

CentreWare

Tulostus- ja faksipalvelujen käyttöopas

Versio 5.2 SP1



Tulostus- ja faksipalvelujen käyttöopas

Versio 5.2 SP1
Kesäkuu 2000

*Tulostus- ja faksipalvelujen
käyttö*

Kesäkuu 2000

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

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.

Painettu Isossa-Britanniassa.

XEROX®, The Document Company, X®-logo, CentreWare ja Xerox-tuotteiden nimet ja numerot ovat XEROX CORPORATIONin tavaramerkkejä.

Muut tässä oppaassa käytetyt tuotteiden nimet ja kuvat voivat olla asianomaisten yritysten tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, ja ne täten tunnustetaan.

Johdanto	xi
Mikä on CentreWare?	xi
Kenelle tämä opas on tarkoitettu?	xiv
Mitä uutta tässä versiossa on?	xiv
Ohjeiston käyttö	xv
Verkkopalvelujen opas	xv
Verkkotulostus- ja faksipalvelujen käyttöopas (tämä opas)	xv
Opastus	xvi
CentreWare-tuki	xvii
Internet-tuki	xvii
Tekninen tuki	xvii
Luku 1: Verkkopalvelujen esittely	1-1
Verkkotulostus- ja faksipalvelut	1-2
Kirjoitin/faksiajurit	1-2
Työnvalvonta	1-3
Faksipuhelinmuistio	1-3
TIFF-tiedostojen lähetysohjelma	1-3
Luku 2: Työnvalvonnan käyttö	2-1
Työnvalvonnan käyttöliittymä	2-2
Työkalurivi	2-3
Tehtäväpalkin kuvakkeet	2-4
Työnvalvonnan käyttöliittymän mukautus	2-5
Työnvalvonnan näytön asetukset	2-7
CentreWare Seuranta	2-8
Omien töiden seuranta	2-9
Kirjoittimien seuranta	2-9
Tila	2-11
Ominaisuudet	2-12

Työluettelo	2-13
Valmiit työt	2-13
Kirjoittimen seurannan luonti ja mukautus	2-14
Kirjoittimen tapahtumien valinta	2-16
Päivitysväli	2-17
Valmiiden töiden asetukset	2-18
Töiden hallinta	2-19
Työnvalvonta ja Kirjoittimet-kansio	2-21
Document Centren kotisivu	2-22
Tulostus vedä ja pudota -menetelmällä	2-23
Luku 3: Faksipuhelinmuistion käyttö	3-1
Faksipuhelinmuistion käynnistys	3-2
Faksipuhelinmuiston toimintoja	3-4
Tietojen lisääminen puhelinmuistioon	3-5
Yksi vastaanottaja	3-5
Vastaanottajaryhmä	3-5
Faksin lähetyks	3-6
Luku 4: Windows-ajurien käyttö	4-1
Ajurien selitys	4-2
PCL- vai PostScript-tulostus?	4-2
PCL	4-2
PostScript	4-2
Ajurin asetusten muuttaminen	4-3
Tulostus Document Centreen	4-4
Tulostustoiminnot	4-5
Ajastettu tulostus	4-5
Windows 95/98/NT	4-5
Windows 2000	4-6
Suojattu tulostus	4-7
Windows 95/98/NT	4-7
Windows 2000	4-8
Suojatun työn vapauttaminen Document Centrestä	4-8
Vedostulostus	4-9
Windows 95/98/NT	4-9
Windows 2000	4-10
Työn vapauttaminen tai poistaminen Document Centrestä	4-10

Encapsulated PostScript (EPS) -tiedosto	4-11
Windows 95/98/NT	4-11
Windows 2000	4-12
Kaksipuolinen tulostus	4-13
Windows 95/98/NT	4-13
Windows 2000	4-14
Lajittelu ja nidonta	4-15
Windows 95/98/NT	4-15
Windows 2000	4-16
Kannet	4-17
Windows 95/98/NT	4-17
Windows 2000	4-18
Kalvojen väliarkit	4-19
Windows 95/98/NT	4-19
Windows 2000	4-20
Postilokerikko	4-21
Windows 95/98/NT	4-21
Windows 2000	4-21
Vesileima	4-22
Vesileiman tulostus	4-22
Vesileiman luonti tai muokkaus	4-24
Monta sivua/arkki	4-26
Windows 95/98/NT	4-26
Windows 2000	4-26
Tulostus vihkoksi	4-27
Omat paperikoot	4-28
Windows 95/98/NT	4-28
CentreWare Seuranta	4-29
Töiden seuranta	4-29
Tilikirjaus	4-30
Tilikirjauksen käyttöönotto	4-31
Tulostustyön lähettäminen tilikirjauksen ollessa käytössä	4-33
Faksin lähetyk	4-34
Windows 95/98/NT	4-34
Windows 2000	4-35
Faksin lähetyk	4-35
Faksien lähetyksen asetukset NetWare-verkossa ja	
Windows 2000 -ympäristössä	4-36

Luku 5: Macintosh-ajurien käyttö 5-1

Tulostus Document Centreen	5-2
Tulostustoiminnot	5-3
Tilikirjaus	5-4
Taustatulostus	5-5
Erotinsivu	5-5
Tummuus (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)	5-6
Lajittelu ja nidonta	5-7
Kannet	5-8
Ajastettu tulostus	5-9
DocuTech 135 -emulointi (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)	5-9
Monta sivua/arkki	5-10
Tulostus tiedostoon	5-10
Tarkkuus	5-11
Vedostulostus	5-12
Suojattu tulostus	5-13
Kalvojen väliarkit	5-15
Vesileima	5-15
Faksin lähetyks (DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)	5-16
Faksipuhelinmuistio	5-16
Faksipuhelinmuistion luominen	5-17
Faksin lähettäminen	5-18
Ajastetun faksin lähettäminen	5-19

Luku 6: UNIX DCPR:n käyttö 6-1

Tulostus käyttämällä graafista käyttöliittymää	6-2
Tulostus komentoriviltä	6-4
Tulostustoiminnot	6-5
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	6-5
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	6-7
DCPR-tulostustoiminnot	6-9
Tilikirjaus	6-9
Tilikirjauksen käyttöönotto	6-9
Tilikirjauksen käyttö	6-10
Erotinsivu	6-10
Lajittelu ja nidonta	6-11
Document Centren kokoonpanon määrittäminen	6-12
Kannet	6-13

Ajastettu tulostus	6-14
Vedoslaatu	6-14
Kuvalaatu (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)	6-15
Suunta (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)	6-15
Tulostus PostScript-tiedostoon	6-16
Tarkkuus	6-16
Vedostulostus	6-17
Suojattu tulostus	6-18
TIFF-tiedoston tulostus	6-19
PDF-tiedoston tulostus	6-19
Kaksipuolinen tulostus	6-20
Kalvojen väliarkit	6-20
Faksin lähetys	6-21
Tärkeää	6-21
Faksin lähettäminen	6-22
Ajastetun faksin lähetys	6-25
Faksipuhelinmuistio	6-26
Tietueen luominen	6-26
Tietueen muokkaaminen tai poistaminen	6-27
Ryhmän luominen	6-27
Ryhmän muokkaaminen	6-28
Faksipuhelinmuistion luominen	6-29
Faksipuhelinmuistion avaaminen	6-30
Luku 7: OS/2-ajurien käyttö	7-1
Tulostus Document Centreen	7-2
Tulostustoiminnot	7-3
Pääsy tulostustoimintoihin	7-3
Tilikirjaus	7-4
Tilikirjauksen käyttöönotto	7-5
Töiden lähettäminen tilikirjausta käyttämällä	7-5
Erotinsivu	7-6
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-6
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-6
Bittikartan siloittelu (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)	7-7
Vihkotulostus (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)	7-7
Lajittelu ja nidonta	7-8
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-8
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-9

Kannet	7-9
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-9
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-10
Ajastettu tulostus	7-10
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-10
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-11
Vedoslaatu	7-11
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-11
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-11
Peilikuva ja negatiivikuva	7-12
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-12
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-12
Kuvalaatu (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)	7-13
Kuvan pyöritys (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)	7-13
Monta arkkia/sivu	7-14
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-14
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-14
Suunta	7-15
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-15
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-16
Tulostus PostScript- tai Raw PostScript -tiedostoon	7-17
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-17
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-18
Suurennus/pienennys (skaalaus)	7-19
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-19
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-19
Tarkkuus	7-20
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-20
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-20
Vedostulostus	7-21
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-21
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-22
Suojattu tulostus	7-23
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-23
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-24
Kaksipuolinen tulostus	7-25
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-25
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-25

Kalvojen väliarkit	7-26
Document Centre 220/230/332/340 ja 420/432/440	7-26
Document Centre 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x	7-26
Faksin lähetyks	7-27
Tärkeää	7-27
Faksin lähettäminen.	7-28
Luku 8: TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö	8-1
Tuetut Document Centret.	8-2
Toiminnot ja asetukset	8-3
TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö	8-4
TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käynnistys	8-4
TIFF- tai PDF-tiedoston tulostus.	8-4
Paperi- ja tulostusasetukset	8-5
Tilikirjauksen asetukset.	8-6
Luku 9: Häiriöiden selvittäminen.	9-1
Häiriön selvittäminen	9-2
Usein esitettyjä kysymyksiä	9-3
Hakemisto.	Hakemisto-1



Johdanto

Mikä on CentreWare?

CentreWare on sarja ohjelmia ja kirjoitin/faksiajureita, jotka tukevat Xerox Document Centre -sarjan laitteita. CentreWare sisältää sekä verkonvalvojan että käyttäjän ohjelmia, joita käytetään Xerox Document Centre 220/230/332/340-, 240/255/265-, 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoitinten asentamiseen, ylläpitämiseen ja käyttämiseen.

CentreWare-palveluihin kuuluvat:

■ ***Verkkohallintapalvelut***

Document Centre -kirjoitinten asennus ja asetukset tulostusta ja faksien lähettämistä varten NetWare-, TCP/IP-, Microsoft Networks- ja Banyan VINES -verkkoympäristöissä. AppleTalk-ympäristöihin on oma Macintosh-kirjoitinapuohjelma.

■ ***Verkkotulostus- ja faksipalvelut***

Document Centre -kirjoitinten kirjoitin- ja faksiajureiden asennus, asetukset, seuranta ja käyttö. Sisältää myös verkkotulostusta ja faksien lähetystä tehostavia ohjelmia kuten Työnvalvonta, Faksipuhelinmuistio ja TIFF-tiedostojen lähetysohjelma.

■ ***Verkkoskannauspalvelut***

Asiakirjojen skannaus tiedostoon, faksiin, sähköpostiin ja muihin muiden valmistajien sovelluksiin kuten PaperPortiin ja TextBridge'iin.

Internet-palvelut Kirjoittimen oma sisäinen HTTP-palvelinohjelma, jonka avulla päästään käyttämään tulostus-, skannaus-, verkkoliitäntä- ja ylläpito-ohjelmia selainohjelman välityksellä. Internet-palveluissa on samanlaisia ominaisuuksia ja toimintoja kuin CentreWare Verkkopalveluissa, mutta niissä käytetään selainliittymää tavanomaisen Windows-liittymän sijasta.

Internet-palvelut sisältyvät Document Centre 220/230/332/340-, 240/255/265-, 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48-kirjoitinten omaan HTTP-palvelimeen.

Kuvassa I-1 näytetään CentreWare-palvelujen osat.

Verkkohallinta-palvelut

- Ohjattu laitteenhallinta
- Ohjattu laitetietojen ylläpito
- Macintosh-kirjoitinapuohjelma
- Neuvonta



Verkkoskannaus-palvelut

- Lisää verkkoskanneri
- Jakelumallit
- Tarkkailupalvelut
- Neuvonta



Verkkotulostus- ja faksipalvelut

- Kirjoitin- ja faksiajurit
- Työnvalvonta
- Faksipuhelinmuistio
- TIFF-tiedostojen lähetyt
- Neuvonta



Skannaus työpöydälle

- PaperPort
- Textbridge Pro
- Xerox Document Centre Image Retriever

CentreWare[®]



Internet-palvelut (Document Centren oma HTTP-palvelin)

- Palvelut-sivut
- Työ-sivut
- Tila-sivut
- Ominaisuudet-sivut
- Ylläpito-sivut
- Tuotetuki-sivut
- Ohje



Tämä sovellus
toimitetaan Document
Centren mukana.
Ohjeet toimitetaan
tukupaketissa.



Kuva I-1: CentreWare-palvelut.

Kenelle tämä opas on tarkoitettu?

Käyttäjillä on oltava perustiedot oman työasemansa käyttöjärjestelmästä ja omasta verkkoympäristöstään.

Tämä opas on tarkoitettu niille, jotka käyttävät Xerox Document Centre -kirjoittimia eri verkkoympäristöissä. Käyttäjillä on oltava perustiedot oman työasemansa käyttöjärjestelmästä ja omasta verkkoympäristöstään, jotta he voivat tehdä tässä oppaassa kuvatut toimenpiteet tehokkaasti.

Mitä uutta tässä versiossa on?

- Uudet kirjoitinajurit DC 420/432/440- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimia varten.
- DC 420/432/440:llä tehtyjen töiden kirjaus tileille.
- Parannuksia DC 420/432/440- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimien kirjoitin/faksiajureiden toimintoihin ja käyttöön.
- Laajennettu kirjoitinajurituki Windows 2000 -ympäristöä varten.
- DEC Alpha -kirjoitinajurit DC 420/432/440- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimille.
- SNMP-yhteisönimien tuki Ohjatussa laitetietojen ylläpito-ohjelmassa.

Ohjeiston käyttö

Verkkopalvelujen opas

Tämä opas auttaa verkonvalvojia, jotka asentavat ja konfiguroivat Document Centre -kirjoittimet ja CentreWare-palvelut käyttäjiä varten. Siinä on myös täydelliset CentreWare-ohjelmien käyttöohjeet. Jokaisen ohjelmistopakettin mukana toimitetaan yksi opaskirja, ja oppaan elektroninen Acrobat -versio (PDF) löytyy jokaisen CentreWare-CD-levyn hakemistosta \DOCS.

HUOM. PDF-tiedostojen lukemiseen tarvitaan Adobe Acrobat Reader -lukuohjelma. Lukuohjelmat kaikkiin ympäristöihin ovat CentreWare Verkkohallinta-palvelujen CD-levyllä hakemistossa \ACROREAD. Lukuohjelman voi myös noutaa ilmaiseksi Adoben web-osoitteesta www.adobe.com.

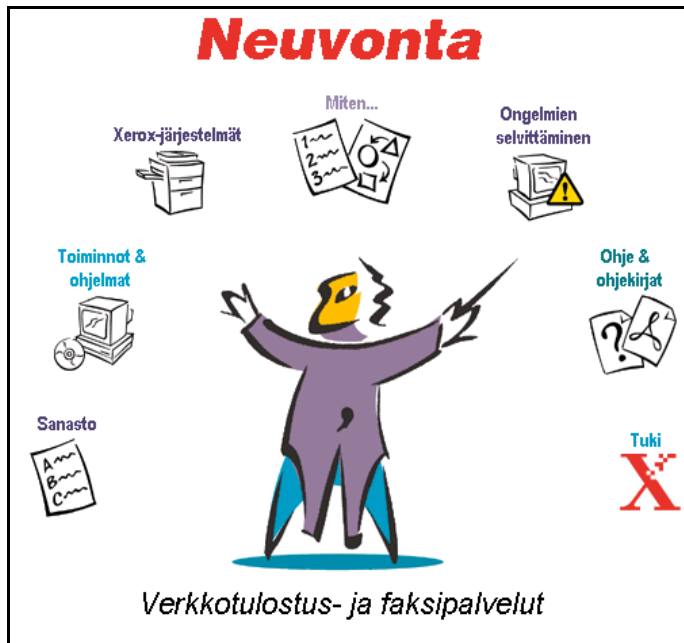
Verkkotulostus- ja faksipalvelujen käyttöopas (tämä opas)

Verkkotulostus- ja faksipalvelujen käyttöopas on osa Verkkopalvelujen opasta. Se on myös elektronisessa PDF-muodossa Verkkotulostus- ja faksipalvelujen CD-levyllä. Opas on tarkoitettu tavallisille tulostus- ja faksipalveluohjelmiston käyttäjille. PDF-tiedosto on pienempi ja sopii paremmin elektronisesti jaettavaksi henkilöille, jotka käyttävät CentreWare-ohjelmia ja Document Centre -kirjoittimia päivittäisessä työssään.

Opastus

Verkkotulostus- ja faksipalvelujen Neuvonta sekä Verkkohallintapalvelujen Neuvonta ovat verkkopalvelujen ensisijainen online-tiedonlähde. Ne sisältävät kuvauksen ohjelmista ja niiden ominaisuuksista, vaiheittaiset käyttöohjeet, ohjeet häiriöiden selvittämisestä ja tiedot käytettävissä olevista CentreWare-tukipalveluista.

Palvelujen Neuvonta-sivut asennetaan automaattisesti työasemaan CentreWare-ohjelmiston asennuksen yhteydessä, ja ne saa esiin työpöydältä *Xerox CentreWare* -ohjelmaluettelosta.



Kuva I-2: Verkkotulostus- ja faksipalvelujen Neuvonta

CentreWare-tuki

Internet-tuki

CentreWarella on omat Internet-sivut osoitteessa *www.centroware.com*. Sivuilla on tuotetietoutta, tuote-esittelyjä ja viimeisimmät tiedot CentreWare-päivityksistä ja uusista versioista. Kirjoitinajurit voi myös ladata työasemaan tästä osoitteesta.

Tekninen tuki

Jos tarvitset lisää opastusta, ota yhteys *Xerox Oy:n huoltovalvontaan*. Kirjoita alla olevaan tyhjään tilaan Document Centren sarjanumero, ennen kuin soitat.

Document Centren sarjanumero

Ota yhteyttä alla olevaan Xeroxin huoltovalvonnan puhelinnumeroon.

Huoltovalvonnan puhelinnumero
0204 68 5100 (paikallispuhelun hinta kaikkialta Suomesta)



Verkkopalvelujen esittely

Tässä luvussa käsitellään Verkkotulostus- ja faksipalveluja. Niiden tarkemmat käyttö-ohjeet ovat seuraavissa luvuissa.

Verkkotulostus- ja faksipalvelut

CentreWare Verkkotulostus- ja faksipalvelut sisältää kokoelman kirjoitin/faksiajureita ja tehokkaita työhallintaohjelmia, joilla käyttäjät voivat käyttää Document Centre -kirjoitinta verkkoympäristössä. Verkkotulostus- ja faksipalveluihin kuuluvat seuraavat osat:

- Kirjoitin/faksiajurit
- Työnvalvonta
- Faksipuhelinmuistio
- TIFF-tiedostojen lähetysohjelma

HUOM. Document Centressä on oltava TIFF-tulkki, jotta TIFF-tiedostojen lähetysohjelmaa voisi käyttää.

Kirjoitin/faksiajurit

CentreWare-ajurit mahdollistavat tulostus- tai faksityön lähettämisen käyttäjän työasemasta verkkoon liitettyyn Document Centreen. Ajurit sisältävät erilaisia asetuksia, joiden avulla tulostus- ja faksityöt voidaan räätälöidä tarpeen mukaan.

HUOM. Eri Document Centre -mallien faksitoiminnot vaihtelevat. Tämä CentreWare-versio tukee DC 220/230/332/340- ja DC 420/432/440 -kirjoittimia. Muihin koneisiin voidaan konfiguroida muita verkkofaksitoimintoja käyttämällä muiden valmistajien ohjelmia.

Työnvalvonta

Työnvalvonta seuraa ja hallitsee verkkotulostus- ja faksitöitä saadakseen Document Centren tilaan ja ominaisuuksiin liittyviä tietoja. Työnvalvonnan ainutlaatuinen työkalurivi näyttää verkkokirjoittimien ja seurattavien töiden tiedot heti.

Lisäksi Työnvalvonta antaa verkonvalvojille mahdollisuuden tarkastaa kirjoittimien ominaisuuksia ja muuttaa erilaisia verkkoliitäntä- ja konfigurointiasetuksia.

Katso lisätietoja luvusta *Työnvalvonnan käyttö* sivulla 2-1.

Faksipuhelinmuistio

Faksipuhelinmuistio on faksien vastaanottajien hallintaan tarkoitettu ohjelma. Sillä käyttäjät voivat luoda luettelon henkilöistä ja ryhmistä, joihin he ovat yhteydessä faksien välityksellä.

Faksipuhelinmuistio asennetaan Document Centre -kirjoitinten kirjoitin/faksiajureiden asennuksen yhteydessä. Puhelinmuistio-ohjelmalla käyttäjät voivat luoda useita omia puhelinmuistiotia ja ylläpitää vastaanottajien ja vastaanottajaryhmien yhteystietoja.

Käyttäjät pääsevät puhelinmuistioon kirjoitin/faksiajurin Asetukset-valikosta. Jos CentreWare Verkkopalvelut asennetaan ajurien asennuksen *jälkeen*, Faksipuhelinmuistion kuvake löytyy myös Windowsin Ohjelmat-valikosta.

Katso *Faksipuhelinmuistion käyttö* sivulla 3-1.

TIFF-tiedostojen lähetysohjelma

Tällä ohjelmalla käyttäjät voivat lähettää TIFF (Tagged Image File Format)- ja PDF (Portable Document Format) -tiedostoja suoraan Document Centreen tulostettaviksi.

Katso *TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö* sivulla 8-1.



Työnvalvonnan käyttö

CentreWare Työnvalvonnan avulla verkon käyttäjät ja valvojat voivat seurata ja hallita kirjoittimia, tulostaa asiakirjoja ja selvittää mahdollisesti syntyviä häiriöitä. Työnvalvonta tuo Document Centren tehokkaat ominaisuudet suoraan työpöydällesi.

Työnvalvonnan tärkeimpiä ominaisuuksia ovat mm:

- Ainutlaatuinen telakoituva työkalurivi, joka tarjoaa monipuoliset mahdollisuudet kirjoittimien sekä tulostus- ja faksitöiden hallintaan.
- Saumaton liitäntä Windowsin työpöytään, tehtäväpalkkiin ja Kirjoittimet-kansioon.
- Tulostus- ja faksitöitä voidaan keskeyttää, jatkaa, siirtää eteenpäin tulostusjonossa tai peruuttaa suoraan työpöydältä.
- Työloki säilyttää tiedot valmiista töistä.
- Seuranta voidaan mukauttaa koskemaan haluttuja kirjoittimien ja töiden tapahtumia.

Tässä luvussa kerrotaan Työnvalvonnan käyttöliittymästä ja selitetään, miten Työnvalvontaa käytetään Document Centre -kirjoittimien yhteydessä.

Työnvalvonnan käyttöliittymä

Työnvalvonnan osat on liitetty Windowsin työpöytään. Työnvalvonta sisältää telakoituvan työkalurivin, kirjoittimien seurantakuvakkeet tehtäväpalkissa sekä Xerox-kirjoittimien paikallisvalikot Windowsin Kirjoittimet-kansiossa.

► Käynnistä Työnvalvonta näin:

Valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Työnvalvonta** Windowsin tehtäväpalkista.

Työkalurivi

Työnvalvonnan työkaluriviltä saa heti tilatiedot seurattavista töistä ja verkko-kirjoittimista. Työkaluriviä voidaan muokata niin, että se näyttää vain käyttäjän tarvitsemat tiedot hänelle parhaiten soveltuvalla tavalla.



Kuva 2-1: Työnvalvonnan työkalurivi

Työnvalvonnan työkalurivillä voidaan seurata töitä ja kirjoittimia. Omat työt -painike on aina näkyvissä työkalurivillä, ja sen avulla saat tilatiedot niin tulostettavana olevista, tulostusta odottavista kuin äskettäin valmistuneista töistäsi. Omat työt -painiketta napsauttamalla saat helposti esiin luettelon töistäsi ja muut töiden hallintaan liittyvät toiminnot.

Voit lisätä kirjoittimien seurantoja työkaluriville tarpeen mukaan, niin että voit seurata kaikkien kirjoittimien tilaa ja ominaisuuksia tai nähdä, mitkä työt ovat käsiteltävinä jossakin määrätyssä kirjoittimessa. Työnvalvonta seuraa automaattisesti oletuskirjoitinta ja seurattaviksi voidaan lisäksi ottaa mitkä tahansa Windowsin Kirjoittimet-kansiossa olevat kirjoittimet. Enintään 35 kirjoittimen seuranta mahtuu työkaluriville.

HUOM. Työkalurivi voidaan siirtää ja telakoida mihin tahansa kohtaan Windowsin työpöydällä napsauttamalla sitä ja vetämällä se haluttuun paikkaan.

Tehtäväpalkin kuvakkeet

Työnvalvonta liittyy saumattomasti Windowsin tehtäväpalkkiin. Töiden ja kirjoittimien seurantakuvakkeet näytetään tehtäväpalkissa, missä voit kuvakkeita napsauttamalla saada tiedot töittesi ja kirjoittimiesi tilasta. Enintään kuuden kirjoittimen kuvakkeet mahtuvat tehtäväpalkkiin. **CentreWaren työkalurivillä** kirjoittimien seurannat näkyvät Omat työt -seurantakuvakkeen oikealla puolella.



Kuva 2-2: Työnvalvonnan kuvakkeet tehtäväpalkissa

Työnvalvonnan käyttöliittymän mukautus

Työnvalvonnan käyttöliittymän ulkonäkö ja toiminta voidaan mukauttaa niin, että se soveltuu käyttäjän normaaleihin työrutiineihin.

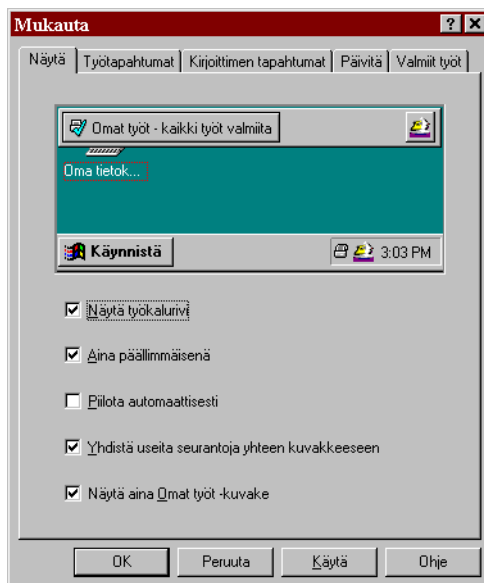
Työnvalvonnan kuvake on käytettävissä työkalurivillä tai Windowsin tehtäväpalkissa. Napsauttamalla sitä hiiren kakkospainikkeella pääsee käyttämään seuraavia toimintoja:

- **Seuraa kirjoitinta** – Tällä valitaan kirjoittimet, joita Työnvalvonnan halutaan seuraavan.
- **Mukauta** – Tätä kautta mukautetaan Työnvalvonnan näytön, työtaphtumien, kirjoittimen tapahtumien, päivitysvälin ja valmiiden töiden asetukset.
- **Lisää kirjoitin** – Käynnistää Ohjatun kirjoittimen asennuksen, jolla asennetaan Document Centre -kirjoitinten CentreWare-kirjoitinajurit.
- **<http://www.centroware.com>** – Käynnistää Internet-selainohjelman ja muodostaa yhteyden CentreWaren web-sivuille.

► Mukauta käyttöliittymä näin:

- 1 Napsauta hiiren kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta.
- 2 Valitse **Mukauta**. **Näytä**-välilehti tulee esiin.
- 3 Valitse haluamasi näytön asetukset.

- 4 Tallenna muutokset napsauttamalla **Käytä** ja **OK**.



Kuva 2-3: Työnvalvonnan näytön asetukset

Työnvalvonnan näytön asetukset

Näytä työkalurivi – Valitse tämä, jos haluat pitää Työnvalvonnan työkalurivin esillä. Työkalurivi voidaan sijoittaa mihin tahansa työpöydän reunaan.

Aina päällimmäisenä – Kun tämä on valittu, Työnvalvonnan työkalurivi näkyy aina muiden auki olevien sovellusikkunoiden päällä.

Piilota automaattisesti – Valitse tämä, jos haluat Työnvalvonnan työkalurivin häviävän automaattisesti työpöydältä, kun et käytä sitä. Työkalurivi ilmestyy normaalkokoisena takaisin näyttöön, kun siirrät kohdistimen näytön reunaan.

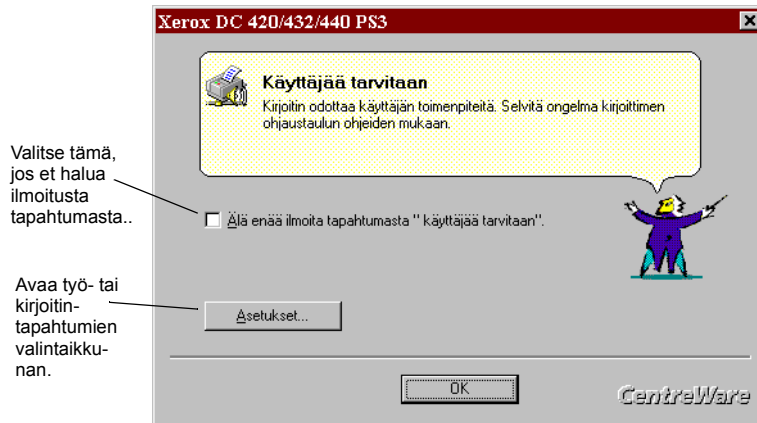
Yhdistä useita seurantoja yhteen kuvakkeeseen – Valitse tämä, jos haluat, että näytössä on vain yksi Kirjoittimen seuranta -kuvake useiden yksittäisten kuvakkeiden sijasta. Tällöin Työnvalvonta näyttää kuvakkeen kautta tiedot kaikista kirjoittimista, joita seuraat.

HUOM. Tämä asetus koskee vain Windowsin tehtäväpalkissa olevia kuvakkeita.

Näytä aina Omat työt -kuvake – Valitse tämä, jos haluat, että Omat työt -kuvake näytetään Windowsin tehtäväpalkissa.

CentreWare Seuranta

Työnvalvonta tarjoaa monipuoliset mahdollisuudet töiden ja kirjoitinten seurantaan, kun sitä käytetään yhdessä CentreWare-kirjoitin/faksiajareiden kanssa. Tämä yhdistelmä tekee mahdolliseksi seurata tulostus- tai faksitöiden etenemistä mukavasti omalta työpöydältä. CentreWare seuraa jokaista työtä sen kaikissa vaiheissa ja antaa siitä täydelliset tilatiedot. Se ilmoittaa, kun työ on valmis, tai hälyttää, jos työssä tarvitaan käyttäjän apua.

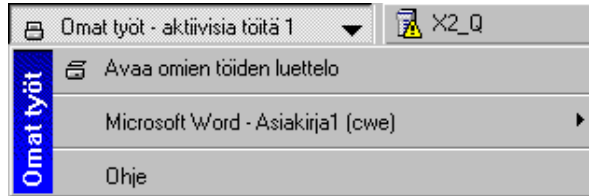


Kuva 2-4: Seurantaikkuna

HUOM. CentreWaren omia kirjoitinajureita on käytettävä, jotta seurantatoiminnot olisivat käytettävissä. Varmista CentreWare-ajurin Omat asetukset -välilehdeltä, että **CentreWare Seuranta** on valittuna.

Omien töiden seuranta

Jokainen käyttäjä voi seurata kaikkia verkkokirjoittimiin lähettämiään tulostustöitä, saada niistä tilatietoja ja hallita niitä.



Kuva 2-5: Omat työt -valikko

Kirjoittimien seuranta

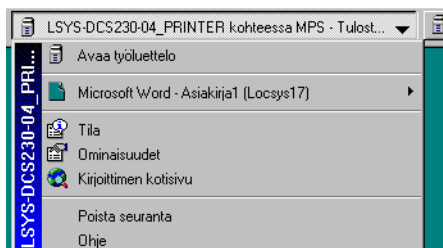
HUOM. Kaikkia verkkokirjoittimia voidaan seurata, mutta täydelliset seuranta-toiminnot ovat käytettävissä vain niiden Document Centre -kirjoitinten yhteydessä, jotka käyttävät CentreWare-kirjoitinajureita. PPD/PGD-tiedostoihin pohjautuvat kirjoitinajurit eivät tue kaikkia CentreWaren seurantatoimintoja.

Kirjoittimien seuranta antaa yksityiskohtaiset tiedot verkkoon asennetuista Document Centreistä valikoiden välityksellä. Valikoiden sisältö vaihtelee kirjoittimen mallin ja kokoonpanon mukaan, mutta yleensä niiden kautta pääsee asianomaisen CentreWare-version tukemien Document Centre -kirjoittimien tila- ja ominaisuustietoihin.

Kirjoittimia voidaan seurata ja tilatiedot voidaan näyttää useilla eri tavoilla. Kirjoittimien seurantoja voidaan lisätä Työnvalvonnan työkaluriville tai Windowsin tehtäväpalkkiin. Kirjoitinten kuvakkeissa näkyy merkki, kun kirjoitinten tila muuttuu.

Pidä Työnvalvonta käynnissä työskennellessäsi. Ohjelma antaa automaattisesti ilmoituksen, kun Document Centressä syntyy jokin tilanne, jonka olet valinnut kirjoitintapahtumien joukosta.

HUOM. Esimerkkejä Työnvalvonnassa käytettävistä ilmoituskuvakkeista ja tilaviesteistä saat napsauttamalla **Ohje**.



Kuva 2-6: Kirjoittimen seurannan valikko



Kuva 2-7: Kirjoittimien seurannat tehtäväpalkissa

Tila

Kirjoittimen seuranta antaa kirjoittimesta esimerkiksi seuraavia tietoja (tiedot vaihtelevat Document Centren mallin mukaan):

- kirjoittimen alijärjestelmien tila
- paperialustojen tila
- hälytys- tai virheviestit.



Kuva 2-8: Tilasivu

Ominaisuudet

Kirjoittimen seuranta voi antaa Document Centrestä esimerkiksi seuraavat tiedot:

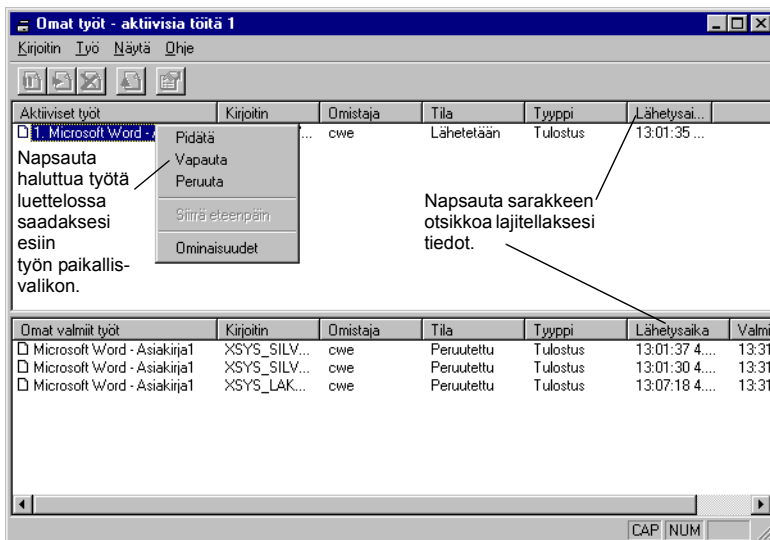
- kirjoittimen kokoonpano ja toiminnot
- paperilustojen ja postilokeroiden omistajat
- tiedot erilaisista tukipalveluista, esim. järjestelmänvalvojan puhelinnumero ja sijainti, huoltovalvonnan puhelinnumero sekä tarviketilauksiin liittyvät tiedot
- laitteen kuvaus, joka kertoo laitteen sijainnin, mallin, tuotetunnuksen ja sarjanumeron sekä päivämäärän ja kellonajan
- verkkoliitännöihin liittyvät tiedot, kuten tiedot Document Centren tukemista liitännöistä ja verkkoprotokollista.



Kuva 2-9: Ominaisuussivu

Työluettelo

Kun **Avaa omien töiden luettelo** valitaan, näyttöön tulee Työnvalvonnan ikkuna, jossa luetaan aktiiviset ja valmiit työt. Aktiivisilla töillä tarkoitetaan kaikkia tulostus- ja faksitöitä, jotka ovat jonossa tai parhaillaan tulostettavina.



Kuva 2-10: Töiden luettelot

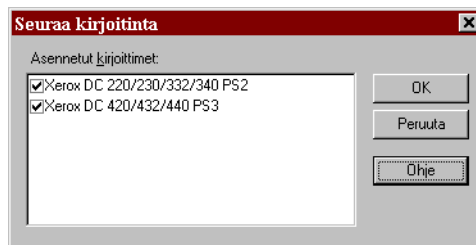
Valmiit työt

Valmiiden töiden luettelossa annetaan tiedot äskettäin tulostetuista töistä. Työnvalvonta tallentaa jokaisen työn ominaisuuksia ja tilaa koskevat tiedot, joista näkyy, mitä tulostus- tai faksitöitä käyttäjä on lähettänyt kirjoittimeen. Valmiiden töiden tiedot säilytetään enintään 30 päivää.

Kirjoittimen seurannan luonti ja mukautus

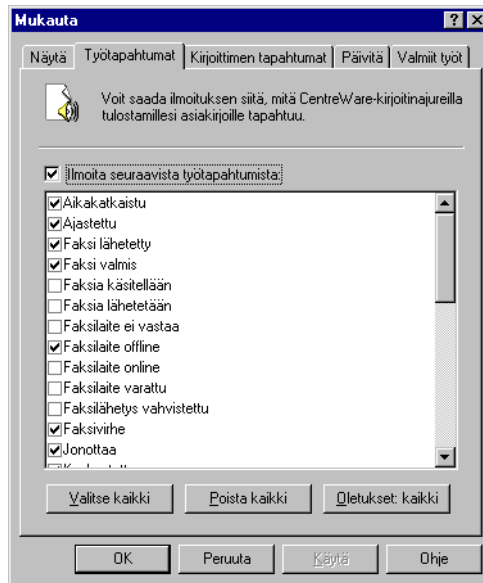
► Luo ja mukauta seuranta näin:

- 1 Asenna Document Centren CentreWare-kirjoitinajuri.
- 2 Avaa kirjoitinajuri Windowsin Kirjoittimet-kansiosta. Lisätietoja on kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 4-3.
- 3 Valitse Omat asetukset ja valitse **Seuraa omia töitä** CentreWare Seuranta -ruudusta. (Tämä vaihe on valinnainen kirjoitintapahtumien seurannassa, mutta pakollinen työtaphtumien seurannassa.)
- 4 Sulje ajuri ja tallenna asetukset sen uusina oletusasetuksina napsauttamalla **OK**. (Yksityiskohtaiset tiedot kirjoitinajureista annetaan luvussa 4, *Windows-ajurien käyttö*.)
- 5 Käynnistä Työnvalvonta.
- 6 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Seuraa kirjoitinta**.
- 7 Valitse juuri asentamasi Document Centre ja napsauta **OK**.



Kuva 2-11: Seuraa kirjoitinta -valintaikkuna

- 8 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Mukauta**.
- 9 Valitse **Työtapahtumat**-välilehti ja valitse seurattavat tapahtumat.
- 10 Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.



Kuva 2-12: Työtapahtumien valinta

Kirjoittimen tapahtumien valinta

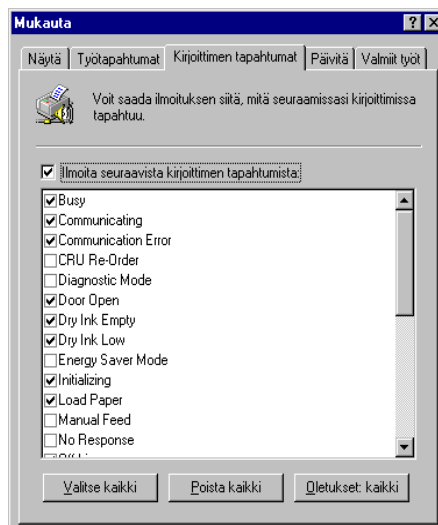
Työnvalvonnan suorittamaa kirjoittimien seuranta voidaan mukauttaa valitsemalla halutut tapahtumat alla näkyvästä valintaikkunasta. Työaseman näytössä ilmoitetaan aina, kun ikkunasta valittu tilanne syntyy Document Centressä.

HUOM. Nämä seurantaominaisuudet ovat käytettävissä vain niissä Document Centre -kirjoittimissa, joissa tämä CentreWare-versio toimii. Kunkin tapahtuman käytettävyys vaihtelee kirjoitinmallin ja ohjelmistoversion mukaan. Muissa laitteissa seurantamahdollisuudet eivät ole yhtä monipuoliset.

► Valitse kirjoittimen tapahtumat näin:

- 1 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Mukauta**.
- 2 Valitse **Kirjoittimen tapahtumat** -välilehti ja valitse sitten tapahtumat, joita haluat seurata.
- 3 Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

Pidä Työnvalvonta käynnissä työskennellessäsi. Ohjelma ilmoittaa valitsemistasi tapahtumista automaattisesti työn edetessä.



Kuva 2-13: Kirjoittimen tapahtumien valinta

Päivitysväli

Päivitysväli vaikuttaa kirjoittimien seurannan toimintaan. Minimiasetus on 1 minuutti, ja tällöin kirjoittimen tilatiedot päivitetään minuutin välein. 60 minuutin maksimiasetuksella tiedot päivitetään kerran tunnissa.

- Lyhennä päivitysväliä, jos haluat päivitetyt tilatiedot useammin.
- Pidennä päivitysväliä, jos haluat päivitetyt tilatiedot harvemmin.

HUOM. Päivitysvälin suositusasetus on 10 minuuttia. Paras mahdollinen asetus voi vaihdella verkkoympäristön mukaan. Kysy verkonvalvojalta, mikä on sopiva asetus sinun verkossasi.

► Aseta päivitysväli näin:

- 1 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Mukauta**.
- 2 Valitse Päivitä-välilehti ja tee haluamasi asetukset.
- 3 Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

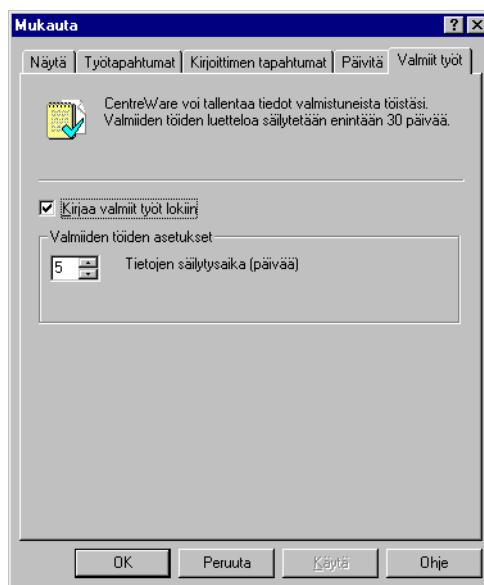
Valmiiden töiden asetukset

Valmiiden töiden asetuksilla määrätään, kuinka paljon tietoja valmiiden töiden luettelo sisältää. Töiden tiedot voidaan säilyttää työlokissa enintään 30 päivän ajan.

► Ota valmiiden töiden kirjaus käyttöön näin:

- 1 Napsauta kakkospainikkeella Työnvalvonnan kuvaketta ja valitse **Mukauta**.
- 2 Valitse **Valmiit työt** -välilehti.
- 3 Valitse **Kirjaa valmiit työt lokiin**, jos haluat Työnvalvonnan pitävän luetteloa töistä, jotka olet tulostanut Document Centre -kirjoittimilla.
- 4 Tallenna asetukset napsauttamalla **OK**.

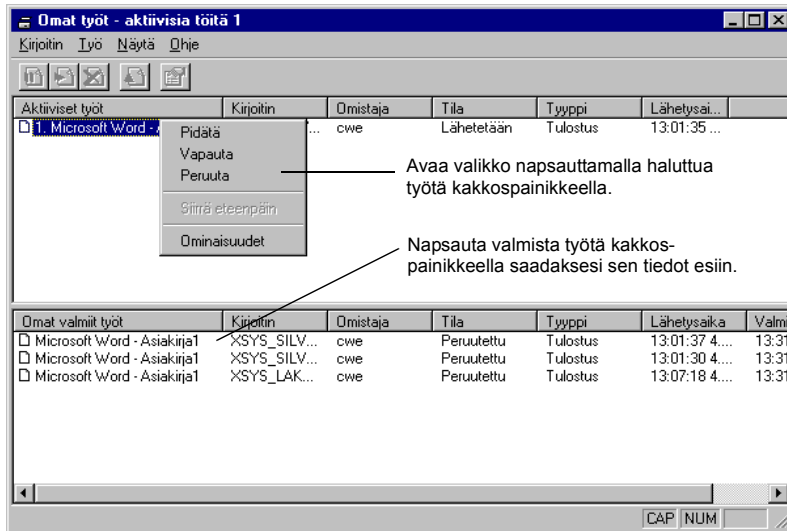
Valmiiden töiden luettelon saa esiin avaamalla työluettelon Omat työt -seurannasta tai jostakin Kirjoittimen seurannasta.



Kuva 2-14: Valmiiden töiden kirjaus

Töiden hallinta

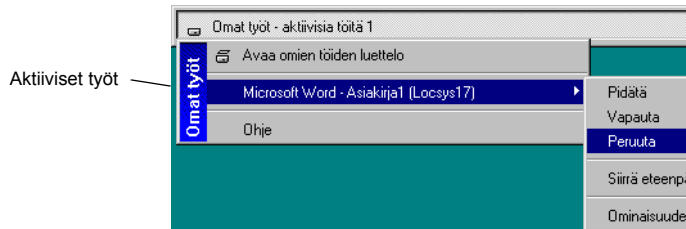
Työnvalvonnan kautta saadaan tila-, hallinta- ja muita tietoja tulostus- ja faksitöistä. Töiden luettelo avataan napsauttamalla haluttua seurantakuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Avaa työluettelo**. Luettelossa näytetään tila- ja ominaisuustiedot kaikista töistä, ja töitä voidaan myös hallita ikkunasta. Hallinta tarkoittaa, että tulostus- ja faksitöitä voidaan pidättää, vapauttaa, peruuttaa tai siirtää eteenpäin jonossa.



Kuva 2-15: Omien töiden luettelo

Kun avaat töiden luettelon Omat työt -seurantakuvakkeen kautta, siinä näytetään sinun omat aktiiviset työsi (myös työt, jotka olet lähettänyt useisiin kirjoittimiin). Jos taas avaat luettelon Kirjoittimen seuranta -kuvakkeen kautta, siinä näkyvät kaikkien käyttäjien kyseiseen Document Centreen lähettämät työt.

Aktiiviset työt luetellaan myös paikallisvalikoissa, jotka avataan napsauttamalla seurantakuvaketta hiiren kakkospainikkeella. Paikallisvalikoiden kautta pääsee kätevästi hallitsemaan töitä ja tarkastelemaan niiden ominaisuuksia.



Kuva 2-16: Töiden hallinta paikallisvalikosta

► **Hallitse töitä töiden luettelosta näin:**

- 1 Napsauta **Omat työt** haluamassasi Kirjoittimen seurannassa ja valitse **Avaa omien töiden luettelo**.
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella haluttua aktiivista työtä ja valitse haluamasi työnhallintatoiminto. **Pidätä**, **Vapauta**, **Peruuta** ja **Siirrä eteenpäin** toimivat useimmissa kirjoittimissa, ja niitä voidaan soveltaa aktiivisiin töihin.

- TAI -

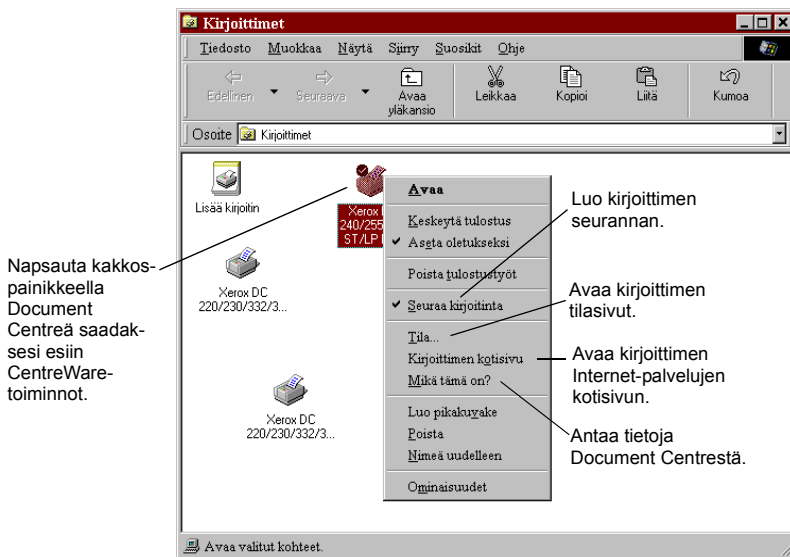
Kun töiden luettelo on esillä, napsauta **Kirjoitin**. Voit nyt valita seuraavista: **Keskeytä jono**, **Peruuta kaikki aktiiviset työt** ja **Poista valmiit työt**.

► **Hallitse töitä paikallisvalikosta näin:**

- 1 Napsauta **Avaa työluettelo** haluamassasi Kirjoittimen seurannassa.
- 2 Napsauta haluttua aktiivista työtä saadaksesi esiin paikallisvalikon ja valitse **Pidätä**, **Vapauta**, **Peruuta** tai **Siirrä eteenpäin**. Valitse **Ominaisuudet**, jos haluat lisätietoja työstä.

Työnvalvonta ja Kirjoittimet-kansio



Kun CentreWare-kirjoitinajuri asennetaan työasemaan, Työnvalvonta lisää monia hyödyllisiä toimintoja kirjoittimen kuvakkeeseen, joka liittyy Document Centren kirjoitinajuriin. Toiminnot saa esiin napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella Document Centren kuvaketta Windowsin Kirjoittimet-kansiossa. Näin pääsee suoraan käyttämään useita Työnvalvonnan toimintoja kuten hakemaan kirjoittimen tila- ja ominaisuustietoja. Lisätietoja tilasivusta on kohdassa *Tila* sivulla 2-11.




Kuva 2-17: CentreWare-toimintojen valikko Kirjoittimet-kansiossa

Document Centren kotisivu

Document Centren toimintoja ja tietoja pääsee käyttämään Internetin tai intranetin välityksellä käyttämällä Internetin tai intranetin selainliittymää ja CentreWare Internet-palvelujen omaa selainliittymää. Kirjoittimen seuranta -kuvakkeen valikossa on linkki Document Centren kotisivulle. Linkki avaa selainikkunan, muodostaa yhteyden Document Centren HTTP-palvelimeen ja tuo näyttöön Document Centren kotisivun.



Document Centre 265




Nimi: LSYS-DCS265-01
Sijainti: B311 Lab
IP-osoite: 13.220.172.46
Tila: VAROITUS, toimenpiteitä tarvitaan


07:525.05:39-09 Alustalla 6 (ohisyöttöalusta) ei ole paperia. Käyttäjää odotetaan lisäämään paperia. Tulostus voi jatkua muilta paperialustoilta.

Document Centrellä voivat läh-, verkk- ja web-käyttäjät tulostaa, kopioida, skannata ja faksata. Näiden tuotteiden modulaarinen rakenne mahdollistaa tuotteen kasvamisen yrityksen tarpeiden mukaan.


Document Centre-koneiden ominaisuuksiin kuuluvat tulostus-, kopiointi-, skannaus- ja faksitoiden samanaikainen käsittely, erinomainen jopa 1800 dpi:n kuvalaatu, kaksipuolinen kopiointi ja tulostus, nidoita yhdellä tai kahdella nitomanastalla.

**Palvelut**


Lähetä tulostusvalmiita töitä ja ohjelmoi jakelumalleja.

**Työt**


Katsele ja poista tulostusjonossa olevia töitä.

**Tila**


Laitteen nykyinen kokoonpano.

**Ominaisuudet**


Katsele ja muokkaa laitteen asetuksia.

**Ylläpito**

Fonttiluettelo ja testisivu.

**Tuki**

Hyödyllisiä yhteystietoja.

**Hakemisto**

Kuva 2-18: Kirjoittimen kotisivu.

HUOM. Tarkat tiedot Internet-palveluista annetaan Document Centren mukana toimitetussa ohjeistossa.

2-22

Työnvalvonnan käyttö

Tulostus vedä ja pudota -menetelmällä

Tallennettujen töiden tulostus käy kätevästi vedä ja pudota -menetelmällä. Työnvalvonnan työkalurivillä olevat seurantakuvakkeet tukevat täysin tätä tulostustapaa.

► Tulosta näin:

- 1 Käynnistä **Työnvalvonta**, mikäli se *ei* ole käynnissä.
- 2 Avaa kansio, jossa tulostettava tiedosto on, tai avaa Windowsin Resurssienhallinta ja etsi ja avaa kansio sieltä.
- 3 Napsauta tiedostoa ja vedä se Työnvalvonnan Omat työt -kuvakkeeseen tai haluttuun kirjoittimen seurantakuvakkeeseen Työnvalvonnan työkalurivillä.
- 4 Työnvalvonta käynnistää tarvittavan sovelluksen, lähettää työn kirjoittimeen ja sulkee sovelluksen.

HUOM. Tulostaminen vedä ja pudota -menetelmällä ei toimi Windowsin tehtäväpalkissa olevien Työnvalvonnan kuvakkeiden kanssa.



Faksipuhelinmuistion käyttö

CentreWare Faksipuhelinmuistio on ohjelma, jolla voit luoda ja ylläpitää luetteloa henkilöistä, joihin olet yhteydessä faksien välityksellä. Faksipuhelinmuistion avulla voit helposti yhdistää Document Centre -kirjoittimen verkkofaksiominaisuudet jokapäiväisiin työrutiineihisi.

HUOM. Faksipuhelinmuistio toimii niiden Document Centre -konemallien kanssa, joissa on faksitoiminto. Jotkin mallit saattavat vaatia lisälaitteiden asentamista, kun taas joissakin voi olla sellainen verkkofaksitoiminto, joka ei ole yhteensopiva puhelinmuistion kanssa. Lisätietoja on Document Centren mukana toimitetussa ohjeistossa.

Faksipuhelinmuistion käynnistys

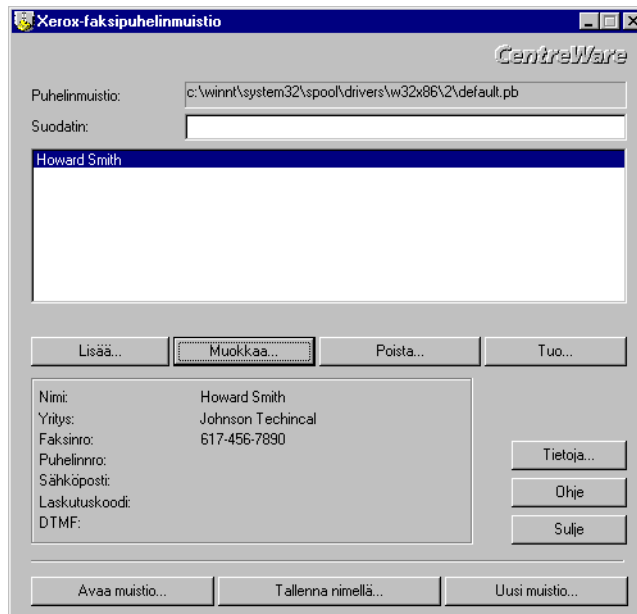
Faksipuhelinmuistio asennetaan CentreWare-kirjoitin/faksiajurin asennuksen yhteydessä. Puhelinmuistio saadaan esiin Faksiasetukset-valintaikkunoista, jotka tulevat näyttyöön, kun faksityö lähetetään.

Jos kirjoitin/faksiajuri asennetaan ennen CentreWare Työnvalvonnan asentamista, Työnvalvonnan asennusohjelma sijoittaa Windowsin Käynnistä-valikkoon Faksipuhelinmuistion pikakuvakkeen, jonka avulla Faksipuhelinmuistion käynnistys käy nopeasti.

► **Käynnistä Faksipuhelinmuistio näin:**

Valitse **Käynnistä > Ohjelmat > Xerox CentreWare > Faksipuhelinmuistio**.

Faksipuhelinmuistio avautuu.



Kuva 3-1: CentreWare Faksipuhelinmuistio

HUOM. Faksipuhelinmuistioon kirjoitetaan ja tallennetaan faksien lähettämiseen tarvittavat tiedot, mutta faksin lähettämistä varten faksitiedosto on avattava jossakin sovelluksessa ja lähetettävä sen ohjeiden mukaan. Lisätietoja faksien lähettämisestä on kohdassa *Faksin lähetys* sivulla 4-34.

Faksipuhelinmuiston toimitoja

Seuraavassa on lueteltu osa faksipuhelinmuiston päävalintaikkunan tärkeimmistä toiminnoista.

- **Suodatin** – Tämän avulla voidaan puhelinmuistiosta hakea esiin vain tietyt tiedot. Jos suodatinkenttään kirjoitetaan esimerkiksi S, kaikki S-kirjaimella alkavat nimet haetaan esiin. Jos suodatinkenttä jätetään tyhjäksi, puhelinmuiston koko sisältö näytetään.
- **Tuo** – Tätä painiketta napsauttamalla voidaan tuoda puhelinmuiston tietoja toisesta lähteestä, kuten MacIntosh-, MS-DOS/Windows- ja UNIX-tekstitiedostoista. Lisätietoja saa napsauttamalla **Ohje** puhelinmuiston Muokkaa-valintaikkunassa.
- **Avaa muistio** – Aiemmin tallennettu puhelinmuistio voidaan avata napsauttamalla tätä painiketta. Näyttöön avautuu valintaikkuna, jonka kautta voidaan etsiä omaan tietokoneeseen tai verkkoon tallennettuja puhelinmuistioita.
- **Tallenna nimellä** – Tätä napsautetaan, kun puhelinmuistio halutaan tallentaa. Näyttöön avautuu valintaikkuna, johon kirjoitetaan tiedoston nimi, sijainti ja tyyppi.

CentreWaren faksipuhelinmuistioiden nimissä käytetään oletustarkenninta .pb (*.pb). Tiedostot voidaan tallentaa myös ASCII-tekstimuodossa, jolloin ne on helppo tulostaa ja muuntaa käytettäväksi muissa sovelluksissa.

Tietojen lisääminen puhelinmuistioon

Yksi vastaanottaja

► Lisää vastaanottaja näin:

- 1 Napsauta **Lisää**.
- 2 Valitse **Yksi** ja napsauta **OK**.
- 3 Anna vastaanottajan nimi ja faksinumero sekä mahdolliset muut tarvittavat tiedot.
- 4 Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 5 Lisää muut halutut vastaanottajat toistamalla vaiheet 1–3.

HUOM. Napsauta **Muokkaa**, jos haluat muokata puhelinmuistiossa olevia tietoja. Napsauta **Poista**, jos haluat poistaa valittuina olevat tiedot.

Vastaanottajaryhmä

► Lisää vastaanottajaryhmä näin:

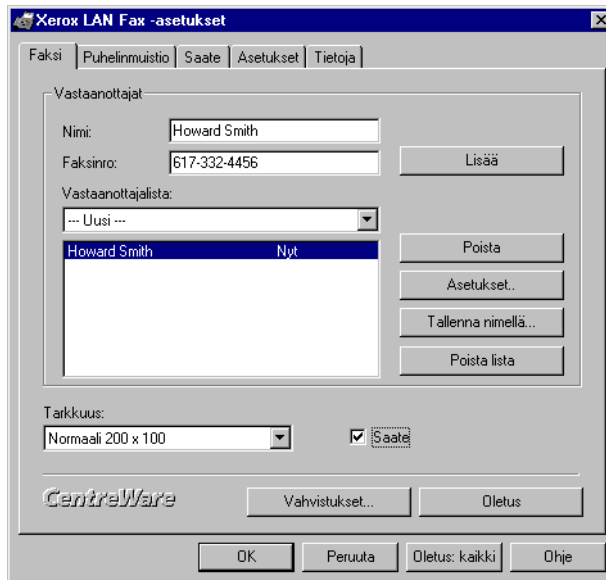
- 1 Napsauta **Lisää**.
- 2 Valitse **Ryhmä** ja napsauta **OK**.
- 3 Anna ryhmän nimi.
- 4 Napsauta (vasemmanpuoleisessa) Muistion sisältö -luettelossa vastaanottajia, jotka haluat lisätä ryhmään, ja napsauta sitten oikealle osoittavaa nuolta vastaanottajien lisäämiseksi Ryhmän jäsenet -luetteloon. Napsauta **OK**.

Faksin lähetys

- 1 Valitse sovelluksesta **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse Document Centre, jossa on faksitoiminto käytössä.
- 3 Avaa Document Centren kirjoitinajuri ja valitse työn tyyppiä **Faksi**.

HUOM. Täydelliset ohjeet faksien lähettämisestä Windows-ympäristöissä annetaan kohdassa *Faksin lähetys* sivulla 4-34.

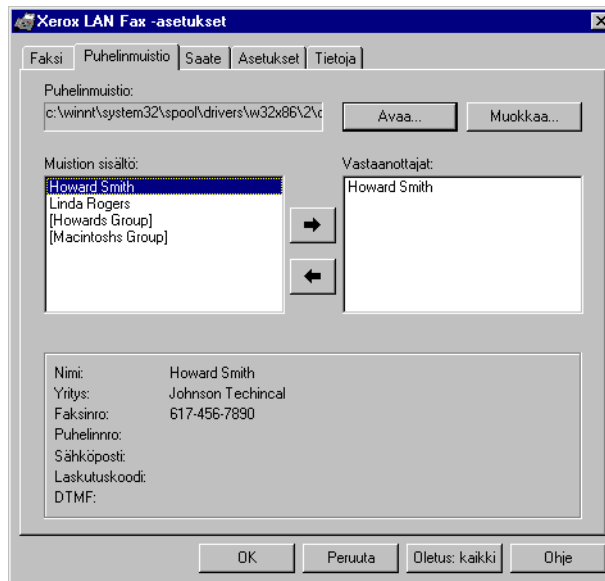
- 4 Sulje ajuri ja lähetä faksityö. LAN Fax -asetusten valintaikkuna avautuu.
- 5 Tee Faksi-välilehdeltä haluamasi asetukset.



Kuva 3-2: Faksi-välilehti

- 6 Napsauta Puhelinmuistio-välilehteä ja valitse faksin vastaanottajat Puhelinmuistion sisältö -kentästä napsauttamalla oikealle osoittavaa nuolta halutun henkilön tai ryhmän nimen kohdalla. Vaihtoehtoisesti voit avata Faksipuhelinmuistion napsauttamalla **Muokkaa** ja lisätä uuden vastaanottajan tai muokata olemassa olevaa.

HUOM. Kun lisäät vastaanottajan Puhelinmuistio-välilehden Vastaanottajat-kenttään, sama vastaanottaja lisätään automaattisesti Faksi-välilehdellä olevaan vastaanottajalistaan.



Kuva 3-3: Puhelinmuistio-välilehti

- 7 Tee muut halutut asetukset Faksiasetukset-välilehdiltä. Jos haluamaasi vastaanottajaa ei ole vastaanottajien luettelossa, napsauta Faksi-välilehteä ja anna vastaanottajan tiedot.

HUOM. Kaikkiin faksilähetyksiin tarvitaan vastaanottajan nimi ja faksinumero. Muut asetukset ja vaihtoehdot ovat valinnaisia.

- 8 Napsauta **OK**, kun olet valmis lähettämään faksin.



Windows-ajurien käyttö

Tässä luvussa kuvataan CentreWare-ajurien toimintojen käyttö Windows 95/98, Windows NT 4.0- ja Windows 2000 -ympäristöissä. Toimintaohjeet perustuvat tulostukseen Microsoft Wordista. Muista sovelluksista tulostettaessa menettely voi olla erilainen.

Ajurien selitys

Kirjoitin- tai faksiajuri on ohjelma, joka mahdollistaa jossakin sovelluksessa (tekstinkäsittely, taulukkolaskenta, grafiikka) tehdyn asiakirjan lähettämisen johonkin tiettyyn tulostuslaitteeseen. Koska eri tulostuslaitteissa on erilaisia toimintoja ja ne tarvitsevat erilaiset tulostuskomennot, niillä kaikilla pitää olla oma ajurinsa.

PCL- vai PostScript-tulostus?

CentreWare PostScript -kirjoitinajurit eroavat selvästi PCL-ajureista. Tutki eroja ja mieti, miten ne vaikuttavat sinun tulostustöihisi.

PCL

PCL-tulostus on yleensä yksinkertaisempaa, koska siinä on käytettävissä vähemmän toimintoja kuin PostScript-tulostuksessa. Se on kuitenkin nopeampaa ja tarjoaa joitakin ainutlaatuisia toimintoja.

PostScript

PostScript-tulostus antaa enemmän mahdollisuuksia skaalata ja käsitellä kuvia ja se tulostaa grafiikan tarkemmin. PostScript sisältää myös erilaisia vaihtoehtoja virheenkäsittelyyn ja fonttien korvaukseen.

Ajurin asetusten muuttaminen

Ajurin asetuksia pääsee muuttamaan Windowsin Kirjoittimet-kansiosta (Windows 95/98/NT/2000). Kun asetuksia muutetaan sieltä, muutokset vaikuttavat kaikkiin tulostustöihin.

► Tee tulostusasetukset Windows 95/98/NT/2000:ssa näin:

- 1 Valitse **Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet** (Windows 2000: **Start > Settings > Printers**). Kirjoittimet-kansio (Printers) avautuu.
- 2 Napsauta kakkospainikkeella haluttua kirjoitinta ja valitse jokin seuraavista saadaksesi kirjoitinajurin esiin:
 - *Windows 95/98 – Ominaisuudet*
 - *Windows NT 4.0 – Asiakirjan oletukset*
 - *Windows 2000 – Printing Preferences*
- 3 Valitse halutut välilehdet ja tee tulostusasetukset.
- 4 Tallenna muutokset napsauttamalla **Käytä** (Apply).
- 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.

Tulostus Document Centreen

Tulostus sovelluksesta (esim. Microsoft Word) tapahtuu seuraavien ohjeiden mukaan. Muista sovelluksista tulostettaessa menettely voi olla erilainen.

► Tulosta sovelluksesta näin:

- 1 Avaa sovellus.
- 2 Valitse sovelluksesta **Tiedosto > Tulosta**. Tulosta-ikkuna avautuu.
- 3 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 4 Valitse halutut välilehdet ja tee haluamasi tulostusasetukset.
- 5 Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**.
- 6 Lähetä työ Document Centreen napsauttamalla **OK**.

Tulostustoiminnot

Seuraavassa kerrotaan, miten Document Centren toimintoja käytetään. Nämä toiminnot löytyvät kirjoitinajurin välilehdiltä.

Huom. Käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat Document Centren mallin ja Windows-käyttöjärjestelmän mukaan.

Ajastettu tulostus

Työ voidaan lähettää ajastettuna, mikä tarkoittaa, että työ pidätetään Document Centre -kirjoittimessa, kunnes se tulostetaan ajurissa määrättyyn aikaan.

Windows 95/98/NT

► Lähetä ajastettu työ näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Paperi ja tulostus -välilehti.
- 4 Valitse Työn tyyppiä **Ajastettu tulostus**.
- 5 Anna **Aika**-kenttään työn haluttu tulostusaika.
- 6 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 7 Lähetä työ kirjoittimeen napsauttamalla **OK**.
- 8 Työ pidätetään Document Centressä, kunnes se vapautetaan ja tulostetaan määräämäsi aikana.

Windows 2000

► Läheta ajastettu työ näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Printer Features**.
- 5 Valitse työn tyyppiä **Delayed Print**.
- 6 Anna **Delayed Print Setup** -kohtaan työn haluttu tulostusaika ja napsauta **OK**.
- 7 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 8 Lähetä työ kirjoittimeen napsauttamalla **Tulosta**.
- 9 Työ pidätetään Document Centressä, kunnes se vapautetaan ja tulostetaan määräämäsi aikana.

HUOM. Ajastetun työn asetuksia sovelletaan kaikkiin tulostustöihin, kunnes valitset toisen työn tyyppin ja suljet kirjoitinajurin.

Suojattu tulostus

Tätä toimintoa käytettäessä työ pidätetään Document Centren sisäisessä jonossa, kunnes olet valmis noutamaan sen.

Suojatun tulostustyön lähettämiseen tarvitaan nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).

Windows 95/98/NT

► Lähetä suojattu työ näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto** > **Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä työn tyyppiä **Suojattu tulostus**.
- 4 Napsauta **Suojatun tulostuksen asetus**.
- 5 Anna nelinumeroinen suojaustunnus.
- 6 Vahvista tunnus antamalla se uudelleen.
- 7 Sulje valintaikkuna napsauttamalla **OK**.
- 8 Lähetä työ napsauttamalla **Tulosta**. Työ pidätetään Document Centressä. Kun haluat tulostaa työn, vapauta se seuraavalla sivulla annettujen ohjeiden mukaan.

Windows 2000

► Läheta suojattu työ näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Printer Features**.
- 5 Valitse työn tyyppi **Secure Print**.
- 6 Anna nelinumeroinen suojaustunnus.
- 7 Vahvista suojaustunnus antamalla se uudelleen ja napsauta **OK**.
- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 9 Läheta työ napsauttamalla **Tulosta**. Työ pidätetään Document Centressä. Kun haluat tulostaa työn, vapauta se alla annettujen ohjeiden mukaan.

HUOM. Suojatun työn asetuksia sovelletaan kaikkiin tulostustöihin, kunnes valitset toisen työn tyyppin ja suljet kirjoitinajurin.

Suojatun työn vapauttaminen Document Centrestä

- 1 Mene Document Centren ääreem ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Hae työsi esiin keskeneräisten töiden luettelosta. Valitse työsi koskettamalla sitä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Kun esiin tulee uusi näyttö, jatka työtä koskettamalla **Vapauta**.
- 4 Anna työn suojaustunnus numeronäppäimistöstä.
- 5 Kosketa **Valmis**. Työ tulostetaan.

Vedostulostus

Työ, josta tulostetaan monta kopiota, voidaan lähettää Document Centreen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi kopio (vedos). Vasta vedoksen tarkastamisen jälkeen tulostetaan haluttaessa muut kopiot, jotka pidätetään Document Centren tulostusjonossa siihen asti.

HUOM. Pitkään pidätettyinä olleet työt poistetaan automaattisesti. Verkonvalvoja määrää, kuinka kauan töitä pidätetään.

Windows 95/98/NT

► Tulosta vedos näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
 - 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
 - 3 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä työn tyyppiä **Vedos**.
 - 4 Valitse kopiomäärä. Valitse muut halutut tulostusasetukset ajurista.
 - 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
 - 6 Lähetä työ Document Centreen napsauttamalla **Tulosta**. Vedokappale tulostetaan ja työn muut kopiot pidätetään Document Centressä.
- Vedoksen tarkastettuasi voit tulostaa loput kopiot tai poistaa ne tulostusjonosta. Ohjeet työn vapauttamisesta tai poistamisesta annetaan kohdassa *Työn vapauttaminen tai poistaminen Document Centrestä* sivulla 4-10.

Windows 2000

► Tulosta vedos näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Paper/Quality-välilehdeltä **Advanced**.
- 4 Valitse **Printer Features**.
- 5 Valitse halutut tulostusasetukset ja sitten kopiomäärä.
- 6 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 7 Lähetä työ Document Centreen napsauttamalla **Tulosta**. Vedokappale tulostetaan ja työn muut kopiot pidätetään Document Centressä.
- 8 Vedoksen tarkastettuasi voit tulostaa loput kopiot tai poistaa ne.

Työn vapauttaminen tai poistaminen Document Centrestä

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Hae työsi esiin keskeneräisten töiden luettelosta. Valitse työsi koskettamalla sitä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Kosketa **Vapauta** tai **Poista** tarpeen mukaan.

Encapsulated PostScript (EPS) -tiedosto

Jollakin sovelluksella luodusta yhdestä sivusta voidaan tehdä EPS-tiedosto (Encapsulated Postscript eli kehystetty PostScript), joka voidaan sitten sijoittaa jossakin toisessa sovelluksessa olevaan tiedostoon. Sivulla voi olla tekstiä, grafiikkaa ja kuvia. EPS-tiedostoja voidaan käyttää myös tiedostojen tallennukseen ja tulostukseen etäkirjoittimilla.

Yleensä EPS-tiedosto on parasta luoda itse sovelluksessa. Mikäli tämä ei ole mahdollista, EPS-tiedosto voidaan luoda valitsemalla se työn tyyppiä CentreWare-kirjoitinajurista.

HUOM. Kaikki sovellukset eivät tue EPS-tiedostoja. Tarkista asia sovelluksen käyttöohjeistosta.

Windows 95/98/NT

► Luo EPS-tiedosto näin:

- 1 Avaa asiakirja siltä sivulta, josta haluat luoda EPS-tiedoston.
- 2 Valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 3 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**. Varmista, että Document Centre -kirjoittimen CentreWare PostScript -ajuri on valittuna.
- 4 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä työn tyyppiä **EPS-tiedosto**. Napsauta **OK**.
- 5 Ilmoita sivu, jonka haluat tulostaa EPS-tiedostoon.

HUOM. EPS-tiedostoon voi tulostaa vain yhden sivun.

- 6 Sulje Tulosta-ikkuna napsauttamalla **OK**.

- 7 Windows 95/98 ja Windows NT 4.0: **Tallenna nimellä** -valintaikkuna avautuu. Valitse hakemisto (kansio) ja kirjoita luotavan tiedoston nimi. Ellet ilmoita hakemistoa, tiedosto luodaan sovelluksen oletushakemistoon.
- 8 Napsauta **OK**. EPS-tiedosto luodaan, ja sovellusikkuna palaa näyttöön.

HUOM. EPS-tiedoston siirrettävyys paranee, kun Fontit-välilehdeltä valitaan vaihtoehto Ääriiviivat (Type 1). Tästä on hyötyä kirjoittimissa, jotka eivät pysty käsittelemään TrueType-fontteja.

Windows 2000

► Luo EPS-tiedosto näin:

- 1 Avaa asiakirja siltä sivulta, josta haluat luoda EPS-tiedoston.
- 2 Valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 3 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**. Varmista, että Document Centre -kirjoittimen CentreWare PostScript -ajuri on valittuna.
- 4 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja sitten **Advanced**.
- 5 Valitse **Document Options** ja sitten **PostScript Options**.
- 6 Valitse **PostScript Output Options** ja sitten **Encapsulated PostScript (EPS)**.
- 7 Ilmoita sivu, jonka haluat tulostaa EPS-tiedostoon.

HUOM. EPS-tiedostoon voi tulostaa vain yhden sivun.

- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 9 Napsauta **Tulosta** Tulosta-ikkunassa.
- 10 Tulosta tiedostoon -ikkuna avautuu. Kirjoita luotavan tiedoston polku ja nimi.
- 11 Napsauta **OK**. EPS-tiedosto luodaan ja sovellusikkuna palaa näyttöön.

Kaksipuolinen tulostus

Paperin molemmille puolille voidaan tulostaa. Valittavana on kaksi vaihtoehtoa:

- **2-puolinen, pitkäreunasidonta** – Työ tulostetaan niin, että se avautuu kuin kirja.
- **2-puolinen, lyhytreunasidonta** – Työ tulostetaan niin, että se avautuu kuin kalenteri.

Windows 95/98/NT

► Tee kaksipuolisia tulosteita näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paperi ja tulostus**.
- 4 Valitse haluttu 2-puolistulostuksen vaihtoehto.
- 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 6 Lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

Windows 2000

► Tee kaksipuolisia tulosteita näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Layout**.
- 4 Valitse haluttu 2-puolistulostuksen vaihtoehto.
- 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 6 Napsauta **Tulosta**.

Lajittelu ja nidonta

Tulosteet voidaan lajitella ja/tai nittoa. DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-malleissa on valittavissa nidonta 1 tai 2 nitomanastalla.

Kun lajittelu valitaan, tulosteet luovutetaan originaalisivujen mukaisessa järjestyksessä (1,2,3...1,2,3...). Kun lajittelua ei valita, kutakin originaalisivua vastaavat tulosteet luovutetaan omana nippunaan (1,1,1...2,2,2...3,3,3...).

Windows 95/98/NT

► Lajittele ja nido tulosteet näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paperi ja tulostus**.
- 4 Valitse haluttu lajittelu- ja nidontavaihtoehto.
- 5 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 6 Lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

Windows 2000

► Lajittele ja nido tulosteet näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Document Options**.
- 5 Valitse **Printer Features** ja sitten **Stapling**.
- 6 Valitse **Paper/Output** ja anna kopiomäärä.
- 7 Valitse **Collate**.
- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 9 Napsauta **Tulosta**.

Kannet

CentreWare-kirjoitinajurista voidaan valita tulostettavaan asiakirjaan erityyppistä ja eriväristä materiaalia oleva etukansi. Valinta ei vaikuta asiakirjan varsinaisten sivujen materiaaliin.

HUOM. DC 240/255/265- ja DC 45x/46x/47x/48x -kirjoittimissa tulosteisiin voidaan lisätä myös takakannet.

Windows 95/98/NT

► Lisää kannet näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Napsauta Paperi ja tulostus -välilehdeltä **Valitse paperi** ja valitse sitten **Kannet ja lisäasetukset**. Tee halutut valinnat.
- 4 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**. Lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

Windows 2000

► Luo kannet näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Paper/Output** ja sitten **Paper Size**.
- 5 Valitse **Document Options**.
- 6 Valitse **First Page Different** ja sitten **Yes**.
- 7 Valitse kansimateriaalin tyyppi ja väri.
- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 9 Napsauta **Tulosta**.

Kalvojen väliarkit

Piirtoheitinkalvojen väliin voidaan tulostaa väliarkit, jotka voivat olla joko tyhjiä arkkeja tai välikopioita.

Windows 95/98/NT

► **Lisää kalvoihin väliarkit näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paperi ja tulostus**.
- 4 Napsauta **Valitse paperi**.
- 5 Valitse **Tyyppi** ja sitten kalvot.
- 6 Valitse **Asiakirjan asetukset**.
- 7 Valitse tyhjät väliarkit tai välikopiot ja valitse sitten väliarkkien väri.
- 8 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**. Lähetä sitten työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

Windows 2000

► Lisää kalvoihin väliarkit näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja valitse Media-valikosta kalvot.
- 4 Napsauta **Advanced**.
- 5 Valitse **Document Options**.
- 6 Valitse **Printer Features**.
- 7 Valitse **Transparency Separators** ja valitse tyhjät arkit tai välikopiot.
- 8 Valitse **Transparency Separator Color** ja määritä väri.
- 9 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**.
- 10 Napsauta **Tulosta**.

Postilokerikko

Postilokerikko on yksi Document Centren lisälaitteista. Kun se on käytössä, käyttäjä voi ohjata tulostustyönsä hänelle määrättyyn postilokeroon.

HUOM. Postilokerikko on käytettävissä vain DC 220/230/320/332/340- ja DC 420/432/440 -kirjoittimissa.

Windows 95/98/NT

► **Ota postilokerikko käyttöön näin:**

- 1 Napsauta **Käynnistä** > **Asetukset** > **Kirjoittimet**. Kirjoittimet-kansio avautuu.
- 2 Napsauta sovelluksen tulostusikkunassa hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta ja avaa kirjoitinajuri. Kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 4-3 kerrotaan, miten ajuri avataan sinun Windows-ympäristössäsi.
- 3 Valitse Järjestelmän kokoonpano -välilehdeltä **Postilokerikko**.
- 4 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä luovutuspaikaksi haluttu lokero.
- 5 Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 6 Sulje Kirjoittimet-kansio.

Windows 2000

► **Ota postilokerikko käyttöön näin:**

- 1 Napsauta **Start** > **Settings** > **Printers**. Printers-kansio avautuu.
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta.
- 3 Valitse **Properties**.
- 4 Valitse **Configuration**-välilehti.
- 5 Valitse lisälaitteeksi **Mailbox**.
- 6 Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 7 Sulje Printers-kansio.

Vesileima

Tekstin taustalle tiedoston ensimmäisellä tai jokaisella sivulla voidaan tulostaa vesileima (joka voi olla tekstiä tai joissakin tapauksissa bittikartta). Kerran luotua vesileimaa voidaan käyttää kaikissa halutuissa tiedostoissa.

Asemointi ja vesileima -välilehden Vesileima-kentässä luetellaan käytettävissä olevat vesileimat. Tästä luettelosta valittu vesileima tulostetaan tiedoston sivu(i)lle.

HUOM. Kaikki sovellukset eivät tue vesileiman tulostusta, ja PostScript- ja PCL-ajurit tukevat erilaisia vesileimatoimintoja. Esimerkiksi bittikarttavesileimoja ei ehkä voi tulostaa PostScript-ajurilla.

Vesileiman tulostus

Windows 95/98/NT

► Tulosta vesileima näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Asemointi ja vesileima -välilehdeltä haluttu vesileima ja tee muut siihen liittyvät tulostusasetukset. Sulje välilehti napsauttamalla **OK**.
- 4 Sulje Tulosta-valintaikkuna ja lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

Windows 2000

► **Tulosta vesileima näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Document Options** ja sitten **Watermark**.
- 5 Tee muut vesileimaan liittyvät tulostusasetukset.
- 6 Napsauta **OK**.
- 7 Lähetä tiedosto tulostettavaksi vesileimoineen napsauttamalla **Tulosta**.

Vesileiman luonti tai muokkaus

Jos haluttua vesileimaa ei löydy Asemointi ja vesileima -välilehdeltä, voidaan luoda uusi vesileima. Vaihtoehtoisesti voidaan valita olemassa oleva vesileima ja muokata sitä.

Windows 95/98/NT

► Luo vesileima näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Avaa Vesileimaeditori napsauttamalla Asemointi ja vesileima -välilehdeltä **Uusi**.
- 4 Lisää haluttu teksti kenttään ja tee muut halutut asetukset. Joissakin tapauksissa voit tarkistaa, miltä vesileima näyttää tietyn kokoisella ja suuntaisella paperilla.

HUOM. Esikatselu ei aina anna todellista kuvaa lopullisesta tulosteesta.

- 5 Sulje Vesileimaeditori napsauttamalla **OK**.
- 6 Varmista, että vesileimasi on valittuna Asemointi ja vesileima -välilehdellä, ja tee muut haluamasi tulostusasetukset.
- 7 Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**.
- 8 Lähetä asiakirja tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

Windows 2000

► Luo vesileima näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Document Options** ja sitten **Watermark**.
- 5 Valitse **Text** ja kirjoita vesileiman teksti.
- 6 Valitse haluttu fonttikoko, kulma ja väri.
- 7 Napsauta **OK**.
- 8 Lähetä tiedosto tulostettavaksi vesileimoineen napsauttamalla **Tulosta**.

Monta sivua/arkki

Yhdelle arkille voidaan tulostaa useita sivuja. Tähän liittyvät asetukset tehdään Asemointi ja vesileima -välilehdellä.

Windows 95/98/NT

► **Tulosta monta sivua samalle arkille näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse haluttu sivujen määrä Asemointi ja vesileima -välilehden kohdasta **Sivun asemointi > Sivuja/arkki** (tai **Asetukset**).
- 4 Sulje kirjoitinajuri napsauttamalla **OK**.
- 5 Lähetä työ kirjoittimeen napsauttamalla **OK**.

Windows 2000

► **Tulosta monta sivua samalle arkille näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Layout**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä kohdasta **Pages per Sheet**.
- 5 Sulje kirjoitinajuri napsauttamalla **OK**.
- 6 Lähetä työ kirjoittimeen napsauttamalla **Tulosta**.

Tulostus vihkoksi

HUOM. Vihkojen tulostus on käytettävissä vain Windows 95/98/NT -ajureissa, eikä se ole mahdollista kaikissa Document Centre -malleissa.

Vihkojen tulostus liittyy Asemointi ja vesileima -välilehdellä olevaan Monta sivua/ arkki -toimintoon. Siinä tulostetaan kaksi sivua arkin molemmille puolille määrättyssä uudessa järjestyksessä. Tulostetut arkit taitetaan keskeltä ja nidotaan vihkoksi.

► Tulosta vihko näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Tulostus vihkoksi** Asemointi ja vesileima -välilehden kohdasta Sivun asemointi > Asetukset (tai Sivuja/arkki).
- 4 Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**.
- 5 Lähetä työ tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.
- 6 Taita tulostetut arkit lyhyen sivun suuntaisesti. Sivut ovat nyt alkuperäisten sivujen mukaisessa järjestyksessä. Nido arkit yhteen.

Omat paperikoot

Tulostukseen voidaan määrittää omat paperikoot. Document Centre pystyy tulostamaan yksittäiset sivut erikokoisille papereille, jotka syötetään joltakin yksittäissyöttöalustalta kuten kirjekuorialustalta tai joltakin säädettävältä alustalta kuten ohisyöttöalustalta.

HUOM. Omien paperikokojen käyttö ei ole mahdollista kaikissa Document Centre -malleissa. Valitse paperikoot kirjoitinajurista, ei käyttämästäsi sovelluksesta.

Windows 95/98/NT

► Määritä oma koko näin:

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Napsauta **Omat asetukset**.
- 4 Napsauta Paperikoko-kohdasta **Omat koot**.
- 5 **Omat koot** -valintaikkuna avautuu
- 6 Valitse Oma 1, Oma 2 tai Oma 3.
- 7 Anna haluamasi paperin leveys ja pituus ja valitse tuumat tai millimetrit.
Muokkaa tai luo lisää kokoja toistamalla vaiheet 3–6 tarpeen mukaan.
- 8 Sulje ikkuna napsauttamalla **OK**.
- 9 Sulje ajuri napsauttamalla **OK**. Lähetä tiedosto tulostettavaksi napsauttamalla **OK**.

CentreWare Seuranta

CentreWare Seuranta antaa mahdollisuuden seurata tulostus- ja faksitöiden edistymistä kätevästi omalta työpöydältä.

Seuranta valvoo jokaisen työn edistymistä sen kaikissa vaiheissa ja antaa siitä täydelliset tilatiedot. Se ilmoittaa, kun työ on valmis tai jos työssä tarvitaan käyttäjän toimenpiteitä.

Lisätietoja on kohdassa *CentreWare Seuranta* sivulla 2-8.

HUOM. CentreWare-kirjoitinajuri tarvitaan, jotta kaikkia CentreWaren seurantatoimintoja voisi käyttää. PPD/GPD-pohjaiset ajurit eivät tue kaikkia seurantatoimintoja.

Töiden seuranta

► Käytä CentreWare Seurantaa näin:

- 1 Napsauta **Käynnistä** > **Asetukset** > **Kirjoittimet**. Kirjoittimet-kansio avautuu.
- 2 Napsauta sovelluksen tulostusikkunassa hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta ja avaa kirjoitinajuri. Kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 4-3 kerrotaan, miten ajuri avataan sinun Windows-ympäristössäsi.
- 3 Napsauta **Omat asetukset**.
- 4 Valitse **Seuraa omia töitä**.
- 5 Sulje Omät asetukset -valintaikkuna ja palaa Kirjoittimet-kansioon napsauttamalla **OK**.
- 6 Sulje Kirjoittimet-kansio.

Kaikki tähän Document Centreen lähetetyt työt käynnistävät CentreWare Seurannan automaattisesti.

Tilikirjaus

Huom. Tilikirjaus ei ole käytettävissä DC 220/230/332/340 -kirjoittimissa.

CentreWare Tilikirjaus antaa mahdollisuuden seurata Document Centren käyttöä käyttäjä- ja tilitunnuskohtaisesti. Kirjoitin kerää ja tallentaa tiedot, kun työt lähetetään, ja näin kustannusten seurannasta ja raportoinnista tulee olennainen osa tulostusta.

Document Centre täytyy konfiguroida tilikirjausta varten, samoin CentreWare-kirjoitinajuri.

Tallenna tilikirjaustunnukset

Kun Tallenna tilikirjaustunnukset on valittu, käyttäjä- ja tilitunnus tallennetaan tulostuksen tai faksin lähettämisen jälkeen. Samoja tunnuksia käytetään kaikkiin töihin, kunnes käyttäjä antaa toisen tunnuksen.

Piilota käyttäjätunnus

Kun Piilota käyttäjätunnus on valittu, näytössä näkyy asteriskeja (*), kun tunnus kirjoitetaan.

Piilota tilitunnus

Kun Piilota tilitunnus on valittu, näytössä näkyy asteriskeja (*), kun tunnus kirjoitetaan.

Tilikirjauksen käyttöönotto

Windows 95/98/NT

► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Napsauta **Käynnistä** > **Asetukset** > **Kirjoittimet**. Kirjoittimet-kansio avautuu.
- 2 Napsauta sovelluksen tulostusikkunassa hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta ja avaa kirjoitinajuri. Kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 4-3 kerrotaan, miten ajuri avataan sinun Windows-ympäristössäsi.
- 3 Valitse Omat asetukset -välilehdeltä **Ota tilikirjaus käyttöön**.
- 4 Sulje kirjoitinajuri napsauttamalla **OK**.
- 5 Sulje Kirjoittimet-kansio.

Windows 2000

Xeroxin Windows-palvelujen on oltava asennettuna NT-tulostuspalvelimessa, ennen kuin tilikirjausta voidaan käyttää Windows 2000 -ympäristössä. Katso palvelujen asennusohjeet kohdasta.

HUOM. Windows 2000 -ympäristössä valvojan on tehtävä ajuriin käyttäjä- ja tilitunnusten piilottamista tai tallentamista koskevat asetukset. Nämä asetukset koskevat jokaista Document Centreen lähetettävää tulostustyötä, eivätkä käyttäjät voi muuttaa niitä.

► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Napsauta **Start > Settings > Printers**. Printers-kansio avautuu.
- 2 Napsauta sovelluksen tulostusikkunassa hiiren kakkospainikkeella Document Centre -kirjoitinta ja avaa kirjoitinajuri. Kohdassa *Ajurin asetusten muuttaminen* sivulla 4-3 kerrotaan, miten ajuri avataan sinun Windows-ympäristössäsi.
- 3 Valitse **Device Settings** -välilehdeltä **Accounting**.
- 4 Valitse **Enable**.
- 5 Valitse **Save Accounting Codes**, **Conceal User ID** ja **Conceal Account ID** tarpeen mukaan.
- 6 Napsauta **OK**. Ajuri on nyt asetettu tilikirjauksen käyttöä varten.

Tulostustyön lähettäminen tilikirjauksen ollessa käytössä

Windows 95/98/NT

► **Lähetä työ tilikirjausta käyttämällä näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Napsauta **OK**. Tilikirjaus-valintaikkuna avautuu.
- 3 Anna käyttäjätunnuksesi ja tilitunnuksesi ja lähetä sitten tiedosto tulostettavaksi napsauttamalla **OK**. Jos annat väärän tunnuksen, näyttöön tulee virheviesti.

Windows 2000

► **Lähetä työ tilikirjausta käyttämällä näin:**

- 1 Avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Napsauta **OK**. Tilikirjaus-valintaikkuna avautuu.
- 3 Anna käyttäjätunnuksesi ja tilitunnuksesi ja lähetä sitten tiedosto tulostettavaksi napsauttamalla **OK**. Jos annat väärän tunnuksen, näyttöön tulee virheviesti.

Faksin lähetys

Faksi lähetetään CentreWare-kirjoitin/faksiajurista pohjimmiltaan samoin kuin tulostustyö. Kun faksi on valittu työn tyyppiä, tiedosto voidaan lähettää etäfaksilaitteeseen.

HUOM. Seuraavat ohjeet koskevat DC 220/230/332/340- ja DC 420/432/440 -kirjoittimia, joissa on faksitoiminto. Verkkofaksitoiminto voidaan konfiguroida muihin Document Centre -malleihin käyttämällä muiden valmistajien sovelluksia.

Windows 95/98/NT

► Lähetä faksityö näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse Paperi ja tulostus -välilehdeltä työn tyyppiä **Faksi**.

HUOM. Jos faksia ei ole työn tyyppinä, avaa Järjestelmän kokoonpano -välilehti ja valitse lisälaitteista **LAN Fax**. Palaa sitten Paperi ja tulostus -välilehdelle ja valitse nyt työn tyyppiä Faksi.

- 4 Palaa Tulosta-valintaikkunaan napsauttamalla **OK**. Napsauta **OK**.
- 5 Xerox LAN Fax -asetusten valintaikkuna avautuu näyttöön. Anna faksin vastaanottaja(t) ja tee muut faksiasetukset.
- 6 Lähetä faksi napsauttamalla **OK**.

Ohjeet faksien lähettämisestä käyttämällä Faksipuhelinmuistiota ovat kohdassa *Faksipuhelinmuistion käyttö* sivulla 3-1.

Windows 2000

HUOM. Puhtaissa IP-verkoissa voit käyttää LPR:ää ja tulostaa työasemasi IP-porttiin. Tämä mahdollistaa faksien lähetyksen Windows 2000 -kirjoitinajuria käyttämällä.

Faksin lähetytys

► **Lähetä faksi näin:**

- 1 Valitse sovelluksesta **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse haluttu kirjoitin luettelosta. Napsauta **Ominaisuudet**.
- 3 Valitse **Paper/Quality**-välilehti ja napsauta **Advanced**.
- 4 Valitse **Document Options** ja valitse työn tyyppi **Fax**.
- 5 Napsauta **OK**.
- 6 Napsauta **Tulosta**. Faksiasetusten valintaikkuna avautuu.
- 7 Anna faksin vastaanottajat ja tee muut faksiasetukset.

HUOM. Ennen kuin lähetät faksin, vaihda kuvalaadun asetukseksi (kohdassa Graphics) 400 dpi:n tarkkuus tai alle. Tämä asetus on voimassa kaikissa tulostus- ja faksitöissä, kunnes muutat sitä ja suljet kirjoitinajurin.

- 8 Lähetä faksi napsauttamalla **OK**.

HUOM. Jos Xeroxin Windows-palveluja ei ole asennettu, näyttöön ilmestyy virheviesti. Pyydä verkonvalvojaa asentamaan palvelut. Tämän jälkeen voit jatkaa napsauttamalla **Retry**, jolloin faksi lähetetään Document Centreen. Ohjeet Xeroxin Windows-palvelujen asentamisesta annetaan kohdassa Katso *Faksien lähetyksen asetukset NetWare-verkossa ja Windows 2000 -ympäristössä* sivulla 4-36.

Faksien lähetyksen asetukset NetWare-verkossa ja Windows 2000 -ympäristössä

Jotta faksien lähettäminen Document Centrestä Windows 2000 -ympäristössä ja NetWare-verkossa olisi mahdollista, on käytettävä CentreWare 5.2 NT 4.0 -ajurin viimeisintä versiota ja Xeroxin Windows-palvelujen on oltava asennettuna NT-tulostuspalvelimeen. Palvelut tarvitaan lähettämään faksilähetystä koskevat tiedot tulostuspalvelimeen.

Jos lähetät faksin työasemasi paikallisesta portista Document Centreen, Xeroxin Windows-palvelujen on oltava asennettuna työasemaasi.

HUOM. Kirjoitinajuri on asennettava ennen Xeroxin Windows-palveluja. Verkovalvoja asentaa palvelut.



Macintosh-ajurien käyttö

Tässä luvussa kerrotaan, miten Document Centre 220/230/332/340-, 240/255/265-, 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimien toimintoja käytetään Macintosh-työasemasta. Ohjeet koskevat tulostusta Quark Expressistä ja Microsoft Wordista. Muista sovelluksista tulostettaessa menettely voi olla erilainen.

Tulostus Document Centreen

► Tulosta Microsoft Wordista näin:

- 1 Valitse Valitsijasta verkon vyöhyke, kirjoitinajurin symboli ja kirjoittimen nimi.
- 2 Valitse sovelluksen Arkisto-valikosta **Arkin määrittely** ja valitse asetukset.
- 3 Valitse Arkisto-valikosta **Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**. Document Centren tulostusvalintataulu avautuu.
- 4 Tee tulostusta koskevat perusvalinnat. Lisätietoja saat *Ohje-kuplista*.
- 5 Tee tulostusta koskevat lisävalinnat.
- 6 Lähetä työ Document Centreen valitsemalla **Tulosta**.

Tulostustoiminnot

Seuraavassa kerrotaan, kuinka Document Centren tulostustoimintoja käytetään. Useimmat toiminnot löytyvät Xerox-toiminnot-valintataulusta.

HUOM. Käytettävissä olevat tulostustoiminnot vaihtelevat eri Document Centre -malleissa ja käyttöjärjestelmissä.

► Avaa Xerox-toimintojen valintataulu näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Document Centren tulostusvalintataulu avautuu. Osoita **Kirjoitin** saadaksesi esiin Document Centren asetukset.
- 2 Valitse kirjoittimen nimen alla olevasta valintaruudusta **Xerox-toiminnot**.

Kirjoitin: X1 Kohde: Kirjoitin

Xerox-toiminnot

Paperi Tulostus Asetukset

Sivut Kannet

Sivut

Kannet

Sama kuin sivut

Tyyppi: Järjestelmäoletus

Tyyppi: Järjestelmäoletus

Väri: Valkoinen

Väri: Valkoinen

Tallenna asetukset Kumoa Tulosta

Kuva 5-1: Xerox-toimintojen valintataulu

Tilikirjaus

Huom. Ei käytettävissä DC 220/230/332/340 -kirjoittimissa.

CentreWare Tilikirjaus antaa mahdollisuuden seurata Document Centren käyttöä käyttäjä- ja tilitunnuskohtaisesti. Kirjoitin kerää ja tallentaa tiedot, kun työt lähetetään, ja näin kustannusten seuranta ja raportointi kuuluvat kiinteänä osana töiden lähetykseen.

Document Centre täytyy asettaa tilikirjausta varten, samoin CentreWare-ajuri.

► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Ota tilikirjaus käyttöön osoittamalla sitä.

► Käytä tilikirjausta näin:

- 1 Osoita **Tulosta**. Sinua pyydetään antamaan käyttäjätunnus ja tilitunnus
- 2 Kirjoita käyttäjätunnus ja tilitunnus.
- 3 Sulje valintataulu ja lähetä työ tulostettavaksi osoittamalla **OK**.

Taustatulostus

Kun taustatulostus on käytössä, voit jatkaa sovelluksen tai työaseman käyttämistä työn tulostuksen aikana etkä joudu odottamaan tulostuksen valmistumista.

HUOM. Tämä toiminto vaaditaan faksien lähetykseen.

► Aseta taustatulostus näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Taustatulostus**.
- 3 Valitse **Tulostustapa**.
- 4 Valitse **Taustatulostus**.
- 5 Valitse tulostusajaksi **Normaali**.

Erotinsivu

Erotinsivu sisältää työn lähettäjää ja työtä koskevia tietoja. Oletusasetus on, että erotinsivu tulostetaan jokaisen Document Centren tulostaman työn mukana. Toimi seuraavien ohjeiden mukaan, jos et halua tulostaa erotinsivua.

► Estä erotinsivun tulostus näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Peruuta erotinsivun tulostus tässä yhdessä työssä osoittamalla **Pyydä erotinsivua**.
- 5 Osoita **Tallenna asetukset**, mikäli haluat tallentaa asetuksen kaikkia myöhempiä töitä varten.

Tummuus (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

Tulosteiden tummuutta voidaan säätää seuraavien ohjeiden mukaan.

► Säädä tummuus näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Valitse haluttu tummuuden asetus Kuvalaatu-ruudusta.

Lajittelu ja nidonta

HUOM. Viimeistelylaite on pitänyt valita kirjoittimen lisälaitteeksi Valitsijasta, jotta työ voitaisiin nitoa.

Työ voidaan lajitella ja nitoa. DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x -kirjoittimissa on valittavissa nidonta yhdellä tai kahdella nitomanastalla.

Kun lajittelu valitaan, tulostetut sivut ovat alkuperäisten sivujen mukaisina sarjoina (1,2,3...1,2,3...). Kun lajittelua ei valita, kunkin alkuperäisen sivun kopiot tulostetaan omana nippunaan (1,1,1...2,2,2...3,3,3).

► Valitse lajittelu ja nidonta näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Anna kopiomäärä.
- 3 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 4 Valitse **Tulostus** ja sitten **Luovutus/Nidonta**.
- 5 Valitse haluttu lajittelu- ja nidontavaihtoehto.

Kannet

Tulosteisiin voidaan lisätä etu- ja/tai takakansi, jonka tyyppi ja väri valitaan seuraavien ohjeiden mukaan.



Valitse kannet näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Paperi**.
- 4 Valitse **Kannet**. Valitse ruudusta haluamasi kansivaihtoehto.
- 5 Osoita **Tyyppi**-ruutua (kohdassa Kannet) ja valitse paperin tyyppi.
- 6 Osoita **Väri**-ruutua ja valitse paperin väri.

Ajastettu tulostus

Työ voidaan tulostaa ajastettuna eli määrättyyn aikaan myöhemmin.

► Ajasta tulostus näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -ruudusta **Ajastettu tulostus**.
- 5 Aseta kellonaika.
- 6 Osoita **Tulosta**. Työ pidätetään Document Centressä ja tulostetaan ilmoitettuna aikana.

DocuTech 135 -emulointi (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

Tulostuksessa voidaan jäljitellä Xerox DocuTech 135:n tulostuslaatua, asetteluja, reunoja ja tulostustarkkuutta.

► Käytä DocuTech 135 -emulointia näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Osoita **DocuTech-emulointi**.
- 5 Osoita **Tallenna asetukset**, jos haluat säilyttää asetuksen myöhempiä töitä varten.

Monta sivua/arkki

Yhdelle arkille voidaan tulostaa enemmän kuin yksi sivu.

► Tulosta monta sivua yhdelle arkille näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**.
- 2 Osoita **Kirjoitin**. Valitse **Asemointi**.
- 3 Valitse sivujen määrä arkkia kohti.
- 4 Valitse Reunus-ruudusta sivujen ympärille tuleva viiva.

HUOM. Document Centren kokoonpano määrää, ovatko tulostus molemmille puolille ja sidontasuunnan valinta käytettävissä.

Tulostus tiedostoon

Dokumentti voidaan myös tulostaa PostScript- tai EPS-tiedostoon (Encapsulated PostScript) ja tätä varten voidaan tehdä erilaisia asetuksia.

► Lähetä työ PostScript- tai EPS-tiedostoon näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**.
- 2 Valitse Kohde-ruudusta **Tiedosto**.
- 3 Valitse halutut PostScript-asetukset.
- 4 Osoita **Tallenna asetukset**.
- 5 Tulosta dokumentti tiedostoon.

Tarkkuus

Tulostuksen tarkkuus voidaan asettaa seuraavien ohjeiden mukaan.

► **Aseta tulostustarkkuus näin:**

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Asetukset**.
- 4 Valitse haluttu tarkkuus.

Vedostulostus

Työ, josta tulostetaan monta kopiota, voidaan lähettää Document Centreen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi vedoskappale. Loput kopiot pidätetään Document Centressä ja tulostetaan käyttäjän valinnan mukaan vasta vedoksen tarkastamisen jälkeen.

► Tulosta vedos näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Anna tulostettavien sarjojen määrä.
- 3 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 4 Valitse **Tulostus**.
- 5 Valitse Työn tyyppi -ruudusta **Vedos**.
- 6 Lähetä työ tulostettavaksi. Siitä tulostetaan yksi vedoskappale ja muut kopiot pidätetään Document Centressä.
- 7 Tarkasta vedos ennen työn jatkamista.

► Tee työ loppuun näin:

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Kosketa työn nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Näppää **Vapauta**, jos haluat tulostaa työn, tai **Poista**, jos haluat poistaa työn.

Suojattu tulostus

Työ voidaan säilyttää Document Centren sisäisessä jonossa, kunnes olet valmis noutamaan sen.

Suojatun tulostustyön lähettämiseen tarvitaan nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).

► Tulosta luottamuksellinen työ näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -ruudusta **Suojattu tulostus**.
- 5 Anna nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).
- 6 Osoita **Tulosta**. Tulostustyö säilytetään Document Centressä, kunnes vapautat sen Document Centren ohjaustaulusta.

► Vapauta työ näin:

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Kosketa työn nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Jatka työtä koskettamalla **Vapauta**.
- 4 Anna tunnuksesi numeronäppäimistä ja kosketa **Valmis**. Työ tulostetaan.

Kaksipuolinen tulostus

HUOM. 2-puolinen tulostus on pitänyt asettaa Document Centren lisälaitteeksi Valitsijasta, jotta se olisi käytettävissä.

Työ voidaan tulostaa kaksipuolisena joko niin, että se avautuu kuin kirja (pitkäreunasidonta), tai niin, että se avautuu kuin kalenteri (lyhytreunasidonta).

► Tulosta paperin molemmille puolille näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse 2-puolinen tulostus -ruudusta **2-puolinen (lyhytreunasidonta)** tai **2-puolinen (pitkäreunasidonta)**.

Kalvojen väliarkit

Piirtoheitinkalvojen väliin voidaan sijoittaa paperiset väliarkit. Väliarkit voivat olla tyhjiä tai kopioita.

► Lisää kalvoihin väliarkit näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Kalvojen väliarkit**.
- 4 Valitse **Tyhjä** tai **Kopio**.
- 5 Osoita **Väri** ja valitse väri.

Vesileima

Sivun taustalle voidaan tulostaa vesileima. On mahdollista valita olemassa oleva vesileima tai luoda uusi vesileima ja määrittää, mille sivuille vesileima tulostetaan.

► Luo vesileima tai muokkaa vesileimaa näin:

- 1 Valitse **Arkisto > Arkin määrittely**.
- 2 Valitse Arkin asetukset -ruudusta **Vesileima**.
- 3 Valitse sivut, joille vesileima sijoitetaan.
- 4 Valitse haluamasi vesileima tai valitse **Muokkaa**, jos haluat muokata vesileimaa tätä työtä varten.
- 5 Osoita lopuksi **OK**.

Faksin lähetys (DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)

CentreWaren faksiohjelmisto ja käyttämäsi sovellus toimivat yhdessä ja lähettävät dokumenttisi faksina. Voit myös luoda Faksipuhelinmuistion, johon voit kerätä tiedot henkilöistä ja ryhmistä, joihin pidät yhteyttä faksien välityksellä.

HUOM. Taustatulostuksen pitää olla valittuna, jotta faksaus toimisi. Lisätietoja on kohdassa **Taustatulostus** sivulla 5-5.

Faksipuhelinmuistio

CentreWaren faksiohjelmiin kuuluu Faksipuhelinmuistio, jonka käyttö nopeuttaa faksien lähetystä.

- Järjestä-valikosta voit valita, lajitellaanko puhelinmuistion sisältämät vastaanottajat sukunimen vai yrityksen mukaan.
- Suodatin-kentässä voit rajoittaa vasemmanpuoleisessa luettelossa näkyviä tietoja. Jos esimerkiksi haluat, että siinä näytetään vain henkilöt, joiden puhelinnumero alkaa numeroilla 425, kirjoita suodatinkenttään 425.
- Käytä Uusi ryhmä -painiketta, jos haluat luoda vastaanottajaryhmiä.

Faksipuhelinmuistion luominen

► Luo faksipuhelinmuistio ja muokkaa sitä näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Arkin määrittely**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -ruudusta **Faksi**. Faksi-valintataulu avautuu.
- 5 Valitse **Puhelinmuistio**-valikosta **Uusi**.
- 6 Anna uuden puhelinmuistiotiedoston sijainti ja nimi ja osoita **Tallenna**.
- 7 Osoita **Uusi vastaanottaja** luodaksesi uusia vastaanottajia.
- 8 Täytä *Etunimi*-, *Sukunimi*-, *Yritys*- ja *Faksinro*-kentät. Osoita **Tallenna**. Luo niin monta vastaanottajaa kuin haluat.
- 9 Jos haluat muokata vastaanottajan tietoja, kaksoisosoita niitä Faksi-valintataulun vasemmanpuoleisessa luettelossa. Luo/muokkaa tietoja -ruutu tulee näkyviin.
- 10 Tee muutokset ja osoita **Tallenna**.

Faksin lähettäminen

► Lähetä faksi näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -valikosta **Faksi**. Faksi-valintataulu avautuu.

HUOM. Jos sinulla ei ole faksipuhelinmuistiot, sinun on luotava sellainen. Siirry kohtaan *Luo faksipuhelinmuistio ja muokkaa sitä näin*: sivulla 5-17 ja palaa sitten takaisin tähän.

- 5 Puhelinmuistion sisältö näkyy vasemmanpuoleisessa luettelossa. Valitse siitä faksin vastaanottaja(t) ja osoita **Lisää**. Valitut vastaanottajat näkyvät oikeanpuoleisessa luettelossa.
- 6 Valitse Saate-valikosta **Kyllä**, jos haluat faksiin saatteen. Osoita **Saatteen asetukset** ja määritä saatteen sisältö.
- 7 Osoita lopuksi **Tallenna**.
- 8 Osoita **Faksiasetukset** valitaksesi ulkolinjan etunumeron (9). Halutessasi valitse **Tulosta vahvistussivu**.
- 9 Osoita lopuksi **Tallenna**.
- 10 Jos faksiin liitetään saate, voit kirjoittaa haluamasi huomautuksen Viestikenttään.
- 11 Osoita **Lähetä**. Näyttöön saadaan viesti, jossa kysytään, halutaanko muutokset tallentaa. Osoita **Tallenna**, jos haluat tallentaa muutokset.
- 12 Xerox-toiminnot-valintataulu avautuu. Käynnistä faksin lähetyksen osoittamalla **Tulosta**. Document Centre valitsee vastaanottajan (tai vastaanottajien) puhelinnumeron ja lähettää faksin. Vahvistus (jos pyydetty) tulostetaan faksin lähetyksen jälkeen.

Ajastetun faksin lähettäminen

► Lähetä ajastettu faksi näin:

- 1 Valitse sovelluksesta **Arkisto > Tulosta**. Osoita **Kirjoitin**.
- 2 Valitse **Xerox-toiminnot**.
- 3 Valitse **Tulostus**.
- 4 Valitse Työn tyyppi -valikosta **Ajastettu faksi**. Faksi-valintataulu avautuu.
- 5 Ilmoita vastaanottajat ja tee muut halutut valinnat. Osoita **Lähetä**. Xerox-toiminnot-valintataulu avautuu. Siinä on kenttä ajan antamista varten
- 6 Anna lähetyssaika ja lähetä faksi Document Centreen osoittamalla **Tulosta**. Faksi pidätetään Document Centressä ja lähetetään ilmoitettuna aikana. Vahvistus (jos pyydetty) tulostetaan faksin lähetyksen jälkeen.



UNIX DCPR:n käyttö

DCPR antaa mahdollisuuden valita Document Centren toiminnot joko graafisessa käyttöliittymässä tai komentorivillä.

DCPR-ohjelma on UNIX-ympäristössä sama kuin kirjoitinajuri Windows-ympäristössä. Se tosin sanoen tarjoaa käyttäjälle graafisen käyttöliittymän, josta hän voi tehdä tulostustyöhön liittyviä valintoja kuten valita:

- lajittelun ja nidonnan
- luovutuspaikan

UNIX DCPR toimii Solaris-, HP-UX- ja AIX-ympäristöissä.

DCPR:llä voidaan tulostaa PostScript-, ASCII-teksti-, PDF (Portable Document Format)- ja TIFF (Tagged Image File Format) -tiedostoja.

Kun käyttäjä antaa tulostuskomennon, DCPR sieppaa sen ja avaa graafisen käyttöliittymän ja lähettää sitten tiedoston tulostusprotokollalla Document Centreen.

HUOM. DCPR olettaa, että tulostettavat PostScript-tiedostot noudattavat Adobe'n asiakirjan muotoilua (Adobe Document Structuring Convention, ADSC). Muussa tapauksessa tulostuksen lopputulos voi olla ennalta-arvaamaton.

Lisätietoja Adobe'n asiakirjan muotoilusta on Adobe Systems Inc:n julkaisemassa oppaassa PostScript Language Reference Manual, 2. painos, Liite G: Document Structuring Conventions; versio 3.0.

Tulostus käyttämällä graafista käyttöliittymää

► Tulosta näin:

1 Kirjoita:

```
<mallinnumero> <asetukset> {<tiedosto>}*
```

missä:

<*mallinnumero*> = Document Centren tyyppi,
esim. dc440

<*asetukset*> = käytettävän Document Centren erityisasetukset, jotka voidaan
määrittää käyttöliittymässä (esim. jonon ja tiedoston nimi)

<*tiedosto*> = tulostettavan tiedoston nimi

Esimerkiksi:

```
dc220st museum.ps
```

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

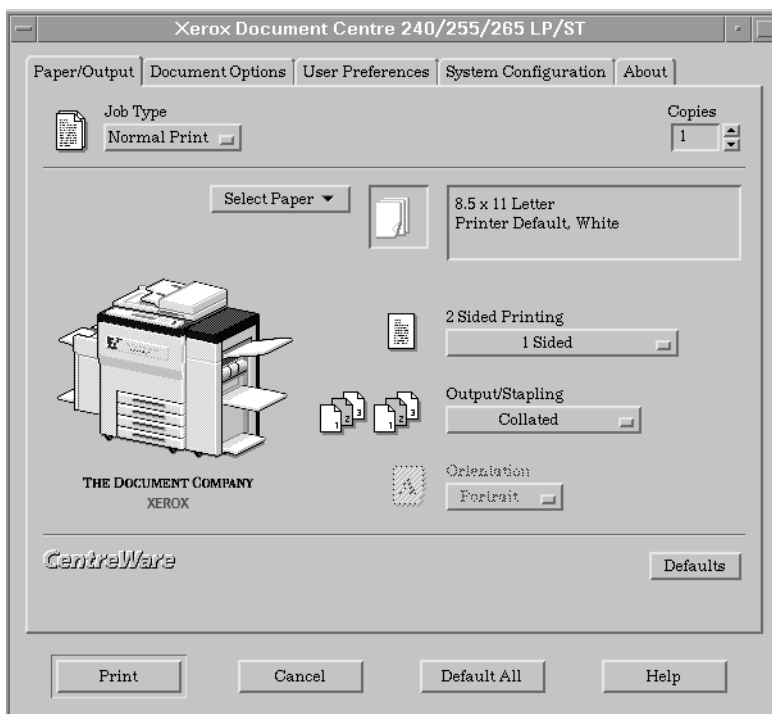
```
dc440 -o out.ps <filename>
```

```
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:n käyttöliittymä avautuu. Valitse välilehti määrittääksesi tulostusasetukset ja lähetä työ Document Centreen tulostettavaksi napsauttamalla **Print**.



Kuva 6-1: DCPR:n graafinen käyttöliittymä

Tulostus komentoriviltä

Jos et halua käyttää graafista käyttöliittymää, voit myös tulostaa komentoriviltä. Katso eri Document Centre -kirjoitinten tulostusasetukset kohdista *Tulostustoiminnot* sivulla 6-5.

► Tulosta näin:

Kirjoita:

```
<mallinnumero> -nogui <asetukset> {<tiedosto>}*
```

missä:

<mallinnumero> = Document Centren tyyppi,
dc440

<asetukset> = käytettävän Document Centren asetukset

<tiedosto> = tulostettavan tiedoston nimi

Esimerkiksi:

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

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

Tulostustoiminnot

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

Seuraavat tulostustoiminnot ovat käytettävissä:

Komento	Asetukset
-n {ogui}	
-v {erbosity} <integer>	
-o {utput} <file name>	
-Banner	True, False
-Draft	True, False
-# -NumCopies	d
-Password	dddd
-PrintTime	hh:mm (24 tunnin kello)
-JobType	Normal, Secure, Proof, Delay
-M -PageSize	Letter, Legal, A3, A4, A5, A6, Postcard, EnvMonarch, EnvISOB5, Env10, EnvDL, EnvC5
-MediaType	Standard, Drilled, Transparency, PrePrinted, Labels, Recycled, Tabs, Heavyweight, Other
-MediaColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-CoverImaged (vain DC 220/230/332/340)	True, False
-CoverState(vain DC 220/230/332/340)	True, False
-CoverType	Standard, Drilled, Transparency, PrePrinted, Labels, Recycled, Tabs, Heavyweight, Other
-CoverColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-Interleave	None, Blank, Imaged

Taulukko 6-1: Document Centre 220/230/332/340:n ja 420/432/440:n tulostustoiminnot

Komento	Asetukset
-InterColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Buff, Red, Orange, Ivory, Gray, Goldenrod, Other
-InputSlot	Auto, Tray1, Tray2, Tray3, Tray4, ManualFeed, Tray6, Tray7
-outputBin	CenterTray (vain DC 220/230/332/340), Top Tray Stacker (vain DC 440/432/440), Finisher, SideTray, Mailbox1, Mailbox2, Mailbox3, Mailbox4, Mailbox5, Mailbox6, Mailbox7, Mailbox8, Mailbox9, Mailbox10
-Resolution	400, 600
-Duplex	None, NoTumble, Tumble
-Collate	True, False, Staple
-Accounting (vain DC 440/432/440)	True, False HUOM. Asetukseksi on valittava True, jotta seuraavat toiminnot olisivat käytettävissä.
-SaveAccountCode	True, False
-ConcealAccountID (vain graafisessa käyttöliittymässä)	True, False
-ConcealUserID (vain graafisessa käyttöliittymässä)	True, False
-AccountID <merkki-jono>	Kirjaimet, numerot, väliasteet ja erikoismerkit: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ HUOM. Jos tunnuksessa käytetään väliaskelia, sen ympärille on sijoitettava lainausmerkit. Esimerkki: "abc 123".
-UserID <merkki-jono>	Kirjaimet, numerot, väliasteet ja erikoismerkit: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ HUOM. Jos tunnuksessa käytetään väliaskelia, sen ympärille on sijoitettava lainausmerkit. Esimerkki: "abc 123".

Taulukko 6-1: Document Centre 220/230/332/340:n ja 420/432/440:n tulostustoiminnot

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

Seuraavat tulostustoiminnot ovat käytettävissä:

Komento	Asetukset
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <file name>	
-Banner	True, False
-Draft	True, False
-Jog	True, False
-# -NumCopies	d HUOM. Suurin kopiomäärän kertavalinta on 9999.
-Password	dddd
-JobType	Normal, Secure, Proof
-M -PageSize	Letter, Legal, 5x7, 8x10, 9x11, 4x6Pcard, A3, A4, A4Cover, A5, A6, B4, B5, B6, 220x330
-MediaType	Default, Standard, Punched, Transparency, Letterhead, Heavyweight, Recycled, Bond, Labels, PrePrinted, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other
-MediaColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-CoverState	True, False
-CoverImaged	True, False
-CoverPlace	FirstOnly, FirstLast
-CoverType	Default, Standard, Punched, Transparency, Letterhead, Heavyweight, Recycled, Bond, Labels, PrePrinted, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other

Taulukko 6-2: Document Centre 240/255/265:n ja 45x/46x/47x/48x:n tulostustoiminnot

Komento	Asetukset
-CoverColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-Interleave	None, Blank, Imaged
-InterColor	White, Blue, Yellow, Green, Pink, Clear, Ivory, Gray, Buff, Goldenrod, Red, Orange, Custom1, Custom2, Custom3, Custom4, Custom5, Custom6, Custom7, Other, Any
-InputSlot	Auto, Tray1, Tray2, Tray3, Tray4, Bypass, HighCap
-Resolution	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	None, NoTumble, Tumble
-Collate	True, False, Staple1P, Staple1L, Staple2L
-ImageQuality	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
-LeadingEdge	Default, ShortEdgeTop, LongEdgeTop, ShortEdgeBottom, LongEdgeBottom
-Accounting	True, False HUOM. Asetukseksi on valittava True, jotta seuraavat toiminnot olisivat käytettävissä.
-SaveAccountCode	True, False
-ConcealAccountID	True, False
-ConcealUserID	True, False
-AccountID <merkki-jono>	Kirjaimet, numerot, väliaskolet ja erikoismerkit: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ HUOM. Jos tunnuksessa käytetään väliaskelia, sen ympärille on sijoitettava lainausmerkit. Esimerkki: "abc 123".
-UserID <merkki-jono>	Kirjaimet, numerot, väliaskolet ja erikoismerkit: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ HUOM. Jos tunnuksessa käytetään väliaskelia, sen ympärille on sijoitettava lainausmerkit. Esimerkki: "abc 123".

Taulukko 6-2: Document Centre 240/255/265:n ja 45x/46x/47x/48x:n tulostustoiminnot

DCPR-tulostustoiminnot

Seuraavilla sivuilla näytetään, miten Document Centren toimintoja pääsee käyttämään. Toimintaohjeissa oletetaan yleensä, että käytät DCPR:n graafista käyttöliittymää. Muutamissa tapauksissa käytetään komentoriviä.

Tilikirjaus

HUOM. Ei käytettävissä DC 220/230/332/340 -kirjoittimissa.

Tilikirjaus antaa mahdollisuuden seurata Document Centren käyttöä käyttäjä- ja tili-tunnuskohtaisesti. Kirjoitin kerää ja tallentaa tiedot, kun työt lähetetään, ja näin kustannusten seurannasta ja raportoinnista tulee olennainen osa tulostusta.

Document Centre täytyy konfiguroida tilikirjausta varten, samoin CentreWare-kirjoitinajuri.

Tilikirjauksen käyttöönotto

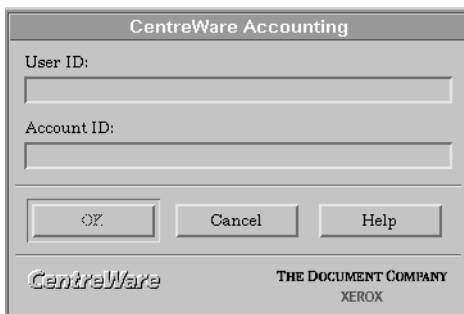
► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Valitse **User Preferences** -välilehti.
- 2 Valitse **Enable Accounting**.
- 3 Valitse **Save Accounting Codes** (valinnainen). Tällä tallennetaan tilikirjaus-tunnukset työskentelyjaksosta toiseen.
- 4 Valitse **Conceal Account ID** ja **Conceal User ID** (valinnaisia). Kun nämä on valittu, asianomaiset tunnukset näkyvät asteriskeina (*) tekstiruuduissa.

Tilikirjauksen käyttö

► Käytä tilikirjausta näin:

- 1 Tee kaikki työhön tarvittavat tulostusasetukset.
- 2 Napsauta **Print**. Ohjelma pyytää antamaan käyttäjä- ja tilitunnuksen työtä varten.



Kuva 6-2: Käyttäjä- ja tilitunnus

- 3 Anna käyttäjä- ja tilitunnus (User ID ja Account ID).
- 4 Napsauta **OK**.

Erotinsivu

Jokaisen työn mukana voidaan tulostaa erotinsivu, joka sisältää käyttäjää ja työtä koskevia tietoja.

► Pyydä tulostustyöhön erotinsivu näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse Banner Sheet -kohdasta **Request Banner Sheet**.

Lajittelu ja nidonta

Työ voidaan haluttaessa lajitella ja nittoa. DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimissa on valittavissa nidonta yhdellä tai kahdella nitomanastalla.

Kun lajittelu valitaan, tulostetut sivut ovat alkuperäisten sivujen mukaisina sarjoina (1,2,3...1,2,3...). Kun lajittelua ei valita, kunkin alkuperäisen sivun kopiot tulostetaan omana nippunaan (1,1,1...2,2,2...3,3,3).

► Valitse lajittelu ja nidonta näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Anna haluttu kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 3 Valitse haluttu lajitteluvaihtoehto kohdasta Output/Stapling.

HUOM. Finisher täytyy valita **System Configuration** -välilehdeltä, jotta työ voitaisiin nittoa. Lisätietoja on kohdassa *Document Centren kokoonpanon määrittäminen* sivulla 6-12.

Document Centren kokoonpanon määrittäminen

Document Centressä käytettävissä olevat lisälaitteet (esim. kaksipuolistulostus) konfiguroidaan seuraavien ohjeiden mukaan.

► Määritä kirjoittimen kokoonpano näin:

- 1 Valitse **System Configuration** -välilehti.
- 2 Valitse **Installable Options**.
- 3 Valitse käyttämäsi Document Centren malli.
- 4 Käy läpi Document Centren lisälaitteet (esim. 2 Sided Printing, LAN Fax, Finisher, Mailbox).
- 5 Valitse käytettävissä olevat lisälaitteet. Valitut lisälaitteet näytetään kirjoittimen kuvassa.
- 6 Napsauta **Save Configuration**.

HUOM. Save Configuration -toiminnon käyttöön tarvitaan DCPR-asetusten muokkaus- ja kirjoitusoikeudet. Siksi sitä yleensä käyttävät järjestelmänvalvojat tai kokeneet käyttäjät (Advanced Users).

Kannet

Tulosteisiin voidaan lisätä etu- ja/tai takakansi, joiden tyyppi ja väri voidaan valita.

► Lisää kansi ja valitse sen tyyppi ja väri näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Select Paper-ruudusta **Covers & Advanced**. Cover-ruutu avautuu.
- 3 Napsauta **State** ja valitse **Enabled**.
- 4 Napsauta **Type** ja valitse paperin tyyppi (esim. **Standard** tai **Drilled**).
- 5 Napsauta **Colors** ja valitse väri.
- 6 Napsauta **Imaged** ja valitse sitten **True** tai **False**.
- 7 Napsauta **Placement** ja valitse **First Page Only** tai **First & Last Page**.

HUOM. **Placement**-vaihtoehdot ovat käytettävissä vain DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimissa.

- 8 Napsauta **Paper Tray** ja valitse **Autoselect** tai jokin tietty alusta.

Ajastettu tulostus

Tulostuksen ajankohta voidaan valita seuraavien ohjeiden mukaan.

► Ajasta tulostus näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Job Type -luettelosta **Delay Print**.
- 3 Anna tulostuksen ajankohta.
- 4 Napsauta **Print**. Työ pidätetään Document Centressä ja tulostetaan valittuna aikana.

HUOM. Tulostuksen on tapahduttava 24 tunnin kuluessa.

Vedoslaatu

Työ voidaan tulostaa harmaan eri sävyillä mustan sijasta, jolloin säästetään väriä.

► Tulosta työ vedoslaatuksena näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse Draft Mode -kohdasta **Conserve Dry Ink**.

Kuvalaatu (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

Tulosteiden tummuus voidaan valita seuraavien ohjeiden mukaan.

► Aseta kuvalaatu näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse Image Quality -kohdasta haluttu tulostustummuuden asetus (3 on tummin ja -3 vaalein).

Suunta (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

HUOM. Suunta-toiminto on käytettävissä vain TIFF-tiedostojen tulostuksessa.

Tulostuksen suunta (pysty tai vaaka) voidaan asettaa seuraavien ohjeiden mukaan.

► Aseta tulostussuunta näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Orientation-luettelosta **Portrait** tai **Landscape**.

Tulostus PostScript-tiedostoon

Työ voidaan tulostaa PostScript-tiedostoon seuraavien ohjeiden mukaan.

► Lähetä työ PostScript-tiedostoon näin:

- 1 Tätä toimintoa voidaan käyttää vain komentoriviltä.
- 2 Komentosyntaksi on:

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

Tarkkuus

Tulostuksessa käytettävä tarkkuus voidaan asettaa seuraavien ohjeiden mukaan.

► Aseta tulostustarkkuus näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse Resolution-kohdasta haluttu tarkkuus.

Vedostulostus

Työ, josta tulostetaan useita kopioita, voidaan lähettää Document Centreen niin, että ensin tulostetaan vain yksi vedoskappale ja työn muut kopiot pidätetään kirjoittimessa vedoksen tarkistuksen ajan.

► Tulosta työstä vedos näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Job Type -luettelosta **Sample Set**.
- 3 Anna kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 4 Napsauta **Print**. Työstä tulostetaan vedos. Sen tarkastettuasi voit joko tulostaa tai poistaa loput työn kopiot työjonosta.
- 5 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 6 Kosketa työsi nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 7 Kosketa **Vapauta** tai **Poista** tarpeen mukaan. Työn loput kopiot tulostetaan tai poistetaan.

Suojattu tulostus

Työ voidaan pidättää Document Centren tulostusjonossa, kunnes olet valmis noutamaan sen.

Suojattuun tulostukseen tarvitaan nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).

► Tulosta luottamuksellinen asiakirja näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse Job Type -luettelosta **Secure Print**.
- 3 Napsauta **Secure Print Setup** -painiketta.
- 4 Anna nelinumeroinen tunnus.
- 5 Napsauta **OK**.
- 6 Napsauta **Print**. Työ pidätetään Document Centressä, kunnes vapautat sen Document Centren ohjaustaulusta.
- 7 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 8 Etsi työsi keskeneräisten töiden luettelosta ja kosketa sen nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 9 Valitse seuraavasta näytöstä **Vapauta** jatkaaksesi työtä.
- 10 Anna suojaustunnus numeronäppäimistä.
- 11 Kosketa **Valmis**. Työ tulostetaan.

TIFF-tiedoston tulostus

TIFF-tiedosto voidaan tulostaa seuraavien ohjeiden mukaan. DCPR tunnistaa TIFF-tiedoston automaattisesti, kun se lähetetään tulostettavaksi. Kaikki tulostustoiminnot eivät ole käytettävissä TIFF-tiedostojen tulostuksessa.

► Tulosta TIFF-tiedosto näin:

- 1 TIFF-tiedoston tulostuksessa käytetään samaa käskyä kuin PostScript- tai ASCII-tiedoston tulostuksessa. Esimerkiksi:

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

missä xxx on Document Centren malli, esim. 465.

- 2 Valitse tulostusasetukset DCPR:stä ja napsauta **Print**.

PDF-tiedoston tulostus

PDF-tiedosto voidaan tulostaa seuraavien ohjeiden mukaan. DCPR tunnistaa PDF-tiedoston automaattisesti, kun se lähetetään tulostettavaksi käyttämällä graafista käyttöliittymää tai komentoriviä. Kaikki tulostustoiminnot eivät ole käytettävissä PDF-tiedostojen tulostuksessa.

► Tulosta PDF-tiedosto näin:

- 1 PDF-tiedosto lähetetään Document Centreen jommallakummalla seuraavista tavoista:

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

```
dcxxx -d<qname> image.pdf (graafisesta käyttöliittymästä)
```

missä xxx on Document Centren malli, esim. 465.

- 2 Valitse tulostusasetukset DCPR:stä ja napsauta **Print**.

Kaksipuolinen tulostus

Paperin molemmille puolille voidaan tulostaa joko niin, että arkkeja käännetään kun kirjan sivuja (pitkäreunasidonta) tai kalenterin sivuja (lyhytreunasidonta).

► Tulosta paperin molemmille puolille näin:

- 1 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 2 Valitse kohta **2 Sided Printing**.
- 3 Valitse **2 Sided Flip on Long Edge** tai **2 Sided Flip on Short Edge**.

HUOM. Kaksipuolinen tulostus on ensin valittava System Configuration -välilehdeltä, jotta se olisi mahdollista DC 220/230/332/340- tai 420/432/440-kirjoittimella.

Kalvojen väliarkit

Piirtoheitinkalvojen väliin voidaan lisätä paperiarkit seuraavien ohjeiden mukaan. Väliarkit voivat olla tyhjiä tai kopioita.

► Lisää väliarkit näin:

- 1 Valitse **Document Options** -välilehti.
- 2 Valitse **Transparency Separators**.
- 3 Valitse Options-kohdasta **Blank Separators** tai **Printed Separators**.
- 4 Napsauta **Color** ja valitse väri.

Faksin lähetys

Huom. Käytettävissä vain DC 220/230/332/340- ja 420/432/440-kirjoittimissa.

UNIX-työasemasta voidaan lähettää faksi Document Centre 220/230/332/340- ja 420/432/440-kirjoittimella.

Käyttäjä valitsee faksattavan tiedoston ja lähettää sen DCPR:n graafisesta käyttöliittymästä.

Tärkeää

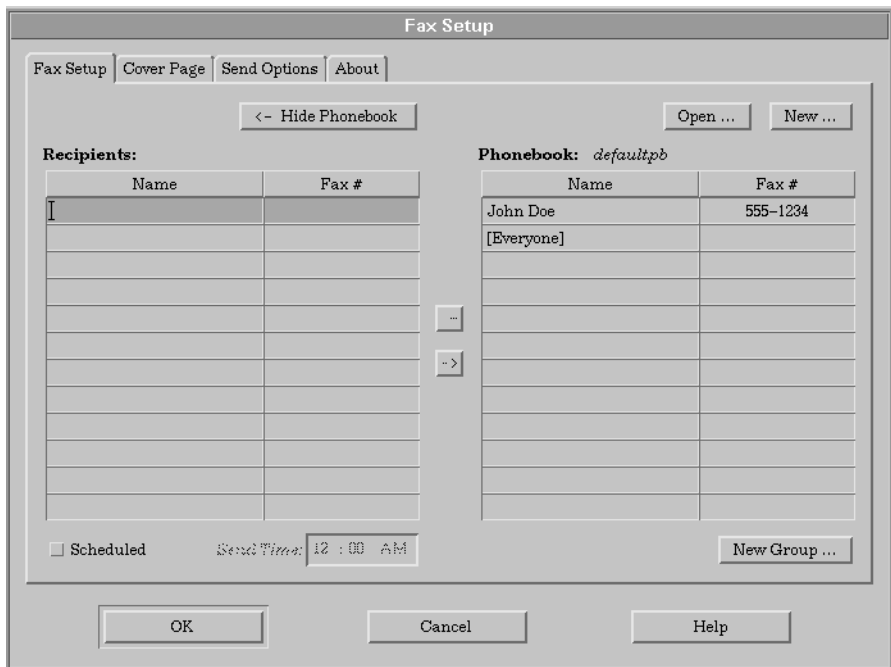
- Vastaanottajien nimet ja faksinumerot voidaan tallentaa Faksipuhelinmuistioon.
- Jos lähetät faksia uudelle vastaanottajalle, kirjoita hänen nimensä ja faksinumeronsa. Voit kopioida tiedot puhelinmuistioon joutumatta kirjoittamaan niitä uudelleen.
- Kun lähetät faksin työasemastasi, Document Centre valitsee vastaanottajien puhelinnumeron ja lähettää faksin.
- Voit halutessasi liittää faksiin kansilehden.

Huom. LAN Fax -vaihtoehdon on oltava valittuna Document Centren System Configuration -välilehdeltä.

Faksin lähettäminen

► Lähetä faksi työpöydältä näin:

- 1 Avaa DCPR:n graafinen käyttöliittymä kirjoittamalla:
`<mallinumero> -d<jonon_nimi> tiedostonimi`
missä *tiedostonimi* on faksattavan tiedoston nimi.
- 2 Valitse **Paper/Output**-välilehti.
- 3 Valitse Job Type -luettelosta **Fax**. Fax Setup -painike tulee näkyviin.
- 4 Napsauta **Fax Setup**.
- 5 Napsauta **Show Phonebook**.

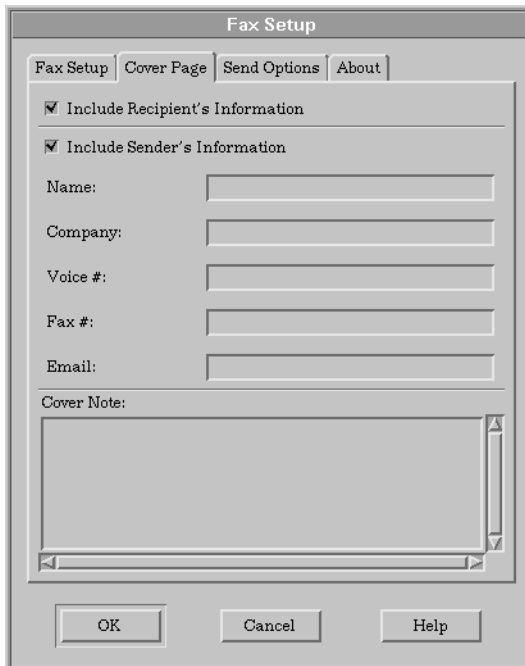


Kuva 6-3: Faksipuhelinmuistio

- 6 Valitse haluttu vastaanottaja puhelinmuistion oikeanpuoleisesta luettelosta ja napsauta sitten vasemmalle osoittavaa nuolta, jolloin vastaanottajan tiedot kopioidaan vasemmanpuoleiseen luetteloon.

HUOM. Useampi kuin yksi nimi voidaan valita kerralla pitämällä VAIHTO-näppäin alaspainettuna, minkä jälkeen napsautetaan nuolinäppäintä nimien kopioimiseksi luettelosta toiseen.

- 7 Jos vastaanottajaa ei ole puhelinmuistiossa, kirjoita hänen nimensä ja faksinumeronsa vasemmanpuoleiseen luetteloon. Voit sitten kopioida tiedot puhelinmuistioon myöhempää käyttöä varten napsauttamalla oikealle osoittavaa nuolta.
- 8 Valitse **Cover Page** -välilehti.



The image shows a 'Fax Setup' dialog box with the 'Cover Page' tab selected. The dialog has four tabs: 'Fax Setup', 'Cover Page', 'Send Options', and 'About'. Under the 'Cover Page' tab, there are two checked options: 'Include Recipient's Information' and 'Include Sender's Information'. Below these are five text input fields labeled 'Name:', 'Company:', 'Voice #:', 'Fax #:', and 'Email:'. At the bottom of the input fields is a 'Cover Note:' label followed by a large text area with a vertical scrollbar. At the very bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

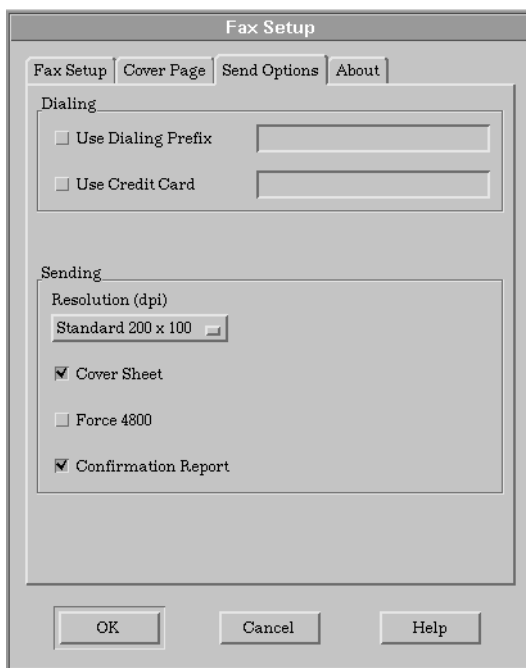
Kuva 6-4: Cover Page -välilehti

- 9 Tällä välilehdellä voit määrätä kansilehden sisällön. Vastaanottaja- ja lähettäjä-tietojen lisäksi voit kirjoittaa viestin.

HUOM. Kun olet kerran luonut lähettäjä tiedot ja lähettänyt ne faksin kansilehdellä, ne tallennetaan myöhempiä kansilehtiäsi varten.

Cover Sheet täytyy valita Send Options -välilehdeltä, jotta kansilehti lähetetään.

- 10 Valitse **Send Options** -välilehti.



Kuva 6-5: Send Options -välilehti

- 11 Valitse **Use Dialing Prefix** ulkolinjan numeron määrittämiseksi (9). Jos haluat käyttää luottokorttia, anna sen numero.
- 12 Valitse lähetystarkkuus.
- 13 Valitse **Cover Sheet**, jos haluat lähettää kansilehden faksin mukana.
- 14 Force 4800 -vaihtoehdon valinta hidastaa lähetystä. Sillä sovitetaan nopeus vastaanottavan faksilaitteen mukaan. Normaali lähetyksenopeus on 14400 bps.
- 15 Valitse **Confirmation Report**, jos haluat saada vahvistuksen faksin lähettämisestä.
- 16 Kun asetukset ovat valmiit, napsauta **OK**.
- 17 Lähetä faksi napsauttamalla **Print**.

Ajastetun faksin lähetys

Faksin lähetyksen ajankohta voidaan määrätä seuraavien ohjeiden mukaan.

► Ajasta faksin lähetys näin:

- 1 Valitse **Fax Setup** -välilehti.
- 2 Napsauta **Scheduled**.
- 3 Anna faksin lähetysaika Send Time -kentässä.
- 4 Kun asetukset ovat valmiit ja olet valmis lähettämään faksin, napsauta **Print**. Faksi pidätetään Document Centressä ja lähetetään ilmoitettuna aikana. Lähetysvahvistus tulostetaan, jos sellainen on pyydetty.

Faksipuhelinmuistio

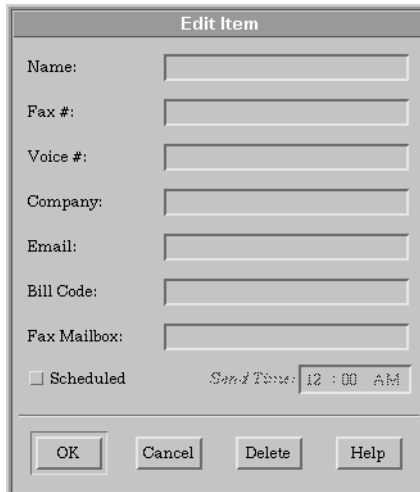
Faksipuhelinmuistio-ohjelmalla voit ylläpitää luetteloa henkilöistä, joihin olet yhteydessä faksien välityksellä.

Tietueen luominen

► Luo tietue puhelinmuistioon näin:

- 1 Kaksoisnapsauta tyhjää tietuetta saadaksesi esiin Edit Item -ikkunan.

HUOM. Ellei tyhjää tietuetta näy, selaa se esiin näppäimistön alaspäin osoittavalla nuolinäppäimellä.



The image shows a 'Edit Item' dialog box with the following fields and controls:

- Name: [text input]
- Fax #: [text input]
- Voice #: [text input]
- Company: [text input]
- Email: [text input]
- Bill Code: [text input]
- Fax Mailbox: [text input]
- ☐ Scheduled
- Send Time: 12 :00 AM
- Buttons: OK, Cancel, Delete, Help

Kuva 6-6: Edit Item -ikkuna

- 2 Kirjoita nimi ja faksinumero. Faksipuhelinmuistiossa olevat nimet ja faksinumerot lajitellaan vasemmalta oikealle. Anna sen vuoksi ensin sukunimi ja sitten etunimi, jos haluat lajitella vastaanottajat sukunimen mukaan.

- 3 Halutessasi voit antaa myös äänipuhelimen numeron, yrityksen nimen, sähköpostiosoitteen, laskutuskoodin ja faksipostilokeron (Voice #, Company, E-mail, Bill Code, Fax Mailbox).
- 4 Siirrä uudet tiedot puhelinmuistioon napsauttamalla **OK**.

HUOM. Jos haluat lajitella vastaanottajat nousevassa järjestyksessä nimen mukaan, valitse **Name header**. Valitse **Fax header**, jos haluat lajittelun tapahtuvan faksinumeron mukaan.

Tietueen muokkaaminen tai poistaminen

► Muokkaa puhelinmuistion tietuetta tai poista se näin:

- Jos haluat muokata puhelinmuistion tietuetta, kaksoisnapsauta sitä. Edit Item -ikkuna avautuu. Tee halutut muutokset ja napsauta **OK**.
- Jos haluat poistaa tietueen puhelinmuistiosta, valitse se ja paina näppäimistön **DELETE**-näppäintä. Tietue poistetaan.

Ryhmän luominen

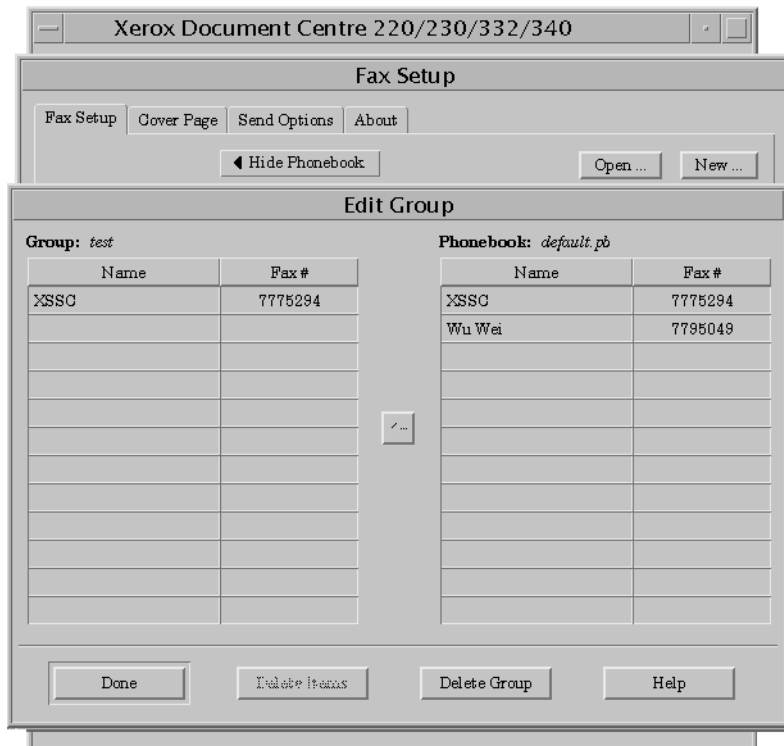
► Luo vastaanottajaryhmä puhelinmuistioon näin:

- 1 Napsauta **New Group** (avoimen puhelinmuistion alapuolella).
- 2 Anna ryhmälle nimi ja napsauta **OK**. Uusi ryhmä näkyy tyhjänä luettelona näytön vasemmassa laidassa.
- 3 Kopioi halutut nimet uuteen ryhmään puhelinmuistion oikeanpuoleisesta luettelosta valitsemalla ne ja napsauttamalla sitten vasemmalle osoittavaa nuolta.
- 4 Napsauta **Done**.

Ryhmän muokkaaminen

► Muokkaa vastaanottajaryhmää näin:

- 1 Kaksoisnapsauta haluttua ryhmää faksipuhelinmuistiossa. Edit Group -ikkuna avautuu.
- 2 Kopioi halutut nimet ryhmään puhelinmuistion oikeanpuoleisesta luettelosta valitsemalla ne ja napsauttamalla sitten vasemmalle osoittavaa nuolta.
- 3 Poista nimi ryhmästä valitsemalla se ja napsauttamalla **Delete Items**.
- 4 Poista ryhmä valitsemalla se ja napsauttamalla **Delete Group**.
- 5 Napsauta lopuksi **Done**.

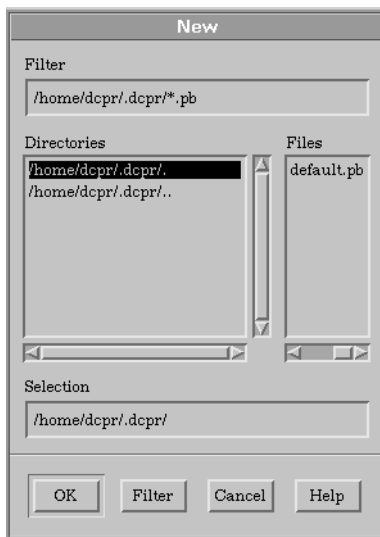


Kuva 6-7: Edit Group -ikkuna

Faksipuhelinmuistion luominen

► Luo uusi puhelinmuistiotiedosto näin:

- 1 Napsauta **New** avoimen puhelinmuistion yläpuolelta. **New**-ikkuna avautuu.



Kuva 6-8: Uusi puhelinmuistiotiedosto

- 2 Valitse uuden tiedoston sijaintipaikka Directories-luettelosta ja napsauta sitten **Filter**. Valittu sijainti näkyy Selection-kentässä.
- 3 Jos haluttua sijaintia ei ole hakemistojen luettelossa, kirjoita se Filter-kenttään ja napsauta sitten Filter-painiketta. Valittu sijainti näkyy Selection-kentässä.

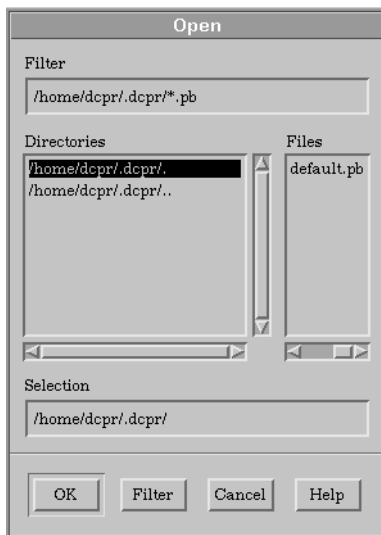
HUOM. Puhelinmuistiotiedostojen oletustarkennin on **.pb**. Voit etsiä puhelinmuistiotiedostoja merkkijonolla ***.pb**, jos annat uusillekin tiedostoille saman tarkentimen.

- 4 Lisää uuden puhelinmuistion nimi sen sijaintipaikkaan Selection-kentässä ja napsauta sitten **OK**.

Faksipuhelinmuistion avaaminen

► Avaa puhelinmuistiotiedosto näin:

- 1 Napsata **Open** avoimen puhelinmuistion yläpuolelta. Open-ikkuna avautuu.



Kuva 6-9: Open-ikkuna

- 2 Kirjoita puhelinmuistion sijainti Filter-kenttään ja napsauta sitten **Filter**.
TAI
Ellet tiedä puhelinmuistion sijaintia, kirjoita ***pb** (= puhelinmuistiotiedosto) Filter-kenttään ja napsauta **Filter**. Sijaintipaikkojen luettelo ilmestyy Directories-kenttään.
- 3 Valitse puhelinmuistion sijaintipaikka ja napsauta **Filter**. Valittu sijaintipaikka näkyy Selection-kentässä ja Files-kentässä näkyy puhelinmuistioiden luettelo.
- 4 Napsauta puhelinmuistion nimeä Files-kentässä ja napsauta sitten **OK**.



OS/2-ajurien käyttö

Tässä luvussa selitetään, miten OS/2-kirjoitinajurin avulla voidaan käyttää Document Centre 220/230/332/340-, 240/255/265-, 420/432/440- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimien tulostus- ja faksitoimintoja. Käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat Document Centren mukaan.

Tulostus Document Centreen

Seuraavassa on ohjeet tulostamisesta AmiPro 3.0:sta. Ohjeissa mainitut toimenpiteet voivat olla erilaiset tulostettaessa jostakin muusta sovelluksesta.

► Tulosta AmiPro 3.0:sta näin:

- 1 Valitse File-valikosta **Print**. Tulostusikkuna avautuu.
- 2 Valitse kirjoitin luettelosta.
- 3 Tee tulostusta koskevat perusvalinnat.

HUOM. Valitse kopiomäärä Document Centren kirjoitinajurista, ei sovelluksen tulostusikkunasta.

- 4 Valitse **Setup** ja tee tarvittavat valinnat Document Centren kirjoitinajurista.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna tulee uudelleen näyttöön.
- 6 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen.

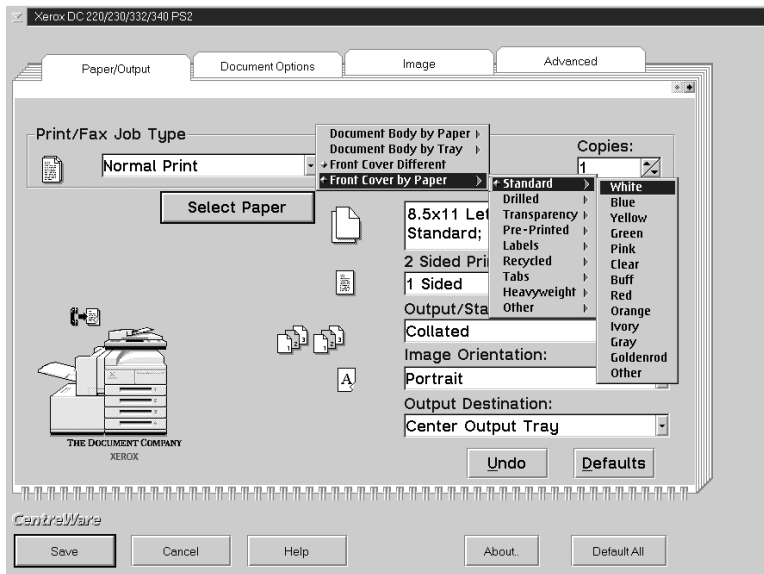
Tulostustoiminnot

Seuraavilla sivuilla näytetään, miten Document Centren toimintoja päästään käyttämään. Näiden toimintojen asetukset tehdään Document Centren kirjoitinajurista.

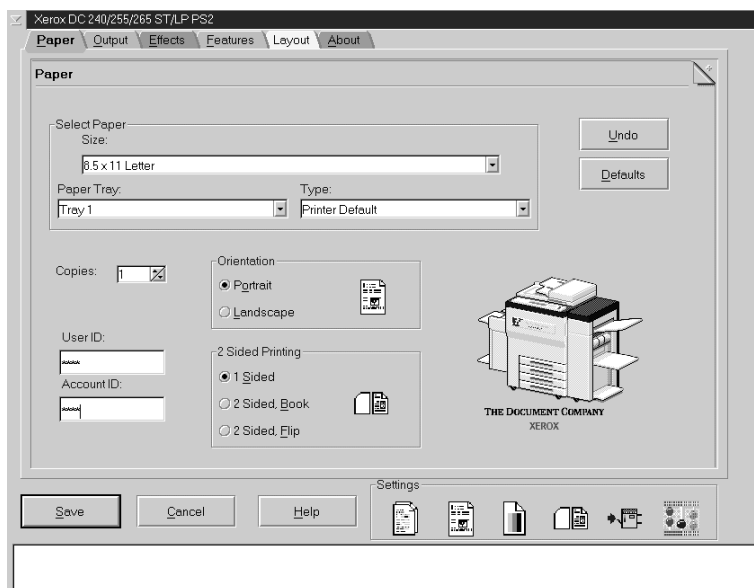
Pääsy tulostustoimintoihin

Tulostustoiminnot saadaan esiin avaamalla Document Centren kirjoitinajuri. Ajuri avataan joko sovelluksesta (esim. AmiPro) tai napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kirjoittimen kuvaketta OS/2-työpöydällä ja valitsemalla **Properties**.

Näyttöön avautuu kirjoitinajurin valintaikkuna, jonka sisältö vaihtelee Document Centren mallin mukaan.



Kuva 7-1: DC 220/230/332/340:n ja 420/432/440:n OS/2-kirjoitinajuri



Kuva 7-2: DC 240/255/265:n ja 45x/46x/47x/48x:n OS/2-kirjoitinajuri

Tilikirjaus

Huom. Ei käytettävissä DC 220/230/332/340 -kirjoittimissa.

CentreWare Tilikirjaus antaa mahdollisuuden seurata Document Centren käyttöä käyttäjä- ja tilitunnuskohtaisesti. Kirjoitin kerää ja tallentaa tiedot, kun työt lähetetään, ja näin kustannusten seuranta ja raportointi ovat osa töiden lähetystä.

Document Centre täytyy asettaa tilikirjausta varten, samoin CentreWare-kirjoitinajuri.

Tilikirjauksen käyttöönotto

► Ota tilikirjaus käyttöön näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) tai **Advanced**-kieleke (DC 420/432/440).
- 3 Valitse **Enable Accounting**. Kuvake näkyy väreissä, mikä osoittaa tilikirjauksen olevan käytössä.
- 4 Valitse **Save Accounting Codes** (valinnainen). Tällä tallennetaan tilikirjaus-tunnukset työskentelyjaksosta toiseen.
- 5 Valitse **Conceal User ID** ja **Conceal Account ID** (valinnaisia). Kun nämä on valittu, kirjoitettavat tunnukset näytetään aakkosnumeeristen merkkien sijasta asteriskeina (*).

Töiden lähettäminen tilikirjausta käyttämällä

► Käytä tilikirjausta näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Tee kaikki työssä tarvittavat tulostusasetukset.
- 3 Valitse **Output**-kieleke (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) tai **Advanced**-kieleke (DC 420/432/440).
- 4 Anna käyttäjätunnus ja tilitunnus.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 6 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen.

Erotinsivu

Jokaisen tulostustyön mukana voidaan tulostaa erotinsivu, joka sisältää käyttäjää ja työtä koskevia tietoja.

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

► **Pyydä erotinsivu työhön näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Document Options** -kieleke.
- 3 Valitse Banner Sheet -kohdasta **Request Banner Sheet**.
- 4 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 5 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen.

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

► **Pyydä erotinsivu työhön näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Features**-kieleke.
- 3 Valitse Features-kohdasta **Banner Sheet**.
- 4 Valitse Current Feature Selections -luettelosta **On**.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 6 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen.

Bittikartan siloittelu (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)

Bittikarttakuvissa oleville kaareville viivoille ja reunoille tyypillistä sahalaitaisuutta voidaan vähentää seuraavien ohjeiden mukaan.

► Ota siloittelu käyttöön näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Bitmap-kohdasta **Bitmap Smoothing**.

Vihkotulostus (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)

Vihkojen tulostus liittyy Layout-välilehdellä olevaan N-Up-toimintoon. Siinä tulostetaan kaksi sivua arkin molemmille puolille määrättyssä uudessa järjestyksessä. Tulostetut arkit taitetaan keskeltä ja nidotaan vihkoksi.

► Tulosta vihko näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Anna tulostettava kopiomäärä.
- 4 Katso ohjeet kohdasta *Monta arkkia/sivu* sivulla 7-14 ja aloita vihkon tulostus.
- 5 Tee sivuasetukset N-Up-toiminnossa.
- 6 Valitse **Booklet Printing**. Ohjelma laskee, miten sivut tulostetaan (2 samalle sivulle, etusivulle, takasivulle jne.) ja mille arkeille. Tulosteet ovat valmiit taitettaviksi keskeltä.
- 7 Valitse **Draw Page Borders** (valinnainen).

Lajittelu ja nidonta

HUOM. Finisher täytyy valita Configuration-välilehdeltä, jotta työ voidaan nittoa.

On suositeltavaa valita lajittelu CentreWare-kirjoitinajurista, ei sovelluksesta.

Työ voidaan haluttaessa lajitella ja nittoa. DC 240/255/265- ja 45x/46x/47x/48x-kirjoittimissa on valittavissa nidonta yhdellä tai kahdella nitomanastalla.

Kun lajittelu valitaan, tulostetut sivut ovat alkuperäisten sivujen mukaisina sarjoina (1,2,3...1,2,3...). Kun lajittelua ei valita, kunkin alkuperäisen sivun kopiot tulostetaan omana nippuna (1,1,1...2,2,2...3,3,3).

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

► Valitse lajittelu ja nidonta näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Anna kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 4 Valitse haluttu lajitteluvaihtoehto Output/Stapling-luetteloruudusta.

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

► Valitse lajittelu ja nidonta näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Anna kopiomäärä Paper-välilehden Copies-ruudussa.
- 3 Valitse **Features**-kieleke.
- 4 Valitse Features-kohdasta **Collate**.
- 5 Valitse Current Feature Selections -kohdasta **Collated**.
- 6 Valitse Features-kohdasta **Stapling**.
- 7 Valitse Current Feature Selections -kohdasta **1 Staple** tai **2 Staples**. Kun valitaan yksi nitomanasta, asiakirja nidotaan vasemmasta yläkulmasta. Kun valitaan kaksi nitomanastaa, toinenkin nitomanasta sijoitetaan sivun vasempaan reunaan, noin kolmanneksen yläreunasta alaspäin.

Kannet

Tulosteisiin voidaan lisätä etu- ja/tai takakansi, joiden paperityyppi ja väri voidaan valita.

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

► Valitse kannet, paperin tyyppi ja väri näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse **Paper** ja sitten **Front Cover Different**.
- 4 Valitse **Paper** ja sitten **Front Cover by Paper**.
- 5 Valitse paperin tyyppi.
- 6 Valitse väri.

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

► Valitse kannet, paperin tyyppi ja väri näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Features**-kieleke.
- 3 Valitse Features-kohdasta **Covers**.
- 4 Valitse Current Feature Selections -kohdasta haluttu kansivaihtoehto. Valitse Features-kohdasta **Cover Color**.
- 5 Valitse Current Feature Selections -kohdasta väri.
- 6 Valitse Features-kohdasta **Cover Type**.
- 7 Valitse Current Feature Selections -kohdasta kansipaperin tyyppi.

Ajastettu tulostus

Työn tulostuksen ajankohta voidaan määrätä seuraavien ohjeiden mukaan.

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

► Ajasta tulostus näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print/Fax Job Type -kohdasta **Delay Print**.
- 4 Anna tulostuksen ajankohta.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 6 Napsauta **OK** työn lähettämiseksi Document Centreen. Työ pidätetään Document Centressä ja tulostetaan ilmoitettuna aikana.

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

► Ajasta tulostus näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print-Job Type -kohdasta **Delay Print**.
- 4 Anna tulostuksen ajankohta.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Työ pidätetään Document Centressä ja tulostetaan ilmoitettuna aikana.

HUOM. Tulostuksen on tapahduttava 24 tunnin kuluessa.

Vedoslaatu

Työ voidaan tulostaa harmaan sävyillä mustan sijasta, mikä säästää väriä.

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

► Tulosta työ vedoslaatusena näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Draft Mode -kohdasta **Conserve Dry Ink**.

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

► Tulosta työ vedoslaatusena näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Features**-kieleke.
- 3 Valitse Features-kohdasta **Draft Mode**.
- 4 Valitse Current Feature Selections -kohdasta **On**.

Peilikuva ja negatiivikuva

Asiakirja voidaan tulostaa peilikuvana tai negatiivikuvana.

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

► Valitse peili- tai negatiivikuva näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse **Mirror Image** (valinnainen).
- 4 Valitse **Negative Image** (valinnainen).

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

► Valitse peili- tai negatiivikuva näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Effects**-kieleke.
- 3 Valitse **Negative Image** (valinnainen).
- 4 Valitse **Effects**.
- 5 Valitse jompikumpi flip-vaihtoehto.
- 6 Valitse **Mirror Image** (valinnainen).

Kuvalaatu (vain DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x)

Tulosteiden tummuutta voidaan säätää seuraavien ohjeiden mukaan.

► Aseta kuvalaatu näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse Features-kieleke.
- 3 Valitse Features-kohdasta **Image Quality**.
- 4 Valitse Current Feature Selections-kohdasta haluttu arvo **Lighten -3**:n ja **Darken 3**:n väliltä (-3 on vaalein ja 3 tummin asetus).

Kuvan pyörittys (vain DC 220/230/332/340 ja 420/432/440)

Tulostettavaa kuvaa voidaan pyörittää sivulla seuraavien ohjeiden mukaan.

► Aseta pyörittys näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Image Rotation -kohdasta pyörittymisen määräksi **0, 90, 180** tai **270** astetta.

Monta arkkia/sivu

Useampi kuin yksi sivu voidaan tulostaa samalle arkille seuraavien ohjeiden mukaan.

HUOM. Toiminto on tarkoitettu monisivuisten asiakirjojen tulostukseen. Sillä ei voi tulostaa useaa kuvaa yksisivuisesta asiakirjasta.

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

► Tulosta monta sivua yhdelle arkille näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Document Options** -kieleke.
- 3 Siirry kohtaan **Layout**.
- 4 Valitse N Pages Up -luetteloruudusta yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrä. Sivujen asemointi näytetään arkin kuvassa.
- 5 Valitse **Draw Page Borders** (valinnainen).

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

► Tulosta monta sivua yhdelle arkille näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Layout**-kieleke.
- 3 Valitse N Pages Up -kohdasta yhdelle arkille tulostettavien sivujen määrä.
- 4 Valitse **Draw Outline** (valinnainen). Tällä piirretään ääri viiva kunkin sivun kuvan ympärille, mikä auttaa erottamaan kuvat toisistaan.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

Suunta

Tulostussuunnaksi voidaan valita pysty tai vaaka seuraavien ohjeiden mukaan.

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

► **Valitse tulostussuunta näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse **Image Orientation** ja sitten **Portrait** tai **Landscape**.

HUOM. Sama suunta on valittava sekä kirjoitinajurista että tulostettavan tiedoston Page Setup (Sivun asettelu) -valikosta.

- 4 Valitse sovelluksesta (esim. AmiPro) **Sivu** (Page) ja sitten **Muuta sivun asettelua** (Modify Page Layout).
- 5 Valitse **Sivun asetukset** (Pg (Page) Settings) ja sitten **Pysty** (Portrait) tai **Vaaka** (Landscape).

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

► Valitse tulostussuunta näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper**-kieleke.
- 3 Valitse **Orientation** ja sitten **Portrait** tai **Landscape**.

HUOM. Sama suunta on valittava sekä kirjoitinajurista että tulostettavan tiedoston Page Setup (Sivun asettelu) -valikosta.

- 4 Valitse sovelluksesta (esim. AmiPro) **Sivu** (Page) ja sitten **Muuta sivun asettelua** (Modify Page Layout).
- 5 Valitse **Sivun asetukset** (Pg (Page) Settings) ja sitten **Pysty** (Portrait) tai **Vaaka** (Landscape).

Tulostus PostScript- tai Raw PostScript -tiedostoon

Seuraavien ohjeiden mukaan voidaan tulostaa PostScript- tai Raw PostScript -tiedostoon.

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

► Lähetä työ PostScript-tiedostoon näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print/Fax Job Type -luetteloruudusta **EPS File**.
- 4 Napsauta **Save**. Import File -valintaikkuna avautuu.
- 5 Kirjoita tiedoston nimi Save as Filename -kenttään.
- 6 Valitse tiedoston tallennuspaikka ja napsauta **OK**.
- 7 Napsauta **OK**.

HUOM. Tallennettu tiedosto voidaan ottaa näyttöön kaksoisnapsauttamalla sitä, jolloin se avautuu esim. RAW-muotoon.

► Lähetä työ Raw PostScript -tiedostoon näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Advanced**-kieleke.
- 3 Valitse Print to -kohdasta **Raw PostScript File**.
- 4 Kirjoita File-kenttään tiedoston polku ja nimi.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

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

► Lähetä työ PostScript- tai Raw PostScript -tiedostoon näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke.
- 3 Valitse **Encapsulated PostScript File** tai **Raw PostScript File**.
- 4 Kirjoita File Name -kenttään tiedoston polku ja nimi.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

HUOM. EPS-tiedostossa on vain yksi sivu. Se voidaan siirtää muiden EPS-sivujen jatkoksi.

Raw PostScript -tiedostoon tallennetaan työn sisältö ja siihen liittyvät kirjoittimen ohjauskoodit. Siinä voi olla useampia kuin yksi sivu.

Suurennus/pienennys (skaalaus)

Tulostettua kuvaa voidaan suurentaa tai pienentää seuraavien ohjeiden mukaan.

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

► **Valitse suurennus tai pienennys näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Reduce/Enlarge-kohdasta arvo 25 %:n ja 400 %:n väliltä.

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

► **Valitse suurennus tai pienennys näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Effects**-kieleke.
- 3 Valitse Reduce/Enlarge-kohdasta arvo 25 %:n ja 400 %:n väliltä.

Tarkkuus

Tulostuksessa käytettävä tarkkuus voidaan valita seuraavien ohjeiden mukaan.

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

► **Aseta tulostustarkkuus näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Image**-kieleke.
- 3 Valitse Resolution-kohdasta haluttu tarkkuus: 600 dpi tai 400 dpi.

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

► **Aseta tulostustarkkuus näin:**

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke.
- 3 Valitse Resolution-kohdasta haluttu tarkkuus.

Vedostulostus

Työ, josta tulostetaan monta kopiota, voidaan lähettää Document Centreen niin, että siitä tulostetaan ensin yksi vedoskappale ja muut kopiot pidätetään Document Centren tulostusjonossa vedoksen tarkastamisen ajan.

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

► Tulosta vedos näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print/Fax Job Type -kohdasta **Sample Set**.
- 4 Anna tulostettava kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

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

► Tulosta vedos näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke
- 3 Valitse Print-Job Type -kohdasta **Sample Set Print**.
- 4 Valitse **Paper**-kieleke.
- 5 Anna tulostettava kopiomäärä Copies-ruudussa.
- 6 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 7 Napsauta **OK** lähettääksesi työn tulostettavaksi.

► Vapauta työ näin:

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Kosketa työn nimeä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Kosketa **Vapauta** tai **Poista** tarpeen mukaan.
Työn loput kopiot tulostetaan tai poistetaan.

HUOM. Pitkään pidätettyinä olleet työt poistetaan automaattisesti. Järjestelmänvalvoja asettaa pidätysajan pituuden.

Suojattu tulostus

Suojatussa tulostuksessa työ pidetään Document Centren sisäisessä jonossa, kunnes olet valmis noutamaan sen.

Suojattuun tulostukseen tarvitaan nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).

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

► Tulosta luottamuksellinen työ näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print/Fax Job Type -kohdasta **Secure Print**.
- 4 Kirjoita Password-ruutuun nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn Document Centreen.

Työ pidetään Document Centressä siihen asti, kunnes vapautat sen Document Centren ohjaustaulusta.

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

► Tulosta luottamuksellinen työ näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Output**-kieleke.
- 3 Valitse Print-Job Type -kohdasta **Secure Print**.
- 4 Kirjoita Password-ruutuun nelinumeroinen suojaustunnus (0000–9999).
- 5 Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**.
- 6 Napsauta **OK** lähettääksesi työn Document Centreen.

► Vapauta työ näin:

- 1 Mene Document Centren ääreen ja näppää ohjaustaulusta **Töiden tila**.
- 2 Etsi työsi keskeneräisten töiden joukosta ja kosketa sitä, niin että se näkyy korostettuna.
- 3 Jatka työtä koskettamalla uudesta näytöstä **Vapauta**.
- 4 Anna suojaustunnuksesi numeronäppäimistä.
- 5 Kosketa **Valmis**.
Työ tulostetaan.

Kaksipuolinen tulostus

Seuraavien ohjeiden mukaan voidaan valita, tulostetaanko paperin molemmille sivuille niin, että sivuja käännetään kuin kirjaa (pitkäreunasidonta), vai niin, että sivuja käännetään kuin kalenteria (lyhytreunasidonta).

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

► Tulosta paperin molemmille puolille näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Configuration**-kieleke ja valitse sitten **2 Sided Printing (Duplexing Module)**.
- 3 Valitse **Paper/Output**-kieleke ja sitten **2 Sided Printing**.
- 4 Valitse **2 Sided Flip on Long Edge** tai **2 Sided Flip on Short Edge**.

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

► Tulosta paperin molemmille puolille näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper**-kieleke.
- 3 Valitse 2 Sided Printing -kohdasta **2 Sided, Book** tai **2 Sided, Flip**.

Kalvojen väliarkit

Kalvojen väliin voidaan lisätä paperiset väliarkit seuraavien ohjeiden mukaan.

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

► Lisää väliarkit näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper/Output**-kieleke ja sitten **Select Paper**.
- 3 Valitse **Document Body by Paper** ja valitse sitten paperikoko.
- 4 Valitse **Transparency** ja valitse sitten väriksi **Other**.
- 5 Valitse **Document Options** -kieleke.
- 6 Valitse Options-kohdasta **Printed Separators** tai **Blank Separators**.
- 7 Valitse haluttu väri Color-ruudusta.

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

► Lisää väliarkit näin:

- 1 Ota esiin kirjoitinajurin toiminnot.
- 2 Valitse **Paper**-kieleke.
- 3 Valitse Type-ruudusta paperityypiksi **Transparency**.
- 4 Valitse **Features**-kieleke.
- 5 Valitse Features-kohdasta **Transparency Separators**.
- 6 Valitse Current Feature Selections -kohdasta **Blank Separators** tai **Imaged Separators**.
- 7 Valitse Features-kohdasta **Transparency Separator Color**.

Faksin lähetys

Document Centre 220/230/332/340- ja 420/432/440 -kirjoittimet tarjoavat mahdollisuuden faksin lähettämiseen OS/2-työasemasta. Käyttäjä valitsee faksattavan tiedoston ja lähettää sen Document Centren kirjoitinajurilla.

Tärkeää

- Vastaanottajien nimet ja faksinumerot voidaan tallentaa Faksipuhelinmuistioon.
- Jos lähetät faksia uudelle vastaanottajalle, kirjoita hänen nimensä ja faksinumeronsa. Voit kopioida tiedot puhelinmuistioon joutumatta kirjoittamaan niitä uudelleen.
- Kun lähetät faksin työasemastasi, Document Centre valitsee vastaanottajien puhelinnumeron ja lähettää faksin.
- Voit halutessasi liittää faksiin kansilehden.

HUOM. LAN Fax -vaihtoehtoon on oltava valittuna kirjoittimen Configuration-välilehdeltä.

Faksin lähettäminen

Seuraavassa on ohjeet faksin lähettämisestä AmiPro 3.0:sta ja Document Centre 220/230/332/340:stä tai 420/432/440:stä.

► Läheta faksi työasemasta näin:

- 1 Valitse **File > Print**. Tulostusikkuna avautuu.
- 2 Valitse kirjoitin luettelosta.
- 3 Avaa Document Centren kirjoitinajuri napsauttamalla **Setup**.
- 4 Valitse **Paper/Output**-kieleke.
- 5 Valitse työn tyyppiä **Fax**. Tallenna asetukset napsauttamalla **Save**. Tulostusikkuna avautuu.
- 6 Napsauta **OK**. LAN Fax -ajurin Setup-ikkuna avautuu.
- 7 Tee faksin lähettämistä koskevat valinnat. Lisätietoja saat valitsemalla *Help*.
- 8 Valitse **OK** faksityön lähettämiseksi Document Centreen.



TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö

TIFF-tiedostojen lähetysohjelmalla käyttäjät voivat lähettää TIFF- ja PDF-tiedostot suoraan Document Centre -kirjoittimeen tulostettaviksi.

Tämän ohjelman ensisijainen hyöty on siinä, että se ei lisää PostScript-tietoja lähetettäviin TIFF- ja PDF-tiedostoihin, vaan nämä lähetetään tulostusvalmiina tiedostoina. Tämä nopeuttaa tiedostojen käsittelyä Document Centressä.

Tuetut Document Centret

Seuraavat Document Centre -kirjoittimet tukevat TIFF-tulostusta TIFF-tiedostojen lähetysohjelman avulla:

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

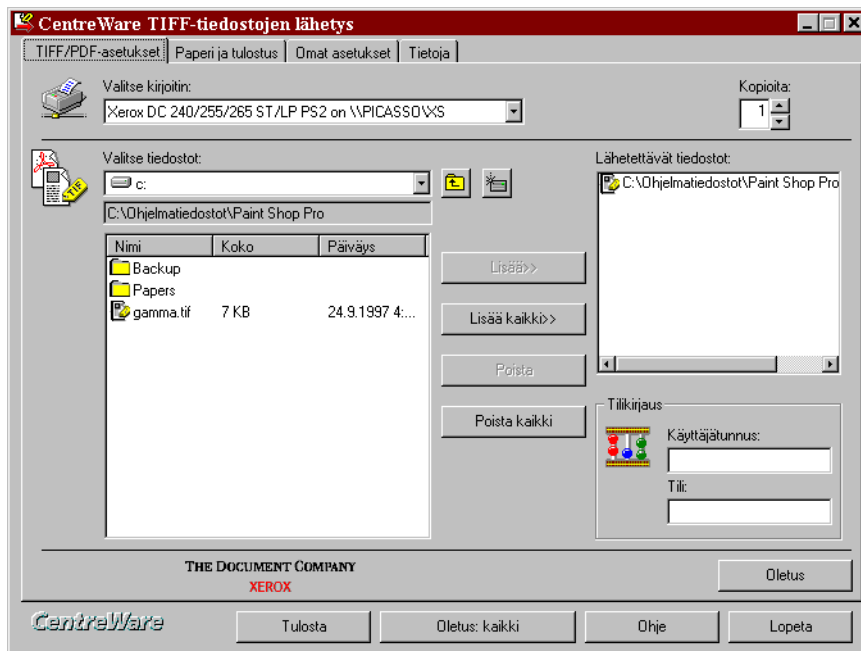
Huom. Lähetysohjelman käyttöön tarvittava TIFF-tulkki on vain viimeisimmissä kirjoitinmalleissa, jotka ovat yhteensopivia CentreWare 5.2:n kanssa. Tarkista tilanne oman kirjoittimesi kohdalta.

Toiminnot ja asetukset

TIFF-tiedostojen lähetysohjelma mahdollistaa yhden tai useamman TIFF- tai PDF-tiedoston lähettämisen Document Centreen.

TIFF- ja PDF-tiedostojen lähettäjä voi:

- ottaa käyttöön tilikirjauksen
- valita erilaisia paperiin ja tulostukseen liittyviä asetuksia.



Kuva 8-1: TIFF-asetukset

TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käyttö

TIFF-tiedostojen lähetysohjelman käynnistys

► Käynnistä näin:

Napsauta **Käynnistä** > **Ohjelmat** > **Xerox CentreWare** > **TIFF-tiedostojen lähetysohjelma**.

TIFF- tai PDF-tiedoston tulostus

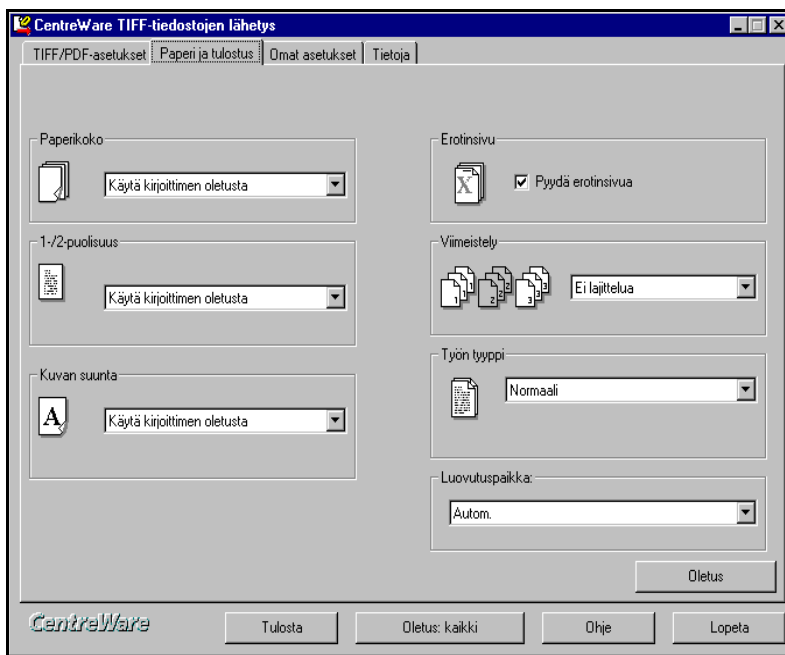
► Lähetä tiedosto tulostettavaksi näin:

- 1 Valitse kirjoitin Valitse kirjoitin -luettelosta.
- 2 Anna kopiomäärä.
- 3 Etsi tulostettavat TIFF- tai PDF-tiedostot.
- 4 Valitse kukin tiedosto ja napsauta **Lisää** (tai kaksoisnapsauta tiedoston nimeä), jotta tiedosto sijoitetaan lähetettävien tiedostojen ruutuun.
- 5 Anna tilikirjaukseen tarvittavat tunnukset (jos tilikirjaus on käytössä eikä tunnuksia ole tallennettu käyttökerrasta toiseen).
- 6 Napsauta **Tulosta**. Document Centre tulostaa tiedostot.

Paperi- ja tulostusasetukset

► Tee asetukset näin:

- 1 Valitse paperikoko.
- 2 Valitse 1- tai 2-puolinen tulostus ja kuvan suunta (pysty, vaaka).
- 3 Tee muut tarvittavat valinnat (erotinsivu, viimeistely, työn tyyppi ja luovutuspaikka).

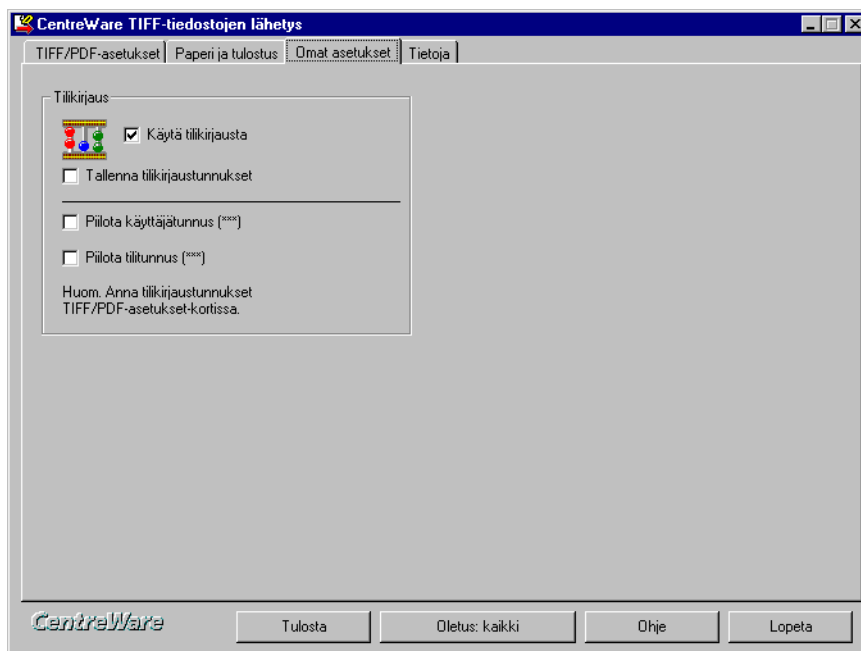


Kuva 8-2: Paperi- ja tulostusasetukset

Tilikirjauksen asetukset

► Tee asetukset näin

- 1 Napsauta **Käytä tilikirjausta**. Kuvake muuttuu värilliseksi, mikä osoittaa tilikirjauksen olevan käytössä.
- 2 Napsauta **Tallenna tilikirjaustunnukset** (valinnainen). Tällä tallennetaan tilikirjaustunnukset työskentelyjaksosta toiseen.
- 3 Napsauta **Piilota käyttäjätunnus** ja **Piilota tilitunnus** (valinnaisia). Kun nämä valitaan, kirjoitettavat tilikirjaustunnukset näytetään aakkosnumeeristen merkkien sijasta asteriskeina (*).



Kuva 8-3: Tilikirjauksen asetukset



Häiriöiden selvittäminen

Ohjelmissa, laitteissa ja verkossa saattaa syntyä erilaisia häiriöitä. Usein pelkkä ohjelman, työaseman tai kirjoittimen uudelleen käynnistäminen riittää selvittämään häiriön. Jos häiriö toistuu, varmista CentreWaren käyttöohjeistosta, että laitteiden, verkon ja työasemien kokoonpano ja asetukset ovat oikeat. Tarkasta esimerkiksi, että käyttämäsi CentreWare-versio tukee Document Centre -kirjoittimen ohjelmistoversiota.

Häiriön selvittäminen

Jos jokin häiriö esiintyy toistuvasti, merkitse muistiin virheviestit ja kerää muut tiedot, joiden avulla voit pyrkiä määrittämään ongelman. Suosittelemme, että toimit seuraavasti:

- Määritä häiriö tarkasti. Milloin, missä ja miten se esiintyy?
- Yritä saada häiriö syntymään uudelleen. Voiko häiriön toistaa vai onko kyseessä satunnainen häiriö?
- Kysy, ovatko muut käyttäjät todenneet samoja häiriöitä, ja pidä kirjaa häiriön esiintymiskerroista.
- Tutki, liittyykö häiriöön yhteisiä tekijöitä tai olosuhteita. Esiintyykö häiriö esimerkiksi vain tietyssä kirjoittimessa tai vain määrätyssä työasema-verkko-kokoonpanossa?
- Tutki, onko samantyyppisistä häiriöistä annettu ohjeita tuotteen käyttöohjeistossa kuten lueminut-tiedostoissa (README) ja CentreWare-palvelujen neuvontasivuilla.

Jollei häiriötä saada selvitettyä, soita Xeroxin huoltovalvontaan. Kerro huoltovalvojalle kaikki häiriöstä keräämäsi tiedot.

Usein esitettyjä kysymyksiä

■ Miksi en löydä kirjoitinta tai saa siihen yhteyttä?

CentreWare-ohjelmat vaativat yhdenmukaisen tiedonsiirtoyhteyden työaseman ja jokaisen verkkoon asennetun Xerox-kirjoittimen välille. Jos kirjoitin esimerkiksi tukee TCP/IP:tä, TCP/IP:n on oltava käytössä jokaisessa CentreWarea käyttävässä työasemassa sekä kaikissa kutakin kirjoitinta ja käyttäjää tukevilla verkon segmenteissä. Jos jokin näistä elementeistä puuttuu, CentreWare ei löydä kirjoitinta tai ei saa yhteyttä siihen.

Jos et saa yhteyttä Document Centreen, toimi seuraavien ohjeiden mukaan:

- Asenna Document Centret verkkoon niiden mukana toimitettujen ohjeiden mukaan. (Perusverkkoliitännäasetukset on pitänyt tehdä, ennen kuin etäyhteys CentreWare-ohjelmiin voidaan luoda.)
- Tarkasta verkkokaapelointi.
- Ota TCP/IP käyttöön jokaisessa CentreWarea käyttävässä työasemassa.
- Vaihda aliverkkoa, jos selaat TCP/IP:ssä.
- Varmista, etteivät reitittimet suodata TCP/IP:tä.
- Käynnistä Document Centre ja työasemasi uudelleen.
- Jos et saa käyttöösi kuin osan toiminnoista ja rajoitetut tilatiedot, tarkista että työasemasi verkkoliitännäasetukset täsmäävät verkkosi ja Document Centre -kirjoittimien verkkoliitännäasetusten kanssa.
- Kun Xerox-kirjoitin asennetaan muuhun kuin NetWare-ympäristöön, luo tarvittavat laitetiedot ja jaa ne jokaiselle käyttäjälle käyttämällä CentreWare Ohjattu laitetietojen ylläpito -ohjelmaa.

■ **Miksi en löydä enkä pysty seuraamaan Document Centre -kirjoittimia Windows NT / NetWare NDS -ympäristössä?**

NetWare NDS -ympäristöissä, joissa on Windows NT -asiakkaita, jonon täydellinen (pitkä) nimi on kytkettävä kirjoittimen käyttämään porttiin. Windows NT:n Ohjattu kirjoittimen asennus saattaa automaattisesti käyttää jonon lyhyttä nimeä, jota CentreWare ei tunnista. Tällöin CentreWare Ohjattu laitetietojen ylläpito ei toimi eikä CentreWare Työnvalvonta seuraa kirjoittimia. Selvitä ongelma näin:

- 1 Avaa Windows NT:n Kirjoittimet-kansio (Käynnistä > Asetukset > Kirjoittimet).
- 2 Napsauta hiiren kakkospainikkeella muokattavan kirjoittimen kuvaketta.
- 3 Valitse paikallisvalikosta Ominaisuudet.
- 4 Valitse Portit.
- 5 Avaa Tulosta porttiin -luettelo ja valitse kirjoittimen pitkä nimi.

Esimerkkejä nimistä:

Lyhyt = \\my_tree\my_queue

Pitkä = \\my_tree\CN=my_queue.OU=my_orgunit.=my_organization

- 6 Tallenna muutokset napsauttamalla OK.

■ **Mitä minun pitäisi tehdä, jos CentreWaren ohjattujen toimintojen Selaa-painikkeet eivät toimi?**

Jos työasemasi käyttöjärjestelmä käyttää SHELL32.DLL:n vanhaa versiota, NDS-jonoja ei ehkä pysty etsimään Selaa-painikkeilla järjestelmänvalvontaan liittyvissä CentreWare-ohjelmissa. Tarvitset SHELL32.DLL-version 4.7 tai uudemman voidakseen käyttää painikkeita.

■ Miksi en pysty seuraamaan tulostus- ja faksitöitä?

Tällainen tilanne syntyy, kun seuranta yrittää löytää työtä, jota ei enää ole. Hyvin pienissä tulostustöissä voidaan saada viesti aikakatkaisusta tai yhteyshäiriöstä. Työ on saatettu tulostaa, ennen kuin seuranta saa tilatiedot kirjoittimesta. Poista tai peruuta seuranta, jos näin tapahtuu.

■ Miksi minulla on ajoittaisia yhteyshäiriöitä, kun käytän Työnvalvontaa ja Töiden seurantaa?

Satunnaisten häiriöiden syynä voi olla ruuhka verkossa tai ongelma verkon kokoonpanossa tai sitten tilapäinen häiriö jossakin kirjoittimen alijärjestelmässä. Vaikka kirjoitin saattaa tässäkin tilassa pystyä käsittelemään työtäsi, se ei ehkä pysty olemaan yhteydessä CentreWareen. Kirjoitin on käynnistettävä uudelleen, ellei häiriö korjaudu muutamassa minuutissa.

HUOM. Varmista aina ennen kirjoittimen uudelleenkäynnistystä, että normaalit verkkoyhteydet toimivat oikein. Avaa **Windowsin Verkkoympäristö** ja tarkista verkkoliitännät.

■ Mitä teen, kun seuraava virheviesti ilmestyy näyttöön?

Error loading DCS4DUD.DLL. (Virhe DCS4DUD.DLL:n latauksessa.)

The specified module could not be found. (Ilmoitettua moduulia ei löydy.)

Tämä virhe syntyy vain, jos CentreWare-asennusta on muutettu. DLL-tiedosto on poistettu tai siirretty uuteen paikkaan. Ohjattu laitetietojen ylläpito ja Ohjattu laitteenhallinta etsivät tiedostoa, koska järjestelmärekisteristä ilmenee, että se on asennettu, mutta nyt ne eivät löydä sitä.

Korjaa tilanne jommallakummalla seuraavista tavoista:

- Yritä löytää puuttuva DLL "etsi tiedostoista" -menetelmällä ja siirrä se takaisin **Program Files** (Ohjelmatiedostot) > **Xerox CentreWare** -hakemistoon. Tarkasta myös, ettei puuttuva DLL ole roskakorissa.
 - Jos et löydä DLL:ää, asenna CentreWare-ohjelmisto uudelleen.
 - **Miksei Käynnistä-valikossani ole Faksipuhelinmuistion pikakuvaketta?**
- Kirjoitinajurit on asennettava ennen Työnvalvonnan (toisin sanoen Tulostus- ja faksipalvelujen) asentamista, jotta pikakuvake ilmestyisi Käynnistä-valikkoon.
- **Miksi näyttöön tulee viesti: “UnInstall Shield has detected that “C:\Program Files\...CW_MON.EXE” is in use. Please close the application using this file and launch UnInstall Shield again. ” (“UnInstall Shield on havainnut, että “C:\Program Files\...CW_MON.EXE” on käytössä. Sulje tiedostoa käyttävä ohjelma ja käynnistä UnInstall Shield uudelleen.”)**

Näin tapahtuu asennuksen poiston yhteydessä. Sulje ensin Työnvalvonnan kuvake työkaluriviltä ja aloita asennuksen poisto uudelleen.

A

Ajastettu faksi (Macintosh) 5-19
Ajastettu faksi (UNIX DCPR) 6-25
Ajurien selitys 4-2

C

CentreWare
 Johdanto xi
 Seuranta 4-29
 Työkalurivi 2-4
CentreWare Seuranta 2-8

D

DC 220/230/332/340
 Tulostustoiminnot
 Windows 4-5
DC 220/230/332/340 ja 420/432/440
 Tulostustoiminnot
 Macintosh 5-3
 OS/2 7-3
 UNIX DCPR 6-5
DC 240/255/265
 Tulostustoiminnot
 Windows 4-5
DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x
 Tulostustoiminnot
 Macintosh 5-3
 OS/2 7-3
 UNIX DCPR 6-7
DC 420/432/440
 Tulostustoiminnot

 Windows 4-5
DC 45x/46x/47x/48x
 Tulostustoiminnot
 Windows 4-5
DCPR
 Tulostustoiminnot 6-9
Document Centre
 Tulostus sovelluksesta 4-4
Document Centren kotisivu 2-22

E

EPS (Encapsulated PostScript) -tiedosto
 4-11
Esittely
 CentreWare xi
 Faksipuhelinmuistio 1-3
 Kirjoitin/faksiajurit 1-2
 Macintosh-kirjoitinapuohjelma 1-2
 Ohjattu laitetietojen ylläpito 1-2
 Ohjattu laitteenhallinta 1-2
 TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 1-3
 Työnvalvonta 1-3
 Verkkopalvelut 1-1
 Verkkotulostus- ja faksipalvelut 1-2

F

Faksin lähetykset
 Esittely 1-2
 Faksipuhelinmuistion avulla 3-6
 Macintoshista 5-16
 OS/2-järjestelmästä 7-27

- UNIXista 6-21
- Windows 4-34
- Windows 2000 4-35
- Faksipuhelinmuistio 1-3
- Käynnistys 3-2
- Käyttö 3-1
- Päätoiminnot 3-4
- Tietojen lisääminen
 - Vastaanottajaryhmä 3-5
 - Yksi vastaanottaja 3-5
- UNIX 6-26
- Windows 3-1

H

- Huoltovalvonta, Xerox xvii
- Häiriöiden selvittäminen 9-1

J

- Johdanto xi
- Faksipuhelinmuistio 1-3
- Kirjoitin/faksiajurit 1-2
- Macintosh-kirjoitinapuohjelma 1-2
- Ohjattu laitetietojen ylläpito 1-2
- Ohjattu laitehallinta 1-2
- TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 1-3
- Työnvalvonta 1-3
- Verkkopalvelut 1-1
- Verkkotulostus- ja faksipalvelut 1-2

K

- Kaksipuolinen tulostus Windowsissa 4-13
- Kalvojen väliarkit 4-19
- Kenelle tämä opas on tarkoitettu? xiv
- Kirjoitin
 - Kotisivu 2-24
- Kirjoitin- ja faksiajurien selitys 4-2
- Kirjoitinajurit
 - Esittely 1-2

- Kirjoittimen seuranta
 - Luonti ja mukautus 2-14
- Kirjoittimet
 - Seuranta 2-9
- Kirjoittimet-kansio ja Työnvalvonta 2-21
- Kirjoittimien tapahtumat
 - Valinta 2-16
- Käynnistys
 - Faksipuhelinmuistio 3-2
 - TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 8-4
- Käyttö
 - DCPR, graafinen käyttöliittymä 6-2
 - Faksipuhelinmuistio 3-1
 - Macintosh-ajurit 5-1
 - OS/2-ajurit 7-1
 - TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 8-1
 - Työnvalvonta 2-1
 - UNIX DCPR 6-1
 - Windows-ajurit 4-1
- Käyttöliittymä
 - Työnvalvonta 2-5

L

- Lajittelu ja nidonta 4-15
- Lisäys
 - Tiedot faksipuhelinmuistioon 3-5

M

- Macintosh-ajurien toiminnot
 - Ajastettu tulostus 5-9
 - DocuTech 135 -emulointi 5-9
 - Erotinsivu 5-5
 - Kaksipuolinen tulostus 5-14
 - Kalvojen väliarkit 5-15
 - Kannet 5-8
 - Lajittelu 5-7
 - Monta sivua/arkki 5-10
 - Nidonta 5-7
 - Suojattu tulostus 5-13

- Tarkkuus 5-11
- Taustatulostus 5-5
- Tilikirjaus 5-4
- Tulostus PostScript-tiedostoon 5-10
- Tummuus 5-6
- Vedostulostus 5-12
- Vesileima 5-15
- Macintosh-ajurit
 - Käyttö 5-1
 - Toiminnot ja asetukset 5-3
 - Tulostus sovelluksesta 5-2
- Macintosh-faksiajurit 5-16
 - Ajastettu faksi 5-19
 - Faksipuhelinmuistio 5-16
- Macintosh-kirjoitinapuohjelma 1-2
- Mikä on CentreWare? xi
- Mistä saa CentreWare-tukea? xvii
- Mitä uutta tässä versiossa on? xiv
- Monta sivua/arkki 7-14

O

- Ohjattu laitetietojen ylläpito 1-2
- Ohjattu laitteenhallinta 1-2
- Ohjeiston käyttö xv
- Omat työt
 - Seuranta 2-9
- Ominaisuudet
 - Näyttö Työnvalvonnassa 2-12
- OS/2-ajurien toiminnot
 - Ajastettu tulostus 7-10
 - Bittikartan siloittelu 7-7
 - Erotinsivu 7-6
 - Faksin lähetys 7-27
 - Kaksipuolinen tulostus 7-25
 - Kalvojen väliarkit 7-26
 - Kannet 7-9
 - Kuvan pyöritys 7-13
 - Lajittelu ja nidonta 7-8
 - Monta sivua/arkki 7-14

- Peilikuva ja negatiivikuva 7-12
- Pääsy tulostustoimintoihin 7-3
- Suojattu tulostus 7-23
- Suunta 7-15
- Suurennus/pienennys (skaalaus) 7-19
- Tarkkuus 7-20
- Tilikirjaus 7-4
- Tulostus PostScript-tiedostoon 7-17
- Vedoslaatu 7-11
- Vedostulostus 7-21
- Vihkotulostus 7-7
- OS/2-ajurit 7-1
 - Tulostus 7-2

P

- PDF-tiedoston tulostus 6-19
- PostScript-tulostus
 - OS/2 7-17
 - Windows 4-2
- Päivitysväli 2-17

S

- Seuranta
 - Yleisselostus 4-29

T

- Taustatulostus (Macintosh) 5-5
- Tehtäväpalkin kuvakkeet 2-4
- TIFF 1-3
- TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 1-3
 - Käynnistys 8-4
 - Käyttö 8-1
 - Paperi- ja tulostusasetukset 8-5
 - Tilikirjauksen asetukset 8-6
 - Toiminnot ja asetukset 8-3
 - Tuetut Document Centret 8-2
- Tilikirjaus 4-30, 6-9, 7-4
 - Käyttöönotto Windowsissa 4-31
 - Macintosh 5-4
 - Microsoft Windows 4-30

- Piilota käyttäjätunnus 4-30
 - Piilota tilitunnus 4-30
 - Tulostustyön lähetykset Windowsissa 4-33
 - UNIX DCPR 6-9
- Tuki xvii
- Tulostus Document Centreen 4-4
- Tulostus komentoriviltä (UNIX DCPR) 6-4
- Tulostus vedä ja pudota -menetelmällä 2-23
- Tulostustoiminnot
 - OS/2 7-3
 - UNIX DCPR 6-2
 - Windows 4-5
- Tulostustoiminnot ja -asetukset
 - Macintosh 5-3
 - TIFF-tiedostojen lähetysohjelma 8-3
- Tummuus, Macintosh-ajurit 5-6
- Työ
 - Hallinta 2-19
 - Luettelo 2-13
- Työnvalvonta 1-3
 - Asetukset 2-5
 - Document Centren ominaisuudet 2-12
 - Kirjoitinten tapahtumat 2-8
 - Kirjoittimen kotisivu 2-24
 - Kirjoittimet-kansio 2-21
 - Kirjoittimien seuranta 2-9
 - Käyttö 2-1
 - Käyttöliittymä 2-2
 - Käyttöliittymän mukautus 2-5
 - Mukautus
 - Kirjoittimien seuranta 2-16
 - Näytön asetukset 2-7
 - Omien töiden seuranta 2-9
 - Päivitysväli 2-17
- Seuranta 2-8
- Tehtäväpalkin kuvakkeet 2-4
- Tulostus vedä ja pudota -menetelmällä 2-23
- Työkalurivi 2-2
- Työluettelo 2-13
- Työtapahtumat 2-8
- Töiden hallinta 2-19
- Valmiit työt 2-18
- Työtapahtumat ja kirjoitinten tapahtumat 2-8
- Töiden seuranta 4-29
- U**
- UNIX DCPR 6-26
 - Document Centren lisälaitteet 6-12
 - Faksipuhelinmuistio 6-26
 - Käyttö 6-1
 - Tulostus 6-2
 - Tulostus komentoriviltä 6-4
 - Tulostustoiminnot 6-5, 6-9
- UNIX DCPR -faksitoiminnot
 - Ajastettu faksi 6-25
 - Faksin lähetykset 6-21
 - Tärkeitä tietoja 6-21
- UNIX DCPR -tulostustoiminnot
 - Ajastettu tulostus 6-14
 - Erotinsivu 6-10
 - Kaksipuolinen tulostus 6-20
 - Kalvojen väliarkit 6-20
 - Kannet 6-13
 - Kuvalaatu 6-15
 - Lajittelu ja nidonta 6-11
 - PDF-tiedoston tulostus 6-19
 - Suojattu tulostus 6-18
 - Suunta (DC 240/255/265 ja 45x/46x/47x/48x) 6-15
 - Tarkkuus 6-16
 - TIFF-tiedoston tulostus 6-19

- Tilikirjaus 6-9
- Tulostus PostScript-tiedostoon 6-16
- Vedoslaatu 6-14
- Vedostulostus 6-17
- Usein esitettyjä kysymyksiä 9-3

V

- Valmiiden töiden asetukset 2-18
- Verkkopalvelujen esittely 1-1
- Verkkopalvelut
 - Esittely 1-1
 - Ohjeisto xv
- Verkkotulostus- ja faksipalvelut 1-2
- Virheen selvittäminen 9-2

W

- Windows-ajurien toiminnot
 - Ajastettu tulostus 4-5
 - EPS (Encapsulated PostScript) -
tiedosto 4-11
 - Kaksipuolinen tulostus 4-13
 - Kalvojen väliarkit 4-19
 - Kannet 4-17
 - Lajittelu ja nidonta 4-15
 - Omat paperikoot 4-28
 - Postilokerikko 4-21
 - Suojattu tulostus 4-7
 - Tilikirjaus 4-30–4-31, 4-33
 - Vedostulostus 4-9
 - Vesileima 4-22
- Windows-ajurit
 - Käyttö 4-1
- Windows-faksiajuri 4-34

X

- Xerox Welcome Center xvii
- Xeroxin huoltovalvonta xvii
- Xerox-tuki xvii

Kesäkuu 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX