåller en anpassad PPD för alla modeller av Document Centre. Installera och använd lämplig PPD-fil med någon applikation som stöder PPD-utskrift.

Fyra olika PPD-filer finns för Document Centre:

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

OBS: Alla PPD-filer finns inte tillgängliga för alla modeller av Document Centre. Se tabellerna i detta kapitel, CD:n för Utskrifts- och Faxejänster eller konfigurationsrapporten för de PPD-filer som är tillgängliga för ditt Document Centre.

PostScript 2 och PostScript 3

Stöd för PostScript 2 tillhandahålls av PS/2 PPD och stöd för den nyare PostScript 3 tolkare stöds av PS/3 PPD. PS/2- och PS/3 PPD-filer har olika fördelar. PS/2 PPD fungerar med både PostScript 2- och PostScript 3-enheter och bör användas i nätverk där det kan finnas både PS/2 och PS/3-maskiner. PS/3 PPD är avsedd för avancerade användare som skapar egen PostScript och stöder vissa ytterligare inbyggda fonter och erbjuder bättre prestanda.

Kontrollera på Konfigurationsrapporten för att fastställa om ditt Document Centre stöder PostScript nivå 2 eller 3. Eller om Övervakaren är installerad så kan du nå informationen genom att klicka på **Egenskaper** på skrivarövervakaren och markera fliken Konfiguration.

DocuTech 135 PPD för utskriftsemulering

För Document Centres 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x, finns en PPD som aktiverar DocuTech 135 utskriftsemulering. PPD:n justerar automatiskt olika utskriftskvaliteter och layoutinställningar, som rastering (85 dpi vid 45 grader), marginaler (inga) och upplösning (600x600x1) för att få utskriftskvalitet och sidlayout som liknar Xerox DocuTech 135.

PPD-alternativ för Document Centre 220/230/332/340

Windows PPD-filer för modellerna DC 220/230/332/340 finns i underkatalogerna till katalogen **Drivers\Windows** på CD:n CentreWare Nätverksutskrift och Fax-tjänster. Följande tabell visar placering av PPD:s installationsfiler för modellerna DC 220/230/332/340.

Typ av PPD	Underkatalog	Installationsfi-lens namn
PS/2	\DC340_DC332_DC230_DC220	xr_dc340.ppd
PS/2 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc220.ppd xrdc230.ppd xrdc332.ppd xrdc340.ppd

Tabell 8-7: PPD installationsfiler för DC 220/230/332/340

PPD-alternativ för Document Centre 420/432/440

Windows PPD-filer för modellerna DC 420/432/440 finns i underkatalogerna till katalogen **Drivers\Windows** på CD:n CentreWare Nätverksutskrift och Fax-tjänster. Följande tabell visar placering av PPD:s installationsfiler för modellerna DC 420/432/440.

Typ av PPD	Underkatalog	Installationsfi-lens namn
PS/3	\DC440_DC432_DC420	xr_dc440.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc420.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd

Tabell 8-8: PPD installationsfiler för DC 420/432/440

PPD-alternativ för Document Centre 240/255/265

Dessa PPD-filer finns i underkatalogerna till katalogen **Drivers\Windows** på CD:n CentreWare Nätverksutskrift och Faxtjänster. PS/2 och PS/3 PPD-filer har unika namn och är placerade i separata kataloger.

Typ av PPD	Underkatalog	Installationsfilens namn
Generic PS/2	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd
DocuTech PS/2	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd
Generic PS/3	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc240.ppd xrdc255.ppd xrdc265.ppd
DocuTech PS/3	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd
DocuTech PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc265d.ppd

Tabell 8-9: PPD installationsfiler för DC 240/255/265

OBS: Se dokumentationen till programvaran för specifik information om placeringen av PPD-filen under installation.

PPD-alternativ för Document Centre 45x/46x/47x/48x

Dessa PPD-filer finns i underkatalogerna till katalogen **Drivers\Windows** på CD:n CentreWare Nätverksutskrift och Faxtjänster.

Typ av PPD	Underkatalog	Installationsfilens namn
Generic PS/3	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xr48xps3.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc_4x.ppd
DocuTech PS/3	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xr48xd3.ppd
DocuTech PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc_4xd.ppd

Tabell 8-10: PPD installationsfiler för DC 45x/46x/47x/48x

OBS: Se dokumentationen till programvaran för specifik information om placeringen av PPD-filen under installation.

Avinstallera Windows skrivardrivrutiner

Använd följande beskrivning för att avinstallera CentreWare skrivardrivrutiner.

OBS: Innan du avinstallerar Windows skrivardrivrutiner kontrollera att det Document Centre du tar bort inte är standardskrivare. Om så är fallet, välj en annan skrivare som standardskrivare.

► Att avinstallera Windows 95/98 skrivardrivrutiner:

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare** på arbetsytan.
- 2 Högerklicka på ikonen för det Document Centre du vill ta bort och markera **Radera**.
- 3 Ett bekräftelsemeddelande visas. Klicka på **Ja** för att radera skrivarens drivrutin.
- 4 Omstart av arbetsstationen rekommenderas.

OBS: Windows NT 4.0 drivrutiner kräver en speciell procedur för avinstallation och uppdatering. Se *Windows NT 4.0 PostScript-uppgradering av skrivardrivrutiner* på sida 8-10 för detaljerade instruktioner.

► Att avinstallera Windows 2000 skrivardrivrutiner:

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare** på arbetsytan.
- 2 Högerklicka på ikonen för det Document Centre du vill ta bort och markera **Radera**.
- 3 Ett meddelande om bekräftelse visas. Klicka på **Ja** för att ta bort skrivardrivrutinen.
- 4 Från mappen Skrivare, markera **Arkiv > Serveregenskaper**.
- 5 Markera fliken **Drivrutin**.
- 6 Markera skrivardrivrutinen och klicka på **Ta bort**.
- 7 Klicka på **Ja** för att ta bort drivrutinen.



Använda Windows skrivardrivrutiner

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

Översikt över skrivardrivrutiner

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

PCL- kontra PostScript-utskrift

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

PCL

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

PostScript

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

Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin

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

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

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

Skriva ut på Document Centre

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

► Att skriva ut från en applikation:

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

Utskriftsalternativ

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

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

Alternativet Fördröjd utskrift

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

Windows 95/98/NT

► Att sända ett fördröjt utskriftsjobb:

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

Windows 2000

► Att sända en fördröjd utskrift i Windows 2000:

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

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

Alternativet Skyddad utskrift

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

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

Windows 95/98/NT

► Att skriva ut skyddade dokument:

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

Windows 2000

► Att skriva ut skyddade dokument:

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

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

Frigöra en Skyddad utskrift vid Document Centre

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

Alternativet Provsats (testutskrift)

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

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

Windows 95/98/NT

► Att skriva ut en provsats:

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

Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna. För att ta bort eller frigöra återstående satser, se *Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre* på sida 9-10.

Windows 2000

► Att skriva ut en Provsats:

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

Frigöra eller ta bort ett dokument vid Document Centre

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

Alternativet Encapsulated PostScript-fil (EPS)

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

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

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

Windows 95/98/NT

► Att skapa en EPS-fil:

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

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

- 5 Klicka på **OK** i dialogrutan.

- 6 I Windows 95/98 och i Windows NT 4.0 öppnas dialogrutan **Spara som**. Välj katalog och skriv in namnet på den fil som du vill skapa. Om du inte anger en katalog kommer filen att skapas i applikationens grundinställda katalog.
- 7 Klicka på **OK**. PostScript-filen är skapad och du kommer tillbaka till din applikation.

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

Windows 2000

► Att skapa en EPS-fil:

- 1 Öppna dokumentet som innehåller texten/bilden du vill skapa som en EPS-fil.
- 2 Markera lämplig skrivare från listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**. Kontrollera att CentreWare Document Centre PostScript skrivardrivrutin är markerad för skrivaren.
- 3 Markera fliken Papper/Kvalitet och klicka på **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** från trädet med alternativ och markera därefter **PostScript-alternativ**.
- 5 Markera **PostScript utmatningsalternativ** och markera **Encapsulated PostScript (EPS)**.
- 6 Markera sidan som du skriva till en EPS-fil.

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

- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 8 Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan.
- 9 Dialogrutan **Skriv ut till fil** öppnas. Skriv in sökvägen och namnet på filen du vill skapa.
- 10 Klicka på **OK**. EPS-filen skapas och du återkommer till din applikation.

Alternativet Dubbelsidig utskrift

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

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

Windows 95/98/NT

► Att skriva ut dubbelsidiga dokument:

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

Windows 2000

► Att skriva ut dubbelsidiga dokument:

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

Alternativet Sorterat/Häftat

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

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

Windows 95/98/NT

► Att sortera och häfta ett dokument:

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

Windows 2000

► Att sortera och häfta ett dokument:

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

Alternativet Omslag

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

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

Windows 95/98/NT

► Att skapa omslag:

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

Windows 2000

► Att skapa omslag:

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

Alternativet Stordia med avdelare

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

Windows 95/98/NT

► Att ange avdelare för stordia:

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

Windows 2000

► Att ange avdelare för stordia:

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

Alternativet Brevlåda

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

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

Windows 95/98/NT

► Att ange en brevlåda på Document Centre:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 I applikationens dialogruta för utskrift, markera Document Centre och gå därefter till skrivarskrivrutinen. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3. för information om hur du når skrivardrivrutiner i din Windows-miljö.
- 3 Markera **Brevlåda** på fliken Systemkonfiguration.
- 4 På fliken Papper/Utmatning, markera ett brevlådefack från listan Utmatningsdesituation.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
- 6 Stäng mappen Skrivare.

Windows 2000

► Att ange en brevlåda på Document Centre:

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

Alternativet Vattenstämpel

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

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

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

Utskrift av en vattenstämpel

Windows 95/98/NT

► Att skriva ut en Vattenstämpel:

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

► **Att skriva ut en vattenstämpel:**

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

Skapa eller redigera en vattenstämpel

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

Windows 95/98/NT

► Att skapa en ny vattenstämpel med text:

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

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

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

► **Att skapa en ny vattenstämpel med text:**

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

Alternativet N-upp

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

Windows 95/98/NT

► Att skriva ut flera bilder på en sida:

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

Windows 2000

► Att skriva ut flera bilder på en sida:

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

Alternativet Framställa häfte

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

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

► Att skriva ut ett häfte:

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

Alternativet Eget pappersformat

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

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

Windows 95/98/NT

► Att ange ett eget pappersformat:

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

Alternativet CentreWare Övervakning

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

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

För ytterligare information om CentreWare Övervakare, se *CentreWare övervakning* på sida 5-8.

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

Övervaka dokument

► Att övervaka dokument med CentreWare övervakning:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 I applikationens dialogruta för utskrift, markera Document Centre och gå därefter till skrivarskrivrutinen. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3. för information om hur du når skrivardrivrutiner i din Windows-miljö.
- 3 Klicka på fliken Egna inställningar.
- 4 Markera **Övervaka mina jobb**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga dialogen Egna inställningar och för att återgå till mappen Skrivare.
- 6 Stäng mappen Skrivare.

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

Alternativet Redovisning

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

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

Spara kontokoder

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

Dölj Användar-ID

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

Dölj Konto-ID

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

Aktivera Redovisning

Windows 95/98/NT

► Att aktivera Redovisning:

- 1 Markera **Start** > **Inställningar** > **Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 I applikationens dialogruta för utskrift, markera Document Centre och gå därefter till skrivarskrivrutinen. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3. för information om hur du når skrivardrivrutiner i din Windows-miljö.
- 3 På fliken Egna inställningar, markera **Aktivera redovisning**.
- 4 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 5 Stäng mappen Skrivare.

Windows 2000

Xerox avancerade Windows-tjänster måste vara installerat på NT utskriftsserver innan du kan använda redovisning i Windows 2000. Se *Konfigurera fax på NetWare-nätverk för Windows 2000* på sida 9-36. för information om installation av Xerox avancerade Windows-tjänster.

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

► Att aktivera Redovisning:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 I applikationens dialogruta för utskrift, markera Document Centre och gå därefter till skrivarskrivrutinen. Se *Alternativ för åtkomst till skrivardrivrutin* på sida 9-3. för information om hur du når skrivardrivrutiner i din Windows-miljö.
- 3 På fliken Enhetsinställningar, markera **Redovisning** från trädet.
- 4 Markera **Aktivera**.
- 5 Markera för att aktivera Spara kontokoder, Dölj Användar-ID eller Dölj Konto-ID.
- 6 Klicka på **OK**. Drivrutinen är nu konfigurerad för Redovisning.

Sända ett utskriftsjobb med Redovisning aktiverat

Windows 95/98/NT

► **Att sända ett jobb genom att använda Redovisning:**

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

Windows 2000

► **Att sända ett jobb genom att använda Redovisning:**

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

Faxa

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

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

Windows 95/98/NT

► Att sända ett fax:

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

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

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

För ytterligare information om att faxa med fax telefonbok, se *Använda Fax telefonbok* på sida 6-1.

Windows 2000

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

Sända ett fax

► Att sända ett fax:

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

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

- 8 Klicka på **OK** för att sända.

OBS: Om Xerox avancerade Windows-tjänster inte är installerat så kommer ett felmeddelande att visas. Se till att Administratören installerar Xerox avancerade Windows-tjänster. Du kan därefter återuppta fax genom att klicka på **Försök igen** för att sända faxet till Document Centre. Se *Konfigurera fax på NetWare-nätverk för Windows 2000* på sida 9-36. för information om installation av Xerox avancerade Windows-tjänster.

Konfigurera fax på NetWare-nätverk för Windows 2000

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

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

OBS: Skrivardrivrutinen måste installeras innan Xerox avancerade Windows-tjänster kan installeras. En Administrator måste installera Xerox avancerade Windows-tjänster. Följ beskrivningen nedan för att installera.

► Att konfigurera fax för NetWare-nätverk:

- 1 Kontrollera att den senaste versionen av CentreWare 5.2 NT 4.0 skrivardrivrutin är installerad. Se *Installation av Windows NT 4.0 skrivardrivrutin* på sida 8-5 för ytterligare information.
- 2 Leta rätt på Xerox avancerade Windows-tjänster (*install.exe*) i katalogen \win2k (eller på plats på nätverket som angetts av nätverksadministratören) och dubbelklicka.
- 3 Klicka på **Installera** för att utföra installationen.



Installera Macintosh skrivardrivrutiner

CD:n för CentreWare nätverks- och faxtjänster innehåller ett antal egna skrivardrivrutiner och PPD -kombinationer (PostScript Printer Description) som stöder utskrift av en Document Centre från en Macintosh arbetsstation.

Detta kapitel beskriver de procedurer som du använder för att installera Document Centre skrivardrivrutin i Macintosh-miljöer.

Krav på arbetsstation

Minimikravet för Macintosh skrivardrivrutiner är:

- Minimum 4 MB minne
- Minimum 2 MB utrymme på hårddisken
- CD-ROM-enhet eller tillgång till nätverk

OBS: CentreWare skrivardrivrutin för Macintosh fungerar inte på arbetsstationer som har 68K i minne.

Följande tabell visar drivrutiner för CentreWare 5.2 som är kompatibla med specifika Macintosh-miljöer:

Document Centre skrivardrivrutin/PPDs	Macintosh operativsystem
DC 220/230/332/340 PostScript	OS 7.6 till 8.6
DC 240/255/265 PostScript	OS 7.6 till 8.6
DC 420/432/440 PostScript	OS 7.6 till 9.0
DC 45x/46x/47x/48x PostScript	OS 7.6 till 9.0
DC (alla modeller) Egen	OS 7.6 till 8.6
DC (alla modeller) Generisk PPD	OS 7.6 till 9.0
DC (alla modeller) Egen PPD	OS 7.6 till 8.6

Tabell 10-1: Macintosh PPD-filer

Förstå alternativen för skrivardrivrutiner

PPD (PostScript Printer Description)

En PPD-fil är en läsbar textfil som innehåller unika specialfunktioner för skrivrutiner som tolkar PostScript. PPD:n stöder inte alla specialfunktioner i Xerox Document Centres men kan användas för att aktivera alla basfunktioner och många avancerade utskriftsmöjligheter i PostScript. Installera och använd lämplig PPD-fil med någon applikation som stöder PPD-utskrift.

Xerox egna skrivardrivrutin och PPD

En egen skrivardrivrutin/egen PPD finns för varje Document Centre som supporteras. Med dessa skrivardrivrutiner och PPD kan du helt utnyttja alternativen för egen utskrift som finns på din Document Centre. När du installerar de egna skrivardrivrutinerna på arbetsstationen installeras också egen PPD.

Många Macintosh användare behöver bara installera egna skrivardrivrutiner/egna PPD.

OBS: CentreWare 5.2 Macintosh egen skrivrutin stöds inte av system på Macintosh operativsystem högre än OS 8.6.

Generisk PPD

En generisk PPD är också tillgänglig för varje Document Centre. Den generiska PPD:n är utformad för användning med Adobe PostScript 8.x skrivardrivrutiner eller med Apple LaserWriter 8.x skrivardrivrutiner. Den generiska PPD:n stöder ett begränsat antal utskriftsalternativ som häftning, dubbelsidigt, justering av bildkvalitet och upplösning. Den tillåter inte att du kan ange speciella utskriftsalternativ.

Den generiska PPD:n bör endast användas i kombination med Adobe PostScript 8.x skrivardrivrutiner, Apple LaserWriter 8.x skrivardrivrutiner.

PPD för DocuTech 135 utskriftsemulering PPD

En andra PPD är tillgänglig för användare av Document Centres 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x; den aktiverar DocuTech 135 utskriftsemulering. Denna PPD justerar automatiskt varierande kvalitets- och layoutinställningar som gråskala (85 dpi vid 45 grader), marginaler (ingen) och upplösning (600x600x1) för att åstadkomma utskriftskvalitet och layout som är likartad med Xerox DocuTech 135 Networked och Production Publisher system.

Installation av Macintosh drivrutin

Installationsprogrammet har tre olika alternativ för installation:

- egen skrivardrivrutin och egen PPD.
- endast generisk PPD.
- egen skrivardrivrutin, egen PPD och generisk PPD.

Följande tabell listar den egna installationsfilen för Macintosh drivrutiner för varje Document Centre. Macintosh skrivardrivrutiner finns i separata mappar i katalogen DRIVERS\MAC på CD:n för CentreWare nätverksutskrift och faxtjänster.

Modell på Document Centre	Drivrutinsmapp	Installationfilens namn
DC 220/230/332/340	DC340_DC332_DC230 _DC220	Xdc340
DC 240/255/265	DC265_DC255_DC240	Xdc265
DC 420/432/440	DC440_DC432_DC420	Xdc440
DC 45x/46x/47x/48x	DC48x_DC47x_DC46x _DC45x	Xdc48x

Tabell 10-2: Installationsfiler för Macintosh skrivardrivrutin

OBS: Installationsprogrammet kommer automatiskt att avinstallera tidigare versioner av Macintosh drivrutiner på arbetsstationen. De kan också avinstalleras manuellt. För ytterligare information, se *Avinstallera Macintosh skrivardrivrutiner och PPD* på sida 10-14.

Leta rätt på installationsfiler för Macintosh skrivardrivrutin

OBS: För att garantera att ingen av filerna som skrivardrivrutiner behöver för åtkomst är låsta, återstarta Macintosh med *Extensions Disabled*. Håll ner Skift-tangenten vid omstarten tills Macintosh startskärm visar att *Extensions are Disabled*.

- Se till att drivrutinens installationfil som du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en monterad nätverksenhet.
- Om du installerar från CD dubbel-klicka på ikonen när den visas på din dator. Sök rätt på mappen för Document Centre i Mac-mappen. Installationsfilen för Document Centre finns i mappen DCxxx folder, där xxx är modellen på Document Centre. Se *Tabell 10-2 Installationsfiler för Macintosh skrivardrivrutin* för passande namn på installationsfil.

OBS: Du kan också ladda ner skrivardrivrutinens installationsfil till din arbetsstation från Xerox CentreWare webb-sida på www.centroware.com.

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

► Att installera Macintosh egna skrivardrivrutiner och PPD:

- 1 Dubbelklicka på Xerox-skrivarens installationsikon. En introduktionsskärm visas.
- 2 Klicka på **Fortsätt** för att påbörja installationen.
- 3 Klicka på **Acceptera** för att godkänna licensvillkoren.
- 4 Markera typ av installation från listan.
- 5 Klicka på **Installera** för att utföra installationen. Du blir uppmanad om att din arbetsstation kanske måste återstartas efter installationen.
- 6 Klicka på **Ja** för att fortsätta. Installationen körs automatiskt tills den är slutförd.
- 7 Klicka på **Gå ur eller Fortsätt. Fortsätt genomför en annan installation.**
- 8 Klicka på **Omstart som visas om du måste återstarta arbetsstationen.**

Den egna skrivardrivrutinen och PPD-installationen är nu slutförd. Fortsätt med *Ställa in och konfigurera Xerox egna PPD* på sida 10-8.

Installation på Document Centre 240/255/265 45x/46x/47x/48x

Denna beskrivning installerar DocuTech 135 generisk PPD som tillägg till egen PPD. Inställningen för DocuTech 135 generisk PPD förklaras i *Installera och konfigurera andra PPD* på sida 10-9.

► Att installera Macintosh egen skrivardrivrutin och PPD:

- 1 Dubbelklicka på Xerox-skrivarens installationsikon. En introduktionsskärm visas.
- 2 Klicka på **Fortsätt** för att påbörja installationen.
- 3 Klicka på **Acceptera** för att godkänna licensvillkoren.
- 4 Markera **Installera egen skrivardrivrutin och egen PPD**.
- 5 Klicka på **Installera för att installera Xerox egna skrivardrivrutin och egen PPD**. Ett meddelande uppmanar dig att ditt system kanske måste återstartas efter installationen.
- 6 Klicka på **Ja** för att fortsätta. Installationen körs automatiskt tills den är slutförd.
- 7 Klicka på **Gå ur eller Fortsätt**. **Fortsätt genomför en annan installation**.
- 8 Klicka på **Omstart som visas om du måste återstarta arbetsstationen**.

Den egna skrivardrivrutinen och PPD-installationen är nu slutförd. Fortsätt med *Ställa in och konfigurera Xerox egna PPD* på sida 10-8.

Ställa in och konfigurera Xerox egna PPD

Egen drivrutinsinstallation installerar automatiskt en egen PPD-fil i mappen "Skrivarbeskrivningar". Följ nedanstående procedurer för att associera till egen skrivardrivrutin, egen PPD och skrivare och för att konfigurera PPD-filen.

► Att ställa in och konfigurera egna PPD:

- 1 I Apple Väljaren, markera Xerox Document Centre drivrutin liksom passande AppleTalk zon (om datorn är ansluten till ett nätverk med bara en zon kommer inga zoner att vara tillgängliga).
- 2 I listan Markera en PostScript-skrivare, markera AppleTalk-namn för den Document Centre som du vill använda.
- 3 Klicka på **Skapa**. Markera PPD för modell på Document Centre.
- 4 Klicka på **Markera**. En ny skrivarikon visas på datorn.
- 5 Klicka på **Inställningar** varvid dialogrutan visas.
- 6 Klicka på **Konfigurera**.
- 7 Ställ in Installerbara alternativ (som Dubbelsidesenhet och LAN Fax) som finns på Document Centre. Markera **Installerad** för att ange att alternativet är tillgängligt.
- 8 Rulla ner till **Systemkonfiguration** i rullmenyn. Markera den rätta modellen på Document Centre.
- 9 Klicka på **OK** två gånger för att bekräfta valen och gå ur Väljaren.
- 10 Stäng Väljaren. Ett meddelande varnar för att du har ändrat skrivare. Klicka på **OK**.

Macintosh installation och inställning av egna skrivardrivrutiner och egen PPD är klar. Xerox egna skrivardrivrutiner är grundinställning.

Installera och konfigurera andra PPD

PostScript 2 och PostScript 3 PPD

Stöd för PostScript 2 tillhandahålls av PS/2 PPD och stöd för den nyare PostScript 3 tolken stöds av PS/3 PPD. PS/2- och PS/3 PPD-filer har olika fördelar. PS/2 PPD fungerar med både PostScript 2- och PostScript 3-enheter och bör användas i nätverk där det kan finnas både PS/2 och PS/3-maskiner. PS/3 PPD är avsedd för avancerade användare som skapar egen PostScript och stöder vissa ytterligare inbyggda fonter och erbjuder bättre prestanda.

Kontrollera på Konfigurationsrapporten för att fastställa om ditt Document Centre stöder PostScript nivå 2 eller 3.

Generisk och Docutech 135 emulerings PPD

Den generiska PPD:n kan installeras och användas för utskrift med Apple LaserWriter skrivardrivrutin eller Adobe PostScript skrivardrivrutin. PPD för Docutech 135 emulering är endast tillgänglig för modellerna Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x.

Följande tabell visar Macintosh generiska PPD och PPD-filer för Docutech 135 emulering för modellerna DC 220/230/332/340, 420/432/440, 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x. PPD-filerna finns i den separata mappen i katalogen DRIVERS\MAC på CD:n CentreWare Nätverksutskrift och Faxtjänster.

Document Centre	Mapp	Installationsfilens namn	Filtyp
DC 220/230/332/340	DC340_DC332_ DC230_DC220	xr_dc340.ppd	Generic PPD
DC 240/255/265	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd	Generic PS/2
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd	DocuTech PS/2
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd	Generic PS/3
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd	DocuTech PS/3
DC 420/432/440	DC440_DC432_ DC420	xr_dc440.ppd	Generic PPD
DC 45x/46x/47x/48x	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xps3.ppd	Generic PostScript3 PPD
	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xd3.ppd	Docutech PostScript 3 PPD

Tabell 10-3: Macintosh PPD-filer

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

► Att installera generisk PPD:

- 1 Se till att den PPD fil du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en monterad nätverksstation.

OBS: Du kan också ladda ner PPD-filen till din arbetsstation från Xerox CentreWare webb-sida på www.centroware.com.

- 2 Kopiera PPD:n för ditt Document Centre till System Folder\Extensions\Printer Descriptions folder.

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

► Att installera generisk PPD och DocuTech 135 PPD:

- 1 Bläddra fram till mappen som innehåller drivrutinens installationsikoner.
- 2 Dubbelklicka på Xerox-skrivarens installationsikon. En introduktionsskärm visas.
- 3 Klicka på **Fortsätt** för att börja installationen.
- 4 Klicka på **Acceptera för att godkänna licensvillkoren**.
- 5 Markera **Generisk PPD-installation**.
- 6 Klicka på **Installera** för att installera Xerox Generisk PPD. En uppmaning visas om att du kanske måste återstarta ditt system efter installationen.
- 7 Klicka på **Ja** för att fortsätta.
Installationen körs automatiskt till den är slutförd.
- 8 Klicka på **Gå ur eller Fortsätt. Fortsätt kommer att utföra andra installationer**.
- 9 Den generiska och DocuTech 135 PPD-installationen är klar. Den generiska PPD:n är tillgänglig för Adobe PostScript skrivardrivrutin och din Apple LaserWriter skrivardrivrutin.

Konfigurera generisk PPD

► Att konfigurera generisk PPD:

OBS: Använd inte generisk PPD med Document Centres egna skrivardrivrutiner.

- 1 I Apple Väljaren, markera LaserWriter 8 skrivardrivrutin eller Adobe PS skrivardrivrutin liksom passande AppleTalk zon (om datorn är ansluten till ett nätverk med bara en zon kommer inga zoner att vara tillgängliga).
 - 2 I listan Markera en PostScript skrivare, markera AppleTalk-namn för den Document Centre som du vill använda.
 - 3 Klicka på **Skapa** och markera generisk PPD för modellen för Document Centre.
 - 4 Klicka på **Markera**. En skrivare visas på datorn.
 - 5 Klicka på **Inställningar** och Inställningsdialogen visas.
 - 6 Klicka på **Konfigurera**.
 - 7 Ställ in Installerbara alternativ (som Dubbelsidesenhet och LAN Fax) som finns på Document Centre. Markera **Installerad** för att ange att alternativet är tillgängligt.
 - 8 Rulla ner till **Systemkonfiguration** i rullmenyn. Markera den rätta modellen av Document Centre.
 - 9 Klicka på **OK** två gånger för att bekräfta valen och gå ur Väljaren.
 - 10 Stäng Väljaren. Ett meddelande talar om att du har ändrat skrivare. Klicka på **OK**.
 - 11 Återstarta arbetsstationen.
- Inställningen av generisk PPD är slutförd.

Konfigurera PPD för DocuTech 135 PPD

OBS: Denna beskrivning är endast avsedd för Document Centre 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x.

► Att konfigurera DocuTech 135 PPD:

- 1 Gå igenom steg 1-2 i beskrivningen *Att konfigurera generisk PPD*: på sida 10-12.
- 2 Markera den generiska PPD:n för DocuTech för ditt Document Centre.
- 3 Utför de återstående stegen (4 - 11) i beskrivningen *Att konfigurera generisk PPD*: på sida 10-12. Inställningen av DocuTech 135 PPD är slutförd.

Avinstallera Macintosh skrivardrivrutiner och PPD

För att manuellt avinstallera drivrutiner och PPD, följ nedanstående procedurer. Börja med steg 3 för att endast avinstallera PPD.

► Att avinstallera Macintosh drivrutiner:

- 1 Markera **Väljaren** från Applemenyn och försäkra dig om att skrivardrivrutinen du vill radera inte är en grundinställd drivrutin.
- 2 Dra datorikonerna för skrivarna som du vill radera till Papperskorgen.
- 3 Öppna **Systemmappen** och dubbelklicka på "**Extensions**". Sök rätt på skrivarens eller faxens drivrutin för din Document Centre.
 - Xerox DC220-340 Fax (för DC 220/230 eller DC 332/340)
 - Xerox DC240-265 (för DC 240/255/265)

Markera motsvarande filer för den skrivardrivrutin som du vill radera och dra dem till Papperskorgen. Ett meddelande visas som varnar för att flyttning av väljaranknytningen från "Extensionsmappen" kommer att påverka alla skrivare som skapats med denna kommer att bli inaktiverade. Klicka på **OK** för att fortsätta.

4 Öppna mappen **Skrivarbeskrivningar** och radera PPD och drivrutin Plug-in filer för din Document Centre.

- DC220/230/332/340 Xerox (drivrutin PPD)
- DC220/340-Xjector (drivrutin plug-in)
- DC240/255/265 Xerox (drivrutin PPD)
- DC240/255/265 Xerox DocuTech (drivrutin PPD)
- DC240/255/265 Xerox DocuTech PS3 (drivrutin PPD)
- DC240/265-Xjector (drivrutin plug-in)
- XR_DC230.PPD (Generisk PPD)
- XRDC265D.PPD (DocuTech PPD)
- XR265DT3.PPD (DocuTech PS3 PPD)
- XR265PS3.PPD (PS3 PPD)
- XR_DC265.PPD (PS2 generisk PPD)

5 Ta bort följande "Preferences filer" från **System Folder \ Preferences**.

- DC220-340 Fax Log Prefs
- DC220-340 Fax Prefs

6 Ta bort följande filer från **System Folder \ Preferences \ Printing Prefs**.

- Xerox DC220-340 Prefs
- Xerox DC240-265 Prefs

7 Ta bort följande filer från **System Folder \ Preferences \ Printing Prefs \ Parsed PPD**.

- DC220/230/332/340 Xerox
- DC240/255/265 Xerox
- DC240/255/265 Xerox DocuTech
- XR_DC230.PPD (Generic)
- XR_DC265.PPD (Generic)
- XRDC265D.PPD (DocuTech)

8 Återstarta Macintosh.

Avinstallation av Macintosh drivrutin är slutförd.



Använda Macintosh skrivardrivrutiner

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

Utskrift till Document Centre

► Att skriva ut från Microsoft Word:

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

Utskriftsalternativ

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

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

► Att öppna Xerox Funktioner:

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

Skrivare: X1 Destination: Skrivare

Xerox-funktioner

Papper Utskrifter Alternativ

Dokumentets Försätt

Typ: Grundinställning Typ: Samma som huvuddel

Färg: Vit Färg: Vit

Spara inställningar Avbryt Skriv

Figur 11-1: Dialogen Xerox Funktioner

Alternativet Redovisning

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

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

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

► Att aktivera Redovisning:

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

► Att använda Redovisning:

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

Alternativet Bakgrundsutskrift

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

OBS: Detta alternativ krävs för fax.

► Att ställa in Bakgrundsutskrift:

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

Alternativet Försättssida

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

► Att avmarkera försättssida för ett utskriftsjobb:

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

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

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

► Att justera klarheten för ditt jobb:

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

Alternativen Sorterat och Häftat

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

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

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

► Att begära sorterat och häftad utmatning:

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

Alternativet Omslag

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

► Att specificera ett omslag, en papperstyp och färg:

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

Alternativet Födröjd utskrift

Detta alternativ ger utskrift av dokumentet vid en specifik tidpunkt.

► Att födröja utskrift av jobbet:

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

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

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

► Att aktivera utskrift med DocuTech 135 emulering:

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

Alternativet N-upp

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

► Att skriva ut flera sidor på ett ark papper:

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

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

Alternativet Skriv ut till fil

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

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

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

Alternativet Upplösning

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

► Att ange upplösning för ett utskrivet dokument:

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

Alternativet Provsats (testutskrift)

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

► Att skriva ut en provsats:

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

► Att slutföra jobbet:

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

Alternativet Skyddad utskrift

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

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

► Att skriva ut ett konfidentiellt dokument:

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

► Att frigöra jobbet:

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

Alternativet Dubbelsidig utskrift

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

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

► Att skriva ut på papperets båda sidor:

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

Alternativet Stordia

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

► Att lägga in avdelare mellan stordia:

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

Alternativet Vattenstämpel

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

► Att lägga in eller anpassa en vattenstämpel:

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

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

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

OBS: Bakgrundsutskrift måste vara aktiverat för att fax ska fungera. Se *Alternativet Bakgrundsutskrift* på sida 11-5 i det här kapitlet för ytterligare information.

Fax telefonbok

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

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

Skapa en Fax telefonbok

► Att skapa och redigera en Fax telefonbok:

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

Sända ett fax

► Att sända ett fax:

- 1 Markera **Arkiv > Skriv ut** från applikationen. Klicka på **Skrivare**.
- 2 Markera dialogen **Xerox Funktioner**.
- 3 Markera fliken **Alternativ**.
- 4 Markera **Fax från listan Jobbtyp. Dialogrutan för CentreWare Fax visas**.

OBS: Om du inte har en Fax telefonboksfil (som innehåller namn och faxnummer).
Se *Att skapa och redigera en Fax telefonbok*: på sida 11-17 för information.

- 5 En lista av poster i telefonboken visas i den vänstra listrutan. Markera namn på mottagarna och klicka på **Lägg till**. Mottagarnas namn flyttas till listrutan till höger.
- 6 Från listrutan benämnd **Försättssida**, markera **Inkludera** om du vill skicka en försättssida. Klicka på **Försättsalternativ** för att ange den information som skall vara på försättssidan.
- 7 Klicka på **Spara** när du är klar.
- 8 Klicka på **Faxinställningar** för att markera ett prefix för extern linje (0). Du kan också markera **Skriv ut bekräftelsesida**.
- 9 Klicka på **Spara** när du är klar.
- 10 Om en försättssida finns med visas en notering i rutan **Noteringar/Kommentarer**.
- 11 Klicka på **Sänd**. Ett meddelande visas med alternativet att spara ändringarna i en fax datafil. Klicka på **Spara** om du vill spara ändringarna.
- 12 Dialogen **Xerox Funktioner** visas. Klicka på **Skriv ut** för att sända faxet. Document Centre ringer upp numret/numren och sänder faxet. En bekräftelse skrivs ut, om detta markerats, efter att faxet sänts.

Sända ett fördröjt fax

► Att sända ett fördröjt fax från din arbetsyta:

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



Installera UNIX DCPR

DCPR är ett UNIX-filter som innebär att användare får en stort antal alternativ för att sända utskriftsjobb i Solaris, HP-UX och AIX miljöer. DCPR är avsett för att installeras och köras i många olika nätverksmiljöer. Det kan installeras i ett delat område på nätverket eller på varje användares arbetsstation.

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

DCPR läser PostScript-data från standard in- eller inmatningsfiler, ändrar det enligt dina val, skriver ut till standard eller temporära filer och aktiverar dessutom systemets utskriftskommando för att skriva ut filerna. När den används tillsammans med ASCII-till-PostScript konverterare, kan DCPR skriva ut text-filer. DCPR fungerar med alla ASCII-till-PostScript konverterare men en kompilerad version av *a2ps konverterare* är av bekvämlighetsskäl inkluderad på CentreWare CD.

DCPR fungerar i både grafiskt användargränssnitt (GUI) och läge för kommandorad för att passa olika användares önskemål.

Krav på arbetsstation

Kraven för maskinvara och programvara för varje supporterat Unix operativsystem är:

Operativsystem	Krav på maskin- och programvara
Solaris	<ul style="list-style-type: none">• Sun Sparc arbetsstation med åtkomst till CD-ROM, Solaris 2.4 eller högre• X Windows System version 11, utgåva 5 eller högre (för GUI-läge)• OpenWindows version 3.0 eller högre• CDE 1.0 eller högre, Motif fönsterhanterare• 20 MB i diskutrymme
HP-UX	<ul style="list-style-type: none">• HP-UX arbetsstation med åtkomst till CD-ROM; HP-UX 10.20 eller högre• X Windows System version 11, utgåva 5 eller högre (för GUI-läge)• CDE 1.0 eller högre, Motif fönsterhanterare• 20 MB i diskutrymme
IBM-AIX	<ul style="list-style-type: none">• Sun Sparc arbetsstation med åtkomst till CD-ROM; IBM-AIX 4.2.1 eller högre• X Windows System version 11, utgåva 5 eller högre (för GUI-läge)• CDE 1.0 eller högre, Motif fönsterhanterare• 20 MB i diskutrymme
SunOS	<ul style="list-style-type: none">• Stöds ej

Tabell 12-1: Krav på Unix maskin och programvara

OBS: Du kan behöva dubbelt utrymme på hårddisken för temporära filer under installation.

Installera DCPR

Procedurerna i detta avsnitt är endast avsedda som exempel. Den aktuella installationen och inställningen är beroende på konfigurationen av din specifika UNIX-miljö Dessa instruktioner förutsätter att du är Systemadministratör eller Avancerad användare.

OBS: Tillträde till root *krävs inte* för att installera DCPR om du installerar i ett skyddat område, som /opt. Exemplet nedan inkluderar installation i ett skyddat område och på grund av detta är tillträde till root inkluderat i proceduren.

Exemplen i detta kapitel innehåller vissa kommandon som inte passar in på en rad utskriven text. I dessa fall, visar vi fortsättningen av ett kommando till nästa rad med ett \. \ kan eller kanske inte följs av ett blanksteg, beroende på kravet på syntax.

► Att installera DCPR:

- 1 Logga in på arbetsstationen med tillträde till root.
- 2 Sätt in CD:n för CentreWare Nätverks- och Faxtjänster i CD-enheten. Använd exemplen nedan eller se dokumentationen för Systemadministration för specifika beskrivningar om hur du monterar en CD i ditt operativsystems miljö.
I en Solaris 2.x-miljö på ett system som är konfigurerat för automontering skrivs följande kommando in för att kontrollera att CD:n monterades korrekt:

```
volcheck
```

CD:n är nu monterad vid /cdrom.

- 3 Ändra till avsedd installationskatalog. Om du installerar till /opt skriv in:

```
cd /opt
```


4 Kopiera DCPR distributionsfiler till installationskatalogen:

För AIX, skriv in:

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

För HP-UX, skriv in:

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

För Solaris 2.x Sparc, skriv in:

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

5 Packa upp och 'untar' DCPR distributionsfiler.

För AIX, skriv in:

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

För HP-UX, skriv in:

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

För Solaris 2.x Sparc, skriv in:

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

6 Skriv in följande för att installera DCPR:

```
cd CentreWare
tar xf dcpr.tar
rm dcpr.tar
```

7 Om du vill installera den kompillerade *a2ps konverteraren*, 'untar' filerna. Om vi antar att du installerar till /opt, skriv in:

```
tar xf contrib.tar
rm contrib.tar

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

Uppdatera konfigurationsfilen *a2ps* med pappersformaten som stöds att ditt Document Centre:

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

- 8 Ställ in DCPR_HOME miljövariabel för att tillåta att DCPR kan hitta dess ytterligare filer. Om vi förutsätter att du installerade till /opt, skriv in:

Bourne Shell:

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

C Shell:

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

- 9 Om du vill använda *a2ps* konverterare, ändra sökvägen till konfigurationen till filnamnet till din installationskatalog. Om vi förutsätter att du installerade till /opt, skriv in:

Bourne Shell:

```
A2PS_CONFIG=/opt/CentreWare/contrib/etc/a2ps.cfg
export A2PS_CONFIG

PATH=/opt/CentreWare/contrib/bin:$PATH
export PATH
```

C Shell:

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

OBS: Du kanske vill ändra din .profile eller .login fil så att du kan behålla inställningarna från steg 8 och 9 i varje nytt arbetspass.

- 10 Ta ur CD:skivan från enheten eller avmontera CD:n.

För Solaris, ta ur CD:n genom att skriva in:

```
eject
```

Ta ur CD:n ur enheten.

Hur DCPR fastställer typ av skrivare

DCPR är anpassad för att stödja specialfunktionerna på varje Document Centre serie. På grund av detta är det viktigt att verktyget får korrekt information om vilket Document Centre varje jobb sänds till. Det finns två olika sätt att ange typ av Document Centre: använda det exekutabla namnet i kommandoraden eller använda konfigurationsfilen `queue.map`.

Executabelt namn

DCPR kan identifiera typen av skrivare när den angivna modellen av Document Centre är angivet på kommandoraden.

För att ange typ av skrivare genom att använda det exekutabla namnet, skriv in:

```
<model number> -d<qname> <filename>
```

där,

`<model number>` = Document Centre's modellnummer;
exempelvis, dc420

`<qname>` = namnet på kön

`<filename>` = namnet på filen som ska skrivas ut

Konfigurationsfilen Queue.map

En alternativ metod för DCPR att identifiera en skrivare är att definiera skrivarens kö tillsammans med skrivarens typ i konfigurationsfilen *queue.map*. När en association är definierad, kan du helt enkelt skriva *dcpr* med könarnamnet för att få tillträde till programvaran:

```
dcpr-p<qname><filename> (AIX)
```

```
dcpr-d<qname><filename> (HP-UX, Solaris)
```

Se *Konfigurera Document Centre* på sida 12-9 för instruktioner om hur enkelt kan upprätta skrivarmappning till filen *queue.map*.

Använda DCPR PASSTHRU

DCPR's standarduppträdande vid utskrift är att sända ett jobb till UNIX spooler, när användaren klickar på knappen **Skriv ut** för att aktivera systemets utskriftskommando: *lp/lpr/enq*. Det grundinställda utskriftskommandot beror på din plattform.

- för AIX 'enq -c -T #title'
- för HP-UX 'lp -c -t #title'
- för Solaris 'lp -c -t #title'

där #titel motsvarar jobbets titel och kommer att placeras vid körning med namnet på den första filen. Du kan åsidosätta denna grundinställning med miljövariabeln *DCPR_PRINT_COMMAND*.

Miljövariabeln *DCPR_PASSTHRU_COMMAND* innebär att du kan åsidosätta det vanliga uppträdandet och aktivera andra program.

Exempel: för att 'eka' inmatningsfilen på 'stdout':

Bourne Shell (eller bash):

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

C Shell (eller tcsh):

```
setenv DCPR_PASSTHRU_COMMAND cat
```

DCPR aktiverar kommandot som angivits av 'passthru-strängen' för alla kommandoraders argument. Exempel: Om DCPR_PASSTHRU_COMMAND är inställt till `lp`, kommer följande kommando:

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

att aktivera:

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

på Solaris eftersom `lp` är det grundinställda systemkommandot för den plattformen.

OBS: Alternativet som används för att specificera könarnas namn kan skilja beroende på ditt system. Exempel: kommandot `lp` på Solaris använder `-d`. Kontrollera med systemadministratören om du är osäker vilket alternativ som ska användas.

Konfigurera Document Centre

När DCPR är installerad, måste du konfigurera tillvalsutrustning på Document Centre och definiera skrivarens typ i filen queue.map. Du kan utföra båda uppgifterna samtidigt genom att uppdatera och spara Systemkonfigurationen genom att använda DCPR's grafiska användargränssnitt (GUI). Ändringar av konfigurationen kommer att sparas.

► Att starta DCPR's grafiska användargränssnitt och ställa in installerbara alternativ:

1 Skriv in:

```
<model number> -P<qname> (AIX)
```

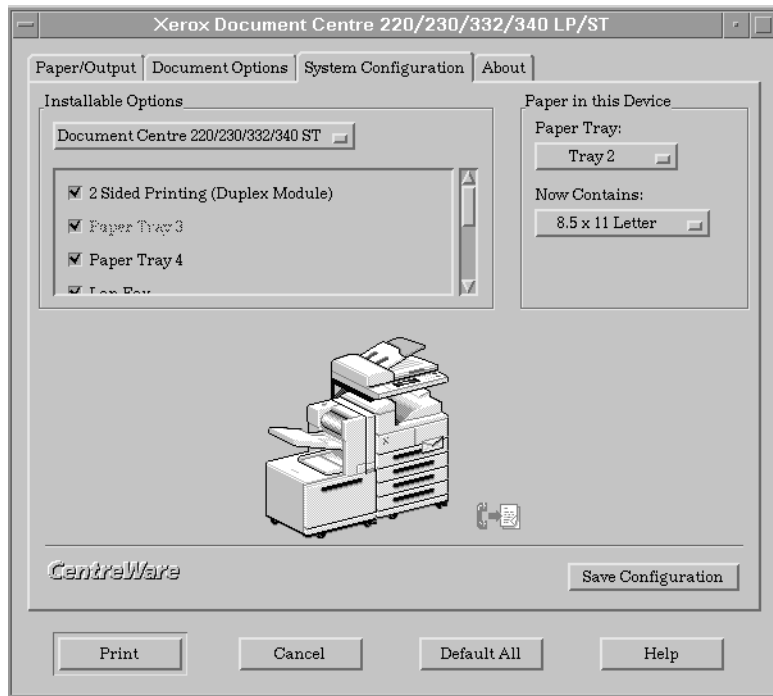
```
<model number> -d<qname> (HP-UX, Solaris)
```

där,

<model number> = Document Centre's modellnummer;
exempelvis, dc432

<qname> = namnet på kön

DCPR's grafiska användargränssnitt visas.



Figur 12-1: Fliken DCPR Systemkonfiguration

- 2 Välj fliken Systemkonfiguration och markera modellen för ditt Document Centre och de installerbara alternativen som är specifika för din modell.
- 3 Klicka på **Spara konfiguration**. Denna process sparar den uppdaterade konfigurationen i filen queue.map.

OBS: Du måste inneha behörigheter till filen queue.map för att knappen Spara konfiguration ska vara aktiv. Du måste också ange könamnet på kommandoraden.

- 4 Tryck på **Avbryt** för att stänga DCPR.

Konvertering av icke PostScript till PostScript

Använda konverteraren a2ps

DCPR kan skriva ut textfiler genom att använda ASCII-till- PostScript konverterare. DCPR är konfigurerad till att använda konverteraren *a2ps* för att konvertera icke PostScript-filer till ADSC (Adobe DSC) passande PostScript-filer för utskrift.

Det grundinställda kommandot för att använda konverteraren *a2ps* är:

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

där,

#media = sidformat;

#ofile = resultatfilen; och,

#ifile = inmatningsfilen

Använda andra konverterare

Om du vill använda en annan ASCII-till-PostScript konverterare kan du använda miljövariabeln `DCPR_A2PS_COMMAND` för att förbigå den grundinställda *a2ps* kommandot. Exempel: För att använda ``mp`` ASCII-till-PostScript konverterare (som levereras med Sun Solaris OpenWindows), skriv in:

Bourne Shell (eller bash):

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

C Shell (eller tcsh):

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

OBS: Kontrollera att ASCII-till-PostScript-konverteraren använder samma sidformat som markerat sidformat i DCPR för att undvika bortklippta sidor. I exemplet ovan är `-us` avsett för 8-1/2 x 11 pappersformat så 8-1/2 x 11 måste markeras innan du klickar på **Skriv ut**.

Miljövariabla beroenden

DCPR's funktion är beroende på två miljövariabler. Under installation måste du ställa in placering av DCPR_HOME. Dessutom är DCPR beroende på LANG eller LC_CTYPE (språk) variabeln som vanligtvis ställs in av administratören. Dessa miljövariabler måste ställas in korrekt för att DCPR ska fungera felfritt.

Diagnostik

För att kunna se kommandon som programvaran kör i bakgrunden, ställ in -v{erbosity} omkopplaren till 3. Denna inställning framställer en större volym av utmatningsdetaljer.

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

Du bör se något som liknar följande:

```
system (`a2ps -q -M Letter -o /var/tmp/baaa001D1 \
/etc/hosts')

system (`lp -c -t /etc/hosts -dbeaker /var/\
tmp/baaa001D1')

request id is beaker-17 (1 file(s))
```

Avinstallera DCPR

► Att avinstallera DCPR:

- 1 Logga in på arbetsstationen.
- 2 Ta bort katalogen CentreWare:

```
rm -r /opt/CentreWare
```
- 3 Ta bort alla ändringar som gjorts i användarens miljö.



Använda UNIX DCPR

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

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

- Sorterat och häftat
- Utmatningsdestination

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

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

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

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

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

Utskrift med det grafiska användargränssnittet

► Att skriva ut med DCPR's grafiska användargränssnitt:

1 Skriv in:

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

där,

<modellnummer> = Modell på Document Centre:

exempelvis, dc440

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

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

Exempel:

```
dc220st museum.ps
```

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

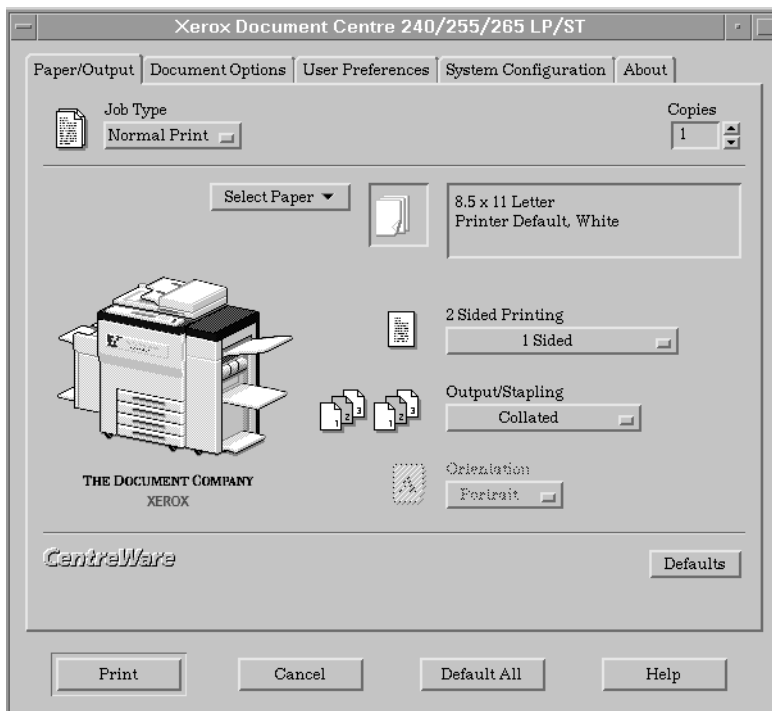
```
dc440 -o out.ps <filename>
```

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

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

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

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



Figur 13-1: DCPR's grafiska användargränssnitt

Utskrift med kommandorad

Om du inte vill använda det grafiska användargränssnittet, innebär DCPR att du kan använda en kommandorad vid utskrift. Specifika utskriftsalternativ för varje Document Centre beskrivs i *Utskriftsalternativ* på sida 13-5.

► Att skriva ut med kommandorader:

Skriv in:

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

där,

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

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

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

Exempel:

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

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

Utskriftsalternativ

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

Följande utskriftsalternativ finns tillgängliga:

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

**Tabell 13-1: Utskriftsalternativ för Document Centre
220/230/332/340 och 420/432/440**

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

**Tabell 13-1: Utskriftsalternativ för Document Centre
220/230/332/340 och 420/432/440 (Forts.)**

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

Följande utskriftalternativ finns tillgängliga:

Kommando	Alternativ
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <file name>	
-Banner	Ja, Nej
-Draft	Ja, Nej
-Jog	Ja, Nej
-# -NumCopies	d OBS: Maximum är 9999 kopior.
-Password	dddd
-JobType	Normal, Skyddad, Prov
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, Executive, 5x7, 8x10, 9x11, TabloidExtra, 4x6Pcard, A3, A4, A4Cover, A5, A6, B4, B5, B6, SpanishRX, FanFoldGermalLegal, 220x330, 815, DoublePcardRotated
-MediaType	Vanligt, Standard, Hålat, Stordia, Brevpapper, Kartong, Återvunnet, Fint, Etiketter, Förtryckt, Eget1, Eget2, Eget3, Eget4, Eget5, Eget6, Eget7, Annat
-MediaColor	Vitt, Blått, Gult, Grönt, Rosa, Genomskinligt, Brunt, Rött, Orange, Gräddvitt, Grått, Ljust gult, Egen1, Egen2, Egen3, Egen4, Egen5, Egen6, Egen7, Annat, Någon
-CoverState	Ja, Nej
-CoverImaged	Ja, Nej
-CoverPlace	Endast främre, Endast bakre
-CoverType	Vanligt, Standard, Hålat, Stordia, Brevpapper, Kartong, Återvunnet, Fint, Etiketter, Förtryckt, Eget1, Eget2, Eget3, Eget4, Eget5, Eget6, Eget7, Annat

**Tabell 13-2: Utskriftsalternativ för Document Centre
240/255/265 och 45x/46x/47x/48x**

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

**Tabell 13-2: Utskriftsalternativ för Document Centre
240/255/265 och 45x/46x/47x/48x (Forts.)**

DCPR - Utskriftsalternativ

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

Alternativet Redovisning

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

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

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

Aktivera Redovisning

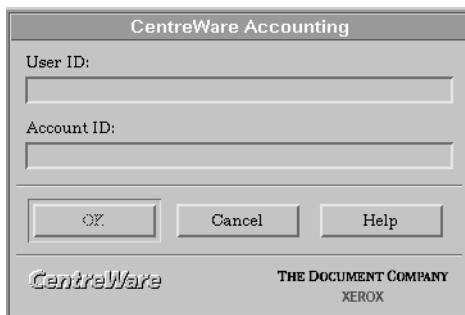
► Att aktivera funktionen Redovisning:

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

Använda Redovisning

► Att använda funktionen Redovisning:

- 1 Markera alla alternativ för ditt jobb som ska skrivas ut.
- 2 Klicka på **Skriv ut**. Programvaran ber nu om Användar-ID och Konto-ID för jobbet.



Figur 13-2: Användar-ID/Konto-ID

- 3 Skriv in ett **Användar-ID** och **Konto-ID**.
- 4 Klicka på **OK**.

Alternativet Försättssida

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

► Att begära en försättssida för ett utskriftsjobb:

- 1 Markera fliken **Dokumentalternativ**.
- 2 Under **Försättssida** markera **Begär försättssida**.

Alternativet Sorterat och Häftat

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

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

► Att begära sorterad och häftad utmatning:

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

OBS: Efterbehandlare måste vara markerat i fliken **Systemkonfiguration** för att kunna häfta dina utskriftsjobb. Se *Konfigurera installerade alternativ* på sida 13-12.

Konfigurera installerade alternativ

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

► Att konfigurera DCPR med din skrivares installerade utrustning:

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

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

Alternativet Omslag

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

► Att specificera omslag, papperstyp och färg:

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

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

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

Alternativet Fördröjd utskrift

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

► Att fördröja utskriften av ditt jobb:

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

OBS: Denna funktion omfattar en tidsram på 24 timmar.

Alternativet Utkast

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

► Att skriva ut ett dokument i Utkastläge:

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

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

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

► Att ställa in Bildkvalitet:

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

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

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

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

► Att ändra orienteringen på dina utskrifter:

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

Alternativet Utskrift till PostScript-fil

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

► Att sända utmatningen till en PostScript-fil:

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

```
dcxxx <inputfile> -output <filename>
```

Alternativet Upplösning

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

► Att ställa in upplösningen på den utskrivna bilden:

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

Alternativet Provsats (testutskrift)

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

► Att skriva ut en komplett uppsättning av ditt jobb:

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

Alternativet Skyddad utskrift

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

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

► Att skriva ut ett konfidentiellt jobb:

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

Alternativet Utskrift av TIFF-fil

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

► Att skriva ut en TIFF-fil:

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

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

där xxx är modell på Document Centre, exempelvis 465.

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

Alternativet Utskrift av PDF-fil

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

► Att skriva ut en PDF-fil:

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

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

```
dcxxx -d<qname> image.pdf (från det grafiska användargränssnittet)
```

där xxx är modell på Document Centre, exempelvis 465.

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

Alternativet Dubbelsidig utskrift

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

► Att skriva ut på papperets båda sidor:

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

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

Alternativet Stordia

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

► Att lägga in avdelare för stordia:

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

Faxa

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

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

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

Observera

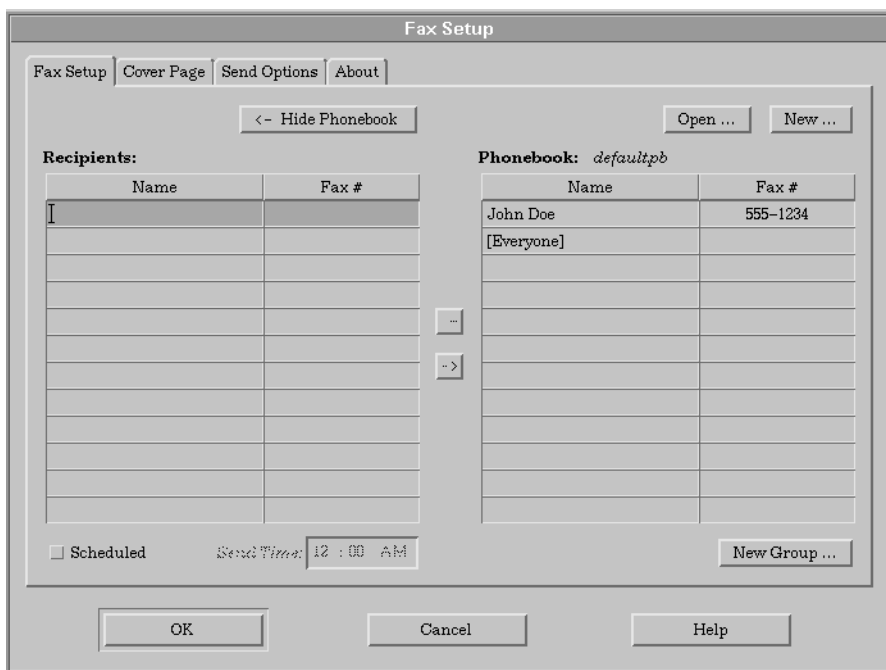
- Telefonboken innebär att du kan spara namn och telefonnummer på mottagare.
- Om du sänder till en ny mottagare, skriv in namnet och faxnumret på mottagaren. Du kan därefter kopiera in denna information till Telefonboken utan att behöva skriva om den.
- När du sänder fax från din arbetsstation kommer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

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

Sända ett fax

► Att sända ett fax från din arbetsyta:

- 1 Starta det grafiska användargränssnittet för DCPR genom att skriva:
`<modellnummer> -d<qname> filnamn`
där *filnamn* är namnet på filen som ska faxas.
- 2 Markera fliken Papper/Utmatning.
- 3 Markera rutan Jobbtyp och markera därefter **Fax**. Knappen för Faxinställning visas.
- 4 Klicka på **Faxinställning**.
- 5 Klicka på **Visa telefonbok**.

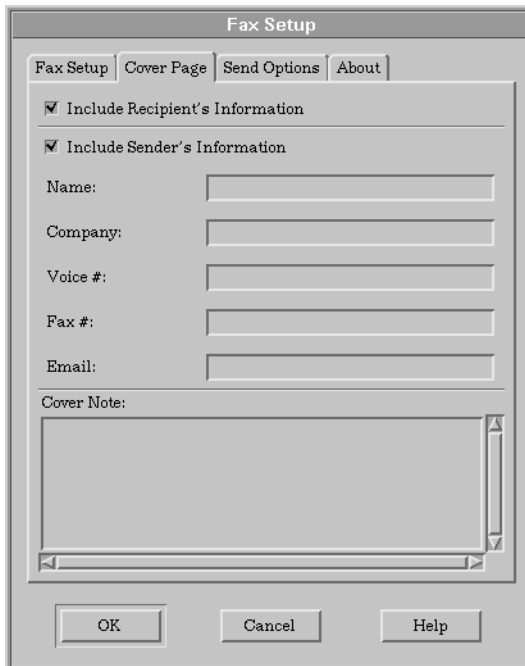


Figur 13-3: Fax telefonbok

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

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

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



The image shows a 'Fax Setup' dialog box with the 'Cover Page' tab selected. The dialog contains the following elements:

- Tab bar: Fax Setup, Cover Page, Send Options, About.
- Checkboxes:
 - ☒ Include Recipient's Information
 - ☒ Include Sender's Information
- Input fields:
 - Name:
 - Company:
 - Voice #:
 - Fax #:
 - Email:
- Cover Note: A large text area with a vertical scrollbar.
- Buttons: OK, Cancel, Help.

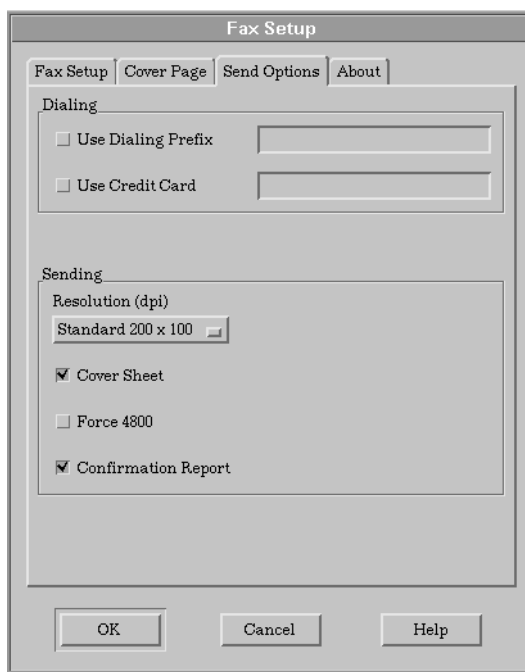
Figur 13-4: Försättssida

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

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

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

- 10 Markera fliken Sändningsalternativ.



Figur 13-5: Sändningsalternativ

- 11 Markera **Använd uppringningsprefix** för att ange ett prefix för utgående linje (0). Du kan ange och använda ett kreditkort för ditt samtal.
- 12 Markera rutan **Upplösning** för att specificera överföringens upplösning.
- 13 Markera **Försättssida** för att inkludera försättssidan med din överföring.
- 14 Hastighet 4800 sänker hastigheten på överföringen. Denna markering kan användas för att passa faxutrustning som inte kan ta emot din överföring. Standard faxöverföring är 14.400 bps.
- 15 Markera **Bekräftelserapport** för att skriva ut en bekräftelse på din faxöverföring.
- 16 Klicka på **OK** när din faxinställning är klar.
- 17 Klicka på **Skriv ut** för att sända faxet.

Planerat fax

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

► Att sända ett planerat fax från din arbetsyta:

- 1 Markera fliken **Faxinställningar**.
- 2 Klicka på **Planerat fax**.
- 3 Skriv in faxets sändningstid i rutan för **Sändningstid**. Tidsinställningen kan anges i antingen 12- eller 24 timmars format.
- 4 Klicka på **Skriv ut när din inställning är klar och du är klar för att sända faxet**. Faxet kommer att behållas vid Document Centre och sänds vid angiven tidpunkt. En bekräftelse (tillval) kommer att skrivas ut när faxet är sänt.

Fax telefonbok

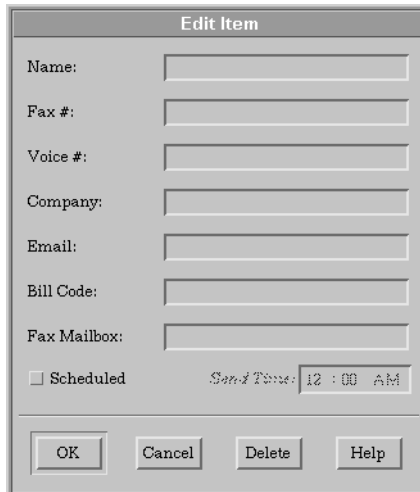
Fax telefonbok är ett verktyg som innebär att du kan skapa och hantera en lista med personliga och yrkesmässiga kontakter som du korresponderar med via fax.

Skapa en post

► Att skapa ny registrerad i en fax telefonbok

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

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



Figur 13-6: Redigera föremål

- 2 Skriv in namnet och faxnumret. Sorteringsmöjligheten för fax telefonbok arbetar från vänster till höger i fältet för Namn och Faxnummer. På grund av detta måste du ange det nya namnet genom att använda detta format:
Efternamn, Förnamn (för att sortera på efternamn).

- 3 De resterande fälten är frivilliga:
Företag, E-post, Faktureringskod och Fax brevlåda.
- 4 Markera **OK** för att flytta den nya registerraden till telefonboken.

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

Redigera eller ta bort en registerrad

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

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

Skapa en grupp

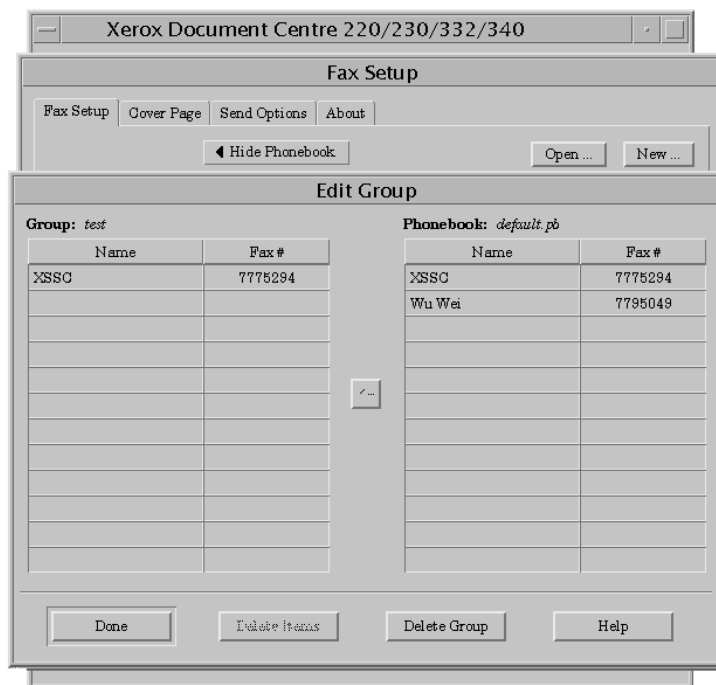
► Att skapa en grupp i Fax telefonbok:

- 1 Klicka på **Ny grupp** (finns under den öppna telefonboken).
- 2 Skriv in namnet på den nya gruppen och klicka på **OK**. Den nya gruppen visas som en tom lista på den vänstra sidan av skärmen.
- 3 Kopiera namn från telefonboken på den högra sidan genom att markera ett eller flera namn och klicka därefter på pilen för att lägg till namnet till den nya gruppen.
- 4 Klicka på **Klart**.

Redigera en grupp

► Att redigera en grupp:

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

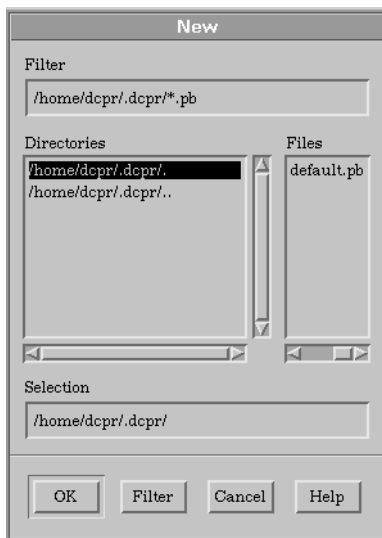


Figur 13-7: Redigera grupp

Skapa en Fax telefonbok

► Att skapa en ny telefonboksfil:

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



Figur 13-8: Ny telefonboksfil

- 2 Markera placeringen för den nya telefonboksfilen från listan Kataloger och klicka därefter på **Filter**. Din valda placering visas i fältet Markering.
- 3 Om du vill använda en placering som inte finns i listan, skriv in placering i fältet Filer och klicka därefter på **Filter**. Din valda placering visas i fältet Markering.

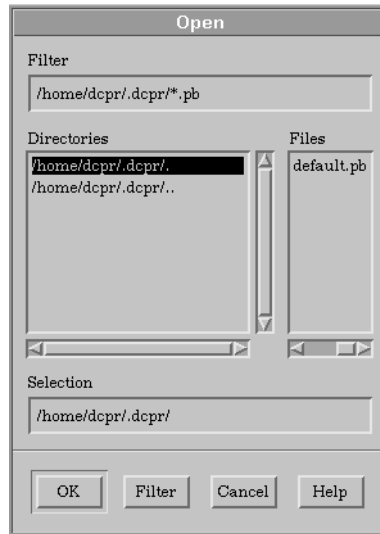
OBS: Det grundinställda filsuffixet för telefonbok är **.pb**. Du kommer att kunna söka efter telefonboksfiler med ***.pb** om du använder detta suffix för alla nya telefonboksfiler.

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

Öppna en Fax telefonbok

► Att öppna en befintlig telefonboksfil:

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



Figur 13-9: Öppen telefonboksfil

- 2 Skriv in telefonbokens placering i fältet för Filer och klicka därefter på **Filter**.
-ELLER-
Om du inte vet placeringen på telefonboksfilen skriv in ***pb** (för telefonboksfiler) i fältet för **Filter**. En lista med placering visas i listan Kataloger.
- 3 Markera placering för din telefonbok och klicka därefter på **Filter**. Din markerade placering visas i fältet Markering och en lista med telefonboksfiler visas i listan Filer.
- 4 Klicka på telefonboksfilens namn i listan och klicka därefter på **OK**.



Installera OS/2 skrivardrivrutiner

Detta kapitel förklarar installation av skrivardrivrutin för operativsystemet OS/2. Skrivardrivrutinen som du installerar är beroende på vilken modell av Document Centre som du har i din miljö.

Krav på arbetsstation

De minimala kraven på maskinvara för installation av skrivardrivrutiner är:

- 486 (eller högre) PC med ett OS/2 version 2.1.x eller ett OS/2 Warp operativsystem.
- 760 KB tillgängligt diskutrymme.

Installera OS/2 PostScript skrivardrivrutin

Följande tabell visar filnamnen för installation av OS/2 skrivardrivrutin för varje Document Centre. Installationsfilerna för OS/2 skrivardrivrutin finns i katalogen DRIVERS/OS/2 på CD:n för CentreWare Nätverks- och Fax-tjänster.

Modell på Document Centre	Installationsfilens namn
DC 220/230/332/340	Xdc340.exe
DC 240/255/265	Xr_dc265.exe
DC 420/432/440	Xdc440.exe
DC 45x/46x/47x/48x	Xr_dc48x.exe

Tabell 14-1: Installationsfiler till OS/2 skrivardrivrutin

► **Att installera OS/2 skrivardrivrutin när ditt OS/2 shell *inte* innehåller ett befintligt skrivarobjekt:**

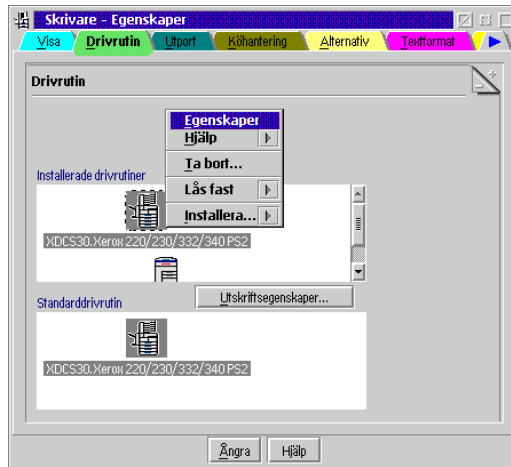
- 1 Kontrollera att installationsfilen för ditt Document Centre finns tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverksenhet.

Om du installerar från CD, leta rätt på installationsfilerna för OS/2 skrivardrivrutin i katalogen DRIVERS\OS2.

OBS: Du kan också ladda ner skrivardrivrutinens installationsfil till din arbetsstation från Xerox CentreWare webb-sida på www.centroware.com.

- 2 Skapa en temporär installationsmapp på arbetsytan. För att skapa denna mapp, dubbelklicka på OS/2 systemikon på arbetsytan och öppna mappen Mallar. Kopiera den blanka mappen till arbetsytan.
- 3 Kopiera installationsfilen till mappen på arbetsytan.
Se ovanstående tabell för rätt installationsfil för ditt Document Centre.

- 4 Dubbelklicka på önskad installationsfil. Installationsfilen för skrivardrivrutinen packas automatiskt upp till tre filer.
- 5 Gå till mappen Mallar.
- 6 Leta rätt på mappen för Nätverksskrivare och kopiera den till arbetsytan.
- 7 Skärmen för Tillträde till annan nätverksskrivare visas. Ange nätverkets server och resurs (skrivarobjekt). Klicka på **OK**.
- 8 Högerklicka på skrivarobjektet (ikon) på arbetsytan. Markera **Egenskaper från menyn**.
- 9 Markera fliken Skrivardrivutin i Egenskaper. Högerklicka på något skrivarobjekt som visas i fönstret.



Figur 14-1: Fliken Skrivardrivutin

- 10 Markera **Installera** från menyn. Rutan för Installera ny skrivardrivrutin visas.

- 11 Markera **Annan OS/2 skrivardrivrutin**. I fältet för Katalog, skriv in sökvägen till den temporära installationsmappen du skapade på arbetsytan. Exempelvis:

c:\arbetsyta\<installationsmappens namn>

- ELLER -

Klicka på **Hitta** för att bläddra fram katalogens placering.

- 12 Klicka på **Uppdatera**. Alla skrivardrivrutiner i installationskatalogen visas i rutan.

- 13 Markera drivrutinen du vill installera. Klicka på **Installera**.

- 14 Klicka på **OK**.

- 15 Klicka på **Avbryt** för att stänga rutan Installera ny skrivardrivrutin.

- 16 Återstarta OS/2 operativsystem.

Installationen av OS/2 drivrutin är slutförd. Fortsätt med *Konfigurera OS/2 skrivardrivrutin* på sida 14-7.

► **Att installera OS/2 skrivardrivrutin när ditt OS/2 shell innehåller ett befintligt skrivarobjekt:**

- 1 Kontrollera att installationsfilen för ditt Document Centre finns tillgängligt antingen lokalt eller på en mappad nätverksenhet.

Om du installerar från CD, leta rätt på installationsfilerna för OS/2 skrivardrivrutin i katalogen DRIVERS\OS2.

- 2 Skapa en temporär installationsmapp på arbetsytan. För att skapa denna mapp, dubbelklicka på OS/2 systemikon på arbetsytan och öppna mappen Mallar. Kopiera den blanka mappen till arbetsytan.

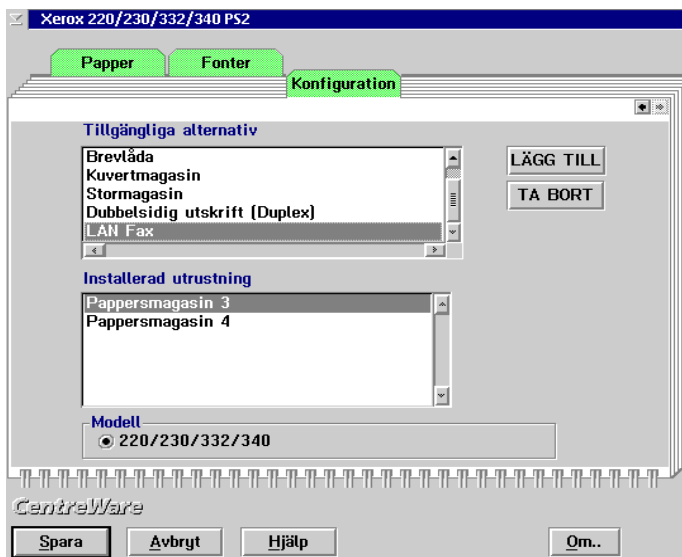
- 3 Kopiera installationsfilen till mappen på arbetsytan. Se ovanstående tabell för rätt installationsfil för ditt Document Centre.
- 4 Dubbelklicka på önskad installationsfil.
Installationsfilen för skrivardrivrutinen packas automatiskt upp till tre filer.
- 5 Högerklicka på ett befintligt skrivarobjekt (ikon) på arbetsytan. Markera **Egenskaper** från menyn.
- 6 Markera fliken Skrivardrivrutin i Egenskaper. Högerklicka på något skrivarobjekt som visas i fönstret.
- 7 Markera **Installera** från menyn. Rutan för Installera ny skrivardrivrutin visas.
- 8 Markera **Annan OS/2 skrivardrivrutin**. I fältet för Katalog, skriv in sökvägen till den temporära installationsmappen du skapade på arbetsytan. Exempelvis:
`c:\arbetsyta\<installationsmappens namn>`
Eller, klicka på **Hitta** för att bläddra fram katalogens placering.
- 9 Klicka på **Uppdatera**. Alla drivrutiner i installationskatalogen visas i rutan.
- 10 Markera drivrutinen du vill installera. Klicka på **Installera**.
- 11 Klicka på **OK**.
- 12 Klicka på **Avbryt** för att stänga rutan Installera ny skrivardrivrutin.
- 13 Återstarta OS/2 operativsystem. Installationen av OS/2 drivrutin är slutförd.
Fortsätt med *Konfigurera OS/2 skrivardrivrutin* på sida 14-7.

Konfigurera OS/2 skrivardrivrutin

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

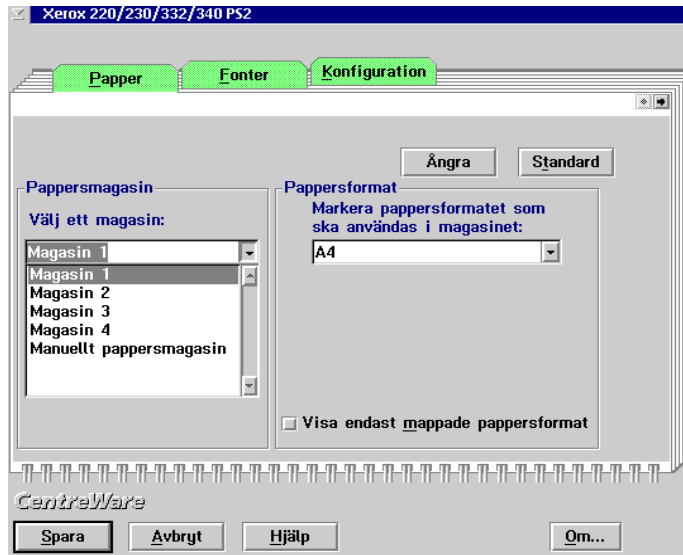
► Att konfigurera installerad utrustning på ditt Document Centre:

- 1 Högerklicka på skrivarens ikon.
- 2 Markera **Egenskaper** från menyn.
- 3 Markera fliken Skrivardrivrutin.
- 4 Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och markera **Egenskaper** från menyn.
- 5 Markera fliken Konfiguration i Egenskaper.



Figur 14-2: Fliken konfiguration för DC 220/230/332/340 och 420/432/440

- 6 Markera från listan över Tillgängliga alternativ och klicka på **Lägg till** för att flytta dem till listan över Installerade alternativ. Lägg till alla alternativ som finns tillgängliga för din modell av Document Centre.
- 7 Klicka på **Spara**.
- 8 Markera fliken **Papper**.



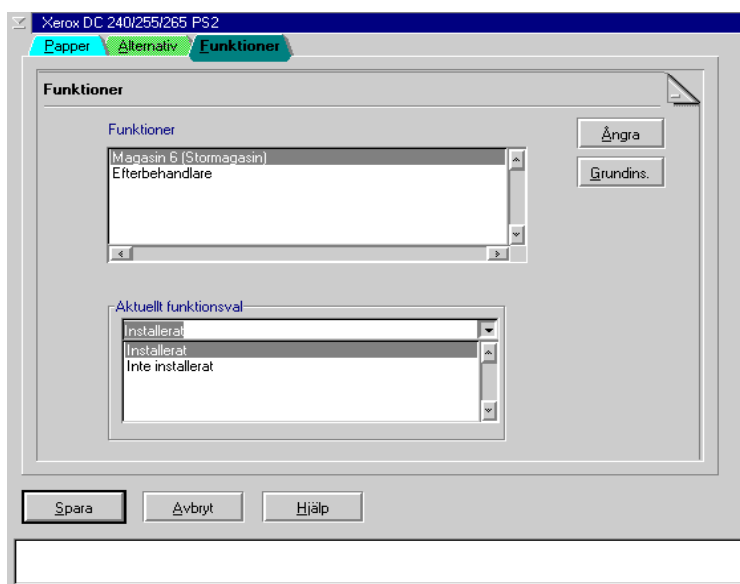
Figur 14-3: Fliken **Papper** för DC 220/230/332/340 och 420/432/440

- 9 Markera ett pappersmagasin och ange pappersformatet som ska användas i magasinet. Upprepa detta för alla magasin.
- 10 Klicka på **Spara**.
- 11 Stäng fönstret Egenskaper.

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

► Att konfigurera ditt Document Centre's installerade utrustning:

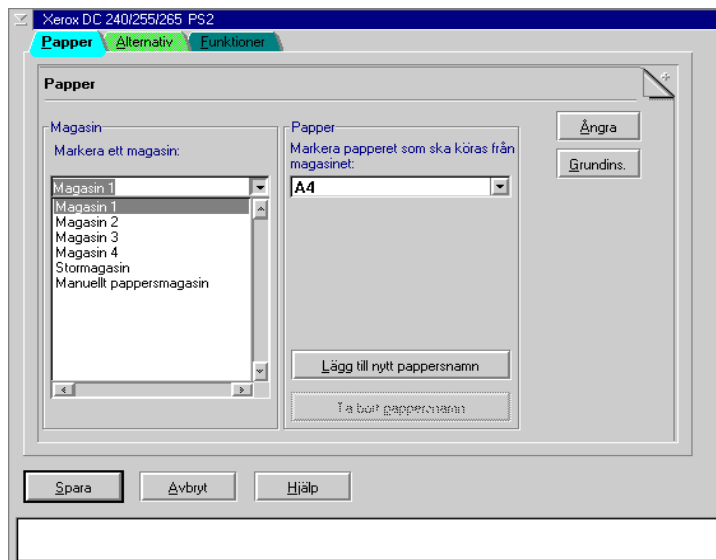
- 1 Högerklicka på skrivarens ikon.
- 2 Markera **Egenskaper** från menyn.
- 3 Markera fliken Skrivardrivrutin.
- 4 Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och markera **Egenskaper** från menyn.
- 5 Markera fliken Funktioner i Egenskaper.



Figur 14-4: Fliken Funktioner för DC 220/230/332/340 och 420/432/440

- 6 Markera ett föremål från listan Funktioner. Från listan Pågående funktionsval, klicka på **Installerat**. Upprepa detta för ytterligare installerade funktioner.

- 7 Klicka på **Spara**.
- 8 Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och markera **Egenskaper** från menyn.
- 9 Markera fliken **Papper**.



Figur 14-5: Fliken papper för 220/230/332/340 och 420/432/440

- 10 Markera ett pappersmagasin och ange pappersformatet för magasinet. Upprepa detta varje alla magasin.
- 11 Klicka på **Spara**.

Avinstallera OS/2 skrivardrivrutin

► Att avinstallera OS/2 skrivardrivrutiner:

- 1 Högerklicka på en skrivarikon, inklusive nätverksskrivare som använder OS/2 skrivardrivrutin som du vill avinstallera.
- 2 Markera **Egenskaper** från menyn.
- 3 Markera fliken Skrivardrivrutin.
- 4 Tilldela en ny skrivardrivrutin till skrivaren.
- 5 Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon, för den drivrutin du vill ta bort och markera **Radera** från rullmenyn. Skrivardrivrutinen är borttagen.
- 6 Återstarta OS/2 operativsystem innan du installerar en ny skrivardrivrutin.



Använda OS/2 skrivardrivrutiner

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

Utskrift till Document Centre

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

► Att skriva ut från AmiPro 3.0:

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

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

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

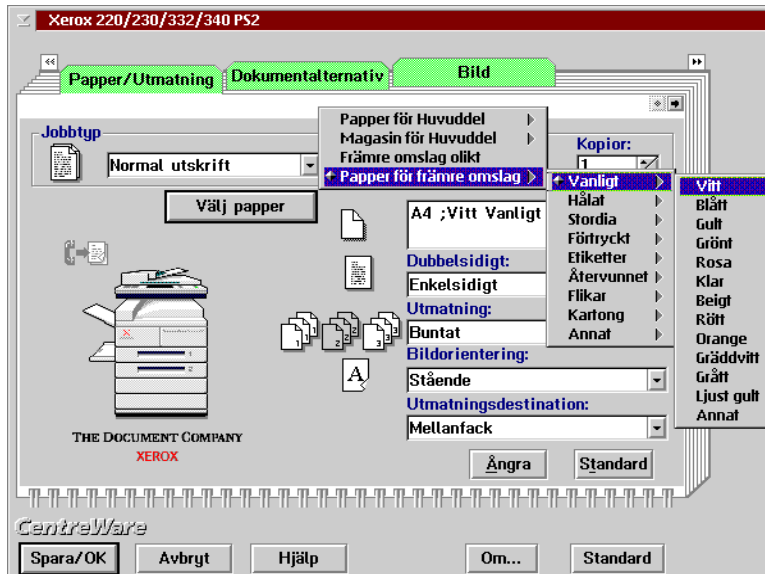
Utskriftsalternativ

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

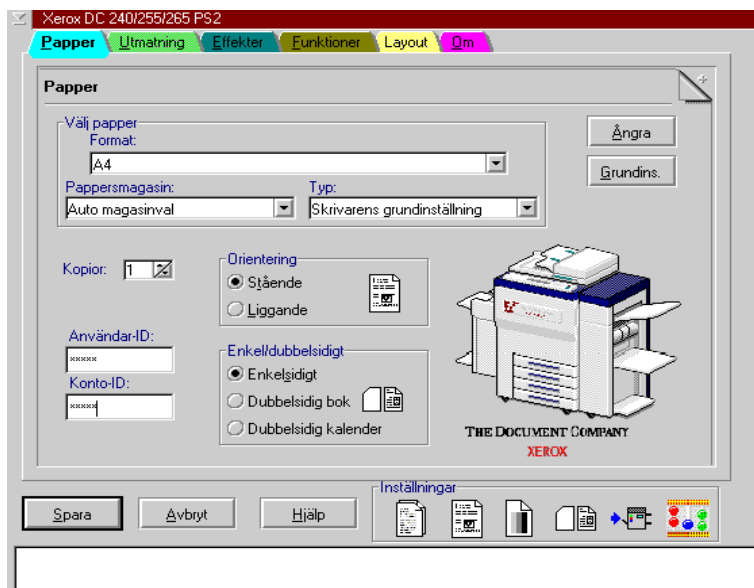
Åtkomst till utskriftsalternativ

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

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



Figur 15-1: OS/2 skrivardrivrutiner för DC 220/230/332/340 och 420/432/440



Figur 15-2: OS/2 skrivardrivrutiner för DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x

Alternativet Redovisning

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

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

Document Centre måste vara konfigurerat för Redovisning och CentreWare skrivardrivrutin måste också vara konfigurerad. Se Kapitel 14, *Installera OS/2 skrivardrivrutiner* för ytterligare information.

Aktivera Redovisning

► Att aktivera funktionen Redovisning:

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

Sända ett jobb genom att använda Redovisning

► Att använda funktionen Redovisning:

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

Alternativet Försättssida

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

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

► Att begära en försättssida för ett jobb:

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

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

► Att begära en försättssida för ett jobb:

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

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

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

► Att aktivera Bitmaputjämning:

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

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

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

► Att skapa ett häfte:

- 1 Gå till skrivardrivrutinens alternativ.
- 2 Markera fliken **Papper/Utmatning**.
- 3 I rutan för Kopior, ange antalet dokumentuppsättningar du vill skriva ut.
- 4 Se *Alternativet N-Upp* på sida 15-14, för att börja utskriften.
- 5 Ange dina sidalternativ i funktionen N-upp.
- 6 Markera **Häfte**. Funktionen Häfte behandlar flera sidbilder genom att beräkna var de ska skrivas ut (2-upp, främre eller bakre etc.) och på vilket ark. Resultatet görs klart att bli häften genom att hålla i kortsidan och vika dem.
- 7 Markera **Rita sidkanter** (tillval).

Alternativet Sorterat och Häftat

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

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

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

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

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

► Att begära sorterad och häftad utmatning:

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

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

► Att begära sorterad och häftad utmatning:

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

Alternativet Omslag

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

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

► Att ange omslag, papperstyp och färg:

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

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

► Att ange omslag, papperstyp och färg:

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

Alternativet Fördröjd utskrift

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

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

► Att fördröja utskriften på ditt jobb:

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

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

► Att fördröja utskriften på ditt jobb:

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

OBS: Denna funktion omfattar en tidsram på 24 timmar.

Alternativet Utkast

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

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

► Att skriva ut dokument som Utkast:

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

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

► Att skriva ut dokument som Utkast:

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

Alternativet Bildeffekter

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

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

► Att ange Bildeffekter:

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

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

► Att ange Bildeffekter:

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

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

Detta alternativ gör dina utskrivna dokument ljusare eller mörkare.

► Att ställa in Bildkvalitet:

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

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

Detta alternativ roterar bilden på dina utskrivna dokument.

► Att ställa in Roterar bild:

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

Alternativet N-Upp

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

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

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

► Att skriva ut flera sidor på ett enda ark:

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

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

► Att skriva ut flera sidor på ett enda ark:

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

Alternativet Orientering

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

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

► Att ändra orienteringen på dina dokument:

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

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

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

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

► Att ändra orienteringen på dina dokument:

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

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

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

Skriva ut till PostScript- eller Rå PostScript-fil

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

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

► Att sända din utmatning till en PostScript-fil:

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

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

► Att sända din utmatning till en rå PostScript-fil:

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

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

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

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

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

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

Alternativet Förminska / Förstora (Skalning)

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

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

► Att ange procentuell förstoring eller förminskning på formatet:

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

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

► Att ange procentuell förstoring eller förminskning på formatet:

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

Alternativet Upplösning

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

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

► Att ange upplösningen på den utskrivna sidan:

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

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

► Att ange upplösningen på den utskrivna sidan:

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

Alternativet Provsats

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

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

► Att skriva ut en provsats:

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

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

► Att skriva ut en provsats:

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

► Att frigöra jobbet:

- 1 Gå till kontrollpanelen på Document Centre och tryck på **Jobbstatus**.
- 2 Tryck på namnet på jobbet för att markera det.
- 3 Tryck på **Frigör** eller **Radera**.
De återstående satserna skrivs ut eller raderas.

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

Alternativet Skyddad utskrift

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

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

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

► Att skriva ut ett konfidentiellt dokument:

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

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

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

► Att skriva ut ett konfidentiellt dokument:

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

► Att frigöra jobbet:

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

Alternativet Dubbelsidig utskrift

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

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

► Att skriva ut dubbelsidigt:

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

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

► Att skriva ut dubbelsidigt:

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

Alternativet Stordia

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

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

► Att lägga in avdelare mellan stordior:

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

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

► Att lägga in avdelare mellan stordior:

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

Alternativet Faxe

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

Observera

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

OBS: LAN Fax måste aktiveras i fliken Konfiguration i fönstret Skrivarens egenskaper. Se *Konfigurera OS/2 skrivardrivrutin* på sida 14-7.

Sända ett fax

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

► Att sända fax från din arbetsstation:

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



Installera TIFF sändningsverktyg

Detta kapitel innehåller beskrivningar för installation av CentreWare TIFF sändningsverktyg.

TIFF sändningsverktyg innebär att användaren kan sända TIFF (Tagged Image File Format) och PDF (Portable Document Format) filer till ett Document Centre för utskrift.

Krav på arbetsstation

TIFF sändningsverktyg kan användas på arbetsstationer som uppfyller följande grundläggande krav:

- Windows 95, 98
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- 4 MB ledigt diskutrymme

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

Installera TIFF sändningsverktyg

Använd följande beskrivning för att installera TIFF sändningsverktyg på en Windows arbetsstation.

► Att installera TIFF sändningsverktyg:

- 1 Sätt i CD:n med CentreWare Nätverkutskrift och Faxtjänster i enheten. Programmet Autorun startas.
- 2 Klicka på **Nätverkutskrift och Faxtjänster**.
- 3 Klicka på **Installera TIFF sändningsverktyg**.
- 4 Klicka på **Nästa** på skärmen som visas i installationsguiden.
- 5 Ange information om användare och företag och klicka på **Nästa**.
- 6 Läs Programvarulicensen och klicka på **Ja**.
- 7 Markera **Vanlig** eller **Egen** installation.
 - a) **Vanlig** installation använder den grundinställda destinationsmappen för installationen.
 - b) **Egen** installation innebär att du kan ange en specifik destinationsmapp för installationen.
- 8 Klicka på **Avsluta**. CentreWare TIFF sändningsverktyg är du klart för att användas.



Använda TIFF sändningsverktyg

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

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

Document Centres som supporteras

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

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

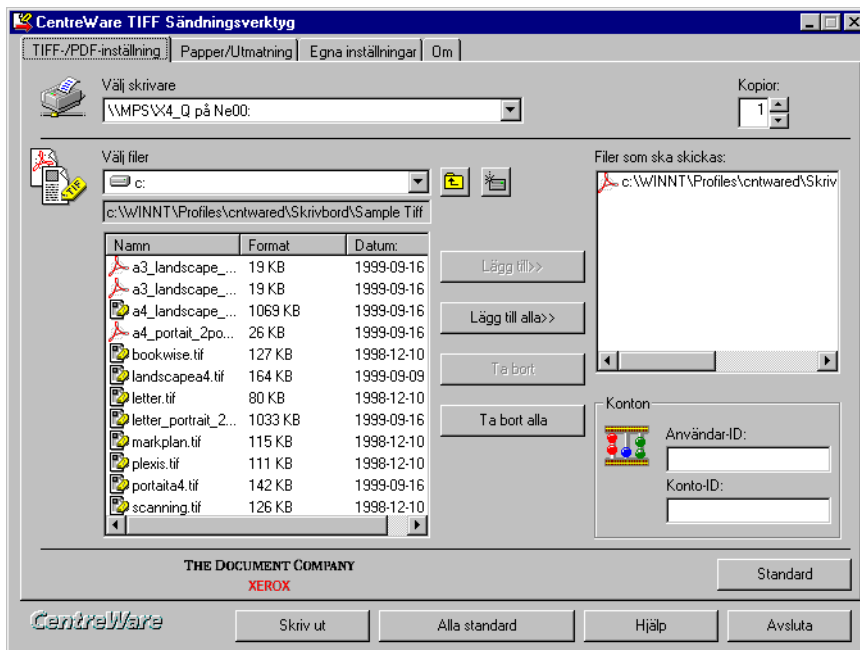
OBS: Endast de senaste versionerna som är kompatibla med CentereWare 5.2 tillhandahåller nödvändig TIFF-tolkare. Kontrollera konfigurationen av Document Centre för att bekräfta detta krav.

Funktioner och alternativ

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

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

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



Figur 17-1: TIFF-inställning

Använda TIFF sändningsverktyg

Starta TIFF sändningsverktyg

► Att starta applikationen:

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

Skriva ut en TIFF- eller PDF-fil

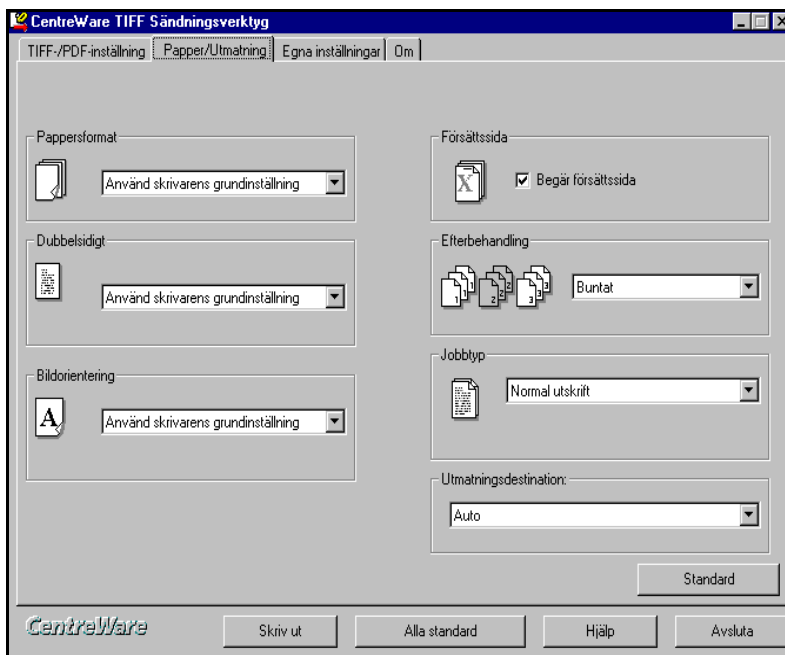
► Att sända TIFF- eller PDF-filer för utskrift:

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

Alternativ för Papper/Utmatning

► Att använda alternativen för Papper:

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

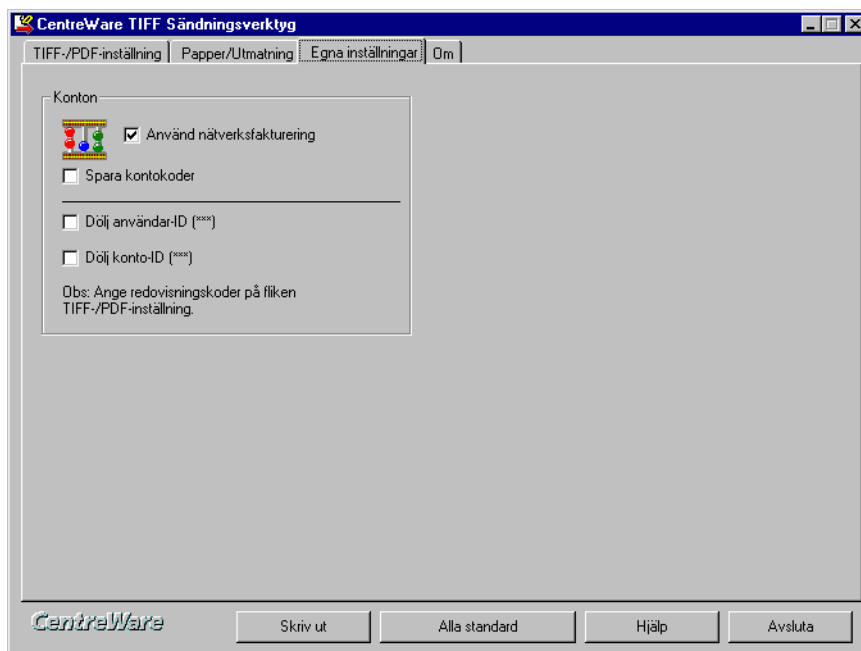


Figur 17-2: Alternativ för Papper/Utmatning

Alternativ för Redovisning

► Att använda alternativen för Redovisning

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



Figur 17-3: Alternativ för Redovisning



Problemlösning

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

Lösa ett problem

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

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

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

Vanliga frågor

■ Varför kan jag inte hitta skrivaren eller upprätta kommunikation med skrivaren?

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

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

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

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

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

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

Namnexempel:

Kort = \\mitt_träd\min_kö

Långt = \\mitt_träd\CN=min_kö.OU=min_organisationsenh.=min_organisation

- 6 Klicka på OK för att spara ändringarna.

■ Vad ska jag göra om knappen för Bläddra i CentreWare's guider inte fungerar?

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

■ Varför kan jag inte spåra utskrifts- och faxjobb?

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

■ Varför får jag ibland kommunikationsproblem när jag använder Övervakaren och Jobbövervakaren?

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

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

■ Vad ska jag göra när följande felmeddelande visas?

Fel vid laddning av DCS4DUD.DLL.

Den angivna modulen kunde inte hittas.

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

Utför ett av följande steg för att lösa problemet:

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

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

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

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

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

A

- Administrationstjänster för nätverk 2-4
 - Installera 2-5
 - Introduktion 1-1
 - Krav på klientens programvara 2-4
 - Nätverksmiljöer som stöds 2-3
 - Supporterade arbetsstationsmiljöer 2-2

Administrationstjänster, Se
*Administrationstjänster för
nätverk*

- Aktivitetsfältets ikoner 5-4
- Anpassa övervakarens gränssnitt 5-5
- Använda
 - DCPR PASSTHRU 12-7
 - Fax telefonbok 6-1
 - Guiden Enhetsadministration 3-1
 - Guiden Enhetsidentifikation 4-1
 - Macintosh skrivardrivrutiner 11-1
 - OS/2 skrivardrivrutin 15-1
 - TIFF sändningsverktyg 17-1
 - UNIX DCPR 13-1
 - Windows skrivardrivrutiner 9-1
 - Övervakare 5-1
- Använda andra konverterare 12-11
- Använda dokumentation xix
- Använda konverteraren a2ps 12-11
- Avinstallera
 - Macintosh skriarverktyg 7-4
 - OS/2 skrivardrivrutin 14-11

- Windows drivrutiner 8-27
- Avinstallera DCPR 12-13
- Avinstallera Macintosh drivrutiner och PPD 10-14
- Avläs till arbetsyta
 - Om xvii

B

- Bakgrundsutskrift, Macintosh 11-5
- Bekräfta inställningar med Guiden Enhetsadministration 3-14
- Bläddra
 - Efter ett Document Centre 3-7
 - Subnets och Arbetsgrupper 3-6
- Byta namn på ett Document Centre 3-11

C

- CentreWare
 - Introduktion xv
 - Teknisk support xxi
 - Verktysfält 5-4
 - Övervakning 5-8, 9-29
- CentreWare Support xxi

D

- DC 220/230/332/340
 - Utskriftsalternativ Windows 9-5
- DC 240/255/265
 - Utskriftsalternativ Windows 9-5

DCPR Utskriftsalternativ 13-9
DCPR, Se *UNIX DCPR*
Diagnostik 12-12
Document Centre
 Egenskapssidor 3-16
 Identifikation 3-5
 PPD-fil alternativ
 Macintosh 10-3
 Skriva ut från en applikation 9-4
Document Centre 220/230/332/340
 PPD-alternativ
 Windows 8-24
Document Centre 220/230/332/340 och
 420/432/440
 Utskriftsalternativ
 Macintosh 11-3
Document Centre 240/255/265
 PPD fil alternativ
 Macintosh 10-3
 PPD-alternativ
 Windows 8-25
Document Centre 240/255/265 och 45x/
 46x/47x/48x
 Utskriftsalternativ
 Macintosh 11-3
 UNIX 13-7
Document Centre 420/432/440
 PPD-alternativ
 Windows 8-24
Document Centre 45x/46x/47x/48x
 PPD-alternativ
 Windows 8-26
Document Centres Hemsida 5-22
DocuTech 135 PPD för utskriftsemulering
 Macintosh 10-3
DocuTech 135 PPD utskriftsemulering
 Windows 8-23
Dokumentation, Nätverkstjänster xix

DS 420/432/440
 Utskriftsalternativ
 Windows 9-5
DS 45x/46x/47x/48x
 Utskriftsalternativ
 Windows 9-5
Dubbelsidiga dokument i Windows 9-13

E

Egenskaper
 Sidor
 Fliken Allmänt 3-16
 Fliken Anslutning 3-21
 Fliken Beskrivning 3-18
 Fliken Konfiguration 3-16
 Fliken Magasin 3-19
 Fliken Support 3-20
 Åtkomst från övervakaren 5-11
Egenskapssidor
 Document Centre 3-16
Enhetens anslutningssidor 3-22
EPS-fil (Encapsulated PostScript) 9-11
Executabelt namn 12-6
Exportera enhetsinformation 4-11, 4-16

F

Fax 11-16
 Introduktion 1-3
Fax telefonbok 1-4
 Använda 6-1
 Funktioner 6-4
 Lägga till poster
 Grupp 6-5
 Macintosh 11-19
 UNIX 13-26
 Windows 6-1
 Åtkomst 6-2
Faxa
 Från Macintosh 11-16

- Från MS Windows 9-34
- Från OS/2 15-27
- Med Fax telefonbok 6-6
- Sända ett fax 9-35
- Windows 2000 9-35
- Få hjälp
 - Support via telefon xxi
- G**
 - Generisk PPD
 - Macintosh 10-3
 - MS Windows 8-25–8-26
 - Guiden Enhetsadministration 1-2
 - Andra nätverk 3-15
 - Använda 3-1
 - Bekräfta inställningar 3-14
 - Bläddra efter en enhet 3-7
 - Bläddra Subnets och Arbetsgrupper 3-6
 - Byta namn på en enhet 3-11
 - Fysiska anslutningar 3-23
 - Hämtningsintervall 3-12
 - Identifiera enheter 3-5
 - Konfigurationsalternativ 3-8
 - Konfigurera en enhet 3-9
 - AppleTalk 3-15
 - Banyan VINES 3-15
 - LPR/LPD 3-15
 - Microsoft Networks 3-15
 - TCP/IP 3-15
 - SAP-intervall 3-12
 - Ställa in Hämtnings- och SAP-intervall 3-12
 - Tilldela köer och användare 3-13
 - Välja en NetWare-anslutning 3-10
 - Åtkomst 3-3
 - Guiden Enhetsidentifikation 1-2
 - Använda 4-1
 - Distribuera information om
 - Document Centre 4-17
 - Enhetsinformation 4-11
 - Exportera enhetsinformation 4-16
 - Lägga till en enhet 4-11
 - Navigering 4-2
 - Redigera skivarinformation 4-13
 - Redigera SNMP Samling 4-14
 - Söka Arbetsgrupper 4-10
 - Söka efter enheter 4-6
 - Söka SNMP Samling 4-9
 - Söka Subnets 4-8
 - Söka Subnets och Arbetsgrupper 4-8
 - Ta bort en skrivare 4-15
 - Ta bort enhetsinformation 4-12
 - Tillträde 4-2
 - Välja enhetslista 4-5
 - Välja NOS 4-4
 - Välja nätverkets operativsystem 4-4
 - Ändra enhetsinformation 4-12
- H**
 - Hur DCPR fastställer typ av skrivare 12-6
 - Hämtningsintervall 3-12
- I**
 - Installera
 - Administrationstjänster för nätverk 2-5
 - Macintosh PPD
 - DocuTech emulering 10-9
 - Generisk 10-9
 - Macintosh PPDs
 - Egna 10-8
 - Macintosh skrivardrivrutiner 10-1
 - Macintosh skrivarskrivrutin 10-7
 - Macintosh skrivarverktyg 7-2
 - OS/2 skrivardrivrutin 14-3
 - TIFF sändningsverktyg 2-7, 16-3

Windows 2000 skrivardrivrutin 8-17
Windows 95/98 skrivardrivrutiner 8-3
Windows NT skrivardrivrutin 8-5
Windows skrivardrivrutiner (allmänna) 8-1
Övervakare 2-6
Installera DCPR 12-3
Installera Nätverkstjänster 2-5
Installera OS/2 skrivardrivrutiner 14-1
Installera TIFF sändningsverktyg 16-1
Installera UNIX DCPR 12-1
Installera Windows 2000 skrivardrivrutin 8-17
Inställningar för slutförda jobb 5-18
Introduktion
 Administrationstjänster för nätverk 1-1
 CentreWare xv
 Drivrutiner för Utskrift/Fax 1-3
 Fax telefonbok 1-4
 Guiden Enhetsadministration 1-2
 Guiden Enhetsidentifikation 1-2
 Macintosh skrivarhjälpmedel 1-2
 Nätverkstjänster 1-1
 Nätverksutskrift och faxtjänster 1-3
 Övervakare 1-4

J

Jobb- och skrivarhändelser 5-8
Jobbhantering 5-19
Jobblista 5-13

K

Klarhet, Macintosh drivrutiner 11-6
Klient/Server nätverkskonfiguration för utskrift 8-6

Klient-direkt-till-skrivare
 Nätverkskonfiguration för utskrift 8-6
Konfiguration av nätverksutskrift
 Klient/Server 8-5
 Klient-direkt-till-skrivare 8-5
Konfigurationsfilen queue.map 12-7
Konfigurera
 Document Centre för icke NetWare-nätverk 3-15
 Document Centre för NetWare 3-9
 OS/2 skrivardrivrutin
 DC 220/230/332/340 och 420/432/440 14-7
 DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 14-9

Konfigurera installerade alternativ på ditt Document Centre 13-12
Konvertering av icke PostScript till PostScript 12-11
Krav på arbetsstation 12-2, 14-2
 Administrationstjänster för nätverk 2-2
 Macintosh skrivardrivrutiner 10-2
 Macintosh skrivarverktyg 7-2
Krav på arbetsstationer 2-4
Krav på programvara för nätverk 2-4

L

Lägga till en Xerox-enhet 4-11
Lägga till poster i Fax telefonbok
 Lägga till poster
 Individuella 6-5
Lägga till, Radera, Ändra och Exportera Information 4-11
Lösa ett problem 18-2

M

Macintosh

- DocuTech 135 PPD för
utskriftsemulering 10-3
- Egen skrivardrivrutin 10-3
- Egna PPD-filer 10-3
- Macintosh Fax drivrutin 11-16
- Fördröjt fax 11-19
- Macintosh Fax drivrutiner
- Fax telefonbok 11-19
- Macintosh PPD-filer
- Installera
- Generisk PPD 10-9
- PPD för DocuTech emulering
10-9
- Xerox egna PPD 10-8
- Konfigurera generiska PPD 10-12
- Macintosh skrivardrivrutin
- Installera
- DC 240/255/265 och 45x/46x/
47x/48x 10-7
- Macintosh skrivardrivrutiner 10-1
- Använda 11-1
- Bakgrundsutskrift 11-5
- DocuTech 135 emulering 11-9
- Dubbelsidig utskrift 11-14
- Funktioner och alternativ 11-3
- Fördröjd utskrift 11-9
- Försättssida 11-5
- Häftat 11-7
- Klarhet 11-6
- Krav på arbetsstation 10-2
- N-upp 11-10
- Omslag 11-8
- Provsats (testutskrift) 11-12
- Redovisning 11-4
- Skriv ut till fil 11-10
- Skyddad utskrift 11-13

- Sorterat/Häftat 11-7
- Stordia 11-15
- Typer 10-3
- Upplösning 11-11
- Utskrift till Document Centre 11-2
- Vattenstämpel 11-15
- Macintosh skrivarhjälpmedel 1-2
- Macintosh skrivarverktyg 7-1
- Avinstallera 7-4
- Installera 7-2
- Krav på arbetsstation 7-2
- Mappa skrivarköer (UNIX DCPR) 12-9
- Miljövariabla beroenden 12-12
- MS Windows
- Installera
- 2000 skrivardrivrutin 8-17
- 95/98 skrivardrivrutiner 8-3
- NT 4.0 skrivardrivrutin 8-5
- PPD-filer 8-22
- MS Windows 2000 skrivardrivrutin
- Klient/Server - Installera första
gången 8-17
- MS Windows Fax 9-34
- MS Windows Faxe 9-35
- MS Windows NT 4.0 skrivardrivrutin
- Klient/Server - Installera första
gången 8-7-8-8
- Uppdatera befintlig drivrutin 8-10
- MS Windows NT 4.0 skrivardrivrutiner
- Filnamn 8-7-8-8
- MS Windows skrivardrivrutiner
- Använda 9-1
- Avinstallera 8-27
- Installation 8-1
- Supporterade Document Centres 8-1
- Översikt 9-2
- Målgrupp xviii

N

- Nyheter i denna version xviii
- Nätverksmiljöer som stöds,
 - Nätverkstjänster
 - Nätverksmiljöer som stöds 2-3
- Nätverkstjänster
 - Dokumentation xix
 - Installera 2-5
 - Introduktion 1-1
 - Krav på klientstationens programvara 2-4
 - Nätverks operativsystem 2-4
 - Supporterade arbetsstationsmiljöer 2-2
- Nätverksutskrift och faxtjänster 1-3

O

- OS/2 OS/2 utskriftsalternativ
 - Faxa 15-27
- OS/2 skrivardrivrutin 15-1
 - Avinstallera 14-11
 - Installation 14-3
 - Konfigurera för DC 220/230/332/340 och DC 420/432/440 14-7
 - Konfigurera för DC 240/255/265 och 45x/46x/47x/48x 14-9
 - Utskrift till Document Centre 15-2
- OS/2 utskriftsalternativ 15-3
 - Bildeffekter 15-12
 - Bildrotering 15-13
 - Bitmaputjämnning 15-7
 - Dubbelsidig utskrift 15-25
 - Fördrojd utskrift 15-10
 - Förminska/Förstora (Skalning) 15-19
 - Försättssida 15-6
 - Häfte 15-7
 - N-Upp 15-14
 - Observera om Fax 15-27
 - Omslag 15-9

- Orientering 15-15
- Provsats 15-21
- Skyddad utskrift 15-23
- Sorterat och Häftat 15-8
- Stordia 15-26
- Upplösning 15-20
- Utkast 15-11
- Utskrift till PostScript 15-17
- Åtkomst 15-3

P

- PCL kontra PostScript utskrift (Windows) 9-2
- PCL utskrift 9-2
- Planerat fax (UNIX DCPR) 13-25
- PostScript 2 och PostScript 3 8-23
- PostScript utskrift
 - Windows 9-2
- PostScript-utskrift
 - OS/2 15-17
- PPD-fil
 - DocuTech 135 utskriftsemulering Macintosh 10-3
- PPD-filer
 - DocuTech 135 utskriftsemulering
 - Windows 8-23
 - MS Windows 8-22
 - Windows-alternativ
 - DC 220/230/332/340 8-24
 - DC 240/255/265 8-25
 - DC 420/432/440 8-24
 - DC 45x/46x/47x/48x 8-26
- Problemlösning 18-1

R

- Radera enhetsinformation 4-11
- Redovisning
 - Macintosh 11-4

- Microsoft Windows 9-30
 - Dölj Användar-ID 9-30
 - Dölj Konto-ID 9-30
 - Spara kontokoder 9-30
- Sända ett utskriftsjobb med
 - Redovisning i Windows 9-33
- UNIX DCPR 13-9

S

- SAP-intervall 3-12
- Skriva ut på Document Centre 9-4
- Skrivardrivrutin
 - Introduktion 1-3
- skrivardrivrutin
 - OS/2 14-3
- Skrivardrivrutiner
 - Macintosh 10-3
 - MS Windows 8-1
- Skrivare 5-9
 - Hemsida 5-18
 - Integration av skrivarmapp 5-21
- Starta TIFF sändningsverktyg 17-4
- Ställa in Hämtnings- och SAP-intervall 3-12
- Ställa in konfiguration (UNIX DCPR) 12-9
- Support xxi
- Supporterade arbetsstationsmiljöer,
 - Nätverkstjänster 2-2
- Söka efter Xerox-enheter 4-6
- Söka Subnets och Arbetsgrupper (Guiden Enhetsidentifikation) 4-8

T

- Ta bort enhetsinformation 4-12
- TIFF sändningsverktyg 17-1
 - Alternativ för Papper/Utmatning 17-5
 - Alternativ för Redovisning 17-6

- Document Centres som supporteras 17-2
- Funktioner och alternativ 17-3
- Installation 16-3
- Installera 2-7
- Krav på arbetsstation 16-2
- Tilldela köer och användare via Guiden Enhetsadministration 3-13
- Tillträde
 - Guiden Enhetsidentifikation 4-2
 - Macintosh skrivarverktyg 7-2
 - TIFF sändningsverktyg 17-4

U

- UNIX DCPR 13-26
 - Använda 13-1
 - DCPR PASSTHRU 12-7
 - Fax telefonbok 13-26
 - Ställa in konfiguration och mappa skrivarköer 12-9
- UNIX DCPR Utskriftsalternativ
 - Bildkvalitet 13-15
 - Dubbelsidig utskrift 13-20
 - Faxa från UNIX 13-21
 - Fördröjd utskrift 13-14
 - Försättssida 13-10
 - Observera om Fax 13-21
 - Omslag 13-13
 - Orientering 13-15
 - Planerat fax 13-25
 - Provsats (testutskrift) 13-17
 - Redovisning 13-9
 - Skyddad utskrift 13-18
 - Sorterat och Häftat 13-11
 - Stordia 13-20
 - Upplösning 13-16
 - Utkast 13-14
 - Utskrift av TIFF-fil 13-19
 - Utskrift till PostScript-fil 13-16

- UNIX DCPR Utskriftsalternativ 13-9
- Uppgradera Windows 2000
 - skrivardrivrutin 8-21
- Uppdateringsintervall 5-17
- Uppgradera Windows 2000
 - skrivardrivrutin 8-10
- Utskrift
 - TIFF sändningsverktyg 17-4
- Utskrift Dra och släpp 5-23
- Utskrift med det grafiska
 - användargränssnittet 13-2
- Utskrift med kommandorad 13-4
- Utskriftsalternativ
 - Microsoft Windows 9-5
 - OS/2 15-3
- Utskriftsalternativ för Document Centre
 - 332/340 och 220/230 13-5
- Utskriftsalternativ för MS Windows 9-5
 - Brevlåda 9-21
 - Dubbelsidig utskrift 9-13
 - Eget pappersformat 9-28
 - EPS-fil (Encapsulated PostScript)
 - 9-11
 - Framställa häfte 9-27
 - Omslag 9-17
 - Provsats (testutskrift) 9-9
 - Redovisning 9-30, 9-33
 - Skyddad utskrift 9-7
 - Sorterat och Häftat 9-15
 - Stordia med avdelare 9-19
 - Utskrift N-upp 9-26
 - Vattenstämpel 9-22
 - Skapa eller redigera 9-24
- Utskriftsfunktioner och alternativ
 - Macintosh 11-3
 - TIFF sändningsverktyg 17-3

V

- Vad är CentreWare? xv
- Vanliga frågor 18-3
- Välja
 - Document Centre
 - konfigurationsalternativ 3-8
 - Document Centres
 - konfigurationsalternativ 3-8
 - NetWare anslutningar 3-10
- Välja nätverkets operativsystem 4-4

W

- Windows 2000 uppgradera
 - skrivardrivrutin 8-21

X

- Xerox Kundtjänst xxi
- Xerox Support xxi

Å

- Åtkomst
 - Fax telefonbok 6-2
 - Guiden Enhetsadministration 3-3

Ä

- Ändra enhetsinformation 4-11

Ö

- Övervakare 1-4
 - Aktivitetsfältets ikoner 5-4
 - Alternativ 5-5
 - Anpassa
 - Skrivarövervakare 5-16
 - Använda 5-1
 - Document Centres egenskaper 5-11
 - Installera 2-6
 - Integration av skrivarmapp 5-21
 - Jobbhantering 5-19
 - Jobbhändelser 5-8
 - Jobbinställningar 5-18

- Jobblista 5-13
- Skrivarhändelser 5-8
- Skrivarövervakare 5-9
- Uppdateringsintervall 5-17
- Utskrift Dra och släpp 5-23
- Verktysfält 5-2
- Visningsalternativ 5-5
- Åtkomst till skrivarens Hemsida 5-18
- Övervakaren Mina jobb 5-9
- Övervakaren Mina jobb 5-9
- Övervakarens gränssnitt 5-2
- Övervakning
 - Windows NT 4.0/Netware NDS-
miljöer 8-9
- Översikt 9-29

Juni 2000
602E70452

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX