

# CentreWare

Gebruikershandleiding  
Afdruk- en  
Faxservices

Versie 5.2 SP1



# ***Gebruikershandleiding Afdruk- en Faxservices***

Versie 5.2 SP1

Juni 2000

*Afdruk- en faxservices  
gebruiken*

Juni 2000

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

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Alle rechten voorbehouden.

XEROX®, The Document Company, de gestileerde X®, CentreWare en de hier genoemde productnamen en -nummers zijn handelsmerken van XEROX CORPORATION.

Andere productnamen en afbeeldingen in deze handleiding kunnen handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn van hun respectieve bedrijven; deze worden hierbij erkend.

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>xi</b>
Wat is CentreWare? .....	xi
Voor wie is deze handleiding bedoeld? .....	xiv
Wat is er nieuw in deze versie? .....	xiv
De documentatieset gebruiken .....	xv
Handleiding voor Netwerkservices .....	xv
Gebruikershandleiding voor afdruk- en faxservices (deze handleiding) ..	xv
Help .....	xvi
Technische ondersteuning voor CentreWare .....	xvii
Internetondersteuning .....	xvii
Telefonische ondersteuning .....	xvii
<b>Hoofdstuk 1: Inleiding tot Netwerkservices</b> .....	<b>1-1</b>
Netwerkafdrukservices en -faxservices .....	1-2
Printer-/faxdrivers .....	1-2
De Dirigent .....	1-3
Faxtelefoonboek .....	1-3
TIFF-verzendprogramma .....	1-3
<b>Hoofdstuk 2: De Dirigent gebruiken</b> .....	<b>2-1</b>
Dirigent-interface .....	2-2
Werkbalk .....	2-3
Taakbalk-pictogrammen .....	2-4
De interface van de Dirigent aanpassen .....	2-5
Weergaveopties van de Dirigent .....	2-7
CentreWare-bewaking .....	2-8
Monitor Mijn opdrachten .....	2-9
Printermonitoren .....	2-9
Status .....	2-11
Eigenschappen .....	2-12

Opdrachtenlijst .....	2-13
Voltooide opdrachten .....	2-13
Printermonitoren maken en aanpassen .....	2-14
Printerstatus aanpassen .....	2-16
Vernieuwingsinterval .....	2-17
Instelling Voltooide opdrachten .....	2-18
Opdrachtbeheer .....	2-19
Printermapopties .....	2-21
De homepage van de Document Centre .....	2-22
Afdrukken via slepen en neerzetten .....	2-23
<b>Hoofdstuk 3: Het faxtelefoonboek gebruiken. ....</b>	<b>3-1</b>
Het faxtelefoonboek starten .....	3-2
Functies van het faxtelefoonboek .....	3-4
Vermeldingen toevoegen .....	3-5
Individuele vermeldingen .....	3-5
Groepsvermeldingen .....	3-5
Documenten faxen .....	3-6
<b>Hoofdstuk 4: Windows-printerdrivers gebruiken. ....</b>	<b>4-1</b>
Printerdriver-overzicht .....	4-2
PCL-afdrukken tegenover PostScript-afdrukken .....	4-2
PCL .....	4-2
PostScript .....	4-2
Toegang tot de printerdriveropties .....	4-3
Afdrukken naar de Document Centre .....	4-4
Afdrukopties .....	4-5
De optie Uitgestelde afdruk .....	4-5
Windows 95/98/NT .....	4-5
Windows 2000 .....	4-6
De optie Beveiligde afdruk .....	4-7
Windows 95/98/NT .....	4-7
Windows 2000 .....	4-8
Een beveiligde afdrukopdracht vrijgeven op de Document Centre. . .	4-8
De optie Voorbeeldset (proefafdruk) .....	4-9
Windows 95/98/NT .....	4-9
Windows 2000 .....	4-10
Een opdracht vrijgeven of verwijderen op de Document Centre . . .	4-10

De optie Encapsulated PostScript-bestand (EPS) . . . . .	4-11
Windows 95/98/NT . . . . .	4-11
Windows 2000 . . . . .	4-12
De optie 2-zijdig afdrukken (duplex) . . . . .	4-13
Windows 95/98/NT . . . . .	4-13
Windows 2000 . . . . .	4-14
De optie Sets/Geniete aflevering . . . . .	4-15
Windows 95/98/NT . . . . .	4-15
Windows 2000 . . . . .	4-16
De optie Omslagen . . . . .	4-17
Windows 95/98/NT . . . . .	4-17
Windows 2000 . . . . .	4-18
De optie Scheidingsvellen transparanten . . . . .	4-19
Windows 95/98/NT . . . . .	4-19
Windows 2000 . . . . .	4-20
De optie Mailbox . . . . .	4-21
Windows 95/98/NT . . . . .	4-21
Windows 2000 . . . . .	4-21
De optie Watermerk . . . . .	4-22
Een watermerk afdrukken . . . . .	4-22
Een watermerk maken of bewerken . . . . .	4-24
De optie Meer-op-1 afdrukken . . . . .	4-26
Windows 95/98/NT . . . . .	4-26
Windows 2000 . . . . .	4-26
De optie Boekje maken . . . . .	4-27
De optie Speciale papierformaten . . . . .	4-28
Windows 95/98/NT . . . . .	4-28
De optie CentreWare-bewaking . . . . .	4-29
Documenten bewaken . . . . .	4-29
De optie Accountregistratie . . . . .	4-30
Accountregistratie inschakelen . . . . .	4-31
Een afdrukopdracht verzenden bij ingeschakelde accountregistratie	4-33
Faxen . . . . .	4-34
Windows 95/98/NT . . . . .	4-34
Windows 2000 . . . . .	4-35
Een fax verzenden . . . . .	4-35
Faxconfiguratie op NetWare-netwerken voor Windows 2000 . . . . .	4-36

## **Hoofdstuk 5: Macintosh-printerdrivers gebruiken. . . . . 5-1**

Afdrukken naar de Document Centre . . . . .	5-2
Afdrukopties . . . . .	5-3
De optie Accountregistratie. . . . .	5-4
De optie Afdrukken in de achtergrond . . . . .	5-5
De optie Voorblad . . . . .	5-5
De optie Helderheid (alleen DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x) . . . . .	5-6
De optie Sets en Nieten . . . . .	5-7
De optie Omslagen . . . . .	5-8
De optie Uitgestelde afdruk. . . . .	5-9
De optie DocuTech 135-emulatie (alleen DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x) . . . . .	5-9
De optie Meer-op-1 . . . . .	5-10
De optie Afdrukken naar bestand . . . . .	5-10
De optie Resolutie . . . . .	5-11
De optie Voorbeeldset (Proefafdruk). . . . .	5-12
De optie Beveiligde afdruk . . . . .	5-13
De optie 2-zijdige afdruk. . . . .	5-14
De optie Transparanten . . . . .	5-15
De optie Watermerk. . . . .	5-15
De optie Faxen (DC 220/230/332/340 en 420/432/440). . . . .	5-16
Faxtelefoonboek . . . . .	5-16
Een faxtelefoonboek maken . . . . .	5-17
Een fax verzenden . . . . .	5-18
Uitgesteld faxen. . . . .	5-19

## **Hoofdstuk 6: UNIX DCPR gebruiken . . . . . 6-1**

Afdrukken via de grafische interface . . . . .	6-2
Afdrukken via de opdrachtregel . . . . .	6-4
Afdrukopties . . . . .	6-5
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	6-5
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	6-7
DCPR-afdrukopties. . . . .	6-10
De optie Accountregistratie . . . . .	6-10
Accountregistratie inschakelen . . . . .	6-10
Accountregistratie gebruiken. . . . .	6-11
De optie Voorblad . . . . .	6-11
De optie Sets en Nieten . . . . .	6-12

Geïnstalleerde opties configureren . . . . .	6-13
De optie Omslagen . . . . .	6-14
De optie Uitgestelde afdruk . . . . .	6-15
De optie Conceptstand . . . . .	6-15
De optie Afdrukkwaliteit (alleen DC 240/255/265 en 45x/46/47x/48x). . . . .	6-16
De optie Richting (alleen DC 240/255/265 en 45x/46/47x/48x) . . . . .	6-16
De optie Afdrukken naar PostScript-bestand . . . . .	6-17
De optie Resolutie . . . . .	6-17
De optie Voorbeeldset afdrukken (proefafdruk) . . . . .	6-18
De optie Beveiligde afdruk . . . . .	6-19
De optie TIFF-bestanden afdrukken . . . . .	6-20
De optie PDF-bestanden afdrukken . . . . .	6-20
De optie 2-zijdige afdruk . . . . .	6-21
De optie Transparanten . . . . .	6-21
Faxen. . . . .	6-22
Belangrijkste kenmerken. . . . .	6-22
Een fax verzenden . . . . .	6-23
Gepland faxen . . . . .	6-26
Faxtelefoonboek . . . . .	6-27
Een vermelding maken . . . . .	6-27
Een vermelding bewerken of verwijderen. . . . .	6-28
Een groep maken . . . . .	6-28
Een groep bewerken . . . . .	6-29
Een faxtelefoonboek maken . . . . .	6-30
Een faxtelefoonboek openen . . . . .	6-31
<b>Hoofdstuk 7: De OS/2-printerdrivers gebruiken. . . . .</b>	<b>7-1</b>
Afdrukken naar de Document Centre . . . . .	7-2
Afdrukopties . . . . .	7-3
Toegang tot de afdrukopties . . . . .	7-3
Accountregistratie . . . . .	7-4
Accountregistratie inschakelen . . . . .	7-5
Een opdracht verzenden met accountregistratie . . . . .	7-5
De optie Voorblad . . . . .	7-6
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-6
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-6
De optie Bitmapbeeldverbetering (alleen DC 220/230/332/340 en 420/432/440) . . . . .	7-7



De optie Boekje afdrukken (alleen DC 220/230/332/340 en 420/432/440) . . . . .	7-7
De optie Sets en Nieten . . . . .	7-8
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-8
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-9
De optie Omslagen . . . . .	7-9
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-9
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-10
De optie Uitgestelde afdruk . . . . .	7-10
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-10
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-11
De optie Conceptstand . . . . .	7-11
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-11
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-11
Beeldeffecten . . . . .	7-12
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-12
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-12
De optie Beeldkwaliteit (alleen DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x). . . . .	7-13
De optie Beeldrotatie (alleen DC 220/230/332/340). . . . .	7-13
De optie Meer-op-1 . . . . .	7-14
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-14
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-14
De optie Richting . . . . .	7-15
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-15
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-16
De optie Afdrukken naar een PostScript- of Raw PostScript- bestand . . . . .	7-17
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-17
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-18
De optie Verkleinen/vergroten (Schalen) . . . . .	7-19
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-19
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-19
De optie Resolutie . . . . .	7-20
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-20
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-20
De optie Proefafdruk . . . . .	7-21
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-21
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-22

De optie Beveiligde afdruk . . . . .	7-23
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-23
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-24
De optie 2-zijdige afdruk . . . . .	7-25
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-25
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-25
Transparanten . . . . .	7-26
Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 . . . . .	7-26
Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x . . . . .	7-26
Faxopties . . . . .	7-27
Belangrijkste kenmerken . . . . .	7-27
Een fax verzenden . . . . .	7-28
<b>Hoofdstuk 8: TIFF-verzendprogramma gebruiken . . . . .</b>	<b>8-1</b>
Ondersteunde Document Centres . . . . .	8-2
Mogelijkheden en opties . . . . .	8-3
Het TIFF-verzendprogramma gebruiken . . . . .	8-4
Het TIFF-verzendprogramma starten . . . . .	8-4
Een TIFF- of PDF-bestand afdrukken . . . . .	8-4
Papier-/afdrukopties . . . . .	8-5
Opties voor accountregistratie . . . . .	8-6
<b>Hoofdstuk 9: Problemen oplossen . . . . .</b>	<b>9-1</b>
Een probleem oplossen . . . . .	9-2
Veelgestelde vragen . . . . .	9-3
<b>Index . . . . .</b>	<b>Index-1</b>





## Inleiding

### **Wat is CentreWare?**

CentreWare is verzameling applicaties en printer/fax-drivers voor de Xerox Document Centre-productlijn. CentreWare beschikt over een reeks hulpprogramma's voor beheerders en gebruikers die worden gebruikt voor het installeren, onderhouden en gebruiken van de Xerox Document Centres 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 en 45x/46x/47x/48x.

CentreWare Services bestaat uit:

■ ***Netwerkbeheerservices***

Voor het installeren en configureren van Document Centres voor afdrukken/faxen in netwerkomgevingen van het type NetWare, TCP/IP, Microsoft Networking en Banyan VINES. AppleTalk-omgevingen worden ondersteund door het Macintosh-printerhulpprogramma.

■ ***Netwerkdruk- en faxservices***

Voor het installeren, configureren en gebruiken van de printer- en faxdrivers van de Document Centre. Omvat ook netwerkdruk- en productiviteitsprogramma's zoals de Dirigent, Faxtelefoonboek en TIFF-verzendprogramma.

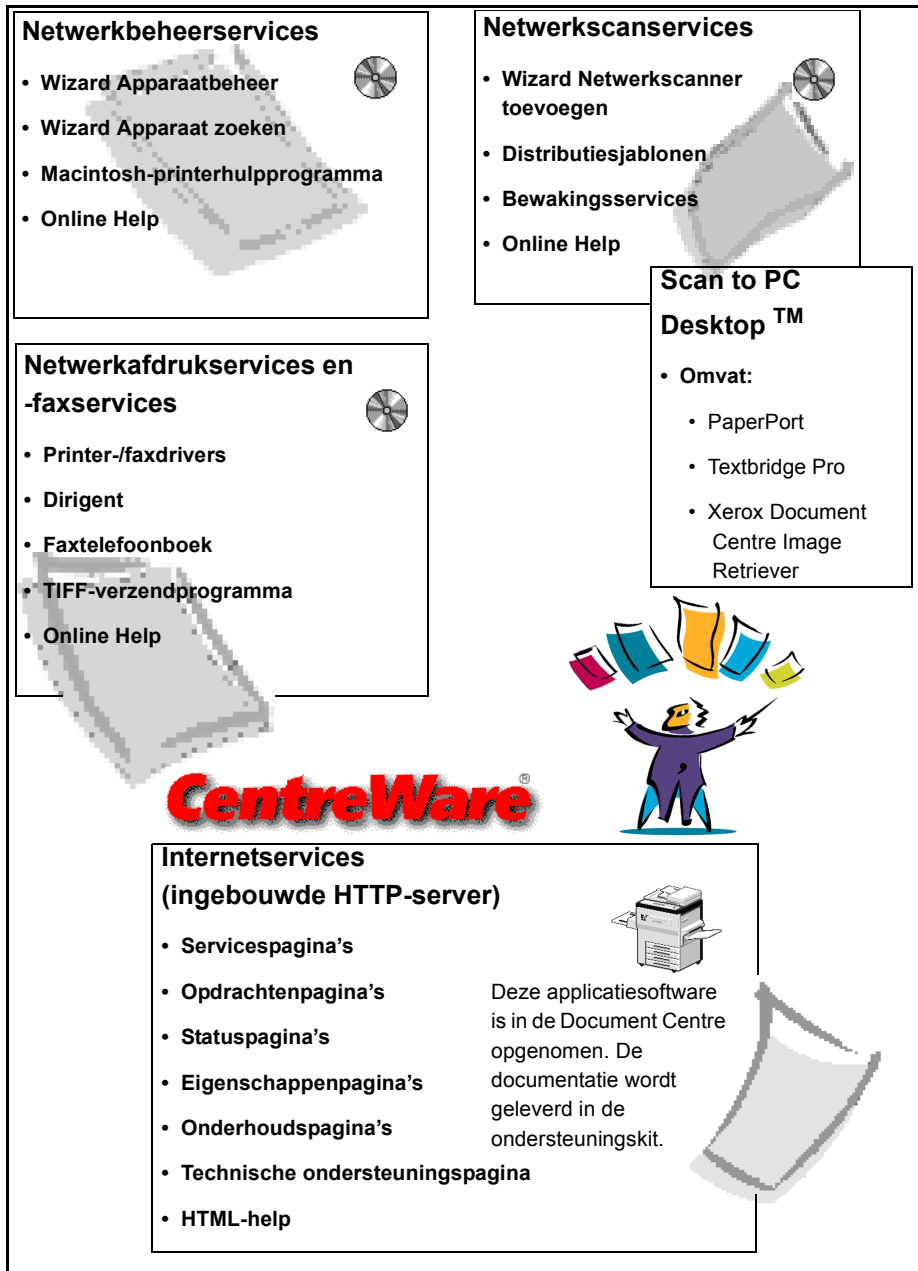
■ ***Netwerkscanservices***

Voor het scannen van documenten naar bestand, fax, e-mail en andere applicaties van derden, zoals PaperPort en TextBridge.

***CentreWare Internetservices*** is de ingebouwde HTTP-serverapplicatie die u in staat stelt om middels een webbrowser toegang te krijgen tot hulpmiddelen voor afdrukken en scannen, connectiviteit en onderhoud. De functionaliteit is vergelijkbaar met die van de programma's voor beheerder en gebruiker van CentreWare Netwerkservices, maar de applicatie maakt gebruik van de browser-interface in plaats van de standaard Windows-interface.

Internetservices is opgenomen in de ingebouwde HTTP-server van de Document Centres 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 en 45x/46x/47x/48x.

In figuur I-1 worden de componenten van de Services en de Internetservices voor CentreWare weergegeven.



Figuur I-1: CentreWare-netwerkservices en -internetservices

## Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Netwerkgebruikers dienen de basisprincipes van het besturingssysteem van hun werkstation en hun netwerkomgeving te begrijpen.

Deze handleiding is bedoeld voor netwerkgebruikers die Xerox Document Centre-producten gebruiken in verschillende kantooromgevingen. Om de procedures in deze handleiding effectief te kunnen gebruiken, dienen netwerkgebruikers de basisprincipes van het besturingssysteem van hun werkstation en hun netwerkomgeving te begrijpen.

## Wat is er nieuw in deze versie?

- Nieuwe printerdrivers voor de DC 420/432/440 en 45x/46x/47x/48x.
- Ondersteuning van accountregistratie voor de DC 420/432/440.
- Verschillende functie- en bruikbaarheidsverbeteringen voor de printer-/faxdrivers van de DC 420/432/440 en 45x/46x/47x/48x.
- Uitgebreidere printerdriverondersteuning voor Windows 2000.
- DEC Alpha-printerdrivers voor DC 420/432/440 en DC 45x/46x/47x/48x.
- Ondersteuning voor SNMP-groepsnamen in de wizard Apparaat zoeken.

# De documentatieset gebruiken

## Handleiding voor Netwerkservices

Deze handleiding ondersteunt netwerkbeheerders die Document Centre producten installeren en configureren voor algemene gebruikers van CentreWare. De handleiding bevat ook volledige instructies voor het gebruik van de CentreWare-componenten. Een gedrukte versie van deze handleiding wordt meegeleverd bij elke productverpakking en een elektronische versie in Acrobat (PDF) wordt op elke CentreWare-cd-rom in de directory *\DOCS* geleverd.

**OPMERKING:** De Adobe Acrobat Reader is vereist om PDF-bestanden te bekijken en af te drukken. Leesprogramma's voor alle omgevingen worden geleverd op de cd-rom CentreWare-netwerkbeheerservices in de directory *\ACROREAD*. Acrobat Reader is ook gratis beschikbaar bij Adobe via Internet op [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

## Gebruikershandleiding voor afdruk- en faxservices (deze handleiding)

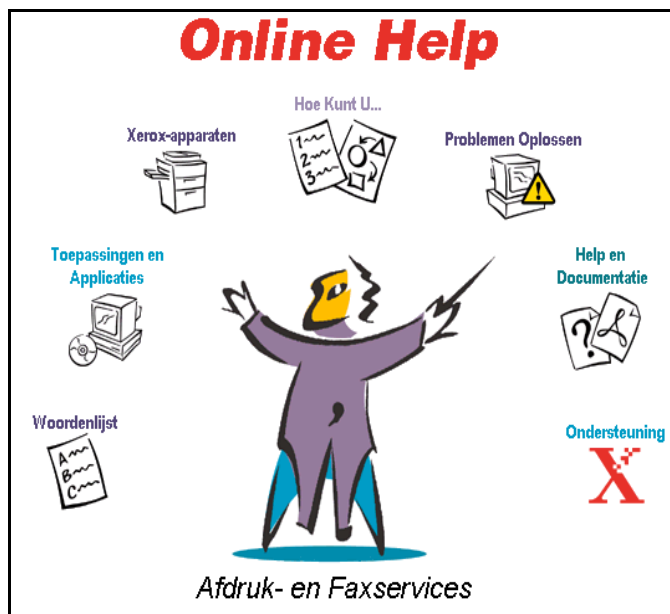
De Gebruikershandleiding voor afdruk- en faxservices, die een onderdeel vormt van de handleiding voor netwerkservices, is op de CD Netwerkafdrukservices en -faxservices ook beschikbaar in elektronisch formaat (PDF). Deze handleiding is bedoeld voor gewone gebruikers van de afdruk- en faxservicessoftware. Dit PDF-bestand is kleiner en beter geschikt voor elektronische distributie naar personen die over het algemeen de CentreWare- en de Document Centre-producten gebruiken binnen hun dagelijkse werkomgeving.



## Help

De Online Help van Netwerkafdrukservices en -faxservices en Netwerkbheerservices zijn de belangrijkste bronnen voor online informatie over Netwerkservices. Hier worden toepassingen beschreven, procedures stapsgewijs uitgelegd en oplossingen voor problemen geboden. Daarnaast vindt u hierin informatie over technische ondersteuning en een verklarende woordenlijst.

De Online Help wordt tijdens de software-installatie automatisch geïnstalleerd op het werkstation. Toegang tot de Online Help wordt verkregen vanuit de lijst met Xerox CentreWare-programma's op het bureaublad.



Figuur I-2: Online Help voor Netwerkafdrukservices en -faxservices

# Technische ondersteuning voor CentreWare

## Internetondersteuning

Informatie over CentreWare vindt u op Internet op [www.centroware.com](http://www.centroware.com). Onze website bevat productondersteuningsinformatie, productoverzichten en de nieuwste informatie over CentreWare-updates en nieuwe versies. Van deze site kunnen ook printerdrivers worden gedownload.

## Telefonische ondersteuning

U kunt telefonisch opnemen met het Xerox Welcome Center om met een productondersteuningsanalist te spreken. In onderstaande ruimte kunt u het serienummer van uw Document Centre noteren, zodat u dit bij de hand hebt wanneer u belt.

Document Centre-serienummers

In onderstaande tabel staan de telefoonnummers van het Xerox Welcome Center. Indien er geen Welcome Center-telefoonnummer voor uw land staat, ontvangt u dit wanneer uw Document Centre wordt geïnstalleerd. U kunt het nummer in onderstaande ruimte noteren, zodat u dit altijd bij de hand hebt. Voor raadplegen in de toekomst, a.u.b. het telefoonnummer in de onderstaande ruimte noteren.

Welcome Center-telefoonnummers:	
<b>Nederland</b>	020-6563620
<b>België</b>	02-7131453





# Inleiding tot Netwerkservices

In dit hoofdstuk worden de netwerkdrukservices en -faxservices behandeld. Gedetailleerde instructies voor het installeren en gebruiken van deze componenten vindt u in de hierna volgende hoofdstukken.

## Netwerkafdrukservices en -faxservices

CentreWare Afdruk- en faxservices is een verzameling printer- en faxdrivers en software voor opdrachtbeheer waarmee gebruikers hun werk eenvoudiger en efficiënter kunnen uitvoeren wanneer zij werken met een Document Centre in een netwerkomgeving. Afdruk- en faxservices omvat de volgende onderdelen:

- Printer-/faxdrivers
- Dirigent
- Faxtelefoonboek
- TIFF-verzendprogramma

**OPMERKING:** De Document Centre moet een TIFF-interpreter hebben om dit programma te kunnen gebruiken.

### Printer-/faxdrivers

Met de CentreWare-printer-/faxdrivers kan vanaf het werkstation worden afgedrukt en gefaxt naar een Document Centre in een netwerk. De CentreWare-drivers bevatten een verscheidenheid aan opties waarmee afdruk- en faxopdrachten kunnen worden geconfigureerd.

## De Dirigent

Met de Dirigent kunnen gebruikers netwerkdruk-/faxopdrachten bewaken en beheren. Ook kan op eenvoudige wijze informatie worden verkregen over de status en eigenschappen van de Document Centre. De unieke werkbalk van de Dirigent biedt statusinformatie over de netwerkprinters en de opdrachten die worden bewaakt.

De Dirigent biedt netwerkbeheerders ook toegang tot de eigenschapsbladen van verschillende printers om connectiviteits- en configuratie-instellingen te wijzigen.

*De Dirigent gebruiken op pagina 2-1 raadplegen voor meer informatie.*

## Faxtelefoonboek

Het Faxtelefoonboek is een beheerprogramma voor netwerkfaxcontacten. Met het Faxtelefoonboek kunnen gebruikers een lijst van privé- en zakelijke contacten maken en beheren, met wie via de fax contact wordt onderhouden.

Het Faxtelefoonboek wordt geïnstalleerd samen met de Document Centre printer-/faxdrivers. Met het Faxtelefoonboek kunnen gebruikers meerdere telefoonboeken maken en contactinformatie voor individuele of groepontvangers in deze telefoonboeken beheren.

Gebruikers krijgen toegang tot het telefoonboek vanuit het dialoogvenster Instellingen van de printer-/faxdriver. Indien CentreWare Netwerkservices *na* de printerdrivers wordt geïnstalleerd, zal er ook een pictogram van het fax-telefoonboek in de programmalijst van Windows verschijnen.

Voor meer informatie *Het faxtelefoonboek gebruiken* op pagina 3-1 raadplegen.

## TIFF-verzendprogramma

Met het TIFF-verzendprogramma kunnen gebruikers TIFF-bestanden (Tagged Image File Format) rechtstreeks naar een Document Centre verzenden om te worden afgedrukt. TIFF-bestanden worden sneller afgedrukt wanneer zij in dit formaat naar de Document Centre worden verzonden.

Voor meer informatie *TIFF-verzendprogramma gebruiken* op pagina 8-1 raadplegen.





## De Dirigent gebruiken

De CentreWare Dirigent stelt netwerkgebruikers en -beheerders in staat om hun printers te beheren, opdrachten te bewaken en af te drukken en problemen op te lossen. Met de Dirigent hebt u de kracht van de Document Centre op uw bureaublad.

Een paar van de belangrijkste functies van de Dirigent zijn:

- Een unieke verankerde werkbalk die uitgebreide mogelijkheden voor printer- en documentbeheer biedt.
- Naadloze integratie met het Windows-bureaublad, de taakbalk en de printermap.
- Opdrachtenbeheerfuncties waarmee u opdrachten kunt pauzeren, voortzetten, annuleren of hieraan voorrang kunt geven.
- Een opdrachtengeschiedenis-logboek voor het bijhouden van voltooide opdrachten.
- CentreWare-bewaking, die kan worden ingesteld om verschillende printer- en opdrachtgebeurtenissen te volgen.

In dit hoofdstuk wordt een overzicht geboden van de gebruikersinterface van de Dirigent en wordt uitgelegd hoe u de Dirigent kunt gebruiken met uw Document Centre-producten.



## Dirigent-interface

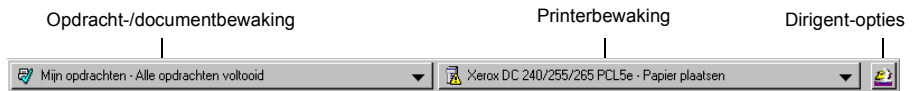
De belangrijkste componenten van de Dirigent worden geïntegreerd in uw Windows-bureaublad, waaronder een verankerde werkbalk, speciale pictogrammen voor de taakbalk/systeemwerkbalk en aangepaste contextmenu's voor Xerox-printers in de Windows-map Printers.

### ► De Dirigent openen:

**Start >Programma's >Xerox CentreWare >Dirigent** selecteren op de Windows-taakbalk.

## Werkbalk

De Dirigent-werkbalk geeft continu bijgewerkte statusinformatie over uw documenten en netwerkprinters. Deze kan op een aantal verschillende manieren worden geconfigureerd en bekeken. Ook kunt u kiezen hoeveel informatie u nodig heeft en wat voor u de gemakkelijkste manier is om toegang te krijgen tot deze informatie.



**Figuur 2-1: De Dirigent-werkbalk**

De Dirigent-werkbalk biedt geïntegreerde functies voor opdrachtbewaking en printerbewaking. **Mijn opdrachten** is altijd zichtbaar op de werkbalk en biedt betrouwbare statusinformatie voor al uw documenten die op dat moment worden afgedrukt of in de wachtrij staan. Hiermee kan ook de geschiedenis worden bijgehouden van voltooide opdrachten die u onlangs heeft afgedrukt. Op **Mijn opdrachten** klikken om toegang te krijgen tot uw opdrachtenlijsten en andere opdrachtbeheerfuncties.

Ook kunnen er printermonitoren aan de werkbalk worden toegevoegd, wat u in staat stelt om de bedrijfsstatus en eigenschappen van iedere afzonderlijke printer te zien, of een lijst te bekijken van alle opdrachten die op dat moment worden verwerkt. De Dirigent bewaakt automatisch uw standaardprinter en u kunt bijkomende monitoren toevoegen voor alle printers die in de printermap van Windows zijn geïnstalleerd (er kunnen maximaal 35 printers worden bewaakt in de werkbalk).

**OPMERKING:** U kunt de werkbalk naar iedere zijde van het Windows-bureaublad verplaatsen en daar verankeren, door op de werkbalk te klikken en deze naar de gewenste bestemming te slepen.

## Taakbalk-pictogrammen

De pictogrammen van de Dirigent kunnen in de Windows-taakbalk worden opgenomen. De pictogrammen voor de opdrachtmonitor en de printermonitor van CentreWare kunnen worden weergegeven in de Windows-taakbalk. Dit betekent dat wanneer u op de pictogrammen klikt, u de statusinformatie er documenten en printers te zien krijgt. De Dirigent kan maximaal zes printer-pictogrammen in de taakbalk weergeven. De printermonitoren verschijnen rechts van de Mijn opdrachten-monitor in de CentreWare-werkbalk.



**Figuur 2-2: Dirigent-pictogrammen in de taakbalk**

## De interface van de Dirigent aanpassen

Het uiterlijk en de manier waarop u met de Dirigent werkt, kan zo worden aangepast dat deze naadloos in uw normale werkomgeving past. De Dirigent beschikt over verschillende toepassingen om aanpassingen te maken.

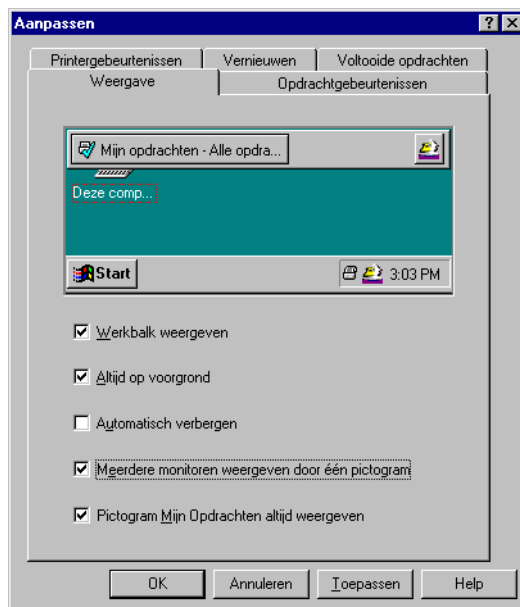
Het pictogram Dirigent-opties is beschikbaar in de werkbalk of in de Windows-taakbalk. Met de rechtermuisknop op het pictogram van de Dirigent klikken om toegang te krijgen tot de volgende functies:

- **Printerbewaking.** om de printers te selecteren waarvan u wilt dat Dirigent deze bewaakt.
- **Aanpassen.** om de instellingen voor weergave van de Dirigent, opdrachtgebeurtenissen, printergebeurtenissen, vernieuwingsinterval en voltooide opdrachten aan te passen.
- **Printer toevoegen.** start de wizard Printer toevoegen om CentreWare-printerdrivers voor uw Document Centre-producten te installeren.
- **<http://www.centreware.com>.** start uw webbrowser en maakt verbinding met de CentreWare-website.

### ► De Dirigent-interface aanpassen:

- 1 Rechtsklikken op het pictogram Dirigent.
- 2 **Aanpassen** selecteren om het dialoogvenster **Weergave** te openen.
- 3 De weergaveopties kiezen die u wilt configureren.

- 4 Op **Toepassen** en **OK** klikken om uw wijzigingen op te slaan.



**Figuur 2-3: Weergaveopties van de dirigent**

## Weergaveopties van de Dirigent

**Werkbalk weergeven.** Deze optie selecteren om de Dirigent-werkbalk weer te geven. De werkbalk kan aan elke zijde van het scherm worden verankerd.

**Altijd op voorgrond.** Wanneer deze optie is geselecteerd, is de Dirigent-werkbalk zichtbaar boven op alle andere geopende applicaties.

**Automatisch verbergen.** Deze optie selecteren indien u wilt dat de Dirigent-werkbalk van de rand van het scherm verdwijnt wanneer u deze niet gebruikt. De werkbalk verschijnt op normale grootte wanneer u de cursor naar de rand van het scherm beweegt.

**Meerdere monitoren weergeven door één pictogram.** Deze optie selecteren wanneer u er de voorkeur aan geeft om één printercontrolepictogram te zien in plaats van afzonderlijke pictogrammen. Wanneer deze optie actief is, geeft de Dirigent een printermonitorpictogram weer dat gecombineerde bewakingsfuncties biedt voor status en opdrachten van alle printers die worden bewaakt.

**OPMERKING:** Deze optie is alleen van toepassing op de pictogrammen in de Windows-taakbalk.

**Pictogram "Mijn opdrachten" altijd weergeven.** Deze optie selecteren wanneer u wilt dat het pictogram "Mijn opdrachten" altijd in de Windows-taakbalk verschijnt.

## CentreWare-bewaking

De Dirigent biedt uitgebreide opdracht- en printerbewakingsfuncties wanneer deze samen met de CentreWare-printer-/faxdrivers wordt gebruikt. Deze combinatie stelt u in staat om op een eenvoudige manier de voortgang van afdruk- of faxopdrachten te bewaken vanuit uw bureaublad. CentreWare-bewaking volgt de verwerking van alle opdrachten en voorziet u van complete statusinformatie. U wordt op de hoogte gebracht wanneer een opdracht is voltooid, of gewaarschuwd indien er een probleem is dat uw aandacht nodig heeft.

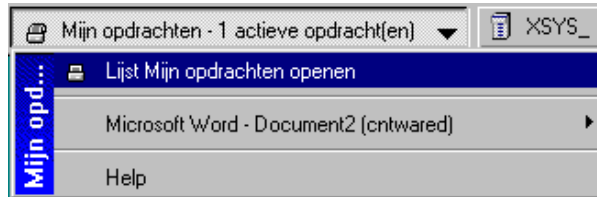


Figuur 2-4: Bewakingspopup - gepauzeerd

**OPMERKING:** U dient de aangepaste CentreWare-printerdrivers te gebruiken om de gevorderde bewakingsfuncties van CentreWare te gebruiken. Op het tabblad Gebruikersvoorkeuren in de CentreWare-printerdriver controleren of **CentreWare-bewaking** is geselecteerd.

## Monitor Mijn opdrachten

De monitor Mijn opdrachten biedt u gecombineerde status- en opdrachtbeheerfuncties voor alle afdrukopdrachten die u naar uw netwerkprinters heeft verstuurd.



Figuur 2-5: Menu Mijn opdrachten

## Printermonitoren

**OPMERKING:** U kunt printermonitoren gebruiken bij elke netwerkprinter. Geavanceerde opdrachtbewakingsfuncties zijn echter alleen beschikbaar bij Document Centre-producten die gebruikmaken van de aangepaste CentreWare-printerdrivers. Printerdrivers op basis van PPD/GPD-bestanden ondersteunen niet alle monitorfuncties van CentreWare.

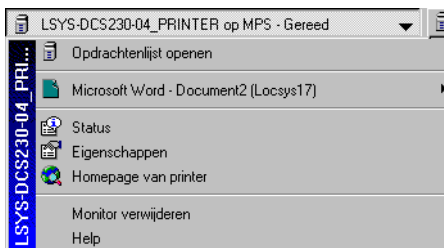
De printermonitoren van de Dirigent bieden u via de menu's op elke monitor toegang tot gedetailleerde gegevens over de printerstatus en -eigenschappen. Deze menuopties kunnen per printermodel en -configuratie verschillen, maar bieden over het algemeen status- en eigenschappenopties voor de Document Centre-modellen die worden ondersteund door de huidige release van CentreWare.

De Dirigent ondersteunt verschillende printerbewakingsfuncties in elk van de weergavemodes. U kunt printermonitoren toevoegen aan de werkbalk van de Dirigent of de taakbalk. De printerpictogrammen geven een meldingssymbool weer wanneer de status verandert.

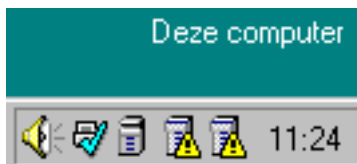


De Dirigent dient geactiveerd te zijn terwijl u werkt. Waarschuwingen voor printergebeurtenissen die u heeft geselecteerd, worden automatisch weergegeven wanneer een dergelijke gebeurtenis in uw Document Centre optreedt.

**OPMERKING:** Op **Help** klikken voor voorbeelden van kennisgevingspictogrammen en het soort statuswaarschuwingen dat door de Dirigent wordt gegeven.



**Figuur 2-6: Printermonitouropties in een monitor**

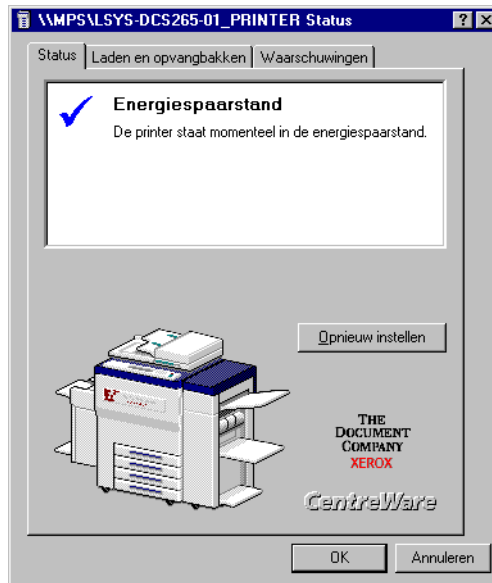


**Figuur 2-7: Printermonitoren in de taakbalk**

## Status

Basisinformatie over de printerstatus die toegankelijk is via de printermonitoren van de Dirigent kan het volgende omvatten (afhankelijk van het model Document Centre):

- Status van services (voor printersubsystemen)
- Status van papierladen
- Waarschuwingen of foutmeldingen

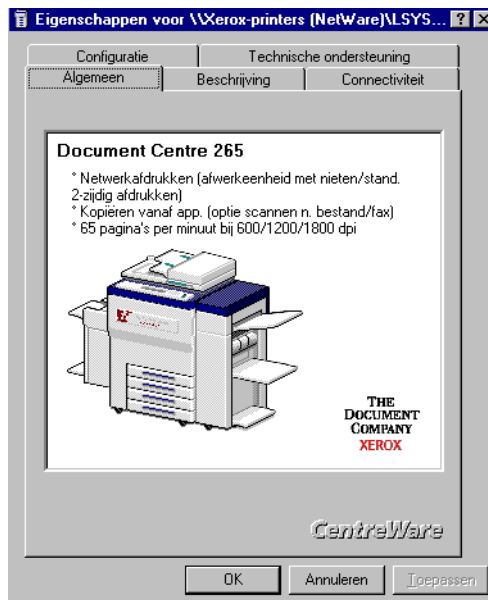


**Figuur 2-8: Statuspagina**

## Eigenschappen

Informatie over de eigenschappen van de Document Centre die toegankelijk is via de printermonitoren van de Dirigent kan het volgende omvatten:

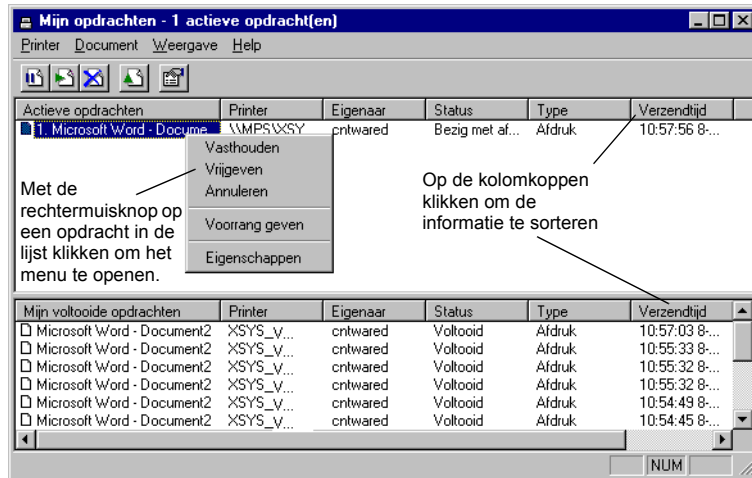
- Informatie over de printerconfiguratie en -functies
- Toewijzingen van papierladen en postbusvakken
- Ondersteuningsinformatie, zoals het telefoonnummer en het adres van de systeembeheerder, en ook informatie over klantondersteuning, service en verbruiksartikelen
- Beschrijving van het apparaat, zoals de locatie, het model, de productcode, het serienummer en de datum/tijdinstelling
- Connectiviteitsinformatie, waaronder de fysieke aansluitingen en netwerkprotocollen die door de Document Centre worden ondersteund



Figuur 2-9: Pagina Algemene eigenschappen

## Opdrachtenlijst

Met de optie Mijn opdrachtenlijst openen opent u een venster van de Dirigent waarin een lijst van actieve opdrachten en voltooide opdrachten wordt weergegeven. Actieve opdrachten bevat alle afdruk-/faxopdrachten die in een wachtrij staan of worden afgedrukt.



Figuur 2-10: Opdrachtenlijsten van de Dirigent

## Voltooide opdrachten

De lijst met Voltooide opdrachten verschaft ook informatie over de documenten die u recentelijk heeft afgedrukt. De Dirigent slaat de eigenschappen van de opdracht en de statusinformatie van elke opdracht op en biedt zo een record van uw afdruk-/faxactiviteiten. Informatie over voltooide opdrachten kan maximaal dertig dagen worden opgeslagen.

## Printermonitoren maken en aanpassen

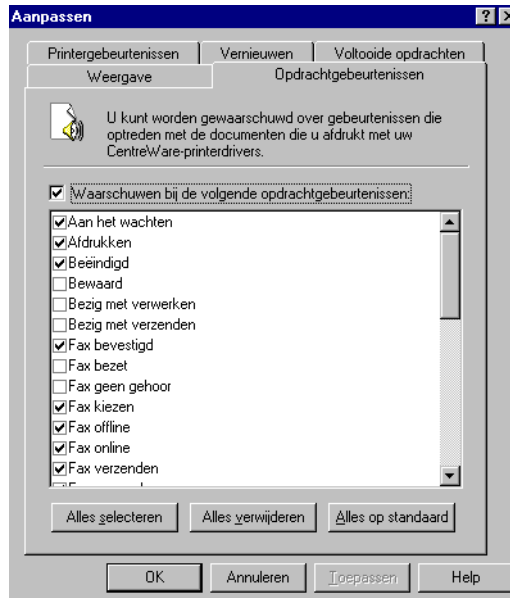
### ► Printermonitoren maken en aanpassen:

- 1 Een CentreWare-printer voor uw Document Centre installeren.
- 2 De printerdriver openen vanuit de map printers. *Toegang tot de printerdriveropties* op pagina 4-3 raadplegen voor meer informatie
- 3 Het tabblad gebruikersvoorkeuren selecteren en de opties **Mijn opdrachten bewaken** aankruisen in het gedeelte CentreWare-bewaking. Deze stap is optioneel voor het bewaken van printergebeurtenissen, maar is vereist voor het bewaken van opdrachtgebeurtenissen.
- 4 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten en de wijzigingen als de nieuwe standaardinstellingen op te slaan. Gedetailleerde instructies voor printerdrivers worden gegeven in hoofdstuk 4, *Windows-printerdrivers gebruiken*.
- 5 De Dirigent openen.
- 6 Rechtsklikken op het pictogram Dirigent en **Printer bewaken** selecteren.
- 7 De nieuwe Document Centre selecteren en op **OK** klikken.



Figuur 2-11: Dialoogvenster Printer bewaken

- 8 Rechtsklikken op het pictogram Dirigent en **Aanpassen** selecteren.
- 9 Het tabblad **Printergebeurtenissen** selecteren en de gebeurtenissen selecteren die u wilt bewaken.
- 10 Op **OK** klikken om uw instellingen op te slaan.



**Figuur 2-12: Opdrachtgebeurtenissen aanpassen**

## Printerstatus aanpassen

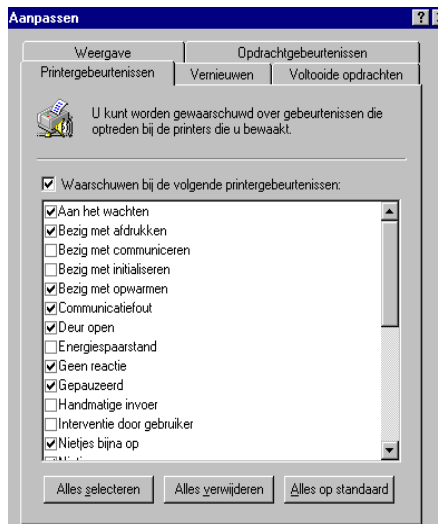
Aan de hand van de printergebeurtenissen die in het onderstaande dialoogvenster staan aangegeven, kunt u de printerbewakingsfuncties van de Dirigent aanpassen. Voor iedere gebeurtenis uit deze lijst die u selecteert, verschijnt er een popup-statusbericht op uw werkstation wanneer de Document Centre deze gebeurtenis tegenkomt.

**OPMERKING:** Deze geavanceerde bewakingsfuncties zijn alleen beschikbaar bij de Xerox Document Centre-producten die worden ondersteund door deze versie van CentreWare. De ondersteuning van elke gebeurtenis hangt af van het printermodel en de software-versie. Voor andere printers wordt beperkte bewaking van printers en opdrachten geboden.

### ► Printerstatus aanpassen:

- 1 Rechtsklikken op het pictogram Dirigent en **Aanpassen** selecteren.
- 2 Het tabblad **Printergebeurtenissen** selecteren en de gebeurtenissen selecteren die u wilt bewaken.
- 3 Op **OK** klikken om uw wijzigingen op te slaan.

De Dirigent actief laten terwijl u documenten afdrukt. Waarschuwingen voor de opties die u heeft geselecteerd worden automatisch weergegeven wanneer u documenten verwerkt.



**Figuur 2-13: Printergebeurtenissen aanpassen**

## Vernieuwingsinterval

Het vernieuwingsinterval beïnvloedt de prestaties van uw printermonitoren. De kleinste instelling (1 minuut) geeft elke minuut informatie over de printerstatus. De maximale instelling (60 minuten) geeft een keer per uur informatie over de printerstatus.

- Om vaker informatie over de printerstatus te krijgen dient u het vernieuwingsinterval te verlagen.
- Om minder vaak informatie over de printerstatus te krijgen dient u het vernieuwingsinterval te verhogen.

**OPMERKING:** De aanbevolen instelling is 10 minuten. De optimale instelling voor uw omgeving kan echter anders zijn. Met de netwerkbeheerder overleggen wat de optimale instelling voor uw locatie is.

### ► Vernieuwingsinterval instellen:

- 1 Rechtsklikken op het pictogram Dirigent en **Aanpassen** selecteren.
- 2 Het tabblad Vernieuwen selecteren en de instellingen selecteren.
- 3 Op **OK** klikken om uw wijzigingen op te slaan.



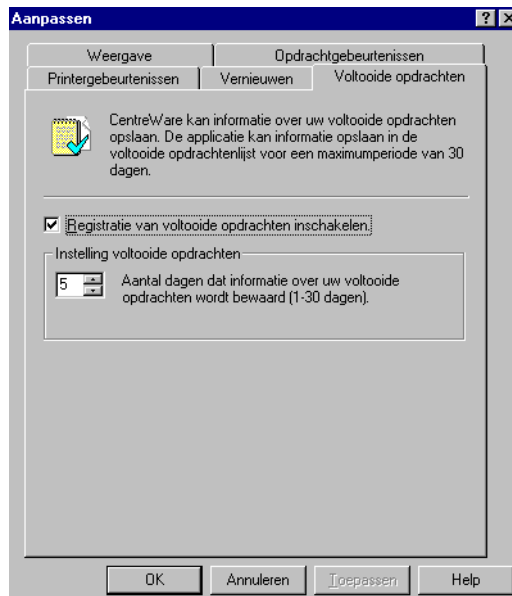
## Instelling Voltooide opdrachten

Met de instelling voor voltooide opdrachten past u de hoeveelheid informatie aan die in de voltooide-opdrachtenlijst wordt opgeslagen. Informatie kan maximaal 30 dagen worden vastgehouden in het opdrachtenlog.

### ► Voltooide opdrachten volgen:

- 1 Rechtsklikken op het pictogram Dirigent en **Aanpassen** selecteren.
- 2 Het tabblad Voltooide opdrachten selecteren.
- 3 **Voltooide opdrachten volgen inschakelen** selecteren wanneer u wilt dat de Dirigent een lijst van opdrachten bijhoudt die u heeft afgedrukt op de Document Centres.
- 4 Op **OK** klikken om uw wijzigingen op te slaan.

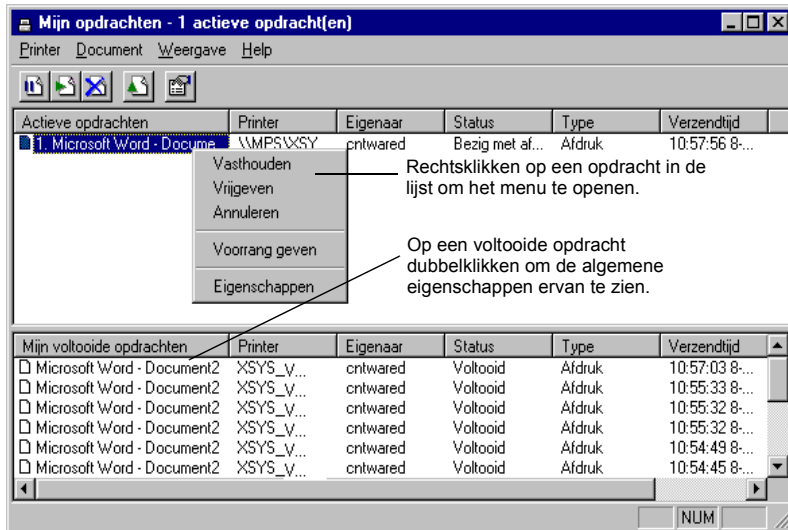
De lijst met voltooide opdrachten is zichtbaar wanneer u de opdrachtenlijst opent vanuit Mijn opdrachten bewaken of een van de andere printermonitoren.



Figuur 2-14: Voltooide opdrachten volgen

## Opdrachtbeheer

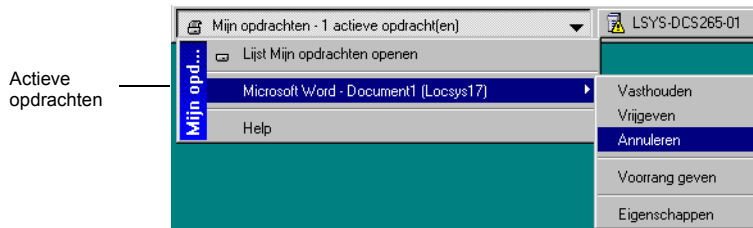
De Dirigent biedt informatie over opdrachtstatus en -beheer en aanvullende informatie over de documenten die u afdrukt en faxt. Om een **opdrachtenlijst** te openen, rechtsklikken op een van de monitoren. U kunt informatie verkrijgen over status en documenteigenschappen van elke opdracht in de lijst, of de Opdrachtbeheerfuncties gebruiken om uw opdrachten te beheren. Met de opdrachtbeheerfuncties van de Dirigent kunt u fax- en afdrukopdrachten vasthouden, vrijgeven, annuleren en hoger in de printerwachtrij plaatsen.



**Figuur 2-15: Lijst actieve opdrachten**

Wanneer er toegang wordt verkregen via de monitor Mijn opdrachten, bevat de opdrachtenlijst een lijst van uw eigen actieve opdrachten (inclusief de opdrachten die u naar meerdere printers heeft gezonden). Wanneer er toegang wordt verkregen via een printermonitor, bevat de opdrachtenlijst alle actieve opdrachten van alle gebruikers die opdrachten versturen naar die Document Centre.

Actieve opdrachten worden ook in de menu's weergegeven wanneer u rechtsklikt op de monitoren. Aanvullende submenu's geven gemakkelijk toegang tot de opties voor opdrachtbeheer en eigenschappen van een document.



Figuur 2-16: Opdrachtbeheer vanuit het submenu

### ► Opdrachten beheren vanuit de opdrachtenlijst:

- 1 Op het pictogram **Mijn opdrachten** of een van de printermonitoren klikken en **Mijn opdrachtenlijst openen** selecteren.
- 2 Rechtsklikken op een van de actieve opdrachten en de optie opdrachtbeheer selecteren die u wilt toepassen op die opdracht. De opties **Vasthouden**, **Vrijgeven**, **Annuleren** en **Promoveren** worden door de meeste printers ondersteund en kunnen worden toegepast op actieve opdrachten.

- OF -

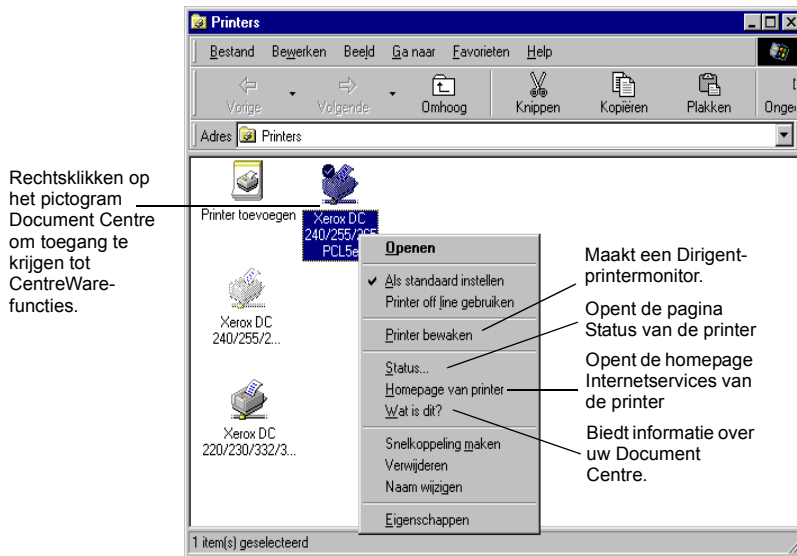
Wanneer de opdrachtenlijst wordt weergegeven, op **Printer** klikken. De volgende opties zijn beschikbaar: **Wachtrij pauzeren**, **Alle actieve opdrachten annuleren**, en **Voltooide opdrachten verwijderen**.

### ► Opdrachten beheren vanuit het submenu:

- 1 Op het pictogram **Open opdrachtenlijst** of een van de printermonitoren klikken.
- 2 Op een van de actieve opdrachten klikken om het submenu weer te geven, vervolgens de **Vasthouden**, **Vrijgeven**, **Annuleren** of **Promoveren** selecteren. Voor meer informatie over de opdracht, **Eigenschappen** raadplegen.

## Printermapopties


Wanneer u een aangepaste CentreWare-printerdriver installeert op uw werkstation, voegt de Dirigent verscheidene nuttige functies toe aan het menu met printeropties dat hoort bij de Document Centre-printerdriver. Deze functies verschijnen wanneer u rechtsklikt op het pictogram van een Document Centre-printer in de map Printers van Windows. Op deze manier krijgt u toegang tot verscheidene functies van de Dirigent, waaronder informatie over de printerstatus en -eigenschappen. *Status* op pagina 2-11 raadplegen voor meer informatie over de pagina Status.




**Figuur 2-17: Menu met CentreWare-toepassingen van de printermap**

## De homepage van de Document Centre

Internet Services gebruikt een Internet-/intranetbrowserinterface en zijn eigen unieke interface, waarmee u toegang krijgt tot Document Centre-hulpprogramma's en informatie over het Internet/intranet. De Dirigent biedt een koppeling naar de homepage van de printer naar de Document Centre binnen het menu Printermonitor. Deze koppeling start de browser op, maakt verbinding met de HTTP-server van de Document Centre en geeft de homepage van de Document Centre weer.

  
**Document Centre 265**





Document Centre-producten combineren eerste klas afdruk-, scan- en faxservices voor gebruikers die werken via het bedieningspaneel, een netwerk of het World Wide Web. De producten bestaan uit verschillende componenten en modules en kunnen worden uitgebreid al naar gelang uw zakelijke behoeften.


De Document Centre-producten bieden een grote verscheidenheid aan digitale toepassingen, waaronder gelijktijdige verwerking van afdruk-, kopieer-, scan- en faxopdrachten, een hoogwaardige afdrুকwaliteit tot 1800 dpi, 2-zijdig afdrukken en enkel of dubbel nieten.


**Naam:** LSYS-DCS265-01  
**Locatie:** B311 Lab  
**IP-adres:** 13.220.172.46  
**Status:** WAARSCHUWING, onderhoud vereist


07:514:01:38:05 Lada 1 staat open. De gebruiker dient de lade te sluiten en de instellingen te bevestigen op de gebruikersinterface. Het afdrukken kan doorgaan indien het juiste papier beschikbaar is in andere laden.


**Opties**  
afdrucker opdrachten verzenden en distributiesjablonen programmeren


**Opdrachten**  
opdrachten in de printewachtrij bekijken en verwijderen

**Status**  
huidige apparaatconfiguratie

**Eigenschappen**  
apparaatparameters bekijken en instellen

**Onderhoud**  
fontlijst en testpagina

**Ondersteuning**  
plaatselijke contactpersonen en Xerox®contactpersonen

**Index**

Figuur 2-18: Homepage van de printer

**OPMERKING:** Gedetailleerde informatie over Internet-services is opgenomen in de documentatie die bij Document Centre werd geleverd.

## Afdrukken via slepen en neerzetten

Afdrukken via slepen en neerzetten is een eenvoudige manier om documenten af te drukken die u al heeft aangemaakt en opgeslagen. De monitor-pictogrammen in de Dirigent-werkbalk bieden volledige ondersteuning voor afdrukken via slepen en neerzetten.

### ► Afdrukken via slepen en neerzetten gebruiken

- 1 De **Dirigent** opstarten indien dit nog niet is gebeurd.
- 2 De map die het af te drukken bestand bevat openen of in Verkenner van Windows naar de map gaan en deze openen.
- 3 Op het bestand klikken en het bestand naar Mijn opdrachten of een van de printermonitoren op de Dirigent-werkbalk slepen.
- 4 De Dirigent zal vervolgens de juiste applicatie opstarten, de opdracht naar de printer sturen en de applicatie sluiten.

**OPMERKING:** Afdrukken via slepen en neerzetten werkt niet met Dirigent-pictogrammen in de Windows-taakbalk.





## Het faxtelefoonboek gebruiken

Het faxtelefoonboek is een hulpprogramma dat u in staat stelt om een lijst aan te maken en te beheren met persoonlijke en zakelijke contacten met wie u per fax correspondeert. Het hulpprogramma faxtelefoonboek maakt het eenvoudig om netwerkfaxmogelijkheden van Xerox Document Centre-systemen in uw dagelijkse werkprocessen te integreren.

**OPMERKING:** Het faxtelefoonboek ondersteunt Document Centre-modellen met geïntegreerde faxmogelijkheden. Bij sommige modellen is het installeren van optionele apparatuur vereist terwijl andere modellen LAN-fax oplossingen kunnen bieden die niet compatibel zijn met het faxtelefoonboek. De documentatie die bij uw Document Centre is geleverd, raadplegen voor informatie over specifieke functies en ondersteuning.



## Het faxtelefoonboek starten

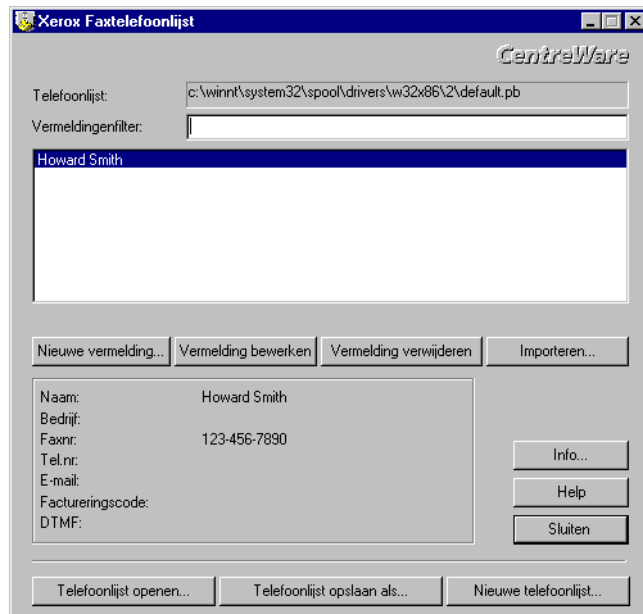
Het faxtelefoonboek wordt geïnstalleerd wanneer u de CentreWare-printer-/faxdriver installeert. U krijgt toegang tot het faxtelefoonboek vanuit de dialoogvensters voor faxinstellingen die worden weergegeven wanneer u een faxopdracht verstuurt.

U dient de printer-/faxdriver te installeren voor de CentreWare-Dirigent. Het installatieprogramma van de Dirigent plaatst een snelkoppeling naar het faxtelefoonboek in het menu Start van Windows, zodat u het faxtelefoonboek snel kunt openen.

### ► Toegang krijgen tot het faxtelefoonboek:

**Start > Programma's > Xerox CentreWare > Faxtelefoonboek** selecteren.

Het faxtelefoonboek wordt geopend.



**Figuur 3-1: CentreWare Faxtelefoonboek**

**OPMERKING:** Met het faxtelefoonboek kunt u gegevens invoeren en opslaan die nodig zijn om faxen te versturen. U kunt echter pas een fax versturen wanneer u een document in een toepassing heeft geopend en de procedure heeft gevolgd om een fax te versturen. *Faxen* op pagina 4-34 raadplegen voor meer informatie over het verzenden van een fax.

## Funcities van het faxtelefoonboek

De volgende functies zijn enkele sleutelfuncties in het hoofddialogvenster van het faxtelefoonboek:

- **Vermeldingsfilter**—zoekt specifieke vermeldingen in het telefoonboek. Indien u bijvoorbeeld **S** invoert in het invoerveld van het vermeldingsfilter, worden alle vermeldingen in het telefoonboek die met de letter **S** beginnen in de lijst weergegeven. De vermeldingen die worden weergegeven in het telefoonboek komen overeen met de letters die u invoert in het veld van het vermeldingsfilter. Wanneer het veld leeg is, worden alle vermeldingen in het telefoonboek weergegeven.
- **Importeren**—importeert telefoonboekvermeldingen uit een ander bronbestand, inclusief vermeldingen uit Macintosh-, MS-DOS/Windows- en UNIX-tekstbestanden. Meer informatie over het importeren van telefoonboekvermeldingen kunt u vinden door op **Help** te klikken wanneer u in het dialogvenster Wijzigen/Telefoonboek bent.
- **Telefoonboek openen**—opent een bestaand faxtelefoonboekbestand. Het dialogvenster Telefoonboek openen verschijnt. Via dit dialogvenster kunt u telefoonboekbestanden vinden en selecteren die zich op uw computer of netwerkschijfstations bevinden.
- **Telefoonboek opslaan als**—Slaat de huidige telefoonboekvermeldingen op als een faxtelefoonboekbestand. Het dialogvenster Telefoonboek opslaan als wordt vervolgens weergegeven. Dit dialogvenster stelt u in staat om een naam, lokale/netwerklocatie en bestandsformaat aan te geven voor het huidige telefoonboekbestand.

De standaardextensie voor CentreWare-faxtelefoonboekbestanden is (\*.pb). U kunt faxtelefoonboek-bestanden ook in ASCII-formaat (tekstformaat) opslaan, hetgeen handig is voor het afdrukken van de vermeldingen of het converteren van de telefoonboekgegevens voor gebruik in andere toepassingen.

# Vermeldingen toevoegen

## Individuele vermeldingen

### ► Individuele vermeldingen aan het faxtelefoonboek toevoegen:

- 1 Op **Nieuwe vermelding** klikken.
- 2 **Individu** selecteren en vervolgens op **OK** klikken.
- 3 De naam en het faxnummer van de ontvanger en indien nodig aanvullende informatie invoeren.
- 4 Op de toets **OK** klikken om het dialoogvenster Ontvanger wijzigen te sluiten.
- 5 Stappen 1-3 herhalen om aanvullende vermeldingen toe te voegen.

## Groepsvermeldingen

### ► Groepsvermeldingen aan het faxtelefoonboek toevoegen:

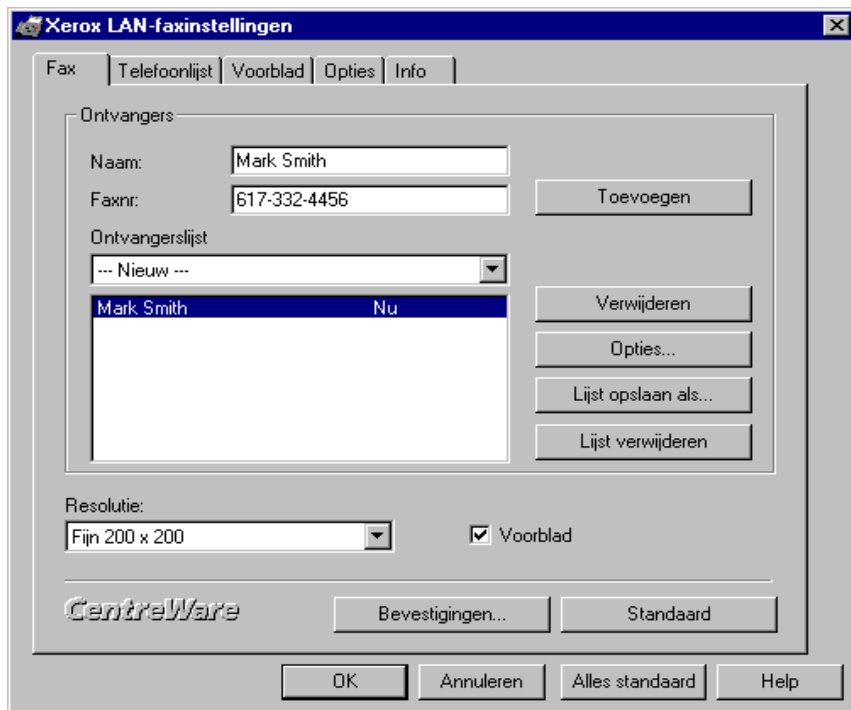
- 1 Op **Nieuwe vermelding** klikken.
- 2 **Groep** selecteren en vervolgens op **OK** klikken.
- 3 Een naam toevoegen aan het vakje Groepsnaam.
- 4 In het vakje Telefoonboek vermeldingen (links) op de namen klikken die u in deze groep wilt hebben en vervolgens op de pijl naar rechts klikken om deze naar het vak Groepsleden te verplaatsen. Vervolgens op **OK** klikken.

## Documenten faxen

- 1 Binnen uw applicatie **Bestand** > **Afdrukken** selecteren.
- 2 Een Document Centre met fax selecteren.
- 3 De printerdriver voor de Document Centre openen en **Fax** als opdrachttype selecteren.

**OPMERKING:** Voor volledige informatie over faxen in Windows-omgevingen *Faxen* op pagina 4-34 raadplegen.

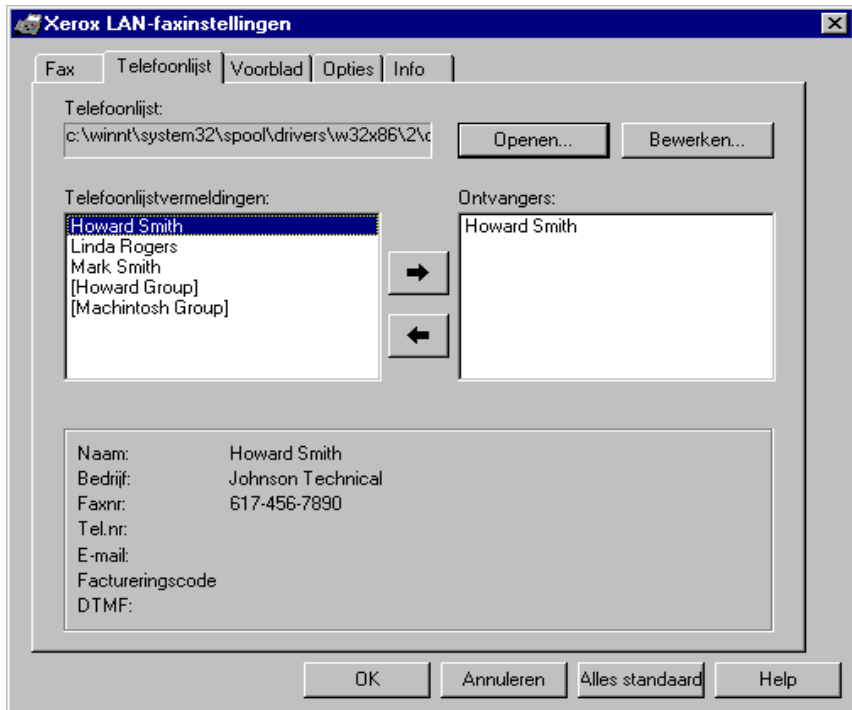
- 4 De printerdriver sluiten en de opdracht verzenden. Het dialoogvenster Xerox LAN Fax-instellingen wordt geopend.
- 5 Op het tabblad Fax de gewenste instellingen configureren.



**Figuur 3-2: Tabblad Fax**

- 6 Op het tabblad Telefoonboek klikken om een individu of groep te selecteren en op de pijl naar rechts klikken om de ontvanger(s) van deze fax te selecteren. U kunt ook op **Wijzigen** klikken om het faxtelefoonboek te openen en een nieuwe vermelding toe te voegen of een bestaande te bewerken.

**OPMERKING:** Wanneer een ontvanger wordt toegevoegd aan het veld Ontvangers op het tabblad Telefoonboek, dan wordt deze persoon automatisch aan de lijst ontvangers op het tabblad Fax toegevoegd.



Figuur 3-3: Tabblad Telefoonboek

- 7 Alle andere instellingen op het tabblad Faxinstellingen instellen. Indien u een fax verstuurt naar een ontvanger die niet in de lijst met ontvangers in het faxtelefoonboek is vermeld, kunt u op het tabblad Fax klikken en de naam en het faxnummer van de ontvanger invoeren.

**OPMERKING:** De naam en het faxnummer van de ontvanger zijn nodig voor alle faxopdrachten; andere instellingen en toepassingen zijn optioneel.

- 8 Op **OK** klikken wanneer u gereed bent om de fax te verzenden.



## Windows-printerdrivers gebruiken

In dit hoofdstuk worden de toepassingen van de CentreWare-printerdrivers voor Microsoft Windows 95/98-, NT 4.0- en Windows 2000-gebruikers beschreven. De beschreven procedures zijn gebaseerd op afdrukken vanuit Microsoft Word. De procedures voor afdrukken vanuit andere applicaties kunnen hiervan afwijken.



## Printerdriver-overzicht

Een printer- of faxdriver is een softwareprogramma dat documenten compatibel maakt met gespecialiseerde softwareapplicaties (tekstverwerking, spreadsheets, grafische applicaties) met een specifiek printer- of faxapparaat. Voor elk type printer kunnen er unieke commando's zijn om goed af te kunnen drukken en speciale toepassingen in te schakelen. Daarom hebben verschillende types printers hun eigen printerdrivers nodig om correct te kunnen werken.

## PCL-afdrukken tegenover PostScript-afdrukken

CentreWare PostScript-printerdrivers verschillen op een aantal belangrijke manieren van PCL-drivers. U dient rekening te houden met deze verschillen en hoe deze het afdrukken beïnvloeden.

### PCL

PCL-afdrukken is over het algemeen eenvoudiger, omdat er minder functies zijn dan bij PostScript-afdrukken. Via PCL kunt u de meeste opdrachten sneller verwerken en en ook biedt dit type driver een aantal unieke opties.

### PostScript

PostScript-afdrukken geeft u meer mogelijkheden om afbeeldingen te schalen en manipuleren; het is nauwkeuriger bij ingewikkelde afbeeldingen. Bij PostScript kunt u fouten bovendien op verschillende manieren afhandelen en het beschikt over meer opties voor fontvervanging.

## Toegang tot de printerdriveropties

U krijgt toegang tot printerdriveropties via de Windows-printerdrivermap (Windows 95/98/NT/2000). Wanneer u de afdrukopties vanuit deze map wijzigt, worden de opties voor alle afdrukopdrachten gewijzigd.

### ► **Afdrukopties instellen in Windows 95/98/NT/2000:**

- 1 **Start >Instellingen >Printers** selecteren. De map Printers wordt geopend.
- 2 Rechtsklikken op het pictogram van de gewenste printer en een van onderstaande selecties maken om de printerdriver weer te geven:
  - *Windows 95/98*—**Eigenschappen**
  - *Windows NT 4.0*—**Standaardwaarden document**
  - *Windows 2000*—**Printing Preferences (Afdrukvoorkeuren)**
- 3 In de printerdriver via de tabbladen selecteren de gewenste afdrukopties aangeven.
- 4 Op **Toepassen** klikken om uw wijzigingen op te slaan.
- 5 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.

## Afdrukken naar de Document Centre

Aan de hand van de volgende procedure kunt u vanuit een applicatie (zoals Microsoft Word) afdrukken. Bij andere applicaties kan de procedure afwijken.

### ► Afdrukken vanuit een applicatie:

- 1 De applicatie openen.
- 2 **Bestand >Afdrukken** selecteren in uw applicatie. Het dialoogvenster Afdrukken wordt weergegeven.
- 3 De juiste printer selecteren uit de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 4 De betreffende tabbladen selecteren binnen de printerdriver en de afdrukopties aangeven.
- 5 Op **OK** klikken om terug te keren naar het dialoogvenster Afdrukken.
- 6 Op **OK** klikken om de opdracht te verzenden naar de Document Centre.

# Afdrukopties

In de volgende sectie wordt uitgelegd hoe u toegang verkrijgt tot en gebruik kunt maken van populaire Document Centre-toepassingen. Deze opties zijn terug te vinden op de tabbladen van de printerdriver.

**OPMERKING:** Het hangt van het model Document Centre en het Windows-besturingssysteem af welke afdrukopties beschikbaar zijn.

## De optie Uitgestelde afdruk

Met deze optie kunt u documenten op een specifieke tijd afdrukken. De opdracht wordt op de Document Centre tot de aangegeven tijd vastgehouden en dan afgedrukt.

### Windows 95/98/NT

#### ► Een uitgestelde opdracht afdrukken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** selecteren.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Aflevering selecteren.
- 4 **Uitgestelde afdruk** selecteren als opdrachttype.
- 5 In het vak **Tijd** de tijd invoeren waarop u de opdracht wilt afdrukken.
- 6 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 7 Op **OK** klikken om uw document naar de printer te verzenden.
- 8 Het document wordt tot de aangegeven tijd op de Document Centre vastgehouden en daarna vrijgegeven en afgedrukt.

## Windows 2000

### ► Een uitgestelde afdrukopdracht verzenden in Windows 2000:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** selecteren.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en vervolgens **Geavanceerd** selecteren.
- 4 **Printertoepassingen** selecteren in de structuur met opties.
- 5 **Uitgestelde afdruk** selecteren als **Opdrachttype**.
- 6 In **Instellingen uitgestelde afdruk** de tijd invoeren waarop u de opdracht wilt afdrukken en op **OK** klikken.
- 7 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 8 Op **Afdrukken** klikken om uw document naar de printer te verzenden.
- 9 Het document wordt tot de aangegeven tijd op de Document Centre vastgehouden en daarna vrijgegeven en afgedrukt.

**OPMERKING:** De instellingen voor Uitgestelde afdruk blijven gelden voor alle afdrukopdrachten tot u een ander opdrachttype selecteert en de printerdriver afsluit.

## De optie Beveiligde afdruk

Deze functie houdt automatisch het document in de interne wachtrij van de Document Centre tot u de opdracht ophaalt.

Om een beveiligde afdrukopdracht te verzenden, heeft u een identificatienummer van vier cijfers nodig. Dit nummer kan iedere numerieke waarde zijn van 0000 tot 9999.

### Windows 95/98/NT

#### ► Beveiligde documenten afdrukken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** selecteren.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Papier/Aflevering, **Beveiligde afdruk** selecteren uit de vervolgkeuzelijst Opdrachttype.
- 4 Op **Beveiligde afdruk instellen** klikken.
- 5 In het dialoogvenster een viercijferige code invoeren.
- 6 Dezelfde code opnieuw invoeren om uw identificatie voor beveiligd afdrukken te bevestigen.
- 7 Op **OK** klikken om het dialoogvenster Beveiligde afdruk instellen te sluiten.

## Windows 2000

### ► Een beveiligde afdrukopdracht verzenden:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** selecteren.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en vervolgens **Geavanceerd** selecteren.
- 4 **Printertoepassingen** selecteren in de structuur met opties.
- 5 **Beveiligde afdruk** selecteren als **Opdrachttype**.
- 6 In het dialoogvenster een viercijferige code invoeren.
- 7 Dezelfde code opnieuw invoeren om uw identificatienummer voor beveiligd afdrukken te bevestigen en op **OK** klikken.
- 8 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 9 Op **Afdrukken** klikken om de afdrukopdracht te verzenden. De opdracht wordt op de Document Centre vastgehouden. De volgende procedure uitvoeren om het document vrij te geven.

**OPMERKING:** De instellingen voor Beveiligde opdracht blijven gelden voor alle afdrukopdrachten tot u een ander opdrachttype selecteert en de printerdriver verlaat.

### Een beveiligde afdrukopdracht vrijgeven op de Document Centre

- 1 Naar het controlepaneel/aanraakscherm van de Document Centre gaan en op **Opdrachtstatus** drukken.
- 2 Uw document zoeken in de lijst met Alle onvoltooide opdrachten. Op de naam drukken tot deze gemarkeerd is, wat betekent dat de opdracht is geselecteerd.
- 3 Op het scherm dat nu verschijnt op **Vrijgeven** drukken om verder te gaan met de opdracht.
- 4 Uw identificatienummer voor beveiligd afdrukken invoeren via de aantaltoetsen.
- 5 Op **Enter** drukken. Uw document wordt afgedrukt.

## De optie Voorbeeldset (proefafdruk)

De functie proefafdruk stelt u in staat om een opdracht met meerdere sets te verzenden naar de Document Centre, een exemplaar van het document af te drukken en de overige exemplaren van het document in de afdrukwachtrij van de Document Centre vast te houden.

**OPMERKING:** Documenten die langere tijd worden vastgehouden, worden automatisch verwijderd. De tijdslimiet wordt door de netwerkbeheerder ingesteld.

### Windows 95/98/NT

#### ► Een proefafdruk maken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Papier/Aflevering, **Proefafdruk** selecteren als opdrachttype.
- 4 Het aantal exemplaren (sets) dat u wilt afdrukken, invoeren. De andere gewenste afdrukopties opgeven in de printerdriver.
- 5 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 6 Op **Afdrukken** klikken om uw document naar de Document Centre te verzenden. Eén set wordt afgedrukt en de overige sets worden op de Document Centre vastgehouden.

Nadat u de proefafdruk heeft gekeurd kunt u de overige sets afdrukken of uit de opdrachtenwachtrij verwijderen. Voor instructies over het verwijderen of vrijgeven van een document *Een opdracht vrijgeven of verwijderen op de Document Centre* op pagina 4-10 raadplegen.



## Windows 2000

### ► Een proefafdruk afdrukken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en vervolgens **Geavanceerd** selecteren.
- 4 **Printertoepassingen** selecteren in de structuur met opties.
- 5 Het aantal exemplaren (sets) dat u wilt afdrukken opgeven. De andere gewenste afdrukopties opgeven in de printerdriver.
- 6 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 7 Op **Afdrukken** klikken om uw document naar de Document Centre te verzenden. Eén set wordt afgedrukt en de overige sets worden op de Document Centre vastgehouden.
- 8 Nadat u de proefafdruk heeft gekeurd, kunt u de overige sets afdrukken of uit de opdrachtenwachtrij verwijderen.

### Een opdracht vrijgeven of verwijderen op de Document Centre

- 1 Naar het controlepaneel/aanraakscherm van de Document Centre gaan en op **Opdrachtstatus** drukken.
- 2 Uw document zoeken in de lijst met Alle onvoltooide opdrachten. Op de naam drukken tot deze gemarkeerd is, wat betekent dat de opdracht is geselecteerd.
- 3 Op het scherm dat nu verschijnt op **Verwijderen** drukken om de opdracht te verwijderen of **Vrijgeven** om de opdracht vrij te geven voor afdrukken.

## De optie Encapsulated PostScript-bestand (EPS)

U kunt een EPS-bestand van een enkele pagina aanmaken in één applicatie en deze vervolgens invoegen in een document in een andere applicatie. De inhoud van de pagina kan een combinatie van tekst, afbeeldingen en plaatjes bevatten. U kunt ook EPS-bestanden aanmaken voor archieven en het afdrukken van documenten op externe printers.

Over het algemeen is het beter om de applicatie zelf te gebruiken om een EPS-bestand aan te maken. Echter, wanneer dit niet mogelijk is, kunt u de CentreWare-printerdriver gebruiken om een EPS-bestand aan te maken door EPS-bestand te selecteren als opdrachttype

**OPMERKING:** Sommige applicaties ondersteunen geen EPS-bestanden. De documentatie bij de applicatie raadplegen om na te gaan of de applicatie dit type bestand ondersteunt.

### Windows 95/98/NT

#### ► Een EPS-bestand maken:

- 1 Het document openen op de pagina die de tekst/afbeelding bevat waarvan u een EPS-bestand wilt aanmaken.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken. Controleren of de CentreWare Document Centre PostScript-printerdriver voor uw printer is geselecteerd.
- 3 Op het tabblad Papier/Aflevering, **EPS-bestand** selecteren als opdrachttype. Op **OK** klikken.
- 4 De pagina selecteren die u naar het EPS-bestand wilt afdrukken.

**OPMERKING:** U kunt slechts één pagina naar een EPS-bestand afdrukken.

- 5 Op **OK** klikken in het dialoogvenster Afdrukken.

- 6 In Windows 95/98 en Windows NT 4.0 wordt het dialoogvenster **Opslaan als** geopend. De directory selecteren en de naam van het bestand dat u wilt aanmaken invoeren. Indien u geen directory opgeeft, zal het bestand worden aangemaakt in de standaarddirectory van de applicatie.
- 7 Op **OK** klikken. Het PostScript-bestand wordt aangemaakt en u keert terug naar uw applicatie.

**OPMERKING:** Om een EPS-bestand draagbaarder te maken de optie Omtrek (Type 1) op het tabblad Lettertypen selecteren. Dit kan handig zijn voor printers die geen TrueType-lettertypen kunnen hanteren.

## Windows 2000

### ► Een EPS-bestand maken:

- 1 Het document openen op de pagina die de tekst/afbeelding bevat waarvan u een EPS-bestand wilt aanmaken.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken. Controleren of de CentreWare Document Centre PostScript-printerdriver voor uw printer is geselecteerd.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en vervolgens **Geavanceerd** selecteren.
- 4 **Documentopties** selecteren in de structuur met opties en vervolgens **PostScript-opties** selecteren.
- 5 **PostScript-uitvoeropties** selecteren en **Encapsulated PostScript (EPS)** selecteren.
- 6 De pagina selecteren die u naar het EPS-bestand wilt afdrukken.

**OPMERKING:** U kunt slechts één pagina naar een EPS-bestand afdrukken.

- 7 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 8 Op **OK** klikken in het dialoogvenster Afdrukken.
- 9 Het dialoogvenster **Afdrukken naar bestand** wordt geopend. Het pad en de naam invoeren van het bestand dat u wilt maken.
- 10 Op **OK** klikken. Het EPS-bestand wordt gemaakt en u keert terug naar uw applicatie.

## De optie 2-zijdig afdrukken (duplex)

Met deze optie kunt u uw document op twee zijden van het papier afdrukken. De opties zijn:

- **2-zijdig, Omslaan via lange kant**, waarmee uw document zo wordt afgedrukt dat het als een boek wordt geopend.
- **2-zijdig, Omslaan via korte kant**, waarmee uw document zo wordt afgedrukt dat het als een kalender wordt geopend.

## Windows 95/98/NT

### ► Een 2-zijdig document afdrukken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 **Papier/Aflevering** selecteren.
- 4 Een optie selecteren onder 2-zijdig afdrukken.
- 5 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 6 Op **OK** klikken om af te drukken.

## Windows 2000

### ► Een 2-zijdig document afdrukken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 **Opmaak** selecteren.
- 4 Een optie selecteren onder 2-zijdig afdrukken.
- 5 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 6 Op **Afdrukken** klikken.

## De optie Sets/Geniete aflevering

Met deze opties kunt documenten laten afleveren in sets en/of met nietjes. De DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x Document Centre-modellen ondersteunen nieten met 1 of 2 nietjes.

Met de optie Sets worden twee of meer exemplaren van een document afgedrukt als aparte sets (1,2,3...1,2,3...). Met de optie Stapels wordt iedere pagina van twee of meer exemplaren van een document afgedrukt in aparte sets (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

### Windows 95/98/NT

#### ► Een document geniet en in sets afleveren:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 **Papier/Aflevering** selecteren.
- 4 Een optie selecteren onder Aflevering/nieten.
- 5 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 6 Op **OK** klikken om af te drukken.

## Windows 2000

### ► Een document geniet en in sets afleveren:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit en vervolgens **Geavanceerd** selecteren.
- 4 **Documentopties** selecteren in de optiestructuur.
- 5 **Printertoepassingen** selecteren in de optiestructuur en vervolgens **Nieten** selecteren.
- 6 **Papier/Aflevering** en vervolgens **Aantal afdrukken** selecteren.
- 7 **Sets** selecteren.
- 8 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 9 Op **Afdrukken** klikken.

## De optie Omslagen

Met CentreWare-printerdrivers kunt u verschillende afdrukmaterialen en kleuren selecteren voor de eerste pagina van uw document. Dit heeft geen invloed op de papierselectie voor de rest van het document.

**OPMERKING:** Achteromslagen (laatste pagina) zijn alleen beschikbaar op de DC 240/255/265 en DC 45x/46x/47x/48x.

### Windows 95/98/NT

#### ► Omslagen maken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Papier/Aflevering, **Papier selecteren** selecteren en **Omslagen en geavanceerd** in de lijst kiezen. De gewenste selecties maken om de juiste omslag voor uw document af te drukken.
- 4 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten. Vervolgens op **OK** klikken om af te drukken.



## Windows 2000

### ► Omslagen maken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en vervolgens **Geavanceerd** selecteren.
- 4 **Papier/Aflevering** selecteren in de optiestructuur en **Papierformaat** selecteren.
- 5 **Documentopties** selecteren.
- 6 **Eerste pagina anders** selecteren en **Ingeschakeld** selecteren.
- 7 Het afdrukmateriaal en de kleur voor de omslag selecteren.
- 8 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 9 Op **Afdrukken** klikken in het dialoogvenster Afdrukken.

## De optie Scheidingsvellen transparanten

Met deze optie kunt u scheidingsvellen voor transparanten afdrukken op uw Document Centre. De scheidingsvellen kunnen blanco zijn of bedrukt.

### Windows 95/98/NT

#### ► Scheidingsvellen voor transparanten specificeren:

- 1 Uw document openen en **Bestand > Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 **Papier/Aflevering** selecteren.
- 4 Op **Papier selecteren** klikken.
- 5 **Type** selecteren en transparant aangeven.
- 6 **Documentopties** selecteren.
- 7 Bedrukte of blanco scheidingsvellen selecteren en vervolgens een kleur voor de scheidingsvellen selecteren.
- 8 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten. Vervolgens op **OK** klikken om af te drukken.

## Windows 2000

### ► Scheidingsvellen voor transparanten specificeren:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en transparant aangeven in de vervolgkeuzelijst Papiersoort.
- 4 Op **Geavanceerd** klikken.
- 5 **Documentopties** selecteren.
- 6 **Printertoepassingen** selecteren.
- 7 **Scheidingsvellen transparanten** selecteren en aangeven of u bedrukte of blanco scheidingsvellen wilt.
- 8 **Kleur transparanten** selecteren en een kleur voor de scheidingsvellen selecteren.
- 9 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 10 Op **Afdrukken** klikken in het dialoogvenster Afdrukken.

## De optie Mailbox

Mailbox is een van de installeerbare opties voor de Document Centre. Met deze optie kunt u uw afdrukopdracht in een vak van de mailbox laten afleveren.

**OPMERKING:** De mailbox is alleen beschikbaar op de DC 220/230/320/332/340 en DC 420/432/440.

### Windows 95/98/NT

#### ► Een mailbox op uw Document Centre specificeren:

- 1 **Start > Instellingen > Printers** selecteren. De map Printers wordt geopend.
- 2 In het dialoogvenster Afdrukken van uw applicatie de Document Centre selecteren en de printerdriver openen. Voor informatie over het openen van de printerdriver in uw Windows-omgeving, *Toegang tot de printerdriveropties* op pagina 4-3 raadplegen.
- 3 Op het tabblad Systeemconfiguratie, **Mailbox** selecteren.
- 4 Op het tabblad Papier/Aflevering een mailbox-vak selecteren in de lijst Opvangbak.
- 5 Op **OK** klikken om het dialoogvenster te sluiten.
- 6 De map Printers sluiten.

### Windows 2000

#### ► Een mailbox op uw Document Centre specificeren:

- 1 **Start > Instellingen > Printers** selecteren. De map Printers wordt geopend.
- 2 Rechtsklikken op de gewenste Document Centre.
- 3 **Eigenschappen** selecteren.
- 4 Het tabblad Configuratie selecteren.
- 5 **Mailbox** selecteren als geïnstalleerde optie.
- 6 Op **OK** klikken om het dialoogvenster te sluiten.
- 7 De map Printers sluiten.

## De optie Watermerk

Met de optie Watermerk, die toegankelijk is vanaf het tabblad Opmaak/Watermerk, kunt u achtergrondtekst maken en afdrukken op de eerste pagina of alle pagina's van een document. De watermerkdefinities die u maakt, kunnen in elk document worden gebruikt.

De keuzelijst Watermerk bevat een lijst van alle watermerken die op dat moment beschikbaar zijn. Wanneer u een watermerk in deze lijst selecteert, wordt dit op uw document afgedrukt.

**OPMERKING:** Het kan zijn dat sommige applicaties afdrukken met watermerken niet ondersteunen en de PostScript- en PCL-printerdrivers ondersteunen verschillende watermerkfuncties. Bijvoorbeeld, PostScript-printerdrivers ondersteunen misschien geen bitmap-watermerken.

## Een watermerk afdrukken

*Windows 95/98/NT*



### Een watermerk afdrukken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Opmaak/Watermerk het gewenste watermerk in de lijst selecteren en alle andere afdrুকopties die u op dit watermerk wilt toepassen. Op **OK** klikken om het tabblad Opmaak/Watermerk te sluiten.
- 4 Op **OK** klikken om het dialoogvenster te sluiten en uw document af te drukken.

► **Een watermerk afdrukken:**

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en vervolgens **Geavanceerd** selecteren.
- 4 **Documentopties** selecteren in de structuur met opties en **Watermerk** selecteren.
- 5 Andere opties voor watermerken selecteren in de structuur met opties.
- 6 Op **OK** klikken.
- 7 Op **Afdrukken** klikken om uw document met het watermerk af te drukken.

## Een watermerk maken of bewerken

Wanneer het gewenste watermerk niet in de lijst met watermerken staat, op **Nieuw** klikken op het tabblad Opmaak/Watermerk om een nieuw watermerk te maken. U kunt ook een bestaand watermerk selecteren en op **Bewerken** klikken om dit te wijzigen.

### *Windows 95/98/NT*

#### ► Een tekstwatermerk maken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Opmaak/Watermerk op **Nieuw** klikken om de watermerkbewerker te openen.
- 4 De gewenste tekst intypen en vervolgens de gewenste opties kiezen. In sommige gevallen kunt u ook een voorbeeld bekijken van hoe uw watermerk er uit zal zien bij een bepaalde papiergrootte en afdrukrichting.

**OPMERKING:** De voorbeeldweergave komt niet altijd overeen met het uiteindelijke afdrukresultaat.

- 5 Op **OK** klikken om de watermerkbewerker te sluiten.
- 6 Op het tabblad Opmaak/Watermerk controleren of uw watermerk in de lijst is geselecteerd, vervolgens andere gewenste afdrukopties kiezen.
- 7 Op **OK** klikken om terug te keren naar het dialoogvenster Afdrukken.
- 8 Op **OK** klikken om uw document naar de printer te sturen.

► **Een tekstwatermerk maken:**

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en vervolgens **Geavanceerd** selecteren.
- 4 **Documentopties** selecteren in de structuur met opties en **Watermerk** selecteren.
- 5 **Tekst** selecteren in de structuur met opties en de gewenste tekst voor het watermerk invoeren.
- 6 De gewenste **Puntgrootte**, **Hoek** en **Kleur** selecteren.
- 7 Op **OK** klikken.
- 8 Op **Afdrukken** klikken om uw document af te drukken met het watermerk.



## De optie Meer-op-1 afdrukken

Bij meer-op-1 afdrukken wordt meer dan een pagina van een document op een enkele pagina afgedrukt.

### Windows 95/98/NT

#### ► Meerdere pagina's op elke pagina afdrukken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Opmaak/Watermerk de gewenste selectie maken in de vervolgkeuzelijst **Pagina-opmaak** > **Meer-op-een** (of **Opties**).
- 4 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 5 Op **OK** klikken om uw document naar de printer te verzenden.

### Windows 2000

#### ► Meerdere pagina's op elke pagina afdrukken:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Opmaak selecteren en vervolgens op **Geavanceerd** klikken.
- 4 Selecteren hoeveel pagina's u op een vel wilt afdrukken in **Meer pagina's per vel**.
- 5 Op **OK** klikken.
- 6 Op **Afdrukken** klikken om uw document af te drukken.

## De optie Boekje maken

**OPMERKING:** Deze optie is alleen beschikbaar in Windows 95/98/NT-printerdrivers en wordt niet op alle Document Centre-modellen ondersteund.

De toepassing Boekje maken valt onder de functie Meer-op-1 op het tabblad Opmaak/Watermerk. Het afdrukken van boekjes lijkt op 2-op-1 afdrukken. Twee afbeeldingen worden aan beide zijden van elk vel papier afgedrukt waarbij de pagina's opnieuw zijn ingedeeld. Elke afgedrukte pagina wordt langs de middenlijn gevouwen en samen geniet tot een boekje.

### ► Een boekje afdrukken:

- 1 Het document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Opmaak/Watermerk **Boekjes maken** selecteren onder pagina-indeling, Opties (of Meer-op-een).
- 4 Op **OK** klikken om terug te keren naar het dialoogvenster Afdrukken.
- 5 Op **OK** klikken om het document naar de printer te verzenden.
- 6 Wanneer eenmaal afgedrukt, de vellen langs de lange kant vouwen. De beeldvolgorde op de afgedrukte vellen komt overeen met de oorspronkelijke volgorde van het document. Vervolgens de pagina's samen nieten.

## De optie Speciale papierformaten

Met de optie Speciale papierformaten kunt u speciale papierformaten specificeren. Uw Document Centre accepteert individuele vellen afdrukmetaal van verschillende formaten wanneer deze via een lade voor handmatige invoer worden ingevoerd, zoals de enveloppeninvoer, of via een verstelbare papierlade, zoals de handmatige invoer.

**OPMERKING:** De toepassing Speciale papierformaten wordt niet op alle Document Centre-modellen ondersteund. Speciale papierformaten dienen in de printerdriver te worden geselecteerd en niet in de applicatie die u gebruikt.

### Windows 95/98/NT

#### ► Een speciaal papierformaat specificeren:

- 1 Het document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Gebruikersvoorkeuren klikken.
- 4 Onder Papierformaat op **Speciale formaten** klikken.
- 5 Het dialoogvenster **Speciale formaten** wordt geopend.
- 6 Een van de toetsen voor Speciale formaten selecteren.
- 7 De opties voor breedte en lengte selecteren en vervolgens inch of millimeter kiezen. De stappen 3-5 herhalen naar gelang u meerdere speciale papierformaten wilt maken of wijzigen.
- 8 Op **OK** klikken om het dialoogvenster te sluiten.
- 9 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten. Vervolgens op **OK** klikken om af te drukken.

## De optie CentreWare-bewaking

Met CentreWare-bewaking kunt u op eenvoudige wijze vanaf uw bureaublad uw afdruk- en faxopdrachten bewaken.

De CentreWare-monitor volgt de voortgang van elke opdracht gedurende het hele verwerkingsproces en voorziet u van informatie over de status. Het zal u op de hoogte stellen wanneer een opdracht voltooid is, of u waarschuwen indien er een probleem is dat uw aandacht nodig heeft.

Voor meer informatie over de CentreWare-Dirigent, *CentreWare-bewaking* op pagina 2-8 raadplegen.

**OPMERKING:** Voor geavanceerde opdrachtbewaking binnen CentreWare is een aangepaste CentreWare-printerdriver nodig. Printerdrivers die zijn gebaseerd op PPD/GPD-bestanden ondersteunen niet de alle opdrachtbewakingsfuncties van CentreWare.

## Documenten bewaken

### ► Documenten bewaken met gebruik van CentreWare-bewaking:

- 1 **Start > Instellingen > Printers** selecteren. De map Printers wordt geopend.
- 2 In het dialoogvenster Afdrukken van uw applicatie de Document Centre selecteren en de printerdriver openen. Voor informatie over het openen van de printerdriver in uw Windows-omgeving, *Toegang tot de printerdriveropties* op pagina 4-3 raadplegen.
- 3 Op het tabblad Gebruikersvoorkeuren klikken.
- 4 **Mijn opdrachten bewaken** aankruisen.
- 5 Op **OK** klikken om het dialoogvenster Gebruikersvoorkeuren te sluiten en terug te keren naar de map Printers.
- 6 De map Printers sluiten.

Opdrachten die naar deze Document Centre worden verzonden, zullen automatisch de CentreWare-monitor starten.

## De optie Accountregistratie

**OPMERKING:** Accountregistratie is niet beschikbaar op DC 220/230/332/340-modellen.

Met CentreWare-accountregistratie kunnen organisaties het gebruik van de Document Centre per gebruiker en accountnummer bijhouden. De printer verzamelt en slaat accountinformatie op wanneer opdrachten worden verzonden, waarmee het bijhouden van kosten en rapportage tot een integraal onderdeel van het verzenden van afdrukken wordt.

De Document Centre dient voor accountregistratie te zijn ingesteld en ook de CentreWare-printerdriver dient te zijn geconfigureerd.

### *Account-ID's opslaan*

Wanneer de optie Account-ID's opslaan wordt geselecteerd, worden de gebruikers-ID en account-ID opgeslagen wanneer u klaar bent met afdrukken of faxen. Deze nummers worden voor iedere opdracht gebruikt totdat u nieuwe nummers invoert.

### *Gebruikers-ID verbergen*

De selectie **Gebruikers-ID verbergen** voorkomt dat een gebruikers-ID kan worden bekeken. Wanneer deze optie is geselecteerd, worden alle tekens in de gebruikers-ID verborgen en verschijnen er in plaats daarvan sterretjes (\*).

### *Account-ID verbergen*

De selectie **Account-ID verbergen** voorkomt dat de account-ID kan worden bekeken. Wanneer deze optie is geselecteerd, worden alle tekens in de account-ID verborgen en verschijnen er in plaats daarvan sterretjes (\*).

## Accountregistratie inschakelen

*Windows 95/98/NT*

### ► Accountregistratie inschakelen:

- 1 **Start > Instellingen > Printers** selecteren. De map Printers wordt geopend.
- 2 In het dialoogvenster Afdrukken van uw applicatie de Document Centre selecteren en de printerdriver openen. Voor informatie over het openen van de printerdriver in uw Windows-omgeving, *Toegang tot de printerdriveropties* op pagina 4-3 raadplegen.
- 3 Op het tabblad Gebruikersvoorkeuren, **Accountregistratie inschakelen** aankruisen.
- 4 Op **OK** klikken om de printerdriver te sluiten.
- 5 De map Printers sluiten.

## Windows 2000

De Xerox Service Manager dient op de NT-printerserver te zijn geïnstalleerd voordat u accountregistratie in Windows 2000 kunt gebruiken.

**OPMERKING:** In Windows 2000 dient een beheerder de opties voor accountregistratie in de printerdriver te configureren met betrekking tot het verbergen of herinneren van gebruikers- en account-ID's. De instellingen gelden voor alle afdrukopdrachten die naar de Document Centre worden verzonden en kunnen niet door individuele gebruikers worden gewijzigd.

### ► Accountregistratie inschakelen:

- 1 **Start > Instellingen > Printers** selecteren. De map Printers wordt geopend.
- 2 In het dialoogvenster Afdrukken van uw applicatie de Document Centre selecteren en de printerdriver openen. Voor informatie over het openen van de printerdriver in uw Windows-omgeving, *Toegang tot de printerdriveropties* op pagina 4-3 raadplegen.
- 3 Op het tabblad Apparaatinstellingen, **Accountregistratie** selecteren in de structuur.
- 4 **Inschakelen** selecteren.
- 5 Een selectie maken uit Account-ID's opslaan, Gebruikers-ID verbergen of Account-ID verbergen.
- 6 Op **OK** klikken. Uw driver is nu geconfigureerd voor accountregistratie.

## Een afdrukopdracht verzenden bij ingeschakelde accountregistratie

### *Windows 95/98/NT*

#### ► Een afdrukopdracht verzenden met accountregistratie:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 Op **OK** klikken. Het dialoogvenster CentreWare-accountregistratie wordt geopend.
- 3 Uw gebruikersidentificatie en uw account-identificatie invoeren en vervolgens op **OK** klikken om uw document af te drukken. Indien u een ongeldige account-/gebruikers-ID heeft ingevoerd, verschijnt er een foutbericht.

### *Windows 2000*

#### ► Een afdrukopdracht verzenden met accountregistratie:

- 1 Uw document openen en **Bestand** > **Afdrukken** kiezen.
- 2 Op **Afdrukken** klikken. Het dialoogvenster CentreWare-accountregistratie wordt geopend.
- 3 Uw gebruikersidentificatie en uw account-identificatie invoeren en vervolgens op **OK** klikken om uw document af te drukken. Indien u een ongeldige account-/gebruikers-ID heeft ingevoerd, verschijnt er een foutbericht.



# Faxen

Bij het verzenden van een fax vanuit de CentreWare-afdruk-/faxdrivers wordt van dezelfde basisprincipes uitgegaan als bij het verzenden van een afdrukopdracht. Wanneer het opdrachttype is ingesteld op fax, kun u een document naar een externe faxmachine verzenden.

**OPMERKING:** De volgende procedure geldt voor DC 220/230/332/340- en DC 420/432/440-modellen die met de faxoptie zijn uitgerust. Netwerkfaxopties kunnen op de andere Document Centre-modellen worden geconfigureerd met door derden geleverde applicaties.

## Windows 95/98/NT

### ► Een faxopdracht verzenden:

- 1 **Bestand > Afdrukken** kiezen vanuit de applicatie.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Op het tabblad Papier/Aflevering, **Fax** selecteren als opdrachttype.

**OPMERKING:** Indien Fax niet in de lijst met opdrachttypen verschijnt, het tabblad Systeemconfiguratie openen en **LAN-fax** selecteren in de lijst met installeerbare opties. Terugkeren naar het tabblad Papier/Aflevering. Fax verschijnt als opdrachttype.

- 4 Op **OK** klikken om terug te keren naar het dialoogvenster afdrukken. Op **OK** klikken.
- 5 De Xerox LAN Fax-instellingen verschijnen. Gebruik de functies in deze tabbladen om een lijst met faxontvangers te maken en de faxopties in te stellen.
- 6 Op **OK** klikken om de fax te verzenden.

Voor informatie over faxen met het faxtelefoonboek, *Het faxtelefoonboek gebruiken* op pagina 3-1 raadplegen.

## Windows 2000

**OPMERKING:** Voor echte IP-netwerken kunt u LPR gebruiken om naar een IP-poort op uw workstation af te drukken, waardoor u kunt faxen met behulp van de Windows 2000-printerdriver.

### Een fax verzenden

#### ► Een fax verzenden:

- 1 **Bestand** > **Afdrukken** kiezen binnen uw applicatie.
- 2 De gewenste printer selecteren in de lijst met beschikbare printers. Op **Eigenschappen** klikken.
- 3 Het tabblad Papier/Beeldkwaliteit selecteren en vervolgens op **Geavanceerd** klikken.
- 4 **Documentopties** selecteren in de structuur met opties en **Fax** selecteren als opdrachttype.
- 5 Op **OK** klikken.
- 6 Op **Afdrukken** klikken. Het dialoogvenster Faxinstelling verschijnt.
- 7 Gebruik de functies in deze tabbladen om een lijst met faxontvangers te maken en de faxopties in te stellen.

**OPMERKING:** Voordat u de fax verzendt, dient u de afdrukkwaliteit (onder Grafisch in de structuur met opties) te wijzigen in een resolutie van 400 dpi of minder. Deze instelling blijft voor alle afdruk- en faxopdrachten gelden tot u een andere afdrukkwaliteit selecteert en de printerdriver afsluit.

- 8 Op **OK** klikken om uw fax te verzenden.

**OPMERKING:** Indien de Xerox Service Manager niet is geïnstalleerd, verschijnt er een foutbericht. Vraag uw beheerder de Service Manager te installeren. U kunt dan verdergaan met faxen door op **Herhalen** te klikken om uw fax naar de Document Centre te verzenden. Voor informatie over de installatie van de Xerox Service Manager, *Faxconfiguratie op NetWare-netwerken voor Windows 2000* op pagina 4-36 raadplegen.

## Faxconfiguratie op NetWare-netwerken voor Windows 2000

Om vanaf een Document Centre te kunnen faxen in Windows 2000 op een NetWare-netwerk dient u de laatste versie van de CentreWare 5.2 NT 4.0-printerdriver te gebruiken. Tevens dient de Xerox Service Manager op de NT-printerserver te zijn geïnstalleerd. De Service Manager-software is nodig om faxinformatie naar de printerserver te verzenden.

Indien u vanaf uw lokale poort naar de Document Centre faxt, dient de Xerox Service Manager op uw werkstation te zijn geïnstalleerd.

**OPMERKING:** De printerdriver dient te worden geïnstalleerd voordat Xerox Advanced Windows Services wordt geïnstalleerd.



## Macintosh-printerdrivers gebruiken

In dit hoofdstuk worden de procedures samengevat die nodig zijn om de toepassingen van de Xerox Document Centres 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 en 45x/46x/47x/48x te gebruiken. De volgende procedures zijn gebaseerd op afdrukken vanuit Quark Express en MS Word. De procedures kunnen afwijken voor afdrukken vanuit andere applicaties.

## Afdrukken naar de Document Centre

### ► Afdrukken vanuit Microsoft Word:

- 1 De juiste AppleTalk-zone, printerdriver-pictogram en printernaam selecteren in de Chooser.
- 2 **Pagina-instelling** selecteren uit het menu **Archief** in uw applicatie en uw instellingsopties opgeven.
- 3 **Print** selecteren uit het menu Archief. Klikken op **Printer**. Het afdrukscherm van de Document Centre Print wordt weergegeven.
- 4 De basisafdrukopties selecteren. Ballonhelp raadplegen voor aanvullende informatie.
- 5 De menuselecties in de applicatie en de vervolgkeuzelijsten gebruiken om de afdrukopties voor uw document te specificeren.
- 6 Op **Print** klikken om de opdracht naar de Document Centre te sturen.

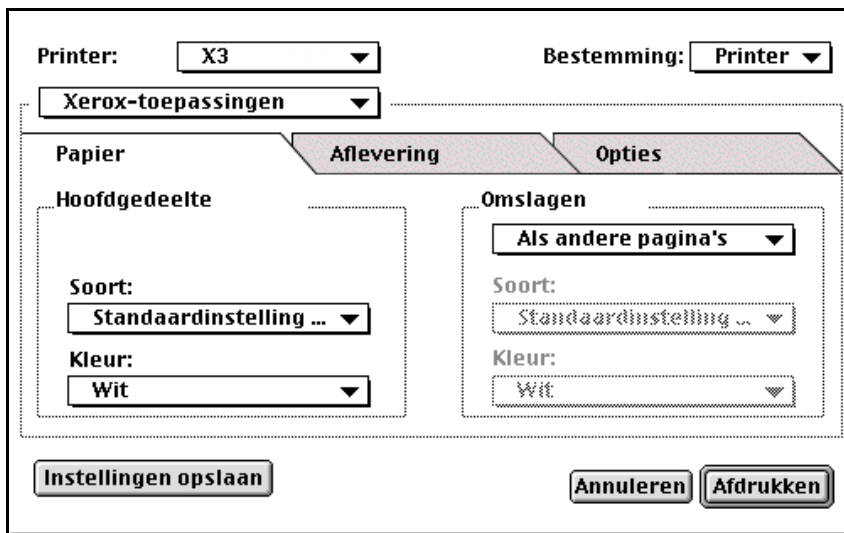
## Afdrukopties

In het volgende gedeelte wordt besproken hoe u toegang krijgt tot de populaire afdrukopties van de Document Centre voor uw documenten en hoe u deze kunt gebruiken. De meeste opties van de Document Centre staan in het dialoogvenster Xerox-functies.

**OPMERKING:** Het hangt van het model Document Centre xen het gebruikte besturingssysteem af welke opties beschikbaar zijn.

### ► Het dialoogvenster Xerox-functies openen:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Het dialoogvenster **Print** van de applicatie wordt weergegeven. Op **Printer** klikken om de instellingen van de Document Centre weer te geven.
- 2 Uit de vervolgkeuzelijst onder de printernaam **Xerox-functies** selecteren.



Figuur 5-1: Het dialoogvenster Xerox-functies

## De optie Accountregistratie

**OPMERKING:** Niet beschikbaar op DC 220/230/332/340 modellen.

Met CentreWare-accountregistratie kunnen organisaties het gebruik van de Document Centre per gebruikers en accountnummer bijhouden. De printer verzamelt en bewaart accountinformatie wanneer opdrachten worden verzonden, wat het bijhouden van kosten en rapportage tot een integraal onderdeel maakt van het proces van versturen van opdrachten.

De Document Centre dient te worden geconfigureerd voor accountregistratie en ook de CentreWare-printerdriver dient te worden geconfigureerd.

### ► Accountregistratie inschakelen:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opvangbak** selecteren.
- 4 Accountregistratie selecteren om accountregistratie in te schakelen.

### ► Accountregistratie gebruiken:

- 1 Op **Print** klikken. De applicatie zal nu in het volgende dialoogvensterom een gebruikers-ID en account-ID voor de opdracht vragen.
- 2 De gebruikers-ID en account-ID invoeren.
- 3 Op **OK** klikken om het dialoogvenster te verlaten en uw document af te drukken.

## De optie Afdrukken in de achtergrond

Met behulp van deze optie kunt u doorgaan met werken in de applicatie of op het werkstation terwijl uw document wordt afgedrukt. Anders zou u moeten wachten totdat het document is afgedrukt voordat u het werk kunt hervatten.

**OPMERKING:** Deze optie is vereist voor faxen.

### ► Afdrukken in de achtergrond instellen:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Printen in de achtergrond** selecteren.
- 3 **Print In** selecteren.
- 4 **Achtergrond** selecteren.
- 5 **Normaal** selecteren voor de afdruksnelheid.

## De optie Voorblad

Op het voorblad staat informatie over de gebruiker en andere gegevens over de afdrukopdracht. Standaard wordt bij elke afdrukopdracht een voorblad afgedrukt door de Document Centre. Onderstaande procedure volgen indien u geen voorblad wilt afdrukken bij een afdrukopdracht.

### ► Geen voorblad voor een afdrukopdracht afdrukken:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opties** selecteren.
- 4 Op **Voorblad aanvragen** klikken om de selectie van deze optie alleen voor deze afdrukopdracht op te heffen.
- 5 Op **Instellingen bewaren** klikken om de instelling voor alle opdrachten te behouden.



## De optie Helderheid (alleen DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x)

Met deze optie selecteert u de helderheid van uw afgedrukte documenten.

### ► De helderheid van uw afdrukopdracht aanpassen:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opties** selecteren.
- 4 In de keuzelijst Beeldkwaliteit het helderheidsniveau selecteren.

## De optie Sets en Nieten

**OPMERKING:** De afwerkeenheid dient te zijn geselecteerd als installeerbare optie in de Chooser om uw afdrukopdracht te nieten.

Deze optie wordt gebruikt om gesorteerde en geniete afgedrukte documenten te selecteren. De DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x ondersteunen nieten met 1 of 2 nietjes.

Bij sets worden twee of meer exemplaren van een document afgedrukt en afgeleverd als afzonderlijke sets (1,2,3...1,2,3...). Bij stapels worden twee of meer exemplaren van een document afgedrukt en afgeleverd als afzonderlijke sets van steeds dezelfde pagina (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

### ► **Sets en geniete afdrukken aanvragen:**

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 Het aantal exemplaren invoeren dat dient te worden afgedrukt.
- 3 **Xerox-functies** selecteren.
- 4 Het tabblad **Opvangbak** selecteren en **Opvangbak/nietjes** selecteren.
- 5 Uit de keuzelijst Opvangbak/nietjes de optie Sets selecteren.

## De optie Omslagen

Met deze opties specificeert u een voor- en/of achteromslag voor uw afgedrukte documenten. U kunt ook de papiersoort en de kleur voor de omslagen selecteren.

### ► Een omslag, papiersoort en kleur specificeren:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Papier** selecteren.
- 4 **Omslagen** selecteren. Uit de keuzelijst een optie voor omslagen selecteren.
- 5 Onder Omslagen een papiersoort selecteren bij **Papiersoort**.
- 6 Bij **Kleur** een papierkleur selecteren.

## De optie Uitgestelde afdruk

Met deze optie selecteert u een specifieke tijd voor het afdrukken van uw document.

### ► Het afdrukken van uw opdracht uitstellen:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opvangbak** selecteren.
- 4 In de keuzelijst **Opdrachttype**, **Uitgestelde afdruk** selecteren.
- 5 De tijd van de dag voor de afdrukopdracht selecteren en vervolgens op **VM** of **NM** klikken.
- 6 Op **Print** klikken. De opdracht wordt op de Document Centre vastgehouden en op de gespecificeerde tijd afgedrukt.

## De optie DocuTech 135-emulatie (alleen DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48/)

Met deze optie gebruikt u de afdrukkwaliteit, layout, marges en resoluties om de aflevering van de Xerox DocuTech 135 te imiteren.

### ► Het afdrukken van een opdracht met DocuTech 135-emulatie inschakelen:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opties** selecteren.
- 4 Op **DocuTech-emulatie** klikken.
- 5 Op **Instellingen bewaren** klikken om DocuTech 135-emulatie voor andere opdrachten te bewaren.

## De optie Meer-op-1

Met deze optie kunt u meer dan één pagina van een document op een vel papier afdrukken.

### ► **Meerdere pagina's op een vel afdrukken:**

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren.
- 2 Op **Printer** klikken. Vervolgens **Indeling** selecteren.
- 3 Het aantal pagina's per vel selecteren.
- 4 Een kadertype selecteren.

**OPMERKING:** De beschikbaarheid van 2-zijdig afdrukken en de Binding-richting wordt bepaald door uw Document Centre-configuratie.

## De optie Afdrukken naar bestand

Met deze optie wordt uw document naar een PostScript- of Encapsulated PostScript (EPS)-bestand afgedrukt. De selecties bieden de mogelijkheid om de afdruksnelheid of voorkeuren voor overdraagbaarheid voor het PostScript- of EPS-bestand in te stellen.

### ► **Afdrukken naar een PostScript- of EPS-bestand verzenden:**

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren.
- 2 Uit de keuzelijst Bestemming, **Bewaren als bestand** selecteren.
- 3 **PostScript-instellingen** selecteren.
- 4 Op **Instellingen bewaren** klikken.
- 5 Uw document naar het bestand afdrukken.

## De optie Resolutie

Met deze optie geeft u aan met hoeveel dpi (dots per inch) uw documenten moeten worden afgedrukt. Bij een hogere waarde voor dpi krijgt u een duidelijker, scherper beeld.

### ► De resolutie voor een afgedrukt document instellen:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opties** selecteren.
- 4 Een resolutie selecteren in de keuzelijst.

## De optie Voorbeeldset (Proefafdruk)

Met de optie Voorbeeldset kunt u een opdracht van meerdere sets naar een Document Centre verzenden, een exemplaar van het document keuren en de overige sets in de Document Centre-afdrukwachtrij vasthouden tot u het voorbeeld heeft gekeurd.

### ► Een voorbeeldset afdrukken:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 Het aantal af te drukken sets invoeren.
- 3 **Xerox-functies** selecteren.
- 4 Het tabblad **Opvangbak** selecteren.
- 5 In de keuzelijst Opdrachttype, **Voorbeeldset** selecteren.
- 6 Uw document afdrukken. Er wordt een exemplaar afgedrukt als voorbeeld van de rest van de opdracht. De rest van de opdracht wordt op de Document Centre vastgehouden.
- 7 Het voorbeeld van het afgedrukte document controleren voordat u doorgaat met afdrukken.

### ► De opdracht voltooien:

- 1 Naar het bedieningspaneel van de Document Centre gaan en op **Opdrachtstatus** drukken.
- 2 Op de naam van uw afdrukopdracht drukken om deze te selecteren.
- 3 Op **Vrijgeven** of **Verwijderen** drukken om de opdracht af te drukken of te verwijderen.

## De optie Beveiligde afdruk

Deze functie houdt uw document automatisch op een interne wachtrij in de Document Centre tot u gereed bent om de opdracht op te halen.

Om een beveiligde afdrukopdracht te verzenden, dient u een viercijferig identificatienummer op te geven. Dit nummer of toegangscode kan elke numerieke waarde tussen 0001-9999 zijn.

### ► Een vertrouwelijk document afdrukken:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opvangbak** selecteren.
- 4 In de keuzelijst Opdrachttype, **Beveiligde afdruk** selecteren.
- 5 Bij **Wachtwoord** een viercijferig identificatienummer invoeren.
- 6 Op **Print** klikken. Uw afdrukopdracht wordt vastgehouden op de Document Centre tot u de opdracht op het bedieningspaneel van de Document Centre vrijgeeft.

### ► Een opdracht vrijgeven:

- 1 Naar het bedieningspaneel van de Document Centre gaan en op **Opdrachtstatus** drukken.
- 2 Op de naam van de opdracht drukken tot deze is gemarkeerd.
- 3 Op **Vrijgeven** drukken om verder te gaan met de opdracht.
- 4 Uw beveiligde ID op het numerieke toetsenbord invoeren en op **Enter** drukken. Uw document wordt afgedrukt.



## De optie 2-zijdige afdruk

**OPMERKING:** De optie 2-zijdig afdrukken dient op de Document Centre te zijn geconfigureerd voor u deze optie kunt selecteren.

Met deze optie geeft u aan hoe het beeld van uw document op twee zijden van het papier moet worden afgedrukt. U kunt kiezen tussen het afdrukken van het document als een boek (**2-zijdig (lange kant)**) of als een kalender (**2-zijdig (korte kant)**).

### ► Op beide zijden van het papier afdrukken:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opvangbak** selecteren.
- 4 In de keuzelijst 2-zijdig afdrukken, **2-zijdig (korte kant)** of **2-zijdig (lange kant)** selecteren.

## De optie Transparanten

Wanneer u transparanten afdrukt, kunt u met deze optie aangeven of er papieren scheidingsvellen tussen elk transparant vel dienen te worden ingevoegd. Transparanten-scheidingsvellen kunnen blanco of bedrukt zijn.

### ► **Scheidingsvellen voor transparanten invoegen:**

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 **Xerox-functies** selecteren.
- 3 **Transparanten-scheidingsvellen** selecteren.
- 4 **Blanco** of **Met afbeelding** selecteren.
- 5 Op **Kleur** klikken om de kleurenlijst te bekijken en een selectie te maken.

## De optie Watermerk

Met deze optie drukt u een watermerk af op uw document. U kunt een beschikbaar watermerk selecteren of een aangepast watermerk maken en aangeven waar het watermerk op uw document dient te worden afgedrukt.

### ► **Een watermerk toevoegen of aanpassen:**

- 1 In uw applicatie **Archief >Pagina-instelling** selecteren.
- 2 Uit de keuzelijst Kenmerken, **Watermerk** selecteren.
- 3 De pagina selecteren waarop het watermerk dient te worden afgedrukt.
- 4 Een watermerk selecteren of op **Wijzig** klikken om een watermerk voor uw document aan te passen.
- 5 Wanneer u klaar bent op **OK** klikken.

## De optie Faxen (DC 220/230/332/340 en 420/432/440)

CentreWare-faxsoftware werkt samen met uw applicatie om het door u gekozen document als fax te verzenden. U kunt een faxtelefoonboek maken waarmee u het faxen kunt optimaliseren door een lijst met de nummers van faxontvangers en groepen faxontvangers bij te houden.

**OPMERKING:** Voor faxen dient fdrukken in de achtergrond te zijn ingeschakeld. Zie *De optie Afdrukken in de achtergrond* op pagina 5-5 in dit hoofdstuk voor meer informatie.

### Faxtelefoonboek

CentreWare-faxsoftware bevat een faxtelefoonboek waarmee u snel en gemakkelijk toegang tot gegevens over ontvangers krijgt en deze gegevens kunt bijhouden.

- Het vak Lijst sorteren stelt u in staat om de sorteercriteria voor telefoonboekvermeldingen te selecteren. U kunt sorteren op achternaam of bedrijf.
- Het vak Filter stelt u in staat om de weergave in de linkerkeuzelijst te beperken. De weergave zal alleen vermeldingen laten zien die overeenkomen met de gegevens in het vak Filter. Bijvoorbeeld, om alleen personen weer te geven die telefoonnummers hebben die beginnen met 425, 425 invoeren in het vak Filter.
- De toets Nieuwe groep stelt u in staat om nieuwe groepen mensen aan te maken.

## Een faxtelefoonboek maken

### ► Een faxtelefoonboek maken en bewerken:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 Het dialoogvenster **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opvangbak** selecteren.
- 4 In de keuzelijst Opdrachttype, **Fax** selecteren. Het faxdialoogvenster van Centreware wordt weergegeven.
- 5 Uit het menu **Telefoonboekbestand, Nieuw** selecteren.
- 6 De locatie selecteren, een naam invoeren voor het faxtelefoonboekbestand en vervolgens op **Bewaren** klikken.
- 7 Op **Nieuwe vermelding** klikken om nieuwe vermeldingen voor het telefoonboek te maken.
- 8 De velden *Voornaam*, *Achternaam*, *Bedrijf* en *Fax #* voltooien. Op **Bewaren** klikken. Zoveel nieuwe vermeldingen aanmaken als gewenst is.
- 9 Een vermelding in het faxtelefoonboek bewerken door te dubbelklikken op de vermelding in de linkerkeuzelijst in het faxdialoogvenster van CentreWare. Het vak Faxvermelding aanmaken/bewerken wordt weergegeven.
- 10 De wijzigingen invoeren en op **Bewaren** klikken.

## Een fax verzenden

### ► Een fax verzenden:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 Het dialoogvenster **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opvangbak** selecteren.
- 4 In de keuzelijst Opdrachttype, **Fax** selecteren. Het faxdialoogvenster van Centroware wordt weergegeven.

**OPMERKING:** Indien u geen faxtelefoonboek-bestand heeft (dat namen en telefoonnummers bevat), dient u een bestand aan te maken. Voor informatie over het maken van een faxtelefoonboekbestand, *Een faxtelefoonboek maken en bewerken*: op pagina 5-17 raadplegen.

- 5 Een lijst vermeldingen uit het faxtelefoonboek wordt weergegeven in de linkerkeuzelijst. De naam (of namen) van ontvangers selecteren en op **Toevoegen** klikken. De namen van de ontvangers worden verplaatst naar de keuzelijst aan de rechterkant.
- 6 Uit de keuzelijst Voorblad, **Insluiten** selecteren indien u een voorblad mee wilt verzenden. Op **Voorbladopties** klikken om de informatie te specificeren die op het voorblad dient te worden geplaatst.
- 7 Op **Bewaren** klikken wanneer u klaar bent.
- 8 Op **Faxinstelling** klikken om een prefix voor bellen naar een buitenlijn in te voeren (9). U kunt ook het blad **Afdrukbevestiging** gebruiken.
- 9 Op **Bewaren** klikken wanneer u klaar bent.
- 10 Indien er een voorblad is ingesloten, een opmerking voor het voorblad invoeren in het vak **Opmerkingen/commentaren**.
- 11 Op **Verzenden** klikken. Er verschijnt een boodschap waarin u wordt gevraagd of u wijzigingen aan het faxgegevens-bestand wilt bewaren. Op **Bewaren** klikken indien u de wijzigingen wilt bewaren.
- 12 Het dialoogvenster Xerox-functies wordt weergegeven. Op **Print** klikken om de fax te verzenden. De Document Centre belt het nummer (of de nummers) en verzendt de fax. Er wordt, indien gewenst, een bevestigingsblad afgedrukt.

## Uitgesteld faxen

### ► Een uitgestelde fax vanaf uw bureaublad verzenden:

- 1 In uw applicatie **Archief >Print** selecteren. Op **Printer** klikken.
- 2 Het dialoogvenster **Xerox-functies** selecteren.
- 3 Het tabblad **Opvangbak** selecteren.
- 4 In de keuzelijst Opdrachttype, **Fax** selecteren. Het faxdialoogvenster van Centware wordt weergegeven.
- 5 De ontvangers opgeven en andere gewenste opties instellen. Op **Verzenden** klikken. Het dialoogvenster Xerox-functies wordt weergegeven met het vak Tijd van de dag.
- 6 De verzendingstijd van de fax invoeren en op **Print** klikken om de verwerking in gang te zetten. De fax wordt vastgehouden op de Document Centre en wordt vervolgens verzonden op de gespecificeerde tijd. Indien dit is aangegeven, wordt er een bevestigingsblad afgedrukt wanneer de fax is verzonden.





## UNIX DCPR gebruiken

DCPR stelt u in staat om de speciale mogelijkheden en functies van de Document Centre te kiezen via een grafische interface of een opdrachtregel.

Het DCPR-programma is in de Unix-omgeving, wat een printerdriver is in de Windows-omgeving. Met andere woorden, het DCPR-programma biedt een grafische gebruikersinterface (GUI) die gebruikers in staat stelt keuzes te maken met betrekking tot de afdrukopdracht. De gebruiker kan bijvoorbeeld selecties maken voor:

- Sets en nietjes
- Afdrukbestemming

Het UNIX DCPR-programma kan worden gebruikt met Sun OS en Solaris, HP-UX en AIX.

DCPR kan PostScript-, ASCII-tekst-, Portable Document Format- (PDF) en Tagged Image File Format (TIFF)-bestanden afdrukken.

Wanneer u eenmaal een afdrukopdracht geeft, zal het programma deze opdracht onderscheppen en de grafische interface openen. Het UNIX DCPR-programma stuurt het PostScript-, tekst-, PDF- of TIFF-bestand vervolgens via het afdrukprotocol door naar de Document Centre

**OPMERKING:** DCPR gaat ervan uit dat PostScript-documenten die worden verzonden voor afdrukken voldoen aan de Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Indien u een document naar DCPR verstuurt dat hieraan niet voldoet, kunnen de resultaten onvoorspelbaar zijn.

Voor meer informatie over Adobe Document Structuring Conventions, PostScript Language Reference Manual, 2e editie, door Adobe Systems Inc., appendix G: Document Structure Conventions - versie 3.0 raadplegen.



## Afdrukken via de grafische interface

### ► Afdrukken via de grafische interface van DCPR:

#### 1 Invoeren:

`<modelnummer> <opties> {<bestand>}*`

waarbij,

`<modelnummer>` = het Document Centre-modelnummer:  
bijvoorbeeld dc440

`<opties>` = opties specifiek voor uw Document Centre-model die kunnen worden bepaald door de GUI. De twee meest voorkomende opties zijn wachtrijnaam en uitvoerbestandsnaam. Beide worden hieronder geïllustreerd.

`<bestand>` = de naam van het af te drukken bestand.

Bijvoorbeeld:

```
dc220st museum.ps
```

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

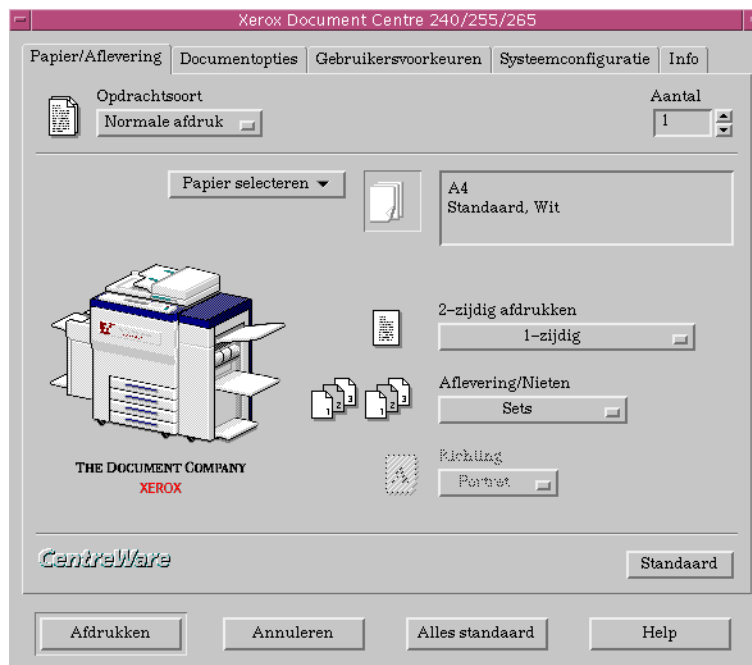
```
dc440 -o out.ps <bstdnaam>
```

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

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

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

- 2 De grafische interface van DCPR verschijnt. Een tabblad selecteren om de gewenste afdrুকopties te specificeren en op **Afdrukken** klikken om de opdracht naar de Document Centre te verzenden om te worden afgedrukt.



Figuur 6-1: DCPR-grafische interface

## Afdrukken via de opdrachtregel

Indien u er de voorkeur aan geeft om de GUI niet te gebruiken, kunt u met DCPR ook opdrachtregelverwijzingen gebruiken om af te drukken. Specifieke afdrukopties voor elke Document Centre worden uiteengezet in *Afdrukopties* op pagina 6-5.

### ► Afdrukken via opdrachtregeis:

Invoeren:

```
<modelnummer> -nogui <opties> {<bestand>}*
```

waarbij,

<modelnummer> = het Document Centre-modelnummer;  
bijvoorbeeld dc440

<opties> = opties specifiek voor uw Document Centre-model; en,

<bestand> = de naam van het af te drukken bestand is.

Bijvoorbeeld:

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

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

# Afdrukopties

## Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

De volgende afdrukopties zijn beschikbaar.

Opdrachten	Opties
-n {ogui}	
-v {erbosity} <integer>	
-o {utput} <bestandsnaam>	
-Banner	Waar, onwaar
-Draft	Waar, onwaar
-# -NumCopies	d
-Password	dddd
PrintTime	uu:mm (24-uursformaat)
-JobType	Normaal, beveiligd, proefafdruk, uitgesteld
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, FanFoldGermalLegal, A3, A4, A5, A6, Postcard, EnvMonarch, EnvISOB5, Env10, EnvDL, EnvC5
-MediaType	Standaard, voorgeboord, transparant, voorbedrukt, labels, kringloop, tabbladen, zwaar papier, anders
-MediaColor	Wit, blauw, geel, groen, roze, helder, bruingeel, rood, oranje, ivoor, grijs, roodgoud, anders
-CoverImaged	Waar, onwaar
-CoverState (alleen DC 220/230/ 332/340)	Waar, onwaar Waar, onwaar (alleen DC 220/230/332/340)
-CoverType (alleen DC 220/230/ 332/340)	Standaard, voorgeboord, transparant, voorbedrukt, labels, kringloop, tabbladen, zwaar papier, anders
-CoverColor	Wit, blauw, geel, groen, roze, helder, bruingeel, rood, oranje, ivoor, grijs, roodgoud, anders

**Tabel 6-1: Afdrukopties voor de Document Centre  
220/230/332/340 en 420/432/440**

Opdrachten	Opties
-Interleave	Geen, blanco, met afbeelding
-InterColor	Wit, blauw, geel, groen, roze, helder, bruingeel, rood, oranje, ivoor, grijs, roodgoud, anders
-InputSlot	Automatisch, lade1, lade2, lade3, lade4, handmatige invoer, grote papierlade
-OutputBin	Middelste lade (alleen DC 220/230/332/340), bovenste afdrukkenopvangbak, (alleen DC 440/432/440), afwerkeenheid, zij-opvangbak, Mailbox1, Mailbox2, Mailbox3, Mailbox4, Mailbox5, Mailbox6, Mailbox7, Mailbox8, Mailbox9, Mailbox10
-Resolution	400, 600
-Duplex	Geen, geen kop/staart, kop/staart
-Collate	Waar, onwaar, nietjes
-Accounting (alleen DC 44/432/440)	Waar, onwaar <b>OPMERKING:</b> Accountregistratie moet worden ingesteld op Waar om de volgende opties te laten functioneren.
-SaveAccountCode	Waar, onwaar
ConcealAccountID (alleen beschikbaar in GUI-mode)	Waar, onwaar
ConcealUserID (alleen beschikbaar in GUI-mode)	Waar, onwaar
AccountID <reeks>	Letters, cijfers, spaties en speciale tekens: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>OPMERKING:</b> Er zijn aanhalingstekens vereist wanneer er een spatie wordt gebruikt in de Account-ID, bijvoorbeeld "abc 123".
UserID <reeks>	Letters, cijfers, spaties en speciale tekens: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>OPMERKING:</b> Er zijn aanhalingstekens vereist wanneer er een spatie wordt gebruikt in de Gebruikers-ID, bijvoorbeeld "abc 123".

**Tabel 6-1: Afdrukopties voor de Document Centre  
220/230/332/340 en 420/432/440 (vervolg)**

## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

De volgende afdrukopties zijn beschikbaar:

Opdrachten	Opties
-n{ogui}	
-v{erbosity} <integer>	
-o{utput} <bestandsnaam>	
-Banner	Waar, onwaar
-Draft	Waar, onwaar
-Jog	Waar, onwaar
-# -NumCopies	d  <b>OPMERKING:</b> Het maximaantal is 9999 exemplaren.
-Password	dddd
-JobType	Normaal, beveiligd, proefafdruk
-M -PageSize	Letter, Legal, Tabloid, Statement, Executive, 5x7, 8x10, 9x11, TabloidExtra, 4x6Pcard, A3, A4, A4Cover, A5, A6, B4, B5, B6, SpanishRX, FanFoldGermalLegal, 220x330, 815, DoublePcardRotated
-MediaType	Default, standaard, voorgeboord, transparant, briefhoofd, zwaar papier, kringloop, bankpostpapier, labels, voorbedrukt, keuze1, keuze2, keuze3, keuze4, keuze5, keuze6, keuze7, anders
-MediaColor	Wit, blauw, geel, groen, roze, helder, ivoor, grijs, bruingeel, roodgoud, rood, oranje, keuze1, keuze2, keuze3, keuze4, keuze5, keuze6, keuze7, andere, elke
-CoverState	Waar, onwaar
-CoverImaged	Waar, onwaar
-CoverPlace	FirstOnly, FirstLast

**Tabel 6-2: Afdrukopties voor de Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x**

Opdrachten	Opties
-CoverType	Default, standaard, voorgeboord, transparant, briefhoofd, zwaar papier, kringloop, bankpostpapier, labels, voorbedrukt, keuze1, keuze2, keuze3, keuze4, keuze5, keuze6, keuze7, anders
-CoverColor	Wit, blauw, geel, groen, roze, helder, ivoor, grijs, bruingeel, roodgoud, rood, oranje, keuze1, keuze2, keuze3, keuze4, keuze5, keuze6, keuze7, andere, elke
-Interleave	Geen, blanco, met afbeelding
-InterColor	Wit, blauw, geel, groen, roze, helder, ivoor, grijs, bruingeel, roodgoud, rood, oranje, keuze1, keuze2, keuze3, keuze4, keuze5, keuze6, keuze7, andere, elke
-InputSlot	Automatisch, lade1, lade2, lade3, lade4, handmatige invoer, grote papierlade
-Resolution	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	Geen, geen kop/staart, kop/staart
-Collate	Waar, onwaar, nietjes1P, nietjes1L, nietjes2L
-ImageQuality	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
-LeadingEdge	Standaard, korte kant boven, lange kant boven, korte kant onder, lange kant onder
-Accounting	Waar, onwaar <b>OPMERKING:</b> Accountregistratie moet worden ingesteld op Waar om de volgende opties te laten functioneren.
-SaveAccountCode	Waar, onwaar
ConcealAccountID	Waar, onwaar
ConcealUserID	Waar, onwaar
AccountID <reeks>	Letters, cijfers, spaties en speciale tekens: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>OPMERKING:</b> Er zijn aanhalingstekens vereist wanneer er een spatie wordt gebruikt in de Account-ID, bijvoorbeeld "abc 123"

**Tabel 6-2: Afdrukopties voor de Document Centre  
240/255/265 en 45x/46x/47x/48x (vervolg)**

Opdrachten	Opties
UserID <reeks>	<p>Letters, cijfers, spaties en speciale tekens: ( ) : ' . / \ - = ~ !  @ # \$ % ^ &amp; * _</p> <p><b>OPMERKING:</b> Er zijn aanhalingstekens vereist wanneer er een spatie wordt gebruikt in de Gebruikers-ID, bijvoorbeeld "abc 123".</p>

**Tabel 6-2: Afdrukopties voor de Document Centre  
240/255/265 en 45x/46x/47x/48x (vervolg)**



## DCPR-afdrukopties

Op de volgende pagina's ziet u hoe u toegang krijgt tot de populaire Document Centre-opties. In deze procedures wordt ervan uitgegaan dat u de CentreWare DCPR-applicatie heeft geopend, behalve in die gevallen waarin een opdrachtregel wordt weergegeven.

**OPMERKING:** De opties zijn alfabetisch geordend.

### De optie Accountregistratie

**OPMERKING:** Niet beschikbaar op DC 220/230/332/340 modellen.

Met deze optie kunnen organisaties het gebruik van de Document Centre controleren per gebruiker en per accountnummer. De printer verzamelt accountgegevens wanneer er opdrachten worden gestuurd en slaat deze op. Hiermee wordt kostenregistratie en rapportage een integraal onderdeel van het afdrukproces.

De Document Centre moet worden geconfigureerd voor Accountregistratie en de CentreWare-printerdriver moet ook worden geconfigureerd.

### Accountregistratie inschakelen

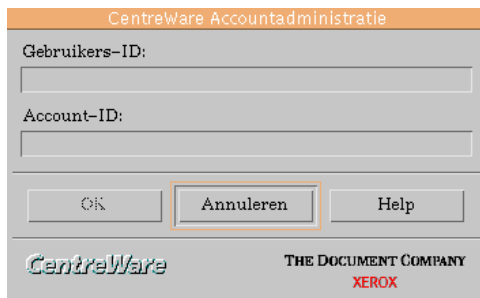
#### ► De functie Accountregistratie inschakelen:

- 1 Het tabblad Gebruikersvoorkeuren selecteren.
- 2 **Accountregistratie inschakelen** selecteren.
- 3 **Accountingcodes opslaan** selecteren (optioneel). Deze optie zorgt ervoor dat de accountingcodes tussen sessies in worden opgeslagen.
- 4 **Account-ID verbergen** en **Gebruikers-ID verbergen** selecteren (optioneel). Deze opties zullen ervoor zorgen dat er asteriskken in de accountregistratie-tekstvakken worden weergegeven in plaats van alfanumerieke tekens.

## Accountregistratie gebruiken

### ► De functie Accountregistratie gebruiken:

- 1 Al uw afdrukopties voor de huidige opdracht selecteren.
- 2 Op **Afdrukken** klikken. De software zal nu uw gebruikers-ID en account-ID vragen voor deze opdracht.



Figuur 6-2: Gebruikers-/Account-ID

- 3 De **Gebruikers-ID** en **Account-ID** invoeren.
- 4 Op **OK** klikken.

## De optie Voorblad

Met deze optie wordt een voorblad afgedrukt bij elke afdrukopdracht. Het voorblad bevat gegevens over de gebruiker en de afdrukopdracht.

### ► Een voorblad voor een afdrukopdracht aanvragen:

- 1 Het tabblad **Documentopties** selecteren.
- 2 Onder **Voorblad**, **Voorblad aanvragen** selecteren.

## De optie Sets en Nieten

Deze optie wordt gebruikt om gesorteerde en geniete afgedrukte documenten te selecteren. De DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x ondersteunen nieten met 1 of 2 nietjes.

Bij sets worden twee of meer exemplaren van een document afgedrukt en afgeleverd als afzonderlijke sets (1,2,3...1,2,3...). Bij stapels worden twee of meer exemplaren van een document afgedrukt en afgeleverd als afzonderlijke sets van steeds dezelfde pagina (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

### ► Sets en geniete afdrukken aanvragen:

- 1 Het tabblad **Papier/Afdrukken** selecteren.
- 2 In het vak **Aantal**, het aantal sets van het document instellen dat u wilt afdrukken.
- 3 Naar de keuzelijst **Afdrukken/nietjes** gaan en de optie Sets selecteren.

**OPMERKING:** De **Afwerkeenheid** dient te zijn geselecteerd op het tabblad **Systeemconfiguratie** om uw afdrukopdracht te nieten. Zie *Geïnstalleerde opties configureren* op pagina 6-13.

## Geïnstalleerde opties configureren

Met deze optie kunt u de opties instellen, zoals duplexing, die beschikbaar zijn op de Document Centre.

### ► **DCPR configureren met de geïnstalleerde uitrusting van uw printer:**

- 1 Het tabblad **Systeemconfiguratie** selecteren.
- 2 **Installeerbare opties** selecteren.
- 3 Uit de keuzelijst het Document Centre-model selecteren.
- 4 De lijst met Document Centre-opties, zoals 2-zijdige afdruk, LAN Fax, afwerkingseenheid en Mailbox afwerken.
- 5 Het selectievakje voor elke op uw printer geïnstalleerde optie selecteren. De bitmap-afbeelding van de printer laat elke optie zien wanneer u deze toevoegt.
- 6 Op **Configuratie opslaan** klikken.

**OPMERKING:** De functie Configuratie opslaan vereist bestandsprivileges voor het wijzigen van en schrijven naar (bijwerken van) de DCPR-instellingen. Daarom wordt deze optie over het algemeen alleen gebruikt door systeembeheerders of gevorderde gebruikers.

## De optie Omslagen

Met deze opties specificeert u een voor- en/of achteromslag voor uw afgedrukte documenten. U kunt ook het papiertype en de kleur van de omslagen selecteren.

### ► Een omslag, papiersoort en kleur specificeren:

- 1 Het tabblad **Papier/Afdrukken** selecteren.
- 2 Naar de keuzelijst **Papier selecteren** gaan, vervolgens **Omslagen & gevorderd** selecteren. De keuzelijst **Omslag** wordt geopend.
- 3 **Status** selecteren, vervolgens **Ingeschakeld** selecteren.
- 4 **Type** selecteren, vervolgens een papiersoort selecteren (bijvoorbeeld, **Standaard** of **Vorgeboord**).
- 5 **Kleuren** selecteren, vervolgens een kleur selecteren.
- 6 **Opdrachttype** selecteren, vervolgens **Waar** of **Onwaar** selecteren.
- 7 **Plaatsing** selecteren, vervolgens **Alleen eerste pagina** of **Eerste & Laatste pagina** selecteren.

**OPMERKING:** De optie **Plaatsing** is alleen beschikbaar op de DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x.

- 8 **Papierlade** selecteren, vervolgens **Automatisch selecteren** of een specifieke lade selecteren.

## De optie Uitgestelde afdruk

Met deze optie selecteert u een specifieke tijd voor het afdrukken van uw document.

### ► Het afdrukken van uw opdracht uitstellen:

- 1 Het tabblad **Papier/Afdrukken** selecteren.
- 2 Naar de keuzelijst **Opdrachttype** gaan, vervolgens **Uitgestelde afdruk** selecteren.
- 3 De tijd van de dag specificeren voor de afdrukopdracht, vervolgens **VM** of **NM** specificeren.
- 4 Op **Afdrukken** klikken. De opdracht zal in de Document Centre worden vastgehouden en vervolgens op de opgegeven tijd worden afgedrukt.

**OPMERKING:** Opdrachten kunnen maximaal 24 uur van te voren worden geprogrammeerd.

## De optie Conceptstand

Met deze optie worden documenten in grijs tinten afgedrukt in plaats van egaal zwart om toner te besparen.

### ► Een document in de conceptstand afdrukken:

- 1 Het tabblad **Documentopties** selecteren.
- 2 Onder Conceptstand de optie **Toner besparen** selecteren.

## De optie Afdrukkwaliteit (alleen DC 240/255/265 en 45x/46/47x/48x)

Met deze optie selecteert u de helderheid van uw afgedrukte documenten.

### ► De afdrukkwaliteit instellen:

- 1 Het tabblad Documentopties selecteren.
- 2 In het keuzevak **Afdrukkwaliteit**, op de keuzelijst klikken en een waarde tussen 3 en -3 selecteren. De beschikbare waarden staan voor kwaliteit van de afdrukuitvoer van donker naar licht.

## De optie Richting (alleen DC 240/255/265 en 45x/46/47x/48x)

**OPMERKING:** De functie afdrukrichting is alleen voor het afdrukken van TIFF-bestanden.

Met deze optie selecteert u of documenten in de stand Portret (staand) of Landschap (liggend) worden afgedrukt.

### ► De afdrukrichting van uw gedrukte aflevering instellen:

- 1 Het tabblad Papier/Afdrukken selecteren.
- 2 Naar de keuzelijst Richting gaan, vervolgens **Portret** of **Landschap** selecteren.

## De optie Afdrukken naar PostScript-bestand

Met deze optie drukt u uw document af naar een PostScript-bestand.

### ► Uw aflevering naar een PostScript-bestand sturen:

- 1 Deze functie is alleen maar via de opdrachtregel beschikbaar.
- 2 De opdrachtssyntax is:

```
dcxxx <invoerbst> -output <bstdnaam>
```

## De optie Resolutie

Met deze optie geeft u aan met hoeveel dpi (dots per inch) uw documenten moeten worden afgedrukt. Bij een hogere waarde voor dpi krijgt u een duidelijker, scherper beeld.

### ► De resolutie van het afgedrukte beeld instellen:

- 1 Het tabblad Documentopties selecteren.
- 2 Onder **Resolutie**, de gewenste resolutie selecteren.



## De optie Voorbeeldset afdrukken (proefafdruk)

Met de functie Voorbeeldset kunt u een opdracht van meerdere sets naar een Document Centre verzenden, een exemplaar van het document keuren en de overige sets in de Document Centre-afdrukwachtrij vasthouden tot u het voorbeeld heeft gekeurd.

### ► Een volledige set van uw opdracht afdrukken:

- 1 Het tabblad Papier/Afdrukken selecteren.
- 2 Naar de keuzelijst Opdrachttype gaan, vervolgens **Voorbeeldset** selecteren.
- 3 In het vak Aantal, het aantal documentsets invoeren dat u wilt afdrukken.
- 4 Op **Afdrukken** klikken. Er zal een documentset (de voorbeeldset) worden afgedrukt. Nadat u de voorbeeldset heeft gekeurd, kunt u de resterende sets afdrukken of van de wachtrij verwijderen.
- 5 Naar het bedieningspaneel van de Document Centre gaan en op **Opdrachtstatus** drukken.
- 6 Op de naam van uw opdracht drukken om deze te selecteren.
- 7 Op **Vrijgeven** of indien nodig **Verwijderen** drukken. De resterende sets van het document worden afgedrukt of verwijderd.

## De optie Beveiligde afdruk

Deze functie houdt uw document automatisch op een interne wachtrij in de Document Centre tot u gereed bent om de opdracht op te halen.

Om een beveiligde afdrukopdracht te verzenden, dient u een viercijferig identificatienummer op te geven. Dit nummer kan elke numerieke waarde tussen 0001-9999 zijn.

### ► Een vertrouwelijk document afdrukken:

- 1 Het tabblad **Papier/Afdrukken** selecteren.
- 2 Naar de keuzelijst **Opdrachttype** gaan, vervolgens **Beveiligde afdruk** selecteren.
- 3 Op de toets **Beveiligde afdruk instellen** klikken.
- 4 Een 4-cijferige ID voor beveiligde Afdruk (wachtwoord) invoeren en bevestigen.
- 5 Op **OK** klikken.
- 6 Op **Afdrukken** klikken. Uw afdrukopdracht zal worden vastgehouden in de Document Centre tot u de opdracht op het bedieningspaneel van de Document Centre vrijgeeft.
- 7 Naar het Document Centre-bedieningspaneel gaan en op **Opdrachtstatus** drukken.
- 8 Uw document zoeken op de lijst Alle onvoltooide opdrachten; op de naam drukken tot deze gemarkeerd is.
- 9 Op het nieuwe scherm, op **Vrijgeven** drukken om verder te gaan met de afdrukopdracht.
- 10 Uw ID voor beveiligde Afdruk invoeren op de aantaltoetsen.
- 11 Op **Enter** drukken. Uw document wordt afgedrukt.

## De optie TIFF-bestanden afdrukken

Met deze optie kunt u een TIFF-bestand afdrukken. DCPR registreert een TIFF-bestand automatisch wanneer het voor afdrukken verzonden wordt. Sommige afdrুকopties zijn niet voor uw TIFF-document beschikbaar.

### ► Een TIFF-bestand afdrukken:

- 1 De opdracht voor het afdrukken van een TIFF-bestand is hetzelfde als voor een PostScript- of een ASCII-bestand. Bijvoorbeeld:

```
dcxxx -d<wnaam> beeld.tif
```

waarbij xxx het modelnummer van de Document Centre is, bijvoorbeeld 465.

- 2 De afdrুকopties in DCPR selecteren en op **Afdrukken** klikken.

## De optie PDF-bestanden afdrukken

Met deze optie kunt u een PDF-bestand afdrukken. DCPR registreert een PDF-bestand automatisch wanneer het voor afdrukken wordt verzonden via de interface of opdrachtregel. Sommige afdrুকopties zijn niet voor uw PDF-document beschikbaar.

### ► Een PDF-bestand afdrukken:

- 1 Met de volgende opties wordt een PDF-bestand naar de Document Centre verzonden:

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

```
dcxxx -d<qname> image.pdf (via interface)
```

waarbij xxx het modelnummer van de Document Centre is, bijvoorbeeld 465.

- 2 De afdrুকopties in DCPR selecteren en op **Afdrukken** klikken.

## De optie 2-zijdige afdruk

Met deze optie geeft u aan hoe het beeld van uw document op twee zijden van het papier moet worden afgedrukt. U kunt kiezen tussen het afdrucken van het document als een boek (2-zijdig (lange kant)) of als een kalender (2-zijdig (korte kant)).

### ► Op beide zijden van het papier afdrucken:

- 1 Het tabblad Papier/Afdrukken selecteren.
- 2 Naar de keuzelijst 2-zijdige afdruk gaan.
- 3 **2-zijdig, omslaan via de lange kant** of **2-zijdig, omslaan via de korte kant** selecteren.

**OPMERKING:** U dient de optie 2-zijdig afdrucken (duplex) te selecteren op het tabblad DC 220/230/332/340-systeemconfiguratie om 2-zijdig afdrucken in te schakelen.

## De optie Transparanten

Met de optie Transparantenscheidingsvellen kunt u aangeven of er papieren scheidingsvellen tussen de transparanten moeten worden ingevoegd. Transparantenscheidingsvellen kunnen blanco of bedrukt zijn.

### ► Transparantenscheidingsvellen in te voegen:

- 1 Het tabblad Documentopties selecteren.
- 2 Naar Transparantenscheidingsvellen gaan.
- 3 Uit de keuzelijst Opties, **Blanco scheidingsvellen** of **Bedrukte scheidingsvellen** selecteren.
- 4 Op de keuzelijst Kleur klikken en een kleur selecteren.

# Faxen

**OPMERKING:** Alleen beschikbaar op DC 220/230/332/340 en 420/432/440 modellen.

De Document Centres 220/230/332/340 en 420/432/440 bieden een LAN-faxmogelijkheid vanaf uw Unix-werkstation.

Het bestand dat u wilt faxen aangeven, vervolgens de DCPR GUI gebruiken om de fax te verzenden.

## Belangrijkste kenmerken

- In het telefoonboek kunt u namen en faxnummers van ontvangers opslaan.
- Indien u naar een nieuwe ontvanger verzendt, de naam en het faxnummer van de ontvanger invoeren. U kunt deze informatie naar het telefoonboek kopiëren zonder dat u deze opnieuw in hoeft te voeren.
- Wanneer u een fax verzendt vanaf uw werkstation, belt de Document Centre de ontvanger(s) en verzendt de fax.
- U heeft de optie om een voorblad mee te zenden met uw fax.

**OPMERKING:** LAN-fax dient te zijn ingeschakeld op het tabblad Systeemconfiguratie van uw Document Centre.

## Een fax verzenden

### ► Een fax vanaf uw bureaublad verzenden:

- 1 De DCPR GUI starten door in te voeren:  

```
<modelnummer> -d<wname> bestandsnaam
```

waarbij *bestandsnaam* de naam van het te faxen bestand is.
- 2 Het tabblad Papier/Afdrukken selecteren.
- 3 Naar de keuzelijst Opdrachttype gaan, vervolgens **Fax** selecteren. De toets Faxinstelling wordt weergegeven.
- 4 Op **Faxinstelling** klikken.
- 5 Op **Telefoonboek laten zien** klikken.

FaxInstellingen

Faxinstellingen Voorblad Verzendopties Info

< - Telefoonlijst verbergen

Openen ... Nieuw ...

**Ontvangers:**

Naam	Faxnummer

< -

...

**Telefoonlijst: defaultpb**

Naam	Faxnummer
John Doe	555-1234
[groep 24]	

☐ Geprogrammeerd

Verzendtijd: 00 : 00

Nieuwe groep ...

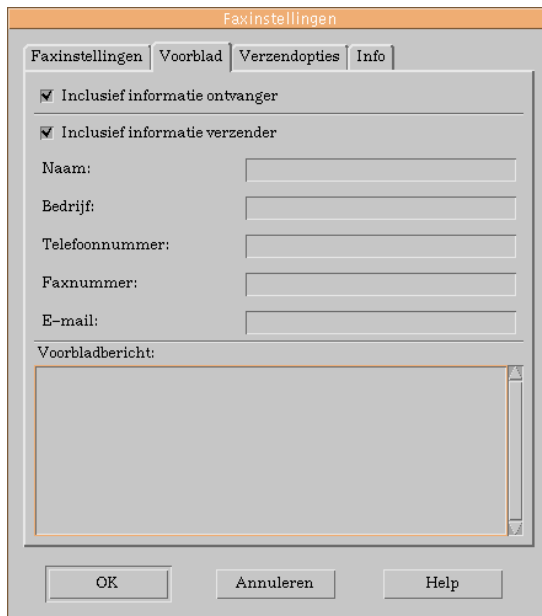
OK Annuleren Help

Figuur 6-3: Faxtelefoonboek

- 6 Elke ontvanger van deze fax in het telefoonboek aan de rechterkant aanklikken en op de toets pijl-naar-links klikken om de naam van de ontvanger naar de lijst Ontvangers aan de linkerkant te verplaatsen.

**OPMERKING:** Er kan meer dan een naam tegelijk in het telefoonboek worden geselecteerd. Gebruik Shift+klik om bijkomende namen te selecteren. Vervolgens de pijl naar rechts selecteren om deze namen van de ene lijst naar de andere te verplaatsen.

- 7 Voor een ontvanger die niet in het telefoonboek staat, de naam en het faxnummer in de lijst Ontvangers aan de linkerkant invoeren. Op de pijl naar rechts klikken om de naam en het telefoonnummer naar het telefoonboek te kopiëren voor toekomstig gebruik.
- 8 Het tabblad Voorblad selecteren.



The image shows a screenshot of a software window titled 'FaxInstellingen'. It has four tabs: 'Faxinstellingen', 'Voorblad', 'Verzendopties', and 'Info'. The 'Voorblad' tab is currently selected. Inside this tab, there are two checked checkboxes: 'Inclusief informatie ontvanger' and 'Inclusief informatie verzender'. Below these are five input fields with labels: 'Naam:', 'Bedrijf:', 'Telefoonnummer:', 'Faxnummer:', and 'E-mail:'. At the bottom of the tab is a large text area labeled 'Voorbladbericht:'. At the very bottom of the window are three buttons: 'OK', 'Annuleren', and 'Help'.

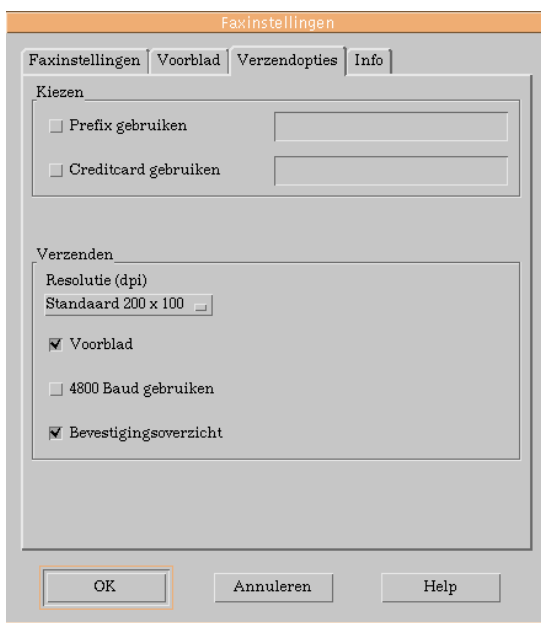
**Figuur 6-4: Voorblad**

- 9 Op dit tabblad kunt u de inhoud van het voorblad aangeven. Behalve de informatie over de ontvanger en de afzender, kunt u ook een voorbladopmerking in het vak invoeren.

**OPMERKING:** Zodra u de gegevens van de verzender hebt ingevoerd en een fax hebt verzonden met deze gegevens op het voorblad, worden de gegevens opgeslagen voor eventuele toekomstige voorbladen.

U dient **Voorblad** te selecteren op het tabblad Verzendingsopties om uw voorblad te laten versturen.

- 10 Het tabblad Verzendingsopties selecteren.



**Figuur 6-5: Verzendingsopties**



- 11 **Kiesvoorvoegsel gebruiken** selecteren om de code voor een buitenlijn te selecteren (9). U kunt een creditcardnummer invoeren en gebruiken voor uw gesprek.
- 12 De keuzelijst **Resolutie** gebruiken om uw overdrachtsresolutie te specificeren.
- 13 Een **Voorblad** selecteren om een voorblad bij uw verzending in te sluiten.
- 14 **Geforceerd 4800** vermindert de overdrachtssnelheid. Deze selectie wordt gebruikt om gelijk te schakelen met de faxapparatuur die uw verzending ontvangt. De standaard faxoverdrachtssnelheid is 14,400 bps.
- 15 **Bevestigingsrapport** selecteren om een bevestiging van uw faxverzending af te drukken.
- 16 Op **OK** klikken wanneer uw faxinstelling is voltooid.
- 17 Op **Afdrukken** klikken om uw fax te verzenden.

## Gepland faxen

Deze optie stelt u in staat om een fax op een specifieke tijd te verzenden.

### ► Een geplande fax vanaf uw bureaublad verzenden:

- 1 Naar het tabblad **Faxinstelling** gaan.
- 2 Op **Geplande fax** klikken.
- 3 De verzendingstijd van de fax invoeren in het invoervak **Verzendingstijd**. De tijdsinstellingen kunnen worden gespecificeerd in 12- of 24-uurs tijdsnotatie.
- 4 Op **Afdrukken** klikken wanneer de faxinstelling is voltooid en u gereed bent om de fax te versturen. De fax wordt vastgehouden op de Document Centre en vervolgens op de opgegeven tijd verzonden. Indien aangegeven, wordt er een bevestigingsblad afgedrukt nadat de fax is verzonden.

## Faxtelefoonboek

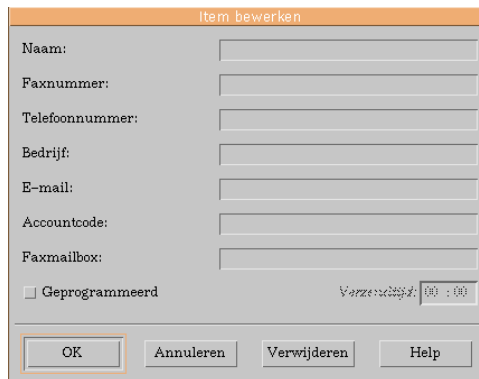
Het faxtelefoonboek is een hulpprogramma waarmee u een lijst persoonlijke en zakelijke contacten kunt opstellen met wie u via de fax correspondeert.

### Een vermelding maken

#### ► Een nieuwe vermelding in het faxtelefoonboek maken:

- 1 Op een lege vermelding dubbelklikken om het venster Voorwerp bewerken weer te geven.

**OPMERKING:** Indien er geen lege vermelding zichtbaar is in uw telefoonboek, de pijltoets omlaag op het toetsenbord gebruiken om naar een lege vermelding te bladeren, er vervolgens op dubbelklikken.



**Figuur 6-6: Item bewerken**

- 2 De naam en het faxnummer invoeren. De sorteermogelijkheid van het faxtelefoonboek werkt van links naar rechts in de velden Naam en Faxnummer. Daarom dient u de nieuwe naam in te voeren met gebruik van dit formaat:  
Achternaam, Voornaam (op achternaam te sorteren).

- 3 De resterende velden zijn optioneel:  
Telefoon #, Bedrijf, E-mail, Verrekeningscode, Fax-mailbox.
- 4 **OK** selecteren om de nieuwe vermelding naar het telefoonboek te verplaatsen.

**OPMERKING:** In de telefoonboeklijst, op de **Koptekst naam** klikken om op naam te sorteren, in oplopende volgorde. Op **Koptekst fax** klikken om op faxnummer te sorteren.

## Een vermelding bewerken of verwijderen

### ► Een vermelding bewerken of verwijderen in een faxtelefoonboek:

- Een vermelding in het faxtelefoonboek wijzigen door op de vermelding te dubbelklikken in het faxtelefoonboek. Het venster Voorwerp bewerken wordt weergegeven. De wijzigingen aanbrengen en op **OK** klikken.
- Een vermelding in het faxtelefoonboek verwijderen door de vermelding te selecteren en op de toets Delete op het toetsenbord drukken. De vermelding wordt verwijderd.

## Een groep maken

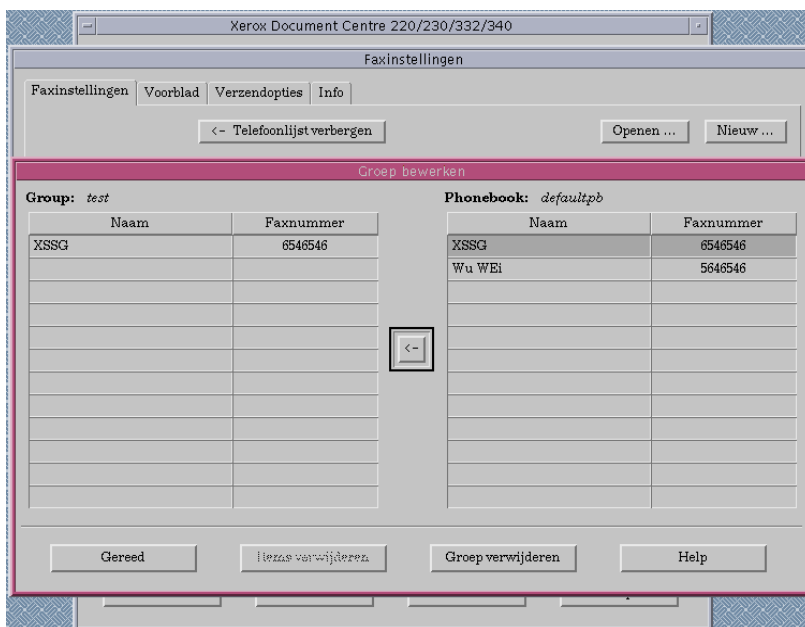
### ► Een groep maken in het faxtelefoonboek:

- 1 Op **Nieuwe groep** klikken (deze bevindt zich onder het open telefoonboek).
- 2 Een naam invoeren voor de nieuwe groep, vervolgens op **OK** klikken. De nieuwe groep verschijnt als een lege lijst aan de linkerkant van het scherm.
- 3 De namen uit het telefoonboek aan de rechterkant kopiëren door een of meer namen te selecteren, vervolgens op de pijl klikken om de namen aan de nieuwe groep toe te voegen.
- 4 Op **Gereed** klikken.

## Een groep bewerken

### ► Een groep bewerken:

- 1 Een groep openen door erop dubbel te klikken in het telefoonboek. Het venster Groep bewerken wordt weergegeven.
- 2 De namen uit het telefoonboek aan de rechterkant kopiëren door een of meer namen te selecteren, vervolgens op de pijl klikken om de namen aan de nieuwe groep toe te voegen.
- 3 Een ontvanger uit de groep verwijderen door in de groep een naam te selecteren en op **Items verwijderen** te klikken.
- 4 De groep verwijderen door de groep in het faxtelefoonboek te selecteren en op **Groep verwijderen** te klikken.
- 5 Wanneer u klaar bent op **Gereed** klikken.

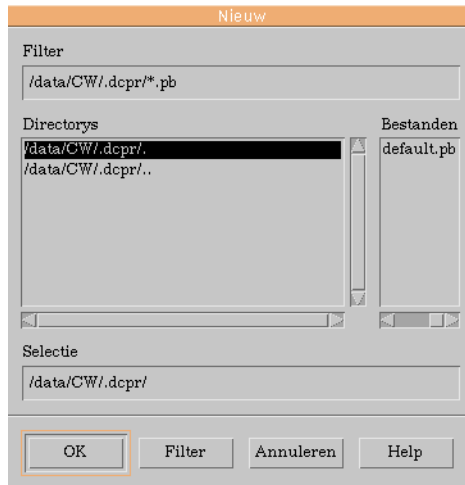


Figuur 6-7: Groep bewerken

## Een faxtelefoonboek maken

### ► Een nieuw telefoonboekbestand maken:

- 1 Op **Nieuw** klikken boven het open telefoonboek. Het venster **Nieuw bestand** wordt weergegeven.



**Figuur 6-8: Nieuw telefoonboekbestand**

- 2 De locatie voor het nieuwe faxtelefoonboekbestand selecteren in de lijst Directory's, vervolgens op **Filter** klikken. De door u geselecteerde locatie verschijnt in het selectieveld.
- 3 Indien u een locatie wilt gebruiken die niet in de lijst Directory's staat, de locatie in het veld Filters invoeren, vervolgens op **Filter** klikken. De door u geselecteerde locatie verschijnt in het selectieveld.

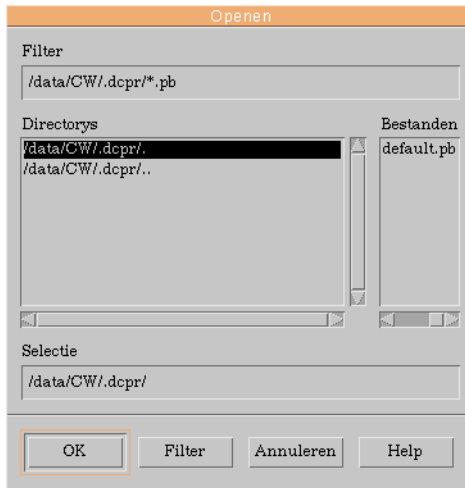
**OPMERKING:** De standaardbestandsextensie voor telefoonboek is **.pb**. U kunt met **\*.pb** naar telefoonboekbestanden zoeken indien u deze extensie gebruikt voor al uw nieuwe telefoonboekbestanden.

- 4 In het selectieveld, de naam van het nieuwe telefoonboekbestand overeen laten komen met de locatie, vervolgens op **OK** klikken.

## Een faxtelefoonboek openen

### ► Een bestaand faxtelefoonboekbestand openen:

- 1 Op **Openen** klikken boven het open telefoonboek. Het venster Bestand openen wordt weergegeven.



Figuur 6-9: Telefoonboekbestanden openen

- 2 De locatie van het telefoonboek invoeren in het veld Filters, vervolgens op **Filter** klikken.  
OF  
Indien u de locatie van het faxtelefoonboekbestand niet kent, **\*pb** (voor telefoonboekbestanden) invoeren in het veld Filters, vervolgens op **Filter** klikken. Er verschijnt een lijst met locaties in de lijst Directory.
- 3 De locatie van uw telefoonboekbestand selecteren en op **Filter** klikken. De geselecteerde locatie verschijnt in het Selectieveld en er verschijnt een van telefoonboekbestanden in de lijst Bestanden.
- 4 Op de telefoonboekbestandsnaam klikken in de lijst Bestanden, vervolgens op **OK** klikken.





## De OS/2-printerdrivers gebruiken

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u met OS/2-printerdriveropties toegang krijgt tot de populaire toepassingen van de Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 en 45x/46x/47x/48x. Met de printerdrivers kunt u verschillende eenvoudige en geavanceerde afdruk- en faxtaken uitvoeren die beschikbaar zijn op uw Document Centre.



# Afdrukken naar de Document Centre

U kunt de volgende procedure gebruiken om vanuit AmiPro 3.0 af te drukken. De procedure voor het afdrukken vanuit andere applicaties kan verschillen.

## ► Vanuit AmiPro 3.0 afdrukken:

- 1 In het menu Bestand van de applicatie, **Afdrukken** selecteren. Het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie wordt weergegeven
- 2 Uit de lijst met beschikbare printers een printer selecteren.
- 3 Basisopties, zoals paginabereik, selecteren.

**OPMERKING:** Het aantal afdrukken aangeven in de printerdriver van de Document Centre in plaats van het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie.

- 4 Op **Setup** klikken om de printerdriver van de Document Centre te openen en om uw afdrukselecties te maken.
- 5 Om de instellingen te bewaren, op **Opslaan** klikken. Het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie wordt weergegeven.
- 6 Op **OK** klikken om de opdracht af te drukken.

## Afdrukopties

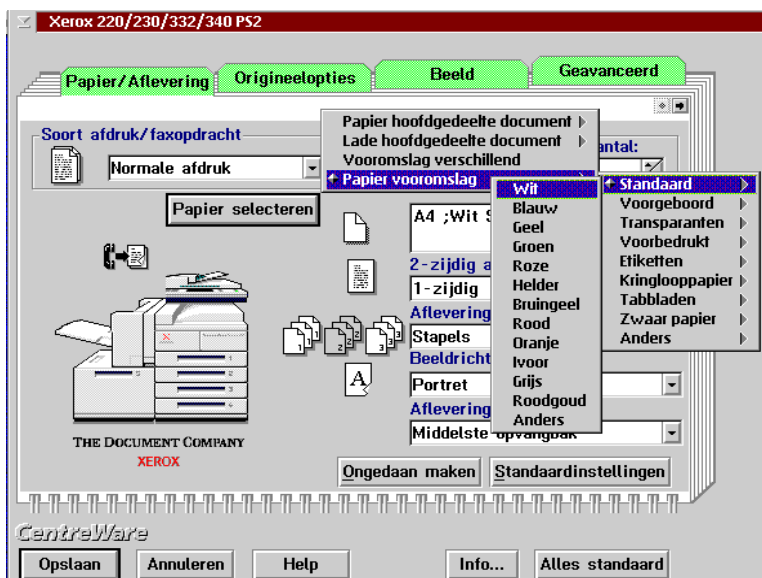
Op de volgende pagina's wordt besproken op welke wijze populaire functies van de Document Centre geopend en gebruikt kunnen worden. De afdrukopties bevinden zich in de Document Centre-printerdriver.

**OPMERKING:** De opties in deze sectie zijn op alfabetische volgorde gerangschikt.

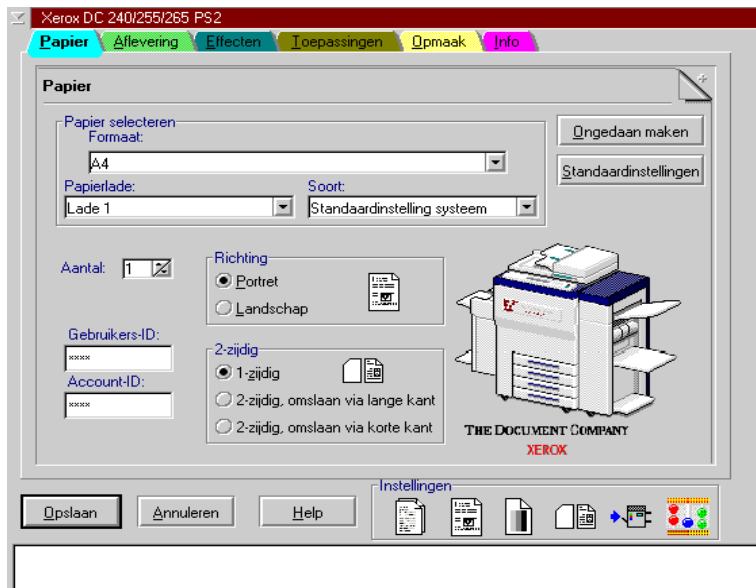
## Toegang tot de afdrukopties

U kunt de afdrukopties bekijken door de printerdriver van de Document Centre te openen. U kunt de printerdriver voor uw Document Centre vanuit een applicatie openen, zoals AmiPro, of rechtsklikken op het printerpictogram op het OS/2-bureaublad en **Eigenschappen** selecteren.

Het volgende soort printerdriverdialoogvenster wordt weergegeven, afhankelijk van het door u gebruikte model Document Centre.



Figuur 7-1: DC 220/230/332/340 en 420/432/440 OS/2-printerdriver



Figuur 7-2: DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x OS/2-printerdriver

## Accountregistratie

**OPMERKING:** Niet beschikbaar op DC 220/230/332/340 modellen.

Met CentreWare-accountregistratie kunnen organisaties het gebruik van de Document Centre voor afdrukken en faxen per gebruikers en per accountnummers bijhouden. De printer verzamelt accountinformatie en slaat deze op wanneer opdrachten worden verzonden. Hierdoor wordt het bijhouden en rapporteren van kosten een integraal onderdeel van het afdrukverzendsproces.

De Document Centre dient te worden geconfigureerd voor accountregistratie, evenals de CentreWare-printerdriver.

## Accountregistratie inschakelen

### ► Accountregistratie inschakelen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Aflevering** selecteren (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) of het tabblad **Geavanceerd** (DC 420/432/440) selecteren.
- 3 **Accountregistratie inschakelen** selecteren. Het pictogram zal geheel in kleur worden weergegeven waarmee wordt aangegeven dat accountregistratie is geactiveerd.
- 4 **Account-ID's opslaan** selecteren (optioneel). Deze optie zal accountregistratiecodes tussen de sessies opslaan.
- 5 **Gebruikers-ID verbergen** en **Account-ID verbergen** selecteren (optioneel). Deze opties geven asteriskken in plaats van alfanumerieke tekens weer in de accountregistratie-tekstvakken.

## Een opdracht verzenden met accountregistratie

### ► Accountregistratie gebruiken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Alle afdrukopties voor de huidige opdracht selecteren.
- 3 Het tabblad **Papier** selecteren (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) of het tabblad **Geavanceerd** (DC 420/432/440) selecteren.
- 4 De Gebruikers-ID en Account-ID voor de opdracht invoeren.
- 5 Om de instellingen te bewaren, op **Opslaan** klikken. Het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie wordt weergegeven.
- 6 Om de opdracht af te drukken, op **OK** klikken.

## De optie Voorblad

Met deze optie wordt bij elke afdrukopdracht een voorblad afgedrukt. Het voorblad bevat informatie over de gebruiker en andere gegevens over de afdrukopdracht.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Een voorblad aanvragen voor een afdrukopdracht:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Documentopties** selecteren.
- 3 Onder Voorblad, **Voorblad aanvragen** selecteren.
- 4 Om de instellingen te bewaren, op **Opslaan** klikken. Het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie wordt weergegeven.
- 5 Om de opdracht af te drukken, op **OK** klikken.

### Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

#### ► Een voorblad aanvragen voor een afdrukopdracht:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Toepassingen** selecteren.
- 3 Onder Toepassingen, **Voorblad** selecteren.
- 4 Onder Huidige selecties toepassingen, **Aan** selecteren.
- 5 Om de instellingen te bewaren, op **Opslaan** klikken. Het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie wordt weergegeven.
- 6 Om de opdracht af te drukken, op **OK** klikken.

## De optie Bitmapbeeldverbetering (alleen DC 220/230/332/340 en 420/432/440)

Deze optie zal de gerafelde randen die gewoonlijk in kromme lijnen van bitmapbeelden voorkomen, wegwerken of reduceren.

### ► **Bitmapbeeldverbetering selecteren:**

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Beeld** selecteren.
- 3 Onder Bitmap, **Bitmapbeeldverbetering gebruiken** selecteren.

## De optie Boekje afdrukken (alleen DC 220/230/332/340 en 420/432/440)

Boekje afdrukken valt onder de optie de Meer-op-1 op het tabblad Opmaak. Boekje afdrukken is bijna hetzelfde als 2 pagina's-op-1 afdrukken. Twee beelden worden aan beide zijden van ieder vel papier afgedrukt waarbij de pagina's opnieuw worden geordend. Iedere afgedrukte pagina wordt langs een middenlijn gevouwen en geniet om de boekje in te binden.

### ► **Een boekje maken:**

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/aflevering** selecteren.
- 3 In het vak Aantal, het aantal documentensets specificeren dat uw wilt afdrukken.
- 4 Voor het starten van Boekje afdrukken, *De optie Meer-op-1* op pagina 7-14 raadplegen.
- 5 Met de Meer-op-1-toepassing, de pagina-opties instellen.
- 6 **Boekje afdrukken** selecteren. De functie Boekje afdrukken verwerkt meerdere paginabeelden door te berekenen waar deze dienen te worden afgedrukt (2-op-1, voorzijde of achterzijde, etc.) en op welk vel papier. De afgewerkte afdrukken zijn gereed om tot een boekje te worden verwerkt door de korte randen van het papier (portret) vast te houden en deze door de helft te vouwen.
- 7 **Paginakaders tekenen** selecteren (optioneel).

## De optie Sets en Nieten

**OPMERKING:** Om uw afdrukopdracht te kunnen nieten, dient de Afwerkeenheid te zijn geselecteerd op het tabblad Configuratie.

Het gebruik van de Sets-instelling van de Xerox-printerdriver wordt aanbevolen in plaats van de sets-instelling van uw applicatiesoftware.

Deze optie wordt gebruikt om gesorteerde en geniete afgedrukte documenten te selecteren. De DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x ondersteunen nieten met 1 of 2 nietjes.

Bij sets worden twee of meer exemplaren van een document afgedrukt en afgeleverd als afzonderlijke sets (1,2,3...1,2,3...). Bij stapels worden twee of meer exemplaren van een document afgedrukt en afgeleverd als afzonderlijke sets van steeds dezelfde pagina (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Aflevering in sets en met nieten aanvragen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/afdrukken** selecteren.
- 3 In het vak Aantal, het aantal af te drukken documentensets specificeren.
- 4 Naar de vervolgkeuzelijst Afdrukken/nietjes gaan en een nietoptie selecteren.

## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

### ► Aflevering in sets en met nieten aanvragen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 In het vak Aantal op het tabblad **Papier**, het aantal af te drukken documentensets specificeren.
- 3 Het tabblad **Toepassingen** selecteren.
- 4 Bij Toepassingen, **Sets** selecteren.
- 5 Bij Huidige selecties toepassingen, **Sets** selecteren.
- 6 Bij Toepassingen, **Nieten** selecteren.
- 7 Bij Huidige selecties toepassingen **1 nietje** of **2 nietjes** selecteren. Bij 1 nietje wordt het nietje in de linkerbovenhoek van het document geniet. Bij 2 nietjes wordt ook een nietje in de linkerbenedenhoek aangebracht, op ongeveer een derde van de hoogte van de pagina.

## De optie Omslagen

Met deze opties specificeert u een voor- en/of achteromslag voor uw afgedrukte documenten. U kunt ook het papiertype en de kleur van de omslagen selecteren.

## Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

### ► Een omslag, papiersoort en kleur specificeren:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/aflevering** selecteren.
- 3 **Papier** selecteren en vervolgens Vooromslag verschillend selecteren.
- 4 **Papier** selecteren en vervolgens Vooromslag bij papier selecteren.
- 5 Een papiersoort selecteren, bijvoorbeeld Standaard of Voorgeboord.
- 6 Een kleur selecteren.



## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

### ► Een omslag, papiersoort en kleur specificeren:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Toepassingen** selecteren.
- 3 Bij Toepassingen, Omslagen selecteren.
- 4 Bij Huidige selecties toepassingen, een Omslagconfiguratie selecteren. Bij Toepassingen, Omslagkleur selecteren.
- 5 Bij Huidige selecties toepassingen, een kleur selecteren.
- 6 Bij Toepassingen, een Omslagtype selecteren.
- 7 Bij Huidige selecties toepassingen, een papiersoort voor de omslag selecteren.

## De optie Uitgestelde afdruk

Met deze optie selecteert u een specifieke tijd voor het afdrukken van uw document.

## Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

### ► Het afdrukken van de afdrukopdracht uitstellen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/aflevering** selecteren.
- 3 Naar Type afdruk/faxopdracht gaan en vervolgens **Uitgestelde afdruk** selecteren.
- 4 Het tijdstip van de afdrukopdracht specificeren: **AM** of **PM**.
- 5 Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren. Het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie wordt weergegeven.
- 6 Op **OK** klikken om de opdrachten af te drukken. De afdrukopdracht wordt op de Document Centre bewaard en vervolgens op de ingevoerde tijd afgedrukt.

## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

### ► Het afdrukken van de afdrukopdracht uitstellen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Aflevering** selecteren.
- 3 Onder Type afdrukopdracht, **Uitgestelde afdruk** selecteren.
- 4 Het tijdstip van de afdrukopdracht aangeven: **AM** of **PM**.
- 5 Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren. De afdrukopdracht wordt op de Document Centre bewaard en vervolgens op de aangegeven tijd afgedrukt.

**OPMERKING:** Deze functie werkt binnen een tijdsbestek van 24 uur.

## De optie Conceptstand

Met deze optie worden documenten in grijs tinten afgedrukt in plaats van egaal zwart om toner te besparen.

## Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

### ► Een document in Conceptstand afdrukken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Beeld** selecteren.
- 3 Bij Conceptstand, **Toner besparen** selecteren.

## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

### ► Een document in Conceptstand afdrukken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Toepassingen** selecteren.
- 3 Bij Toepassingen, **Conceptstand** selecteren.
- 4 Bij Huidige selecties toepassingen **Aan** selecteren.

## Beeldeffecten

Met deze optie kunt u het document afdrukken als een spiegelbeeld of een negatief beeld van het origineel.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Beeldeffecten instellen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Beeld** selecteren.
- 3 **Spiegelbeeld** selecteren (optioneel).
- 4 **Negatief beeld** selecteren (optioneel).

### Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

#### ► Beeldeffecten instellen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Effecten** selecteren.
- 3 **Negatief beeld** selecteren (optioneel).
- 4 **Effecten** selecteren.
- 5 Een van de opties voor beeld omdraaien selecteren.
- 6 **Spiegelbeeld** selecteren (optioneel).

## De optie Beeldkwaliteit (alleen DC 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x)

Met deze optie selecteert u de helderheid van uw afgedrukte documenten.

### ► De beeldkwaliteit instellen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Toepassingen** selecteren.
- 3 Bij Toepassingen, **Beeldkwaliteit** selecteren.
- 4 Bij Huidige selecties toepassingen, een waarde selecteren van **Lichter -3** tot **Donkerder 3**. De beschikbare waarden duiden de afgedrukte afleverkwaliteit aan, lopend van licht naar donker

## De optie Beeldrotatie (alleen DC 220/230/332/340)

Met deze optie roteert u het beeld van het afgedrukte document op de pagina.

### ► De beeldrotatie instellen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Beeld** selecteren.
- 3 Bij Beeldrotatie, een waarde van **0**, **90**, **180** of **270** graden selecteren.

## De optie Meer-op-1

Met deze optie kunt u meer dan één pagina van een document op een vel papier afdrukken.

**OPMERKING:** Deze functie is bedoeld voor documenten met meerdere pagina's. Hiermee worden niet meerdere beelden afgedrukt van een document dat uit een enkele pagina bestaat.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Meerdere pagina's afdrukken op een vel papier:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Documentopties** selecteren.
- 3 In de vervolgkeuzelijst Meer-op-1 het aantal pagina's selecteren. In het bitmap-beeld van het vel papier wordt de pagina-opmaak voor iedere optie weergegeven.
- 4 **Paginakaders tekenen** selecteren (optioneel).

### Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

#### ► Meerdere pagina's afdrukken op een vel papier:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad Opmaak selecteren.
- 3 Bij Meer-op-1 het aantal pagina's selecteren.
- 4 **Paginakaders tekenen** selecteren (optioneel). Met Paginakaders tekenen worden lijnen rond de buitenkant van elke pagina getekend, als hulpmiddel om het ene beeld van het andere te scheiden.
- 5 Op **Opslaan** klikken om uw instellingen te bewaren.
- 6 Op **OK** klikken om de opdracht af te drukken.

## De optie Richting

Met deze optie selecteert u of documenten in de richting Portret (staand) of Landschap (liggend) worden afgedrukt.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► De richting van uw document wijzigen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/Afdrukken** selecteren.
- 3 Naar **Richting** gaan, vervolgens **Portret** of **Landschap** selecteren.

**OPMERKING:** Bij het aanpassen van de richting, moeten de instellingen voor Portret/Landschap in de printerdriver en overeenkomen met die in het dialoogvenster Pagina-instellingen van het document.

- 4 In de applicatie, bijvoorbeeld AmiPro, moet u ook **Pagina** selecteren en vervolgens **Paginalayout wijzigen**.
- 5 **Pg (Pagina) instellingen** selecteren en vervolgens **Portret** of **Landschap** selecteren.

## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

### ► De richting van uw document wijzigen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/Afdrukken** selecteren.
- 3 Naar **Richting** gaan, vervolgens **Portret** of **Landschap** selecteren.

**OPMERKING:** Bij het aanpassen van de richting, moeten de instellingen voor Portret/Landschap in de printerdriver en overeenkomen met die in het dialoogvenster Pagina-instellingen van het document.

- 4 In de applicatie, bijvoorbeeld AmiPro, moet u ook **Pagina** selecteren en vervolgens **Paginalayout wijzigen**.
- 5 **Pg (Pagina) instellingen** selecteren en vervolgens **Portret** of **Landschap** selecteren.

## De optie Afdrukken naar een PostScript- of Raw PostScript-bestand

Met deze optie kunt u uw document naar een PostScript-bestand of een Raw PostScript-bestand afdrukken.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Uw afdrukken verzenden naar een PostScript-bestand:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/aflevering** selecteren.
- 3 Naar de vervolkeuzelijst Type afdruk/faxopdracht gaan en vervolgens **EPS-bestand** selecteren.
- 4 Op **Opslaan** klikken. Het dialoogvenster Bestand importeren wordt geopend.
- 5 In **Bewaren als bestandsnaam**, een bestandsnaam invoeren.
- 6 Een locatie voor het te bewaren bestand selecteren en vervolgens op **OK** klikken.
- 7 Op **OK** klikken.

**OPMERKING:** Om het bestand te bekijken, het opgeslagen bestand zoeken en erop dubbelklikken om het bestand te koppelen aan een type dat kan worden bekeken, bijvoorbeeld RAW.

#### ► Uw afdrukken verzenden naar een Raw PostScript-bestand:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Geavanceerd** selecteren.
- 3 Bij **Afdrukken naar, Raw PostScript-bestand** selecteren.
- 4 Bij **Bestand**, een padnaam en bestandsnaam invoeren.
- 5 Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren.
- 6 Op **OK** klikken om de opdracht af te drukken.



## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

### ► Uw afdrukken verzenden naar een PostScript- of Raw PostScript-bestand:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Aflevering** selecteren.
- 3 **Encapsulated PostScript-bestand** of **Raw PostScript-bestand** selecteren.
- 4 Een bestandspad en een bestandsnaam van maximaal 8 alfanumerieke tekens typen bij Bestandsnaam.
- 5 Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren.
- 6 Op **OK** klikken om de opdracht af te drukken.

**OPMERKING:** Een EPS-bestand bestaat uit één pagina. Het kan in een reeks met andere EPS-pagina's worden geplaatst.

Raw PostScript zal de inhoud van uw opdracht met de printerbesturingscodes opslaan. Het bestand kan uit meer dan een pagina bestaan.

## De optie Verkleinen/vergroten (Schalen)

Met deze optie vergroot of verkleint u de beeldgrootte van het afgedrukte document. Bij een schaalfactor van 100% wordt het document op ware grootte afgedrukt. Bij een schaalfactor van meer dan 100% wordt het beeld vergroot, bij een schaalfactor van minder dan 100% verkleind.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

► **Een vergrotings- of verkleiningspercentage voor de afdrukken aangeven:**

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Beeld** selecteren.
- 3 Bij **Verkleinen/vergroten** een waarde tussen 25% en 400% invoeren.

### Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

► **Een vergrotings- of verkleiningspercentage voor de afdrukken aangeven:**

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Effect** selecteren.
- 3 Bij **Verkleinen/vergroten** een waarde tussen 25% en 400% invoeren.

## De optie Resolutie

Met deze optie geeft u aan met hoeveel dpi (dots per inch) uw documenten moeten worden afgedrukt. Bij een hogere dpi-waarde krijgt u een duidelijker, scherper beeld.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► De resolutie van het afdrukbeeld aangeven:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Beeld** selecteren.
- 3 Bij Resolutie de gewenste resolutie selecteren; er kan worden gekozen uit 600 dpi of 400 dpi.

### Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

#### ► De resolutie van het afdrukbeeld aangeven:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Aflevering** selecteren.
- 3 Bij **Resolutie** de gewenste resolutie selecteren.

## De optie Proefafdruk

Met de toepassing Proefafdruk kunt u een opdracht die uit meerdere sets bestaat naar de Document Centre verzenden, van een kopie van het document een proefafdruk maken en de overige sets de Document Centre-printerwachtrij vasthouden tot de proefafdruk is voltooid.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Een volledige set van uw opdracht afdrukken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/aflevering** selecteren.
- 3 In de vervolgkeuzelijst Type afdruk/faxopdracht, **Proefafdruk** selecteren.
- 4 In het vak Aantal het gewenste aantal af te drukken documentensets specificeren.
- 5 Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren.
- 6 Op **OK** klikken om de opdracht af te drukken.

## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

### ► Een volledige set van uw opdracht afdrukken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Aflevering** selecteren.
- 3 Bij Type afdrukopdracht, **Proefafdruk** selecteren.
- 4 Het tabblad **Papier** selecteren.
- 5 Bij Aantal het gewenste aantal af te drukken documentensets specificeren.
- 6 Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren.
- 7 Op **OK** klikken om de opdracht af te drukken.

### ► Een afdrukopdracht vrijgeven:

- 1 Naar het bedieningspaneel van de Document Centre gaan en op **Opdrachtstatus** drukken.
- 2 Op de naam van de opdracht drukken totdat deze oplicht.
- 3 Desgewenst op **Vrijgeven** of **Verwijderen** drukken.  
De resterende documentensets worden afgedrukt of verwijderd.

**OPMERKING:** Documenten die langere tijd worden vastgehouden, worden automatisch verwijderd. De tijdslimiet wordt door de systeembeheerder geconfigureerd.

## De optie Beveiligde afdruk

Deze functie houdt uw document automatisch op een interne wachtrij in de Document Centre tot u gereed bent om de opdracht op te halen.

Om een beveiligde afdrukopdracht te verzenden, dient u een viercijferig identificatienummer op te geven. Dit nummer kan elke numerieke waarde tussen 0001-9999 zijn.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Een vertrouwelijk document afdrukken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/aflevering** selecteren.
- 3 In de vervolgkeuzelijst Type afdruk/faxopdracht, **Beveiligde afdruk** selecteren.
- 4 In het vak Toegangscade een 4-cijferige Beveiligde afdruk-ID (toegangscade) invoeren. Het geldige bereik is 0001-9999.
- 5 Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren.
- 6 Op **OK** klikken om de opdracht af te drukken.

De afdrukopdracht wordt in de Document Centre vastgehouden totdat de opdracht via het bedieningspaneel van de Document Centre wordt vrijgegeven.

## Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

### ► Een vertrouwelijk document afdrukken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Aflevering** selecteren.
- 3 In de vervolgkeuzelijst Type afdrukopdracht, **Beveiligde afdruk** selecteren.
- 4 In het vak Toegangscode een 4-cijferige Beveiligde afdruk-ID (toegangscode) invoeren. Het geldige bereik is 0001-9999.
- 5 Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren.
- 6 Op **OK** klikken om de opdracht af te drukken.

### ► De opdracht vrijgeven:

- 1 Naar het bedieningspaneel van de Document Centre gaan en op **Opdrachtstatus** drukken.
- 2 Het document zoeken in de lijst met alle onvoltooide opdrachten; op de naam van de opdracht drukken totdat deze gemarkeerd is.
- 3 Op het nieuwe scherm dat vervolgens wordt weergegeven, op **Vrijgeven** drukken om de afdrukopdracht te voltooien.
- 4 Met de aantaltoetsen uw Beveiligde afdruk-ID (toegangscode) invoeren.
- 5 Op **Enter** drukken.  
Uw document wordt afgedrukt.

## De optie 2-zijdige afdruk

Met deze optie geeft u aan hoe het beeld van uw document op twee zijden van het papier moet worden afgedrukt. U kunt kiezen tussen het afdrukken van het document als een boek (2-zijdig (lange kant)) of als een kalender (2-zijdig (korte kant)).

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Op beide zijden van het papier afdrukken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Naar het tabblad **Configuratie** gaan en **2-zijdige afdruk (2-zijdige module)** selecteren.
- 3 Op het tabblad **Papier/aflevering**, naar 2-zijdige afdruk gaan.
- 4 **2-zijdige kop/staart over lange zijde** of **2-zijdige kop/staart over korte zijde** selecteren.

### Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

#### ► Op beide zijden van het papier afdrukken:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier** selecteren.
- 3 Bij **2-zijdige afdruk**, **2-zijdig boek** of **2-zijdig kop/staart** selecteren.



## Transparanten

Met deze optie kunt u aangeven of er papieren scheidingsvellen worden ingevoegd tussen de transparanten.

### Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440

#### ► Scheidingsvellen voor transparanten invoegen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier/aflevering** selecteren en vervolgens op **Papier selecteren** klikken.
- 3 **Document-body op papier** selecteren en vervolgens een papierformaat selecteren.
- 4 **Transparanten** selecteren en vervolgens **Overige** selecteren.
- 5 Het tabblad **Documentopties** selecteren.
- 6 In de vervolgkeuzelijst Opties, **Afgedrukte scheidingsvellen** of **Blanco scheidingsvellen** selecteren.
- 7 In de vervolgkeuzelijst Kleur, een kleur selecteren.

### Document Centre 240/255/265 en 45x/46x/47x/48x

#### ► Scheidingsvellen voor transparanten invoegen:

- 1 De printerdriveropties openen.
- 2 Het tabblad **Papier** selecteren.
- 3 In de vervolgkeuzelijst Type, **Transparanten** selecteren als papierstype.
- 4 Het tabblad **Toepassingen** selecteren.
- 5 Bij Toepassingen, **Scheidingsvellen transparanten** selecteren.
- 6 Bij Huidige selecties toepassingen, **Blanco scheidingsvellen** of **Beeld scheidingsvellen** selecteren.
- 7 Bij Toepassingen, **Kleur scheidingsvellen transparanten** selecteren.

# Faxopties

De Document Centre-modellen 220/230/332/340 en 420/432/440 bieden een LAN-faxmogelijkheid vanaf uw OS/2-werkstation. U geeft het te faxen bestand aan en kunt vervolgens de printerdriver van de Document Centre gebruiken om de fax te verzenden.

## Belangrijkste kenmerken

- Het telefoonboek stelt u in staat namen en faxnummers van ontvangers op te slaan.
- Wanneer een fax naar een nieuwe ontvanger wordt verzonden, voert u de naam en het faxnummer van de ontvanger in. U kunt deze informatie kopiëren naar het telefoonboek zonder dat u het opnieuw dient in te voeren.
- Wanneer een fax vanaf het werkstation wordt verzonden, kiest de Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440 het nummer van de ontvanger(s) en verzendt de fax.
- U kunt optioneel een voorblad met uw fax verzenden.

**OPMERKING:** LAN-fax dient te worden ingeschakeld op het tabblad Configuratie in het venster Eigenschappen voor de printer.

## Een fax verzenden

Onderstaand wordt stapsgewijs aangegeven hoe u met behulp van AmiPro 3.0 een document kunt faxen vanaf de Document Centre 220/230/332/340 en 420/432/440.

### ► Een fax vanaf het werkstation verzenden:

- 1 In uw applicatie **Bestand>Afdrukken** selecteren. Het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie wordt weergegeven.
- 2 Uit de lijst met beschikbare printers een printer selecteren.
- 3 Op **Setup** klikken om de printerdriver van de Document Centre te openen.
- 4 Het tabblad Papier/aflevering selecteren.
- 5 In de vervolgkeuzelijst Type afdruk/faxopdracht, **Fax** selecteren. Op **Opslaan** klikken om de instellingen te bewaren. Het dialoogvenster Afdrukken van de applicatie wordt weergegeven.
- 6 Op **OK** klikken. Een afdrukbericht wordt kort weergegeven, gevolgd door het venster van de LAN Fax Setup-driver.
- 7 De faxontvangers aangeven en de faxopties selecteren op de tabbladen **Fax**, **Telefoonboek**, **Voorblad** en **Opties**. Voor meer informatie, *Help* raadplegen.
- 8 **OK** selecteren om de fax te verzenden.



## TIFF-verzendprogramma gebruiken

Met het TIFF-verzendprogramma kunnen gebruikers TIFF- en PDF-bestanden direct naar een Document Centre verzenden om deze af te drukken.

Het belangrijkste voordeel van deze applicatie is dat er geen extra PostScript-informatie wordt toegevoegd aan het verzonden bestand (vaak een PostScript-wrapper genoemd). In plaats daarvan worden de TIFF- of PDF-bestanden verzonden als afdruklare bestanden. Dit stelt de Document Centre in staat de RIP-bewerking (Raster Image Processor) van TIFF- en PDF-bestanden zeer snel uit te voeren.

## Ondersteunde Document Centres

De volgende Document Centre-modellen ondersteunen TIFF-afdrukken via het TIFF-verzendprogramma:

- DC 240/255/65
- DC 45x/46x/47x/48x

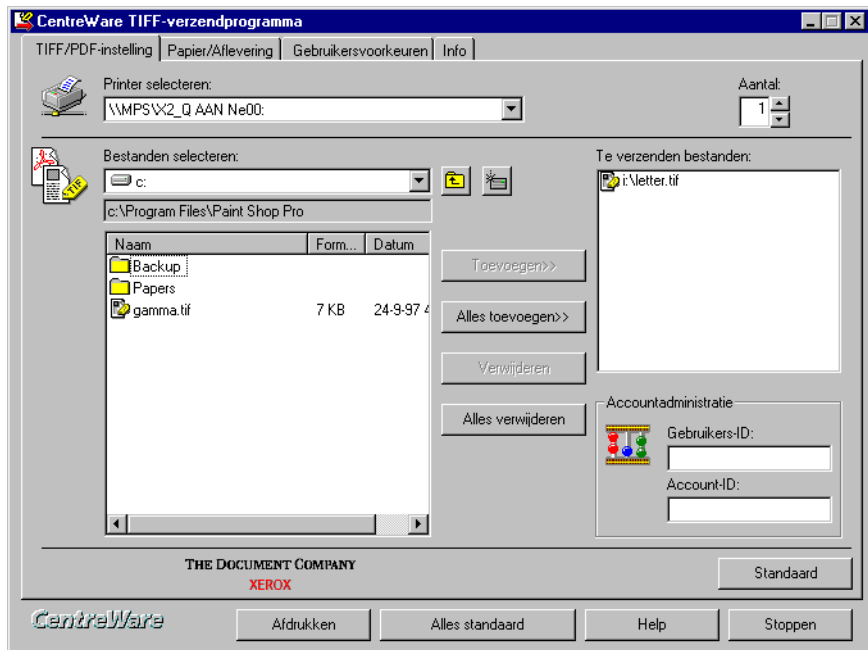
**OPMERKING:** Alleen de meest recente versies die compatibel zijn met CentreWare 5.2 zijn uitgerust met de vereiste TIFF-interpreter. De configuratie van de Document Centre controleren om te zien of aan deze vereiste is voldaan.

## Mogelijkheden en opties

Het TIFF-verzendprogramma stelt gebruikers in staat een of meerdere TIFF- of PDF-bestanden naar een Document Centre te verzenden.

De verzending van TIFF- en PDF-bestanden stelt gebruikers in staat om:

- de accountadministratie in te schakelen
- papier- en afdrukopties voor het document te selecteren.



**Figuur 8-1: TIFF-instellingen**

# Het TIFF-verzendprogramma gebruiken

## Het TIFF-verzendprogramma starten

### ► De applicatie starten:

Op Start >Programma's>Xerox CentreWare>CentreWare>CentreWare TIFF-verzendprogramma klikken.

## Een TIFF- of PDF-bestand afdrukken

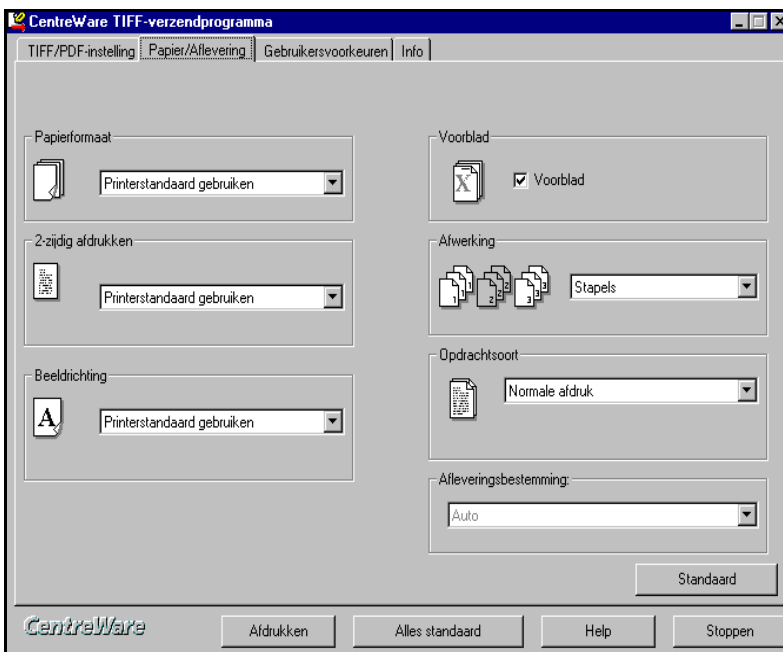
### ► TIFF- of PDF-bestanden verzenden om te worden afgedrukt:

- 1 Een compatibele printer selecteren uit de lijst **Printer selecteren**.
- 2 Het aantal afdrukken aangeven.
- 3 De TIFF- of PDF-bestanden die dienen te worden afgedrukt lokaliseren.
- 4 Iedere bestandsnaam selecteren, vervolgens op **Toevoegen** klikken (of dubbel klikken op de bestandsnaam) om de bestandsnaam in het vak Te verzenden bestanden te plaatsen.
- 5 Persoonlijke accounting-codes invoeren (indien Accountadministratie is ingeschakeld en Accounting-codes niet tussen sessies in zijn opgeslagen).
- 6 Op **Afdrukken** klikken. De TIFF- of PDF-bestanden worden even later op de Document Centre afgedrukt.

## Papier-/afdrukopties

### ► De opties voor Papier/afdrucken gebruiken:

- 1 Het papierformaat selecteren.
- 2 De opties 2-zijdig afdrukken (1-zijdig of 2-zijdig) en Beeldrichting (portret, landschap) selecteren.
- 3 Desgewenst andere optionele toepassingen selecteren (Voorblad, Afwerking, Opdrachttype en Afleveringsbestemming).



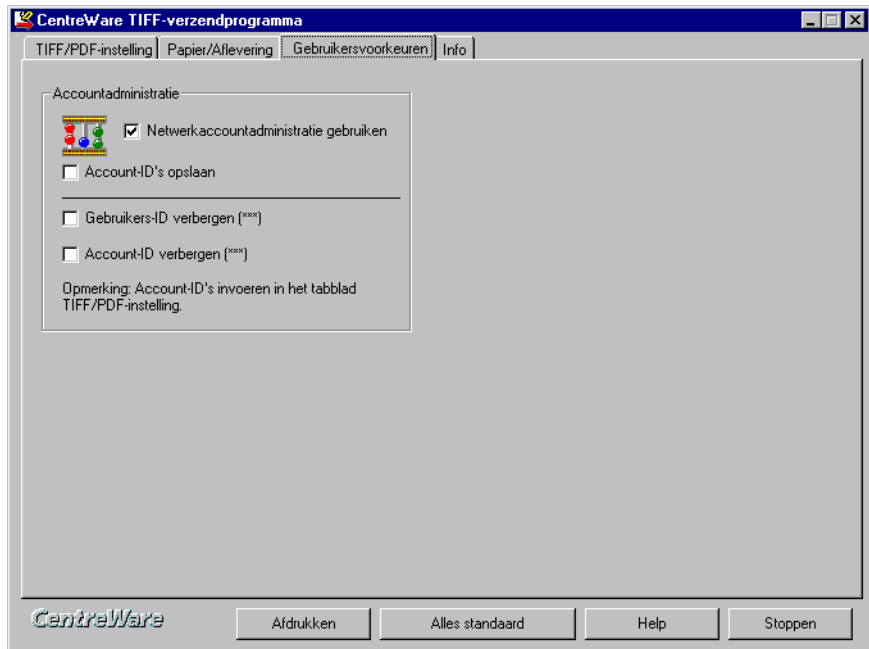
**Figuur 8-2: Papier-/afdrukopties**



## Opties voor accountregistratie

### ► Opties voor accountregistratie gebruiken:

- 1 Op **Netwerkaccountregistratie gebruiken** klikken. Het pictogram wordt in kleur weergegeven, waarmee wordt aangegeven dat accountregistratie is ingeschakeld.
- 2 Op **Account-ID's opslaan** klikken (optioneel). Door deze optie te selecteren worden accountregistratiecodes tussen de sessies in opgeslagen.
- 3 Op **Gebruikers-ID verbergen** en **Account-ID verbergen** klikken (optioneel). Door deze opties te selecteren worden asteriskken in plaats van alfanumerieke tekens weergegeven in de tekstvakken Accountregistratie op het tabblad TIFF-instelling.



Figuur 8-3: Accountregistratie-opties



## Problemen oplossen

Applicatie-, apparaat- en netwerkfouten kunnen in verschillende situaties optreden. In veel gevallen kan het probleem worden opgelost door de applicatie, de computer of de printer opnieuw te starten. Wanneer een probleem zich echter vaak voordoet, dient u de CentreWare-documentatie te raadplegen om te controleren of is voldaan aan de configuratievereisten van het apparaat, netwerk en werkstation. Er kan bijvoorbeeld worden gecontroleerd of de versie van de software die op uw Xerox-printer is geïnstalleerd, overeenkomt met de versies van de software die door de gebruikte CentreWare-versie worden ondersteund.

## Een probleem oplossen

Wanneer een probleem zich blijft voordoen, dient het foutbericht te worden gedocumenteerd en informatie te worden verzameld om het probleem te definiëren. De volgende procedures voor het oplossen van problemen worden aanbevolen:

- Het probleem nauwkeurig definiëren. Wanneer, waar en hoe treedt het probleem op?
- Het probleem reproduceren. Kan het probleem consequent worden gereproduceerd of gaat het om een probleem dat met tussenpozen optreedt?
- Andere gebruikers vragen of zij het probleem zijn tegengekomen en een logboek bijhouden om het optreden van het probleem te volgen.
- De gegevens onderzoeken op tendensen en overeenkomende elementen die met het probleem kunnen samenhangen. Treedt het probleem bijvoorbeeld alleen op met een specifieke printer of op een specifieke werkstation/netwerkconfiguratie?
- De productdocumentatie doorlezen, inclusief de README-bestanden en de onderwerpen over problemen oplossen van de Online Help, om te zien of soortgelijke problemen worden beschreven.

Indien het niet lukt de oorzaak en de oplossing van het probleem vast te stellen, kunt u Xerox Welcome Center bellen om informatie over de fout door te geven. De persoon die u aan de lijn zal u vragen om de gegevens die u hebt verzameld om het probleem te identificeren.

## Veelgestelde vragen

- **Waarom kan ik de printer niet vinden of geen communicatie tot stand brengen met de printer?**

CentreWare-applicaties hebben een consistent communicatiepad nodig tussen uw computer en ieder Xerox-product dat op uw netwerk is geïnstalleerd. Wanneer bijvoorbeeld TCP/IP-ondersteuning op de printer is geïnstalleerd, dient TCP/IP te worden ingeschakeld op elke computer die CentreWare uitvoert evenals alle netwerksegmenten die iedere printer en gebruiker ondersteunen. Indien een van deze elementen ontbreekt, zal CentreWare niet in staat zijn de printer te vinden of te communiceren met de printer.

Wanneer u problemen ondervindt bij het tot stand brengen van externe communicatie met een Document Centre, kunt u proberen het probleem op te lossen door de volgende punten te doorlopen:

- Xerox-apparaten op het netwerk installeren aan de hand van de bij het product geleverde documentatie. (Basisconnectiviteit dient tot stand te zijn gebracht voordat externe communicatie met CentreWare-applicaties kan worden ingesteld.)
- Het verlies van pakketten op het netwerk controleren.
- TCP/IP inschakelen op iedere computer die CentreWare gebruikt.
- Het subnet wijzigen bij het bladeren in TCP/IP.
- Controleren of de routers TCP/IP niet uitfilteren.
- De Document Centre en uw computer opnieuw starten.
- Indien er voortdurend sprake is van beperkte mogelijkheden en beperkte statusinformatie, de instellingen voor netwerkconnectiviteit op uw computer controleren om er zeker van te zijn dat deze in overeenstemming zijn met de connectiviteitsinstellingen op het netwerk en op de Xerox-printers.
- Wanneer een Xerox-product niet in een NetWare-omgeving is geïnstalleerd, gebruik maken van de CentreWare-wizard Apparaat zoeken om de vereiste apparaatinformatie te maken en te distribueren naar elke gebruiker.

## ■ **Waarom kan ik in een Windows NT/NDS-omgeving geen Document Centres vinden en bewaken?**

In Novell NDS-omgevingen met Windows NT-clients, dient de volledige wachtrijsnaam te worden toegewezen aan de poort die door de printer wordt gebruikt. De Windows NT-wizard Printer toevoegen kan echter automatisch een ingekorte versie van de NDS-wachtrijsnaam aan de poort toewijzen bij het installeren van de printer. Hierdoor zullen de mogelijkheden van de wizard Apparaat zoeken niet werken, inclusief de aangepaste bewaking van de printerstatus in de CentreWare Dirigent-applicatie. U kunt aan de hand van de volgende procedure proberen om dit probleem op te lossen:

- 1 De Windows NT-map Printers openen (Start > Instellingen > Printers).
- 2 Rechtsklikken op het pictogram van de printer die u wilt wijzigen.
- 3 Eigenschappen selecteren in het contextmenu.
- 4 Het tabblad Poorten selecteren.
- 5 De keuzelijst Afdrukken naar de volgende poort openen en de volledige wachtrijsnaam selecteren.

### **Naamvoorbeelden:**

Kort = \\mijn\_structuur\mijn\_wachtrij

Lang =

\\mijn\_structuur\CN=mijn\_wachtrij.OU=mijn\_orgeenheid.=mijn\_organisatie

- 6 Op OK klikken om de wijzigingen op te slaan.

## ■ **Wat moet ik doen als de Blader-toetsen de CentreWare-wizards niet werken?**

Indien het besturingssysteem op uw computer gebruik maakt van een oude versie van SHELL32.DLL, zullen de Blader-toetsen die in CentreWare-beheerapplicaties worden gebruikt om NDS-wachtrijen te bekijken en te selecteren, mogelijk niet werken. U dient SHELL32.DLL versie 4.7 of hoger te installeren om de Blader-toetsen te kunnen gebruiken.

■ **Waarom kan ik afdrukopdrachten en faxopdrachten niet volgen?**

Deze situaties doen zich voor wanneer de monitor probeert een opdracht te volgen die niet meer bestaat. Er kan een uitvaltijd of communicatiefout optreden wanneer zeer kleine afdrukopdrachten worden verzonden. Deze kunnen zijn afgedrukt voordat de Monitor statusinformatie van de printer heeft ontvangen. Wanneer deze situatie zich voordoet, kunt u de monitor verwijderen of annuleren.

■ **Waarom krijg ik met tussenpozen communicatieproblemen wanneer ik de Dirigent en Opdrachtbewaking gebruik?**

Met tussenpozen optredende problemen met de printer- en documentbewaking kunnen worden veroorzaakt door opstoppen binnen het netwerk, door configuratieproblemen of door tijdelijke storingen in een printersubstelsysteem. Hoewel nog wel opdrachten kunnen worden verwerkt, kan de printer in de huidige staat mogelijk niet met de CentreWare communiceren. Indien het probleem niet binnen enige minuten vanzelf is verdwenen, de printer opnieuw starten.

**OPMERKING:** U dient altijd te controleren of de normale netwerkverbindingen goed werken voordat u de printer opnieuw start. Om uw netwerkverbindingen te controleren, dient u de **Netwerkomgeving** van Windows te openen.

■ **Wat moet ik doen wanneer het volgende foutbericht wordt weergegeven?**

*Fout tijdens het laden van DCS4DUD.DLL.*

*Kan gespecificeerde module niet vinden.*

Deze fout doet zich alleen voor wanneer de CentreWare-installatie is gewijzigd. De DLL van een ondersteund product is verwijderd of is verplaatst naar een locatie die zich niet in het zoekpad van de gebruiker bevindt. De Wizard Apparaat en de Wizard Apparaatbeheer zoeken de DLL omdat het register aangeeft dat deze is geïnstalleerd en nu kan het niet meer worden gelokaliseerd.

Om dit probleem op te lossen, een van de volgende stappen uitvoeren:

- Een "zoeken-in-bestanden" uitvoeren om de ontbrekende DLL te lokaliseren en deze terug te plaatsen in de directory **Program Files > Xerox Corporation > CentreWare**. Ook de Prullenbak doorzoeken naar de ontbrekende DLL.
- Indien de DLL niet wordt gevonden, de CentreWare-software opnieuw installeren.
- **Waarom heb ik geen snelkoppeling naar het faxtelefoonboek in het menu Start?**

Om deze snelkoppeling in het menu Start te laten verschijnen, dienen de printerdrivers te worden geïnstalleerd voordat de Dirigent wordt geïnstalleerd (dat wil zeggen, voordat printerservices en faxservices worden geïnstalleerd).

- **Waarom krijg ik het volgende foutbericht: “UnInstallShield heeft ontdekt dat “C:\Program Files\...CW\_MON.EXE” in gebruik is. Sluit de applicatie die dit bestand momenteel gebruikt en voer UnInstallShield opnieuw uit.”**

Dit kan zich voordoen tijdens de procedure voor het ongedaan maken van de installatie. Eerst het Dirigent-pictogram op de taakbalk sluiten en vervolgens de procedure voor het ongedaan maken van de installatie opnieuw uitvoeren.

## Numerics

- 2-zijdige afdruk 5-14, 6-21, 7-25
- 2-zijdige documenten afdrukken in Windows 4-13 - 4-14

## A

- Accountregistratie 4-30, 7-4
  - Een afdrukopdracht verzenden met ingeschakelde accountregistratie in Windows 4-33
  - Inschakelen in Windows 4-31
  - Macintosh 5-4
  - Microsoft Windows 4-30
    - Account-ID verbergen 4-30
    - Codes voor accountregistratie opslaan 4-30
    - Gebruikers-ID verbergen 4-30
  - UNIX DCPR 6-10
- Afdrukfuncties en -opties 4-7
  - Macintosh 5-3
  - Microsoft Windows 4-7
- Afdrukken in achtergrond, Macintosh 5-5
- Afdrukken met DCPR 6-10
- Afdrukken met gebruik van de grafische interface 6-2
- Afdrukken naar de Document Centre 4-4
- Afdrukken naar een PostScript- of Raw PostScript-bestand 7-17

- Afdrukken naar PostScript-bestand 5-10, 6-17
- Afdrukken via de opdrachtregel 6-4
- Afdrukken via de opdrachtregel (UNIX DCPR) 6-4
- Afdrukken via slepen en neerzetten 2-23
- Afdrukkwaliteit 6-16
- Afdrukmogelijkheden en -opties
  - TIFF-verzendprogramma 8-3
- Afdrukopties
  - Microsoft Windows 4-5
  - OS/2 7-3
- Afdrukvoorzieningen en -opties
  - UNIX 6-2

## B

- Beeldeffecten 7-12
- Beeldrotatie 7-13
- Belangrijkste kenmerken 6-22, 7-27
- Beveiligde afdruk 4-7, 5-13, 6-19, 7-23
- Bewaking
  - documenten 4-29
  - overzicht 4-29
- Bitmapbeeldverbetering 7-7
- Boekje afdrukken 7-7

## C

- CentreWare
  - bewaking 2-8, 4-29
  - inleiding xi
  - Taakbalk 2-4



CentreWare-bewaking 2-8, 4-29  
Conceptstand 6-15, 7-11  
Configureren  
    DCPR Document Centre,  
        geïnstalleerde opties 6-13  
    geïnstalleerde opties van DCPR Doc  
        Centre 6-13

## D

De geïnstalleerde opties van de Document  
    Centre configureren 6-13  
Dirigent 1-3  
    aanpassen  
        printerbewaking 2-16  
    afdrukken via slepen en neerzetten  
        2-23  
    bewaking 2-8  
    gebruiken 2-1  
    interface 2-2  
    Monitor Mijn opdrachten 2-9  
    opdrachtbeheer 2-19  
    Opdrachteninstelling 2-18  
    Opdrachtenlijst 2-13  
    opdrachtenteller weergeven 2-8  
    opties 2-5  
    printermonitoren 2-14  
    starten 2-5  
    Taakbalk-pictogrammen 2-4  
    Vernieuwingsinterval 2-17 - 2-18  
    weergaveopties 2-7  
    werkbalk 2-2  
Dirigent gebruiken 2-5  
Dirigent-interface 2-2  
Dirigent-interface aanpassen 2-5  
Dirigent-opties 2-5  
Document Centre  
    Afdrukken vanuit een applicatie 4-4  
Document Centre 220/230/332/340  
    Afdrukopties

    Windows 4-5, 4-7  
Document Centre 220/230/332/340 en  
    420/432/440  
    Afdrukopties  
        Macintosh 5-3  
    afdrukopties  
        UNIX 6-5  
Document Centre 220/230/332/340 en  
    420/432/440 Afdrukopties 6-5  
Document Centre 240/255/265  
    Afdrukopties  
        Windows 4-5  
    afdrukopties  
        Windows 4-7  
Document Centre 240/255/265 en 45x/  
    46x/47x/48x  
    Afdrukopties  
        Macintosh 5-3  
Document Centre 240/255/265 en 45x/  
    46x/47x/48x  
    Afdrukopties  
        UNIX 6-7  
Document Centre 420/432/440  
    Afdrukopties  
        Windows 4-5  
Document Centre 45x/46x/47x/48x  
    Afdrukopties  
        Windows 4-5  
Documentatieset gebruiken xv  
Documentatieset, Netwerkservices xv  
Documenten faxen 3-6  
DocuTech 135-emulatie (alleen DC 240/  
    255/265 en 45x/46x/47x/48x) 5-9

## E

EPS (Encapsulated PostScript)-bestand  
    4-11

## F

### Faxdrivers

Inleiding 1-2

### Faxen

Een fax verzenden 4-35

vanaf de Macintosh 5-16

vanuit MS Windows 4-34

vanuit OS/2 7-27

vanuit UNIX 6-22

Windows 2000 4-35

Faxen in MS Windows 4-35

Faxen met de DC 220/230/332/340 en  
420/432/440 5-16, 6-22, 7-27

Faxen met de Document Centre 4-34

Faxen vanuit OS/2 7-28

Faxtelefoonboek 1-3, 6-27

gebruiken 3-1

starten 3-2

UNIX 6-27

vermeldingen toevoegen

afzonderlijke 3-5

groep 3-5

Windows 3-1

Faxtelefoonboek gebruiken 3-1

Faxtelefoonboek starten 3-2

## G

### Gebruiken

DCPR grafische gebruikersinterface  
6-2

Dirigent 2-1

faxtelefoonboek 3-1

Macintosh-printerdrivers 5-1

OS/2-printerdrivers 7-1

TIFF-verzendprogramma 8-1

UNIX DCPR 6-1

Windows-printerdrivers 4-1

Geïnstalleerde opties, UNIX DCPR 6-13

Gepland faxen (UNIX DCPR) 6-26

Gepland faxen met de DC 220/230/332/  
340 en 420/432/440 6-26

## H

Helderheid (DC 240/255/265 en 45x/46x/  
47x/48x) 5-6

Helderheid, Macintosh-drivers 5-6

Homepage Document Centre 2-22

## I

### Inleiding

CentreWare xi

Dirigent 1-3

Faxtelefoonboek 1-3

Macintosh-printerhulpprogramma  
1-2

Printer-/faxdrivers 1-2

Inleiding tot Netwerkservices 1-1

Instelling voltooid opdrachten 2-18

### Introductie

Netwerkafdrukservices en -  
faxservices 1-2

Wizard Apparaat zoeken 1-1

Wizard Apparaatbeheer 1-1

## M

Macintosh-faxdrivers 5-16

Belangrijkste kenmerken 5-16  
uitgesteld faxen 5-19

Macintosh-printerdriverfuncties

2-zijdige afdruk 5-14

Accountregistratie 5-4

Afdrukken in achtergrond 5-5

afdrukken naar PostScript-bestand  
5-10

beveiligde afdruk 5-13

DocuTech 135-emulatie 5-9

helderheid 5-6

Meer-op-1 5-10

nietjes 5-7

- omslagen 5-8
  - resolutie 5-11
  - sets/stapels 5-7
  - transparanten 5-15
  - uitgestelde afdruk 5-9
  - voorbeeldset (proefafdruk) 5-12
  - voorblad 5-5
  - watermerk 5-15
  - Macintosh-printerdrivers
    - afdrukken naar de Document Centre 5-2
    - Functies en opties 5-3
    - gebruiken 5-1
  - Macintosh-printerdrivers gebruiken 5-1
  - Macintosh-printerhulpprogramma 1-2
  - Meer-op-1 5-10, 7-14
  - Monitor Mijn opdrachten 2-9
  - MS Windows-afdrukopties 4-5
  - MS Windows-faxdriver 4-34
  - MS Windows-printerdriverfuncties
    - accountregistratie 4-30
    - beveiligde afdruk 4-7
    - normale afdrukopdracht 4-7
    - voorbeeldset (proefafdruk) 4-9
  - MS Windows-printerdriveropties
    - 2-zijdig afdrukken (duplex) 4-13 - 4-14
    - Accountregistratie 4-31, 4-33
    - EPS (Encapsulated PostScript)-bestand 4-11
    - Mailbox 4-21
    - Omslagen 4-17
    - Scheidingsvellen transparanten 4-19
    - Sets/geniete aflevering 4-15
    - Speciale papierformaten 4-28
    - Watermerk 4-22
      - Afdrukken 4-22
      - maken of bewerken 4-24
  - MS Windows-printerdrivers
    - gebruiken 4-1
    - overzicht 4-2
- N**
- Netwerkafdrukservices en -faxservices 1-2
  - Netwerkservices
    - Documentatieset xv
  - Normale afdrukopdracht 4-7
- O**
- Omslagen 5-8, 6-14, 7-9
  - Opdracht
    - beheer 2-19
    - lijst 2-13
  - Opdrachtbeheer 2-19
  - Opdrachtenteller weergeven 2-8
  - Opdrachtenteller weergeven (Dirigent) 2-8
  - OS/2-afdrukopties 7-3
    - Beeldkwaliteit 7-13
    - Toegang 7-3
  - OS/2-printerdriverfuncties
    - 2-zijdige afdruk 7-25
    - afdrukken naar PostScript 7-17
    - beeldeffecten 7-12
    - beeldrotatie 7-13
    - belangrijkste kenmerken 7-27
    - beveiligde afdruk 7-23
    - Bitmapbeeldverbetering 7-7
    - boekje afdrukken 7-7
    - conceptstand 7-11
    - faxen 7-27
    - meer-op1 7-14
    - omslagen 7-9
    - proefafdruk 7-21
    - resolutie 7-20
    - richting 7-15

- sets en nieten 7-8
- transparanten 7-26
- uitgestelde afdruk 7-10
- verkleinen/vergroten (schalen) 7-19
- voorblad 7-6
- OS/2-printerdrivers 7-1
  - Afdrukken naar Document Centre 7-2
- OS/2-printerdrivers gebruiken 7-1

## P

- PCL 4-2
- PCL-afdrukken 4-2
- PCL-afdrukken tegenover PostScript-afdrukken 4-2
- PCL-afdrukken tegenover PostScript-afdrukken (Windows) 4-2
- PostScript 4-2
- PostScript-afdrukken
  - OS/2 7-17
  - Windows 4-2
- Printer
  - Monitor 2-14
  - monitoren 2-14
- Printerbewaking aanpassen 2-16
- Printerdrivers
  - Inleiding 1-2
- Printermonitoren 2-14
- Problemen oplossen 9-1 - 9-2
- Proefafdruk 7-21

## R

- Resolutie 5-11, 6-17, 7-20
- Richting 6-16, 7-15

## S

- Sets en Nieten 5-7, 6-12, 7-8
- Starten
  - Dirigent 2-5
  - faxtelefoonboek 3-2

- TIFF-verzendprogramma 8-4

## T

- Taakbalk-pictogrammen 2-4
- Technische ondersteuning voor
  - CentreWare xvii
- TIFF-bestanden afdrukken 6-20
- TIFF-verzendprogramma 8-1
  - mogelijkheden en opties 8-3
  - ondersteunde Document Centres 8-2
  - opties voor accountregistratie 8-6
  - papier-/afdrukopties 8-5
  - starten 8-4
- TIFF-verzendprogramma gebruiken 8-1
- Toevoegen
  - vermeldingen aan faxtelefoonboek 3-5
- Transparanten 5-15, 6-21, 7-26

## U

- Uitgesteld faxen met de DC 220/230/332/340 5-19
- Uitgestelde afdruk 5-9, 6-15, 7-10
- UNIX DCPR 6-27
  - afdrukken 6-2
  - afdrukken via de opdrachtregel 6-4
  - afdrukopties 6-5
  - faxtelefoonboek 6-27
  - gebruiken 6-1
  - voorbeeldset afdrukken (proefafdruk) 6-18
- UNIX DCPR gebruiken 6-1
- UNIX DCPR-afdrukopties
  - 2-zijdige afdruk 6-21
  - Accountregistratie 6-10
  - afdrukken naar PostScript-bestand 6-17
  - afdrukkwaliteit 6-16
  - beveiligde afdruk 6-19

conceptstand 6-15  
omslagen 6-14  
resolutie 6-17  
richting (DC 240/255/265 en 45x/46x/  
47x/48x) 6-16  
sets en nieten 6-12  
TIFF-bestanden afdrukken 6-20  
transparanten 6-21  
uitgestelde afdruk 6-15  
voorblad 6-11  
UNIX DCPR-faxopties  
Belangrijkste kenmerken 6-22  
faxen 6-22  
gepland faxen 6-26

## X

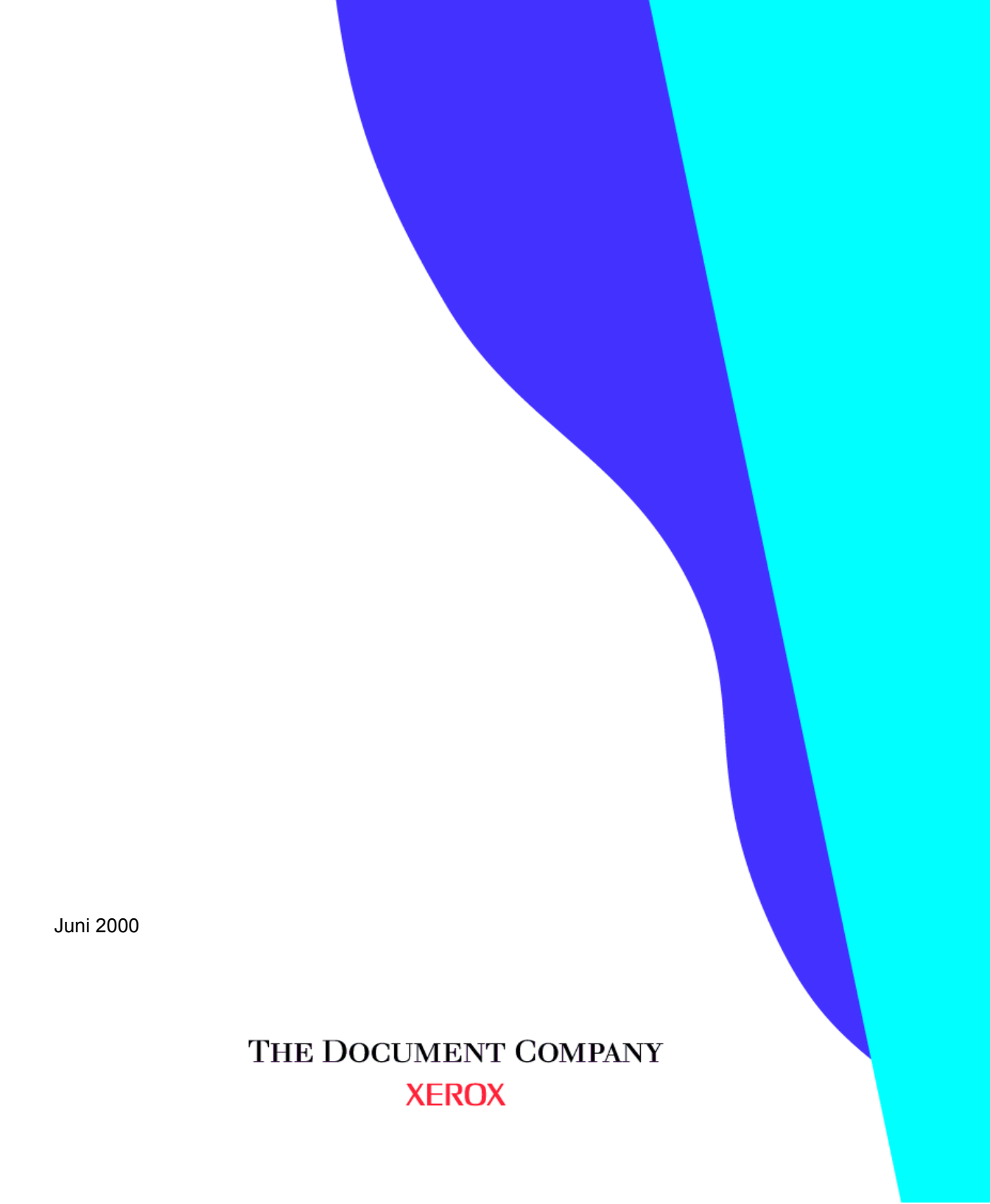
Xerox Welcome Center xvii

## V

Veelgestelde vragen 9-3  
Verkleinen / vergroten (schalen) 7-19  
Vermeldingen toevoegen aan  
telefoonboek 3-5  
Vernieuwingsinterval 2-17 - 2-18  
Voor wie is deze handleiding bedoeld?  
xiv  
Voorbeeldset (Proefafdruk) 4-9, 5-12  
Voorbeeldset afdrukken (proefafdruk)  
6-18  
Voorblad 5-5, 6-11, 7-6

## W

Wat is CentreWare? xi  
Wat is er nieuw in deze versie? xiv  
Watermerk, tekst 5-15  
Weergaveopties van Dirigent 2-7  
Werkbalk 2-3  
Windows-printerdrivers  
overzicht 4-2  
Windows-printerdrivers gebruiken 4-1  
Wizard 1-1  
Wizard Apparaatbeheer 1-1



Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY  
**XEROX**