

CentreWare

Druck- und Fax-Services Benutzerhandbuch

Version 5.2 SP1



***Druck- und Fax-
Services
Benutzerhandbuch***

Version 5.2 SP1
Juni 2000

*Verwendung der Druck-
und Fax-Services*

Juni 2000

Erstellt von:

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

Übersetzung:

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

Copyright © 2000 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Gedruckt in Großbritannien

XEROX®, The Document Company, das digitalisierte X®, CentreWare® und sämtliche in dieser Publikation genannten Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der XEROX CORPORATION.

Alle weiteren Produktnamen und Abbildungen in diesem Handbuch sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller und werden anerkannt.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	xi
Was ist CentreWare?	xi
Ziellieserschaft	xiv
Neuerungen in dieser Version	xiv
Verwendung der Dokumentation	xv
Netzwerk-Services Handbuch	xv
Benutzerhandbuch zu Druck- und Fax-Services (dieses Handbuch)	xv
Hilfe	xvi
CentreWare Unterstützung	xvii
CentreWare im Internet	xvii
Kundendienst	xvii
Kapitel 1 Die Netzwerk-Services	1-1
Druck- und Fax-Services	1-2
Drucker-/Faxtreiber	1-2
Dirigent	1-3
Telefonbuch	1-3
CentreWare TIFF-Übertragung	1-3
Kapitel 2 Dirigenten verwenden	2-1
Benutzeroberfläche des Dirigenten	2-2
Symbolleiste	2-3
Symbole der Task-Leiste	2-4
Benutzeroberfläche des Dirigenten anpassen	2-5
Ansichtsoptionen des Dirigenten	2-7
CentreWare Überwachung	2-8
Überwachung „Eigene Aufträge“	2-9
Druckertüberwachung	2-9
Status	2-11
Eigenschaften	2-12

Auftragsliste	2-13
Fertiggestellte Aufträge	2-13
Druckerüberwachung erstellen und anpassen	2-14
Überwachung des Druckerstatus anpassen	2-16
Aktualisierungsintervall	2-17
Fertiggestellte Aufträge	2-18
Auftragsverwaltung	2-19
Druckerordnerintegration	2-21
Document Centre Homepage	2-22
Drucken mit Drag-und-Drop	2-23
Kapitel 3 Telefonbuch verwenden	3-1
Telefonbuch aufrufen	3-2
Telefonbuchfunktionen	3-4
Einträge hinzufügen	3-5
Einzeleinträge	3-5
Gruppeneinträge	3-5
Faxaufträge versenden	3-6
Kapitel 4 Windows Drucktreiber verwenden	4-1
Druckertreiber	4-2
PCL- oder PostScript-Druck	4-2
PCL	4-2
PostScript	4-2
Optionen des Druckertreibers anzeigen	4-3
Auf dem Document Centre drucken	4-4
Druckoptionen	4-5
Druckverzögerung	4-5
Windows 95/98/NT	4-5
Windows 2000	4-6
Geschützte Ausgabe	4-7
Windows 95/98/NT	4-7
Windows 2000	4-8
Druckauftrag auf dem Document Centre freigeben	4-8
Probeexemplar (Musterdruck)	4-9
Windows 95/98/NT	4-9
Windows 2000	4-10
Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen	4-10

EPS-Datei	4-11
Windows 95/98/NT	4-11
Windows 2000	4-12
2seitiger Druck	4-13
Windows 95/98/NT	4-13
Windows 2000	4-14
Endverarbeitungsoption „Sortierung/Heftung“	4-15
Windows 95/98/NT	4-15
Windows 2000	4-16
Deckblätter	4-17
Windows 95/98/NT	4-17
Windows 2000	4-18
Klarsichtfolien-Trennblätter	4-19
Windows 95/98/NT	4-19
Windows 2000	4-20
Mailbox	4-21
Windows 95/98/NT	4-21
Windows 2000	4-21
Aufdruck	4-22
Aufdruck drucken	4-22
Aufdruck erstellen oder bearbeiten	4-24
Mehrfachdruck	4-26
Windows 95/98/NT	4-26
Windows 2000	4-26
Broschürenerstellung	4-27
Benutzerdefinierte Formate	4-28
Windows 95/98/NT	4-28
CentreWare Überwachung	4-29
Auftragsüberwachung	4-29
Kostenzählung	4-30
Kostenzählung für Aufträge aktivieren	4-31
Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden	4-33
Faxaufträge verarbeiten	4-34
Windows 95/98/NT	4-34
Fax senden	4-34
Windows 2000	4-35
Fax senden	4-35
Fax auf NetWare-Netzwerken für Windows 2000 konfigurieren	4-36

Kapitel 5 Macintosh-Druckertreiber verwenden 5-1

Druckauftrag an das Document Centre senden	5-2
Druckoptionen	5-3
Kostenzählung	5-4
Hintergrunddruck	5-5
Begleitblatt	5-5
Helligkeit (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)	5-6
Sortierung und Heftung	5-7
Deckblätter	5-8
Druckverzögerung	5-9
DocuTech 135 Emulation (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)	5-9
Mehrfachdruck	5-10
In Datei drucken	5-10
Auflösung	5-11
Probeexemplar (Musterdruck)	5-12
Geschützte Ausgabe	5-13
2seitiger Druck	5-14
Klarsichtfolien-Trennblätter	5-15
Aufdruck	5-15
Fax senden (DC 220/230/332/340 und 420/432/440)	5-16
Telefonbuch	5-16
Telefonbuch anlegen	5-17
Fax versenden	5-18
Faxverzögerung	5-19

Kapitel 6 UNIX DCPR verwenden 6-1

Grafische Benutzeroberfläche zum Drucken verwenden	6-2
Druck über die Befehlszeile	6-4
Druckoptionen	6-5
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	6-5
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	6-7
Mit DCPR drucken	6-10
Kostenzählung	6-10
Kostenzählung aktivieren	6-10
Kostenzählung verwenden	6-11
Begleitblatt	6-11
Sortierung und Heftung	6-12
Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren	6-13

Deckblätter	6-14
Druckverzögerung	6-15
Entwurfsmodus	6-15
Schriftbildqualität (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)	6-16
Ausrichtung (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)	6-16
In PostScript-Datei drucken	6-17
Auflösung	6-17
Probeexemplar (Musterdruck)	6-18
Geschützte Ausgabe	6-19
TIFF-Datei drucken	6-20
PDF-Datei drucken	6-20
2seitiger Druck	6-21
Klarsichtfolien-Trennblätter	6-21
Fax senden	6-22
Besonderheiten der Faxfunktion	6-22
Fax senden	6-23
Faxverzögerung	6-26
Das Telefonbuch	6-27
Eintrag anlegen	6-27
Eintrag bearbeiten oder löschen	6-28
Gruppeneintrag anlegen	6-28
Gruppeneintrag bearbeiten	6-29
Telefonbuch anlegen	6-30
Telefonbuch öffnen	6-31
Kapitel 7 OS/2-Druckertreiber verwenden	7-1
Auf dem Document Centre drucken	7-2
Druckoptionen	7-3
Druckoptionen aufrufen	7-3
Kostenzählung	7-4
Kostenzählung aktivieren	7-5
Auftrag mit Kostenzählung übermitteln	7-5
Begleitblatt	7-6
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-6
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-6
Bitmap-Glätten (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440)	7-7
Broschürenerstellung (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440)	7-7

Sortierung und Heftung	7-8
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-8
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-9
Deckblätter	7-9
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-9
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-10
Druckverzögerung.	7-10
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-10
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-11
Entwurfsmodus	7-11
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-11
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-11
Effekte	7-12
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-12
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-12
Bildqualität (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)	7-13
Drehung (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440).	7-13
Mehrfachdruck	7-14
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-14
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-14
Ausrichtung.	7-15
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-15
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-16
In PostScript-Datei oder EPS-Datei drucken	7-17
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-17
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-18
Verkleinern/Vergrößern (Skalierung)	7-19
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-19
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-19
Auflösung	7-20
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-20
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-20
Probeexemplar (Musterdruck).	7-21
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-21
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-22
Geschützte Ausgabe	7-23
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-23
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-24

2seitiger Druck	7-25
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-25
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-25
Klarsichtfolien-Trennblätter	7-26
Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440	7-26
Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x	7-26
Faxoptionen	7-27
Besonderheiten der Faxfunktion	7-27
Fax senden	7-28
Kapitel 8 CentreWare TIFF-Übertragung verwenden.....	8-1
Unterstützte Document Centre Modelle	8-2
Funktionen und Optionen	8-3
CentreWare TIFF-Übertragung verwenden	8-4
CentreWare TIFF-Übertragung aufrufen	8-4
TIFF- oder PDF-Datei drucken	8-4
Material/Ausgabeoptionen	8-5
Kostenzahlungsoptionen	8-6
Kapitel 9 Fehlerbehebung.....	9-1
Fehlerbehebung	9-2
Häufig gestellte Fragen	9-3
Stichwortverzeichnis	Stichwortverzeichnis-1



Einführung

Was ist CentreWare?

Zu CentreWare gehören eine Reihe von Anwendungen und Drucker-/Faxtreiber, die die Produktreihe Xerox Document Centre unterstützen. CentreWare umfaßt eine Vielzahl von Dienstprogrammen für Administratoren und Benutzer und wird zur Installation, zur Wartung und zum Betrieb der Xerox Document Centre Modelle 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 und 45x/46x/47x/48x eingesetzt.

CentreWare besteht aus:

- ***Admin-Services***

Zur Installation und Konfiguration von Document Centre-Geräten für Druck- und Faxeinträge in NetWare-, TCP/IP-, Microsoft-Netzwerk- und Banyan VINES-Netzwerkumgebungen. AppleTalk-Umgebungen werden durch den Macintosh-Druckdienst unterstützt.

- ***Druck- und Fax-Services***

Zur Installation, Konfiguration und Verwendung der Document Centre Drucker- und Faxtreiber. Hierzu gehören auch Dienstprogramme für den Netzwerkdruck und die Produktivität, wie z. B. Dirigent, Telefonbuch und CentreWare TIFF-Übertragung.

- ***Scan-Services***

Zum Scannen von Vorlagen in Dateiform, als Fax bzw. E-Mail oder in Fremdanbieteranwendungen, wie PaperPort oder TextBridge Pro.

CentreWare Internet Services sind eine eingebettete HTTP-Serveranwendung, mit der über einen Web-Browser auf Dienstprogramme zum Drucken, zum Scannen, für die Netzwerkintegration und die Wartung zugegriffen werden kann. Diese Services umfassen ähnliche Funktionen wie die Dienstprogramme der CentreWare Netzwerk-Services für Administratoren und Benutzer, verwenden jedoch statt der Windows Benutzeroberfläche die Browser-Oberfläche.

Internet Services sind im eingebetteten HTTP-Server der Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 und 45x/46x/47x/48x enthalten.

Abbildung I-1 zeigt die Komponenten der CentreWare Netzwerk- und Internet-Services.

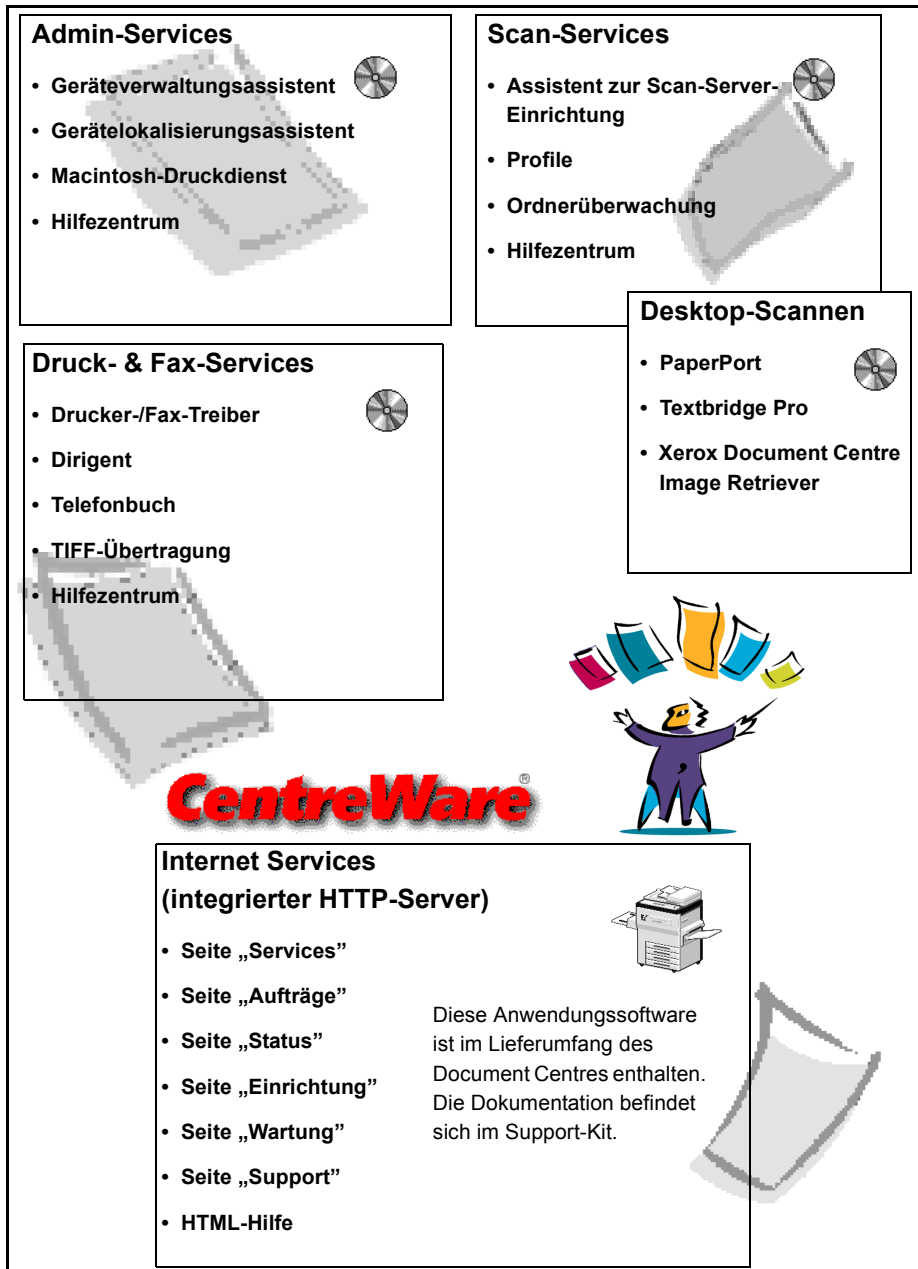


Abbildung I-1: CentreWare Netzwerk- und Internet-Services

Ziellerenschaft

Netzwerkbenutzer müssen über grundlegende Kenntnisse des Betriebssystems auf ihrer Arbeitsstation und der Netzwerkumgebung verfügen.

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die Xerox Document Centre in verschiedenen Netzwerkumgebungen verwenden. Um die in diesem Handbuch beschriebenen Verfahren effektiv nutzen zu können, müssen die Netzwerkbenutzer über grundlegende Kenntnisse des Betriebssystems auf ihrer Arbeitsstation und der Netzwerkumgebung verfügen.

Neuerungen in dieser Version

- Neue Druckertreiber für die Modelle DC 420/432/440 und DC 45x/46x/47x/48x
- Kostenzählung für DC 420/432/440
- Verschiedene Verbesserungen an Funktionalität und Benutzerfreundlichkeit der Drucker-/Faxtreiber für DC 420/432/440 und DC 45x/46x/47x/48x
- Erweiterte Druckertreiberunterstützung für Windows 2000
- DEC Alpha Druckertreiber für die Modelle DC 420/432/440 und DC 45x/46x/47x/48x
- Unterstützung für SNMP Community-Namen im Gerätelokalisierungsassistenten

Verwendung der Dokumentation

Netzwerk-Services Handbuch

Dieses Handbuch unterstützt die Netzwerkadministratoren, die Document Centre und CentreWare Services für allgemeine Benutzer von CentreWare installieren und konfigurieren. Es enthält auch umfassende Anleitungen für die Verwendung der CentreWare Komponenten. Eine gedruckte Version dieses Handbuchs ist jedem Produktpaket beigelegt, eine elektronische Version im Acrobat (PDF)-Format wird auf jeder CentreWare CD-ROM im Ordner \DOCS bereitgestellt.

Hinweis: Zum Anzeigen und Drucken der PDF-Dateien ist Adobe Acrobat Reader erforderlich. Reader für alle Umgebungen werden auf der CentreWare Admin-Services CD-ROM im Ordner \ACROREAD bereitgestellt. Acrobat Reader können auch kostenlos von Adobe über das Internet unter www.adobe.com heruntergeladen werden.

Benutzerhandbuch zu Druck- und Fax-Services (dieses Handbuch)

Dieses Handbuch ist ein Ausschnitt aus dem Handbuch zu Netzwerk-Services und ist ebenfalls im PDF-Format auf der Druck- und Fax-Services CD vorhanden. Dieses Handbuch wendet sich an den allgemeinen Benutzer der Druck- und Fax-Services Software. Diese PDF-Datei ist kleiner und eignet sich daher besser für die elektronische Verteilung an Personen, die CentreWare und Document Centre bei ihrer täglichen Arbeit verwenden.

Hilfe

Die Hilfezentren für die Druck- und Fax-Services und die Netzwerk-Services sind die zentrale Online-Quelle für Informationen zu den Netzwerk-Services. Sie enthalten Anwendungs- und Funktionsbeschreibungen, schrittweise Verfahrensbeschreibungen, Informationen zur Fehlerbehebung, ein Glossar und Informationen zum Kundendienst.

Die Hilfezentren werden automatisch während der CentreWare Installation auf der Arbeitsstation installiert und können über die Liste der Xerox CentreWare Programme vom Desktop aus aufgerufen werden.

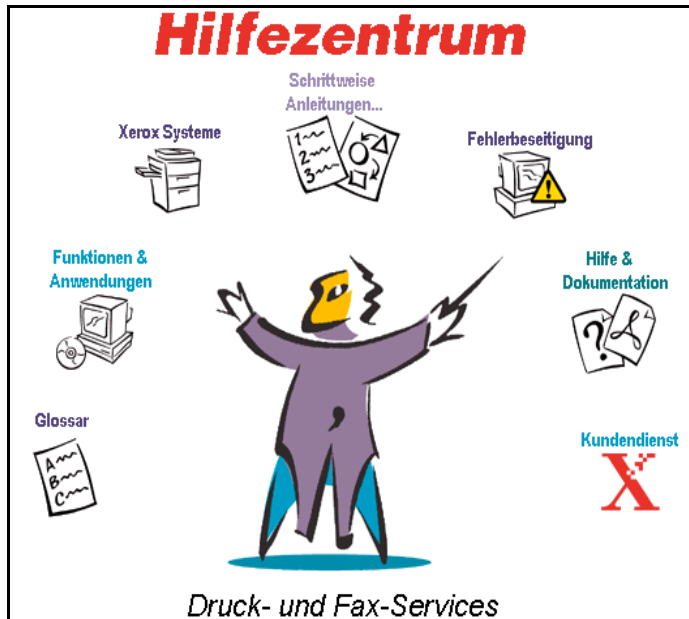


Abbildung I-2: Hilfezentrum für die Druck- und Fax-Services

CentreWare Unterstützung

CentreWare im Internet

Die CentreWare Web-Site www.centroware.com enthält Informationen zur Produktunterstützung, Produktüberblicke und aktuellste Informationen zu CentreWare Aktualisierungen und neuen Versionen. Über diese Web-Site können auch die Druckertreiber heruntergeladen werden.

Kundendienst

Auskünfte sowie Kundendiensteinsätze können telefonisch beim Xerox Kundendienst angefordert werden. Es empfiehlt sich, die Seriennummer des Document Centres hier einzutragen, so daß sie bei einem Anruf immer bereit steht.

Seriennummer des Document Centres

Die Telefonnummern des Xerox Kundendienstes für Deutschland, Österreich und die Schweiz sind unten aufgeführt

Telefonnummern der Welcome Center:	
DEUTSCHLAND	0180 2990 990
ÖSTERREICH	01/240 50 - 600
SCHWEIZ	0848 849040



Die Netzwerk-Services

Dieses Kapitel beschreibt die Druck- und Fax-Services. Ausführliche Informationen zur Installation und Verwendung dieser Komponente werden in den folgenden Kapiteln bereitgestellt.

Druck- und Fax-Services

Die CentreWare Druck- und Fax-Services umfassen Drucker- und Faxtreiber sowie eine leistungsstarke Anwendung zur Auftragsverwaltung. Mit den Druck- und Fax-Services läßt sich ein Document Centre innerhalb einer vernetzten Umgebung einfacher und effizienter nutzen. Sie bestehen aus folgenden Komponenten:

- Drucker-/Faxtreiber
- Dirigent
- Telefonbuch
- CentreWare TIFF-Übertragung

Hinweis: Das Document Centre muß mit einem TIFF-Interpreter ausgestattet sein, um dieses Dienstprogramm nutzen zu können.

Drucker-/Faxtreiber

Mit den CentreWare Drucker- und Faxtreibern können Dokumente vom Arbeitsplatz aus auf einem vernetzten Document Centre gedruckt oder über das Document Centre als Facsimile versandt werden. Diese Treiber bieten eine Vielzahl von Funktionen zur individuellen Gestaltung von Druck- und Faxeufträgen.

Hinweis: Die integrierten Faxfunktionen hängen vom jeweiligen Document Centre Modell ab. Die in dieser CentreWare Version unterstützten Faxfunktionen beziehen sich auf die Modelle DC 220/230/332/340 und 420/432/440. Für andere Modelle können bei Verwendung von Fremdanbieteranwendungen eventuell andere Netzwerkfaxoptionen ausgewählt werden.

Dirigent

Der Dirigent überwacht und verwaltet Druck- und Faxeufträge im Netzwerk und ermöglicht es dem Benutzer, Informationen über den Status und die Eigenschaften des Document Centres abzurufen. Über die Symbolleiste des Dirigenten kann der Benutzer unmittelbar Statusinformationen zu Netzwerkdruckern und den überwachten Aufträgen einsehen.

Der Dirigent ermöglicht es Netzwerkadministratoren auf die Eigenschaftsformulare für verschiedene Drucker zuzugreifen und verschiedene Integrations- und Konfigurationseinstellungen zu ändern.

Weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt *Dirigenten verwenden auf Seite 2-1*.

Telefonbuch

Das Telefonbuch dient zur Verwaltung der Faxtelefonnummern. Mit dem Telefonbuch können Benutzer Listen mit beruflichen und privaten Ansprechpartnern, mit denen sie über Facsimile korrespondieren, erstellen.

Das Telefonbuch wird zusammen mit den Document Centre Drucker-/Faxtreibern installiert. Mit dieser Anwendung können Benutzer mehrere Telefonbücher anlegen und darin Informationen zu einzelnen Empfängern oder zu Gruppen von Empfängern speichern.

Das Telefonbuch kann über das Einrichtungdialogfeld des Drucker-/Faxtreibers aufgerufen werden. Wird CentreWare Netzwerk-Services nach den Druckertreibern installiert, erscheint auch eine Verknüpfung für das Telefonbuch im Windows Startmenü.

Weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt *Telefonbuch verwenden auf Seite 3-1*.

CentreWare TIFF-Übertragung

Mit der CentreWare TIFF-Übertragung können Benutzer TIFF (Tagged Image File Format)-Dateien direkt zum Drucken an ein Document Centre senden. TIFF-Dateien werden schneller gedruckt, wenn sie in diesem Format an das Document Centre gesendet werden.

Weitere Informationen hierzu enthält der Abschnitt *CentreWare TIFF-Übertragung verwenden auf Seite 8-1*.



Dirigenten verwenden

Mit dem CentreWare Dirigenten können Netzwerkbenutzer und -administratoren Drucker überwachen, verwalten und auftretende Fehler beheben sowie Dokumente drucken. Mit dem Dirigenten lassen sich die Funktionen des Document Centres vom Desktop aus steuern.

Zu den wichtigsten Funktionen des Dirigenten gehören:

- Symbolleiste mit umfangreichen Funktionen zur Drucker- und Dokumentverwaltung
- Nahtlose Integration in den Windows Desktop, die Task-Leiste und den Druckerordner
- Funktionen zur Auftragsverwaltung, mit denen Aufträge angehalten, fortgesetzt, vorgezogen oder abgebrochen werden können
- Auftragsprotokoll zur Aufzeichnung der fertiggestellten Aufträge
- CentreWare-Überwachung, die konfiguriert werden kann, um eine Vielzahl von Druckern und Auftragsereignissen aufzuzeichnen

Dieses Kapitel gibt einen Überblick über die Benutzeroberfläche des Dirigenten und erläutert die Verwendung des Dirigenten mit dem Document Centre.

Benutzeroberfläche des Dirigenten

Die wichtigsten Komponenten des Dirigenten können in den Windows Desktop integriert werden. Hierzu gehören eine Symbolleiste, angepaßte Symbole für die Task-Leiste und angepaßte Kontextmenüs für Xerox Drucker im Windows Druckerordner.

► **Dirigenten aufrufen:**

In der Windows Task-Leiste auf **Start > Programme > Xerox CentreWare > Dirigent** klicken.

Symbolleiste

Die Symbolleiste des Dirigenten enthält aktuelle Statusinformationen zu den Dokumenten und Netzwerkdruckern. Sie kann auf verschiedene Arten konfiguriert und angezeigt werden, so daß der Benutzer selbst bestimmen kann, wie viele Informationen auf welche Weise angezeigt werden.



Abbildung 2-1: Symbolleiste des Dirigenten

Die Symbolleiste des Dirigenten bietet Funktionen zur Auftrags- und Druckerüberwachung. Die Schaltfläche „Eigene Aufträge“ wird stets in der Symbolleiste angezeigt und bietet konsolidierte Statusinformationen zu allen Dokumenten des Benutzers, die momentan gedruckt werden oder sich in der Druckwarteschlange befinden. Über diese Schaltfläche können auch Informationen zu den in der letzten Zeit fertiggestellten Aufträgen angezeigt werden. Zur Anzeige der Auftragsliste und anderer Funktionen zur Auftragsverwaltung einfach auf die Schaltfläche **Eigene Aufträge** klicken.

Die Druckerüberwachung kann ebenfalls in die Symbolleiste aufgenommen werden. Sie ermöglicht es dem Benutzer, den Betriebsstatus und die Eigenschaften der einzelnen Drucker sowie die Liste der momentan verarbeiteten Aufträge anzuzeigen. Der Dirigent überwacht automatisch den Standarddrucker, Überwachungen für bis zu 35 andere Drucker, die im Windows Druckerordner installiert sind, können wahlweise hinzugefügt werden.

Hinweis: Die Symbolleiste kann mit Drag-and-Drop an einen beliebigen Rand des Windows Desktops verschoben werden.

Symbole der Task-Leiste

Der Dirigent läßt sich in die Windows Task-Leiste integrieren. Die Symbole für die CentreWare Auftrags- und Druckerüberwachung werden in der Windows Task-Leiste angezeigt. Durch Klicken auf diese Symbole werden Statusinformationen zu Druckaufträgen oder Druckern abgerufen. Der Dirigent zeigt bis zu sechs Druckersymbole in der Task-Leiste an. Die Druckerüberwachung erscheint rechts neben der Auftragsüberwachung in der **CentreWare Symbolleiste**.

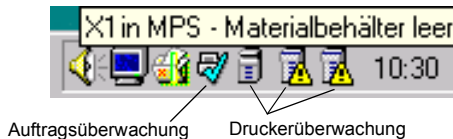


Abbildung 2-2: Dirigentensymbole in der Task-Leiste

Benutzeroberfläche des Dirigenten anpassen

Jeder Benutzer kann das Aussehen und die Funktionalität des Dirigenten seinen Bedürfnissen entsprechend anpassen. Der Dirigent bietet hierfür verschiedene Möglichkeiten.

Das Symbol für die Dirigentoptionen ist in der Symbolleiste oder in der Windows Task-Leiste verfügbar. Auf das Dirigentensymbol klicken, um eine der folgenden Funktionen aufzurufen:

- **Drucker überwachen** - dient zur Auswahl des Druckers, der vom Dirigenten überwacht werden soll.
- **Anpassen** - konfiguriert die Anzeige des Dirigenten sowie die Einstellungen für Auftragsereignisse, Druckerereignisse, Aktualisierungsintervall und Fertiggestellte Aufträge.
- **Drucker hinzufügen** - startet den Assistenten für die Druckerinstallation zur Installation von Druckertreibern für das Document Centre.
- **<http://www.centroware.com>** - startet den Web-Browser und baut eine Verbindung zur CentreWare Web-Site auf.

► Benutzeroberfläche des Dirigenten anpassen:

- 1 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Dirigenten klicken.
- 2 Auf **Anpassen** klicken, um das Dialogfeld „Anpassen“ zu öffnen.
- 3 Die anzupassenden Optionen auswählen.

- 4 Auf **Übernehmen** und **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

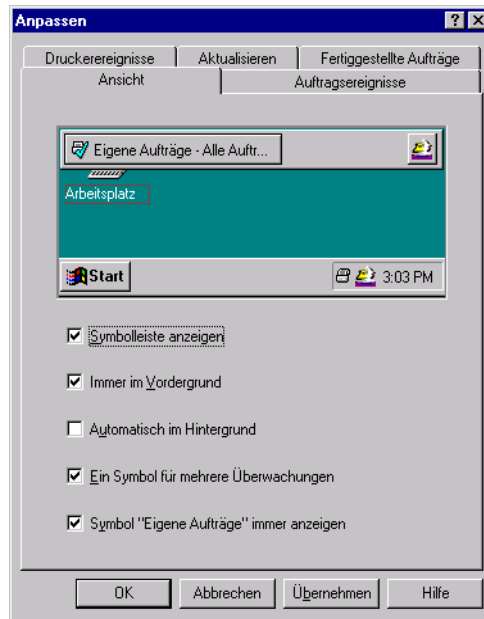


Abbildung 2-3: Ansichtsoptionen des Dirigenten

Ansichtsoptionen des Dirigenten

Symbolleiste anzeigen — diese Option auswählen, um die Symbolleiste des Dirigenten anzuzeigen. Die Symbolleiste kann an einer beliebigen Seite des Desktops verankert werden.

Immer im Vordergrund — wenn diese Option ausgewählt ist, ist die Symbolleiste des Dirigenten immer im Vordergrund vor allen anderen offenen Anwendungsfenstern sichtbar.

Automatisch im Hintergrund — diese Option auswählen, um die Symbolleiste des Dirigenten automatisch auszublenden, wenn sie nicht verwendet wird. Die Symbolleiste wird wieder in Normalgröße angezeigt, wenn der Benutzer den Cursor über den Rand des Bildschirms hinaus verschiebt.

Ein Symbol für mehrere Überwachungen — diese Option auswählen, wenn nur ein Symbol für die Druckerüberwachung verwendet werden soll. Ist diese Option aktiviert, zeigt der Dirigent ein Symbol zur Druckerüberwachung an, das konsolidierte Status- und Auftragsüberwachungsfunktionen für alle überwachten Drucker bereitstellt.

Hinweis: Diese Option bezieht sich nur auf die Symbole in der Windows Task-Leiste.

Symbol 'Eigene Aufträge' immer anzeigen — diese Option auswählen, wenn das Symbol „Eigene Aufträge“ in der Windows Task-Leiste angezeigt werden soll.

CentreWare Überwachung

Der Dirigent bietet bei Verwendung mit den CentreWare Drucker-/Faxtreibern umfassende Funktionen zur Auftrags- und Druckerüberwachung. Diese Kombination ermöglicht es, den Fortschritt eigener Druck- oder Faxeinträge vom Desktop aus zu überwachen. Die CentreWare Überwachung zeichnet den Verlauf der einzelnen Aufträge während der Verarbeitung auf und zeigt dem Benutzer ausführliche Statusinformationen an. Sie informiert über die Fertigstellung eines Auftrags und macht auf Probleme aufmerksam, die einen Benutzereingriff erfordern.

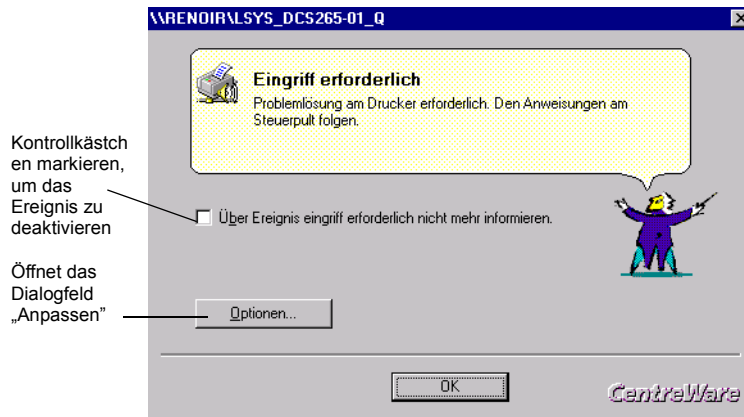


Abbildung 2-4: Überwachungsmeldung „Angehalten“

Hinweis: Die erweiterten Überwachungsfunktionen können nur genutzt werden, wenn neben dem Dirigenten auch die angepaßten CentreWare Druckertreiber verwendet werden. Auf der Registerkarte „Voreinstellungen“ des CentreWare Drucker-/Faxtreibers prüfen, ob die **CentreWare Auftragsüberwachung** aktiviert ist.

Überwachung „Eigene Aufträge“

Mit der Überwachung „Eigene Aufträge“ können die einzelnen Benutzer konsolidierte Status- und Auftragsverwaltungsfunktionen für alle Druckaufträge, die sie an ihre Netzwerkdrucker übermittelt haben, nutzen.

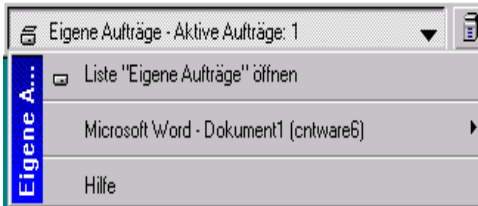


Abbildung 2-5: Menü „Eigene Aufträge“

Druckerüberwachung

Hinweis: Die Druckerüberwachung kann mit jedem beliebigen Netzwerkdrucker verwendet werden. Erweiterte Überwachungsfunktionen sind jedoch nur für Document Centre-Geräte verfügbar, die den angepassten CentreWare-Druckertreiber verwenden. Druckertreiber auf Basis von PPD-/GPD-Dateien unterstützen nicht alle CentreWare-Überwachungsfunktionen.

Über die Menüs zu jedem Drucker bietet die Druckerüberwachung des Dirigenten ausführliche Informationen zu Status und Eigenschaften der Netzwerkdrucker. Welche Menüoptionen angezeigt werden, ist abhängig vom jeweiligen Drucker.

Der Dirigent unterstützt eine Vielzahl von Druckerüberwachungsfunktionen in den verschiedenen Anzeigemodi. Druckerüberwachungen können zur Symbolleiste des Dirigenten oder zur Task-Leiste hinzugefügt werden. Die Druckersymbole zeigen ein Benachrichtigungssymbol an, sobald sich der Status des jeweiligen Druckers ändert.

Den Dirigenten während der Arbeit aktiviert lassen. Benachrichtigungen für die ausgewählten Druckerereignisse werden beim Auftreten des Ereignisses auf dem Drucker automatisch angezeigt.

Hinweis: Auf **Hilfe** klicken, um Beispiele für Benachrichtigungssymbole und Statuswarnungen, die vom Dirigenten bereitgestellt werden, einzusehen.

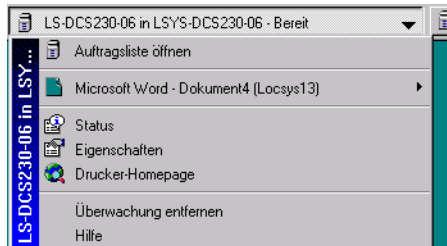


Abbildung 2-6: Optionen für die Druckerüberwachung



Abbildung 2-7: Druckerüberwachung in der Task-Leiste

Status

Zu den grundlegenden Druckerstatusinformationen, die über die Druckerüberwachung des Dirigenten verfügbar sind, gehören:

- Dienste-Status (für Druckersubsysteme)
- Papierbehälterstatus
- Meldungen

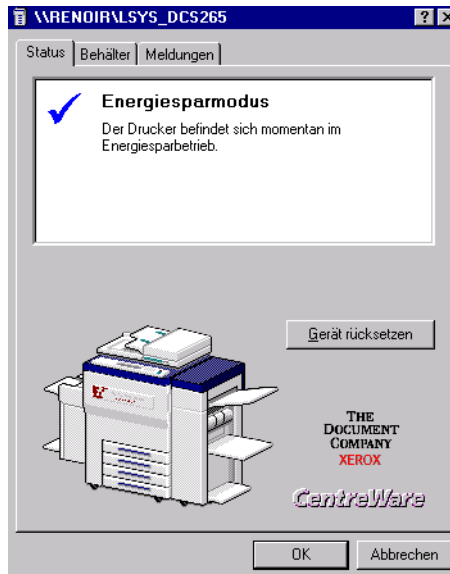


Abbildung 2-8: Statuseite

Eigenschaften

Zu den Eigenschaftsinformationen, die über die Druckerüberwachung des Dirigenten verfügbar sind, gehören:

- Druckerkonfigurations- und Funktionsinformationen
- Zuordnung von Papierbehältern und Mailbox-Fächern
- Support-Informationen, wie z. B. die Telefonnummer und Adresse des Systemadministrators, Kundendienst-, Wartungs- und Verbrauchsmaterialinformationen
- Gerätebeschreibung, wie z. B. Standort, Modell, Produktnummer, Seriennummer, Datum-/Uhrzeit-Einstellungen
- Informationen zur Netzwerkintegration, wie z. B. Anschlüsse und Netzwerkprotokolle, die vom Document Centre unterstützt werden



Abbildung 2-9: Registerkarte „Allgemein“ im Dialogfeld „Eigenschaften“

Auftragsliste

Über die Option **Liste 'Eigene Aufträge' öffnen** wird ein Dirigentenfenster geöffnet, das eine Liste der aktiven und der fertiggestellten Aufträge enthält. Zu den aktiven Aufträgen gehören alle Druck- und Faxeufträge, die sich in der Warteschlange befinden oder zur Zeit verarbeitet werden.

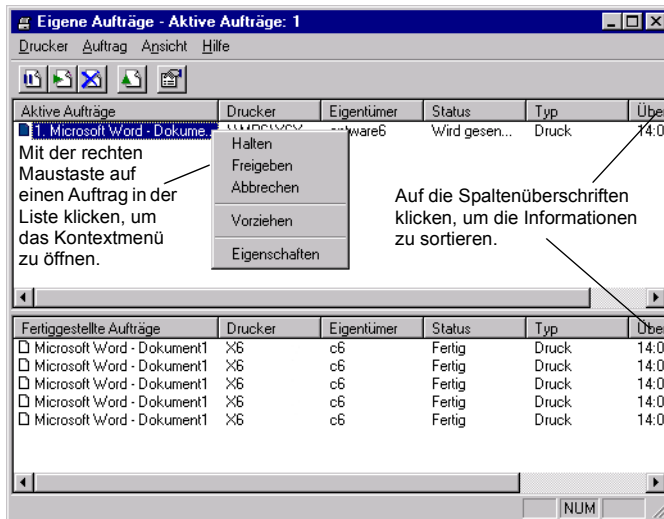


Abbildung 2-10: Auftragsliste des Dirigenten

Fertiggestellte Aufträge

Die Liste der fertiggestellten Aufträge enthält Informationen zu Dokumenten, die in der letzten Zeit gedruckt wurden. Der Dirigent speichert die Auftragseigenschaften und die Statusinformationen für die einzelnen Aufträge und bietet so einen Überblick über die Druck- und Faxaktivitäten des jeweiligen Benutzers. Informationen zu fertiggestellten Aufträgen können über einen Zeitraum von bis zu 30 Tagen gespeichert werden.

Druckerüberwachung erstellen und anpassen

► Druckerüberwachung erstellen und anpassen:

- 1 Angepaßten CentreWare Druckertreiber für das vorhandene Document Centre installieren.
- 2 Druckertreiber über den Windows Druckerordner öffnen. Weitere Informationen hierzu im Abschnitt *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 4-3.
- 3 Auf die Registerkarte **Voreinstellungen** klicken, und das Kontrollkästchen **Aufträge überwachen** im Gruppenfeld „CentreWare Auftragsüberwachung“ markieren. Dieser Schritt ist optional für die Überwachung von Druckerereignissen, für die Überwachung von Auftragsereignissen ist er jedoch erforderlich.
- 4 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen, und die Änderungen als die neuen Standardeinstellungen zu speichern. Ausführliche Informationen hierzu enthält das Kapitel 4, *Windows Drucktreiber verwenden*.
- 5 Dirigenten starten.
- 6 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Drucker überwachen** auswählen.
- 7 Das neu installierte Document Centre auswählen, dann auf **OK** klicken.

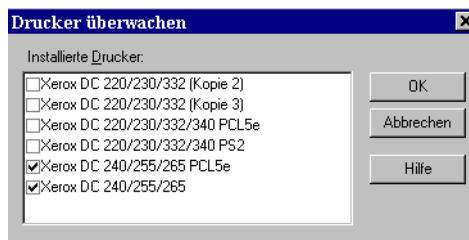


Abbildung 2-11: Drucker überwachen

- 8 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Anpassen** auswählen.
- 9 Auf die Registerkarte **Auftragsergebnisse** klicken, und die Kontrollkästchen der zu überwachenden Ereignisse markieren.
- 10 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

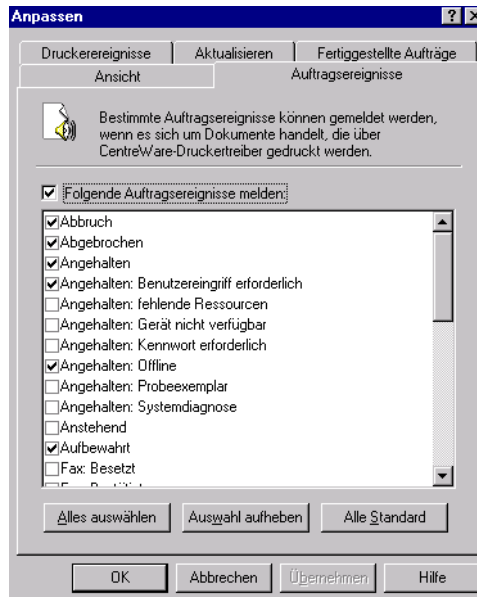


Abbildung 2-12: Auftragsergebnisse anpassen

Überwachung des Druckerstatus anpassen

Die Liste der Druckerereignisse ermöglicht es dem Benutzer, die Funktionen zur Überwachung des Druckerstatus im Dirigenten zu konfigurieren. Tritt ein Ereignis, für das ein Eintrag im Listenfeld markiert ist, auf dem Document Centre ein, wird der Benutzer über eine Statusmeldung auf seiner Arbeitsstation informiert.

Hinweis: Diese erweiterten Überwachungsfunktionen sind nur für Xerox Document Centre Modelle verfügbar, die von der aktuellen CentreWare Version unterstützt werden. Welche Ereignisse unterstützt werden, hängt vom Document Centre Modell und der Softwareversion ab. Für andere Drucker sind eingeschränkte Möglichkeiten zur Drucker- und Auftragsstatusüberwachung verfügbar.

► Überwachung des Druckerstatus anpassen:

- 1 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Anpassen** auswählen.
- 2 Auf die Registerkarte **Druckereignisse** klicken, und die Kontrollkästchen der zu überwachenden Ereignisse markieren.
- 3 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

Den Dirigenten während der Arbeit aktiviert lassen. Benachrichtigungen für die ausgewählten Druckerereignisse werden beim Auftreten des Ereignisses auf dem Drucker automatisch angezeigt.

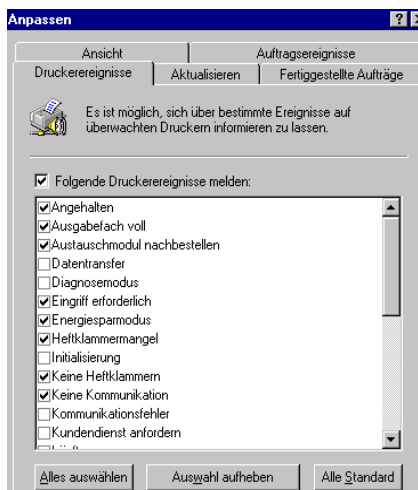


Abbildung 2-13: Druckerereignisse anpassen

Aktualisierungsintervall

Das Aktualisierungsintervall wirkt sich auf die Geschwindigkeit der Druckerüberwachung aus. Der Mindestwert (1 Minute) stellt jede Minute aktualisierte Druckerstatusinformationen bereit. Der Höchstwert (60 Minuten) zeigt stündlich aktualisierte Druckerstatusinformationen an.

- Aktualisierungsintervall verringern, um den Druckerstatus häufiger zu aktualisieren.
- Aktualisierungsintervall vergrößern, um den Druckerstatus seltener zu aktualisieren.

Hinweis: Das empfohlene Aktualisierungsintervall beträgt 10 Minuten. Für die jeweilige Umgebung kann jedoch ein anderer Wert optimal sein. Den Netzwerkadministrator nach der optimalen Einstellung für den jeweiligen Standort fragen.

► Aktualisierungsintervall anpassen:

- 1 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Anpassen** auswählen.
- 2 Auf die Registerkarte **Aktualisieren** klicken, und die gewünschten Einstellungen vornehmen.
- 3 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

Fertiggestellte Aufträge

Im Gruppenfeld „Fertiggestellte Aufträge“ wird die in der Liste der fertiggestellten Aufträge gespeicherte Informationsmenge festgelegt. Im Auftragsprotokoll können Informationen bis zu 30 Tage lang gespeichert werden.

► Fertiggestellte Aufträge protokollieren:

- 1 Auf das Symbol des Dirigenten klicken, und die Option **Anpassen** auswählen.
- 2 Auf die Registerkarte **Fertiggestellte Aufträge** klicken.
- 3 Die Option **Fertiggestellte Aufträge protokollieren** markieren, um sämtliche auf dem Document Centre gedruckten Aufträge protokollieren zu lassen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Änderungen zu speichern.

Die Liste der fertiggestellten Aufträge ist sichtbar, wenn die Liste "Eigene Aufträge" oder die Auftragsliste eines beliebigen überwachten Druckers angezeigt wird.

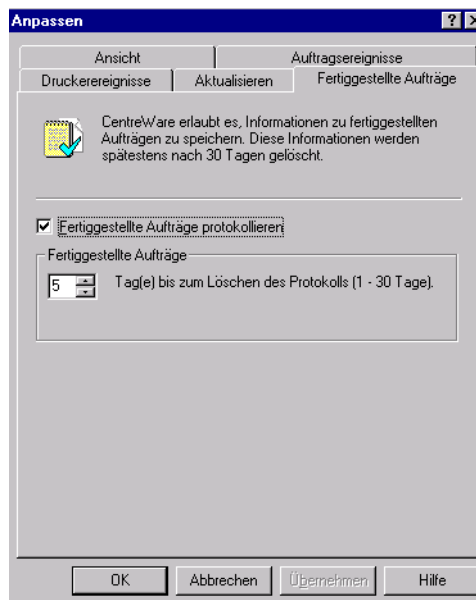


Abbildung 2-14: Fertiggestellte Aufträge protokollieren

Auftragsverwaltung

Der Dirigent bietet Verwaltungs-, Status- und Zusatzinformationen für die vom Benutzer gedruckten oder gefaxten Dokumente. Mit der rechten Maustaste auf eine Überwachung klicken und **Auftragsliste öffnen** wählen, um die Auftragsliste anzuzeigen. In der Auftragsliste können Statusinformationen und Eigenschaften der einzelnen Aufträge in der Liste abgerufen werden. Außerdem lassen sich die Aufträge über dieses Fenster verwalten. Zu den Verwaltungsfunktionen gehören „Halten“, „Freigeben“, „Abbrechen“ und „Vorziehen“ von Druck- und Fauxaufträgen.

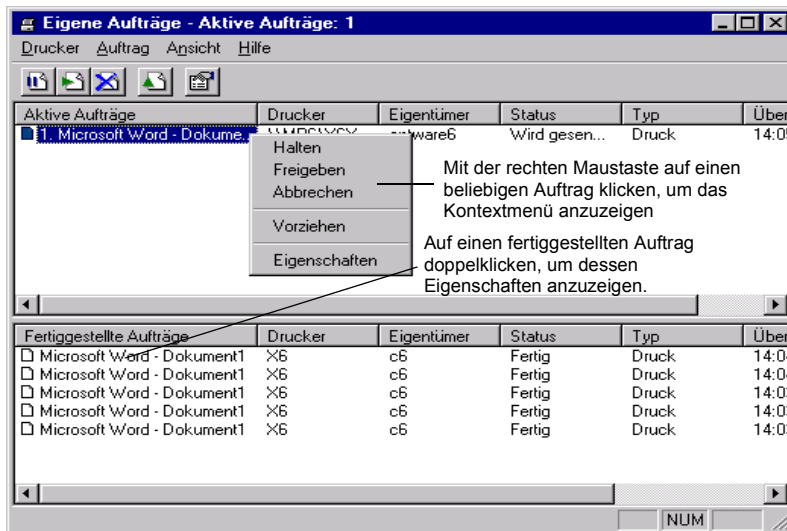


Figure 2-15: Eigene Aufträge

Wird die Auftragsliste über die Überwachung der eigenen Aufträge aufgerufen, enthält die Liste die aktiven Aufträge eines Benutzers (einschließlich der Aufträge, die an mehrere Drucker gesendet wurden). Wird die Auftragsliste über die Druckerüberwachung aufgerufen, enthält sie alle aktiven Aufträge für alle Benutzer, die Aufträge an das jeweilige Document Centre übermittelt haben.

Aktive Aufträge werden ebenfalls in den Menüs aufgeführt, wenn der Benutzer mit der rechten Maustaste auf die Überwachungen klickt. Zusätzliche Untermenüs bieten bequemen Zugriff auf Optionen zur Auftragsverwaltung sowie auf die Dokumenteigenschaften..

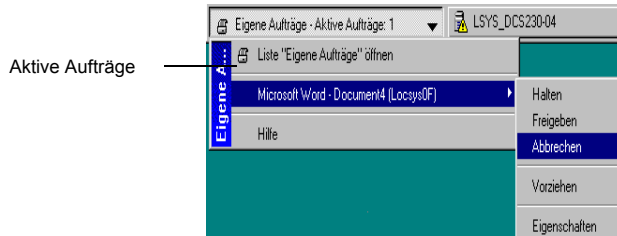


Abbildung 2-16: Auftragsverwaltung über das Untermenü

► Aufträge über die Auftragsliste verwalten:

- 1 Auf **Eigene Aufträge** oder eine Druckerüberwachung klicken, und **Liste 'Eigene Aufträge' öffnen** auswählen.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf einen Auftrag in der Liste der aktiven Aufträge klicken, und die Verwaltungsoptionen auswählen, die auf diesen Auftrag angewandt werden sollen. Die Optionen **Halten**, **Freigeben**, **Abbrechen** und **Vorziehen** werden von den meisten Druckern unterstützt und können auf die Aufträge in der Liste „Aktive Aufträge“ angewandt werden.

- ODER -

Wenn die Auftragsliste angezeigt wird, auf **Drucker** klicken. Es werden die Optionen **Warteschlange anhalten**, **Alle aktiven Aufträge abbrechen** und **Fertiggestellte Aufträge löschen** angezeigt.

► Aufträge über das Untermenü verwalten:

- 1 Auf **Eigene Aufträge** oder eine Druckerüberwachung klicken.
- 2 Auf einen aktiven Auftrag klicken, um das Untermenü anzuzeigen, dann **Halten**, **Freigeben**, **Abbrechen** oder **Vorziehen** auswählen. **Eigenschaften** auswählen, um zusätzliche Informationen zum Auftrag anzuzeigen.

Druckerordnerintegration

Bei der Installation eines angepassten CentreWare Druckertreibers auf der Arbeitsstation ordnet der Dirigent dem Druckersymbol für diesen Document Centre Druckertreiber einige nützliche Funktionen zu. Diese Funktionen werden angezeigt, wenn der Benutzer mit der rechten Maustaste auf ein Document Centre Druckersymbol im Windows Druckerordner klickt. Die Menüoptionen bieten bedarfsgerechten Zugriff auf verschiedene Dirigentenfunktionen, wie Druckerstatus und Eigenschaften. Weitere Informationen zur Statusseite finden sich im Abschnitt *Status* auf Seite 2-11.

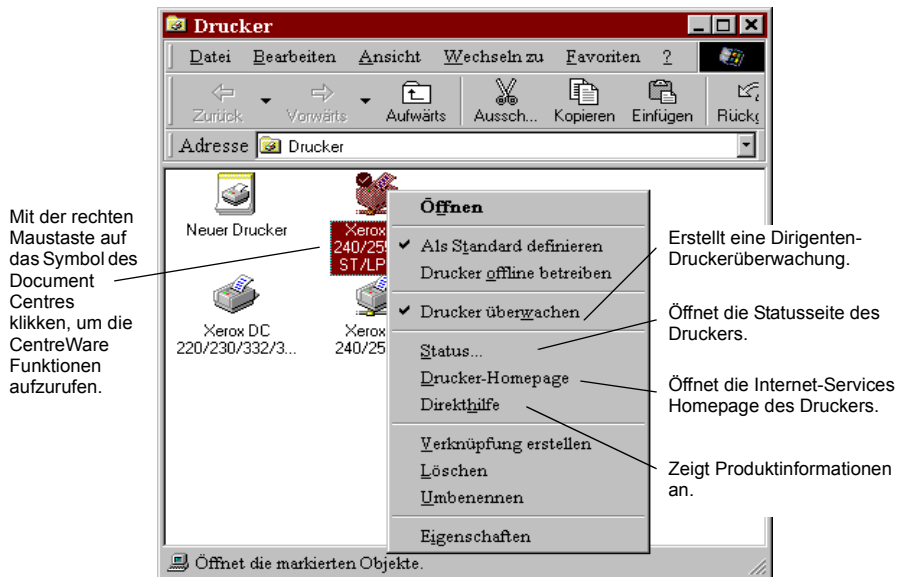


Abbildung 2-17: Zusätzliche Optionen des Kontextmenüs im Druckerordner

Document Centre Homepage

Internet-Services verwenden einen Internet/Intranet-Browser und ihre eigene Benutzeroberfläche, um Benutzern Dienstprogramme und Informationen über das Internet/Intranet zur Verfügung zu stellen. Der Dirigent bietet innerhalb des Druckerüberwachungsmenüs einen Link zur Document Centre Homepage. Dieser Link startet einen Browser, stellt eine Verbindung zum Document Centre HTTP-Server her und zeigt die Document Centre Homepage im Browser-Fenster an.

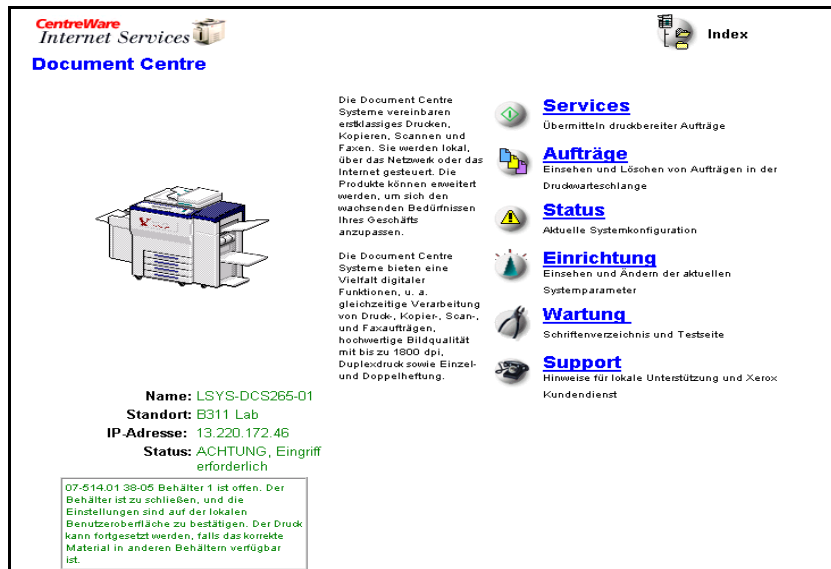


Abbildung 2-18: Drucker-Homepage

Hinweis: Ausführliche Informationen zu den Internet-Services enthält die Begleitdokumentation zum jeweiligen Document Centre.

Drucken mit Drag-und-Drop

Drag-und-Drop ist eine bequeme Methode bereits erstellte und gespeicherte Dokumente zu drucken. Die Überwachungssymbole in der Symbolleiste des Dirigenten bieten umfassende Unterstützung für diese Druckmethode.

► Drag-und-Drop zum Drucken verwenden

- 1 Dirigenten starten, wenn dieser *nicht* bereits aktiv ist.
- 2 Ordner, der die zu druckende Datei enthält, öffnen, oder Windows Explorer verwenden, um den Ordner zu suchen und zu öffnen.
- 3 Auf die Datei klicken, und diese auf die Überwachung „Eigene Aufträge“ oder eine Druckerüberwachung in der Symbolleiste des Dirigenten ziehen.
- 4 Der Dirigent öffnet das zugeordnete Anwendungsprogramm, sendet den Auftrag an den Drucker und schließt die Anwendung.

Hinweis: Drag-und-Drop funktioniert nicht mit den Symbolen des Dirigenten in der Windows Task-Leiste.



Telefonbuch verwenden

Das Telefonbuch ist ein Dienstprogramm zur Erstellung und Pflege einer Liste mit Faxnummern für persönliche und berufliche Kontakte. Mit dem Telefonbuch lassen die Netzwerkfaxfunktionen der Xerox Document Centre Systeme einfach in die täglichen Arbeitsabläufe integrieren.

Hinweis: Das Telefonbuch unterstützt Document Centre Modelle mit integrierten Faxfunktionen. Für einige Modelle ist die Installation optionaler Komponenten erforderlich, andere Modelle bieten dagegen alternative LAN-Faxmöglichkeiten, die nicht mit dem Telefonbuch kompatibel sind. Informationen zu den Funktionen und der Unterstützung enthält die Begleitdokumentation zum jeweiligen Document Centre.

Telefonbuch aufrufen

Bei der Installation eines CentreWare Drucker-/Faxtreibers wird auch das Telefonbuch installiert. Das Telefonbuch kann über das Dialogfeld zur Faxeinrichtung aufgerufen werden, das beim Senden eines Faxauftrags angezeigt wird.

Wenn der Drucker-/Faxtreiber vor dem CentreWare Dirigenten installiert wird, erstellt das Installationsprogramm für den Dirigenten im Windows Startmenü eine Verknüpfung für das Telefonbuch.

Telefonbuch aufrufen:

Auf **Start > Programme > Xerox CentreWare > Telefonbuch** klicken.

Das Telefonbuch wird geöffnet.

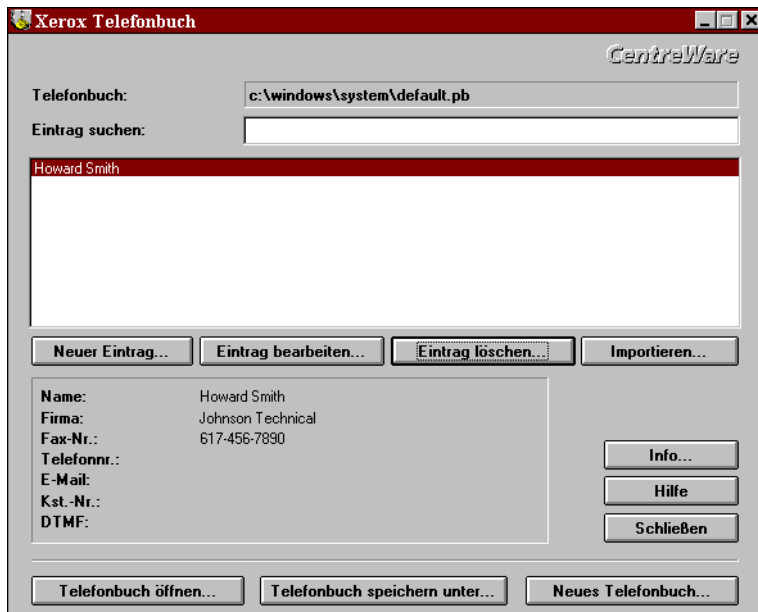


Abbildung 3-1: CentreWare Telefonbuch

Hinweis: Im Telefonbuch können Daten zum Versenden von Faxmeldungen eingegeben und gespeichert werden. Es ist jedoch nicht möglich, Faxmeldungen direkt aus dem Telefonbuch zu versenden, hierzu muß das betreffende Dokument in einem Anwendungsprogramm geöffnet und dann mit dem unter *Faxaufträge verarbeiten* auf Seite 4-34 beschriebenen Verfahren gesendet werden.

Telefonbuchfunktionen

Die folgende Liste enthält einige der wichtigsten Funktionen, die im Hauptdialogfeld des Telefonbuchs angeboten werden:

- **Eintrag suchen**—findet bestimmte Telefonbucheinträge. Wird in diesem Feld z. B. der Buchstabe S eingegeben, erscheinen im Listefeld alle Einträge, die mit einem S beginnen. Die im Telefonbuch angezeigten Einträge entsprechen den in diesem Feld eingegebenen Buchstaben. Bleibt dieses Feld leer, werden alle Telefonbucheinträge angezeigt.
- **Importieren**—importiert Telefonbucheinträge aus einer anderen Quelldatei, z. B. einer Macintosh, MS-DOS/Windows oder UNIX Textdatei. Ausführliche Informationen zum Importieren von Telefonbucheinträgen enthält die Online-Hilfe zum Telefonbuch.
- **Telefonbuch öffnen**—öffnet eine vorhandene Telefonbuchdatei. Das Dialogfeld „Telefonbuch öffnen“ wird angezeigt. Über dieses Dialogfeld können Telefonbuchdateien auf einem lokalen Laufwerk oder einem Netzlaufwerk gesucht und ausgewählt werden.
- **Telefonbuch speichern unter**—speichert die aktuellen Telefonbucheinträge in einer Telefonbuchdatei. Das Dialogfeld „Telefonbuch speichern unter“ wird angezeigt. In diesem Dialogfeld kann ein Name, der Speicherort (lokal oder im Netzwerk) und der Dateityp für die aktuelle Telefonbuchdatei festgelegt werden.

Die Standarderweiterung für den Dateinamen von CentreWare Telefonbuchdateien lautet (*.pb). Telefonbuchdateien können jedoch auch im ASCII-Format (Text) gespeichert werden. Dies empfiehlt sich, wenn Telefonbucheinträge gedruckt oder in anderen Anwendungsprogrammen verwendet werden sollen.

Einträge hinzufügen

Einzeleinträge

► Einzeleinträge in das Telefonbuch aufnehmen:

- 1 Auf **Neuer Eintrag** klicken.
- 2 **Einzeleintrag** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 3 Name und Faxnummer des Empfängers sowie ggf. zusätzliche Informationen eingeben.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld „Neuer Einzeleintrag“ zu schließen.
- 5 Schritte 1-3 für weitere Einträge wiederholen.

Hinweis: Auf **Eintrag bearbeiten** klicken, um einen im Telefonbuch vorhandenen Eintrag zu ändern. Auf **Eintrag löschen** klicken, um den momentan ausgewählten Eintrag aus dem Telefonbuch zu entfernen.

Gruppeneinträge

► Gruppeneinträge in das Telefonbuch aufnehmen:

- 1 Auf **Neuer Eintrag** klicken.
- 2 **Gruppeneintrag** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 3 Name der Gruppe im Feld **Gruppenname** eingeben.
- 4 Im Listenfeld der Telefonbucheinträge (links) auf die Einträge klicken, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen. Anschließend auf den Pfeil nach rechts klicken, um diese Einträge in die Gruppe aufzunehmen. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Faxaufträge versenden

- 1 Innerhalb eines Anwendungsprogramms auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Ein faxaktiviertes Xerox Document Centre auswählen.
- 3 Den Druckertreiber für das Document Centre öffnen, und **Fax** als Auftragsart auswählen.

Hinweis: Ausführliche Informationen zum Versenden von Facsimiles unter Windows enthält der Abschnitt *Faxaufträge verarbeiten* auf Seite 4-34.

- 4 Druckertreiber schließen, und Auftrag senden. Das Dialogfeld „Xerox LAN Fax-Einrichtung“ wird geöffnet.
- 5 Auf der Registerkarte „Fax“ die gewünschten Einstellungen vornehmen.

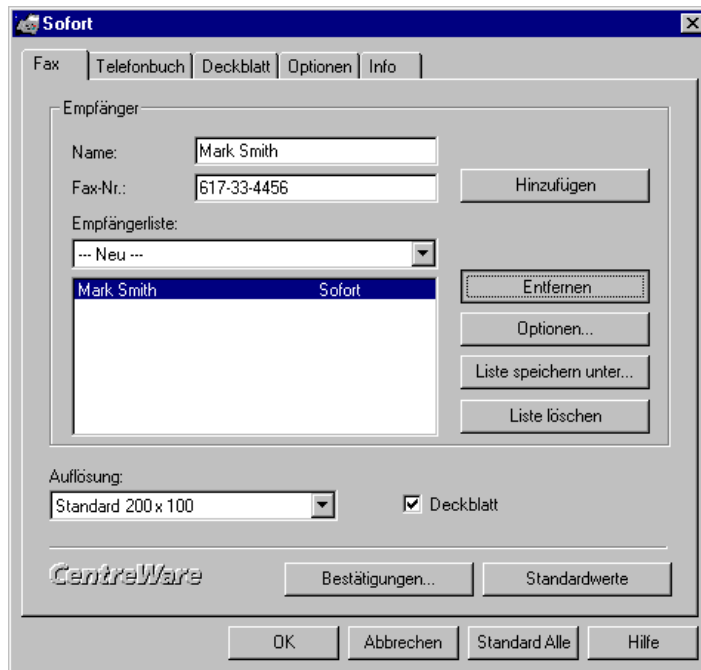


Abbildung 3-2: Registerkarte „Fax“

- 6 Auf die Registerkarte „Telefonbuch“ klicken, um einen Einzel- oder einen Gruppeneintrag im Telefonbuch auszuwählen. Dann auf den Pfeil nach rechts klicken, um den ausgewählten Eintrag in die Liste der Empfänger dieser Faxmeldung aufzunehmen. Ist die gewünschte Nummer nicht im Telefonbuch enthalten, auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken, um das Telefonbuch zu öffnen und einen neuen Eintrag hinzuzufügen oder einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten.

Hinweis: Wenn ein Empfänger auf der Registerkarte „Telefonbuch“ hinzugefügt wird, erscheint dieser automatisch auch in der Empfängerliste auf der Registerkarte „Fax“.

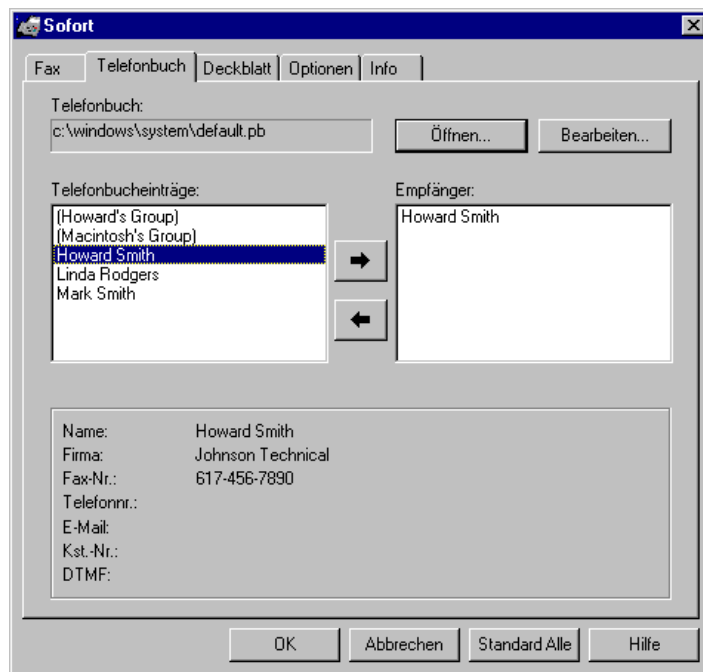


Abbildung 3-3: Registerkarte „Telefonbuch“

- 7 Alle anderen Einstellungen auf den Registerkarten im Dialogfeld zur Faxeinrichtung vornehmen. Soll das Fax an einen Empfänger versandt werden, der nicht in der Empfängerliste aufgeführt wird, auf die Registerkarte „Fax“ klicken und den Namen und die Faxnummer des Empfängers manuell eingeben.

Hinweis: Für alle Faxeinträge ist der Name und die Faxnummer eines Empfängers erforderlich, alle anderen Einstellungen und Funktionen sind optional.

- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, wenn das Fax zum Versand bereit ist.



Windows Drucktreiber verwenden

In diesem Kapitel werden die unter Microsoft Windows 95/98, NT 4.0 und 2000 verfügbaren CentreWare Druckertreiberfunktionen beschrieben. Die angegebenen Verfahrensbeschreibungen beziehen sich auf den Druck aus Microsoft Word. Für andere Anwendungsprogramme können Abweichungen in der Vorgehensweise bestehen.

Druckertreiber

Ein Drucker- oder Faxtreiber ist ein Programm, mit dem Dokumente, die in spezialisierten Anwendungsprogrammen (wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Grafikprogramm) erstellt wurden, auf einem bestimmten Drucker ausgegeben bzw. über ein bestimmte Faxgerät gesendet werden können. Jeder Druckertyp verwendet andere Befehle zum Drucken und zur Aktivierung von Sonderfunktionen und benötigt daher seinen eigenen Druckertreiber, um richtig zu funktionieren.

PCL- oder PostScript-Druck

CentreWare PostScript-Druckertreiber unterscheiden sich in einigen wichtigen Punkten von PCL-Treibern.

PCL

PCL ist im allgemeinen einfacher und verfügt über weniger Funktionen als PostScript. Vorteil: PCL ermöglicht meist eine schnellere Verarbeitung und bietet einige nützliche Optionen.

PostScript

PostScript bietet größere Flexibilität bei der Skalierung und Bearbeitung von Schriftbildern und höhere Präzision bei professionellen Grafiken. PostScript bietet darüber hinaus verschiedene Arten der Fehlerbehebung und Optionen für die Schriftartersetzung.

Optionen des Druckertreibers anzeigen

Die Optionen der Windows Druckertreiber werden über den Windows Druckerordner (Windows 95/98/NT/2000) angezeigt. Werden die Optionen dort geändert, wirkt sich dies auf alle zukünftigen Druckaufträge aus.

► Druckoptionen in Windows 95/98/NT/2000 festlegen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des betreffenden Druckers klicken, und eine der folgenden Optionen zur Anzeige des Druckertreibers auswählen:
 - *Windows 95/98* — **Eigenschaften**
 - *Windows NT 4.0* — **Einstellungen für Dokumente**
 - *Windows 2000* — **Druckeinstellungen**
- 3 Auf die geeignete Registerkarte des Druckertreibers klicken, um die Druckoptionen festzulegen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken, um die Änderungen zu speichern.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.

Auf dem Document Centre drucken

Das folgende Verfahren dienen zum Drucken aus Windows Anwendungen (wie z. B. MS Word). Für andere Anwendungsprogramme können Abweichungen in der Vorgehensweise bestehen.

► Aus einer Anwendung heraus drucken:

- 1 Anwendungsprogramm öffnen.
- 2 Auf **Datei** > **Drucken** klicken. Das Dialogfeld „Drucken“ wird angezeigt.
- 3 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 4 Auf die geeignete Registerkarte des Druckertreibers klicken, und die Druckoptionen festlegen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Auftrag an das Document Centre zu senden.

Druckoptionen

In den folgenden Abschnitten werden die gängigsten Document Centre Funktionen beschrieben. Die entsprechenden Optionen können über die Registerkarten der Druckertreiber eingestellt werden.

Hinweis: Welche Druckoptionen verfügbar sind, ist abhängig vom verwendeten Document Centre-Modell und vom Betriebssystem.

Druckverzögerung

Mit dieser Option können Dokumente zu einem vorgegebenen Zeitpunkt gedruckt werden. Der Auftrag wird bis zum angegebenen Zeitpunkt auf dem Document Centre gehalten, und dann gedruckt.

Windows 95/98/NT

► Auftrag mit Druckverzögerung senden:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 **Druckverzögerung** als **Auftragsart** auswählen.
- 5 Im Feld **Uhrzeit** die gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 8 Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

Windows 2000

► Auftrag mit Druckverzögerung unter Windows 2000 senden:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Druckermerkmale** auswählen.
- 5 **Druckverzögerung** als **Auftragsart** auswählen.
- 6 Im Dialogfeld **Druckverzögerung** die gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben, und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 8 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 9 Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

Hinweis: Die Einstellungen für die Druckverzögerung gelten für alle zukünftigen Aufträge, bis eine andere Auftragsart ausgewählt und der Druckertreiber geschlossen wird.

Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion wird das Dokument in der internen Warteschlange des Document Centres gehalten, bis der Auftraggeber den Auftrag dort abholt.

Für die geschützte Ausgabe ist eine vierstellige Kennung (eine Zahl zwischen 0000 und 9999) erforderlich.

Windows 95/98/NT

► Dokument geschützt ausgeben:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ **Geschützte Ausgabe** in der Dropdown-Liste **Auftragsart** auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Geschützte Ausgabe einrichten** klicken.
- 5 Vierstellige Kennung im Dialogfeld eingeben.
- 6 Kennung zur Bestätigung erneut eingeben.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld „Geschützte Ausgabe einrichten“ zu schließen.

Windows 2000

► Dokument geschützt ausgeben:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Druckermerkmale** auswählen.
- 5 **Geschützte Ausgabe** als Auftragsart auswählen.
- 6 Vierstellige Kennung im Dialogfeld eingeben.
- 7 Kennung zur Bestätigung erneut eingeben. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 9 Auf **Drucken** klicken, um den Druckauftrag zu senden. Der Auftrag wird auf dem Document Centre gehalten. Dokument mit dem folgenden Verfahren freigeben.

Hinweis: Die Einstellungen für die geschützte Ausgabe gelten für alle zukünftigen Aufträge, bis eine andere Auftragsart ausgewählt und der Druckertreiber geschlossen wird.

Druckauftrag auf dem Document Centre freigeben

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Dokument in der Liste aller unvollständigen Aufträge suchen. Auftragsnamen drücken, bis er markiert wird, um den Auftrag auszuwählen.
- 3 Im eingeblendeten Bildschirm auf **Freigeben** drücken, um den Auftrag fortzusetzen.
- 4 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben.
- 5 **Eingabe** drücken. Das Dokument wird nun gedruckt.

Probeexemplar (Musterdruck)

Mit der Funktion „Probeexemplar“ wird ein mehrere Sätze umfassender Druckauftrag an das Document Centre gesendet, wo zunächst nur ein Exemplar des Dokuments zur Probe gedruckt wird. Die anderen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres, bis die Überprüfung abgeschlossen ist.

Hinweis: Dokumente, die über einen längeren Zeitraum gehalten werden, werden automatisch gelöscht. Die Zeitbeschränkung wird vom Netzwerkadministrator vorgegeben.

Windows 95/98/NT

► Probeexemplar drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ **Probeexemplar** als **Auftragsart** auswählen.
- 4 Anzahl der Druckexemplare (Sätze) auswählen. Alle anderen Einstellungen wie gewünscht im Druckertreiber vornehmen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden. Ein Dokument (das Probeexemplar) wird gedruckt, die übrigen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres.

Nach der Überprüfung des Probeexemplars können die übrigen, in der Auftragswarteschlange verbliebenen Sätze gedruckt oder gelöscht werden (siehe *Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen* auf Seite 4-10).

Windows 2000

► Probeexemplar drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Druckermerkmale** auswählen.
- 5 Optionen für den Druckauftrag und anschließend gewünschte Anzahl der Druckexemplare (Sätze) auswählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 7 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden. Ein Dokument (das Probeexemplar) wird gedruckt, die übrigen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres.
- 8 Nach der Überprüfung des Probeexemplars können die übrigen, in der Auftragswarteschlange verbliebenen Sätze gedruckt oder gelöscht werden.

Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Dokument in der Liste aller unvollständigen Aufträge suchen. Auftragsnamen drücken, bis er markiert wird, um den Auftrag auszuwählen.
- 3 Je nach Wunsch **Freigeben** oder **Löschen** drücken.

EPS-Datei

EPS steht für Encapsulated PostScript. Es ist möglich, eine EPS-Datei von einer Seite in einem Anwendungsprogramm zu erstellen und diese anschließend in ein Dokument in einem anderen Anwendungsprogramm einzufügen. Der Inhalt der Seite kann jede Kombination von Text, Grafik und Bildern enthalten. EPS-Dateien lassen sich auch zum Erstellen von Archiven und zum Drucken von Dokumenten auf Netzwerkdruckern verwenden.

Es empfiehlt sich meist, eine Anwendung zur Erstellung einer EPS-Datei zu verwenden. Ist dies jedoch nicht möglich, kann die EPS-Datei mit dem CentreWare Druckertreiber erstellt werden. Hierzu „EPS-Datei“ als Auftragsart auswählen.

Hinweis: Einige Anwendungsprogramme unterstützen keine EPS-Dateien. Stets zunächst in der Dokumentation zum Anwendungsprogramm prüfen, ob EPS-Dateien unterstützt werden.

Windows 95/98/NT

► EPS-Datei erstellen:

- 1 Dokument öffnen, und zu der Seite blättern, die das Objekt (Bild oder Text) enthält, für das eine EPS-Datei angelegt werden soll.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken. Sicherstellen, daß ein CentreWare Document Centre PostScript-Druckertreiber für den Drucker ausgewählt ist.
- 3 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ **EPS-Datei** als **Auftragsart** auswählen. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 4 Seite auswählen, die als EPS-Datei gedruckt werden soll.

Hinweis: Es ist nicht möglich, mehrere Seiten gleichzeitig in einer EPS-Datei zu speichern.

- 5 Im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche **OK** klicken

- 6 Es wird nun das Dialogfeld **Speichern unter** geöffnet. Verzeichnis auswählen und den Namen der zu erstellenden Datei eingeben. Wird kein Verzeichnis ausgewählt, wird die Datei im Standardverzeichnis der Anwendung erstellt.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken. Die PostScript-Datei wird erstellt. Das Anwendungsfenster wird wieder angezeigt.

Hinweis: Die EPS-Datei ist portabler, wenn die Option „Outline (Type 1)“ auf der Registerkarte „Schriftarten“ ausgewählt wird. Dies empfiehlt sich für Drucker, die keine True-Type-Schriftarten verarbeiten können.

Windows 2000

► EPS-Datei erstellen:

- 1 Dokument öffnen und zu der Seite blättern, die das Objekt (Bild oder Text) enthält, für das eine EPS-Datei angelegt werden soll.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken. Sicherstellen, daß ein CentreWare Document Centre PostScript-Druckertreiber für den Drucker ausgewählt ist.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** und anschließend **PostScript Optionen** auswählen.
- 5 **PostScript-Ausgabeoptionen** und anschließend **EPS-Datei** auswählen.
- 6 Seite auswählen, die als EPS-Datei gedruckt werden soll.

Hinweis: Es ist nicht möglich, mehrere Seiten gleichzeitig in einer EPS-Datei zu speichern.

- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 8 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
- 9 Es wird nun das Dialogfeld **Ausdruck in Datei** geöffnet. Pfad und Name der zu erstellenden Datei eingeben.
- 10 Auf die Schaltfläche **OK** klicken. Die PostScript-Datei wird erstellt. Das Anwendungsfenster wird wieder angezeigt.

2seitiger Druck

Mit dieser Option können sowohl die Vorder- als auch die Rückseite der Blätter in einem Dokument bedruckt werden. Zur Auswahl stehen:

- **2-seitig, Wenden auf Längsseite** — Buchformat
- **2-seitig, Wenden auf Schmalseite** — Kalenderformat

Windows 95/98/NT

► Dokument 2seitig drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei** > **Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 Eine Option unter „2-seitiges Drucken“ auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 6 Auf **OK** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

Windows 2000

► Dokument 2seitig drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Layout** klicken.
- 4 Eine Option unter „Seitenaufdruck“ auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 6 Auf **Drucken** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

Endverarbeitungsoption „Sortierung/Heftung“

Mit dieser Option können Dokumentsätze sortiert und geheftet werden. Die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x unterstützen Einzel- und Doppelheftung.

Bei der Sortierung werden mehrere Exemplare eines Dokuments als separate Sätze (1,2,3...1,2,3...) gedruckt und ausgegeben. Bei unsortierten Dokumenten werden die einzelnen Seiten nacheinander so oft wie angefordert gedruckt (1, 1, 1...2, 2, 2... 3, 3, 3).

Windows 95/98/NT

► Dokument sortieren und heften:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 Eine Option unter „Endverarbeitung“ auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 6 Auf **OK** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

Windows 2000



Dokument sortieren und heften:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei** > **Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 5 In der Struktur der Optionen **Druckermerkmale** und anschließend **Heftung** auswählen.
- 6 **Papier/Ausgabe** und anschließend **Copy Count** auswählen.
- 7 **Sortieren** auswählen.
- 8 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 9 Auf **Drucken** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

Deckblätter

Mit den CentreWare Druckertreibern kann für das vordere und/oder das hintere Deckblatt anderes Druckmaterial als für die restlichen Seiten im Dokument ausgewählt werden. Dies hat keine Auswirkungen auf die Papierauswahl für den Hauptteil des Dokuments.

Hinweis: Hintere Deckblätter sind nur für die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und DC 45x/46x/47x/48x verfügbar.

Windows 95/98/NT

► Deckblätter erstellen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** die Option **Papierauswahl und Deckblätter und Zusatzoptionen** in der Dropdown-Liste auswählen. Deckblattoption für das Dokument auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen. Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.

Windows 2000

► Deckblätter erstellen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Papier/Ausgabe** und anschließend **Materialformat** auswählen.
- 5 **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 6 **Erste Seite verschieden** und anschließend **Ein** auswählen.
- 7 Materialart und -farbe für das Deckblatt auswählen.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 9 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument zu drucken.

Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit dieser Option wird festgelegt, ob zwischen die einzelnen Klarsichtfolien in einem Auftrag einzelne Blätter Normalpapier als Trennblätter eingefügt werden. Die Trennblätter können unbedruckt bleiben oder bedruckt werden.

Windows 95/98/NT

► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 Auf **Materialwahl** klicken.
- 5 Unter „Materialart“ **Klarsichtfolie** auswählen.
- 6 **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 7 **Bedruckte Trennblätter** oder **Unbedruckte Trennblätter** und anschließend eine Farbe für die Trennblätter auswählen.
- 8 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen. Auf **OK** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

Windows 2000

► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken, und **Klarsichtfolie** in der Dropdown-Liste **Media** auswählen.
- 4 Auf **Erweitert** klicken.
- 5 **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 6 **Druckermerkmale** auswählen.
- 7 Unter Klarsichtfolien-Trennblätter entweder **Bedruckte Trennblätter** oder **Unbedruckte Trennblätter** auswählen.
- 8 Unter **Klarsichtfolien-Trennblätter: Farbe** eine Farbe für die Trennblätter auswählen.
- 9 Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 10 Auf **Drucken** klicken, um den Druckauftrag zu senden.

Mailbox

Die Mailbox ist ein optionales Modul für Document Centre. Mit dieser Komponente können Druckaufträge an ein bestimmtes Mailboxfach gesendet werden.

Hinweis: Die Mailbox ist nur auf den Document Centre Modellen DC 220/230/320/332/340 und DC 420/432/440 verfügbar.

Windows 95/98/NT

► Mailboxfach auf dem Document Centre festlegen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken, um den Druckerordner zu öffnen.
- 2 Im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung das Document Centre auswählen, dann den Druckertreiber öffnen (siehe *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 4-3).
- 3 Auf der Registerkarte „Systemkonfiguration“ **Mailbox** auswählen.
- 4 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ ein Mailboxfach im Listefeld „Ausgabeeinheit“ auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.
- 6 Druckerordner schließen.

Windows 2000

► Mailboxfach auf dem Document Centre festlegen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken, um den Druckerordner zu öffnen.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des betreffenden Document Centres klicken.
- 3 Im eingblendeten Menü die Option **Eigenschaften** auswählen.
- 4 Auf die Registerkarte **Systemkonfiguration** klicken.
- 5 **Mailbox** als installiertes Zubehör auswählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.
- 7 Druckerordner schließen.

Aufdruck

Die Funktion „Aufdruck“ wird auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ aktiviert. Mit dieser Funktion kann Hintergrundtext erstellt und auf der ersten Seite oder auf allen Seiten des Dokuments gedruckt werden. Ein mit dieser Funktion erstellter Aufdruck ist nicht nur auf das aktuelle Dokument beschränkt, sondern kann auch in anderen Dokumenten verwendet werden.

Das Listenfeld „Aufdrucke“ enthält die momentan verfügbaren Aufdrucke. Wird ein Aufdruck in dieser Liste ausgewählt, wird er im Dokument gedruckt.

Hinweis: Einige Anwendungen unterstützen den Druck von Aufdrucken nicht. Die PostScript- und PCL-Druckertreiber unterstützen unterschiedliche Aufdruckfunktionen. So unterstützen PostScript-Druckertreiber z. B. keine Bitmap-Aufdrucke.

Aufdruck drucken

Windows 95/98/NT

► **Aufdruck drucken:**

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ den gewünschten Aufdruck im Listenfeld auswählen. Alle anderen Druckoptionen auswählen, die auf diesen Aufdruck angewandt werden sollen. Auf **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld „Drucken“ zu schließen und das Dokument an den Drucker zu senden.

► **Aufdruck drucken:**

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** auswählen, dann das Kontrollkästchen **Aufdruck** markieren.
- 5 Alle anderen gewünschten Aufdruckoptionen in der Struktur der Optionen auswählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument mit Aufdruck zu drucken.

Aufdruck erstellen oder bearbeiten

Wenn der gewünschte Aufdruck nicht im Listenfeld auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ enthalten ist, kann ein neuer Aufdruck erstellt oder ein vorhandener Aufdruck bearbeitet werden.

Windows 95/98/NT

► Text-Aufdruck erstellen:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ auf die Schaltfläche **Neu** klicken, um die Aufdruckbearbeitung zu öffnen.
- 4 Wird eine Auswahl zwischen Text und Bitmap angeboten, **Text** auswählen.
- 5 Den gewünschten Text im Feld eingeben, dann die gewünschten Optionen auswählen. Bei einigen Modellen kann der Aufdruck für ein bestimmtes Papierformat und eine bestimmte Ausrichtung in einer Vorschau überprüft werden.

Hinweis: Das Bild in der Vorschau entspricht nicht immer der tatsächlichen Ausgabe des Aufdrucks auf dem Drucker.

- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um die Aufdruckbearbeitung zu schließen.
- 7 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ prüfen, ob der gewünschte Aufdruck im Listenfeld ausgewählt ist. Dann alle anderen gewünschten Druckoptionen auswählen.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren. Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.

► **Text-Aufdruck erstellen:**

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** auswählen, dann das Kontrollkästchen **Aufdruck** markieren.
- 5 In der Struktur der Optionen **Text** auswählen, und den gewünschten Text für den Aufdruck eingeben.
- 6 Gewünschte Einstellungen für **Font-Größe, Winkel** und **Farbe** vornehmen.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 8 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument mit Aufdruck zu drucken.

Mehrfachdruck

Mit der Funktion „Mehrfachdruck“ können mehrere logische Seiten auf eine physische Seite gedruckt werden.

Windows 95/98/NT

► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ die gewünschte Auswahl in der Dropdown-Liste **Layout>Mehrfachdruck** (oder **Optionen**) vornehmen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.

Windows 2000

► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Layout** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 Unter **Seiten pro Blatt** die Anzahl der logischen Seiten pro physischer Seite festlegen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.

Broschüreneerstellung

Hinweis: Diese Option ist nur für Windows 95/98/NT Druckertreiber verfügbar und wird nicht von allen Document Centre Modellen unterstützt.

Broschüreneerstellung gehört zur Funktion „Mehrfachdruck“, die auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“ aktiviert wird. Broschüreneerstellung ähnelt dem Druckmodus „2 auf 1“. Auf der Vorder- und Rückseite eines Blatts werden jeweils zwei Schriftbilder (logische Seiten) gedruckt und die Seiten werden entsprechend umgeordnet. Die einzelnen Blätter werden in der Mitte gefaltet und dort geheftet, so daß eine Broschüre entsteht.



Broschüre drucken:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Layout/Aufdrucke“, unter „Layout“ bzw. „Optionen“ (oder „Mehrfachdruck“) **Broschüreneerstellung** auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 6 Nach dem Druck werden die Blätter parallel zum kürzeren Rand in der Mitte gefaltet. Die Reihenfolge der logischen Seiten auf den gedruckten Blättern entspricht der Reihenfolge im Originaldokument. Dann die Seiten in der Mitte heften.

Benutzerdefinierte Formate

Mit dieser Option können benutzerdefinierte Papierformate festgelegt werden. Das Xerox Document Centre akzeptiert Einzelblätter mit unterschiedlichem Format, die über einen manuellen Einzug, z. B. den Umschlagbehälter, oder aus einem einstellbaren Papierbehälter, z. B. die Zusatzzufuhr, zugeführt werden.

Hinweis: Die Funktion „Benutzerdefinierte Formate“ wird nicht von allen Document Centre Modellen unterstützt. Benutzerdefinierte Formate sollten über den Druckertreiber und nicht über das Anwendungsprogramm festgelegt werden.

Windows 95/98/NT

► Benutzerdefinierte Formate festlegen:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte „Voreinstellungen“ klicken.
- 4 Im Gruppenfeld „Materialformat“ auf **Benutzerdefinierte Formate** klicken.
- 5 Das Dialogfeld **Benutzerdefinierte Formate** wird geöffnet.
- 6 Eines der benutzerdefinierten Formate auswählen.
- 7 Gewünschte Optionen für die Breite und die Länge des Papiers auswählen, dann Zoll oder Millimeter als Maßeinheit festlegen. Schritte 3-5 je nach Bedarf zur Bearbeitung vorhandener oder Erstellung neuer benutzerdefinierter Formate wiederholen.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen.
- 9 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen. Anschließend auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument zu drucken.

CentreWare Überwachung

Mit CentreWare Überwachung kann die Verarbeitung von Druck- oder Faxeufträgen vom Desktop aus überwacht werden.

Die CentreWare Überwachung verfolgt die gesamte Verarbeitung der einzelnen Aufträge und bietet jederzeit umfassende Informationen zum aktuellen Auftragsstatus. Sie informiert den Benutzer, wenn sein Auftrag abgeschlossen ist, und benachrichtigt ihn, wenn ein Problem aufgetreten ist, das einen Benutzereingriff erfordert.

Weitere Informationen zum CentreWare Dirigenten enthält der Abschnitt *CentreWare Überwachung* auf Seite 2-8.

Hinweis: Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn ein CentreWare Druckertreiber und der CentreWare Dirigent auf dem Computer installiert sind. Druckertreiber, die auf GPD-/PPD-Dateien basieren, unterstützen die CentreWare Überwachung nicht.

Auftragsüberwachung

► Verarbeitung von Aufträgen mit CentreWare Überwachung verfolgen:

- 1 Auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung das Document Centre auswählen, und den Druckertreiber öffnen (siehe *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 4-3).
- 3 Auf die Registerkarte **Voreinstellungen** klicken.
- 4 Das Kontrollkästchen **Aufträge überwachen** markieren.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen und zum Druckerordner zurückzukehren.
- 6 Den Druckerordner schließen.

Für alle Aufträge, die an dieses Document Centre gesendet werden, wird nun automatisch die CentreWare Überwachung gestartet.

Kostenzählung

Hinweis: Auf den Modellen DC 220/230/332/340 ist die Kostenzählung nicht verfügbar.

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centres nach Benutzern und Kostenstellennummer aufgeschlüsselt überwachen. Bei der Übermittlung von Aufträgen werden die Kostenstelleninformationen auf dem Drucker gespeichert. Auf diese Weise wird die Kostenverfolgung und die Berichterstellung in den Sendevorgang integriert.

Das Document Centre und der CentreWare Treiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden.

Kostenstellennummern speichern

Wenn die Option „Kostenstellencodes speichern“ ausgewählt ist, werden die Eingaben für die Benutzerkennung und die Kostenstellennummer beim Drucken oder Versenden von Facsimiles gespeichert. Diese Daten werden für alle weiteren Aufträge verwendet, bis eine andere Benutzerkennung und eine andere Kostenstellennummer eingegeben wird.

Benutzerkennung verbergen

Kontrollkästchen **Benutzerkennung verbergen** markieren, um zu verhindern, daß Unbefugte die Benutzerkennung lesen. Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle für die Benutzerkennung eingegebenen Zeichen als Sternchen (*) auf dem Bildschirm dargestellt.

Kostenstellennummer verbergen

Kontrollkästchen **Kostenstellennr. verbergen** markieren, um zu verhindern, daß Unbefugte die Kostenstellennummer lesen. Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle für die Kostenstellennummer eingegebenen Zeichen als Sternchen (*) auf dem Bildschirm dargestellt.

Kostenzählung für Aufträge aktivieren

Windows 95/98/NT

► **Kostenzählung für Aufträge aktivieren:**

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung das Document Centre auswählen, und den Druckertreiber öffnen (siehe *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 4-3).
- 3 Auf der Registerkarte „Voreinstellungen“ das Kontrollkästchen **Kostenzählung aktivieren** markieren.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den Druckertreiber zu schließen.
- 5 Den Druckerordner schließen.

Windows 2000

Die Kostenzählung kann erst unter Windows 2000 aktiviert werden, nachdem die Xerox Erweiterten Windows-Services auf dem NT Druckserver installiert wurde (siehe *Fax auf NetWare-Netzwerken für Windows 2000 konfigurieren* auf Seite 4-36).

Hinweis: Unter Windows 2000 muß der Administrator den Druckertreiber für das Speichern oder Verbergen von Kostenstelleninformationen konfigurieren. Die Vorgaben gelten dann für alle Druckaufträge, die an das Document Centre gesandt werden, und können nicht individuell geändert werden.

► Kostenzählung für Aufträge aktivieren:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Im Dialogfeld „Drucken“ der Anwendung das Document Centre auswählen, und den Druckertreiber öffnen (siehe *Optionen des Druckertreibers anzeigen* auf Seite 4-3).
- 3 Auf der Registerkarte „Geräteeinstellungen“ die Option **Kostenzählung** in der Struktur auswählen.
- 4 Auf **Ein** klicken.
- 5 Ggf. die Kontrollkästchen für die Optionen **Kostenstellencodes speichern**, **Benutzerkennung verbergen** oder **Kostenstellennr. verbergen** markieren.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken. Der Treiber ist nun für die Kostenzählung konfiguriert.

Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden

Windows 95/98/NT

► Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden:

- 7 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 8 Auf **OK** klicken. Das Dialogfeld **CentreWare Kostenzählung** wird geöffnet.
- 9 Benutzerkennung und Kostenstellenummer (alphanumerischer Code) eingeben, dann auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument zu drucken. Wurde eine falsche Benutzerkennung oder Kostenstellenummer eingegeben, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Windows 2000

► Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden:

- 10 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 11 Auf **Drucken** klicken. Das Dialogfeld **CentreWare Kostenzählung** wird geöffnet.
- 12 Benutzerkennung und Kostenstellenummer (alphanumerischer Code) eingeben, dann auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dokument zu drucken. Wurde eine falsche Benutzerkennung oder Kostenstellenummer eingegeben, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Faxaufträge verarbeiten

Faxaufträge werden auf ähnliche Weise über einen CentreWare Treiber versandt wie Druckaufträge. Wenn „Fax“ als Auftragsart festgelegt wurde, können Dokumente an ein anderes Faxgerät gesendet werden.

Hinweis: Die folgenden Verfahren gelten für die Modelle DC 220/230/332/340 und DC 420/432/440 mit installiertem Faxmodul. Auf anderen Document Centre Modellen können Netzwerk-Fax-Optionen mit Hilfe von Fremdanbieteranwendungen konfiguriert werden.

Windows 95/98/NT

Fax senden

► Faxauftrag senden:

- 1 In einem Anwendungsprogramm auf **Datei > Drucken klicken**.
- 2 Faxfähiges Document Centre in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte „Material/Ausgabe“ **Fax** als Auftragsart auswählen.

Hinweis: Wird „Fax“ nicht in der Liste „Auftragsart“ angezeigt, auf die Registerkarte „Systemkonfiguration“ klicken und **LAN-Fax** in der Liste des installierten Zubehörs auswählen. Erneut auf die Registerkarte „Material/Ausgabe“ klicken. Der Eintrag „Fax“ erscheint nun in der Liste „Auftragsart“.

- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren. Dort erneut auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 5 Das Dialogfeld „Xerox LAN Fax Setup“ wird eingeblendet. Funktionen auf den verschiedenen Registerkarten verwenden, um eine Liste der Faxempfänger zu erstellen und andere Faxoptionen festzulegen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Facsimile zu senden.

Informationen zum Versenden von Faxaufträgen mit dem Telefonbuch siehe *Telefonbuch verwenden* auf Seite 3-1.

Windows 2000

Hinweis: In echten IP-Netzwerken kann LPR zum Druck auf einen IP-Anschluß auf der jeweiligen Arbeitsstation verwendet werden. Auf diese Weise können Facsimiles mit dem Windows 2000 Druckertreiber versandt werden.

Fax senden

► Faxauftrag senden:

- 1 In einem Anwendungsprogramm auf **Datei > Drucken klicken**.
- 2 Faxfähiges Document Centre in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 In der Struktur der Optionen **Zusatzfunktionen** und anschließend **Fax** als Auftragsart auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Das Dialogfeld „Xerox LAN Fax Setup“ wird eingeblendet.
- 7 Funktionen auf den verschiedenen Registerkarten verwenden, um eine Liste der Faxempfänger zu erstellen und andere Faxoptionen festzulegen.

Hinweis: Vor dem Versenden von Facsimiles die Druckqualität (unter „Grafiken“ in der Struktur der Optionen) auf 400 dpi oder weniger setzen. Diese Auflösungseinstellung bleibt für alle Druck-/Faxaufträge aktiv, bis eine andere Auflösung ausgewählt und der Druckertreiber geschlossen wird.

- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Facsimile zu senden.

Hinweis: Wenn die Xerox Erweiterten Windows-Services nicht installiert sind, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Administrator bitten, diese Software zu installieren. Das Versenden des Facsimiles kann über die Schaltfläche **Wiederholen** fortgesetzt werden.

Fax auf NetWare-Netzwerken für Windows 2000 konfigurieren

Zum Versenden von Facsimiles von einem Document Centre unter Windows 2000 in NetWare-Netzwerken müssen die neueste Version des CentreWare 5.2 NT 4.0 Druckertreibers und die Xerox Erweiterten Windows-Services auf dem NT-Druckserver installiert sein. Diese Software ist erforderlich, um Faxinformationen an den Druckserver senden zu können.

Wird ein Fax über den lokalen Anschluß an das Document Centre gesendet, müssen die Xerox Erweiterten Windows-Services auf der Arbeitsstation installiert sein.

Hinweis: Der Druckertreiber muß vor den Xerox Erweiterten Windows-Services installiert werden. Die Xerox Erweiterten Windows-Services müssen vom Administrator installiert werden.



Macintosh-Druckertreiber verwenden

Im folgenden werden die Schritte zum Einsatz der Funktionen der Xerox Document Centre Modellen DC 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440, und 45x/46x/47x/48x beschrieben. Die Verfahrensbeschreibungen beziehen sich auf Quark Express und MS Word. Verfahren zum Druck aus anderen Anwendungsprogrammen weichen eventuell davon ab.

Druckauftrag an das Document Centre senden

► Aus Microsoft Word drucken:

- 1 Im Fenster „Auswahl“ die AppleTalk-Zone, das Druckertreibersymbol und den Namen des Druckers auswählen.
- 2 Im Menü „Datei“ bzw. „Ablage“ der Anwendung auf die Option **Papierformat** klicken, und die gewünschten Optionen festlegen.
- 3 Im Menü „Datei“ auf die Option **Drucken** klicken. Auf **Drucker** klicken. Das Dialogfeld „Document Centre Print“ wird angezeigt.
- 4 Die grundlegenden Druckoptionen auswählen. Zusätzliche Informationen der Hilfe entnehmen.
- 5 Optionen für den Druckauftrag über die runden Optionsfelder und die Dropdown-Listen festlegen.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um den Auftrag an das Document Centre zu senden.

Druckoptionen

In den folgenden Abschnitten werden die gängigsten Druckoptionen des Document Centres und deren Verwendung beschrieben. Die meisten dieser Optionen werden über das Dialogfeld „Xerox Funktionen“ aufgerufen.

Hinweis: Welche Druckoptionen verfügbar sind, hängt vom jeweiligen Document Centre Modell und vom Betriebssystem ab.

► Dialogfeld „Xerox Funktionen“ öffnen:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Das Dialogfeld „Drucken“ der jeweiligen Anwendung wird angezeigt.
- 2 In der Dropdown-Liste unter dem Druckernamen den Eintrag **Xerox Funktionen** auswählen.

Abbildung 5-1: Dialogfeld „Xerox Funktionen“

Kostenzählung

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centres nach Benutzer und Kostenstellenummer aufgeschlüsselt überwachen. Bei der Übermittlung von Aufträgen werden die Kostenstelleninformationen auf dem Drucker gespeichert. Auf diese Weise wird die Kostenverfolgung und die Berichterstellung in den Sendevorgang integriert.

Das Document Centre und der CentreWare Druckertreiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden.

► Kostenzählung aktivieren:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 Kontrollkästchen **Kostenzählung** markieren.

► Kostenzählung verwenden:

- 1 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Es wird nun eine Aufforderung zur Eingabe der Benutzerkennung und der Kostenstellenummer für den Auftrag eingeblendet.
- 2 Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben.
- 3 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um das Dialogfeld zu schließen und das Dokument zu drucken.

Hintergrunddruck

Diese Option ermöglicht es dem Benutzer, auf der Arbeitsstation weiterzuarbeiten, während ein Dokument gedruckt wird. Ist diese Option nicht aktiviert, kann der Benutzer erst weiterarbeiten, nachdem der Druckvorgang abgeschlossen ist.

Hinweis: Diese Option ist für das Versenden von Facsimiles erforderlich.

► Hintergrunddruck aktivieren:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Hintergrunddruck** auswählen.
- 3 **Hintergrunddruck** auswählen.
- 4 **Ein** auswählen.
- 5 Für die „Druckzeit“ den Wert **Standard** auswählen.

Begleitblatt

Mit dieser Option wird zu jedem Druckauftrag ein Begleitblatt gedruckt. Auf dem Begleitblatt werden Informationen zum Benutzer und zum Druckauftrag angegeben. Standardmäßig wird ein Begleitblatt zu jedem auf dem Document Centre verarbeiteten Auftrag gedruckt.

► Begleitblatt für einen Druckauftrag deaktivieren:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Optionen** klicken.
- 4 Auf **Deckblatt anfordern** klicken, um die Option für den aktuellen Auftrag zu deaktivieren.
- 5 Wahlweise: auf die Schaltfläche **Einstellungen sichern** klicken, um die Einstellung für zukünftige Druckaufträge zu speichern.

Helligkeit (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Mit dieser Option kann die Helligkeit der gedruckten Dokumente eingestellt werden.

► Helligkeit für einen Druckauftrag einstellen:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Optionen** klicken.
- 4 Im Listenfeld „Bildqualität“ die gewünschte Helligkeitseinstellung auswählen.

Sortierung und Heftung

Hinweis: Der Finisher muß als eine installierbare Option im Fenster „Auswahl“ ausgewählt werden, damit Druckaufträge geheftet werden können.

Mit dieser Option können Dokumente sortiert und geheftet werden. Die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x unterstützen Einfach- und Doppelheftung.

Bei der Sortierung werden mehrere Exemplare eines Dokuments als separate Sätze (1,2,3...1,2,3...) gedruckt und ausgegeben. Bei unsortierten Dokumenten werden die einzelnen Seiten nacheinander so oft wie angefordert gedruckt (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► **Sortierte und geheftete Ausgabe anfordern:**

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 Anzahl der Druckexemplare festlegen.
- 3 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 4 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken, und **Ausgabe/Heftung** auswählen.
- 5 Im Listenfeld „Ausgabe/Heftung“ eine Sortieroption auswählen.

Deckblätter

Mit dieser Option werden ein vorderes und/oder ein hinteres Deckblatt für das Dokument sowie die Druckmaterialart und die Farbe der Deckblätter festgelegt.

► **Deckblatt, Materialart und Farbe festlegen:**

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Papier** klicken.
- 4 **Deckblätter** auswählen. Im Listenfeld eine Option auswählen, um die Deckblätter zu aktivieren.
- 5 Im Gruppenfeld „Deckblätter“ in der Dropdown-Liste „Art“ das gewünschte Druckmaterial für die Deckblätter festlegen.
- 6 In der Dropdown-Liste „Farbe“ die gewünschte Farbe für die Deckblätter auswählen.

Druckverzögerung

Mit dieser Option kann ein Zeitpunkt angegeben werden, zu dem das Dokument gedruckt werden soll.

► Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Druckverzögerung** auswählen.
- 5 Gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Der Auftrag wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

DocuTech 135 Emulation (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Mit dieser Option werden Einstellungen für die Druckqualität, das Layout, die Ränder und die Auflösung vorgenommen, die einer Ausgabe auf einer Xerox DocuTech 135 entsprechen.

► Auftrag mit DocuTech 135 Emulation drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Optionen** klicken.
- 4 Kontrollkästchen **DocuTech Emulation** markieren.
- 5 Auf die Schaltfläche **Einstellungen sichern** klicken, um die DocuTech 135 Emulation für zukünftige Aufträge beizubehalten.

Mehrfachdruck

Mit dieser Option können mehrere logische Seiten auf eine physische Seite gedruckt werden.

► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken.
- 2 Auf **Drucker** klicken. Dann **Layout** auswählen.
- 3 Die Anzahl der logischen Seiten auf einer physischen Seite auswählen.
- 4 Die Art der Umrandung auswählen.

Hinweis: Ob die Optionen „Beidseitig drucken“ und „Bindung“ verfügbar sind, hängt von der jeweiligen Document Centre Konfiguration ab.

In Datei drucken

Mit dieser Option wird ein Dokument als PostScript- oder EPS-Druckdatei gespeichert. Dabei kann die Druckgeschwindigkeit und die Portabilität der PostScript- bzw. EPS-Datei ausgewählt werden.

► Dokument als PostScript- oder EPS-Datei ausgeben:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Zielbestimmung“ **Ausgabedatei** auswählen.
- 3 PostScript-Einstellungen auswählen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Einstellungen sichern** klicken.
- 5 Dokument in Datei drucken.

Auflösung

Mit dieser Option wird die Auflösung in dpi (dots per inch; d. h. Bildpunkte pro Zoll) festgelegt, mit der Dokumente auf dem Drucker ausgegeben werden. Höhere Auflösungen führen zu klareren, schärferen Bildern.

► Auflösung festlegen:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Optionen** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste den gewünschten Wert für die Auflösung auswählen.

Probeexemplar (Musterdruck)

Mit dieser Option wird ein mehrere Sätze umfassender Druckauftrag an das Document Centre gesendet, wo zunächst nur ein Exemplar des Dokuments zur Probe gedruckt wird. Die übrigen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres, bis die Überprüfung abgeschlossen ist.

► Probeexemplar drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 Anzahl der Druckexemplare (Sätze) eingeben.
- 3 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 4 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 5 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Probeexemplar** auswählen.
- 6 Dokument drucken. Ein Exemplar des Druckauftrags wird als Muster für den gesamten Auftrag gedruckt. Die übrigen Sätze werden auf dem Document Centre gehalten.
- 7 Probeexemplar überprüfen, bevor der Druckauftrag fortgesetzt wird.

► Auftrag abschließen:

- 8 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 9 Auf den Namen des Druckauftrags drücken, um diesen auszuwählen.
- 10 **Freigeben** oder **Löschen** drücken, um den Auftrag zu drucken bzw. zu löschen.

Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion wird das Dokument in der internen Warteschlange des Document Centres gehalten, bis der Auftraggeber den Auftrag dort abholt.

Für die geschützte Ausgabe ist eine vierstellige Kennung (eine Zahl zwischen 0000 und 9999) erforderlich.

► Vertrauliches Dokument drucken:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Geschützte Ausgabe** auswählen.
- 5 Vierstellige Kennung im Feld **Paßwort** eingeben.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Der Druckauftrag wird auf dem Document Centre gehalten, bis er über das Steuerpult freigegeben wird.

► Auftrag freigegeben:

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Auf den Namen des Druckauftrags drücken, um diesen auszuwählen.
- 3 Im eingeblendeten Bildschirm auf **Freigegeben** drücken, um den Auftrag fortzusetzen.
- 4 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben. **Eingabe** drücken. Das Dokument wird nun gedruckt.

2seitiger Druck

Hinweis: 2seitiger Druck ist nur möglich, falls **2-seitiges Drucken** auf dem Document Centre konfiguriert ist.

Mit dieser Option wird festgelegt, wie die Schriftbilder auf den Rückseiten im Dokument positioniert werden. Das Dokument kann im Buchformat (**2-seitig, Wenden auf Längsseite**) oder im Kalenderformat (**2-seitig, Wenden auf Schmalseite**) gedruckt werden.

► 2seitiger Druck:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „2-seitiges Drucken“ den Eintrag **2-seitig, Wenden Schmalseite** oder **2-seitig, Wenden Längsseite** auswählen.

Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit dieser Option wird festgelegt, ob zwischen die einzelnen Klarsichtfolien in einem Auftrag einzelne Blätter Normalpapier als Trennblätter eingefügt werden. Die Trennblätter können bedruckt oder unbedruckt sein.

► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 **Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen.
- 4 **Leer** oder **Bedruckt** auswählen.
- 5 Auf **Farbe** klicken, um eine Farbe aus einer Farbliste auszuwählen.

Aufdruck

Mit dieser Option wird ein Aufdruck auf die Seiten im Dokument gedruckt. Es kann ein vorhandener Aufdruck ausgewählt oder ein neuer Aufdruck erstellt werden.

► Aufdruck erstellen oder bearbeiten:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Papierformat** (bzw. **Ablage > Papierformat**) klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Seitenformat“ den Eintrag **Aufdruck** auswählen.
- 3 Festlegen, auf welchen Seiten der Aufdruck erscheinen soll.
- 4 Aufdruck auswählen, oder auf **Bearbeiten** klicken, um einen Aufdruck für das Dokument anzupassen.
- 5 Auf **OK** klicken.

Fax senden (DC 220/230/332/340 und 420/432/440)

Die CentreWare Fax-Software ermöglicht es in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Anwendungsprogramm das aktuelle Dokument als Fax zu versenden. Der Benutzer kann auch ein Telefonbuch anlegen, in dem die Faxnummern von einzelnen Ansprechpartnern und von Benutzergruppen verzeichnet sind. Mit dem Telefonbuch können Facsimiles schneller versandt werden.

Hinweis: Faxeinträge können nur verarbeitet werden, wenn der Hintergrunddruck aktiviert ist (siehe Abschnitt *Hintergrunddruck* auf Seite 5-5).

Telefonbuch

Zur CentreWare Fax-Software gehört ein Telefonbuch, mit dem Empfängerdaten schnell und einfach verwaltet und abgerufen werden können.

- Die Dropdown-Liste „Sortieren“ ermöglicht es, ein Sortierkriterium für die Telefonbucheinträge auszuwählen. Die Einträge können nach Nachnamen oder nach Unternehmen angeordnet werden.
- Mit dem Feld „Filter“ kann die Anzeige der Einträge im Telefonbuch eingeschränkt werden. Im linken Listenfeld werden nur die Einträge angezeigt, die dem Filterkriterium entsprechen. Sollen z. B. nur die Personen angezeigt werden, deren Faxnummer mit 425 beginnt, „425“ im Feld „Filter“ eingeben.
- Über die Schaltfläche „Neue Gruppe“ können mehrere Empfänger in einer neuen Gruppe zusammengefaßt werden.

Telefonbuch anlegen

► Telefonbuch anlegen und bearbeiten:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Papierformat** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Fax** auswählen. Das Dialogfeld „CentreWare Fax“ wird angezeigt.
- 5 Auf **Wählverzeichnis > Neu** klicken.
- 6 Einen Speicherort auswählen, und einen Namen für das Telefonbuch eingeben. Dann auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** klicken, um neue Telefonbucheinträge anzulegen.
- 8 Angaben in den Feldern „Vorname“, „Nachname“, „Firma“ und „Faxnummer“ vornehmen. Dann auf die Schaltfläche **Speichern** klicken. So viele neue Einträge wie erforderlich anlegen.
- 9 Zum Bearbeiten eines Eintrags auf den Eintrag im linken Listenfeld des Dialogfelds „CentreWare Fax“ doppelklicken. Ein Dialogfeld zum Erstellen oder Bearbeiten von Telefonbucheinträgen wird angezeigt.
- 10 Änderungen vornehmen, und auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

Fax versenden

► Fax versenden:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Fax** auswählen. Das Dialogfeld „CentreWare Fax“ wird angezeigt.

Hinweis: Wenn kein Telefonbuch vorhanden ist, muß diese Datei erstellt nun werden (siehe Abschnitt *Telefonbuch anlegen und bearbeiten*: auf Seite 5-17).

- 5 Eine Liste der Telefonbucheinträge wird auf der linken Seite des Dialogfelds angezeigt. Namen der bzw. der Empfänger(s) auswählen und auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken. Die Namen der Empfänger werden nun im Listenfeld auf der rechten Seite des Dialogfelds angezeigt.
- 6 In der Dropdown-Liste „Deckblatt“ den Eintrag **Ein** auswählen, wenn ein Deckblatt mit dem Dokument versendet werden soll. Auf die Schaltfläche **Faxdeckblattoptionen** klicken, um die Informationen festzulegen, die auf dem Deckblatt erscheinen sollen.
- 7 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
- 8 Auf die Schaltfläche **Fax konfigurieren** klicken, um eine Nummer für die Freischaltung der Amtsleitung einzugeben, z. B. (9). Wahlweise die Option **Sendebericht erstellen** aktivieren.
- 9 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
- 10 Wurde ein Deckblatt festgelegt, den dazugehörenden Text im Feld „Anmerkungen“ eingeben.
- 11 Auf **Senden** klicken. Der Benutzer wird gefragt, ob Änderungen an der Faxdatendatei gespeichert werden sollen. Ist dies der Fall, auf **Speichern** klicken.
- 12 Das Dialogfeld „Xerox Funktionen“ wird angezeigt. Auf **Drucken** klicken, um das Facsimile zu senden. Das Document Centre wählt die Nummer(n) und sendet das Fax. Falls angefordert, wird ein Bestätigungsblatt gedruckt, nachdem das Facsimile gesendet wurde.

Faxverzögerung

► Faxaufträge mit Verzögerung senden:

- 1 Im jeweiligen Anwendungsprogram auf **Datei > Drucken** (bzw. **Ablage > Drucken**) klicken. Auf **Drucker** klicken.
- 2 **Xerox Funktionen** auswählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Ausgabe** klicken.
- 4 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Fax** auswählen. Das Dialogfeld „CentreWare Fax“ wird angezeigt.
- 5 Empfänger und Faxoptionen festlegen. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken. Im Dialogfeld „Xerox Optionen“ wird nun ein Feld für die Uhrzeit angezeigt.
- 6 Gewünschten Sendezeitpunkt eingeben. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um den Faxauftrag abzuschließen. Das Facsimile wird bis zum angegebenen Zeitpunkt auf dem Document Centre gehalten und dann gesendet. Falls angefordert, wird ein Sendebericht gedruckt, nachdem das Facsimile gesendet wurde.



UNIX DCPR verwenden

Mit DCPR können die Funktionen des Document Centres über eine grafische Benutzeroberfläche oder über die Befehlszeile ausgewählt werden.

DCPR ist ein UNIX Dienstprogramm, das einem Windows Druckertreiber entspricht. DCPR bietet dem Benutzer daher die Möglichkeit, u. a. folgende Optionen auszuwählen:

- Sortieren und heften
- Ausgabeziel

Das Dienstprogramm UNIX DCPR kann unter Sun OS und Solaris, HP-UX und AIX verwendet werden.

Mit DCPR können PostScript-Dateien, ASCII-Textdateien, PDF-Dateien und TIFF-Dateien gedruckt werden.

Wenn der Benutzer einen Druckbefehl aufruft, setzt das Dienstprogramm diesen Befehl ab und öffnet die grafische Benutzeroberfläche. UNIX DCPR leitet die PostScript-, Text- oder TIFF-Datei dann über das Druckprotokoll an das Document Centre weiter.

Hinweis: DCPR setzt voraus, daß die zum Drucken übermittelten PostScript-Dokumente ADSC-kompatibel (ADSC = Adobe Document Structuring Conventions) sind. Ist dies nicht der Fall, ist das Ergebnis unvorhersehbar.

Ausführliche Informationen zu den Adobe Document Structuring Conventions enthält das Handbuch *PostScript Language Reference Manual, 2nd Edition* von Adobe Systems Inc., in *Appendix G: Document Structuring Conventions - Version 3.0*.

Grafische Benutzeroberfläche zum Drucken verwenden

► Grafische Benutzeroberfläche zum Drucken verwenden:

- 1 Folgenden Befehl eingeben:

```
<Modellnummer> <Optionen> {<Datei>}*
```

wobei,

<Modellnummer> = die Modellnummer des Document Centres:

z. B. dc440

<Optionen> = Für das Document Centre Modell spezifische Optionen, die über die grafische Benutzeroberfläche ausgewählt werden können. Die beiden am häufigsten verwendeten Optionen sind der Warteschlangenname und der Name der Ausgabedatei. Beide werden im folgenden beschrieben.

<Datei> = der Name der zu druckenden Datei

Beispiele:

```
dc220st museum.ps
```

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

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

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

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

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

- 2 Die grafische Benutzeroberfläche von DCPR wird angezeigt. Auf eine Registerkarte klicken, um die gewünschten Druckoptionen festzulegen. Dann auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um den Auftrag zum Drucken an das Document Centre zu senden.

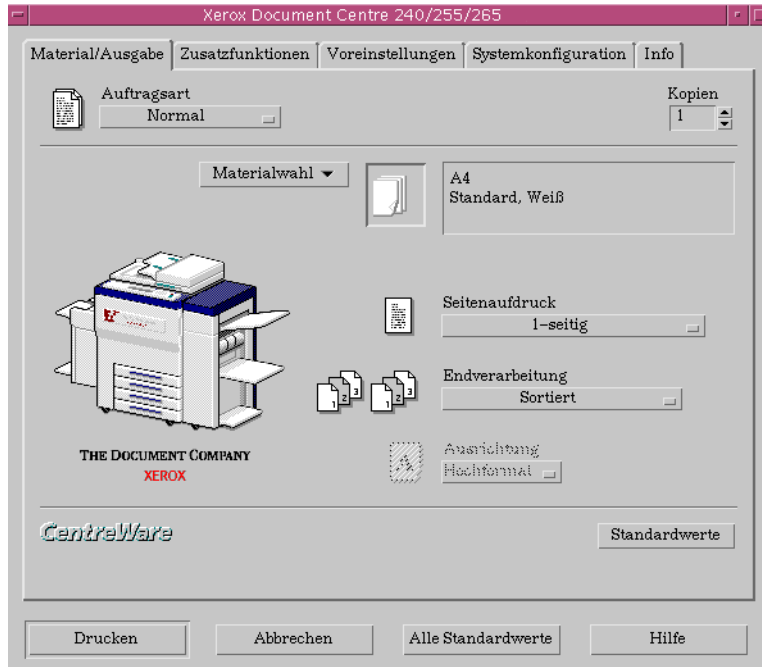


Abbildung 6-1: Grafische Benutzeroberfläche von DCPR

Druck über die Befehlszeile

Wahlweise kann statt der grafischen Benutzeroberfläche (GUI) auch die Befehlszeile verwendet werden. Die speziellen Druckoptionen für die einzelnen Document Centre werden im Abschnitt *Druckoptionen* auf Seite 6-5 beschrieben.

► Dokument über die Befehlszeile drucken:

Folgenden Befehl eingeben:

```
<Modellnummer> -keingui <Optionen> {<Datei>}*
```

wobei,

<Modellnummer> = die Modellnummer des Document Centres

z. B. dc440

<Optionen> = für das Document Centre Modell spezifische Optionen;

<Datei> = der Name der zu druckenden Datei

Beispiele:

```
dc230st -keingui museum.ps
```

```
dc265 -keingui -Auftragsart Geschützt -Paßwort 4567  
<Dateiname>
```

Druckoptionen

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

Die folgenden Druckoptionen sind verfügbar:

Befehl	Optionen
-n -keingui	
-v <Integer> -Verbosity <Integer>	
-o <Dateiname> -Ausgabe <Dateiname>	
-Begleitblatt	Ja, Nein
-Entwurf	Ja, Nein
-# -AnzahlKopien	d
-Paßwort	dddd
-Druckzeit	hh:mm (24-Stundenformat)
-Auftragsart	Normal, Geschützt, Muster, Verzögerung
-M -Seitenformat	Letter, Legal, Tabloid, Statement, EndlosLegal, A3, A4, A5, A6, Postkarte, UmschlMon, UmschlB5, Umschl10, UmschlDL, UmschlC5
-Materialart	Standard, Gelocht, Klarsichtfolie, Vordruckt, Etiketten, Umweltpapier, Registerblätter, Karton, Andere
-Materialfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Braun, Rot, Orange, Elfenbein, Grau, Gold, Andere
-BedrucktesDeckblatt (nur DC 220/230/332/340)	Ja, Nein (nur DC 220/230/332/340)
-Deckblattfunktion (nur DC 220/230/332/340)	Ja, Nein (nur DC 220/230/332/340)
-Deckblattart	Standard, Gelocht, Klarsichtfolie, Vordruckt, Etiketten, Umweltpapier, Registerblätter, Karton, Andere
-Deckblattfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Braun, Rot, Orange, Elfenbein, Grau, Gold, Andere

Tabelle 6-1: Druckoptionen für DC 220/230/332/340 und 420/432/440

Befehl	Optionen
-Trennblatt	Keine, Unbedruckt, Aufdruck
-Trennblattfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Braun, Rot, Orange, Elfenbein, Grau, Gold, Andere
-Materialbehälter	AutomBehälterwahl, Behälter1, Behälter2, Behälter3, Behälter4, Zusatzzufuhr, Behälter6, Behälter7
-Ausgabefach	Mittleres (nur DC 220/230/332/340), Oberes (nur DC 440/432/440), Finisher, Seitliches, Mailbox1, Mailbox2, Mailbox3, Mailbox4, Mailbox5, Mailbox6, Mailbox7, Mailbox8, Mailbox9, Mailbox10
-Auflösung	400, 600
-2-seitig	Keine, Kopf-Kopf, Kopf-Fuß
-Sortiert	Ja, Nein, Geheftet
-Kostenzählung (nur DC 440/432/440)	Ja, Nein Hinweis: Die Kostenzählung muß aktiviert sein (Ja), um die folgenden Optionen verwenden zu können.
-CodesSpeichern	Ja, Nein
KostenstellennrVerbergen (nur mit GUI)	Ja, Nein
BenutzerkennungVerbergen (nur mit GUI)	Ja, Nein
Kostenstellennr	Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ Hinweis: Enthält die Kostenstellenummer ein Leerzeichen, muß sie in doppelte Anführungszeichen (" ") gesetzt werden.
Benutzerkennung	Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ Hinweis: Enthält die Benutzerkennung ein Leerzeichen, muß sie in doppelte Anführungszeichen (" ") gesetzt werden.

Tabelle 6-1: Druckoptionen für DC 220/230/332/340 und 420/432/440 (Fortsetzung)

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

Die folgenden Druckoptionen sind verfügbar:

Befehl	Optionen
-n -keingui	
-v <Integer> -Verbosity <Integer>	
-o <Dateiname> -Ausgabe <Dateiname>	
-Begleitblatt	Ja, Nein
-Entwurf	Ja, Nein
-Versatz	Ja, Nein
-# -Kopien	d Hinweis: Höchstwert ist 9999.
-Paßwort	dddd
-Auftragsart	Normal, Geschützt, Muster
-M -Seitenformat	Letter, Legal, Tabloid, Statement, Executive, 5x7, 8x10, 9x11, TabloidExtra, 4x6Pkarte, A3, A4, A4Deckbl, A5, A6, B4, B5, B6, Spanisch, EndlosLang, 220x330, 815, DoppelPostkGedreht
-Materialart	Standard, Normalpapier, Gelocht, Klarsichtfolie, Briefkopf, Karton, Umweltpapier, Postpapier, Etiketten, Vordruckt, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere
-Materialfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Elfenbein, Grau, Braun, Gold, Rot, Orange, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere, Beliebig
-Deckblattfunktion	Ja, Nein
-BedrucktesDeckblatt	Ja, Nein
-Deckblattposition	VorderesDeckblatt, VorderesHinteres

Tabelle 6-2: Druckoptionen für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

Befehl	Optionen
-Deckblattart	Standard, Normalpapier, Gelocht, Klarsichtfolie, Briefkopf, Karton, Umpapier, Postpapier, Etiketten, Vordruck, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere
-Deckblattfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Elfenbein, Grau, Braun, Gold, Rot, Orange, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere, Beliebige
-Trennblätter	Keine, Unbedruckt, Aufdruck
-Trennblattfarbe	Weiß, Blau, Gelb, Grün, Rosa, Transparent, Elfenbein, Grau, Braun, Gold, Rot, Orange, Andere1, Andere2, Andere3, Andere4, Andere5, Andere6, Andere7, Andere, Beliebige
-Materialbehälter	Autom, Behälter1, Behälter2, Behälter3, Behälter4, Zusatzzufuhr, Großraumbeh
-Auflösung	601, 602, 1200, 1800
-2-seitig	Keine, Kopf-Kopf, Kopf-Fuß
-Sortiert	Ja, Nein, EinzelheftungHoch, EinzelheftungQuer, DoppelheftungQuer
-Bildqualität	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
Führungskante	Standard, QuerformatBuch, HochformatBuch, QuerformatKalender, HochformatKalender
-Kostenzählung	Ja, Nein Hinweis: Die Kostenzählung muß aktiviert sein (Ja), um die folgenden Optionen verwenden zu können.
-Codespeichern	Ja, Nein
KostenstellennrVerbergen	Ja, Nein
BenutzerkennungVerbergen	Ja, Nein
Kostenstellennr	Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ Hinweis: Enthält die Kostenstellennummer ein Leerzeichen, muß sie in doppelte Anführungszeichen (" ") gesetzt werden.

Tabelle 6-2: Druckoptionen für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x (Fortsetzung)

Befehl	Optionen
Benutzerkennung	<p>Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _</p> <p>Hinweis: Enthält die Benutzerkennung ein Leerzeichen, muß sie in doppelte Anführungszeichen (" ") gesetzt werden.</p>

Tabelle 6-2: Druckoptionen für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x (Fortsetzung)

Mit DCPR drucken

Die folgenden Verfahrensbeschreibungen zeigen, wie die gängigsten Funktionen des Document Centres aufgerufen werden. Bei diesen Verfahren wird vorausgesetzt, daß die Anwendung „CentreWare DCPR“ bereits geöffnet ist. Dies gilt jedoch nicht, wenn ein Befehl über die Befehlszeile eingegeben werden muß

Hinweis: Die Optionen sind alphabetisch sortiert.

Kostenzählung

Hinweis: Nicht verfügbar auf den Modellen DC 220/230/332/340.

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centres nach Benutzer und Kostenstellennummer aufgeschlüsselt überwachen. Bei der Übermittlung von Aufträgen werden die Kostenstelleninformationen auf dem Drucker gespeichert. Auf diese Weise wird die Kostenverfolgung und die Berichterstellung in den Sendevorgang integriert.

Das Document Centre und der CentreWare Druckertreiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden.

Kostenzählung aktivieren

► Funktion „Kostenzählung“ aktivieren:

- 1 Auf die Registerkarte **Voreinstellungen** klicken.
- 2 Kontrollkästchen **Kostenzählung aktivieren** markieren.
- 3 Wahlweise: **Kostenstellencode speichern** auswählen. Mit dieser Option werden die eingegebenen Kostenstelleninformationen gespeichert und können bei der nächsten Übermittlung eines Auftrags wiederverwendet werden.
- 4 Wahlweise: **Kostenstellennr. verbergen** und **Benutzerkennung verbergen** auswählen. Wenn diese Optionen ausgewählt wurden, werden an Stelle der eingegebenen Zeichen Sternchen (*) in den Feldern für die Kostenzählung auf dem Bildschirm angezeigt.

Kostenzählung verwenden

► Funktion „Kostenzählung“ verwenden:

- 1 Alle gewünschten Druckoptionen für den aktuellen Auftrag auswählen.
- 2 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Der Benutzer wird nun um die Eingabe einer Benutzerkennung und einer Kostenstellennummer für diesen Auftrag gebeten.

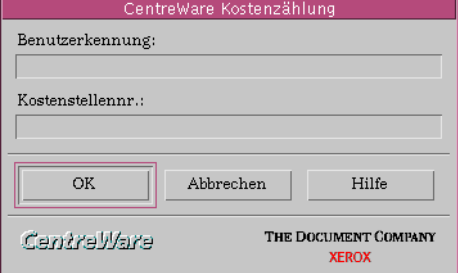


Abbildung 6-2: Benutzerkennung/Kostenstellennr.

- 3 **Benutzerkennung** und **Kostenstellennummer** eingeben.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Begleitblatt

Mit dieser Option wird zu jedem Druckauftrag ein Begleitblatt gedruckt. Auf dem Begleitblatt werden Informationen zum Benutzer und zum Druckauftrag angegeben.

► Begleitblatt für einen Druckauftrag anfordern:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 Unter „Begleitblatt“ die Option **Mit Begleitblatt** auswählen.

Sortierung und Heftung

Mit dieser Option können Dokumente sortiert und geheftet werden. Die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x unterstützen Einzel- und Doppelheftung.

Bei der Sortierung werden mehrere Exemplare eines Dokuments als separate Sätze (1,2,3...1,2,3...) gedruckt und ausgegeben. Bei unsortierten Dokumenten werden die einzelnen Seiten nacheinander so oft wie angefordert gedruckt (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► Sortierte und geheftete Ausgabe anfordern:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 Anzahl der Druckexemplare festlegen.
- 3 In der Dropdown-Liste „Endverarbeitung“ die gewünschte Option auswählen.

Hinweis: Der Finisher muß als installiertes Zubehör auf der Registerkarte „Systemkonfiguration“ ausgewählt werden, damit Druckaufträge geheftet werden können (siehe *Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren* auf Seite 6-13).

Installiertes Zubehör des Document Centres konfigurieren

Mit diesem Verfahren können die Optionen des Document Centres, wie z. B. Duplexmodul (2seitiger Druck), festgelegt werden.

► Auf dem Drucker installierte Komponenten unter DCPR konfigurieren:

- 1 Auf die Registerkarte **Systemkonfiguration** klicken.
- 2 Auf **Installiertes Zubehör** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste das vorhandene Document Centre Modell auswählen.
- 4 Zu den Document Centre Optionen, wie Duplexmodul (2seitiger Druck), LAN-Fax, Finisher und Mailbox, in der Liste vorblättern.
- 5 Kontrollkästchen für alle auf dem Drucker installierten Komponenten markieren. Die Bitmap-Abbildung des Druckers zeigt die einzelnen hinzugefügten Komponenten.
- 6 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

Hinweis: Für die Funktion „Speichern“ ist die Berechtigung zum Ändern und Aktualisieren (Schreiben) der DCPR Einstellungen erforderlich. Diese Funktion wird daher gewöhnlich nur von Systemverwaltern oder erfahrenen Benutzern verwendet.

Deckblätter

Mit dieser Option werden ein vorderes und/oder ein hinteres Deckblatt für das Dokument und die Druckmaterialart sowie die Farbe für die Deckblätter festgelegt.

► **Deckblatt, Materialart und Farbe festlegen:**

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 Die Dropdown-Liste **Materialwahl** öffnen, und **Deckblatt und Zusatzoptionen** auswählen. Das Listenfeld „Deckblatt“ wird geöffnet.
- 3 Zuerst **Funktion** und dann **Ein** auswählen.
- 4 Zuerst **Art** und dann eine Materialart (z. B. **Standard** oder **Gelocht**) auswählen.
- 5 Zuerst **Farbe** und dann eine Farbe auswählen.
- 6 Zuerst **Bedruckt** und dann **Ja** oder **Nein** auswählen.
- 7 Zuerst **Position** und dann **Nur vorderes Deckblatt** oder **Vorderes und hinteres Deckblatt** auswählen.

Hinweis: Die Option **Position** ist nur für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x verfügbar.

- 8 Zuerst **Materialbehälter** und dann **Autom. Behälterwahl** oder einen bestimmten Behälter auswählen.

Druckverzögerung

Mit dieser Option kann ein Zeitpunkt angegeben werden, zu dem das Dokument gedruckt werden soll.

► Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ den Eintrag **Druckverzögerung** auswählen.
- 3 Gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 4 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Document Centre gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

Hinweis: Für diese Funktion gilt ein Zeitrahmen von 24 Stunden.

Entwurfsmodus

Mit dieser Option werden Dokumente in Graustufen statt ganz in Schwarz gedruckt, um Toner zu sparen.

► Dokument im Entwurfsmodus drucken:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 Unter „Entwurfsmodus“ die Option **Toner reduzieren** auswählen.

Schriftbildqualität (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Mit dieser Option kann die Helligkeit der gedruckten Dokumente eingestellt werden.

► Schriftbildqualität festlegen:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 Im Gruppenfeld **Schriftbildqualität** auf das Listefeld klicken und einen Wert zwischen -3 und 3 auswählen. Die verfügbaren Werte repräsentieren die gedruckte Ausgabequalität von dunkel nach hell.

Ausrichtung (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Hinweis: Die Funktion „Ausrichtung“ ist nur für den Druck von TIFF-Dateien verfügbar.

Mit dieser Option wird das Dokument entweder im Hoch- oder im Querformat gedruckt.

► Ausrichtung des Dokuments beim Drucken ändern:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Ausrichtung“ **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

In PostScript-Datei drucken

Mit dieser Option wird ein Dokument als PostScript-Druckdatei gespeichert.

► Dokument als PostScript-Datei ausgeben:

- 1 Diese Funktion kann nur über die Befehlszeile aufgerufen werden.
- 2 Die Befehlssyntax lautet:

```
dcxxx <Eingabedatei> -Ausgabe <Dateiname>
```

Auflösung

Mit dieser Option wird die Auflösung in dpi (dots per inch; d. h. Bildpunkte pro Zoll) festgelegt, mit der Dokumente auf dem Drucker ausgegeben werden. Höhere Auflösungen führen zu klareren, schärferen Bildern.

► Auflösung der gedruckten Schriftbilder festlegen:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 Unter **Auflösung** die gewünschte Auflösung auswählen.

Probeexemplar (Musterdruck)

Mit dieser Option wird ein mehrere Sätze umfassender Druckauftrag an das Document Centre gesendet, wo zunächst nur ein Exemplar des Dokuments zur Probe gedruckt wird. Die anderen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres, bis die Überprüfung abgeschlossen ist.

► Probeexemplar drucken:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ den Eintrag **Probeexemplar** auswählen.
- 3 Anzahl der Druckexemplare (Sätze) eingeben.
- 4 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Es wird ein Dokumentsatz, das Probeexemplar, gedruckt. Nach Überprüfung des Probeexemplars können die übrigen Sätze im Auftrag gedruckt oder gelöscht werden.
- 5 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 6 Auftragsnamen durch Drücken auswählen.
- 7 Je nach Wunsch **Freigeben** oder **Löschen** drücken, um den Auftrag zu drucken oder zu löschen. Die verbliebenen Dokumentsätze werden nun gedruckt bzw. gelöscht.

Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion wird das Dokument in der internen Warteschlange des Document Centres gehalten, bis der Auftraggeber den Auftrag dort abholt.

Für die geschützte Ausgabe ist eine vierstellige Kennung (eine Zahl zwischen 0000 und 9999) erforderlich.

► Vertrauliches Dokument drucken:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ den Eintrag **Geschützte Ausgabe** auswählen.
- 3 Auf die Schaltfläche **Geschützte Ausgabe einrichten** klicken.
- 4 Vierstellige Kennung im Dialogfeld eingeben und dann erneut bestätigen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Der Druckauftrag wird auf dem Document Centre gehalten, bis er über das Steuerpult freigegeben wird.
- 7 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 8 Auftragsnamen in der Liste der noch nicht abgeschlossenen Aufträge suchen und durch Drücken markieren.
- 9 Im eingeblendeten Bildschirm auf **Freigeben** drücken, um den Auftrag fortzusetzen.
- 10 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben.
- 11 **Eingabe** drücken. Das Dokument wird nun gedruckt.

TIFF-Datei drucken

Mit dieser Option kann eine TIFF-Datei gedruckt werden. DCPR löscht die TIFF-Datei automatisch, nachdem diese zum Drucken gesendet wurde. Einige Druckoptionen sind für TIFF-Dokumente nicht verfügbar.

► TIFF-Datei drucken:

- 1 Der Befehl zum Drucken einer TIFF-Datei ist der gleiche wie zum Drucken einer PostScript- oder einer ASCII-Datei. Beispiel:

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

wobei xxx die Modellnummer des Document Centres ist, z. B. 465

- 2 Druckoptionen in DCPR auswählen, und auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

PDF-Datei drucken

Mit dieser Option kann eine PDF-Datei gedruckt werden. DCPR löscht die PDF-Datei automatisch, nachdem diese über die Benutzeroberfläche oder die Befehlszeile zum Drucken gesendet wurde. Einige Druckoptionen sind für PDF-Dokumente nicht verfügbar.

► PDF-Datei drucken:

- 1 Die folgenden Optionen senden eine PDF-Datei an das Document Centre:

```
dcxxx -keingui -d<Warteschlangenname> image.pdf
```

(über die Befehlszeile)

```
dcxxx -d<Warteschlangenname> image.pdf
```

(über die grafische Benutzeroberfläche)

wobei xxx die Modellnummer des Document Centres ist, z. B. 465

- 2 Druckoptionen in DCPR auswählen, und auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

2seitiger Druck

Mit dieser Option wird festgelegt, wie die Schriftbilder auf den Rückseiten im Dokument positioniert werden. Das Dokument kann im Buchformat (**Wenden Längsseite**) oder im Kalenderformat (**Wenden Schmalseite**) gedruckt werden.

► 2seitiger Druck:

- 1 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 2 Im Listenfeld „Seitenaufdruck“ den Eintrag **2-seitig, Wenden Längsseite** oder **2-seitig, Wenden Schmalseite** auswählen.

Hinweis: 2seitiger Druck ist nur möglich, wenn die Option **Duplexmodul (2seitiger Druck)** im Gruppenfeld „Installiertes Zubehör“ auf der Registerkarte „Systemkonfiguration“ für die Modelle DC 220/230/332/340 und 420/432/440 aktiviert wurde.

Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit dieser Option wird festgelegt, ob zwischen die einzelnen Klarsichtfolien in einem Auftrag einzelne Blätter Normalpapier als Trennblätter eingefügt werden. Klarsichtfolien-Trennblätter können bedruckt oder unbedruckt sein.

► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Auf die Registerkarte **Zusatzfunktionen** klicken.
- 2 **Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen
- 3 Im Listenfeld „Optionen“ den Eintrag **Unbedruckt** oder **Bedruckt** auswählen.
- 4 Im Listenfeld „Farbe“ eine Farbe auswählen.

Fax senden

Note: Nur verfügbar auf den Modellen DC 220/230/332/340 und 420/432/440.

Die Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 ermöglichen es, LAN-Faxaufträge von einer Unix-Arbeitsstation aus zu senden.

Zu sendende Datei festlegen, dann das Facsimile über die grafische Benutzeroberfläche von DCPR senden.

Besonderheiten der Faxfunktion

- Im Telefonbuch können die Namen und Faxnummern der Empfänger gespeichert werden.
- Wird das Facsimile an einen neuen Empfänger gesendet, dessen Namen und Telefonnummer eingeben. Diese Informationen können dann in das Telefonbuch kopiert werden.
- Wenn ein Faxauftrag von der Arbeitsstation aus gesendet wird, wählt das Document Centre 220/230/332/340 oder 420/432/440 die Faxnummer des/der Empfänger(s) und sendet das Facsimile.
- Wahlweise kann dem Facsimile ein Deckblatt hinzugefügt werden.

Hinweis: LAN-Fax muß auf der Registerkarte „Systemkonfiguration“ für das Document Centre aktiviert sein.

Fax senden

► Fax von der Arbeitsstation aus senden:

- 1 Grafische Oberfläche von DCPR mit folgendem Befehl aufrufen:

```
<Modellnummer> -d<Warteschlangenname> Dateiname
```

wobei *Dateiname* der Name der zu versendenden Datei ist.
- 2 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ den Eintrag **Fax** auswählen. Die Schaltfläche „Faxerstellung“ wird eingeblendet.
- 4 Auf die Schaltfläche **Faxeinstellung** klicken.
- 5 Auf die Schaltfläche **Telefonbuch einblenden** klicken.

The screenshot shows the 'Faxerstellung' dialog box with the 'Faxerstellung' tab selected. The dialog contains two tables for recipients:

Empfänger:	
Name	Faxnr.

Telefonbuch: defaultpb	
Name	Faxnr.
John Doe	555-1234

At the bottom of the dialog, there is a checkbox for 'Sendeverzögerung' and a 'Gruppe anlegen ...' button.

Abbildung 6-3: Das Telefonbuch

- 6 Namen des bzw. der Empfänger(s) in der Liste der Telefonbucheinträge auf der rechten Seite des Dialogfelds auswählen, und auf den Pfeil nach links klicken. Die Namen der Empfänger werden nun im Listefeld auf der linken Seite des Dialogfelds angezeigt.

Hinweis: Im Telefonbuch können mehrere Einträge gleichzeitig ausgewählt werden. Zusätzliche Namen mit Mehrfachauswahl markieren, hierzu die Umschalttaste beim Klicken auf die zusätzlichen Namen gedrückt halten. Anschließend auf den Pfeil klicken, um die Einträge aus dem Telefonbuch in die Liste der Empfänger zu kopieren.

- 7 Ist der Empfänger nicht im Telefonbuch verzeichnet, Namen und Faxnummer in die Liste der Empfänger auf der linken Seite des Dialogfelds eingeben. Auf den Pfeil nach rechts klicken, um den Namen und die dazugehörige Faxnummer in das Telefonbuch aufzunehmen.
- 8 Auf die Registerkarte **Faxdeckblatt** klicken.

The screenshot shows a dialog box titled 'Faxerstellung' with four tabs: 'Faxerstellung', 'Faxdeckblatt', 'Sendeoptionen', and 'Info'. The 'Faxdeckblatt' tab is selected. It contains two checked checkboxes: 'Empfängerdaten angeben' and 'Absenderdaten einfügen'. Below these are input fields for 'Name:', 'Firma:', 'Telefonnr.:', 'Faxnr.:', and 'E-Mail:'. At the bottom of the tab is a large text area labeled 'Deckblattmitteilung:'. The dialog has three buttons at the bottom: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle.

Abbildung 6-4: Faxdeckblatt

- 9 Auf dieser Registerkarte wird der Inhalt des Deckblatts festgelegt. Neben den Empfänger- und Absenderinformationen kann auch eine Mitteilung auf dem Deckblatt angegeben werden.

Hinweis: Nachdem die Absenderinformationen eingegeben wurden und das Facsimile mit diesen Informationen auf dem Deckblatt gesendet wurde, werden diese Informationen für zukünftige Deckblätter gespeichert.

Das Kontrollkästchen **Mit Deckblatt** muß auf der Registerkarte „Sendeoptionen“ markiert werden, damit ein Deckblatt beigefügt wird.

- 10 Auf die Registerkarte **Sendeoptionen** klicken.

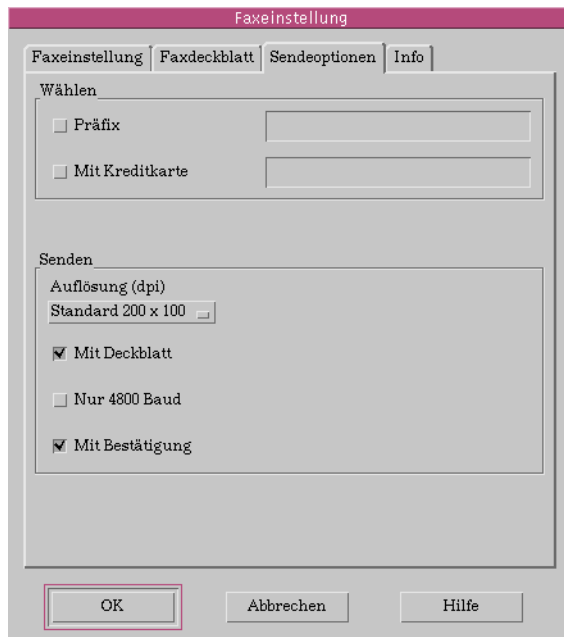


Abbildung 6-5: Sendeoptionen

- 11 Kontrollkästchen **Präfix** markieren, um eine Nummer für die Amtsholung (z. B. „9“) einzugeben. Kontrollkästchen **Mit Kreditkarte** markieren, und Kreditkartennummer eingeben, wenn eine Kreditkarte verwendet werden soll.
- 12 In der Dropdown-Liste **Auflösung** die gewünschte Auflösung für die Übertragung auswählen.
- 13 Kontrollkästchen **Mit Deckblatt** markieren, wenn ein Deckblatt beigelegt werden soll.
- 14 Mit der Option **Nur 4800 Baud** wird die Übertragungsgeschwindigkeit gesenkt. Dieses Kontrollkästchen markieren, wenn das Empfangsgerät eine solche langsame Übertragung erfordert. Standardmäßig beträgt die Übertragungsgeschwindigkeit 14.400 Baud pro Sekunde.
- 15 Kontrollkästchen **Mit Bestätigung** markieren, wenn eine Bestätigung der Faxübertragung gedruckt werden soll.
- 16 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, wenn alle Optionen für das Facsimile festgelegt wurden.
- 17 Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken, um das Facsimile zu senden.

Faxverzögerung

Mit dieser Option kann ein Facsimile zu einem bestimmten Zeitpunkt gesendet werden.

► **Faxaufträge zum gewünschten Zeitpunkt senden:**

- 1 Auf die Registerkarte **Faxeinstellung** klicken.
- 2 Kontrollkästchen **Sendeverzögerung** markieren.
- 3 Gewünschten Sendezeitpunkt im Feld „Senden um“ eingeben.
Die Uhrzeit kann im 12-oder im 24-Stunden-Format angegeben werden.
- 4 Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, auf die Schaltfläche **Drucken** klicken. Das Facsimile wird bis zum angegebenen Zeitpunkt auf dem Document Centre gehalten und dann gesendet. Falls angefordert, wird ein Sendebericht gedruckt, nachdem das Facsimile gesendet wurde.

Das Telefonbuch

Mit dem Dienstprogramm „Telefonbuch“ können Listen persönlicher und beruflicher Ansprechpartner, die per Fax kontaktiert werden, erstellt und gepflegt werden.

Eintrag anlegen

► Telefonbucheintrag anlegen:

- 1 Auf einen leeren Eintrag doppelklicken, um das Dialogfeld „Eintrag ändern“ zu öffnen.

Hinweis: Wenn kein leerer Eintrag im Telefonbuch sichtbar ist, mit den Pfeiltasten auf der Tastatur zu einem leeren Eintrag vorblättern. Dann doppelklicken.




Abbildung 6-6: Eintrag ändern

- 2 Name und Faxnummer des Ansprechpartners eingeben. Die Sortierfunktion für das Telefonbuch funktioniert in den Feldern „Name“ und „Faxnr.“ von links nach rechts. Der neue Name muß daher im folgenden Format eingegeben werden:
Nachname, Vorname (wenn die Einträge nach dem Nachnamen angeordnet werden sollen).

- 3 Eingaben in den übrigen Feldern sind optional:
Telefonnr., Firma, E-Mail, Abrechnungscode, Mailbox.
- 4 Auf die Schaltfläche **OK** klicken, um den neuen Telefonbucheintrag zu speichern.

Hinweis: Im Telefonbuch auf die Spaltenüberschrift **Name** klicken, um die Liste nach Namen anzuordnen, auf die Spaltenüberschrift **Fax** klicken, um die Liste nach den Faxnummern anzuordnen.

Eintrag bearbeiten oder löschen

► Eintrag im Telefonbuch bearbeiten oder löschen:

- 1 Zum Bearbeiten eines Telefonbucheintrags auf den Eintrag doppelklicken. Das Dialogfeld „Eintrag bearbeiten“ wird angezeigt. Änderungen vornehmen, und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 2 Zum Löschen eines Telefonbucheintrags Eintrag markieren, dann die Taste „Entf“ betätigen. Der Eintrag wird gelöscht.

Gruppeneintrag anlegen

► Gruppeneintrag im Telefonbuch anlegen:

- 1 Auf die Schaltfläche **Gruppe anlegen** (unter dem offenen Telefonbuch) klicken.
- 2 Namen der neuen Gruppe eingeben. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken. Die neue Gruppe wird als leere Liste auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt.
- 3 Einträge im Telefonbuch mit Mehrfachauswahl auswählen. Dann auf den Pfeil klicken, um die Einträge in die neue Gruppe zu kopieren.
- 4 Auf die Schaltfläche **Fertig** klicken.

Gruppeneintrag bearbeiten

► Gruppeneintrag im Telefonbuch bearbeiten:

- 1 Zum Bearbeiten eines Gruppeneintrags auf den Eintrag doppelklicken. Das Dialogfeld „Gruppe bearbeiten“ wird angezeigt.
- 2 Einträge im Telefonbuch auf der rechten Seite mit Mehrfachauswahl auswählen. Dann auf den Pfeil klicken, um die Einträge der Gruppe hinzuzufügen.
- 3 Zum Löschen eines Empfängers aus der Gruppe dessen Namen in der Gruppe auswählen, und auf die Schaltfläche **Einträge löschen** klicken.
- 4 Zum Löschen der Gruppe deren Namen im Telefonbuch auswählen, und auf die Schaltfläche **Gruppe löschen** klicken.
- 5 Sobald alle Änderungen vorgenommen wurden, auf die Schaltfläche **Fertig** klicken.

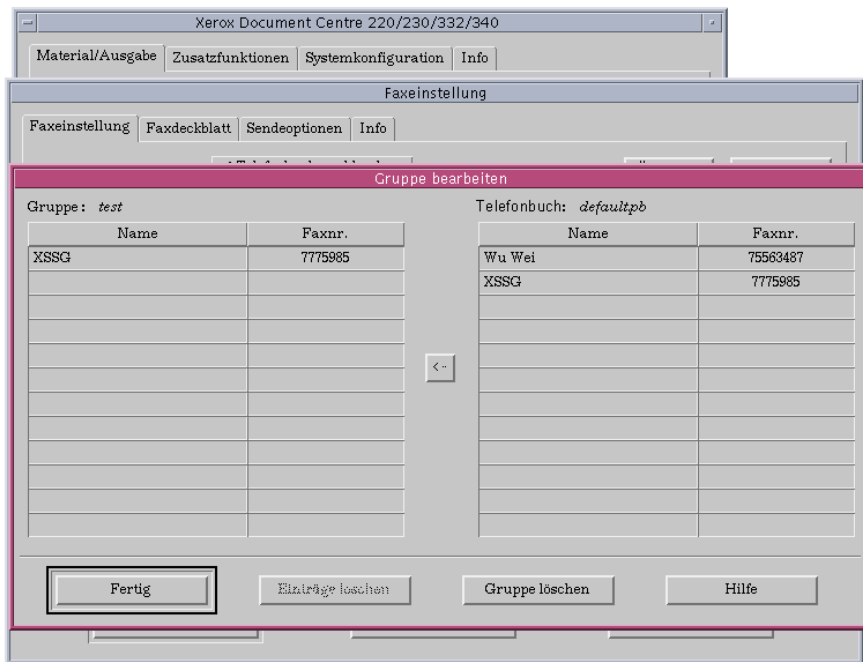


Abbildung 6-7: Gruppe bearbeiten

Telefonbuch anlegen

► Telefonbuchdatei anlegen:

- 1 Oberhalb des offenen Telefonbuchs auf die Schaltfläche **Neu** klicken. Das Dialogfeld „Anlegen“ wird angezeigt.

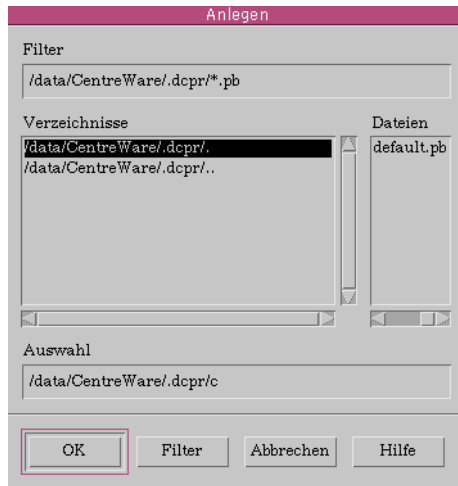


Abbildung 6-8: Neue Telefonbuchdatei

- 2 Speicherort für die neue Telefonbuchdatei in der Liste der Verzeichnisse auswählen. Dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken. Der ausgewählte Speicherort wird im Feld „Auswahl“ angezeigt.
- 3 Ist der gewünschte Speicherort nicht in der Liste der Verzeichnisse enthalten, Speicherort im Feld „Filter“ eingeben, dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken. Der ausgewählte Speicherort wird im Feld „Auswahl“ angezeigt.

Hinweis: Die Standarddateierweiterung für Telefonbücher ist **.pb**. Wenn diese Erweiterung für alle neuen Telefonbücher verwendet wird, können die Telefonbuchdateien durch Eingabe von ***.pb** gesucht werden.

- 4 Im Feld „Auswahl“ den Namen für die neue Telefonbuchdatei an den Speicherpfad anhängen. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Telefonbuch öffnen

▶ Telefonbuchdatei öffnen:

- 1 Oberhalb des offenen Telefonbuchs auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken. Das Dialogfeld „Öffnen“ wird angezeigt.

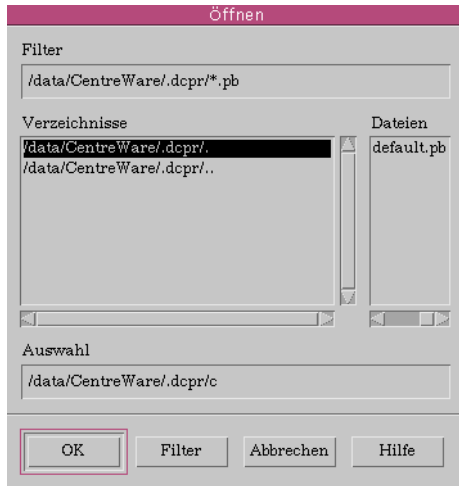


Abbildung 6-9: Telefonbuchdatei öffnen

- 2 Speicherort des Telefonbuchs im Feld „Filter“ eingeben, dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken.
ODER
Wenn der Speicherort der Telefonbuchdatei nicht bekannt ist, ***pb** (für Telefonbuchdateien) im Feld „Filter“ eingeben. Eine Liste der Speicherorte wird unter „Verzeichnisse“ angezeigt.
- 3 Speicherort des Telefonbuchs auswählen, dann auf die Schaltfläche **Filter** klicken. Der ausgewählte Speicherort wird im Feld „Auswahl“ und eine Liste der Telefonbuchdateien wird unter „Dateien“ angezeigt.
- 4 Im Listenfeld „Dateien“ auf den Namen der Telefonbuchdatei klicken. Dann auf die Schaltfläche **OK** klicken.



OS/2-Druckertreiber verwenden

In diesem Kapitel werden die Verfahren zum Einsatz der OS/2-Druckertreiber beschrieben, mit denen die gängigsten Funktionen der Xerox Document Centre Modelle DC 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440, und 45x/46x/47x/48x aufgerufen werden. Mit den Druckertreibern können eine Vielzahl von einfachen und komplexeren Druckaufgaben ausgeführt werden. Je nach Document Centre Modell lassen sich sogar Faxaufträge verarbeiten.

Auf dem Document Centre drucken

Die folgenden Verfahren beschreiben das Drucken aus AmiPro 3.0. Die Verfahren zum Drucken aus anderen Anwendungsprogrammen können hiervon abweichen.

► Aus AmiPro 3.0 drucken:

- 1 Im Menü „Datei“ des Anwendungsprogramms auf **Drucken** klicken. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 2 Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen.
- 3 Druckoptionen, wie Seitenbereich, auswählen.

Hinweis: Die Anzahl der Druckexemplare stets über den Document Centre Druckertreiber und nicht über das Anwendungsfenster „Drucken“ festlegen.

- 4 Auf **Einstellungen** klicken, um den Document Centre Druckertreiber zu öffnen und die gewünschten Optionen auszuwählen.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird wieder angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Druckoptionen

Die folgenden Verfahrensbeschreibungen zeigen, wie die gängigsten Funktionen des Document Centres aufgerufen und verwendet werden. Die entsprechenden Druckoptionen sind im Document Centre Druckertreiber enthalten.

Hinweis: Die Optionen in diesem Abschnitt sind alphabetisch angeordnet.

Druckoptionen aufrufen

Document Centre Druckertreiber öffnen, um die Druckoptionen anzuzeigen. Der Druckertreiber kann innerhalb eines Anwendungsprogramms, z. B. AmiPro, geöffnet werden oder von der OS/2-Arbeitsoberfläche aus, indem der Benutzer mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol klickt und **Einstellungen** auswählt.

Je nach DruckermodeLL wird eines der folgenden Druckertreiberfenster angezeigt.

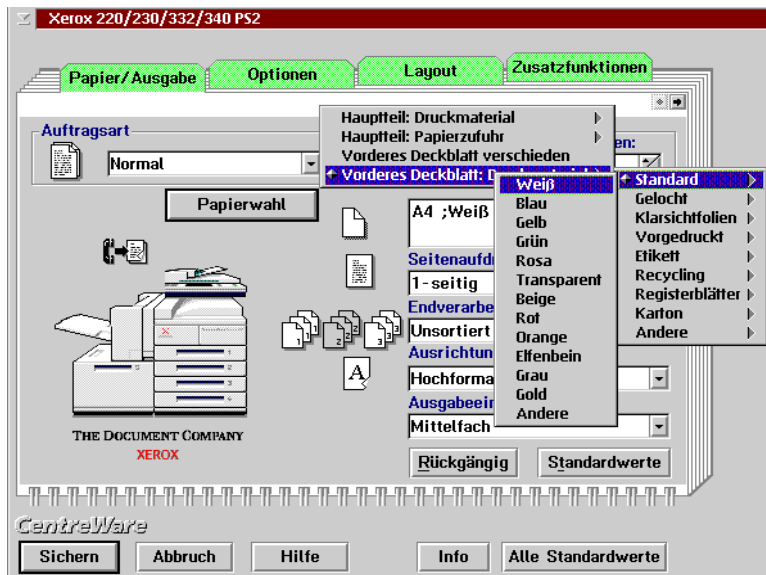


Abbildung 7-1: OS/2-Druckertreiber für DC 220/230/332/340 und 420/432/440

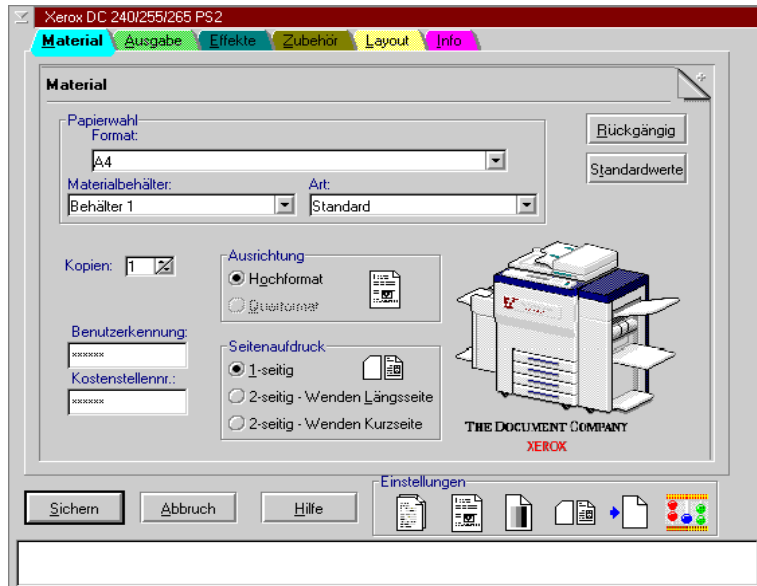


Abbildung 7-2: OS/2-Druckertreiber für DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x

Kostenzählung

Hinweis: Nicht verfügbar auf den Modellen DC 220/230/332/340.

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centres nach Benutzern und Kostenstellenummern aufgeschlüsselt überwachen. Bei der Übermittlung von Aufträgen werden die Kostenstelleninformationen auf dem Drucker gespeichert. Auf diese Weise wird die Kostenverfolgung und die Berichterstellung in den Sendevorgang integriert.

Das Document Centre und der CentreWare Druckertreiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden.

Kostenzählung aktivieren

► Kostenzählung aktivieren:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) oder **Zusatzfunktionen** (DC 420/432/440) klicken.
- 3 **Kostenzählung aktivieren** auswählen. Das Symbol wird farbig dargestellt, um anzuzeigen, daß die Kostenzählung aktiviert ist.
- 4 Wahlweise **Kostenstellencodes speichern** auswählen. Mit dieser Option werden die Kostenstellencodes eines Druckauftrags gespeichert und können im nächsten Auftrag wiederverwendet werden.
- 5 Wahlweise **Benutzerkennung verbergen** und **Kostenstellennr. verbergen** auswählen. Mit diesen Optionen werden bei der Eingabe von alphanumerischen Zeichen in den Textfeldern für die Kostenzählung nur Sternchen angezeigt.

Auftrag mit Kostenzählung übermitteln

► Kostenzählung verwenden:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Alle gewünschten Druckoptionen für den aktuellen Job auswählen.
- 3 Auf die Indexzunge **Material** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) oder **Zusatzfunktionen** (DC 420/432/440) klicken.
- 4 Benutzerkennung und Kostenstellennummer für den Auftrag eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Begleitblatt

Mit dieser Option wird zu jedem Druckauftrag ein Begleitblatt gedruckt. Auf dem Begleitblatt werden Informationen zum Benutzer und zum Druckauftrag angegeben.

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

► Begleitblatt für einen Druckauftrag anfordern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Optionen** klicken.
- 3 **Begleitblatt** auswählen.
- 4 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 5 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

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

► Begleitblatt für einen Druckauftrag anfordern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 3 **Begleitblatt** auswählen.
- 4 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **Ein** auswählen.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Bitmap-Glätten (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440)

Mit dieser Option werden die rauen Kanten von Kurven und Rändern in Bitmap-Abbildungen abgerundet.

► **Bitmap-Glätten aktivieren:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Grafik“ **Bitmap-Glätten** auswählen.

Broschürenerstellung (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440)

Broschürenerstellung gehört zur Funktion „Mehrfachdruck“, die auf der Seite „Layout“ aktiviert wird. Broschürenerstellung ähnelt dem Druckmodus „2 auf 1“. Auf der Vorder- und Rückseite eines Blatts werden jeweils zwei Schriftbilder (logische Seiten) gedruckt und die Seiten werden entsprechend umgeordnet. Die einzelnen Blätter werden in der Mitte gefaltet und dort geheftet, so daß eine Broschüre entsteht.

► **Broschüre erstellen:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 Im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- 4 Broschürenerstellung wie im Abschnitt *Mehrfachdruck* auf Seite 7-14 beschrieben beginnen.
- 5 Seitenoptionen für die Funktion „Mehrfachdruck“ festlegen.
- 6 **Broschürenerstellung** auswählen. Die Funktion „Broschürenerstellung“ verarbeitet mehrere Seitenschriftbilder, indem sie bestimmt, wo diese gedruckt werden (2 auf 1, Vorderseite oder Rückseite usw.) und auf welchem Blatt Papier. Die bedruckten Blätter werden in der Mitte gefaltet und dort geheftet, so daß eine Broschüre entsteht.
- 7 Wahlweise: **Trennlinien** auswählen.

Sortierung und Heftung

Hinweis: Der Finisher muß auf der Seite „Einstellung“ ausgewählt werden, damit Druckaufträge geheftet werden können.

Es empfiehlt sich, die Sortierung im Druckertreiber statt im jeweils verwendeten Anwendungsprogramm auszuwählen.

Mit dieser Option können Dokumente sortiert und geheftet werden. Die Document Centre Modelle DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x unterstützen Einzel- und Doppelheftung.

Bei der Sortierung werden mehrere Exemplare eines Dokuments als separate Sätze (1,2,3...1,2,3...) gedruckt und ausgegeben. Bei unsortierten Dokumenten werden die einzelnen Seiten nacheinander so oft wie angefordert gedruckt (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

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

► **Sortierte und geheftete Ausgabe anfordern:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 Im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- 4 In der Dropdown-Liste „Endverarbeitung“ eine Sortieroption auswählen.

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

► Sortierte und geheftete Ausgabe anfordern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf der Seite „Material“ im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- 3 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 4 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Sortieren** auswählen.
- 5 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **Sortiert** auswählen.
- 6 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Heftung** auswählen.
- 7 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **1 Heftung** oder **2 Heftungen** auswählen. Mit „1 Heftung“ wird das Dokument in der oberen linken Ecke geheftet. Mit „2 Heftungen“ wird das Dokument zweimal am linken Rand geheftet.

Deckblätter

Mit dieser Option werden ein vorderes und/oder ein hinteres Deckblatt für das Dokument und die Druckmaterialart sowie die Farbe für die Deckblätter festgelegt.

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

► Deckblatt, Materialart und Farbe festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 Zuerst **Papierwahl** und dann **Vorderes Deckblatt verschieden** auswählen.
- 4 Zuerst **Papierwahl** und dann **Vorderes Deckblatt: Druckmaterial** auswählen.
- 5 Druckmaterial auswählen, z. B. **Standard** oder **Gelocht**.
- 6 Farbe auswählen.

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

► **Deckblatt, Materialart und Farbe festlegen:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken
- 3 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Deckblätter** auswählen.
- 4 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ eine der folgenden Deckblattkonfiguration auswählen. Im Gruppenfeld „Funktionen“ Deckblattfarbe auswählen.
- 5 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ eine Farbe auswählen.
- 6 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Deckblattmaterial** auswählen.
- 7 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ das Deckblattmaterial auswählen.

Druckverzögerung

Mit dieser Option kann ein Zeitpunkt angegeben werden, zu dem das Dokument gedruckt werden soll.

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

► **Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Druckverzögerung** auswählen.
- 4 Gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken. Der Auftrag wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

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

► Auftrag zu einem bestimmten Zeitpunkt drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Druckverzögerung** auswählen.
- 4 Gewünschte Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Der Auftrag wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten, dann zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

Hinweis: Für diese Funktion gilt ein Zeitrahmen von 24 Stunden.

Entwurfsmodus

Mit dieser Option werden Dokumente in Graustufen statt ganz in Schwarz gedruckt, um Toner zu sparen.

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

► Dokument im Entwurfsmodus drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Entwurfsmodus“ **Toner reduzieren** auswählen.

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

► Dokument im Entwurfsmodus drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Entwurfsmodus** auswählen.
- 4 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **Ein** auswählen.

Effekte

Mit dieser Option werden Dokumente als Spiegelbild oder als Negativbild gedruckt.

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

► Effekte verwenden:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Wahlweise: **Spiegelbild** auswählen.
- 4 Wahlweise: **Negativbild** auswählen.

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

► Effekte verwenden:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Effekte** klicken.
- 3 Wahlweise: **Negativbild** auswählen.
- 4 **Effekte** und anschließend **Horizontal spiegeln** auswählen.
- 5 Wahlweise: **Spiegelbild** auswählen.

Bildqualität (nur DC 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x)

Mit dieser Option wird die Helligkeit des gedruckten Dokuments festgelegt.

► Bildqualität festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Bildqualität** auswählen.
- 4 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ einen Wert zwischen **Aufhellen -3** und **Abdunkeln 3** auswählen. Die verfügbaren Werte stellen die gedruckte Ausgabequalität von hell nach dunkel dar.

Drehung (nur DC 220/230/332/340 und 420/432/440)

Mit dieser Option wird das Schriftbild beim Drucken auf der Seite gedreht.

► Drehung festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Drehung“ einen Drehungswinkel auswählen: **0**, **90**, **180** oder **270** Grad.

Mehrfachdruck

Mit dieser Option können mehrere logische Seiten auf eine physische Seite gedruckt werden.

Hinweis: Diese Funktion kann nur für Dokumente mit mehr als einer Seite verwendet werden. Das Schriftbild einer Seite wird nicht wiederholt.

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

► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Optionen** klicken.
- 3 Das Gruppenfeld **Seitenlayout** auswählen.
- 4 In der Dropdown-Liste **Mehrfachdruck** die Anzahl der logischen Seiten auf der physischen Seite auswählen. Die Grafik zeigt das Seitenlayout für die einzelnen Optionen.
- 5 Wahlweise **Trennlinien** auswählen.

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

► Mehrere Schriftbilder auf einer Seite drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Mehrfachdruck“ die Anzahl der logischen Seiten auf der physischen Seite auswählen.
- 4 Wahlweise: **Trennlinien** auswählen. Mit dieser Option werden Trennlinien zwischen den einzelnen logischen Seiten gedruckt.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Ausrichtung

Mit dieser Option wird die Ausrichtung (Hochformat) oder (Querformat) des gedruckten Dokuments festgelegt.

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

► Ausrichtung des gedruckten Dokuments ändern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 **Ausrichtung** und anschließend **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

Hinweis: Die im Druckertreiber und die im Anwendungsprogramm ausgewählte Auflösung müssen übereinstimmen.

- 4 Im Anwendungsprogramm **Seite** und anschließend **Seitenlayout ändern** auswählen.
- 5 **Seiteneinstellungen** und anschließend **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

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

► Ausrichtung des gedruckten Dokuments ändern:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Material** klicken.
- 3 **Ausrichtung** und anschließend **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

Hinweis: Die im Druckertreiber und die im Anwendungsprogramm ausgewählte Auflösung müssen übereinstimmen.

- 4 Im Anwendungsprogramm **Seite** und anschließend **Seitenlayout ändern** auswählen.
- 5 **Seiteneinstellungen** und anschließend **Hochformat** oder **Querformat** auswählen.

In PostScript-Datei oder EPS-Datei drucken

Mit dieser Option wird ein Dokument als PostScript- oder EPS-Druckdatei gespeichert.

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

► Ausgabe in einer EPS-Datei:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **EPS-Datei** auswählen.
- 4 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken. Das Dialogfenster „Datei importieren“ wird geöffnet.
- 5 Dateinamen eingeben.
- 6 Speicherort für die Datei auswählen. Dann auf **OK** klicken.
- 7 Auf **OK** klicken.

Hinweis: Zum Anzeigen der Datei gespeicherte Datei suchen und darauf doppelklicken, Dateityp für die Anzeige zuordnen, z. B. PostScript-Datei.

► Ausgabe in einer PostScript-Datei:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Zusatzfunktionen** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Ausgabe an“ **PostScript-Datei** auswählen.
- 4 Im Feld „Datei“ den Dateipfad und den Dateinamen eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

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

► Ausgabe in einer EPS-Datei oder einer PostScript-Datei:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Ausgabe an“ **Datei im EPS-Format** oder **Unformatierte PostScript-Datei** auswählen.
- 4 Im Feld „Dateiname“ den Dateipfad und den Dateinamen (bis zu 8 alphanumerische Zeichen) eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Hinweis: Eine EPS-Datei besteht aus einer Seite. Sie kann in eine Folge von anderen EPS-Seiten verschoben werden.

Bei Auswahl von „Unformatierte PostScript-Datei“ wird der Inhalt des gesamten Auftrags, einschließlich der Druckersteuerungszeichen, in der Datei gespeichert. Die unformatierte PostScript-Datei kann aus mehreren Seiten bestehen.

Verkleinern/Vergrößern (Skalierung)

Mit dieser Option wird die Bildgröße des gedruckten Dokuments geändert. Ein Skalierungsfaktor von 100% entspricht der Originalgröße. Skalierungsfaktoren über 100% vergrößern, Skalierungsfaktoren unter 100% verkleinern das Bild.

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

► **Ausgabeformat verkleinern oder vergrößern:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Verkleinern/Vergrößern“ einen Wert zwischen 25% und 400% auswählen.

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

► **Ausgabeformat verkleinern oder vergrößern:**

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Effekte** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Verkleinern/Vergrößern“ einen Wert zwischen 25% und 400% auswählen.

Auflösung

Mit dieser Option wird die Auflösung in dpi (dots per inch; d. h. Bildpunkte pro Zoll) festgelegt, mit der Dokumente auf dem Drucker ausgegeben werden. Höhere Auflösungen führen zu klareren, schärferen Bildern.

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

► Auflösung festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Layout** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Auflösung“ die gewünschte Auflösung auswählen: **600 dpi** oder **400 dpi**.

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

► Auflösung festlegen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auflösung“ die gewünschte Auflösung auswählen.

Probeexemplar (Musterdruck)

Mit dieser Option wird ein mehrere Sätze umfassender Druckauftrag an das Document Centre gesendet, wo zunächst nur ein Exemplar des Dokuments zur Probe gedruckt wird. Die anderen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres, bis die Überprüfung abgeschlossen ist.

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

► Probeexemplar drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Musterdruck** auswählen.
- 4 Im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl von Druckexemplaren eingeben.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

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

► Probeexemplar drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Probeexemplar** auswählen.
- 4 Auf die Indexzunge **Material** klicken.
- 5 Im Feld „Kopien“ die gewünschte Anzahl der Druckexemplare angeben.
- 6 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 7 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

► Druckauftrag freigeben:

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Auftragsnamen durch Drücken auswählen.
- 3 Je nach Wunsch **Freigeben** oder **Löschen** drücken, um den Auftrag zu drucken oder zu löschen.

Die verbliebenen Dokumentsätze werden nun gedruckt bzw. gelöscht.

Hinweis: Druckaufträge, die nicht innerhalb eines vom Systemadministrator vorgegebenen Zeitrahmens freigegeben werden, werden gelöscht.

Geschützte Ausgabe

Mit dieser Funktion wird das Dokument in der internen Warteschlange des Document Centres gehalten, bis der Auftraggeber den Auftrag dort abholt.

Für die geschützte Ausgabe ist eine vierstellige Kennung (eine Zahl zwischen 0000 und 9999) erforderlich.

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

► Vertrauliches Dokument drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Geschützte Ausgabe** auswählen.
- 4 Im Feld „Paßwort“ eine vierstellige Sicherheitskennung (das Paßwort) eingeben. Gültige Kennungen sind die Ziffernkombinationen 0000-9999.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

Der Druckauftrag wird auf dem Document Centre gehalten, bis er über das Steuerpult freigegeben wird.

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

► Vertrauliches Dokument drucken:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Ausgabe** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Geschützte Ausgabe** auswählen.
- 4 Im Feld „Paßwort“ eine vierstellige Sicherheitskennung (das Paßwort) eingeben.
Gültige Kennungen sind die Ziffernkombinationen 0000-9999.
- 5 Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um den Auftrag zu drucken.

► Druckauftrag freigeben:

- 1 Zum Document Centre gehen, und auf dem Steuerpult **Auftragsstatus** betätigen.
- 2 Auftragsnamen in der Liste der noch nicht abgeschlossenen Aufträge suchen und durch Drücken markieren.
- 3 Im eingeblendeten Bildschirm auf **Freigeben** drücken, um den Auftrag fortzusetzen.
- 4 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben.
- 5 **Eingabe** drücken.
Das Dokument wird nun gedruckt.

2seitiger Druck

Mit dieser Option wird festgelegt, wie die Schriftbilder auf den Rückseiten im Dokument positioniert werden. Das Dokument kann im Buchformat (**Wenden Längseite**) oder im Kalenderformat (**Wenden Schmalseite**) gedruckt werden.

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

► 2seitiger Druck:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Einstellung** klicken, und **Duplexbehälter** auswählen.
- 3 Auf der Seite „Papierausgabe“ **Seitenaufdruck** auswählen.
- 4 **2-seitig, Wenden Längseite** oder **2-seitig, Wenden Schmalseite** auswählen.

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

► 2seitiger Druck:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Material** klicken.
- 3 Im Gruppenfeld „Seitenaufdruck“ **2-seitig - Wenden Längsseite** oder **2-seitig - Wenden Kurzseite** auswählen.

Klarsichtfolien-Trennblätter

Mit dieser Option wird festgelegt, ob zwischen die einzelnen Klarsichtfolien in einem Auftrag einzelne Blätter Normalpapier als Trennblätter eingefügt werden.

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

► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken, dann **Papierwahl** auswählen.
- 3 **Hauptteil: Druckmaterial** und anschließend ein Papierformat auswählen.
- 4 **Klarsichtfolien** und anschließend **Andere** auswählen.
- 5 Auf die Indexzunge **Optionen** klicken.
- 6 In der Dropdown-Liste „Optionen“ **Bedruckte Trennblätter** oder **Unbedruckte Trennblätter** auswählen.
- 7 In der Dropdown-Liste „Farbe“ eine Farbe auswählen.

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

► Trennblätter für Klarsichtfolien einfügen:

- 1 Optionen des Druckertreibers anzeigen.
- 2 Auf die Indexzunge **Material** klicken.
- 3 In der Dropdown-Liste „Art“ **Klarsichtfolien** als Materialart auswählen.
- 4 Auf die Indexzunge **Zubehör** klicken.
- 5 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen.
- 6 Im Gruppenfeld „Ausgewählte Funktionen“ **Leere Trennblätter** oder **Bedruckte Trennblätter** auswählen.
- 7 Im Gruppenfeld „Funktionen“ **Farbe der Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen.

Faxoptionen

Die Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440 bieten LAN-Fax-Funktionalität für OS/2-Arbeitsstationen. Zunächst wird die zu sendende Datei festgelegt und anschließend wird das Facsimile mit dem Document Centre Druckertreiber versandt.

Besonderheiten der Faxfunktion

- Im Telefonbuch können die Namen und Faxnummern der Empfänger gespeichert werden.
- Wird das Facsimile an einen neuen Empfänger gesendet, dessen Namen und Telefonnummer eingeben. Diese Informationen können dann in das Telefonbuch kopiert werden.
- Wenn ein Faxeuftrag von der Arbeitsstation aus gesendet wird, wählt das Document Centre 220/230/332/340 oder 420/432/440 die Faxnummer des/der Empfänger(s) und sendet das Facsimile.
- Wahlweise kann dem Facsimile ein Deckblatt hinzugefügt werden.

Hinweis: LAN-Fax muß auf der Seite „Einstellung“ im Notizbuch „Einstellungen“ für den Drucker aktiviert sein.

Fax senden

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Facsimiles von AmiPro 3.0 aus über ein Document Centre 220/230/332/340 oder 420/432/440 versandt werden.

► Fax von der Arbeitsstation aus senden:

- 1 Im Anwendungsprogramm auf **Datei > Drucken** klicken. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 2 Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen.
- 3 Auf **Setup** klicken, um den Document Centre Druckertreiber zu öffnen.
- 4 Auf die Indexzunge **Papier/Ausgabe** klicken.
- 5 In der Dropdown-Liste „Auftragsart“ **Fax** auswählen. Auf das Schaltfeld **Sichern** klicken, um die Einstellungen zu sichern. Das Anwendungsfenster „Drucken“ wird angezeigt.
- 6 Auf das Schaltfeld **OK** klicken. Es wird eine Meldung zum Druckvorgang und anschließend das Fenster „Xerox LAN Fax Setup“ angezeigt.
- 7 Empfänger und Faxoptionen auf den Registerkarten **Fax**, **Telefonbuch**, **Deckblatt** und **Optionen** festlegen. Weitere Informationen hierzu enthält die Online-Hilfe.
- 8 Auf das Schaltfeld **OK** klicken, um das Fax zu senden.



CentreWare TIFF-Übertragung verwenden

Mit CentreWare TIFF-Übertragung können Benutzer TIFF- und PDF-Dateien direkt zum Drucken an ein Document Centre senden.

Der Hauptvorteil dieses Anwendungsprogramms besteht darin, daß der übermittelten Datei keine zusätzlichen PostScript-Informationen (auch PostScript-Wrapper genannt) hinzugefügt werden. Statt dessen werden die TIFF- oder PDF-Dateien als druckbereite Dateien übermittelt. Das Document Centre kann diese Dateien sehr schnell RIP-verarbeiten (RIP = Raster Image Processing).

Unterstützte Document Centre Modelle

Die folgenden Document Centre Modelle unterstützen TIFF-Druck über das Dienstprogramm CentreWare TIFF-Übertragung:

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

Hinweis: Nur die aktuellsten Versionen, die zu CentreWare 5.2 kompatibel sind, stellen den erforderlichen TIFF-Interpreter zur Verfügung. Konfiguration des Document Centre nach dieser Anforderung überprüfen.

Funktionen und Optionen

Mit CentreWare TIFF-Übertragung können Benutzer einzelne oder mehrere TIFF- und PDF-Dateien an ein Document Centre senden.

Die Übermittlung von TIFF- und PDF-Dateien eröffnen dem Benutzer folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren der Kostenzählung
- Auswahl der Material- und Ausgabeoptionen

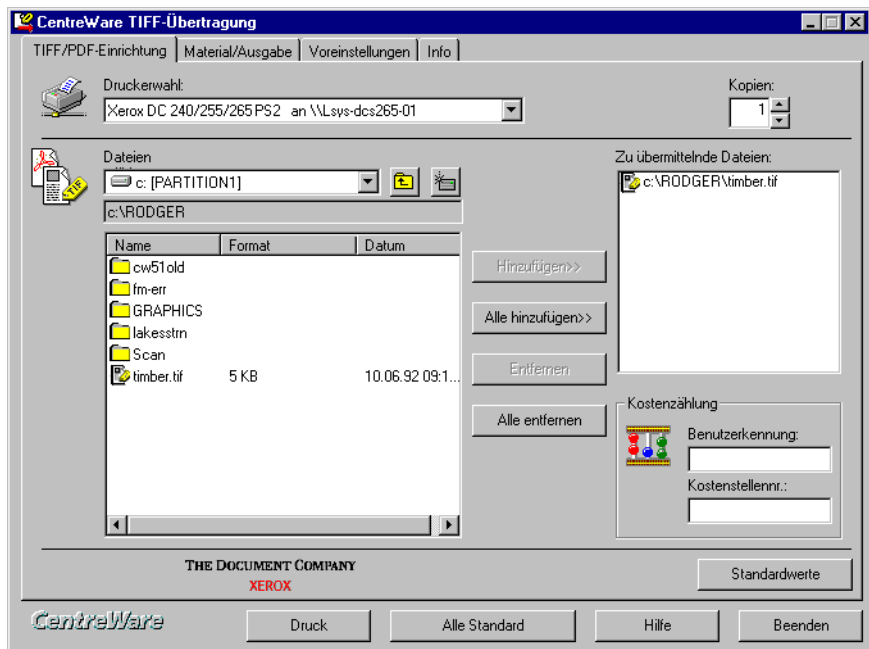


Abbildung 8-1: TIFF/PDF-Einrichtung

CentreWare TIFF-Übertragung verwenden

CentreWare TIFF-Übertragung aufrufen

► Anwendungsprogramm starten:

Auf **Start >Programme>Xerox CentreWare>CentreWare TIFF-Übertragung >CentreWare TIFF-Übertragung** klicken.

TIFF- oder PDF-Datei drucken

► TIFF- oder PDF-Datei zum Drucken übermitteln:

- 1 In der Dropdown-Liste „Druckerwahl“ einen kompatiblen Drucker auswählen.
- 2 Im Feld „Kopien“ die Anzahl der Druckexemplare angeben.
- 3 Zu druckende TIFF- oder PDF-Dateien suchen.
- 4 Die einzelnen Dateinamen auswählen, und jeweils auf die Schaltfläche **Hinzufügen** klicken, oder auf die einzelnen Dateinamen doppelklicken, um den Dateinamen in das Listenfeld „Zu übermittelnde Dateien“ aufzunehmen.
- 5 Kostenstellenummer eingeben (falls Kostenzählung aktiviert ist und die Kostenstellenummern nicht zwischen den einzelnen Übermittlungen gespeichert werden).
- 6 Auf **Druck** klicken. Die TIFF- oder PDF-Datei wird auf dem Document Centre gedruckt.

Material/Ausgabeoptionen

► Material/Ausgabeoptionen verwenden:

- 1 Materialformat auswählen.
- 2 Seitenaufdruck (1- oder 2seitig) und Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) auswählen.
- 3 Nach Bedarf andere Optionen auswählen (Begleitblatt, Endverarbeitung, Auftragsart und Zielbestimmung).

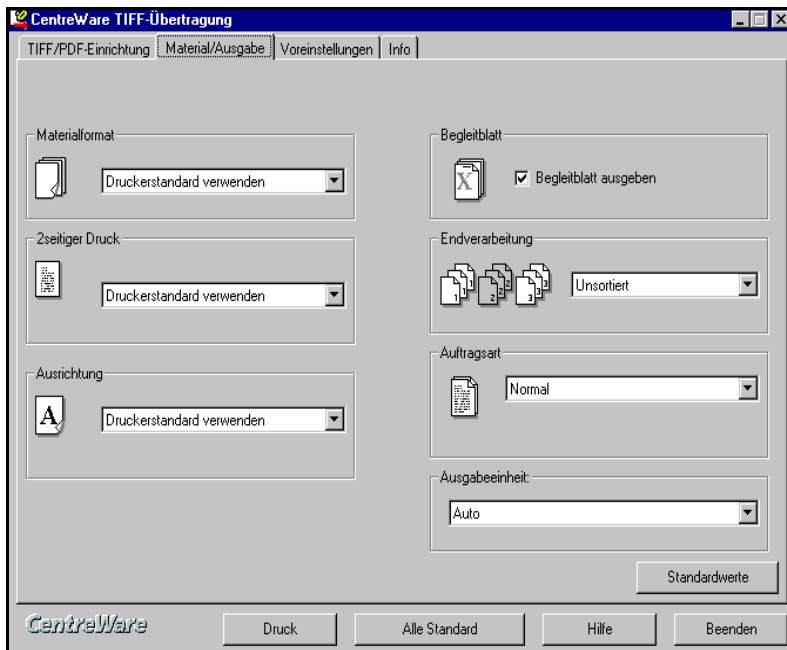


Abbildung 8-2: Material/Ausgabe

Kostenzählungsoptionen

► Kostenzählungsoptionen verwenden

- 1 Auf **Netzwerk-Kostenzählung benutzen** klicken. Das Symbol wird farbig dargestellt, um anzuzeigen, daß die Kostenzählung aktiviert ist.
- 2 Wahlweise: Auf **Kostenstellencodes speichern** klicken. Mit dieser Option werden die Kostenstellennummern zwischen den einzelnen Übermittlungen gespeichert.
- 3 Wahlweise: Auf **Benutzerkennung verbergen** und **Kostenstellennr. verbergen** klicken. Wenn diese Optionen aktiviert werden, werden alle für die Benutzerkennung und die Kostenstellennummer eingegebenen Zeichen als Sternchen (*) auf dem Bildschirm dargestellt.

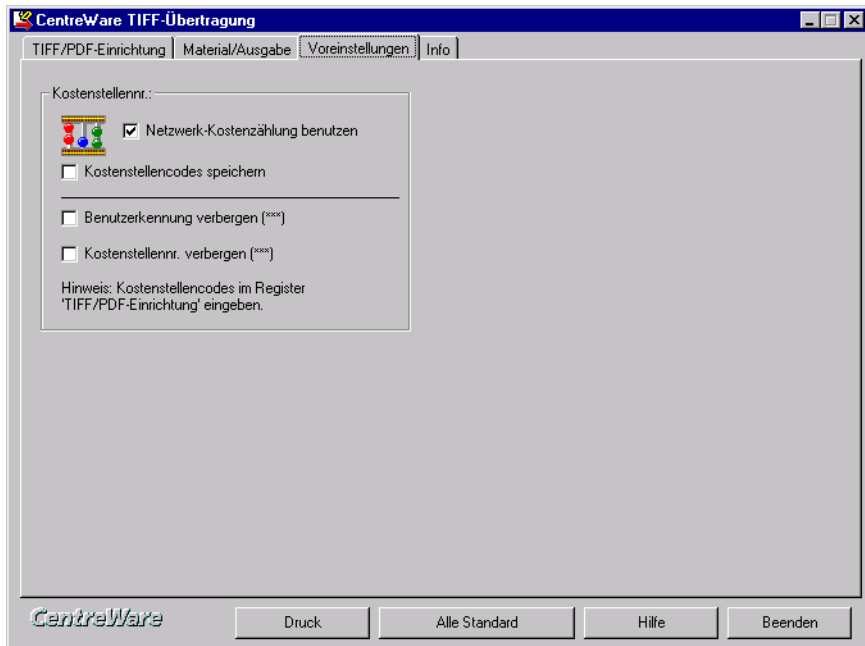


Abbildung 8-3: Kostenzählungsoptionen



Fehlerbehebung

Anwendungs-, Geräte- und Netzwerkfehler können in einer Vielzahl von Situationen auftreten. In vielen Fällen genügt es einfach, die Anwendung, den Computer oder den Drucker neu zu starten, um das Problem zu beheben. Tritt ein bestimmtes Problem jedoch wiederholt auf, empfiehlt es sich, anhand der CentreWare Dokumentation zu überprüfen, ob die Anforderungen an die Geräte-, Netzwerk- und Arbeitsstationkonfiguration erfüllt sind. Hierzu gehört z. B. die Überprüfung, ob die auf dem Drucker installierte Softwareversion der verwendeten CentreWare Version entspricht.

Fehlerbehebung

Bleibt ein Problem länger bestehen, Fehlermeldung notieren und Informationen zur Beschreibung des Problems sammeln. Empfohlene Vorgehensweise:

- Genaue Definition des Problems. Wann, wo und wie tritt das Problem auf?
- Problem reproduzieren. Kann das Problem beständig reproduziert werden, oder tritt es nur temporär auf?
- Andere Benutzer fragen, ob das Problem auch bei ihnen auftritt. Protokoll über das Auftreten des Problems führen.
- Daten nach Trends und gemeinsamen Attributen untersuchen, die mit dem Problem in Zusammenhang stehen können. Beispiel: Tritt das Problem nur auf einem bestimmten Drucker oder auf einer bestimmten Arbeitsstation/Netzwerkkonfiguration auf?
- Produktdokumentation, einschließlich der README-Dateien und der Fehlerbehebungsinformationen des Kundendienstes, auf ähnliche dokumentierte Probleme durchsuchen.

Wenn Ursache und Lösung eines Problems nicht bestimmt werden können, den Xerox Kundendienst anrufen, um den Fehler zu melden. Dem Kundendiensttechniker die zusammengetragenen Informationen zum Problem zur Verfügung stellen.

Häufig gestellte Fragen

■ Warum kann ich Druck- und Faxeufträge nicht verfolgen?

Diese Situation tritt auf, wenn die Überwachung versucht, einen Auftrag zu verfolgen, der nicht mehr vorhanden ist. Bei der Übermittlung sehr kleiner Druckaufträge wird eventuell ein Zeitüberschreitungs- oder ein Kommunikationsfehler angezeigt. Sie werden u. U. gedruckt, bevor die Überwachung den Status vom Drucker abfragen kann. Überwachung löschen oder abbrechen, wenn diese Situation eintritt.

■ Warum treten temporäre Kommunikationsfehler bei der Verwendung des Dirigenten oder der Auftragsüberwachung auf?

Temporäre Drucker- und Auftragsüberwachungsprobleme können durch Überlastung des Netzwerks, durch Konfigurationsprobleme oder durch temporäre Fehlfunktion des Druckersubsystems verursacht werden. Obwohl der Drucker Aufträge eventuell noch weiter verarbeiten kann, ist u. U. momentan keine Kommunikation mit CentreWare möglich. Der Drucker sollte neu gestartet werden, wenn sich das Problem nicht innerhalb einiger Minuten von selbst behebt.

Hinweis: Vor dem Neustart des Druckers stets überprüfen, ob die normalen Netzwerkverbindungen richtig funktionieren. In der **Windows Netzwerkkumgebung** die Netzwerkverbindungen überprüfen.

■ Warum fehlt die Verknüpfung für das Telefonbuch in meinem Startmenü?

Der Druckertreiber muß vor dem Dirigenten (d. h. vor der Installation der Druck- und Fax-Services) installiert werden, damit eine Verknüpfung für das Telefonbuch zum Startmenü hinzugefügt wird.

Stichwortverzeichnis

Zahlen

2seitiger Druck

- Macintosh-Druckertreiber 5-14
- OS/2-Druckertreiber 7-25
- UNIX DCPR 6-21
- Windows Druckertreiber 4-13

A

Aktualisierungsintervall 2-17

Andere Formate

- Windows Druckertreiber 4-28

Anpassen

- Benutzeroberfläche des Dirigenten 2-7

Auf dem Document Centre drucken 4-4, 7-2

Aufdruck

- Macintosh-Druckertreiber 5-15
- Windows Druckertreiber 4-22

Auflösung

- Macintosh-Druckertreiber 5-11
- OS/2-Druckertreiber 7-20
- UNIX DCPR 6-17

Aufrufen

- CentreWare TIFF-Übertragung 8-4
- Telefonbuch 3-2

Auftrag

- Verwaltung 2-19

Auftragsliste 2-13

Auftragsüberwachung 4-29

Ausrichtung

- OS/2-Druckertreiber 7-15
- UNIX DCPR 6-16

B

Begleitblatt

- Macintosh-Druckertreiber 5-5
- OS/2-Druckertreiber 7-6
- UNIX DCPR 6-11

Benutzerkennung verbergen

- unter Windows 4-30

Benutzeroberfläche des Dirigenten

- anpassen 2-7

Besonderheiten der Faxfunktion 6-22, 7-27

Bildqualität

- OS/2-Druckertreiber 7-13

Bitmap-Glätten

- OS/2-Druckertreiber 7-7

Broschürenerstellung

- OS/2-Druckertreiber 7-7

C

CentreWare

- Einführung xi
- Symbolleiste 2-4
- Überwachung 2-8, 4-29
- Unterstützung xvii

Conductor

- Drag and Drop Printing 2-23

D

Deckblätter

- Macintosh-Druckertreiber 5-8
- OS/2-Druckertreiber 7-9
- UNIX DCPR 6-14
- Windows Druckertreiber 4-12, 4-17

Dirigent 2-4

- Aktualisierungsintervall 2-17
- Auftragsliste 2-13
- Auftragsverwaltung 2-19
- Benutzeroberfläche 2-2
- Benutzeroberfläche anpassen 2-5
- Document Centre Homepage 2-22
- Druckerordnerintegration 2-21
- Druckerüberwachung anpassen 2-16
- Eigenschaften des Document Centres 2-12
- Einführung 1-3
- Fertiggestellte Aufträge 2-18
- Symbolleiste 2-2
- Überwachung 2-8
- Überwachung „Eigene Aufträge“ 2-9
- verwenden 2-1

Document Centre

- aus einer Anwendung heraus drucken 4-4

Homepage 2-22

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

Druckoptionen

- Macintosh 5-3
- OS/2 7-3
- UNIX 6-5
- Windows 4-5

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

Druckoptionen

- Macintosh 5-3

OS/2 7-3

UNIX 6-7

Windows 4-5

DocuTech 135 Emulation

Macintosh-Druckertreiber 5-9

Dokumentation

Netzwerk-Services xv

Drag and Drop Printing 2-23

Drehung

OS/2-Druckertreiber 7-13

Druck über die Befehlszeile (UNIX DCPR) 6-4

Druck- und Fax-Services

Einführung 1-2

Drucken

aus Windows Anwendungen 4-3

Drucker

Ordnerintegration 2-21

Drucker-/Faxtreiber

Einführung 1-2

Druckertreiber

Funktion „2seitiger Druck“

Macintosh 5-14

OS/2 7-25

Windows 4-13

Funktion „Andere Formate“

Windows 4-28

Funktion „Aufdruck“

Macintosh 5-15

Windows 4-22

Funktion „Auflösung“

Macintosh 5-11

OS/2 7-20

Funktion „Ausgabedatei PostScript“

Macintosh 5-10

Funktion „Ausrichtung“

OS/2 7-15

Funktion „Begleitblatt“

Macintosh 5-5	OS/2 7-26
OS/2 7-6	Windows 4-19
Funktion „Bildqualität“	Funktion „Kostenzählung“
OS/2 7-13	Macintosh 5-4
Funktion „Bitmap-Glätten“	OS/2 7-4
OS/2 7-7	Windows 4-30
Funktion „Broschürenerstellung“	Funktion „Mailbox“
OS/2 7-7	Windows 4-21
Funktion „Deckblätter“	Funktion „Mehrfachdruck“
Macintosh 5-8	Macintosh 5-10
OS/2 7-9	OS/2 7-14
Windows 4-12, 4-17	Funktion „Probeexemplar“
Funktion „DocuTech 135 Emulation“	Macintosh 5-12
Macintosh 5-9	OS/2 7-21
Funktion „Drehung“	Windows 4-9
OS/2 7-13	Funktion „Sortierung und Heftung“
Funktion „Druckverzögerung“	Macintosh 5-7
Macintosh 5-9	OS/2 7-8
OS/2 7-10	Funktion „Verkleinern/Vergrößern (Skalierung)“
Funktion „Effekte“	OS/2 7-19
OS/2 7-12	Überblick 4-2
Funktion „Entwurfsmodus“	verwenden
OS/2 7-11	Windows 4-1
Funktion „EPS-Datei“	Druckfunktionen und Druckoptionen
Windows 4-11	TIFF-Übertragung 8-3
Funktion „Geschützte Ausgabe“	UNIX 6-2
Macintosh 5-13	Windows 4-5
OS/2 7-23	Druckoptionen 7-3
Funktion „Helligkeit“	Document Centre 220/230/332/340 und 420/432/440
Macintosh 5-6	Unix 6-5
Funktion „Hintergrunddruck“	Document Centre 240/255/265 und 45x/46x/47x/48x
Macintosh 5-5	Unix 6-7
Funktion „In PostScript-Datei oder EPS-Datei drucken“	Macintosh 5-3
OS/2 7-17	Druckverzögerung
Funktion „Klarsichtfolien- Trennblätter“	Macintosh-Druckertreiber 5-9
Macintosh 5-15	

OS/2-Druckertreiber 7-10
UNIX DCPR 6-15

E

Effekte

OS/2-Druckertreiber 7-12

Eigene Aufträge 2-9

Eigenschaften

Aufrufen vom Dirigenten aus 2-12

Einführung

CentreWare xi

Dirigent 1-3

Druck- und Fax-Services 1-2

Drucker-/Faxtreiber 1-2

Netzwerk-Services 1-1

Telefonbuch 1-3

Einzeleinträge

zum Telefonbuch hinzufügen 3-5

Entwurfsmodus

OS/2-Druckertreiber 7-11

UNIX DCPR 6-15

EPS-Datei

Windows Druckertreiber 4-11

F

Fax senden 5-16

unter OS/2 7-27

unter UNIX 6-22

unter Windows 4-34

vom Macintosh 5-16

Fax von OS/2 aus senden 7-28

Faxaufträge

auf dem Document Centre verarbeiten
4-34, 6-22, 7-27

versenden 3-6

Faxfunktion

Besonderheiten

OS/2 7-27

UNIX 6-22

Faxtreiber

für Macintosh 5-16

für OS/2 7-27

für Windows 4-34

Faxverzögerung

Macintosh 5-19

UNIX 6-26

Fehlerbehebung 9-1

Fertiggestellte Aufträge 2-18

Fragen

häufig gestellte 9-3

Funktionen

Telefonbuch 3-4

G

Geschützte Ausgabe

Macintosh-Druckertreiber 5-13

OS/2-Druckertreiber 7-23

UNIX DCPR 6-19

Grafische Benutzeroberfläche zum
Drucken verwenden 6-2

Gruppeneinträge

zum Telefonbuch hinzufügen 3-5

H

Häufig gestellte Fragen 9-3

Helligkeit

Macintosh-Druckertreiber 5-6

Hintergrunddruck

Macintosh-Druckertreiber 5-5

Hinzufügen

Einträge zum Telefonbuch 3-5

I

In PostScript-Datei drucken

UNIX DCPR 6-17

In PostScript-Datei oder EPS-Datei
drucken

OS/2-Druckertreiber 7-17

Installiertes Zubehör

UNIX DCPR 6-13
Installiertes Zubehör des Document
Centres konfigurieren 6-13

K

Klarsichtfolien-Trennblätter
Macintosh-Druckertreiber 5-15
OS/2-Druckertreiber 7-26
UNIX DCPR 6-21
Windows Druckertreiber 4-19
Konfigurieren
DCPR
Installiertes Zubehör 6-13
Kostenstellenummer verbergen
unter Windows 4-30
Kostenzählung
Benutzerkennung verbergen
Windows 4-30
Kostenstellenummer verbergen
Windows 4-30
Macintosh-Druckertreiber 5-4
OS/2-Druckertreiber 7-4
UNIX DCPR 6-10
Windows Druckertreiber 4-30
Kundendienst xvii

M

Macintosh
Telefonbuch anlegen 5-17
Macintosh-Druckertreiber
aus Word drucken 5-2
Funktion „2seitiger Druck“ 5-14
Funktion „Aufdruck“ 5-15
Funktion „Auflösung“ 5-11
Funktion „Ausgabedatei PostScript
5-10
Funktion „Begleitblatt“ 5-5
Funktion „Deckblätter“ 5-8

Funktion „DocuTech 135 Emulation“
5-9

Funktion „Druckverzögerung“ 5-9
Funktion „Geschützte Ausgabe“ 5-13
Funktion „Helligkeit“ 5-6
Funktion „Hintergrunddruck“ 5-5
Funktion „Klarsichtfolien-
Trennblätter“ 5-15
Funktion „Kostenzählung“ 5-4
Funktion „Mehrfachdruck“ 5-10
Funktion „Probeexemplar“ 5-12
Funktion „Sortierung und Heftung“
5-7

Funktionen und Optionen 5-3
verwenden 5-1

Macintosh-Faxtreiber 5-16
Faxverzögerung 5-19

Mailbox

Windows Druckertreiber 4-21

Mailboxfächer 4-21

Maßnahmen zur Fehlerbehebung 9-2

Mehrfachdruck

Macintosh-Druckertreiber 5-10
OS/2-Druckertreiber 7-14

Mit DCPR drucken 6-10

MS Windows Druckertreiberoptionen

Klarsichtfolien-Trennblätter 4-19

Sortierung und Heftung 4-15

MS Windows Druckoptionen 4-5

N

Netzwerk-Services

Dokumentation xv

Einführung 1-1

Neuerungen in dieser Version xiv

O

OS/2-Druckertreiber

- Auf dem Document Centre drucken 7-2
- Funktion „2seitiger Druck“ 7-25
- Funktion „Auflösung“ 7-20
- Funktion „Ausrichtung“ 7-15
- Funktion „Begleitblatt“ 7-6
- Funktion „Bildqualität“ 7-13
- Funktion „Bitmap-Glätten“ 7-7
- Funktion „Broschürenerstellung“ 7-7
- Funktion „Deckblätter“ 7-9
- Funktion „Drehung“ 7-13
- Funktion „Druckverzögerung“ 7-10
- Funktion „Effekte“ 7-12
- Funktion „Entwurfsmodus“ 7-11
- Funktion „Geschützte Ausgabe“ 7-23
- Funktion „In PostScript-Datei oder EPS-Datei drucken“ 7-17
- Funktion „Klarsichtfolien-Trennblätter“ 7-26
- Funktion „Kostenzählung“ 7-4
- Funktion „Mehrfachdruck“ 7-14
- Funktion „Probeexemplar“ 7-21
- Funktion „Sortierung und Heftung“ 7-8
- Funktion „Verkleinern/Vergrößern (Skalierung)“ 7-19
- Optionen 7-3
- verwenden 7-1
- OS/2-Druckoptionen aufrufen 7-3
- OS/2-Faxtreiber 7-27
- P**
- PCL 4-2
- PCL- oder PostScript-Druck 4-2
- PDF-Datei drucken UNIX DCPR 6-20
- PostScript 4-2
- PostScript-Datei
- Ausgabedatei Macintosh-Druckertreiber 5-10
- Probeexemplar Macintosh-Druckertreiber 5-12
- OS/2-Druckertreiber 7-21
- UNIX DCPR 6-18
- Windows Druckertreiber 4-9
- Problembehebung 9-1
- S**
- Schriftbildqualität UNIX DCPR 6-16
- Senden
 - Fax unter OS/2 7-27
 - Fax unter UNIX 6-22
 - Fax unter Windows 4-34
 - Fax vom Macintosh 5-16
- Sortierung und Heftung Macintosh-Druckertreiber 5-7
- OS/2-Druckertreiber 7-8
- UNIX DCPR 6-12
- Support xvii
- Symbole in der Symbolleiste 2-4
- T**
- Telefonbuch
 - aufrufen 3-2
 - Einführung 1-3
 - Einträge hinzufügen 3-5
 - Einzeleinträge 3-5
 - Gruppeneinträge 3-5
 - Schaltflächen 3-4
 - UNIX 6-27
 - verwenden 3-1
 - wichtigste Funktionen 3-4
- Telefonbuch anlegen Macintosh-Faxtreiber 5-17
- TIFF-Datei drucken UNIX DCPR 6-20

- TIFF-Übertragung
 - aufrufen 8-4
 - Funktionen und Optionen 8-3
 - Kostenzählungsoptionen 8-6
 - Material/Ausgabeoptionen 8-5
 - unterstützte Document Centre 8-2
 - verwenden 8-1

U

- Überwachung
 - Überblick 4-29
 - von Aufträgen 4-29
- Überwachung „Eigene Aufträge” 2-9
- UNIX DCPR
 - Druck über die Befehlszeile 6-4
 - Drucken 6-2
 - Druckoptionen 6-5, 6-7
 - Fax senden 6-22
 - Faxverzögerung 6-26
 - Funktion „2seitiger Druck” 6-21
 - Funktion „Auflösung” 6-17
 - Funktion „Ausrichtung” 6-16
 - Funktion „Begleitblatt” 6-11
 - Funktion „Deckblätter” 6-14
 - Funktion „Druckverzögerung 6-15
 - Funktion „Entwurfsmodus” 6-15
 - Funktion „Geschützte Ausgabe” 6-19
 - Funktion „In PostScript-Datei drucken” 6-17
 - Funktion „Klarsichtfolien-Trennblätter” 6-21
 - Funktion „Kostenzählung” 6-10
 - Funktion „PDF-Datei drucken” 6-20
 - Funktion „Probeexemplar” 6-18
 - Funktion „Schriftbildqualität” 6-16
 - Funktion „Sortierung und Heftung” 6-12
 - Funktion „TIFF-Datei drucken” 6-20
 - Telefonbuch 6-27

- verwenden 6-1

- Unterstützung
 - Xerox Kundendienst xvii

V

- Verkleinern/Vergrößern (Skalierung)
 - OS/2-Druckertreiber 7-19
- Versenden
 - Faxaufträge 3-6
- Verwenden
 - CentreWare TIFF-Übertragung 8-1
 - DCPR Grafische Benutzeroberfläche 6-2
 - Dirigent 2-1
 - Macintosh-Druckertreiber 5-1
 - OS/2-Druckertreiber 7-1
 - Telefonbuch 3-1
 - UNIX DCPR 6-1
 - Windows Druckertreiber 4-1
- Verwendung der Dokumentation xv

W

- Was ist CentreWare xi
- Windows 4-5
 - Druckerordner 4-5
- Windows Druckertreiber
 - Funktion „2seitiger Druck” 4-13
 - Funktion „Andere Formate” 4-28
 - Funktion „Aufdruck” 4-22
 - Funktion „Deckblätter” 4-12, 4-17
 - Funktion „EPS-Datei” 4-11
 - Funktion „Klarsichtfolien-Trennblätter” 4-19
 - Funktion „Kostenzählung” 4-30
 - Funktion „Mailbox” 4-21
 - Funktion „Probeexemplar” 4-9
 - Standardeinstellungen ändern 4-5
 - Überblick 4-2
 - verwenden 4-1

Windows Faxtreiber 4-34

X

Xerox Kundendienst xvii

Z

Zielleserschaft xiv



Juni 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX