



CentreWare

**DRUCKER- UND FAXTREIBER
HANDBUCH FÜR MICROSOFT
WINDOWS**

*Installation und Verwendung
von Drucker- und Faxtreibern*



X
Release 5.30

8.März 2001

Erstellt von:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, New York 14580-9791
USA

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

Copyright © 2001 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Gedruckt in Großbritannien

XEROX®, The Document Company, das stilisierte X®, CentreWare® und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produkte sind Marken der XEROX CORPORATION.

Marken anderer Hersteller sind als solche gekennzeichnet und werden hiermit anerkannt.

Inhaltsverzeichnis

CentreWare Drucker- und Faxtreiber für Microsoft Windows . . .	ix
Überblick über Drucker- und Faxtreiber	x
PostScript	x
PCL	x
Anwendungen der CentreWare Drucker- und Faxtreiber	xi
Telefonbuch	xi
TIFF-Übertragung	xii
Font-Manager	xii
TCP/IP Port Monitor	xii
Neuerungen in dieser Version	xiii
Dokumentation zu Drucker- und Faxtreibern	xiv
CentreWare Drucker- und Faxtreiber Handbuch für Microsoft Windows . .	xiv
Hilfe	xiv
CentreWare Drucker- und Faxtreiber-Support	xv
Internet-Support	xv
DC-Tipps	xv
Telefonische Hilfe	xv
Kapitel 1 Windows Drucker- und Faxtreiber installieren	1-1
Hardwarevoraussetzungen	1-2
Netzwerkumgebungen	1-2
Client-Server	1-2
Client/Drucker	1-2
Point and Print	1-3
Neue Namen für Drucker- und Faxtreiber	1-4
Speicherort der Drucker- und Faxtreiber	1-5
CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD	1-6
Herunterladen vom Internet	1-6
Installation von einem Server	1-6
Drucker- und Faxtreibertypen	1-7
Erweiterter Treiber	1-7
Standardtreiber	1-8

Bidirektionale Drucker- und Faxtreiber	1-9
Konfiguration	1-9
Status	1-9
Drucker- und Faxtreiberinstallation unter Windows 9x/Me	1-10
Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber installieren	1-11
Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber aktualisieren	1-12
Drucker- und Faxtreiberinstallation unter Windows NT 4.0	1-13
Client/Server-Erstinstallation	1-14
Client/Drucker-Erstinstallation	1-16
Überwachung unter Windows NT 4.0 / NetWare NDS-Umgebungen ..	1-17
Windows NT 4.0 Drucker- und Faxtreiber aktualisieren	1-18
PostScript Drucker- und Faxtreiber	1-18
Neue Drucker- und Faxtreibernamen	1-18
Verfahren	1-19
Warnungen	1-20
Server- oder Client/Drucker aktualisieren	1-21
Clients aktualisieren	1-22
PCL Drucker- und Faxtreiber	1-23
Einstellungen für PCL Drucker- und Faxtreiber speichern und wiederherstellen	1-23
Drucker- und Faxtreiberinstallation unter Windows 2000	1-24
Client/Server-Erstinstallation	1-25
Client/Drucker- Erstinstallation	1-27
Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber aktualisieren	1-29
Client aktualisieren	1-30
Drucker- und Faxtreiber konfigurieren	1-31
Windows 95/98/Me Konfiguration	1-32
Windows NT Konfiguration	1-32
Windows Drucker- und Faxtreiber deinstallieren	1-33
Document Centre PPD-Dateien	1-34
PPD-Datei für die DocuTech 135 Emulation	1-34
PPD-Optionen für Document Centre 440/432/425/420	1-35
PPD-Optionen für Document Centre 490/480/470/460	1-36
Kapitel 2 Windows Drucker- und Faxtreiber verwenden	2-1
Zugriff auf Drucker- und Faxtreiberoptionen	2-2
Auf dem Document Centre drucken	2-3
Druckoptionen	2-4

Seitenaufdruck	2-4
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-4
Windows NT (Standard)	2-5
Windows 2000	2-5
Kostenzählung	2-6
Kostenzählung für Aufträge aktivieren	2-6
Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden	2-7
Begleitblatt	2-8
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-9
Windows NT (Standard)	2-9
Windows 2000	2-10
Broschüreneerstellung	2-11
Windows 95/98/Me	2-11
Windows NT (Erweitert)	2-11
Windows NT (Standard)	2-12
Endverarbeitungsoption Sortierung/Heftung	2-13
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-13
Windows NT (Standard)	2-13
Windows 2000	2-14
Deckblätter	2-15
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-15
Windows 95/98/Me/NT (Standard)	2-16
Windows 2000	2-16
Benutzerdefinierte Formate	2-17
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-17
Windows 95/98/Me/NT (Standard)	2-18
Windows 2000	2-19
Druckverzögerung	2-20
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-20
Windows NT (Standard)	2-20
Windows 2000	2-21
Mailbox	2-22
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-22
Windows 2000/Windows NT (Standard)	2-22
Materialoptionen	2-23
Materialkonfiguration auf dem Document Centre	2-23
Im Drucker- und Faxtreiber Material bestimmten Behältern zuweisen	2-24
CentreWare Überwachung	2-25
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-25
Windows NT (Standard)	2-26
Windows 2000	2-27

Mehrfachnutzen	2-28
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-28
Windows NT (Standard)	2-28
Windows 2000	2-29
Endverarbeitungsoptionen	2-30
Heften	2-30
Falten	2-30
Broschürenverarbeitung	2-31
Probeexemplar (Musterdruck)	2-32
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-32
Windows NT (Standard)	2-33
Windows 2000	2-34
Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen	2-34
Geschützte Ausgabe	2-35
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-35
Windows NT (Standard)	2-36
Windows 2000	2-37
Druckauftrag auf dem Document Centre freigeben	2-37
Klarsichtfolien-Trennblätter	2-38
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-38
Windows NT (Standard)	2-38
Windows 2000	2-39
Aufdrucke	2-40
Aufdruck drucken	2-40
Aufdruck erstellen oder bearbeiten	2-42
Faxaufträge verarbeiten	2-45
Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)	2-45
Windows NT (Standard)	2-46
Windows 2000	2-47
Fax senden	2-47
Kapitel 3 Telefonbuch verwenden	3-1
Telefonbuch aufrufen	3-2
Telefonbuchfunktionen	3-4
Einträge hinzufügen	3-5
Einzeleinträge	3-5
Gruppeneinträge	3-5
Einträge importieren	3-6
Faxaufträge versenden	3-7

Kapitel 4	Installation und Verwendung des Font-Managers	4-1
	Font-Manager installieren	4-2
	Font-Manager deinstallieren	4-3
	Font-Manager aufrufen	4-4
	Font-Manager verwenden	4-4
	Druckerliste	4-4
	Drucker auswählen	4-4
	Schriftartenliste eines Druckers drucken	4-5
	PCL-Schriftartenliste	4-5
	PostScript-Schriftartenliste	4-5
	Mit Schriftartenlisten arbeiten	4-6
	Gültige Schriftarten	4-7
	Eine Schriftartenliste ansehen	4-8
	Eine Schriftartenliste bearbeiten	4-8
	Eine Schriftartenliste oder Ansicht drucken	4-9
	Ressourcen verwalten	4-10
	Ressourcen ansehen	4-10
	Ressourcen bearbeiten	4-11
	Die Druckerliste bearbeiten	4-12
	Schriftarten auf einen Drucker laden	4-13
	Schriftarten in eine Datei exportieren	4-14
	Das Herunterladen oder Exportieren während des Vorgangs stoppen	4-14
Kapitel 5	Xerox TCP/IP Port Monitor installieren und verwenden	5-1
	TCP/IP Port Monitor installieren	5-2
	TCP/IP Port Monitor aktualisieren	5-3
	TCP/IP Port Monitor deinstallieren	5-4
	Assistent zum Hinzufügen eines Xerox TCP/IP-Druckerports	5-5
	Auf den Assistenten zugreifen	5-5
	TCP/IP Port hinzufügen und konfigurieren	5-6
	Automatische Druckersuche	5-7
	Drucker kann nicht gefunden werden	5-9
	TCP/IP-Port manuell konfigurieren	5-10
	TCP/IP-Port löschen	5-12

Kapitel 6	CentreWare TIFF-Übertragung installieren und verwenden	6-1
	Hardware- und Softwarevoraussetzungen	6-2
	Unterstützte Document Centre-Modelle	6-2
	CentreWare TIFF-Übertragung installieren	6-3
	CentreWare TIFF-Übertragung verwenden	6-4
	Funktionen und Optionen	6-5
	CentreWare TIFF-Übertragung verwenden	6-6
	CentreWare TIFF-Übertragung aufrufen	6-6
	TIFF- oder PDF-Datei drucken	6-6
	Material/Ausgabe	6-7
	Kostenzahlungsoptionen	6-8
Kapitel 7	Fehlerbehebung	7-1
	Fehlerbehebung	7-2
	Allgemeine Fragen	7-3
	Drucken in Adobe Acrobat	7-3
	AdobePS 4.3.1 Kompatibilitätsprobleme	7-3
	Broschürendruck und Mehrfachnutzen	7-4
	Benutzerdefinierte Papierformate in Windows NT	7-4
	Euro-Symbol	7-5
	PDF Drucken	7-5
	Microsoft Anwendungen	7-6
	Excel	7-6
	PowerPoint	7-6
	Word 6.0	7-6
	PCL Drucker- und Faxtreiber	7-7
	Rastermodus	7-7
	Farbigen Text schwarz ausdrucken	7-7
	Aufdrucke im Vorder- und nicht im Hintergrund drucken	7-7
	Probeexemplar in Framemaker nicht unterstützt	7-7
	Aufdrucke	7-8
	WordPerfect	7-8
	Häufig gestellte Fragen	7-9
Index		Index-i



CentreWare Drucker- und Faxtreiber für Microsoft Windows

Drucker- und Faxtreiber sind Softwareprogramme, über die ein Drucker mit einem Betriebssystem verbunden werden kann. Der Treiber fungiert als Schnittstelle zwischen der Drucker- und der Betriebssystemsoftware, indem über ihn Befehle gesendet werden, die Druckaufträge veranlassen. In diesem Schriftstück werden die CentreWare CentreWare Drucker- und Faxtreiber für die Document Centre Produktreihe beschrieben, die in Microsoft Windows Umgebungen verwendet werden.

HINWEIS: Informationen darüber, welche neuen Microsoft Windows-Produkte von CentreWare unterstützt werden, können der Xerox Website unter www.xerox.com entnommen werden.

Überblick über Drucker- und Faxtreiber

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 bestimmtes 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.

CentreWare Drucker- und Faxtreiber ermöglichen das Drucken und Faxen auf einem Document Centre in einer Netzwerkkumgebung von einer Arbeitsstation aus. Die CentreWare Treiber verfügen über eine Vielzahl von Funktionen, durch die Druck- und Faxaufträge genauer bestimmt werden können.

HINWEIS: Die integrierten Faxmerkmale sind bei jedem Document Centre-Modell unterschiedlich. In dieser CentreWare-Version werden die Faxfunktionen der Modelle DC 440/432/425/420 unterstützt. Andere Netzwerkfaxoptionen können bei verschiedenen Modellen unter Verwendung von Fremdanbieteranwendungen konfiguriert werden.

CentreWare Drucker- und Faxtreiber sind für die Druckformate PostScript 3, PCL 5e und PCL 6 (XL) erhältlich.

PostScript

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

PCL

PCL (Printer Command Language) ist im Allgemeinen einfacher und verfügt über weniger Funktionen als PostScript. Die Verwendung von PCL ermöglicht jedoch normalerweise eine schnellere Auftragsbearbeitung.

Anwendungen der CentreWare Drucker- und Faxtreiber

Der CentreWare Drucker- und Faxtreiber beinhaltet folgende Anwendungen:

- Telefonbuch
- TIFF-Übertragung
- Font-Manager
- TCP/IP Port Monitor

Telefonbuch

Das Telefonbuch dient zur Verwaltung der Netzwerk-Faxkontakte. Mit dem Telefonbuch kann eine Liste persönlicher und beruflicher Faxkontakte erstellt und verwaltet werden.

Das Telefonbuch wird mit den Drucker- und Faxtreibern der Document Centre 440/432/425/420 installiert. Mit dem Telefonbuch können mehrere Telefonbücher erstellt und individuelle oder Gruppenkontaktinformation im Telefonbuch verwaltet werden.

Siehe *Telefonbuch verwenden* auf Seite 3-1 für weitere Informationen.

TIFF-Übertragung

Mit dem Tool zur TIFF-Übertragung können TIFF-Dateien (Tagged Image File Format) direkt an ein Document Centre zum Drucken übermittelt werden. TIFF-Dateien werden schneller gedruckt, wenn sie in diesem Format an das Document Centre gesendet werden.

HINWEIS: Für dieses Tool muss ein TIFF-Interpretierprogramm auf dem Document Centre installiert sein.

Siehe *CentreWare TIFF-Übertragung installieren und verwenden* auf Seite 6-1 für weitere Informationen.

Font-Manager

Der Font-Manager dient der Verwaltung von Schriftarten und Druckerlisten. Mit diesem Dienstprogramm können Schriftarten angesehen, gedruckt, auf Drucker geladen oder in eine Datei exportiert werden. Ferner können Drucker von einer Druckerliste, die für das Hinzufügen und Entfernen von Schriftarten aus Druckern verwendet wird, gelöscht oder hinzugefügt werden.

Siehe *Installation und Verwendung des Font-Managers* auf Seite 4-1 für weitere Informationen.

TCP/IP Port Monitor

Der Xerox TCP/IP Port Monitor wird mit bidirektionalen CentreWare Drucker- und Faxtreibern verwendet (nur Windows 2000/NT Standarddrucker- und Faxtreiber) sowie für das Drucken in Windows über LPR oder Port 9100.

Siehe *Xerox TCP/IP Port Monitor installieren und verwenden* auf Seite 5-1 für weitere Informationen.

Neuerungen in dieser Version

Die Version 5.3 der Document Centre Drucker- und Faxtreiber unterstützt folgende Eigenschaften und Hardware:

- Document Centre-Modelle 425 und 490
- Profi-Finisher
- Bidirektionale Standarddrucker- und Faxtreiber für Windows NT/2000 (TCP/IP)
- PCL 6 (XL) Drucker- und Faxtreiber für Document Centre 440/432/425/420 und 49x/48x/47x/46x

HINWEIS: Die PCL 6 Drucker- und Faxtreiber befinden sich nicht auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD, sondern sind auf der Xerox Website erhältlich. Siehe *Internet-Support* auf Seite -xv für den Link zur Xerox Website.

Dokumentation zu Drucker- und Faxtreibern

CentreWare Drucker- und Faxtreiber Handbuch für Microsoft Windows

Dieses Handbuch ist für Administratoren gedacht, die CentreWare Drucker- und Faxtreiber installieren und konfigurieren. Die Anleitung enthält auch allgemeine Informationen über Druck- und Faxoptionen der Treiber.

Das Handbuch für CentreWare Drucker- und Faxtreiber ist in elektronischem Format (PDF) auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD erhältlich.

Eine englische Version des Adobe Acrobat Reader ist auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD enthalten. Sie funktioniert auf den meisten Rechnern mit einer nicht englischen Windows Version, außer mit Windows 2000. Ein Reader für andere Sprachen kann von Adobe unter www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html heruntergeladen werden.

Hilfe

Hilfe für CentreWare Drucker- und Faxtreiber kann über die Hilfe-Schaltflächen und die kontextsensitive Hilfe aufgerufen werden. In der Hilfe werden Beschreibungen von Merkmalen, schrittweise Anleitungen, Informationen zu Document Centre, Anweisungen zur Problemlösung und Kundendiensthinweise bereitgestellt.

CentreWare Drucker- und Faxtreiber-Support

Internet-Support

Auf der Xerox Website unter www.Xerox.com können für Document Centre Produktinformationen, Produktübersichten und Hilfe sowie aktuelle Informationen über CentreWare Drucker- und Faxtreiber-Versionen abgerufen werden.

DC-Tipps

Weitere Tipps und technische Informationen über Drucken/Drucker- und Faxtreiber befinden sich auf der Xerox Website, unter dem entsprechenden Produkt und dem Link **DC Tipps**. In diesen Tipps werden spezielle Themen zur Bedienung und Konfiguration von Document Centre-Modellen behandelt.

Telefonische Hilfe

Weitere Hilfe bietet das Xerox Welcome Centre, in dem von Produktspezialisten telefonisch Informationen bereitgestellt werden. Vor dem Anruf sollte die Document Centre Seriennummer ausfindig gemacht und im unten abgebildeten Feld notiert werden.

Document Centre Seriennummer

Die Telefonnummern des Xerox Welcome Centre sind in der folgenden Tabelle aufgelistet. Fehlt die Welcome Centre Telefonnummer für das Land des Benutzers, wird sie bei der Installation des Document Centres mitgeliefert. Die Telefonnummer sollte im unten stehenden Feld eingetragen werden.

Telefonnummern des Welcome Centre:	
DEUTSCHLAND	01802 990 990
ÖSTERREICH	01 207 9000
SCHWEIZ	01 305 1717



Windows Drucker- und Faxtreiber installieren

Die CentreWare Drucker- und Faxtreiber unterstützen die speziellen Funktionen der Xerox Document Centre-Geräte und ermöglichen schnelles und effizientes Drucken vom Desktop aus. In diesem Kapitel werden Installationsanweisungen für alle aktuellen Windows Umgebungen sowie detaillierte Anleitungen zum Aktualisieren von Drucker- und Faxtreibern früherer Versionen gegeben.

HINWEIS: Wenn Drucker- und Faxtreiber vor CentreWare 5.2 aktualisiert werden, muss zuvor der Kundendienst kontaktiert werden. Der Kundendienst kann über das Welcome Centre oder im Internet unter www.Xerox.com erreicht werden. Ein Hinweis mit dem Titel "Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows", der Informationen über das Aktualisieren von älteren Versionen als CentreWare 5.2 enthält, ist ebenfalls auf der Website erhältlich.

Hardwarevoraussetzungen

Die Mindestvoraussetzungen für die CentreWare Drucker- und Faxtreiber hängen vom jeweils installierten Druckertreiber ab. Maximal wird für die einzelnen Windows Druckertreiber 2,5 MB freie Speicherkapazität auf der Festplatte benötigt.

Netzwerkumgebungen

Client-Server

In Client/Server-Umgebungen wird ein Druckertreiber auf einem Server installiert und von anderen Servern und Arbeitsstationen im Netzwerk gemeinsam genutzt. Dabei wird der Druckertreiber vom Server auf die Arbeitsstation geladen. In dieser Netzwerkumgebung kann nur der Netzwerkadministrator die Druckerstandardwerte und -konfigurationen verwalten.

Client/Drucker

In Client/Drucker-Umgebungen wird ein Druckertreiber auf einer Arbeitsstation installiert, die an den Drucker angeschlossen ist. Der Druckertreiber ist nur auf der Arbeitsstation installiert. In dieser Netzwerkumgebung verwalten die Benutzer der Arbeitsstationen ihre eigenen Druckerstandardwerte und -konfigurationen, so dass die Werte individuell eingestellt werden können.

Point and Print

Mit Microsoft Point and Print können Windows Clients an einem entfernten Drucker angeschlossen werden, ohne dass auf jedem Client eine Installation durchgeführt werden muss, nachdem der Drucker auf dem Server installiert worden ist. Die Konfigurationsinformation und Dateien werden automatisch vom Server auf den Client heruntergeladen.

HINWEIS: Dieses Verfahren setzt voraus, dass ein Document Centre auf einem Netzwerkserver mit dem geeigneten CentreWare Drucker- und Faxtreiber installiert/aktualisiert wurde, bevor Point and Print durchgeführt wird.

► Point and Print ausführen:

- 1 Am Client über **Netzwerkumgebung** (Win 95/98/NT) oder **Eigenes Netzwerk** (Me/Win 2000) auf das gewünschte Netzwerk zugreifen.
- 2 Auf das Symbol des Document Centre doppelklicken.
- 3 Bei Aufforderung die Option zum Installieren der Drucker- und Faxtreiber auswählen oder das Druckersymbol mit der Maus in den Druckerordner ziehen.

Die entsprechenden Dateien für das gewählte Document Centre werden automatisch auf den Client heruntergeladen.

Neue Namen für Drucker- und Faxtreiber

Die Ordner und Namen der Drucker- und Faxtreiber haben sich seit der letzten Version der 400er Document Centre Reihe gemäß der unten stehenden Tabelle geändert (enthalten sind die neuen DC 425- und DC 490-Modelle).

Soll ein bestehender DC 420/432/440- oder DC 45x/46x/47x/48x-Treiber auf die neueste Version aktualisiert werden, muss diese von der Xerox Website heruntergeladen werden. Andernfalls muss der alte Drucker- und Faxtreiber gelöscht und eine Neuinstallation der 400er Reihe durchgeführt werden, die auf der Centre Ware 5.3 Drucker- und Faxtreiber-CD erhältlich ist.

Document Centre 400er Modellreihe	CentreWare 5.2x	CentreWare 5.3
DC 440/432/425/420	420/432/440	440/432/425/420
DC 490/480/470/460	45x/46x/47x/48x	490/480/470/460

Tabelle 1-1: Drucker- und Faxtreibernamen

HINWEIS: Wenn Document Centre 420/432/440 und 45x/46x/47x/48x aktualisiert werden (CentreWare 5.2 oder 5.2x), muss die neueste Version von der Website unter www.Xerox.com heruntergeladen werden. Diese Drucker- und Faxtreiberversionen sind nicht auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD enthalten.

Speicherort der Drucker- und Faxtreiber

Die Drucker- und Faxtreiber sind auf der Centre Ware Drucker- und Faxtreiber-CD oder auf der Xerox Website erhältlich. Manche Unternehmen besitzen auch auf ihrem Dateiserver einen speziellen Ordner für Drucker- und Faxtreiber.

Die folgende Tabelle enthält die von dieser CentreWare-Version unterstützten Document Centre-Modelle und die dazugehörigen Drucker-/Faxtreiber für Windows 95/98/Me/NT und Windows 2000 Umgebungen.

CentreWare Drucker- treiber (Windows 95/98/Me/NT/ 2000)	Document Centre	Speicherort
PostScript 3	DC 440/432/425/420 DC 490/480/470/460	CD/Internet
PCL 5e	DC 440/432/425/420 DC 490/480/470/460	CD/Internet
PCL 6 (XL)	Modellverfügbarkeit im Internet prüfen	Internet

Tabelle 1-2: CentreWare Drucker-/Faxtreiber für Xerox Document Centre

HINWEIS: Wenn die Document Centre 420/432/440 und 45x/46x/47x/48x (CentreWare 5.2 oder 5.2x) aktualisiert werden, muss die neueste Version von der Website unter www.Xerox.com heruntergeladen werden. Diese Drucker- und Faxtreiberversionen sind nicht auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD enthalten.

CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD

Die Installationsdateien für die Drucker- und Faxtreiber der Document Centre 440/432/425/420 und 490/480/470/460 sind auf der Xerox CentreWare 5.3 Drucker- und Faxtreiber-CD enthalten.

HINWEIS: Ältere Versionen aller Document Centre Drucker- und Faxtreiber können von der Xerox Website heruntergeladen werden.

Herunterladen vom Internet

Document Centre Drucker- und Faxtreiber können von der Xerox Website unter www.Xerox.com heruntergeladen werden. Die Installationsdatei für alle Document Centre-Modelle, einschließlich der Vorgänger der 200er- und 300er-Reihe der Drucker- und Faxtreiber, sind auf der Website erhältlich.

► Drucker- und Faxtreiber herunterladen:

- 1 Auf der Xerox Website auf den Link **Drivers** klicken.
- 2 Das Document Centre-Modell aus der Dropdown-Liste für Produkte auswählen.
- 3 Das gewünschte Betriebssystem (Windows) und die Sprache für den Drucker- und Faxtreiber auswählen.
- 4 Auf **Go** klicken.
- 5 Nachdem der Drucker- und Faxtreiber heruntergeladen ist, den Anweisungen für die Installation oder Aktualisierung folgen, die in diesem Kapitel beschrieben werden.

HINWEIS: Wird ein Drucker- und Faxtreiber einer älteren CentreWare Version als 5.2 aktualisiert, muss vorher der Kundendienst kontaktiert werden. Der Kundendienst kann entweder über das Welcome Center oder über das Internet unter www.Xerox.com erreicht werden. Ein Hinweis mit dem Titel "Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows" mit Anleitungen zur Aktualisierung älterer Versionen als CentreWare 5.2 ist ebenfalls auf der Website erhältlich.

Installation von einem Server

Auf dem Unternehmensserver kann ein Ordner mit Drucker- und Faxtreibern eingerichtet sein. Über Details und genaue Anweisungen zur Netzwerkkonfiguration kann der Netzwerk- oder Systemadministrator Auskunft geben.

Drucker- und Faxtreibertypen

Es gibt zwei CentreWare Drucker- und Faxtreibertypen:

- Erweitert bzw. angepasst (Ordner mit *_enhanced* Erweiterung)
- Standard bzw. Mini (Ordner mit *_standard* Erweiterung)

Erweiterter Treiber

Erweiterte Drucker- und Faxtreiber sind Treiber, deren Optionen auf Registerkarten innerhalb des Treibers angezeigt werden. Diese Drucker- und Faxtreiber wurden speziell für Xerox Produkte entwickelt und bieten zusätzliche Merkmale, die bei den Standard-Drucker- und Faxtreibern nicht verfügbar sind. Erweiterte Treiber von CentreWare sind für Windows 95/98/Me und NT Arbeitsplätze erhältlich.

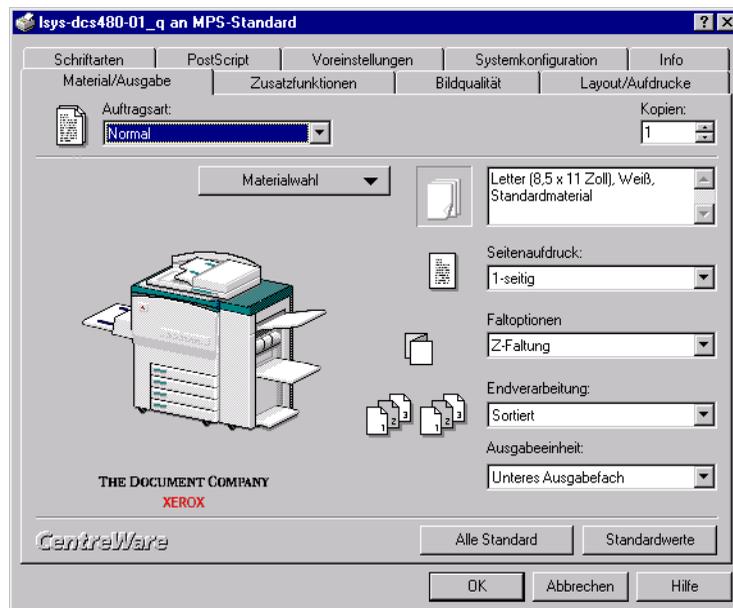


Abbildung 1-1: Erweiterter Drucker- und Faxtreiber

Standardtreiber

Standard-Drucker- und Faxtreiber entsprechen den Treiberstandards von Microsoft Windows und die Optionen werden wie bei vielen anderen Softwareprodukten auch als Baumstruktur angezeigt. Diese CentreWare Drucker- und Faxtreiber sind für Windows NT 4.0 und Windows 2000 Arbeitsstationen erhältlich.

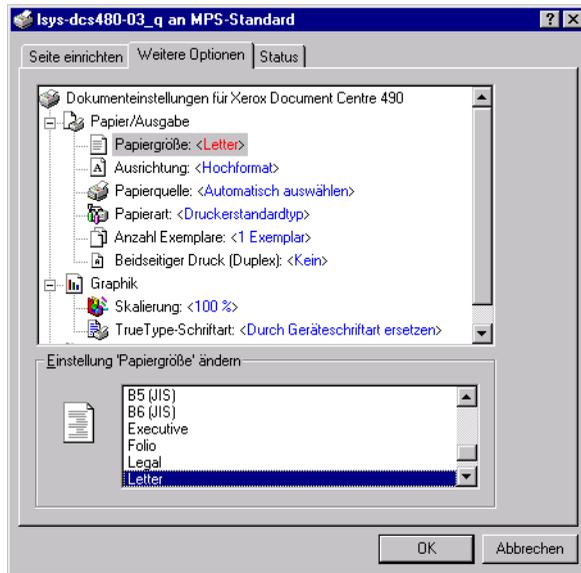


Abbildung 1-2: Standard-Drucker- und Faxtreiber

Bidirektionale Drucker- und Faxtreiber

In einem TCP/IP-Netzwerk verfügt der Windows NT und 2000 Standard-Drucker- und Faxtreiber über bidirektionale Funktionen. Durch bidirektionale Kommunikation wird die Verständigung zwischen einem Drucker- und Faxtreiber und einem Drucker über das Netzwerk ermöglicht. Wenn auf den Drucker- und Faxtreiber zugegriffen wird, werden durch diesen Informationen vom Drucker, wie den momentanen Betriebszustand sowie den Status der Papierfächer betreffend, eingeholt.

Nachdem die Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber sowie der TCP/IP Port Monitor installiert wurden, werden vom Document Centre die installierten Optionen und Statusinformationen automatisch aktualisiert, ohne dass der Drucker- und Faxtreiber manuell konfiguriert werden muss.

HINWEIS: Der TCP/IP Port Monitor ist für bidirektionale Drucker- und Faxtreiber erforderlich. Siehe *Xerox TCP/IP Port Monitor installieren und verwenden* auf Seite 5-1 für weitere Informationen über den Port Monitor.

Konfiguration

Die Registerkarte “Konfiguration” enthält eine Liste bereits installierter Optionen. Wenn **Installierte Optionen automatisch aktualisieren** selektiert wird (Standard), werden die Optionen des Document Centre ausgewählt und sind zur Verwendung bereit.

Status

Die Registerkarte “Status” zeigt den Status des Document Centre und seiner Papierfächer an. “Druckerstatus” gibt an, ob das Document Centre verfügbar ist oder nicht. In “Papierstatus” werden Informationen zum Füllstand eines jeden Fachs bereitgestellt.

HINWEIS: Falls die Netzwerkkommunikation vorübergehend nicht verfügbar oder für den Drucker, das Netzwerk oder den Arbeitsplatz nicht richtig konfiguriert ist, werden keine Statusinformationen angezeigt.

Drucker- und Faxtreiberinstallation unter Windows 9x/Me

Die folgende Tabelle zeigt, welche Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber für die einzelnen Document Centre verwendet werden. Die Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**.

CentreWare Treiber (Windows 95/98/Me)	Treibertyp	Unterordner	Name der Installationsdatei
DC 440/432/425/420	PostScript 3	\DC440_DC432_DC425 _DC420\P440_9x	dc44xa4.inf
	PCL 5e	\DC440_DC432_DC425 _DC420\Pcl9x	dc440pcl.inf
DC 490/480/470/460	PostScript 3	\DC49x_DC48x_DC47x _DC46x\P49x_9x	dc490a4.inf
	PCL 5e	\DC49x_DC48x_DC47x _DC46x\Pcl49x_9x	dc48xpcl.inf

Tabelle 1-3: Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber

HINWEIS: Bei der Veröffentlichung von CentreWare 5.3 waren die PCL XL Drucker- und Faxtreiber nicht erhältlich. Die neuesten PCL XL Drucker- und Faxtreiber für alle Document Centre-Modelle sind auf der Xerox Website erhältlich.

Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber installieren

► Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber installieren:

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und anschließend auf **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.
- ODER -
Wird nicht von der CD aus installiert, den Microsoft Assistenten für die Druckerinstallation starten. Dazu zunächst sicherstellen, dass der zu installierende Drucker- und Faxtreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Neuer Drucker** doppelklicken um den Assistenten zu starten.
- 2 Im ersten Bildschirm des Assistenten für die Druckerinstallation auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 **Netzwerkdrucker** auswählen und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 4 Den Netzwerkpfad des Document Centre oder den Namen der Warteschlange eingeben. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 5 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken. Das Dialogfeld „Von Diskette installieren“ wird angezeigt. Zum Speicherort des Druckertreibers (über die Schaltfläche „Durchsuchen“) wechseln, und die .INF-Datei für das vorhandene Xerox System auswählen (siehe Tabelle 1-3 auf Seite 1-10). Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Pfad des Druckertreibers zu überprüfen. Dann auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 7 Wenn ein vorhandener Druckertreiber vom Assistenten gefunden wird, **Vorhandenen Treiber ersetzen** auswählen. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 8 Ggf. den Namen des Document Centre und den Standarddrucker ändern. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 9 Angeben, ob eine Testseite gedruckt werden soll, dann auf **Fertig stellen** klicken.

HINWEIS: Für die Modelle DC 420/425/432/440 kann keine Testseite gedruckt werden, wenn die Kostenzählung auf dem Document Centre aktiviert wurde.

Die Druckertreiberinstallation ist nun abgeschlossen. Informationen zur Verwendung der Druckertreiberfunktionen enthält der Abschnitt *Zugriff auf Drucker- und Faxtreiberoptionen* auf Seite 2-2.

Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber aktualisieren

HINWEIS: Wenn ein Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber aktualisiert wird, der von einem Windows NT oder Windows 2000 Server aus gemeinsam genutzt wird, den Kundendienst kontaktieren oder die nötigen Informationen von der Xerox Website, vom DC-Tipp *Xerox Document Centre Druckertreiber aktualisieren*, einholen.

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den zu aktualisierenden Drucker klicken und **Eigenschaften** wählen.
- 3 Auf der Registerkarte "Details" auf **Neuer Treiber** klicken.
- 4 Auf **Ja** klicken um zu bestätigen, dass der Drucker- und Faxtreiber aktualisiert werden soll. Der Assistent zum Hinzufügen eines Druckers wird geöffnet.
- 5 Auf **Diskette** klicken, dann zur CentreWare Druck-und Fax-Services-CD oder zum Netzwerkstandort Ihrer Drucker- und Faxtreiberdatei navigieren. Die Datei mit Setup-Informationen (.inf) für das Document Centre auswählen, das aktualisiert wird. Siehe Tabelle *Windows 95/98/Me Drucker- und Faxtreiber* auf Seite 1-10 für den korrekten .inf Dateinamen. Auf **OK** klicken.
- 6 Den Pfad prüfen und auf **OK** klicken.
- 7 Den Drucker ggf. als Standarddrucker auswählen und auf **Weiter** klicken.
- 8 Auf **Fertig stellen** klicken. Der neue Drucker- und Faxtreiber ist installiert.
- 9 Siehe *Drucker- und Faxtreiberinstallation unter Windows 9x/Me* auf Seite 1-10 für Informationen zur Auswahl der installierten Optionen, die auf dem Document Centre verfügbar sind.

Drucker- und Faxtreiberinstallation unter Windows NT 4.0

Die folgende Tabelle zeigt, welche Windows NT 4.0 Druckertreiber für die einzelnen Document Centre verwendet werden. Die Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**.

CentreWare Treiber (Windows NT 4.0)	Treiber-typ	Unterordner	Name der Installationsdatei
DC 440/432/425/420	PostScript, Standard	\DC440_DC432_DC425_DC420\ Ps440_nt_standard	xr440ps.inf
	PostScript, erweitert	\DC440_DC432_DC425_DC420\ Ps440_nt_enhanced	xdc440.inf
	PCL 5e, Standard	\DC440_DC432_DC425_DC420\ Pcl440_nt_standard	xr440pcl.inf
	PCL 5e, erweitert	\DC440_DC432_DC425_DC420\ Pcl440_nt_enhanced	dc441pcl.inf
DC 490/480/470/460	PostScript, Standard	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ Ps49x_nt_standard	xr48xps.inf
	PostScript, erweitert	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ Ps49x_nt_enhanced	xdc490.inf
	PCL 5e, Standard	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ Pcl49x_nt_standard	xr48xpcl.inf
	PCL 5e, erweitert	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ Pcl49x_nt_enhanced	dc490pcl.inf

Tabelle 1-4: Windows NT 4.0 Drucker- und Faxtreiber

HINWEIS: Bei Veröffentlichung von CentreWare 5.3 waren die PCL XL Drucker- und Faxtreiber nicht erhältlich. Auf der Xerox Website stehen die neuesten PCL XL-Treiber für alle Document Centre-Modelle zur Verfügung.

Client/Server-Erstinstallation

HINWEIS: Windows NT 4.0 Standard-Drucker- und Faxtreiber können installiert werden und eine Druckerwarteschlange in Windows 2000 gemeinsam verwenden. Dies gilt aber nicht für erweiterte Windows NT Treiber. Es treten Konflikte auf, wenn erweiterte Windows NT Treiber und Windows 2000 Treiber in derselben Druckerwarteschlange sind.

Die folgende Anleitung beschreibt die erstmalige Installation der CentreWare Windows NT 4.0 PostScript- oder PCL-Drucker- und Faxtreiber. Für Windows NT sind bidirektionale Drucker- und Faxtreiber erhältlich. Siehe *Bidirektionale Drucker- und Faxtreiber* auf Seite 1-9 für weitere Informationen.

► Windows NT 4.0 Druckertreiber zum ersten Mal installieren:

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.
- ODER -
Wird nicht von der CD aus installiert, den Microsoft Assistenten für die Druckerinstallation starten. Zunächst sicherstellen, dass der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Neuer Drucker** doppelklicken um den Assistenten zu starten.
- 2 **Druck-Server im Netzwerk** auswählen, und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 Den vollständigen Namen des Document Centre eingeben oder mit **Durchsuchen** auswählen. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 4 Bei der Aufforderung, den Druckertreiber auf dem lokalen Computer zu installieren, auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 5 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken. Dann zum Speicherort der betreffenden Drucker- und Faxtreiberdateien wechseln. Die richtige .INF-Datei markieren und auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken. Der richtige Dateiname kann der Tabelle *Windows NT 4.0 Drucker- und Faxtreiber aktualisieren* auf Seite 1-18 entnommen werden.
- 6 Den Pfad überprüfen, und auf **OK** klicken.
- 7 Das Druckermodell auswählen und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

- 8 Das Druckermodell falls erwünscht als Standarddrucker auswählen und auf **Weiter** klicken.
- 9 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die Druckertreiberinstallation ist abgeschlossen.
- 10 Für die erweiterten Treiber und Informationen über die manuelle Auswahl der installierten Optionen, die auf dem Document Centre verfügbar sind, siehe *Drucker- und Faxtreiber konfigurieren* auf Seite 1-31. Siehe *Zugriff auf Drucker- und Faxtreiberoptionen* auf Seite 2-2 für Informationen zur Verwendung der Drucker- und Faxtreiber.

Client/Drucker-Erstinstallation

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.
- ODER -
Wird nicht von der CD aus installiert, den Microsoft Assistenten für die Druckerinstallation starten. Zunächst sicherstellen, dass der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Neuer Drucker** doppelklicken um den Assistenten zu starten.
- 2 **Arbeitsplatz** auswählen und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 Einen Anschluss auswählen oder konfigurieren. Anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

HINWEIS: Werden NT-Workstations oder Einzelplatzrechner für den Druckerzugriff über TCP/IP LPR konfiguriert (LPR Anschluss), muss dem remoten Druckserver bzw. der Warteschlange der Name **lp** zugewiesen werden.

- 4 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken. Dann zum Speicherort der betreffenden Druckertreiberdateien wechseln. Die richtige .INF-Datei markieren und auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken. Siehe Tabelle *Windows NT 4.0 Drucker- und Faxtreiber aktualisieren* auf Seite 1-18 für den korrekten .inf Dateinamen.
- 5 Den Pfad überprüfen und auf **OK** klicken.
- 6 Das Druckermodell falls erwünscht als Standarddrucker auswählen und auf **Weiter** klicken.
- 7 Angeben, ob dieses Document Centre für andere Benutzer freigegeben werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 8 Angeben, ob eine Testseite gedruckt werden soll. Auf **Weiter** klicken.
- 9 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die Druckertreiberinstallation ist abgeschlossen.
- 10 Für erweiterte Treiber und Informationen über die manuelle Auswahl der installierten Optionen, die auf dem Document Centre verfügbar sind, siehe *Drucker- und Faxtreiber konfigurieren* auf Seite 1-31.
Siehe *Zugriff auf Drucker- und Faxtreiberoptionen* auf Seite 2-2 für Informationen zur Verwendung von Drucker- und Faxtreibern.

Überwachung unter Windows NT 4.0 / NetWare NDS-Umgebungen

Werden Druckaufträge mit dem Dirigenten in der CentreWare Überwachung verwaltet, können Probleme durch verkürzte Warteschlangennamen auftreten. Wurde die NDS-Warteschlange mit dem Windows NT 4.0 Assistenten für die Druckerinstallation angelegt, verkürzt NetWare Print Provider automatisch die Namen. CentreWare Überwachung kann die verkürzten Namen nicht erkennen. Die folgende Verfahrensbeschreibung zeigt, wie der Druckername einem ungekürzten Warteschlangennamen zugeordnet wird.

► Verkürzten Druckernamen einem vollständigen Warteschlangennamen zuordnen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des gewünschten Druckers klicken. Im eingeblendeten Menü auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Anschlüsse** klicken. Der Druckername wird verkürzt angezeigt.
- 4 Den vollständigen Namen im Listenfeld auswählen um eine Zuordnung zwischen beiden Formen des Namens herzustellen. Beispiel:

Kurzname	Langer Name
\\my_tree\my_queue	\\my_tree\CN=my_queue.OU=my_orgunit.O=my_organization

Tabelle 1-5: Überwachung in Windows NT 4.0 / NetWare NDS

- 5 Auf **OK** klicken.

Windows NT 4.0 Drucker- und Faxtreiber aktualisieren

HINWEIS: Wird ein Drucker- und Faxtreiber einer älteren CentreWare Version als 5.2 aktualisiert, ist vorher der Kundendienst zu kontaktieren. Der Kundendienst kann über das Welcome Center oder im Internet unter www.Xerox.com erreicht werden. Ein DC-Tipp mit den Titel "Xerox Document Centre Druckertreiber für Windows aktualisieren" mit Anleitungen für Upgrades vor CentreWare 5.2 ist ebenfalls auf der Website erhältlich.

PostScript Drucker- und Faxtreiber

Dieser Abschnitt enthält Informationen für die Aktualisierung von Windows NT 4.0 PostScript Drucker- und Faxtreibern für die Modelle der Document Centre 400er-Reihe, die von CentreWare 5.2 oder einer späteren Version installiert wurden. Vor der Aktualisierung sind die Namensänderungen der Drucker- und Faxtreiber, Aktualisierungsverfahren und Warnungen zu beachten.

Neue Drucker- und Faxtreibernamen

Die Ordner und Namen der Drucker- und Faxtreiber haben sich seit der letzten Ausgabe der Document Centre 400er Reihe wie in der folgenden Tabelle dargestellt geändert (die neuen Modelle DC 425 und DC 490 sind hier enthalten). Vor der Aktualisierung muss der richtige Druckernamen- und typ ausgewählt werden.

Document Centre 400er Reihe	CentreWare 5.2x	CentreWare 5.3
DC 440/432/425/420	420/432/440	440/432/425/420
DC 490/480/470/460	45x/46x/47x/48x	490/480/470/460

Tabelle 1-6: Drucker- und Faxtreibernamen

Bei der Aktualisierung muss der richtige Name und Nummer des Modells verwendet werden, das dem entspricht, das aktualisiert wird, zum Beispiel: Aktualisierung von CentreWare 5.2 DC 45x/46x/47x/48x auf CentreWare 5.2x DC 45x/46x/47x/48x. Wird der entsprechende Name nicht verwendet, gehen alle Drucker- und Konfigurationseinstellungen verloren.

HINWEIS: Wenn die Document Centre 420/432/440 und 45x/46x/47x/48x (CentreWare 5.2 oder 5.2x) aktualisiert werden, muss die neuste Version von der Website unter www.Xerox.com heruntergeladen werden. Diese Drucker- und Faxtreiberversionen sind nicht auf der CentreWare Druck- und Fax-Services-CD enthalten.

Verfahren

Dieses Kapitel betrifft nur die Aktualisierung von CentreWare 5.2 PostScript Drucker- und Faxtreibern und späteren Versionen von CentreWare Drucker- und Faxtreibern (für Modelle der Document Centre 400er Reihe) auf die neueste Version.

HINWEIS: Verwenden Sie die Aktualisierungsanweisungen aus diesem Kapitel nicht für Aktualisierungen von älteren Versionen als 5.2 oder für Document Centre 200 und 300 Modelle. Ein DC Tipp mit dem Titel *Xerox Document Centre Druckertreiber für Windows aktualisieren* mit Anweisungen zum Aktualisieren von Versionen vor CentreWare 5.2 ist auf der [Xerox Website](#) erhältlich.

PostScript Drucker- und Faxtreiber	Aktualisierung von Version:	Aktualisierung auf Version:
DC 45x/46x/47x/48x	5.2	5.2x
DC 45x/46x/47x/48x	5.2	5.3
DC 490/480/470/460	5.3	zukünftige Versionen
DC 420/432/440	5.2	5.2x
DC 420/432/440	5.2	5.3
DC 440/432/425/420	5.3	zukünftige Versionen

Tabelle 1-7: Aktualisierungsverfahren

Warnungen

- Ein erweiterter PostScript Drucker- und Faxtreiber kann nicht auf einen erweiterten PCL Drucker- und Faxtreiber aktualisiert werden und umgekehrt.
- PCL Drucker- und Faxtreiber können nicht mithilfe des Windows Verfahrens aktualisiert werden, das unter *Neue Drucker- und Faxtreibernamen* auf Seite 1-18 erläutert wird. Der Lösch-/Installationsvorgang für PCL Drucker- und Faxtreiber wird unter *PCL Drucker- und Faxtreiber* auf Seite 1-23 beschrieben.
- Drucker- und Faxtreibermodelle der Document Centre Reihe 200 und 300 können nicht auf Modelle der 400er Reihe aktualisiert werden.
- Es muss der korrekte Name und Nummer des Modells verwendet werden, die dem Modell entsprechen, das aktualisiert wird, zum Beispiel, DC 45x/46x/47x/48x auf DC 45x/46x/47x/48x.

VORSICHT: Wird nicht der entsprechende Name verwendet, gehen alle Drucker- und Konfigurationseinstellungen verloren.

- Das Herabstufen eines Drucker- und Faxtreibers wird nicht empfohlen. Für eine Herabstufung ist der Kundendienst zu kontaktieren.
- Es gibt spezielle Verfahren zur Aktualisierung früherer Document Centre Drucker- und Faxtreiberversionen als CentreWare 5.1. Bevor eine Aktualisierung dieser Drucker- und Faxtreiber auf spätere Versionen versucht wird, ist der Kundendienst zu kontaktieren.

Server- oder Client/Drucker aktualisieren

Mit dem folgenden Verfahren wird ein vorhandener CentreWare 5.2 oder 5.2x PostScript-Treiber auf eine neuere CentreWare PostScript-Version aktualisiert. Dabei müssen Namensänderungen der Drucker- und Faxtreiber, Verfahren und Warnungen beachtet werden, bevor die Aktualisierung durchgeführt wird.

Dieses Verfahren ermöglicht die Aktualisierung von DC 420/432/440 und DC 45x/46x/47x/48x PostScript Drucker- und Faxtreibern auf allen Windows NT Client/Server-Druckerservern. Ferner können dadurch alle NT Arbeitsplätze oder Einzelrechner, die nicht über Windows NT Druckerserver auf den Drucker zugreifen (z. B. über lokale LPT, COM, LPR, oder Novell NetWare-Anschlüsse), aktualisiert werden.

Durch die Aktualisierung werden einige der Konfigurationseinstellungen des erweiterten Drucker- und Faxtreibers wieder auf die Standardeinstellungen des Herstellers zurückgesetzt. Vor dem Start müssen deshalb alle Konfigurationseinstellungen aufgeschrieben werden, damit sie nach der Aktualisierung wieder hergestellt werden können.

► PostScript Drucker- und Faxtreiber aktualisieren:

HINWEIS: Jedes Mal während des Aktualisierungsvorgangs, wenn zwischen dem Ersetzen oder Beibehalten des vorhandenen Treibers gewählt werden kann, **Ersetzen** wählen.

- 1 Als Administrator anmelden.
- 2 Mit der linken Maustaste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 3 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten PostScript Drucker- und Faxtreiber klicken und dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
- 4 Auf der Registerkarte „Allgemein“ auf die Schaltfläche **Neuer Treiber** klicken.
- 5 Auf **Ja** klicken um die Aktualisierung zu bestätigen. Das Dialogfeld „Assistent für die Druckerinstallation“ wird geöffnet.
- 6 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken. Dann zum Speicherort der betreffenden Druckertreiberdateien wechseln. Die richtige .INF-Datei markieren und auf die Schaltflächen **Öffnen** klicken. Siehe Tabelle *Neue Drucker- und Faxtreibernamen* auf Seite 1-18 für den korrekten .inf Dateinamen.
- 7 Den Pfad überprüfen und auf **OK** klicken.

- 8 Ein Document Centre-Modell auswählen. Auf **OK** klicken. Die Aktualisierung ist abgeschlossen.
- 9 Auf **OK** klicken um die Registerkarte "Druckermerkmale" zu verlassen.
- 10 Für erweiterte Treiber die Standardeinstellungen des Dokuments prüfen und anpassen oder **Standardeinstellungen** auswählen um alle Einstellungen auf die Standardeinstellungen des Herstellers zurückzusetzen.
- 11 Dieses Verfahren muss für alle Arbeitsplätze oder Server wiederholt werden, die direkt auf das Document Centre drucken.

Clients aktualisieren

Sobald der aktualisierte Druckertreiber auf dem Server installiert wurde, werden die restlichen Clients anhand des folgenden Verfahrens aktualisiert:

► Übrige Clients aktualisieren:

- 1 Als Benutzer (nicht als Administrator) anmelden.
- 2 Auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 3 Warten, bis alle Plattenzugriffe beendet sind.
- 4 Arbeitsstation neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

PCL Drucker- und Faxtreiber

Document Centre PCL Drucker- und Faxtreiber können nicht mithilfe des Windows NT Aktualisierungsverfahrens aktualisiert werden. Das Verfahren umfasst das Löschen eines vorhandenen PCL Drucker- und Faxtreibers sowie das Installieren eines neuen Treibers oder das Löschen des vorhandenen PCL Drucker- und Faxtreibers sowie das Installieren eines neuen Treibers mit einem neuen Namen. Eines dieser Verfahren muss zuerst auf dem Server, dann auf den Clients durchgeführt werden. Der Treiber kann dann vom Server aus auf den Clients installiert werden.

Siehe *Windows NT 4.0 Drucker- und Faxtreiber aktualisieren* auf Seite 1-18 zu Installationsverfahren und Namen der verfügbaren CentreWare 5.3 PCL Drucker- und Faxtreiber.

Es gibt die folgenden Optionen:

- den vorhandenen PCL Drucker- und Faxtreiber löschen, neu starten und einen neuen PCL Drucker- und Faxtreiber installieren.
- ODER -
- den vorhandenen PCL Drucker- und Faxtreiber löschen, diesen PCL Drucker- und Faxtreiber umbenennen und dann einen neuen PCL Drucker- und Faxtreiber installieren.

HINWEIS: Zuerst eines der oben genannten Verfahren auf dem Server durchführen und dann auf den Clients.

Einstellungen für PCL Drucker- und Faxtreiber speichern und wiederherstellen

Der erweiterte PCL Drucker- und Faxtreiber für CentreWare 5.2, 5.2x und 5.3 NT besitzt die Funktionen **Einstellungen speichern** und **Einstellungen wiederherstellen**, mit denen Systemkonfigurationen beibehalten werden können, wenn ein neuer Drucker- und Faxtreiber installiert wird. Dadurch bleiben Papier- und installierbare Optionen des Document Centre bei einer Neuinstallation erhalten.

► Systemkonfiguration speichern:

- Vor dem Löschen des PCL-Treibers auf **Einstellungen speichern** klicken. Bestehende Papier- und installierbare Einstellungen werden gespeichert.

► Systemkonfiguration wiederherstellen:

- Nach der Installation des PCL-Treibers auf **Einstellungen wiederherstellen** klicken.

Die Papier- und installierbaren Einstellungen werden auf dem Drucker- und Faxtreiber wiederhergestellt.

Drucker- und Faxtreiberinstallation unter Windows 2000

HINWEIS: Zum Faxen auf NetWare-Netzwerken in Windows 2000 wird ein NT 4.0 Drucker- und Faxtreiber benötigt.

In der folgenden Tabelle werden die Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber für jedes Document Centre aufgelistet. Die Druckertreiber befinden sich auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**.

CentreWare-Treiber (Windows 2000)	Treibertyp	Unterordner	Name der Installationsdatei
440/432/425/420	PostScript	\DC440_DC432_DC425_DC420\ps440_w2k	xr440ps.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC425_DC420\pcl440_w2k	xr440pcl.inf
490/480/470/460	PostScript	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ps49x_w2k	xr48xps.inf
	PCL	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\pcl49x_w2k	xr48xpcl.inf

Tabelle 1-8: Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber

Client/Server-Erstinstallation

HINWEIS: Wird eine Druckwarteschlange gemeinsam von Windows NT und Windows 2000 Drucker- und Faxtreibern verwendet, muss der Windows NT Standard-Drucker- und Faxtreiber eingesetzt werden. Erweiterte Windows NT Treiber verursachen Konflikte mit Windows 2000 Treibern.

► Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber installieren:

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.
- ODER -
Wird nicht von der CD aus installiert, den Microsoft Assistenten zur Installation eines Druckers starten. Zunächst sicherstellen, dass der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Drucker hinzufügen** doppelklicken um den Assistenten zu starten.
- 2 Der Assistent zur Druckerinstallation wird gestartet. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 **Netzwerkdrucker** auswählen und anschließend auf **Weiter** klicken.
- 4 Den vollständigen Namen des Document Centre eingeben oder auf die Schaltfläche **Weiter** klicken um das Document Centre zu suchen.
- 5 Das Document Centre unter „Freigegebene Drucker“ auswählen und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 6 Wird die Meldung angezeigt, dass der erforderliche Druckertreiber nicht auf dem ausgewählten Document Centre installiert ist, auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken.
- 8 Zum Speicherort des Druckertreibers wechseln und die .inf-Datei auswählen. Auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken. Siehe die Tabelle *Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber* auf Seite 1-24 für den korrekten .inf Dateinamen.
- 9 Den Pfad überprüfen und auf **OK** klicken.

- 10 Document Centre-Modell und Art des Drucker- und Faxtreibers (PostScript oder PCL) in der Liste auswählen und auf **OK** klicken.

HINWEIS: Die PostScript-Druckertreiber können anhand ihres Namens in der Liste erkannt werden. Der Name setzt sich aus der Bezeichnung des Document Centre-Modells sowie dem Zusatz PS zusammen, z. B. Document Centre 440 PS. Der Name der PCL-Druckertreiber besteht nur aus der Bezeichnung des Document Centre-Modells, z. B. Document Centre 440.

- 11 Wenn das Dialogfeld „Digitale Signatur“ angezeigt wird, auf **Ja** klicken um fortzufahren.
- 12 Angeben, ob dieses Document Centre als Standarddrucker verwendet werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die Druckertreiberinstallation ist abgeschlossen. Siehe *Zugriff auf Drucker- und Faxtreiberoptionen* auf Seite 2-2 für Informationen zur Verwendung der Treiber.

Client/Drucker- Erstinstallation

- 1 Wird der Druckertreiber direkt von der CD aus installiert, wird das AutoPlay-Programm gestartet, sobald die CD in das Laufwerk eingelegt wird. Auf **Drucker- und Faxtreiber** und **Drucker mit Hilfe des Assistenten zur Druckerinstallation von Microsoft installieren** klicken.
- ODER -
Wird nicht von der CD aus installiert, den Microsoft Assistenten zur Druckerinstallation verwenden. Zunächst sicherstellen, dass der zu installierende Druckertreiber lokal oder auf einem zugeordneten Netzlaufwerk verfügbar ist, dann auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken. Auf **Drucker hinzufügen** doppelklicken um den Assistenten zu starten.
- 2 Der Druckerinstallations-Assistent wird gestartet. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 3 **Lokaler Drucker** auswählen und anschließend auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 4 Anschluss auswählen oder erstellen.
- 5 Auf die Schaltfläche **Diskette** klicken. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 6 Zur CD oder zum Speicherort des Drucker- und Faxtreibers wechseln und die entsprechende Setup-Informationsdatei (.inf) auswählen. Auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.
- 7 Den Pfad überprüfen und auf **OK** klicken.
- 8 Document Centre-Modell und Art des Druckertreibers (PostScript oder PCL) in der Liste auswählen und auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

HINWEIS: Die PostScript-Druckertreiber können anhand ihres Namens in der Liste erkannt werden. Der Name setzt sich aus der Bezeichnung des Document Centre-Modells sowie dem Zusatz PS zusammen, z. B. Document Centre 440 PS. Der Name der PCL-Druckertreiber besteht nur aus der Bezeichnung des Document Centre-Modells, z. B. Document Centre 440.

- 9 Druckernamen akzeptieren oder ändern. Dann angeben, ob dieses Document Centre als Standarddrucker verwendet werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 10 Angeben, ob dieses Document Centre für andere Benutzer freigegeben werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 11 Angeben, ob eine Testseite gedruckt werden soll. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
- 12 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die Druckertreiberinstallation ist abgeschlossen. Siehe *Zugriff auf Drucker- und Faxtreiberoptionen* auf Seite 2-2 für Informationen über die Verwendung der Treiber.

Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber aktualisieren

Das folgende Verfahren anwenden um Druckertreiber unter Windows 2000 zu aktualisieren.

HINWEIS: Den Windows 2000 Druckertreiber nicht über die Schaltfläche **Aktualisieren** im Register "Treiber" der Servereigenschaften aktualisieren.

Server- oder Client- Drucker aktualisieren

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den zu aktualisierenden Drucker klicken und **Eigenschaften** wählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
- 4 Auf **Neuer Treiber** klicken. Der Assistent zur Druckereinrichtung wird angezeigt.
- 5 Auf **Weiter** klicken.
- 6 Auf **Diskette** klicken.
- 7 Zur CD oder zum Speicherort des Drucker- und Faxtreibers wechseln und die entsprechende Setup-Informationsdatei (.inf) auswählen. Auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.
- 8 Den Pfad prüfen und auf **OK** klicken.
- 9 Das Druckermodell und die Art des Druckertreibers (PostScript oder PCL) aus der Liste auswählen und auf **Weiter** klicken.

HINWEIS: Die PostScript-Druckertreiber können anhand ihres Namens in der Liste erkannt werden. Der Name setzt sich aus der Bezeichnung des Document Centre-Modells sowie dem Zusatz PS zusammen, z. B. Document Centre 440 PS. Der Name der PCL-Druckertreiber besteht nur aus der Bezeichnung des Document Centre-Modells, z. B. Document Centre 440.

- 10 Auf **Fertig stellen** klicken.
- 11 Wird das Dialogfenster mit der digitalen Signatur angezeigt, auf **Ja** klicken um fortzufahren. Die Installation des Druckertreibers ist abgeschlossen.
- 12 Auf **OK** klicken um die Registerkarte "Druckermerkmale" zu verlassen.

Client aktualisieren

Wurde der aktualisierte Druckertreiber auf dem Server installiert, die folgenden Schritte durchführen um die Client-Arbeitsstationen zu aktualisieren.

▶ Client-Arbeitsstationen aktualisieren:

- 1 Als normaler Benutzer (nicht als Administrator) anmelden.
- 2 Auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 3 Warten, bis alle Plattenzugriffe beendet sind.
- 4 Arbeitsstation neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

Drucker- und Faxtreiber konfigurieren

Nach dem Installieren des Document Centre Drucker- und Faxtreibers müssen die verfügbaren Optionen konfiguriert werden. Jedes Modell weist andere installierte Optionen auf, zum Beispiel ein Mailbox- oder Duplexmodul.

HINWEIS: Wird ein bidirektionaler Windows NT/2000 (TCP/IP) Drucker- und Faxtreiber verwendet, ist dieses Verfahren nicht notwendig.

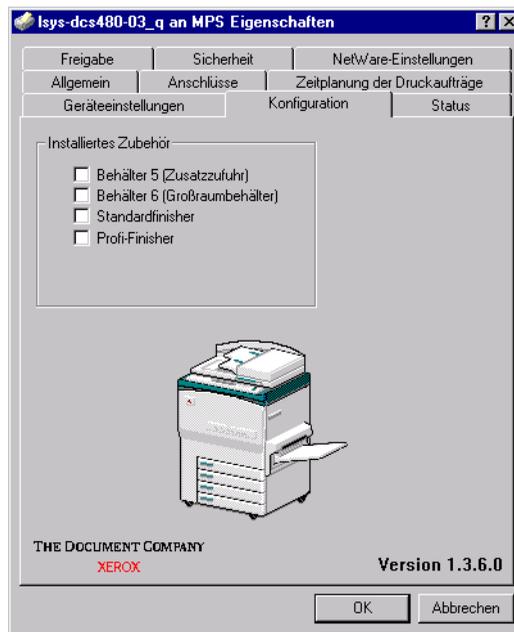


Abbildung 1-3: Konfiguration installierbarer Optionen

Windows 95/98/Me Konfiguration

► CentreWare Drucker- und Faxtreiber in Windows 95/98/Me konfigurieren:

- 1 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den entsprechenden Drucker klicken und **Eigenschaften** auswählen.
- 2 Die Registerkarte **Systemkonfiguration** auswählen.
- 3 Beliebige installierbare Optionen auswählen, die auf Ihrem Document Centre verfügbar sind.
- 4 Auf **Übernehmen** klicken um die Einstellungen zu speichern.
- 5 Auf **OK** klicken um den Druckertreiber zu schließen.

Windows NT Konfiguration

► Erweiterte CentreWare Drucker- und Faxtreiber in Windows NT konfigurieren:

- 1 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den entsprechenden Drucker klicken und **Eigenschaften** auswählen.
- 2 Die Registerkarte **Konfiguration** auswählen.
- 3 Beliebige installierbare Optionen auswählen, die auf Ihrem Document Centre verfügbar sind.
- 4 Auf **Übernehmen** klicken um die Einstellungen zu speichern.
- 5 Auf **OK** klicken um den Druckertreiber zu schließen.

Windows Drucker- und Faxtreiber deinstallieren

HINWEIS: Vor der Deinstallation der Windows Druckertreiber muss sichergestellt werden, dass keiner der zu löschenden Treiber als Standardtreiber verwendet wird. Ggf. einen anderen Treiber als Standardtreiber auswählen.

Dieses Verfahren wird zum Deinstallieren von CentreWare Drucker- und Faxtreibern verwendet.

► Windows 95/98/Me/NT Drucker- und Faxtreiber deinstallieren:

- 1 In der Task-Leiste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers klicken, der gelöscht werden soll. Dann auf **Löschen** klicken.
- 3 Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Auf die Schaltfläche **Ja** klicken um den Druckertreiber zu löschen.
- 4 Arbeitsstation neu starten.

HINWEIS: Für Windows NT Document Centre Drucker- und Faxtreiber, die älter als die Version 5.2 sind, ist ein spezielles Verfahren zur Deinstallation erforderlich. Weitere Informationen können vom Kundendienst oder im Internet unter www.Xerox.com eingeholt werden.

► Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber deinstallieren:

- 1 In der Task-Leiste auf **Start > Einstellungen > Drucker** klicken.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers klicken, der gelöscht werden soll. Dann auf **Löschen** klicken.
- 3 Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Auf die Schaltfläche **Ja** klicken um den Druckertreiber zu löschen.
- 4 Im Druckerordner **Datei > Servereigenschaften**.
- 5 Auf die Registerkarte **Treiber** klicken.
- 6 Den Druckertreiber auswählen und auf **Entfernen** klicken.
- 7 Die Abfragemeldung mit **Ja** bestätigen. Der Drucker- und Faxtreiber ist gelöscht.
- 8 Auf **Schließen** klicken um die Registerkarte "Druckerservereigenschaften" zu verlassen.

Document Centre PPD-Dateien

PPD-Dateien (PPD = PostScript Printer Description; dt.: PostScript-Druckerbeschreibung) sind einfache Textdateien, die die Funktionen eines PostScript-Druckers beschreiben.

Xerox bietet angepasste PPD-Dateien für alle Document Centre-Modelle. Geeignete PPD-Dateien für alle Anwendungen, die PPD-Druck unterstützen, installieren und verwenden.

Für Document Centre werden drei verschiedene PDD-Optionen zur Verfügung gestellt:

- Allgemeine PPD (PS/3) für Standard DC 440/432/425/420 und DC 490/480/470/460
- Angepasste PPD (PS/3) für erweiterte DC 440/432/425/420 und DC 490/480/470/460
- DocuTech PPD (PS/3) für DC 490/480/470/460

HINWEIS: Nicht alle PPD-Dateien stehen für alle Document Centre-Modelle zur Verfügung. Welche PPDs für das jeweilige Modell verfügbar sind, lässt sich den Tabellen in diesem Kapitel, der Drucker- und Faxtreiber-CD, der Xerox-Website unter www.Xerox.com oder dem Document Centre Konfigurationsbericht entnehmen.

PPD-Datei für die DocuTech 135 Emulation

Für die Document Centre 490/480/470/460 steht eine PPD (PostScript Druckerdefinition) zur Verfügung, die die DocuTech 135 Druckemulation ermöglicht. Diese PPD-Datei nimmt automatisch verschiedene Einstellungen für die Druckqualität und das Layouts vor, wie z. B. Raster (85 dpi bei 45°), Ränder (Keine) und Auflösung (600 x 600 dpi), um eine Druckqualität und Seitenlayout zu ermöglichen, das dem Druck auf einem Xerox DocuTech 135 Networked und Production Publisher-System entspricht.

PPD-Optionen für Document Centre 440/432/425/420

Die Windows PPD-Dateien für die Modelle DC 440/432/425/420 befinden sich auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**. Die folgende Tabelle zeigt Typ, Speicherort und Dateinamen der PPD-Datei für die Modelle DC 440/432/425/420.

PPD-Typ	Unterordner	Dateiname
Allgemeine PPD (Windows 95/98/Me)	\DC440_DC432_DC425_DC420\ GenericPPD440_9X	xr_dc440.ppd
Angepasste PPD (Windows NT)	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_NT_enhanced	xdc440.ppd
Allgemeine PPD (Windows NT)	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_NT_standard	xrdc420.ppd xrdc425.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd
Allgemeine PPD (Windows 2000)	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_w2k	xrdc420.ppd xrdc425.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd

Tabelle 1-9: PPD-Dateien für DC 440/432/425/420

PPD-Optionen für Document Centre 490/480/470/460

Diese PPD-Dateien befinden sich auf der CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in Unterordnern des Ordners **Drivers\Windows**. Die folgende Tabelle zeigt den Typ, Speicherort und Dateinamen der PPD-Installationsdatei für die Modelle DC 490/480/470/460.

PPD-Typ	Unterordner	Dateiname
Allgemeine PPD (Windows 95/98/Me)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49X_NT_enhanced\ GenericPPD49x_9x	Xr490ps3.ppd
DocuTech PPD (Windows 95/98/Me)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ DocuTechPPD49x_9x	Xr490dt3.ppd
Erweiterte PPD (Windows NT)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49X_NT_enhanced	xdc465.ppd
Allgemeine PPD (Windows NT)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49X_NT_standard	xrdc460.ppd xrdc470.ppd xrdc480.ppd xrdc490.ppd
Allgemeine PPD (Windows 2000)	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49x_w2k	xrdc460.ppd xrdc470.ppd xrdc480.ppd xrdc490.ppd

Tabelle 1-10: PPD-Dateien für DC 490/480/470/460

HINWEIS: Informationen darüber, wo die PPD-Dateien während der Installation gespeichert werden, enthält die Dokumentation zum jeweiligen Anwendungsprogramm.



Windows Drucker- und Faxtreiber verwenden

In diesem Kapitel werden die unter Microsoft 95/98/Me, NT (Standard- und erweiterte Treiber) und Windows 2000 verfügbaren CentreWare Drucker- und Faxtreiberfunktionen beschrieben. Die angegebenen Verfahrensbeschreibungen beziehen sich auf das Drucken in Microsoft Word. Für andere Anwendungsprogramme können Abweichungen in der Vorgehensweise bestehen.

Zugriff auf Drucker- und Faxtreiberoptionen

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

► Druckoptionen in Windows festlegen:

- 1 **Start >Einstellungen >Drucker** wählen. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den entsprechenden Drucker klicken und eine der folgenden Eigenschaften zur Anzeige des Drucker- und Faxtreibers auswählen:
 - *Windows 95/98/Me* — **Eigenschaften**
 - *Windows NT 4.0 (Erweitert und Standard)* — **Standard-Dokumenteinstellungen**
 - *Windows 2000* — **Druckeinstellungen**
- 3 Auf die geeignete Registerkarte des Drucker- und Faxtreibers klicken um die Druckoption festzulegen.
- 4 Auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken um die Änderungen zu speichern.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.

Auf dem Document Centre drucken

Das folgende Verfahren bezieht sich auf das Drucken aus Microsoft Word 95/97. Für andere Anwendungsprogramme können Abweichungen in der Vorgehensweise bestehen.

► Aus einer Anwendung heraus drucken:

- 1 Anwendungsprogramm öffnen.
- 2 Auf **Datei > Drucken** im Menü der Anwendung 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 Drucker- und Faxtreibers 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

Im folgenden Abschnitt wird der Zugriff und die Verwendung der gängigsten Document Centre Funktionen beschrieben. Die Optionen werden in den Registerkarten des Drucker- und Faxtreibers (Erweiterter Treiber) oder in einer Baumstruktur (Standardtreiber) dargestellt. Für weitere Informationen über erweiterte oder Standarddrucker- und Faxtreiber, siehe *Drucker- und Faxtreibertypen* auf Seite 1-7.

HINWEIS: Welche Druckoptionen verfügbar sind, ist abhängig von dem verwendeten Document Centre Modell und vom Windows Betriebssystem.

Seitenaufdruck

Diese Option ermöglicht das Bedrucken eines Dokuments auf beiden Seiten des Blatts. Die Option umfasst:

- **2-seitig, Wenden Längsseite**, so dass das Dokument wie ein Buch geöffnet werden kann.
- **2-seitig, Wenden Schmalseite**, so dass das Dokument wie ein Kalender geöffnet werden kann.

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► Dokument 2-seitig drucken:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker aus der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** klicken.
- 4 Eine Option unter **Seitenaufdruck** wählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 6 Zum Drucken auf **OK** klicken.

Windows NT (Standard)

► Dokument 2-seitig 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 **Seite einrichten** klicken.
- 4 Eine Option unter **Beidseitig drucken (Duplex)** wählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 6 Zum Drucken auf **OK** klicken.

Windows 2000

► Dokument 2-seitig 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 **Layout** auswählen.
- 4 Eine Option unter **Beidseitig drucken (Duplex)** wählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 6 Zum Drucken auf **OK** klicken.

Kostenzählung

Mit CentreWare Kostenzählung können Unternehmen die Nutzung des Document Centre nach Benutzern 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 Drucker- und Faxtreiber müssen für diese Funktion konfiguriert werden.

Kostenstellenummern speichern

Wenn die Option **Kostenstellencodes speichern** ausgewählt wurde, können die Benutzerkennung und Kostenstellenummerneinträge beim Faxen oder Drucken gespeichert werden. Diese Daten werden für alle weiteren Aufträge verwendet, bis eine andere Benutzerkennung und eine andere Kostenstellenummer eingegeben wird.

Benutzerkennung verbergen

Benutzerkennung verbergen auswählen um zu verhindern, dass Unbefugte die Benutzerkennung lesen. Ist diese Option aktiviert, werden alle Benutzerkennungszeichen unterdrückt und auf dem Bildschirm durch Sternchen (*) ersetzt.

Kostenstellenummer verbergen

Kostenstellennr. verbergen auswählen um zu verhindern, dass Unbefugte die Kostenstellenummer lesen. Ist diese Option aktiviert, werden alle Zeichen der Kostenstellenummer unterdrückt und auf dem Bildschirm durch Sternchen (*) ersetzt.

Kostenzählung für Aufträge aktivieren

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► **Kostenzählung für Aufträge aktivieren:**

- 1 **Start > Einstellungen > Drucker** auswählen. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte **Voreinstellungen Kostenzählung aktivieren** anklicken.
- 4 Gewünschte Option für Kostenzählung auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 6 Den Druckerordner schließen.

Windows 2000/NT (Standard)

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 gesendet werden, und können nicht individuell geändert werden.

► **Kostenzählung für Aufträge aktivieren:**

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte **Geräteeinstellungen** aus der Baumstruktur **Kostenzählung** auswählen.
- 4 **Aktiviert** auswählen.
- 5 **Kostenstellenummer speichern**, **Benutzerkennung verbergen** und/oder **Kostenstellenummer verbergen** aktivieren.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken. Der Treiber ist jetzt für Kostenzählung konfiguriert.

Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden

Windows 95/98/Me/NT/2000

► **Druckauftrag mit aktivierter Kostenzählung senden:**

- 1 Dokument öffnen und **Datei** > **Drucken** auswählen.
- 2 Auf die Schaltfläche **OK** klicken. Das Dialogfenster "CentreWare Kostenzählung" wird geöffnet.
- 3 Benutzerkennung und Kostenstellenummer eingeben, dann auf **OK** klicken um das Dokument zu drucken. Wenn falsche Benutzer-/Kostenstellenummern eingegeben werden, erscheint eine Fehlermeldung.

Begleitblatt

Das Begleitblatt enthält Anwender- und andere Informationen über den Druckauftrag. Es wird vor jedem Auftrag ausgedruckt und trennt dadurch die Druckdokumente in der Ausgabe voneinander. Begleitblätter können so konfiguriert werden, dass sie an bestimmten Stellen ausgedruckt (oder nicht ausgedruckt) werden, einschließlich dem CentreWare Drucker- und Faxtreiber, dem Document Centre, einem Anwendungsprogramm oder der Netzwerksoftware.

Standardeinstellung des CentreWare Drucker- und Faxtreibers (Dokumentoptionen) ist der Ausdruck eines Begleitblattes mit jedem vom Document Centre gedruckten Dokument. Das einfache Deaktivieren dieser Option im Drucker- und Faxtreiber garantiert jedoch nicht, dass kein Begleitblatt ausgedruckt wird. Die Registerkarten Protokolleinstellungen, Erweitert oder Allgemein enthalten möglicherweise ebenfalls Begleitblatteinstellungen.

Wenn ein Begleitblatt über das Bedienfeld des Document Centre gedruckt werden kann, wird es immer gedruckt, unabhängig von den Einstellungen im CentreWare Drucker- und Faxtreiber oder der Netzwerksoftware.

Fremdanbieteranwendungen können ebenfalls Begleitblattoptionen enthalten, die das Drucken von Begleitblättern mit einem einzelnen oder allen Druckaufträgen ermöglichen.

Außerdem kann die Netzwerksoftware so konfiguriert werden, dass die Druckbegleitblätter mit jedem Auftrag ausgedruckt werden. Einige Unternehmen benötigen ein Begleitblatt aufgrund ihres Druckvolumens.

Werden immer noch Begleitblätter mit den Dokumenten ausgedruckt, obwohl das Drucken von Begleitblättern deaktiviert wurde, ist der Netzwerk- oder Systemadministrator zu kontaktieren.

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► Begleitblätter im Drucker- und Faxtreiber deaktivieren:

- 1 **Start > Einstellungen > Drucker** auswählen. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken und **Eigenschaften** (Windows 9x/Me) bzw. **Standard-Dokumenteinstellungen** (Windows NT 4.0) wählen.
- 3 Die Registerkarte **Zusatzfunktionen** auswählen.
- 4 Die Option **Begleitblatt ausgeben** deaktivieren.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Treiber zu schließen.

Es wird kein Begleitblatt mehr mit den Druckaufträgen gedruckt.

HINWEIS: Ist das Document Centre so konfiguriert, dass mit jedem Druckauftrag ein Begleitblatt ausgedruckt wird, so werden die Einstellungen des Drucker- und Faxtreibers außer Kraft gesetzt. Einige Anwendungen überschreiben diese Einstellungen oder können ein Begleitblatt für einen bestimmten Auftrag aktivieren. Wird nach der Änderung der Einstellungen des Drucker- und Faxtreibers immer noch ein Begleitblatt gedruckt, ist der Administrator zu kontaktieren.

Windows NT (Standard)

► Begleitblätter im Drucker- und Faxtreiber deaktivieren:

- 1 **Start > Einstellungen > Drucker** auswählen. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken und **Standard-Dokumenteinstellungen** (Windows NT 4.0) wählen.
- 3 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** wählen.
- 5 Auf **Begleitblatt** klicken und **Aus** wählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.

Es wird kein Begleitblatt mehr mit den Druckaufträgen gedruckt.

Windows 2000

► Begleitblätter im Drucker- und Faxtreiber deaktivieren:

- 1 **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** auswählen. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf **Erweitert** klicken.
- 4 **Dokumentoptionen** wählen.
- 5 **Druckermerkmale** wählen.
- 6 Auf **Trennpapier** klicken und **Deaktiviert** wählen.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um das Dialogfenster zu verlassen.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Treiber zu schließen.

Broschüreneinstellung

Broschüreneinstellung ermöglicht die Ausgabe von Dokumenten als Broschüren. Auf der Vorder- und Rückseite eines Blatts werden jeweils zwei Schriftbilder gedruckt. Die Seiten werden entsprechend umgeordnet und so ausgerichtet, dass die Seitenfolge nach dem Falten korrekt ist. Jede ausgegebene Seite kann wahlweise gefaltet und vom Document Centre so geheftet werden, dass automatisch eine Broschüre entsteht.

HINWEIS: Die Broschüreneigenschaft wird nicht von allen Document Centre Drucker- und Faxtreibern unterstützt.



TIPP: Beim Layout einer Broschüre sollte darauf geachtet werden, dass es sich vom Layout eines einseitigen Dokuments unterscheidet. Die Zeilen- und Seitenumbrüche sind anders.

Windows 95/98/Me

► 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** aus den Seitenlayoutoptionen **Broschüreneinstellung** auswählen (PostScript) oder auf **Broschüreneinstellung** klicken (PCL).
- 4 Auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** **Falt-** und **Heftoptionen** für die Broschüre auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um zum Dialogfenster "Drucken" zurückzukehren.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um das Dokument zum Drucker zu senden.

Windows NT (Erweitert)

► 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** aus den Seitenlayoutoptionen **Broschüreneerstellung** auswählen (PostScript) oder auf **Broschüreneerstellung** klicken (PCL).
- 4 Auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** Falt- und Heftoptionen für die Broschüre auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um zum Dialogfenster Drucken zurückzukehren.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um das Dokument zum Drucker zu senden.

Windows NT (Standard)

► Broschüre drucken:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** wählen.
- 5 **Broschürenlayout** auswählen, dann auf **An** klicken.
- 6 **Falten** auswählen und angeben, ob die Broschüre **Links** oder **Rechts** gefaltet werden soll.
- 7 **Druckermerkmale** auswählen.
- 8 Aus **Faltoptionen** **Einbruchfalz** auswählen.
- 9 Aus der Dropdown-Liste **Heften** eine Option auswählen.
- 10 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 11 Zum Drucken auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Endverarbeitungsoption Sortierung/Heftung

Mit diesen Optionen können Dokumentsätze sortiert und geheftet werden. Die Modelle DC 490/480/470/460 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/Me/NT (Erweitert)

► Dokument sortieren und heften:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei** > **Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 **Material/Ausgabe** auswählen.
- 4 Eine Option unter **Endverarbeitung** auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 6 Zum Drucken auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Windows NT (Standard)

► Dokument sortieren und heften:

- 1 Dokument öffnen, und **Datei** > **Drucken** auswählen.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Die Registerkarte **Seite einrichten** auswählen.
- 4 Die Option **Kopien sortieren** aktivieren.
- 5 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 6 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 7 **Druckermerkmale** auswählen.
- 8 Eine Option aus **Heften** auswählen.
- 9 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 10 Zum Drucken auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Windows 2000

► Dokument sortieren und heften:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei** > **Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Dokumente auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
- 4 **Dokumentoptionen** wählen.
- 5 **Druckermerkmale** und dann **Heften** wählen.
- 6 **Papier/Ausgabe** und dann **Anzahl der Exemplare** wählen.
- 7 **Exemplare sortieren** wählen.
- 8 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 9 Zum Drucken auf **OK** klicken.

Deckblätter

Mit CentreWare Drucker- und Faxtreibern kann für das vordere und/oder das hintere Deckblatt ein 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 (letzte Seite) sind nur für die Modelle DC 490/480/470/460 verfügbar. Auf diesen Document Centre Modellen wird, wenn **Vorderes und hinteres Deckblatt** zusammen mit Duplexdruck ausgewählt wird, vor dem hinteren Deckblatt automatisch ein leeres Blatt eingefügt, wenn das Dokument aus einer ungeraden Seitenanzahl besteht. Die ersten beiden Bilder des Dokuments werden auf das vordere Deckblatt und die letzten beiden Bilder einschließlich der eingefügten leeren Seite auf das hintere Deckblatt gedruckt.

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► Deckblätter erstellen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Den gewünschten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** auf **Materialwahl** klicken und **Deckblätter und Zusatzoptionen** aus der Liste auswählen.
- 4 **Deckblätter** auswählen.
- 5 **Vorderes Deckblatt verschieden** und dann die entsprechenden Optionen für das Deckblatt des Dokuments auswählen.
- 6 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen. Zum Drucken auf **OK** klicken.

Windows 95/98/Me/NT (Standard)

► Deckblätter erstellen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker aus der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 Die gewünschten Optionen für **Deckblätter**, **Materialart** und **Materialfarbe** auswählen.
- 6 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 7 Zum Drucken auf **OK** klicken.

Windows 2000

► Deckblätter erstellen:

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker aus der Liste der verfügbaren Drucker auswählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf **Erweitert** klicken.
- 4 Auf **Dokumentoptionen** doppelklicken.
- 5 **Deckblätter** auswählen und dann **Vorderes Deckblatt** oder **Vorderes und hinteres Deckblatt** (falls zutreffend) auswählen.
- 6 Materialart und -farbe für das Deckblatt auswählen.
- 7 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 8 Zum Drucken auf **OK** klicken.

Benutzerdefinierte Formate

Mit dieser Option können benutzerdefinierte Papierformate festgelegt werden. Das 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.

Wird ein benutzerdefiniertes Format ausgedruckt, muss dies vor dem Drucken konfiguriert werden, da andernfalls ein Papierzufuhrfehler auftritt.

HINWEISE: 1) Die Funktion Benutzerdefinierte Formate wird nicht von allen Document Centre-Modellen unterstützt.

2) Die benutzerdefinierten Formate sollten über den Drucker- und Faxtreiber und nicht über das Anwenderprogramm festgelegt werden.

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► Benutzerdefinierte Formate festlegen:

- 1 Dokument öffnen, und auf **Datei** > **Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen und 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 Länge des Papiers auswählen, dann Zoll oder Millimeter als Maßeinheit festlegen. Schritte 4-7 je nach Bedarf zur Bearbeitung vorhandener oder zur 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.

Windows 95/98/Me/NT (Standard)

► 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 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 Unter **Media** ein **Benutzerdefiniertes Format** auswählen.
- 5 Die Registerkarte **Seite einrichten** auswählen.
- 6 Unter **Papiergröße** die Option **Benutzerdefinierte Seitengrößendefinition für PostScript** auswählen. Das PostScript-Dialogfenster "Benutzerdefinierte Seitengröße bearbeiten" wird geöffnet.
- 7 Auswahl treffen, wie z. B. Abmessungen, und auf **OK** klicken.
 - Muss das benutzerdefinierte Format bearbeitet werden, **Benutzerdefinierte Seitengröße bearbeiten** anklicken, das rechts von der Dropdown-Liste **Papiergröße** erscheint, wenn das benutzerdefinierte Format gewählt wird.
- 8 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 9 Zum Drucken auf **OK** klicken.

Windows 2000

- 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 **Papier/Qualität** klicken.
- 4 Ein benutzerdefiniertes Format (Benutzerdefiniert 1-7) aus der Dropdown-Liste **Media** auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 6 **Materialausgabe** auswählen.
- 7 Aus der **PostScript-Format**-Liste **Benutzerdefiniertes Format** auswählen. Das Dialogfenster zur Bearbeitung des benutzerdefinierten PostScript-Formats erscheint.
- 8 Auswahl treffen, wie z. B. Abmessungen, und auf **OK** klicken.
 - Muss das benutzerdefinierte Formate bearbeitet werden, **Benutzerdefiniertes Format** bearbeiten anklicken, das rechts von der Dropdown-Liste **Materialformat** erscheint, wenn das benutzerdefinierte Format gewählt wird.
- 9 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um die erweiterten Optionen zu schließen.
- 10 Zum Schließen des Druckertreibers auf **OK** klicken.

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/Me/NT (Erweitert)

► 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 Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 7 Auf **OK** klicken um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 8 Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten und zum gewünschten Zeitpunkt freigegeben und gedruckt.

Windows NT (Standard)

► 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 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 **Druckverzögerung** als **Auftragsart** auswählen.
- 6 Die Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben. Auf **OK** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 8 Auf **OK** klicken um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 9 Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten und dann 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 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 **Druckverzögerung** als **Auftragsart** auswählen.
- 6 Die Uhrzeit für den Druck dieses Auftrags eingeben. Auf **OK** klicken.
- 7 Auf **OK** klicken um das Dialogfenster zu schließen.
- 8 Auf **OK** klicken um die erweiterten Optionen zu schließen.
- 9 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 10 Auf **OK** klicken um das Dokument an den Drucker zu senden.
- 11 Das Dokument wird bis zur angegebenen Uhrzeit auf dem Drucker gehalten und dann freigegeben und gedruckt.

HINWEIS: Die Druckverzögerungseinstellungen bleiben für alle Druckaufträge bestehen, bis eine andere Auftragsart ausgewählt und der Drucker- und Faxtreiber geschlossen wird.

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 440/432/425/420 verfügbar.

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► Mailboxfach auf dem Document Centre festlegen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken um den Druckerordner zu öffnen.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken und **Eigenschaften** wählen.
- 3 Auf der Registerkarte **Systemkonfiguration Mailbox** auswählen. Dann auf **OK** klicken.
- 4 Auf der Registerkarte **Material/Ausgabe** des Druckertreibers ein Mailboxfach im Listenfeld **Ausgabeeinheit** auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um das Dialogfeld zu schließen.
- 6 Druckerordner schließen.

Windows 2000/Windows NT (Standard)

► Mailboxfach auf dem Document Centre festlegen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken um den Druckerordner zu öffnen.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken.
- 3 **Eigenschaften** auswählen.
- 4 Auf die Registerkarte **Konfiguration** klicken.
- 5 **Mailbox** als installiertes Zubehör auswählen.
- 6 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um das Dialogfeld zu schließen.

Materialoptionen

Das Document Centre bietet zahlreiche Optionen für Materialart, -format und -farbe. Durch eine der folgenden Methoden werden abhängig von der jeweiligen Betriebsumgebung Materialoptionen für gedruckte Dokumente ausgewählt.

► Material zum Drucken festlegen:

- Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)
Im CentreWare Drucker- und Faxtreiber **Materialwahl** in der Registerkarte "Material/Ausgabe" wählen.
- Windows NT (Standard)
Im CentreWare Drucker- und Faxtreiber Materialoptionen (**Papiergröße** und **Media**) aus der Baumstruktur der Registerkarte "Erweitert" auswählen.
- Windows 2000
Im CentreWare Drucker- und Faxtreiber in der Registerkarte "Material/Qualität" Materialoptionen auswählen. Auf **Erweitert** klicken, und aus "Material/Ausgabe" weitere Optionen auswählen.

Materialkonfiguration auf dem Document Centre

Bevor im Drucker- und Faxtreiber das gewünschte Material gewählt werden kann, muss diese Funktion über das Bedienfeld des Document Centre konfiguriert werden. Dabei werden gewisse Materialarten, -formate und -farben bestimmten Papierbehältern zugeordnet. Weißes Normalpapier in einem Standardformat, wie z. B. A4, sollte zumindest einem Behälter im Document Centre zugeordnet werden, da andernfalls ein Papiereinzugsfehler auftreten kann.

Im Drucker- und Faxtreiber Material bestimmten Behältern zuweisen

Die Behälter dürfen nur dasjenige Material enthalten, für das das Document Centre konfiguriert wurde. Wird eine falsche Papierart in einen Behälter geladen, der bereits einer bestimmten Papierart zugeordnet wurde, tritt ein Fehler auf.

Wenn zum Beispiel dreifach gelochtes Papier in einen Behälter geladen wird, der weißem Standardpapier zugeordnet ist, tritt ein Konflikt auf. Dann wird ein Druckauftrag, für den weißes Standardpapier benötigt wird, so lange in der Warteschlange gehalten, bis das richtige Material für den Auftrag in das Document Centre geladen wird.

Werden bidirektionale Windows NT Standard oder Windows 2000 Drucker- und Faxtreiber verwendet, erkennt der Treiber automatisch die Material- und Papierfachzuweisungen. Siehe *Bidirektionale Drucker- und Faxtreiber* auf Seite 1-9 für weitere Informationen.

► Materialzuweisungen im Drucker- und Faxtreiber festlegen:

- Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

Mit der rechten Maustaste auf einen Drucker- und Faxtreiber klicken und **Eigenschaften** auswählen. Die Registerkarte "Systemkonfiguration" auswählen. Unter **Materialvorrat** Materialarten bestimmten Fächern zuweisen.



TIPP: Um Materialfehler zu vermeiden, darauf achten, dass das Papier, das in die Papierbehälter geladen wird, den Behältereinstellungen des Drucker- und Faxtreibers entspricht.

CentreWare Überwachung

HINWEIS: Diese Option kann nur verwendet werden, wenn der CentreWare Dirigent mit CentreWare Netzwerk-Services installiert ist.

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

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

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► Verarbeitung von Aufträgen mit CentreWare Überwachung verfolgen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken und **Eigenschaften** (Windows 9x/Me) bzw. **Standard-Dokumenteinstellungen** (Windows NT 4.0) wählen.
- 3 Auf die Registerkarte **Voreinstellungen** klicken.
- 4 Das Kontrollkästchen **Aufträge überwachen** markieren.
- 5 Auf die Schaltfläche **OK** klicken um das Dialogfenster zu schließen und zum Druckerordner zurückzukehren.
- 6 Druckerordner schließen.

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

Windows NT (Standard)

► Verarbeitung von Aufträgen mit CentreWare Überwachung verfolgen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken und **Standard-Dokumenteinstellungen** wählen.
- 3 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 **Aufträge überwachen** aktivieren..
- 6 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.

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

Windows 2000

► Verarbeitung von Aufträgen mit CentreWare Überwachung verfolgen:

- 1 Auf **Start** > **Einstellungen** > **Drucker** klicken. Der Druckerordner wird geöffnet.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken und **Druckeinstellungen** wählen.
- 3 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 **Aufträge überwachen** aktivieren.
- 6 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.

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

Mehrfachnutzen

Mit der Funktion Mehrfachnutzen können mehrere logische Seiten auf eine physische Seite gedruckt werden.



TIPP: Das Layout eines Dokuments mit Mehrfachnutzen unterscheidet sich von dem eines Einfachdruck-Dokuments. Die Zeilen- und Seitenumbrüche ändern sich.

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► 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** (bzw. **Optionen**) vornehmen.
- 4 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 5 Auf **OK** klicken um das Dokument zum Drucker zu senden.

Windows NT (Standard)

► 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 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 Eine Option aus **Seitenlayout (Mehrfach)** auswählen.
- 6 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 7 Zum Drucken auf **OK** klicken.

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 Die Registerkarte **Layout** auswählen.
- 4 Unter **Seiten pro Blatt** die Anzahl der logischen Seiten pro physischer Seite festlegen.
- 5 Auf **OK** klicken.
- 6 Auf **OK** klicken um das Dokument zu drucken.

Endverarbeitungsoptionen

Der Profi-Finisher bietet eine optionale Endverarbeitung, die sich vom Standard-Finisher durch zusätzliche Optionen für das Document Centre 490/480/470/460 unterscheidet. Mit dem Profi-Finisher werden im Gegensatz zu den standardmäßigen Endverarbeitungsoptionen auch Faltoptionen sowie Heften und Broschüreneinstellung möglich. Die Funktionen des Profi-Finisher:

- Heften
- Falten
- Broschüreneinstellung

HINWEIS: Der Profi-Finisher ist nicht auf allen Document Centre-Modellen oder Windows-Umgebungen verfügbar.

Heften

Die Standardoptionen für Heften umfassen Einzel- und Doppelheftung für Quer- und Hochformat. Bei der Einzelheftung wird in der oberen linken Ecke des Dokuments eine Heftklammer gesetzt. Bei der Doppelheftung wird eine zweite Heftklammer an der linken unteren Seite des Dokuments platziert.

HINWEIS: Heftpositionen variieren je nach den Einstellungen und sind bei z. B. Rotations- und Mehrfachnutzeinstellungen anders.

Falten

Faltung wird für Dokumente im Format Letter verwendet, damit sie in einen Umschlag mit im Standardformat 10 passen, oder für A4-Dokumente, damit sie in einen Umschlag im Format DL passen.

Es stehen zwei Faltoptionen zur Verfügung:

- Wickelfalz
- Leporellofalz

Wickelfalz wird üblicherweise für Briefe und Leporellofalz für Rechnungen verwendet.

HINWEIS: Zum Falten muss Papier im Format Letter bzw. DIN A4 mit Schmalseitenzufuhr verwendet werden.

Broschürenverarbeitung

Bei der Broschüreneerstellung werden gefaltete und/oder geheftete Broschüren erstellt. Zu diesem Zweck wird als Layout **Broschüre** festgelegt. Siehe *Mehrfachnutzen* auf Seite 2-28 für weitere Informationen. Dann wird eine Falt- und/oder Heftoption für die Broschüre aus den Materialoptionen ausgewählt. Jede ausgegebene Seite wird daraufhin gefaltet und wahlweise geheftet um so eine Broschüre herzustellen.

Folgende Papierformate sind für Broschüren in Längsseitenzufuhr möglich:

- A4
- Letter (8,5 x 11)
- Legal
- Tabloid
- A3

HINWEIS: Bis zu fünf ungeheftete Blätter oder 15 geheftete Blätter können gefaltet werden. Wenn mehr ungeheftete oder geheftete Blätter für einen Auftrag erforderlich sind, wird Heften und/oder Falten deaktiviert und der Auftrag in ein anderes Fach ausgegeben.

Probexemplar (Musterdruck)

Mit der Funktion "Probexemplar" 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 Centre, 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/Me/NT (Erweitert)

► Probexemplar 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" **Probexemplar** als Auftragsart auswählen.
- 4 Anzahl der Druckexemplare (Kopien) auswählen. Alle anderen Einstellungen wie gewünscht im Druckertreiber vornehmen.
- 5 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 6 Auf **OK** klicken um das Dokument an das Document Centre zu senden. Ein Satz des Dokuments wird gedruckt, die übrigen Sätze bleiben in der Druckerwarteschlange des Document Centre.

Nach der Überprüfung des Probexemplars können die übrigen, in der Auftragswarteschlange verbliebenen Sätze gedruckt oder gelöscht werden (siehe *Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen* auf Seite 2-34).

Windows NT (Standard)

► 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 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 Aus der Dropdown-Liste **Probeexemplar** als **Auftragsart** auswählen.
- 6 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 7 Auf **OK** klicken um den Auftrag zum Document Centre zu senden. Ein Dokument wird gedruckt, die übrigen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres.
- 8 Nach Überprüfung des Probeexemplars können die übrigen Sätze gedruckt oder gelöscht werden. Zum Freigeben oder Löschen der verbliebenen Sätze, siehe *Auftrag auf dem Document Centre freigeben oder löschen* auf Seite 2-34.

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 **Erweitert** klicken.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 **Probeexemplar** als **Auftragsart** auswählen.
- 6 **Material/Ausgabe** auswählen.
- 7 Anzahl der Druckexemplare auswählen.
- 8 Auf **OK** klicken um die erweiterten Optionen zu schließen.
- 9 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 10 Auf **OK** klicken um den Auftrag zum Document Centre zu senden. Ein Dokument wird gedruckt, die übrigen Sätze bleiben in der Druckwarteschlange des Document Centres.
- 11 Nach Überprüfung des Probeexemplars können die übrigen 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 Gewünschtes Dokument in der Liste der unvollständigen Aufträge suchen. Um den Auftrag auszuwählen, auf den Auftragsnamen drücken.
- 3 Auf dem sich öffnenden Bildschirm **Freigeben** oder **Löschen** drücken.

Geschützte Ausgabe

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

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

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► 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. Auf **OK** klicken um den Druckauftrag zu übermitteln. Der Auftrag wird auf dem Document Centre gehalten. Siehe *Druckauftrag auf dem Document Centre freigeben* auf Seite 2-37 zum Drucken des Dokuments.

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

Windows NT (Standard)

► 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 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 **Geschützte Ausgabe** als **Auftragsart** aus der Dropdown-Liste auswählen. Das Dialogfenster "Geschützte Ausgabe einrichten" wird geöffnet.
- 6 Vierstellige Kennung im Dialogfeld eingeben.
- 7 Kennung zur Bestätigung erneut eingeben.
- 8 Auf **OK** klicken um das Dialogfenster "Geschützte Ausgabe" zu schließen.
- 9 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 10 Auf **OK** klicken um den Druckauftrag zu senden. Der Auftrag wird auf dem Document Centre gehalten. Siehe *Druckauftrag auf dem Document Centre freigeben* auf Seite 2-37 zum Drucken des Dokuments.

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

Windows 2000

► Dokument geschützt 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 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 **Geschützte Ausgabe** als **Auftragsart** aus der Dropdown-Liste auswählen. Das Dialogfenster "Geschützte Ausgabe einrichten" wird geöffnet.
- 6 Vierstellige Kennung im Dialogfeld eingeben.
- 7 Kennung zur Bestätigung erneut eingeben und auf **OK** klicken.
- 8 Auf **OK** klicken um das Dialogfenster "Erweitert" zu schließen.
- 9 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 10 Auf **OK** klicken um den Druckauftrag zu senden. Der Auftrag wird in der Druckerwarteschlange auf dem Document Centre gehalten. Das Dokument wird folgendermaßen freigegeben.

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 Das gewünschte Dokument in der Liste aller unvollständigen Aufträge suchen. Um den Auftrag auszuwählen, den Auftragsnamen drücken.
- 3 Im eingblendeten Bildschirm auf **Freigeben** drücken um den Auftrag zum Druck freizugeben.
- 4 Sicherheitskennung über die Tastatur eingeben.
- 5 **Eingabe** drücken. Das Dokument wird nun gedruckt.

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/Me/NT (Erweitert)

▶ 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 Dann stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:
 - Unter „Materialart“ **Klarsichtfolien** eingeben.
 - ODER-
 - Die Registerkarte **Zusatzfunktionen** auswählen und **Klarsichtfolien-Trennblätter** festlegen (bedruckt oder unbedruckt).
- 6 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen. Auf **OK** klicken um den Druckauftrag zu senden.

Windows NT (Standard)

▶ 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 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 5 **Klarsichtfolien-Trennblätter** auswählen und aus der Dropdown-Liste entweder bedruckt oder unbedruckt wählen.
- 6 Farbe für die Trennblätter aus der Dropdown-Liste auswählen.
- 7 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen. Zum Drucken nochmals auf **OK** klicken.

Windows 2000

▶ Klarsichtfolien-Trennblätter 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 Die Registerkarte **Papier/Qualität** auswählen und Klarsichtfolie in der Dropdown-Liste **Material** auswählen.
- 4 Auf **Erweitert** klicken.
- 5 **Dokumentoptionen** auswählen.
- 6 **Klarsichtfolien-Trennblätter** und bedruckt oder unbedruckt auswählen.
- 7 Unter **Klarsichtfolien-Trennblätter: Farbe** eine Farbe für die Trennblätter auswählen.
- 8 Auf **OK** klicken um die erweiterten Optionen zu schließen.
- 9 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 10 Im Dialogfeld "Drucken" auf **OK** klicken.

Aufdrucke

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.

Einige Document Centre Drucker- und Faxtreiber unterstützen Bitmap-Aufdrucke. Damit kann ein Grafikbitmap als Aufdruck ausgewählt, skaliert und positioniert werden.

HINWEISE: 1) Einige Anwendungen unterstützen Aufdrucke nicht.

2) Die Aufdruckfunktion ist nicht auf allen CentreWare Drucker- und Faxtreibern verfügbar.

Aufdruck drucken

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► **Aufdruck drucken:**

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker aus der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Aus der Registerkarte **Layout/Aufdrucke** den gewünschten Aufdruck und andere Druckoptionen wählen, die für diesen Aufdruck gelten sollen. Auf **OK** klicken um die Registerkarte "Layout/Aufdrucke" zu schließen.
- 4 Auf **OK** klicken um das Dialogfeld "Drucken" zu schließen und das Dokument an den Drucker zu senden.

Windows NT (Standard)

▶ **Aufdruck drucken:**

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Die Registerkarte **Erweitert** wählen.
- 4 **Dokumentoptionen** und dann **Aufdruck** wählen.
- 5 Aus der Dropdown-Liste den gewünschten Aufdruck auswählen.
- 6 Auf **OK** klicken um das Dialogfenster zu schließen.
- 7 Druckoptionen (**Nur erste Seite** oder **Im Vordergrund drucken**) auswählen.
- 8 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 9 Zum Drucken auf **OK** klicken.

Windows 2000

▶ **Aufdruck drucken:**

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Die Registerkarte **Erweitert** wählen.
- 4 **Dokumentoptionen** und dann **Aufdruck** wählen. Auf **Eigenschaften** klicken und einen Aufdruck auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken um das Dialogfenster zu schließen.
- 6 Andere Optionen für Aufdrucke auswählen.
- 7 Auf **OK** klicken um die erweiterten Optionen zu schließen.
- 8 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 9 Auf **OK** klicken um das Dokument mit Aufdruck zu drucken.

Aufdruck erstellen oder bearbeiten

Ist der gewünschte Aufdruck nicht in der Liste der Aufdrucke enthalten, in der Registerkarte "Layout/Aufdrucke" auf **Neu** klicken um einen neuen Aufdruck zu erstellen. Hier kann auch ein bereits vorhandener Aufdruck ausgewählt und durch Klicken auf **Bearbeiten** geändert werden.

Windows 95/98/Me/NT

► **Aufdruck erstellen:**

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Im Register **Layout/Aufdrucke** unter **Aufdrucke** auf **Neu** klicken.
- 4 Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Text** für einen Textaufdruck wählen. Den gewünschten Text in das Feld **Text** eingeben, dann weitere Optionen auswählen.
 - Falls vorhanden, **Bitmap** und eine Bitmapdatei auswählen, dann weitere Optionen auswählen.

In manchen Fällen ist eine Vorschau möglich, wie der Aufdruck mit bestimmten Papierformaten und Ausrichtungen erscheint.

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

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

Windows NT (Standard)

► **Aufdruck erstellen:**

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** und dann **Aufdruck** wählen.
- 5 **Neu** aus der Dropdown-Liste wählen um die **Aufdruckbearbeitung** zu öffnen.
- 6 Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Text** für einen Textaufdruck wählen. Den gewünschten Text in das Feld **Text** eingeben, dann weitere Optionen auswählen.
 - Falls vorhanden **Bitmap** und eine Bitmapdatei auswählen, dann weitere Optionen auswählen.

In manchen Fällen ist eine Vorschau möglich, wie der Aufdruck mit bestimmten Papierformaten und Ausrichtungen erscheint.

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

- 7 Auf **OK** klicken um die Aufdruckbearbeitung zu schließen.
- 8 Auf **OK** klicken um das Dialogfenster "Aufdrucke" zu schließen.
- 9 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.

Windows 2000

► **Aufdruck erstellen:**

- 1 Dokument öffnen, dann auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen, dann auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Die Registerkarte **Erweitert** auswählen.
- 4 **Dokumentoptionen** und dann **Aufdrucke** wählen. Auf **Eigenschaften** klicken.
- 5 **Aufdrucke** anklicken. **Neu** aus der Dropdown-Liste wählen um die **Aufdruckbearbeitung** zu öffnen.
- 6 Eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Text** für einen Textaufdruck wählen. Den gewünschten Text in das Feld **Text** eingeben, dann weitere Optionen auswählen.
 - Falls vorhanden **Bitmap** und eine Bitmapdatei auswählen, dann weitere Optionen auswählen.

In manchen Fällen ist eine Vorschau möglich, wie der Aufdruck mit bestimmten Papierformaten und Ausrichtungen erscheint.

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

- 7 Auf **OK** klicken um die Aufdruckbearbeitung zu schließen
- 8 Auf **OK** klicken um die erweiterten Optionen zu schließen
- 9 Auf **OK** klicken um den Drucker- und Faxtreiber zu schließen.
- 10 Auf **OK** klicken um das Dokument mit Aufdruck zu drucken.

Faxaufträge verarbeiten

Faxaufträge werden auf ähnliche Weise über einen CentreWare Drucker- und Faxtreiber versandt wie Druckaufträge. Wenn "Fax" als Auftragsart festgelegt wurde, können Dokumente an ein anderes Faxgerät gesendet werden.

HINWEIS: Das folgende Verfahren gilt für die Modelle DC 440/432/425/420 mit installiertem Faxmodul. Auf anderen Document Centre Modellen können Netzwerk-Fax-Optionen mithilfe von Fremdanbieteranwendungen konfiguriert werden.

Windows 95/98/Me/NT (Erweitert)

► Fax senden:

- 1 In einem Anwendungsprogramm auf **Datei > Drucken** klicken.
- 2 Geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen und auf **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" (Papier) klicken. Der Eintrag "Fax" erscheint nun in der Liste "Auftragsart".

- 4 Auf **OK** klicken um zum Dialogfenster "Drucken" zurückzukehren. Auf **OK** klicken.
- 5 Das Dialogfeld "Xerox LAN-Fax-Einrichtung" wird geöffnet. 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 Fax zu senden.

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

Windows NT (Standard)

- **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 Schaltfläche **Erweitert** klicken.
 - 4 **Dokumentoptionen** auswählen.
 - 5 **Fax** aus der Dropdown-Liste **Auftragsart** auswählen.
 - 6 Auf **OK** klicken um zum Dialogfenster "Drucken" zurückzukehren.
 - 7 Auf **OK** klicken um den Faxauftrag zu senden. Das Fenster "Xerox LAN-Fax-Einrichtung" wird geöffnet.
 - 8 Die Funktionen dieser Registerkarten verwenden um Faxempfängerlisten zu erstellen und Faxoptionen einzustellen.
 - 9 Auf **OK** klicken um den Faxauftrag zu senden.
 - 10 Für Informationen zum Versenden von Faxaufträgen mit dem Telefonbuch siehe *Telefonbuch verwenden* auf Seite 3-1.

Windows 2000

HINWEISE: 1) Zum Faxen in Windows 2000 auf NetWare Netzwerken muss der NT 4.0 Drucker- und Faxtreiber installiert und verwendet werden.

2) 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 Drucker- und Faxtreiber versandt werden.

Fax senden

► Faxauftrag senden:

- 1 In einem Anwenderprogramm auf **Datei** > **Drucken** klicken.
- 2 Einen geeigneten Drucker in der Liste der verfügbaren Drucker auswählen und auf **Eigenschaften** klicken.
- 3 Auf die Registerkarte **Material/Ausgabe** und anschließend auf die Schaltfläche **Erweitert** klicken.
- 4 **Dokumentoptionen** und anschließend **Fax** als Auftragsart auswählen.
- 5 Auf **OK** klicken.
- 6 Auf **OK** klicken. Das Dialogfeld "Xerox LAN-Fax-Einrichtung" wird geöffnet.
- 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") 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 Zum Senden auf **OK** klicken.



Telefonbuch verwenden

Das Telefonbuch ist ein Dienstprogramm zur Erstellung und Pflege einer Liste mit Faxnummern für persönliche und berufliche Kontakte. Mit dem Telefonbuch lassen sich 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 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.

Wurden die CentreWare Netzwerk-Services installiert, kann das Telefonbuch über das Windows-Startmenü oder über eine Verknüpfung auf dem Desktop aufgerufen werden.

► **Telefonbuch über Windows-Startmenü aufrufen:**

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

Das Telefonbuch wird geöffnet.

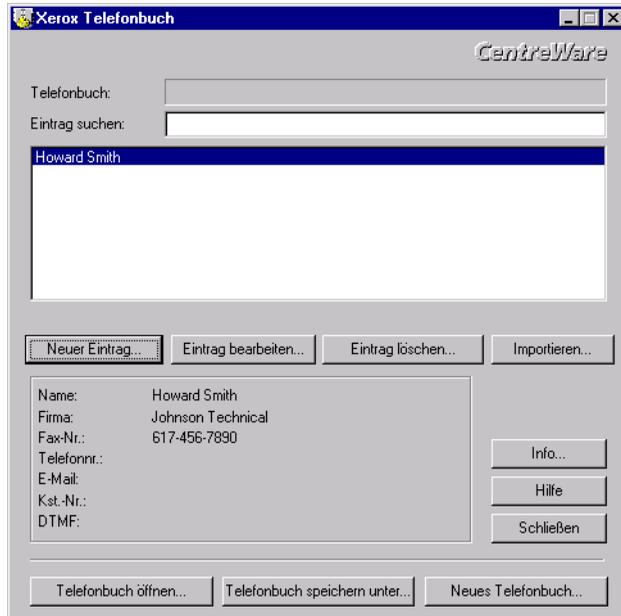


Abbildung 3-1: CentreWare Telefonbuch

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 2-45 beschriebenen Verfahren gesendet werden.

Telefonbuchfunktionen

Die folgende Liste enthält einige der wichtigsten Funktionen, die im Telefonbuch angeboten werden:

- **Eintrag suchen**—findet bestimmte Telefonbucheinträge. Wird in diesem Feld z. B. der Buchstabe **S** eingegeben, erscheinen im Listenfeld 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, Windows oder UNIX Textdatei.
- **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.

- **Neues Telefonbuch**—erstellt ein neues Telefonbuch, bei dem der Dateiname und der Speicherort festgelegt werden können.
- **Telefonbucheinträge verwalten**—erstellt, löscht oder ändert Faxempfängerdaten im Telefonbuch.

Einträge hinzufügen

Dem Telefonbuch können Einzelpersonen oder Gruppen hinzugefügt werden, denen häufig Faxaufträge gesendet werden.

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

Vor der Erstellung von Gruppen müssen im Telefonbuch Einzeleinträge vorhanden sein.

► 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.

Einträge importieren

Telefonbucheinträge können aus anderen Quellen importiert werden, wie z. B. Macintosh, Windows und UNIX Dateien. Das Telefonbuch unterstützt einfache Textdateien (*.txt) und CSV-Textdateien (Felder durch Kommata getrennt). Wird eine Telefonbuchdatei aus einer anderen Quelle importiert, müssen die Felder und Begrenzungszeichen für die Felder festgelegt werden.

► Eine Datei in das Telefonbuch importieren:

- 1 Das Telefonbuch öffnen.
 - 2 Auf der Registerkarte "Telefonbuch" ein Telefonbuch öffnen.
 - 3 Auf **Bearbeiten** klicken.
 - 4 Auf **Importieren** klicken.
 - 5 Einen Namen eingeben oder die gewünschte Datei suchen (.txt oder .csv).
 - 6 Aus der Dropdown-Liste ein Feld auswählen, das einem vorhandenen Feld der Datei entspricht. Auf **Feld einfügen** klicken. Das Feld wird zur Liste der Importbefehle hinzugefügt. Diesen Schritt für alle Informationen in der Datei wiederholen. Auf **<Ignorieren>** klicken um ein Feld zu überspringen und nicht zu importieren. Mit den Pfeilschaltflächen können die Felder in der Liste verschoben werden. Zum Löschen eines Feldes aus der Liste auf **Feld entfernen** klicken.
 - 7 Einen Feldbegrenzer auswählen. Feldbegrenzer grenzen die Felder in einer Datendatei voneinander ab. Als Feldbegrenzer kann ein Komma, eine neue Zeile, ein Leerzeichen oder ein Tabulatorzeichen verwendet werden. Den Feldbegrenzer der Importdatei wählen.
 - 8 Einen Datenbegrenzer wählen. Datenbegrenzer grenzen die Datensätze in einer Datendatei voneinander ab. Ein Datensatz enthält alle Feldinformationen eines Eintrags. Als Datenbegrenzer kann eine neue Zeile, zwei neue Zeilen, ein Tabulatorzeichen oder ein Leerzeichen verwendet werden.
- HINWEIS:** Feld- und Datenbegrenzer müssen eindeutig sein. Andernfalls werden die Daten falsch importiert.
- 9 Abschließend auf **OK** klicken um die Datei zu importieren.

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 2-45.

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

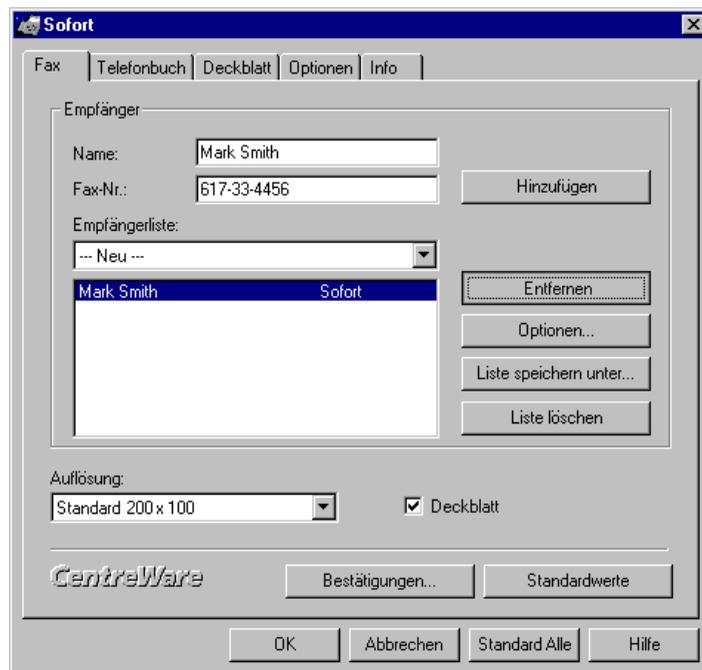


Abbildung 3-2: Registerkarte „Fax“

- 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“.

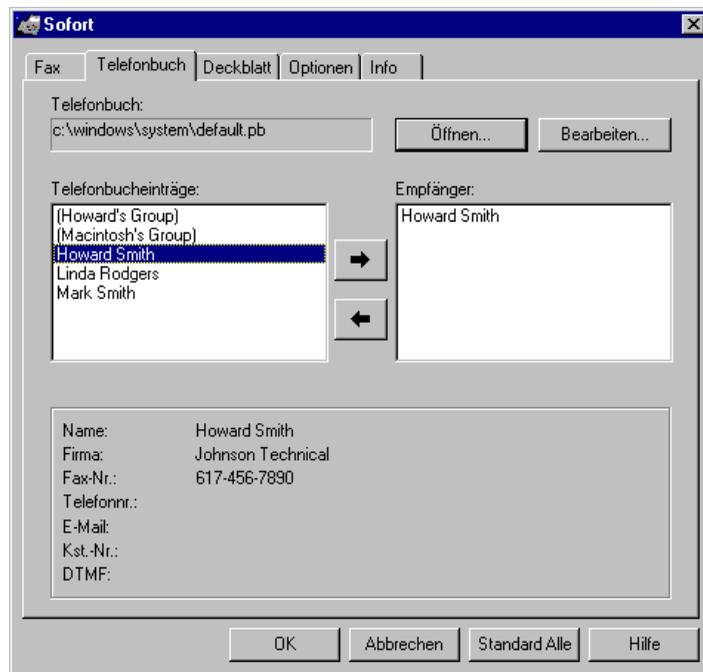


Abbildung 3-3: Registerkarte „Telefonbuch“

- 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 Faxaufträge 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.



Installation und Verwendung des Font-Managers

Mit dem Font-Manager können Schriftarten auf Netzwerkdruckern verwaltet werden. Listen von Schriftarten können zur Verwendung für alle Drucker erstellt und geändert werden. Wenn z. B. spezielle Schriftarten in einem Dokument verwendet werden, aber auf den Druckern nicht verfügbar sind, können über den Font-Manager die entsprechenden Schriftarten auf die Drucker geladen werden. Mithilfe dieses Dienstprogramms können Schriftarten also angesehen, gedruckt, auf die Drucker geladen oder in eine Datei exportiert werden. Druckerlisten für die Bearbeitung von Schriftarten können ebenfalls verwaltet werden.

Font-Manager installieren

► Font-Manager installieren:

- 1 Die CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in das Laufwerk einlegen. Das Autoplay-Programm wird gestartet.
- 2 Auf **Zubehör** klicken.
- 3 Auf **Font-Manager installieren** klicken.
- 4 Der Installationsassistent wird geöffnet. Auf **Weiter** klicken.
- 5 Das Lizenzabkommen akzeptieren und auf **Weiter** klicken.
- 6 Benutzernamen und Unternehmen eingeben.
- 7 Die Installationsart wählen. Auf **Weiter** klicken.
- 8 Auf **Installieren** klicken um das Dienstprogramm auf der Workstation zu installieren.
- 9 Auf **Fertig stellen** klicken um den Installationsassistenten zu schließen.
Die Installation ist abgeschlossen.

Font-Manager deinstallieren

Der Font-Manager verfügt über ein Verwaltungsprogramm, über das die Anwendung deinstalliert, angepasst und/oder repariert werden kann.

► Font-Manager deinstallieren:

- 1 Die **Setup**-Datei suchen und darauf doppelklicken.
- 2 Auf **Weiter** klicken.
- 3 **Entfernen** auswählen. Auf **Weiter** klicken.
- 4 Auf **Entfernen** klicken.

Das Font Management Dienstprogramm wurde aus dem System entfernt.

► Font-Manager anpassen:

- 1 Die **Setup**-Datei suchen und darauf doppelklicken.
- 2 Auf **Weiter** klicken
- 3 **Anpassen** auswählen. Auf **Weiter** klicken.
- 4 In den Optionen eine Anwendung auswählen. Auf **Weiter** klicken.
- 5 Auf **Installieren** klicken.

► Font-Manager reparieren:

- 1 Die **Setup**-Datei suchen und darauf doppelklicken.
- 2 Auf **Weiter** klicken.
- 3 **Reparieren** auswählen.
- 4 Auf **Installieren** klicken.

Font-Manager aufrufen

► Font-Manager unter Windows 95/98/NT aufrufen:

Start>Programme>Xerox Font-Manager>Font-Manager auswählen.

Font-Manager verwenden

Druckerliste

Die Druckerliste wird im Dialogfeld zur Druckerauswahl auf dem Hauptbildschirm des Font-Managers angezeigt. Die Druckerliste enthält alle verbundenen Druckeranschlüsse der Client-Workstation. Wird ein Drucker ausgewählt, werden seine Konfigurationsoptionen im Dialogfenster "Druckeroptionen" des Bildschirms angezeigt.

Drucker auswählen

Ein Drucker zur Verwaltung einer Schriftart wird durch Klicken auf das Kontrollkästchen neben dem Druckernamen ausgewählt. Ist der Drucker ausgewählt, steht er zur Verwaltung von Schriftarten, wie z. B. für das Laden von Schriftarten, zur Verfügung.

Schriftartenliste eines Druckers drucken

Eine Liste von auf einem Drucker gespeicherten PCL- und PostScript-Schriftarten kann ausgedruckt werden.

PCL-Schriftartenliste

► Eine Liste von PCL-Schriftarten drucken:

- 1 Auf dem Hauptbildschirm des Font-Managers einen Drucker wählen.
- 2 **Schriftartenliste drucken** anklicken.
- 3 Aus dem Menü **PCL-Schriftartenliste** auswählen um eine Liste der PCL-Schriftarten zu drucken, die gegenwärtig auf dem Drucker gespeichert sind.

PostScript-Schriftartenliste

► Eine Liste von PostScript-Schriftarten drucken:

- 1 Auf dem Hauptbildschirm des Font-Managers einen Drucker auswählen.
- 2 **Schriftartenliste drucken** anklicken.
- 3 Aus dem Menü **PS-Schriftartenliste** auswählen um eine Liste der PostScript-Schriftarten zu drucken, die gegenwärtig auf dem Drucker gespeichert sind.

Mit Schriftartenlisten arbeiten

Im Dialogfeld "Drucker-Schriftartenliste" kann eine Schriftartenliste angesehen, bearbeitet und ausgedruckt werden. Schriftartenlisten können gefiltert werden, so dass nur bestimmte Schriftarten angezeigt werden. Die Schriftartenliste kann dann gedruckt werden. Über dieses Dialogfeld können außerdem Schriftarten hinzugefügt und gelöscht werden.

Schriftarten können auf PostScript, PCL, permanente Schriftarten und geladene Schriftarten gefiltert werden.

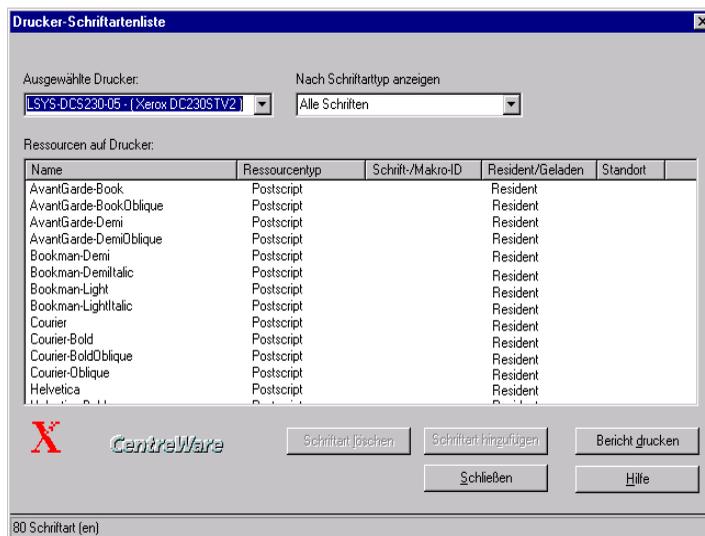


Abbildung 4-1: Bildschirm "Drucker-Schriftartenliste"

Gültige Schriftarten

Folgende Schriftarten werden in der Schriftartenliste des Druckers angezeigt:

- Permanente Basisschriftarten
- Herunterladbare Non-Volatile Storage Fonts (NVS) [nicht permanente Speicherschriftarten]
- Herunterladbare RAM-Schriftarten
- Temporäre, herunterladbare Schriftarten

HINWEIS: Nur herunterladbare und temporäre Schriftarten können aus der Schriftartenliste des Druckers gelöscht werden.

Folgende Schriftarten können über den Font-Manager heruntergeladen werden:

- Adobe Typ 1 (PostScript Outline)
- Adobe Typ 3 (PostScript User/Bitmap)
- Adobe Typ 42 (PostScript TrueType)
- PCL 0
- PCL 15 (TrueType)
- Windows TrueType (konvertiert in PostScript oder PCL)

Eine Schriftartenliste ansehen

► Schriftartenliste für einen ausgewählten Drucker ansehen:

- 1 Auf dem Hauptbildschirm des Font-Managers einen Drucker auswählen.
- 2 Auf **Schriftartenliste anzeigen/bearbeiten** klicken. Der Schriftartenbildschirm des Druckers wird geöffnet.
- 3 Einen Filter aus der Dropdown-Liste **Nach Schriftarttyp anzeigen** auswählen. Die Schriftarten, die auf dem ausgewählten Drucker gespeichert sind, werden in der Druckerressourcenliste angezeigt.
- 4 Zur Ansicht der Schriftarten, die auf einem anderen Drucker gespeichert sind, einen Drucker aus der Dropdown-Liste **Ausgewählte Drucker** wählen.

Eine Schriftartenliste bearbeiten

Eine Schriftart löschen

► Schriftart löschen:

- 1 Auf dem Hauptbildschirm des Font-Managers einen Drucker auswählen.
- 2 Auf **Schriftartenliste anzeigen/bearbeiten** klicken. Der Schriftartenbildschirm des Druckers wird geöffnet.
- 3 Zum Löschen einer Schriftart eine Schriftart auswählen und auf **Schriftart löschen** klicken. Es können auch mehrere Schriftarten ausgewählt werden.
- 4 **Ja** zur Bestätigung im Dialogfenster anklicken um den Löschvorgang durchzuführen. Die Schriftart wird vom Drucker entfernt.

HINWEIS: Permanente Basisschriftarten können nicht vom Drucker gelöscht werden.

Eine Schriftart hinzufügen

► **Schriftart hinzufügen:**

- 1 Auf dem Hauptbildschirm des Font-Managers einen Drucker auswählen.
- 2 Auf **Schriftartenliste anzeigen/bearbeiten** klicken. Der Schriftartenbildschirm des Druckers wird geöffnet.
- 3 Auf **Schriftart hinzufügen** klicken.

Der Bildschirm "Ressourcen-Manager" wird angezeigt. Darin können Schriftarten durch Herunterladen zum Drucker hinzugefügt oder anderweitig verwaltet werden.

Eine Schriftartenliste oder Ansicht drucken

Die im Bildschirm "Druckerschriftartenliste" geöffnete Schriftartenliste oder Ansicht kann ausgedruckt werden. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

Entweder kann eine Systemschriftartenliste von einem ausgewählten Drucker gedruckt werden, in der ein Muster der Schriftarten dargestellt wird, oder einfach die Namen der Schriftarten in der angezeigten Schriftartenliste auf einem beliebigen Drucker ausgedruckt werden.

► **Schriftartenliste oder Ansicht drucken:**

- 1 Einen Drucker auf dem Hauptbildschirm des Font-Managers auswählen.
- 2 Auf **Schriftartenliste anzeigen/bearbeiten** klicken. Die Schriftartenliste des Druckers wird geöffnet.
- 3 Für einen ausgewählten Drucker den gewünschten Filter für die Schriftartenliste auswählen.
- 4 Auf **Ansicht drucken** klicken. Eine Listenart aus dem Menü auswählen.

Die Schriftartenliste oder Ansicht wird gedruckt.

Ressourcen verwalten

Mit dem Font-Manager können Schriftarten auf einen oder mehrere Drucker geladen oder über den Bildschirm "Ressourcen-Manager" in eine Datei exportiert werden. Die Liste der Schriftarten kann auch angesehen und/oder geändert werden (permanent, temporär, heruntergeladen oder nicht heruntergeladen). Die Druckerliste kann ebenfalls bearbeitet werden.

Ressourcen ansehen

► Liste von Ressourcen ansehen:

- 1 Auf dem Hauptbildschirm des Font-Managers auf **Ressourcen verwalten** klicken. Die entsprechende Bildschirmseite wird geöffnet.
- 2 Einen Drucker aus dem Listenfeld "Drucker auswählen" markieren.
- 3 Den Ressourcenstandort für den Drucker wählen: Druckerfestplatte oder Flash-Speicher (falls vorhanden).

Die verfügbaren Schriftarten werden in der Liste "Ressourcen" angezeigt, einschließlich des Dateinamens der Schriftart, des Namens der Schriftart, des Ressourcentyps (PCL oder PostScript) und des Status (heruntergeladen, nicht heruntergeladen, temporär oder permanent).

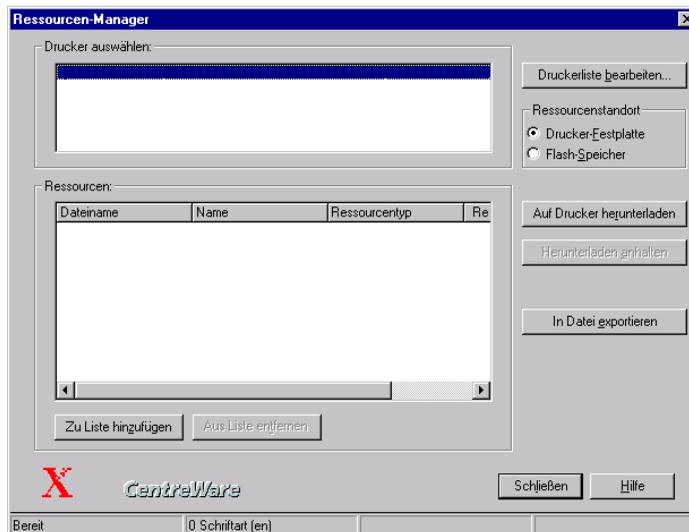


Abbildung 4-2: Bildschirm "Ressourcen-Manager"

Ressourcen bearbeiten

Die im Bildschirm "Ressourcen-Manager" aufgelisteten Schriftarten können durch Hinzufügen oder Entfernen von Schriften aus der Ressourcenliste geändert werden.

Schriftarten aus der Ressourcenliste entfernen

► **Schriftart entfernen:**

- 1 In der Ressourcenliste die Schriftarten auswählen, die gelöscht werden sollen.
- 2 **Aus Liste entfernen** anklicken.
- 3 Durch Klicken auf **Ja** im Dialogfenster bestätigen, dass die Schriftarten gelöscht werden sollen.

Die Schriftarten wurden gelöscht.

Schriftarten zur Ressourcenliste hinzufügen

► **Schriftart hinzufügen:**

- 1 **Zu Liste hinzufügen** anklicken. Das Dialogfenster "Öffnen" erscheint.
- 2 Eine Schriftartdatei zum Hinzufügen zur Druckerliste auswählen.
- 3 Auf **Öffnen** klicken.

Die Schriftart wurde zur Ressourcenliste hinzugefügt und kann heruntergeladen oder exportiert werden.

Die Druckerliste bearbeiten

- **Drucker ändern, die auf dem Bildschirm zum Bearbeiten der Ressourcen angezeigt werden:**
- 1 In der Bildschirmseite "Ressourcen-Manager" auf **Druckerliste bearbeiten** klicken.
 - 2 Die gewünschten Drucker durch Klicken auf das Kontrollkästchen neben dem Druckernamen wählen bzw. die Auswahl löschen.
 - 3 Auf **Übernehmen** klicken.

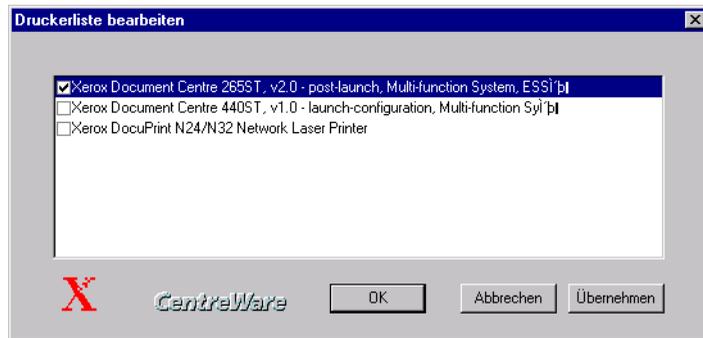


Abbildung 4-3: Dialogfenster "Druckerliste bearbeiten"

Schriftarten auf einen Drucker laden

Eine oder mehrere Schriftarten können auf einen oder mehrere Drucker geladen werden, die in der Druckerliste enthalten sind.

► Schriftarten laden:

- 1 Auf dem Bildschirm "Ressourcen-Manager" die Drucker auswählen, auf die Schriftarten geladen werden sollen. Vom Font-Manager wird der verbleibende Speicher zum Herunterladen für jeden der ausgewählten Drucker angegeben.
- 2 Den **Ressourcenstandort** wählen, auf den die Schriftarten geladen werden sollen: Druckerfestplatte oder Flash-Speicher (falls vorhanden).
- 3 Die Schriftarten auswählen, die heruntergeladen werden sollen. Vom Font-Manager werden der Name, die Kennung, der Typ und der Status der herunterzuladenden Schriftarten angegeben sowie die Größe jeder Schriftartdatei. Die Gesamtgröße aller herunterzuladenden Schriftarten wird ebenfalls angezeigt. Wenn TrueType-Schriften ausgewählt werden, muss festgelegt werden, mit welchen Interpretierprogrammen (PCL oder PostScript oder beide) die Schriftarten verwendet werden sollen.
- 4 Auf **Auf Drucker herunterladen** klicken.

Die ausgewählten Schriftarten werden nun auf die Drucker geladen. Der Font-Manager führt eine Gültigkeitsprüfung für die Schriftarten durch, die heruntergeladen werden, was durch einen Hinweis angezeigt wird.

Kann eine Schriftart nicht geladen werden, weil zum Beispiel eine Schriftartdatei ungültig ist, erscheint eine Fehlermeldung. Wenn vom Font-Manager festgestellt wird, dass das Interpretierprogramm eines Druckers die ausgewählte Schriftart nicht unterstützt, wird die Schriftart nicht geladen. Der Status in der Statusspalte des Ressourcentextfeldes gibt an, ob die Schriftart erfolgreich geladen wurde.

Sind Schriftarten bereits auf dem Drucker gespeichert, erscheint ein Informations- oder Warnhinweis.

Ist der Ladevorgang beendet, wird durch eine Meldung angezeigt, dass der Prozess erfolgreich abgeschlossen wurde.

Schriftarten in eine Datei exportieren

► Schriftarten in eine prn-Datei exportieren:

- 1 Auf dem Bildschirm "Ressourcen-Manager" die Schriftarten auswählen, die exportiert werden sollen.
- 2 Den **Ressourcenstandort** wählen, in den die Schriftarten geladen werden sollen: Druckerfestplatte oder Flash-Speicher (falls vorhanden).
- 3 **In Datei exportieren** anklicken.
- 4 In das Dialogfenster "Speichern unter" Dateiname und Zielverzeichnis für die Datei eingeben. Auf **OK** klicken.

Die prn-Datei wird mit den angegebenen Schriftartinformationen gespeichert.

Das Herunterladen oder Exportieren während des Vorgangs stoppen

► Herunterlade- oder Exportiervorgang stoppen:

- 1 Auf **Herunterladen anhalten** klicken.
- 2 Durch Drücken auf **Ja** im Dialogfenster bestätigen, dass der Vorgang unterbrochen werden soll.

Der Download- bzw. Exportiervorgang wurde unterbrochen.



Xerox TCP/IP Port Monitor installieren und verwenden

Der Xerox TCP/IP Port Monitor wird für standardmäßige bidirektionale CentreWare Drucker- und Faxtreiber (Windows NT/2000) sowie für das Drucken in Windows mit LPR oder Port 9100 verwendet.

Bidirektionale Kommunikation (Bi-Di) ermöglicht die Kommunikation über das Netzwerk zwischen einem Druckertreiber mit einem Drucker. Wenn auf die Drucker- und Faxereigenschaften zugegriffen wird, können durch den Drucker- und Faxtreiber Informationen vom Drucker abgerufen werden, einschließlich seines gegenwärtigen Betriebszustandes und der Konfiguration.

Wenn mit LPR und Port 9100 Druckprotokollen gedruckt wird, kann mithilfe des Port Monitors der Windows Printspooler die Dokumente an das Document Centre übermitteln.

TCP/IP Port Monitor installieren

Wenn der Port Monitor auf einem Windows NT/2000 Druckerserver installiert wird, unterstützen alle Arbeitsplätze die bidirektionale Übertragung.

HINWEIS: Zurzeit unterstützen nur Windows NT/2000 Standarddrucker- und Faxtreiber Bi-Di, wenn sie in einer TCP/IP Netzwerkumgebung installiert werden. Die Xerox Website bietet Informationen über neue Bi-Di Drucker- und Faxtreiber für andere Netzwerkumgebungen.

► Port Monitor installieren:

- 1 Die CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in das entsprechende Laufwerk einlegen. Das Autoplay-Programm wird gestartet.
- 2 Auf **Zubehör** klicken.
- 3 Auf **Port Monitor installieren** klicken.
- 4 **Port Monitor installieren/aktualisieren** auswählen.
- 5 Die Meldung, dass der Windows-Printspooler gestoppt werden muss, mit **OK** bestätigen. Dies ist erforderlich um die entsprechende Erweiterungsdatei vor der Installation entfernen zu können. Nach Abschluss der Installation wird der Spooler neu gestartet.
- 6 Die Dateien werden auf den Server kopiert. Die Meldung zur erfolgreichem Installation mit **OK** bestätigen.

Der Port Monitor ist jetzt installiert und kann verwendet werden, wenn ein TCP/IP Port hinzugefügt/konfiguriert wird.

TCP/IP Port Monitor aktualisieren

► Port Monitor aktualisieren:

- 1 Die CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in das entsprechende Laufwerk einlegen. Das Autoplay-Programm wird gestartet.
- 2 Auf die Schaltfläche **Zubehör** klicken.
- 3 Auf **Port Monitor installieren** klicken.
- 4 **Port Monitor installieren/aktualisieren** auswählen.
- 5 Die Meldung, dass der Windows-Printspooler gestoppt werden muss, mit **OK** bestätigen. Dies ist erforderlich um die entsprechende Erweiterungsdatei vor der Aktualisierung entfernen zu können. Nach Abschluss der Aktualisierung wird der Spooler neu gestartet.
- 6 Die Dateien werden auf den Server kopiert. Die Meldung zur erfolgreichem Aktualisierung mit **OK** bestätigen.
- 7 Die Aktualisierung des Port Monitors ist abgeschlossen.

TCP/IP Port Monitor deinstallieren

► Port Monitor deinstallieren:

- 1 Die Verbindung aller Drucker zu den TCP/IP Ports trennen. Eine Warnung darüber, dass der Deinstallationsprozess noch nicht beginnen kann, erscheint, wenn noch Drucker angeschlossen sind.
- 2 Die CentreWare Drucker- und Faxtreiber-CD in das entsprechende Laufwerk einlegen. Das Autoplay-Programm wird gestartet.
- 3 Auf die Schaltfläche **Zubehör** klicken.
- 4 Auf **Port Monitor installieren** klicken.
- 5 **Port Monitor löschen** wählen.
- 6 Die Dateien werden vom Server gelöscht. Die Meldung zur erfolgreichen Deinstallation mit **OK** bestätigen.

Die Dateien des Port Monitors und Registereinträge werden entfernt.

Assistent zum Hinzufügen eines Xerox TCP/IP-Druckerports

Durch den Assistenten zum Hinzufügen eines Xerox TCP/IP-Druckerports wird der Benutzer durch das Verfahren beim Hinzufügen eines Ports zum Netzwerk für einen Drucker geführt. Der Assistent sucht einen Drucker und konfiguriert automatisch einen TCP/IP-Port für ihn. Zum Hinzufügen eines Ports kann über den Drucker- und Faxtreiber auf den Assistenten zugegriffen werden.

Wenn der Assistent einen Drucker nicht lokalisieren und automatisch einen Port dafür konfigurieren kann, können Parameter zur Definition des Ports bestimmt und der Port dann manuell konfiguriert werden.

Auf den Assistenten zugreifen

► Auf den Assistenten zugreifen:

- 1 **Start>Einstellungen>Drucker** wählen.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken und dann **Eigenschaften** wählen.
- 3 Die Registerkarte **Anschlüsse** wählen.
- 4 Auf **Hinzufügen** klicken.
- 5 **Xerox TCP/IP Port** auswählen und auf **Neuer Anschluß** klicken. Der Assistent zum Hinzufügen eines Xerox TCP/IP-Druckerports wird geöffnet.

TCP/IP Port hinzufügen und konfigurieren

► Einen Port mithilfe des Assistenten hinzufügen und konfigurieren:

- 1 Im Einstiegsfenster zum Fortfahren auf **Weiter** klicken. Der Bildschirm "Xerox TCP/IP-Port hinzufügen" wird geöffnet.

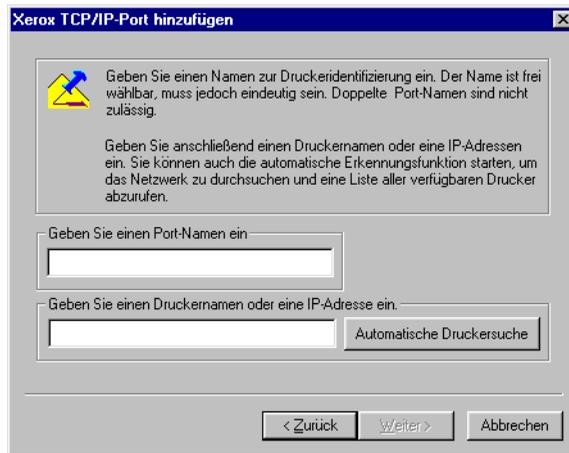


Abbildung 5-1: Bildschirm "Xerox TCP/IP-Port hinzufügen"

- 2 Einen Namen für den Druckerport eingeben. Dieser Name kann bis zu 50 Zeichen lang sein und muss eindeutig sein, d. h. er darf keinem anderen Portnamen entsprechen, der auf dem Netzwerk konfiguriert ist.

HINWEIS: Der Port-Name darf aus maximal 50 Zeichen bestehen.

- 3 Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:
 - Den DNS-Namen oder die IP-Adresse des gewünschten Druckers eingeben.ODER
 - Auf **Automatische Druckersuche** klicken, wenn der DNS-Name oder die IP-Adresse des Druckers unbekannt ist.

Automatische Druckersuche

Im Verfahren zur automatischen Druckersuche wird zuerst das lokale Netzwerk durchsucht. In einem Dialogfenster wird eine Liste mit Suchergebnissen angezeigt.

- a) Wird der gewünschte Drucker nicht gefunden, auf **Subnetze** klicken um den Suchbereich zu erweitern. Das Dialogfenster "Subnetze" wird geöffnet, wodurch die Druckersuche auf das entsprechende Subnetz ausgeweitet wird.
- b) Subnetz-Maske oder -Adresse eingeben um die Suche einzuschränken. Auf **Hinzufügen** klicken um die Informationen zur Teilnetz-Adressenliste hinzuzufügen.
- c) Ist der Vorgang beendet, auf **OK** klicken um die Suche durchzuführen. Die automatische Druckersuche zeigt IP-Adressen für Drucker an, die während der Subnetzsuche gefunden wurden. Auf **Aktualisieren** klicken um den Bildschirm zu aktualisieren.

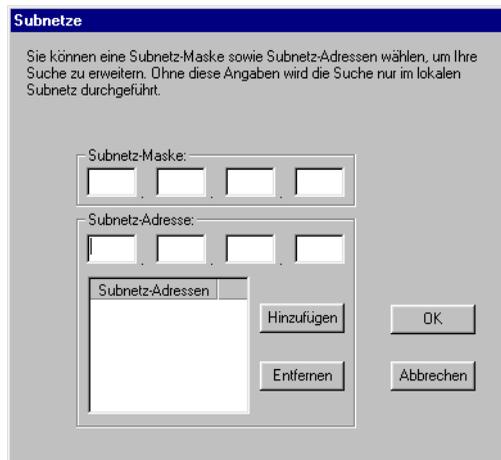


Abbildung 5-2: Bildschirm "Subnetze"

- 4 Einen Drucker auswählen und auf **OK** klicken um die IP-Druckeradresse zum Bildschirm "Xerox TCP/IP-Port hinzufügen" weiterzuleiten.

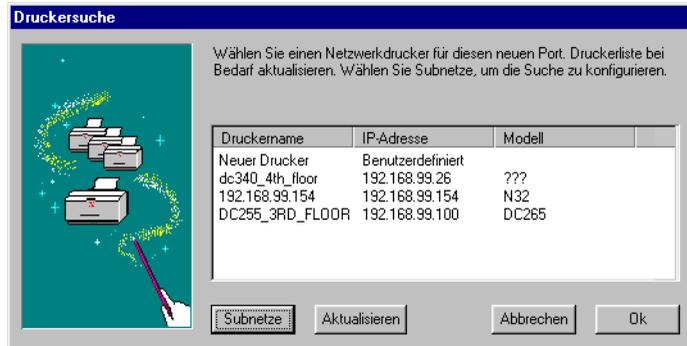


Abbildung 5-3: Bildschirm "Druckersuche"

- 5 Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken. Der Port wird automatisch konfiguriert. Die Einstellungen werden auf dem Abschlussbildschirm angezeigt.

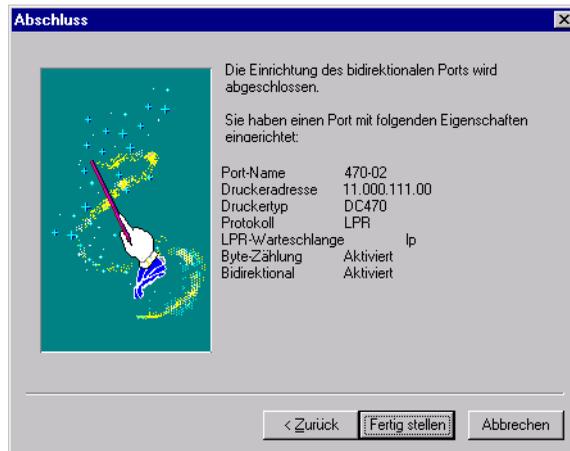


Abbildung 5-4: Abschlussbildschirm

- 6 Sind alle Einstellungen korrekt, auf **Beenden** klicken.
- 7 Kann der Drucker nicht gefunden werden, so erscheint ein weiterer Informationsbildschirm.

Drucker kann nicht gefunden werden

Wenn die IP-Druckeradresse und der DNS-Name korrekt sind, der Drucker jedoch nicht auf dem Netzwerk gefunden werden kann, so wird ein weiterer Informationsbildschirm geöffnet. Über diesen Bildschirm können weitere Informationen über einen Drucker eingegeben werden, so dass der Assistent zum Hinzufügen eines TCP/IP-Druckerports den Port konfigurieren kann.

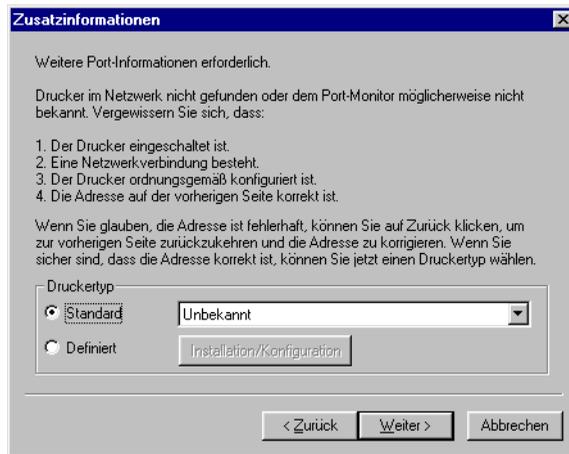


Abbildung 5-5: Zusatzinformationen

► Einen Port für einen Drucker hinzufügen oder konfigurieren, der nicht gefunden wurde:

- 1 Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:
 - a) Wenn der Druckertyp bekannt ist, auf **Standard** klicken und einen Druckertyp aus der Dropdown-Liste auswählen.
Auf **Weiter** klicken. Der Port ist jetzt konfiguriert. Die Einstellungen werden auf dem Abschlussbildschirm angezeigt.
Sind alle Einstellungen korrekt, klicken auf **Beenden** klicken.

ODER

- b) Wenn der Druckertyp nicht in der Dropdown-Liste enthalten ist, auf **Definiert** klicken. Das Fenster "Xerox TCP/IP Port - Konfiguration" erscheint, über das die Druckereinstellungen manuell konfiguriert werden können.

TCP/IP-Port manuell konfigurieren

Mit diesem Verfahren werden die Einstellungen für einen Port manuell konfiguriert.

► TCP/IP-Port konfigurieren:

- 1 **Start>Einstellungen>Drucker** wählen.
- 2 Die Registerkarte "Anschlüsse" (Windows NT) wählen.
- 3 Den Xerox TCP/IP-Port auswählen, der konfiguriert bzw. bearbeitet werden soll.
- 4 Auf **Konfigurieren** klicken. Das Fenster "Xerox TCP/IP Port - Konfiguration" wird geöffnet.

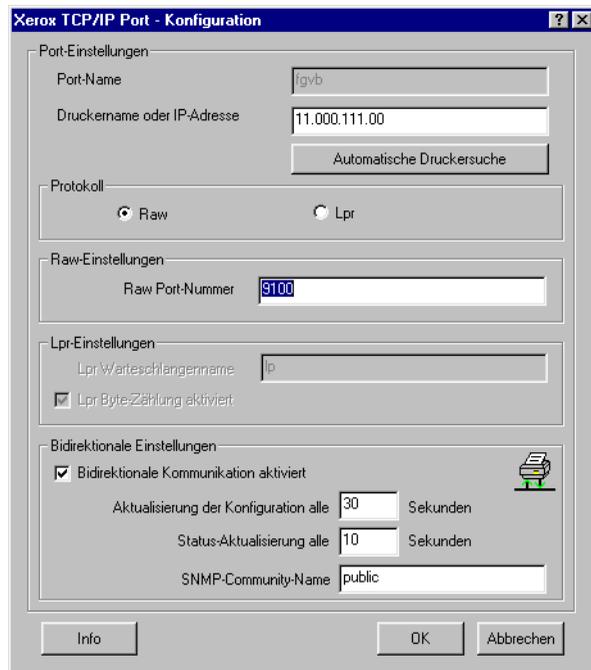


Abbildung 5-6: Dialogfenster "Xerox TCP/IP-Ports - Konfiguration"

- 5 Verschiedene Einstellungen können bearbeitet werden:
- Druckername oder IP-Adresse
Der DNS-Druckername oder die IP-Adresse des angeschlossenen Druckers
 - Protokoll
Das unterstützte Protokoll, entweder LPR oder RAW (Port 9100).
 - Raw-Einstellungen
Die Raw-Portnummer; Standardeinstellung ist "9100".
 - Bidirektionale Einstellungen:
Bidirektionale Kommunikation aktiviert—aktivieren bzw. deaktivieren des bidirektionalen Status und der Konfigurationsinformationen durch den Port.
Aktualisierung der Konfiguration—legt fest, wie oft das Netzwerk auf Änderungen der angeschlossenen Druckerkonfiguration abgefragt wird. Der Einstellungsbereich reicht von 5 bis 600 Sekunden (10 Minuten).
Status-Aktualisierung—legt fest, wie oft der Drucker auf Änderungen seines Status abgefragt wird. Der Einstellungsbereich reicht von 5 bis 600 Sekunden (10 Minuten).
SNMP-Community-Name—legt den Namen der SNMP-Community fest, in der sich der Drucker befindet. Die Standardeinstellung ist "public".
- 6 Abschließend auf **OK** klicken um die Einstellungen zu aktivieren.

TCP/IP-Port löschen

► TCP/IP-Port in Windows NT löschen:

- 1 Start>Einstellungen>Drucker wählen.
- 2 Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Drucker klicken und **Eigenschaften** wählen.
- 3 Die Registerkarte "Anschlüsse" auswählen.
- 4 Den zu löschenden TCP/IP-Port auswählen.
- 5 Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken.
- 6 Im Dialogfenster zum Bestätigen auf **Ja** klicken um den ausgewählten Port zu löschen.

Der Port wird entfernt.



CentreWare TIFF-Übertragung installieren und verwenden

Mit der CentreWare TIFF-Übertragung können TIFF-Dateien (Tagged Image File Format) und PDF-Dateien (Portable Document Format) direkt zum Drucken an ein Document Centre gesendet werden.

Hardware- und Softwarevoraussetzungen

Für die Verwendung der CentreWare TIFF-Übertragung müssen folgende Mindestvoraussetzungen auf der Arbeitsstation erfüllt sein:

- Windows 95, 98
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- 4 MB freie Speicherkapazität auf der Festplatte

HINWEIS: Dieses Dienstprogramm kann nur verwendet werden, wenn das Document Centre mit einem TIFF-Interpreter ausgestattet ist.

Unterstützte Document Centre-Modelle

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

- DC 490/480/470/460

HINWEIS: Nur die aktuellsten Versionen, die zu CentreWare 5.3 kompatibel sind, stellen den erforderlichen TIFF-Interpreter zur Verfügung. Deshalb muss die Konfiguration des Document Centre auf diese Anforderung hin überprüft werden.

CentreWare TIFF-Übertragung installieren

Das folgende Verfahren beschreibt die Installation der TIFF-Übertragung auf einer Windows-Arbeitsstation.

► CentreWare TIFF-Übertragung installieren:

- 1 CentreWare Druck- und Faxtreiber-CD in das entsprechende Laufwerk einlegen. Das AutoPlay-Programm wird gestartet.
- 2 Auf **Zubehör** klicken.
- 3 Auf **Hilfsprogramm für die TIFF-Übertragung installieren** klicken.
- 4 Im Begrüßungsbildschirm des Installationsprogramms auf **Weiter** klicken.
- 5 Software-Lizenzvereinbarung lesen und auf die Schaltfläche **Ja** klicken.
- 6 Die Benutzer- und Firmeninformationen eingeben und auf **Weiter** klicken.
- 7 Auf die Schaltfläche **Fertig stellen** klicken. Die CentreWare TIFF-Übertragung ist nun einsatzbereit.

CentreWare TIFF-Übertragung verwenden

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

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).

Funktionen und Optionen

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

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

- Aktivieren der Kostenzählung
- Auswahl der Material- und Ausgabeoptionen

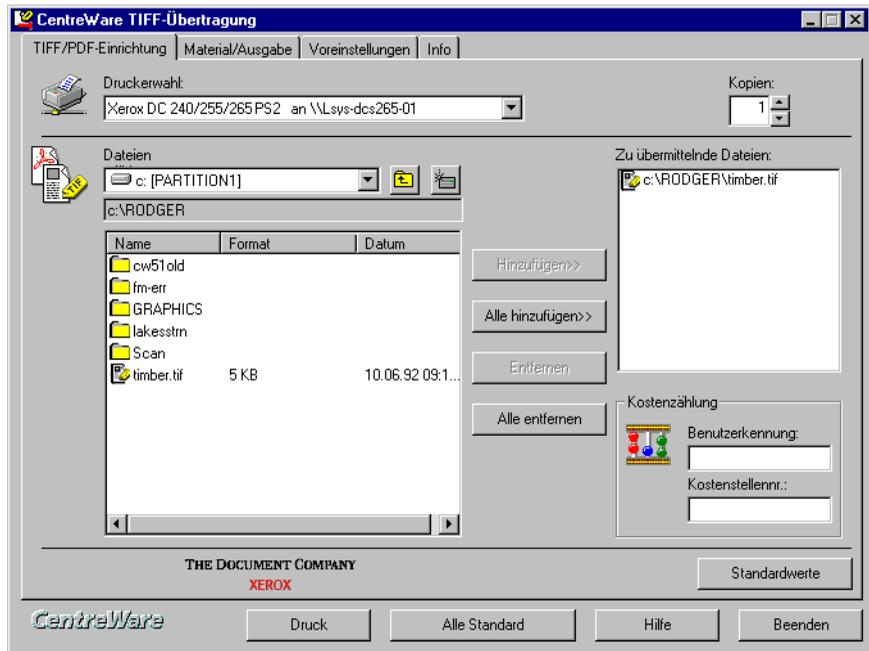


Abbildung 6-1: TIFF/PDF-Einrichtung

CentreWare TIFF-Übertragung verwenden

CentreWare TIFF-Übertragung aufrufen

► Anwendungsprogramm starten:

Auf **Start > Programme > Xerox CentreWare > 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 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.

HINWEIS: Zum Drucken von PDF-Dateien können nur die Standardeinstellungen verwendet werden. Änderungen an den Standardeinstellungen führen beim Drucken von PDF-Dateien zu PostScript-Fehlern.

Material/Ausgabe

► Material/Ausgabeoptionen verwenden:

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

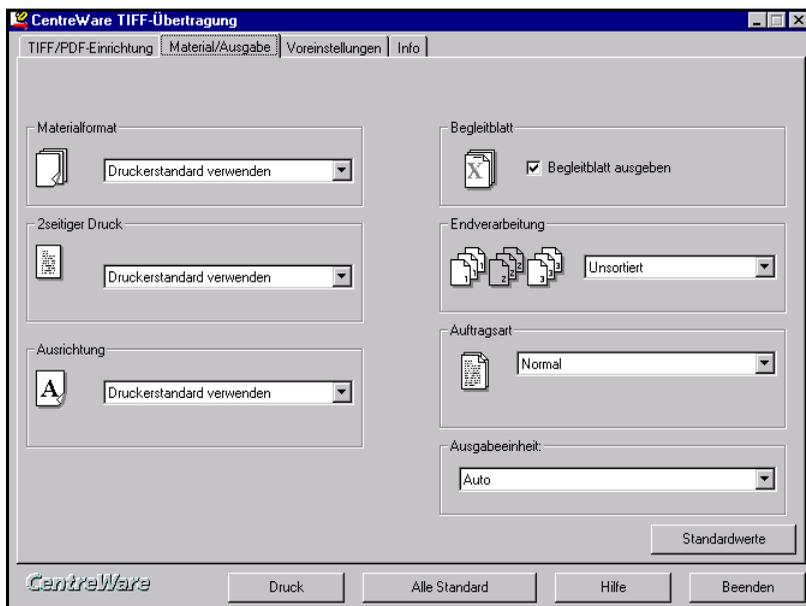


Abbildung 6-2: Material/Ausgabe

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 sind, werden alle für die Benutzerkennung und die Kostenstellennummer eingegebenen Zeichen als Sternchen (*) auf der Registerkarte TIFF/PDF auf dem Bildschirm dargestellt.

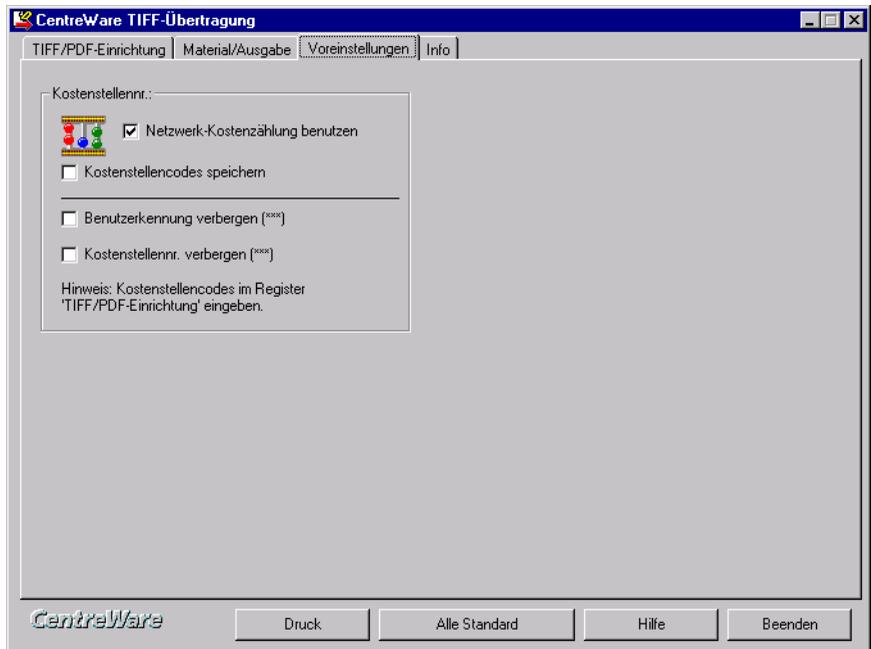


Abbildung 6-3: Kostenzählungsoptionen



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. Dieses Kapitel umfasst allgemeine Probleme und häufig gestellte Fragen, die CentreWare Drucker- und Faxtreiber sowie das Drucken auf dem Document Centre betreffen.

Fehlerbehebung

Tritt ein Problem wiederholt auf, 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/Netzwerkconfiguration 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.

Allgemeine Fragen

In diesem Abschnitt werden allgemeine Fragen zur Anwendung sowie zu Funktionsaspekten der Drucker- und Faxtreiber behandelt.

Drucken in Adobe Acrobat

Alle Versionen von Adobe Acrobat haben verschiedene Arten von Störungen gezeigt, wenn von einem PCL-Treiber aus gedruckt wurde. Streulinien, willkürliche Zeichenabstände und Datenverlust wurden an verschiedenen PDF-Dokumenten beobachtet. Der CentreWare PostScript-Treiber wird zum Drucken von Acrobat PDF-Dateien empfohlen.

AdobePS 4.3.1 Kompatibilitätsprobleme

Manche Merkmale, die der Kern des Adobe Druckertreibers zur Verfügung stellt (die vom Document Centre PostScript-Treiber für Windows 95/98/Me verwendet werden), werden von bestimmten Anwendungen nicht unterstützt. Diese Merkmale werden dann einfach ignoriert und funktionieren nicht. In seltenen Fällen kommt es auch zu einem Druckerfehler.

Die folgende Tabelle enthält die meisten bekannten Inkompatibilitätsprobleme für den Windows 95/98/Me PostScript-Treiber:

Anwendung	Merkmal des Drucker- und Faxtreibers
Acrobat 3.02, 4.0	Gedrehtes Querformat, Spiegelbild, Negative Abbildung
Corel Draw! 8.0	Skalierung, Gedrehtes Querformat, Aufdrucke, Euro
Framemaker 5.56	Gedrehtes Querformat
Freehand 7.0, 8.0	Mehrfachnutzen, Skalierung, Gedrehtes Querformat, Aufdrucke, Spiegelbild
Illustrator 8.0	Aufdrucke, Euro
PageMaker 6.5	Mehrfachnutzen, Skalierung, Gedrehtes Querformat, Aufdrucke, Spiegelbild, Negative Abbildung, Euro
Photoshop 4.0, 5.0, 5.5	Aufdrucke, Euro
QuarkXPress 3.32, 4.0	Mehrfachnutzen, Gedrehtes Querformat, Spiegelbild, Aufdrucke, Euro
WordPerfect 7.0	Gedrehtes Querformat

Tabelle 7-1: Probleme bei Anwendungen und CentreWare Drucker- und Faxtreibermerkmalen

Broschürendruck und Mehrfachnutzen

Einige Anwendungen unterstützen das Drucken von Broschüren und Mehrfachnutzen nicht.

- Microsoft Word Seriendruckdokumente können nicht als Broschüren oder mit Mehrfachnutzen ausgegeben werden.
- Es können gelegentlich Daten verloren gehen, wenn eine Adobe Acrobat Broschüre in Windows NT gedruckt wird. Ist dies der Fall, kann eine Deaktivierung der Option **PostScript Durchlauf aktivieren** im Drucker- und Faxtreiber das Problem lösen.
- Bei Windows 95/98/Me PCL-Treibern müssen möglicherweise die Einstellungen für Broschüren oder Mehrfachnutzen zurückgesetzt werden, bevor die Dokumente gespeichert werden. Einige Anwendungen, wie z. B. Microsoft Word 97, speichern den Skalierungsfaktor mit dem Dokument. Wird das Dokument später wieder geöffnet, könnten Text und Grafiken in einem kleineren Format gedruckt werden, außer die **Mehrfachnutzen**-Funktion auf der Registerkarte "Layout/Aufdrucke" wird vor dem Drucken auf "1 auf 1" zurückgesetzt. Im Allgemeinen sollte diese Option vor dem Speichern und Schließen des Dokuments auf "1 auf 1" zurückgesetzt werden.
- Beim Windows 95/98/Me PCL5e Drucker- und Faxtreiber funktionieren Mehrfachnutzen und Broschürendruck mit Corel Draw 8 nicht ordnungsgemäß.
- Beim Windows 95/98/Me PCL5e Drucker- und Faxtreiber muss der PCL Rastermodus gewählt werden um große Dokumente mit Mehrfachnutzen oder als Broschüren zu drucken, die im Vektormodus nicht ordnungsgemäß gedruckt werden.

Benutzerdefinierte Papierformate in Windows NT

Die Schaltfläche für benutzerdefinierte Formate kann auf Windows NT Arbeitsstationen deaktiviert sein, wenn der Druckerreiber von einer Anwendung geöffnet wird. Ist dies der Fall, muss vor dem Öffnen der Anwendung der Druckertreiber vom Windows NT Druckerordner geöffnet werden (rechts klicken und **Standard-Dokumenteinstellungen** auswählen) um die benutzerdefinierten Papierformate zu ändern.

Euro-Symbol

Die Euro-Schriftartfamilie von Xerox wurde erstellt um die Abbildung des Euro-Symbols in Schriftarten zu ermöglichen, die dieses Zeichen noch nicht unterstützen. Die Xerox Euro-Schriftartfamilie enthält das Euro-Symbol in verschiedenen Stilen und Dicken und ist für die üblichen Schriftarten verfügbar. Viele der Schriftarten besitzen ein Symbol mit einer numerischen Breite, das gemäß den Standarddesignregeln des Euro-Symbols entworfen wurde, sowie eine Designversion des Zeichens, das stärker der jeweiligen Schriftart entspricht. Zur Verwendung des Symbols muss die Schriftartauswahl auf "Xerox Euro" eingestellt und die Taste gedrückt werden, die der Schriftart entspricht, die gerade verwendet wird.

- Die Xerox Euro Schriftarten befinden sich auf der CentreWare CD im \Treiber\Schriftart-Ordner.
- Weitere Informationen und Anleitungen zur Installation der Schriftarten sind über das Internet auf der Xerox Website unter www.Xerox.com erhältlich. Windows 95/98/Me Anwender können auf der Microsoft Website ein Systemupdate für das Euro-Symbol herunterladen.

HINWEIS: Durch kostenlose Produktaktualisierungen für Windows 95/98/Me/NT und Windows 2000 kann das Euro-Symbol in Anwendungen, die das Euro-Symbol unterstützen, implementiert und dort dargestellt werden.

- Beinhalten die Schriftarten auf dem Drucker noch nicht das Euro-Zeichen, wird statt dessen ein Kästchen gedruckt. Dieses Problem kann vermieden werden, indem das Euro-Zeichen als Bitmap-Bild an den Drucker gesendet wird.
- Für PCL-Treiber muss im CentreWare PCL-Treiber (Registerkarte "Bildoptionen") die Option **Immer an den Drucker senden** gewählt werden, wenn das Euro-Symbol gedruckt wird. Wenn die Probleme beim Drucken des Euro-Symbols weiterhin bestehen, die Option **Als Grafik senden** wählen.

PDF Drucken

- Wird eine PDF-Datei gedruckt, kann es bei großen Dateien vorkommen, dass Fehlermeldungen zum Prüfen der Druckgrenze oder nur ein Deckblatt gedruckt wird. Ist dies der Fall, sollte die PDF-Datei mithilfe des PostScript Drucker- und Faxtreibers oder mit LPR gedruckt werden.
- Bei Windows 95/98/Me PCL5e Drucker- und Faxtreibern kommt es gelegentlich zu Problemen mit PDF-Dateien, wodurch im Ausdruck Leerzeichen und falsche Schriftarten auftreten können.

Microsoft Anwendungen

Excel

- Die Auftragsart eines Dokuments muss in Microsoft Excel geändert werden (Dialogfenster **Seite einrichten**). Änderungen von Auftragsarten für ein Dokument werden nicht ausgeführt, wenn der CentreWare Drucker- und Faxtreiber vom Druckerordner aus geöffnet wird.
- Excel erstellt mehrfache Druckaufträge anstelle von mehrfachen Kopien für ein einzelnes Dokument. Dies kann zu verminderter Leistung sowie dem Ausfall von Merkmalen, wie z. B. Probeexemplar, führen, die auf Mehrfachdrucken beruhen. Es gibt keine bekannte Lösung für dieses Problem.
- In Excel können gelegentlich Probleme mit Dokumenten auftreten, in denen Quer- und Hochformat gemischt sind. Dieses Problem kann möglicherweise gelöst werden, indem erst ein anderer Druckertreiber und anschließend wieder der ursprüngliche Druckertreiber gewählt wird.

PowerPoint

Das Merkmal von Microsoft PowerPoint, das den Schwarzweißdruck optimiert, liefert unerwünschte Ergebnisse, wenn im CentreWare Drucker- und Faxtreiber **Raster** als Grafikmodus gewählt wurde. Die Schwarzweißoption in PowerPoint sollte nicht gewählt werden, wenn **Raster**-Ausgabe erwünscht ist.

Word 6.0

- Beim Zugriff von Microsoft Word 6.0 auf die Druckertreiber werden alle geänderten Einstellungen des Druckertreibers als Standardeinstellung gespeichert. Dies wirkt sich auf alle Anwendungen aus, die den gleichen Drucker- und Faxtreiber verwenden.
- Benutzerdefinierte Papierformate sind mit Microsoft Word 6.0 nicht möglich. In dieser Version von Word werden automatisch alle benutzerdefinierten Papierformate, die auf dem CentreWare Druckertreiber erstellt wurden, auf das nächstgrößte Standardpapierformat geändert.
- Word 6.0 ignoriert manche Änderungen an Druckertreibereinstellungen, wenn der Drucker- und Faxtreiber von Word aus geöffnet wird und eine Datei sofort, nachdem die Änderungen durchgeführt wurden, gedruckt wird. In diesem Fall muss möglicherweise der Druckdialog in Word geschlossen und wieder geöffnet werden (**Datei > Drucken**).

PCL Drucker- und Faxtreiber

Rastermodus

Um die folgenden Dokumenttypen mit dem Windows 95/98/Me PCL5e Drucker- und Faxtreiber zu drucken, muss die Option **PCL Rastermodus** verwendet werden:

- Internetseiten mit animierten GIFs
- Drucken von Corel Draw Dokumenten. Corel Draw kann eine sehr hohe Anzahl an Vektoranweisungen erstellen, was zu einer sehr langen Bearbeitungszeit für einen Auftrag führen kann.

Farbigen Text schwarz ausdrucken

Diese Eigenschaft funktioniert mit einigen Anwendungen nicht oder die Option muss erst aus der Anwendung gewählt werden, falls die Option unterstützt wird. Gewisse Anwendungen, wie z. B. WordPerfect und MS Publisher, drucken den Text immer als Grafik oder stellen standardmäßig auf den Grafikmodus um, wenn der Speicherplatz zu gering oder der Text sehr komplex ist. In diesen Fällen funktioniert die Eigenschaft **Farbigen Text in Schwarz drucken** des CentreWare PCL Drucker- und Faxtreibers nicht.

Aufdrucke im Vorder- und nicht im Hintergrund drucken

Bei einigen Anwendungen druckt der CentreWare PCL-Treiber Aufdrucke im Vordergrund, auch wenn im Treiber das Drucken im Hintergrund ausgewählt wurde. Dies liegt an den unterschiedlichen Methoden, mit denen Anwendungen Daten an den Drucker senden.

Die einzige bekannte Lösung für dieses Problem ist eine Verringerung der Dichte des Aufdrucks, so dass der Text im Dokument nicht überschrieben wird.

Probexemplar in Framemaker nicht unterstützt

Einige Anwendungen erstellen Druckdaten, die für *Seitendrucker*, nicht aber für *Dokumentdrucker* gedacht sind, wie z. B. für die Document Centre. Werden die Druckdaten in diesem Format gesendet, druckt das Document Centre den ersten Ausdruck eines **Probendruckauftrags**, die restlichen Ausdrücke des Dokuments werden aber verworfen. Es gibt keine bekannte Lösung für dieses Problem.

Aufdrucke

Die Vorschau für Aufdrucke im Druckertreiber entspricht in manchen Fällen nicht der tatsächlichen Druckausgabe. Dies liegt hauptsächlich an Unterschieden zwischen den Schriftarten und/oder den Auflösungen des Monitors und des Druckers. Durch die Verwendung entsprechender True Type-Schriftarten anstelle von Drucker-Schriftarten können die Unterschiede minimiert werden.

WordPerfect

- Mit WordPerfect 8.x für Windows können Mehrfachaufträge nicht als separate Dokumente geheftet werden. Wenn z. B. drei Sets eines 3-Seiten-Dokuments gedruckt werden, liefert WordPerfect alle drei Sets als ein einzelnes 9-Seiten-Dokument.
- Probedruckaufträge funktionieren nicht in WordPerfect 8.x für Windows.
- Die Papierformate B4, JIS, B4 ISO, B6, und A6 können mit WordPerfect 8.x für Windows nicht gedruckt werden.
- Die Skalieroption in den WordPerfect-Versionen 7, 8, und 9 überschreibt die Skalier-Option der CentreWare Treiber. Um die Skalierung einzustellen, muss die Skalieroption im Eigenschaftsfenster "Druck/Benutzerdefiniert" anstelle der Skalieroption im CentreWare Druckertreiber verwendet werden.
- In WordPerfect 6.1 kann die Schriftart Playbill u. U. nicht ordnungsgemäß ausgedruckt werden, wenn die Option **Druckerschriftarten verwenden** ausgewählt ist, da der Drucker diese Schriftart nicht unterstützt.

Häufig gestellte Fragen

■ **Wie erhalte ich einen Drucker- und Faxtreiber?**

Drucker- und Faxtreiber sind auf der CentreWare Drucker- und Fax-Services-CD oder auf der Website von CentreWare unter www.Xerox.com erhältlich. Siehe *Speicherort der Drucker- und Faxtreiber* auf Seite 1-5. für weitere Informationen.

■ **Wie stelle ich fest, welcher Drucker- und Faxtreiber gebraucht wird?**

Die folgenden Informationen sind zur Bestimmung des richtigen Drucker- und Faxtreibers nötig:

- Modell des Document Centre, z. B. DC 440
- Betriebssystem-Umgebung, z. B. Windows NT
- Art des Drucker- und Faxtreibers, z. B. PostScript oder PCL.

HINWEIS: Wenn ein PostScript Drucker- und Faxtreiber in einer Windows NT-Umgebung von einem vorhandenen Treiber aktualisiert wird, muss außerdem die Version des gegenwärtig verwendeten Drucker- und Faxtreibers bekannt sein. Dies kann in den Drucker- und Faxtreibereigenschaften, auf der Registerkarte "Info" nachgesehen werden. Wenn momentan eine ältere Treiberversion von CentreWare als 5.2 verwendet wird, muss der Kundendienst kontaktiert werden, bevor ein Upgrade durchgeführt wird.

■ **Wie erhalte ich einen benutzerdefinierten Treiber für eine Umgebung, wie z. B. DOS oder eine Mainframe-Plattform?**

Für DOS oder andere Plattformen, die nicht von CentreWare Document Centre Drucker- und Faxtreibern unterstützt werden, ist der PDL Reference Guide von den DC-Tipps unter www.Xerox.com erhältlich. Der PDL Reference Guide enthält Syntaxinformationen über die erweiterten Merkmale des Document Centres, die verwendet werden können um das Drucken in nicht unterstützten Umgebungen anzupassen.

A

- Adobe Acrobat Reader xiv
- Aktualisieren
 - Drucker- und Faxtreiber (Windows 9x/Me) 1-12
 - Drucker- und Faxtreiber (Windows NT 4.0)
 - PCL 1-23
 - PostScript 1-18
 - TCP/IP Port Monitor 5-3
- Allgemeine PPD-Dateien 1-34
- Angepasste PPD-Dateien 1-34
- Anwendungen xi
- Aufdrucke 2-40
- Aufrufen
 - Font-Manager 4-4
 - Telefonbuch 3-2
 - TIFF-Übertragung 6-6
- Auftragsüberwachung 2-25
- Automatische Druckersuche (TCP/IP Port Monitor) 5-7

B

- Begleitblatt 2-8
- Benutzerdefinierte Formate 2-17
- Benutzerkennung verbergen 2-6
- Bidirektionale Drucker- und Faxtreiber 1-9
- Broschüreneerstellung 2-11
- Broschürenverarbeitung 2-31

C

- CentreWare Drucker- und Faxtreiber
 - Anwendungen xi
- CentreWare TIFF-Übertragung, siehe *TIFF-Übertragung*
- CentreWare Überwachung 2-25
- Client/Server 1-2
- Client-Drucker, Netzwerkumgebung 1-2

D

- DC Tips xv
- Deckblätter 2-15
- Deinstallieren
 - Drucker- und Faxtreiber 1-33
 - Font-Manager 4-3
 - TCP/IP Port Monitor 5-4
- Document Centre
 - Drucken aus einer Anwendung 2-3
- Document Centre 440/432/425/420
 - PPD-Optionen 1-35
- Document Centre 490/480/470/460
 - PPD-Optionen 1-36
- DocuTech 135 Druckemulation 1-34
- Dokumentation xiv
- Druckeigenschaften 2-4
- Drucken
 - Aus einer Anwendung 2-3
 - Mit Kostenzählung 2-7
 - PDF-Dateien 6-6
 - TIFF-Dateien 6-6
- Drucker auswählen (Font-Manager) 4-4

- Drucker- und Faxtreiber
 - Aktualisieren (Windows 9x/Me) 1-12
 - Aktualisieren (Windows NT 4.0)
 - PCL 1-23
 - PostScript 1-18
 - Anwendungen xi
 - Bidirektional 1-9
 - Deinstallieren 1-33
 - Dokumentation xiv
 - Einführung ix
 - Erweitert 1-7
 - Fax senden 2-45
 - Hardwarevoraussetzungen 1-2
 - Hilfe xiv
 - Installieren 1-1
 - Installieren (Windows 2000) 1-24
 - Client/Drucker-Erstinstallation 1-27
 - Client/Server-Erstinstallation 1-25
 - Installieren (Windows 9x/Me) 1-10
 - Installieren (Windows NT 4.0)
 - Client/Drucker-Erstinstallation 1-16
 - Client/Server-Erstinstallation 1-14
 - Konfigurieren (Windows 9x/Me) 1-32
 - Konfigurieren (Windows NT 4.0) 1-32
 - Namensänderungen in CentreWare 5.3 1-4, 1-18
 - Optionen 2-4
 - Aufdrucke 2-40
 - Begleitblatt 2-8
 - Benutzerdefinierte Formate 2-17
 - Broschüreneerstellung 2-11
 - Deckblätter 2-15
 - Druckerverzögerung 2-20
 - Endverarbeitung 2-13
 - Endverarbeitungsoptionen 2-30
 - Geschützte Ausgabe 2-35
 - Klarsichtfolien-Trennblätter 2-38
 - Kostenzählung 2-6
 - Mailbox 2-22
 - Mehrfachnutzen 2-28
 - Probeexemplar 2-32
 - Seitenaufdruck 2-4
 - Standard 1-8
 - Support xv
 - Verwenden 2-1
 - Zugriff 2-2
 - Druckerliste (Font-Manager) 4-4
 - Druckerliste bearbeiten 4-12
 - Drucker-Schriftartenliste (Font-Manager) 4-6
 - Druckerverzögerung 2-20
 - Druckoptionen 2-4
 - Duplexdruck 2-4
- E**
- Einführung
 - CentreWare Drucker- und Faxtreiber für Microsoft Windows ix
 - Font-Manager xii, 4-1
 - TCP/IP Port Monitor xii, 5-1
 - Telefonbuch xi
 - TIFF-Übertragung xii, 6-1
 - Einzeleinträge (Telefonbuch) 3-5
 - Endverarbeitung 2-13
 - Broschürenverarbeitung 2-31
 - Falten 2-30
 - Heften 2-30
 - Endverarbeitungsoptionen 2-30
 - Entfernen
 - Schriftarten aus Ressourcenliste 4-11
 - Erweiterte Drucker- und Faxtreiber 1-7
 - Exportier-/Ladevorgang stoppen 4-14
 - Exportieren
 - Schriftarten 4-14

F

- Falten 2-30
- FAQ, siehe *Häufig gestellte Fragen*
- Faxauftrag senden
 - Windows 2000 2-47
- Faxaufträge
 - versenden 3-6
- Faxaufträge verarbeiten
 - Fax senden 2-45
- Fehlerbehebung 7-1
 - Allgemeine Fragen 7-3
 - Häufig gestellte Fragen 7-9
 - Microsoft Anwendungen 7-6
 - PCL Drucker- und Faxtreiber 7-7
- Font-Manager xii
 - Aufrufen 4-4
 - Deinstallieren 4-3
 - Drucker auswählen 4-4
 - Druckerliste 4-4
 - Druckerliste bearbeiten 4-12
 - Einführung 4-1
 - Exportier-/Ladevorgang stoppen 4-14
 - Gültige Schriftarten 4-7
 - Installieren 4-2
 - Mit Schriftartenlisten arbeiten 4-6
 - Ressourcen bearbeiten 4-11
 - Ressourcen verwalten 4-10
 - Schriftarten auf Drucker
 - herunterladen 4-13
 - Schriftarten entfernen 4-11
 - Schriftarten exportieren 4-14
 - Schriftarten hinzufügen 4-9, 4-11
 - Schriftarten löschen 4-8
 - Schriftartenliste anzeigen 4-8
 - Schriftartenliste bearbeiten 4-8
 - Schriftartenliste drucken 4-5, 4-9
 - Verwenden 4-4
- Funktionen
 - TIFF-Übertragung 6-5

G

- Geschützte Ausgabe 2-35
- Gruppeneinträge (Telefonbuch) 3-5

H

- Hardware- und Softwarevoraussetzungen
 - TIFF-Übertragung 6-2
- Hardwarevoraussetzungen
 - Drucker- und Faxtreiber 1-2
- Häufig gestellte Fragen 7-9
- Heften 2-13, 2-30
- Herunterladen
 - Schriftarten auf Drucker 4-13
- Hilfe xiv
- Hinzufügen
 - Einträge zum Telefonbuch 3-5
 - Schriftarten zu Ressourcenliste 4-11
 - TCP/IP-Druckerport 5-6

I

- Installieren
 - Drucker- und Faxtreiber 1-1
 - Drucker- und Faxtreiber (Windows 2000) 1-24
 - Client/Drucker-Erstinstallation 1-27
 - Client/Server-Erstinstallation 1-25
 - Drucker- und Faxtreiber (Windows NT 4.0)
 - Client/Drucker-Erstinstallation 1-16
 - Client/Server-Erstinstallation 1-14
 - Drucker- und Faxtreiber (Windows 9x/Me) 1-10
 - Font-Manager 4-2
 - TCP/IP Port Monitor 5-2
 - TIFF-Übertragung 6-3
- Internet-Support xv

K

- klarsichtfolien-Trennblätter 2-38
- Konfigurieren
 - Drucker- und Faxtreiber (Windows 9x/Me) 1-32
 - Drucker- und Faxtreiber (Windows NT 4.0) 1-32
 - TCP/IP-Druckerports 5-6
- Kostenstellenummer verbergen 2-6
- Kostenstellenummern speichern 2-6
- Kostenzählung 2-6
 - Aktivieren 2-6
 - Druckauftrag senden 2-7
- Kostenzählung (TIFF-Übertragung) 6-8

L

- Löschen
 - TCP/IP-Port 5-12

M

- Mailbox 2-22
- Manuelle Konfiguration (TCP/IP-Port) 5-10
- Material/Ausgabe (TIFF-Übertragung) 6-7
- Mehrfachnutzen 2-28
- Musterdruck, siehe *Probeexemplar*

N

- Netzwerkumgebung
 - Client-Drucker 1-2
- Neuerungen in dieser Version xiii

O

- Online-Hilfe xiv
- Optionen
 - Drucker- und Faxtreiber 2-4
 - TIFF-Übertragung 6-5

P

- PCL x
 - Drucker- und Faxtreiber aktualisieren (Windows NT 4.0) 1-23
 - Einstellungen speichern und wiederherstellen 1-23
- PDF-Dateien
 - Drucken 6-6
- Point and Print 1-3
- Port Monitor, siehe *TCP/IP Port Monitor*
- PostScript x
 - Drucker- und Faxtreiber aktualisieren (Windows NT 4.0) 1-18
- PPD-Dateien 1-34
 - DC 440/432/425/420 1-35
 - DC 490/480/470/460 1-36
 - DocuTech 135 Druckemulation 1-34
- Probeexemplar 2-32
- Profi-Finisher
 - Falten 2-30
 - Heften 2-30

R

- Ressourcen bearbeiten 4-11
- Ressourcen verwalten 4-10
- Ressourcen-Manager 4-10
 - Druckerliste bearbeiten 4-12
 - Exportier-/Ladevorgang stoppen 4-14
 - Ressourcen bearbeiten 4-11
 - Schriftarten auf Drucker herunterladen 4-13
 - Schriftarten entfernen 4-11
 - Schriftarten exportieren 4-14
 - Schriftarten hinzufügen 4-11

S

- Schriftarten (Font-Manager) 4-7
- Schriftarten auf Drucker herunterladen 4-13
- Schriftarten exportieren 4-14

Schriftartenliste anzeigen 4-8
Schriftartenliste bearbeiten 4-8
Schriftartenliste drucken (Font-Manager)
4-5
Schriftartenlisten (Font-Manager) 4-6
Seitenaufdruck 2-4
Sortieren 2-13
Standard-Drucker- und Faxtreiber 1-8
Support xv

T

TCP/IP Port Monitor xii, 1-9
Aktualisieren 5-3
Automatische Druckersuche 5-7
Deinstallieren 5-4
Einführung 5-1
Installieren 5-2
Port hinzufügen 5-6
Port konfigurieren 5-6
TCP/IP-Port manuell konfigurieren
5-10
TCP/IP-Druckerport
Hinzufügen 5-6
Konfigurieren 5-6
TCP/IP-Port
Löschen 5-12
Manuelle Konfiguration 5-10
Telefonbuch xi
aufrufen 3-2
Einträge hinzufügen 3-5
Funktionen 3-4
Schaltflächen 3-4
verwenden 3-1
Telefon-Support xv
TIFF-Dateien
Drucken 6-6

TIFF-Übertragung xii
Aufrufen 6-6
Einführung 6-1
Funktionen und Optionen 6-5
Hardware- und
Softwarevoraussetzungen 6-2
Installieren 6-3
Kostenzahlungsoptionen 6-8
Material/Ausgabe 6-7
TIFF- oder PDF-Dateien drucken 6-6
Unterstützte Document Centre-
Modelle 6-2
Verwenden 6-4

U

Überwachung 2-25
unter Windows NT 4.0/NetWare NDS
1-17

V

Versenden
Faxaufträge 3-6
Verwenden
Drucker- und Faxtreiber 2-1
Font-Manager 4-4
Telefonbuch 3-1
TIFF-Übertragung 6-4

W

Wasserzeichen, siehe *Aufdrucke*
Welcome Centre xv
Windows
Drucker- und Faxtreiber deinstallieren
1-33
Windows 2000
Drucker- und Faxtreiber installieren
1-24
Client/Drucker-Erstinstallation
1-27
Client/Server-Erstinstallation 1-25

Windows 9x/Me

Drucker- und Faxtreiber aktualisieren
1-12

Drucker- und Faxtreiber installieren
1-10

Drucker- und Faxtreiber konfigurieren
1-32

Windows NT 4.0

Drucker- und Faxtreiber aktualisieren
PCL 1-23

PostScript 1-18

Drucker- und Faxtreiber installieren
Client/Drucker-Erstinstallation
1-16

Client/Server-Erstinstallation
1-14

Drucker- und Faxtreiber konfigurieren
1-32

X

Xerox TCP/IP Port Monitor, siehe *TCP/IP
Port Monitor*

Xerox Website xv

Xerox Welcome Centre xv

Z

Zugriff

Drucker- und Faxtreiber 2-2