



# CentreWare

**ANVÄNDARHANDBOK TILL  
CENTREWARE DRIVRUTINER FÖR  
UTSKRIFT FÖR WINDOWS**

*Installera och använd drivrutiner  
för utskrift*



**X**  
Version 5.40

27 mars 2002

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

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

© 2002 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls.

XEROX®, The Document Company®, det stiliserade X®-et, CentreWare® och övriga produktnamn som nämns i handboken är varumärken som tillhör XEROX CORPORATION.

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

# Innehållsförteckning

<b>CentreWare utskriftsdrivrutiner för Microsoft Windows</b>	<b>vii</b>
Vad är nyheterna i denna version?	viii
Översikt över drivrutiner för utskrift	viii
CentreWare drivrutiner för utskrift	ix
Utökad drivrutin	ix
Standarddrivrutin	x
PostScript	x
PCL	x
PPD-filer för Document Centre	xi
Program som levereras med CentreWare drivrutiner	xii
TIFF Sändningsverktyg	xii
Verktyg för fonthantering	xii
TCP/IP Portövervakning	xii
Dokumentation till drivrutiner för utskrift	xiii
Handbok till CentreWare utskriftsdrivrutin för Windows	xiii
Hjälp	xiii
Support för CentreWare drivrutiner för utskrift	xiv
Support på Internet	xiv
DC-tips	xiv
Telefonsupport	xiv
<b>Kapitel 1    Före installationen</b>	<b>1-1</b>
Använda Xerox installationsprogram för skrivare	1-2
Anslutning av typen "peka och skriv ut"	1-3
Erhålla CentreWare drivrutiner för utskrift och fax	1-4
Cd-skiva med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax	1-4
Ladda ner från webben	1-5
Installera från en server	1-5

## **Kapitel 2    Installera utskriftsdrivrutiner för Windows . . . . . 2-1**

Krav på arbetsstation . . . . .	2-2
Nätverkskonfigurationer . . . . .	2-2
Installera drivrutiner . . . . .	2-3
Konfigurera drivrutiner . . . . .	2-9
Konfigurera drivrutiner för Windows . . . . .	2-10
Konfigurera drivrutiner för Windows med användning av TCP/IP-nätverk . . . . .	2-10
Dubbelriktade drivrutiner . . . . .	2-11
Tabell över drivrutiner för Windows . . . . .	2-12
Avinstallera Xerox skrivarinstallare . . . . .	2-13
Avinstallera drivrutiner för Windows . . . . .	2-14

## **Kapitel 3    Använda utskriftsdrivrutiner för Windows . . . . . 3-1**

Öppna drivrutiner för utskrift . . . . .	3-2
Utskrift på Document Centre . . . . .	3-3
Utskriftsalternativ . . . . .	3-4
Redovisning . . . . .	3-4
Försättssida . . . . .	3-7
Framställa häften . . . . .	3-10
Sorterat och häftat . . . . .	3-12
Omslag . . . . .	3-15
Egna pappersformat . . . . .	3-17
Fördröjd utskrift . . . . .	3-20
Efterbehandling . . . . .	3-22
Hålslagning . . . . .	3-24
CentreWare Övervakning . . . . .	3-28
Utskriftsalternativet N-upp . . . . .	3-31
Provutskrift (Provsats) . . . . .	3-33
Skyddad utskrift . . . . .	3-36
Avdelare för stordior . . . . .	3-39
Dubbsidig utskrift . . . . .	3-41
Vattenstämpel . . . . .	3-43

<b>Kapitel 4</b>	<b>Installera och använda Fonthantering . . . . .</b>	<b>4-1</b>
	Installera Fonthantering . . . . .	4-2
	Avinstallera Fonthantering . . . . .	4-3
	Öppna Fonthantering . . . . .	4-4
	Använda Fonthantering . . . . .	4-4
	Skrivarlista . . . . .	4-4
	Välja en skrivare . . . . .	4-4
	Lägga till en skrivare . . . . .	4-5
	Skriva ut en skrivares fontlista . . . . .	4-6
	Arbeta med fontlistor . . . . .	4-7
	Hantera resurser . . . . .	4-11
<b>Kapitel 5</b>	<b>Installera och använda Xerox TCP/IP Portövervakning. . . . .</b>	<b>5-1</b>
	Installera TCP/IP Portövervakning . . . . .	5-2
	Uppgradering av TCP/IP Portövervakning . . . . .	5-3
	Avinstallera TCP/IP Portövervakning . . . . .	5-4
	Xerox-guiden Lägg till TCP/IP skrivarport . . . . .	5-5
	Aktivera guiden . . . . .	5-5
	Lägga till och konfigurera en TCP/IP-port . . . . .	5-6
	Fönstret Ytterligare information . . . . .	5-8
	Manuell konfiguration av en TCP/IP-port . . . . .	5-10
	Ta bort en TCP/IP-port . . . . .	5-13
<b>Kapitel 6</b>	<b>Installera och använda TIFF sändningsverktyg . . .</b>	<b>6-1</b>
	Krav på arbetsstation . . . . .	6-2
	Installera TIFF sändningsverktyg . . . . .	6-3
	Avinstallera TIFF sändningsverktyg . . . . .	6-4
	Funktioner och alternativ . . . . .	6-5
	Använda TIFF sändningsverktyg . . . . .	6-6
	Starta TIFF sändningsverktyg . . . . .	6-6
	Skriva ut en TIFF- eller PDF-fil . . . . .	6-6
	Alternativ i Papper/Utmatning . . . . .	6-7
	Alternativ i Redovisning . . . . .	6-8
	Prestandainställningar . . . . .	6-9

<b>Kapitel 7 Problemlösning</b>	<b>7-1</b>
Lösa ett problem	7-2
Vanliga problem	7-3
Adobe Acrobat-utskrift	7-3
Adobe PS 4.3.1 - Kompabilitetsproblem	7-3
Häften och Flera upp (N-upp)	7-4
Egna pappersformat i Windows NT	7-4
Eurotecknet	7-5
PDF-utskrift	7-5
Microsoft-program	7-6
PCL drivrutin för utskrift	7-7
Installera (uppgradera eller avinstallera) Portövervakning på en NT	
terminalserver	7-7
Provutskrift stöds inte i Framemaker	7-8
Vattenstämplar	7-8
WordPerfect	7-8
Vanliga frågor	7-9
<b>Sakregister</b>	<b>Sakregister-i</b>



## CentreWare utskriftsdrivrutiner för Microsoft Windows

Drivrutiner för utskrift är program som skrivaren behöver för att fungera i ett operativsystem. Drivrutinen samverkar med skrivaren och med operativsystemet genom att sända kommandon som utför utskrift. Den här handboken beskriver CentreWare drivrutiner för skrivarna i Document Centre-serien som används i Microsoft Windows-miljöer.

Vilka faxfunktioner som är inbyggda i Document Centre beror på modellen. Inte alla Xerox-skrivare stöder både nätverksutskrift och LanFax som skickas från arbetsstationer. Se dokumentationen till de enskilda produkterna för ytterligare information. Andra faxalternativ kan ställas in på olika modeller med användning av program från tredje part.

**OBS!** CentreWare-produkter för nya versioner av Microsoft Windows-program kan erhållas på [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

### Avsnitt i kapitlet:

- *Vad är nyheterna i denna version?* ..... viii
- *Översikt över drivrutiner för utskrift.* ..... viii
- *PPD-filer för Document Centre* ..... xi
- *Program som levereras med CentreWare drivrutiner* ..... xii
- *Dokumentation till drivrutiner för utskrift* ..... xiii
- *Support för CentreWare drivrutiner för utskrift* ..... xiv

## Vad är nyheterna i denna version?

CentreWare drivrutiner 5.40 för Document Centre omfattar:

- Modellerna Document Centre 555/545/535
- Efterbehandling
- Dubbelriktade drivrutiner
- Drivrutiner för 98 USB
- PCL 6 (XL) drivrutiner

**OBS!** Drivrutiner för utskrift och fax för Document Centre-modeller före 500-serien finns inte på cd-skivan med CentreWare drivrutiner men kan hämtas från Xerox webbplats. Under Support på Internet på sidan xiv finns adressen till webbplatsen.

## Översikt över drivrutiner för utskrift

Med hjälp av drivrutiner för utskrift görs dokument som skapas i särskilda program (ordbehandlare, kalkylark, grafik) kompatibla med en viss skrivare. Varje skrivartyp kan behöva unika kommandon för korrekt utskrift och för att använda specialfunktioner. Av dessa skäl måste olika typer av skrivare ha egna drivrutiner för att fungera på rätt sätt.

CentreWare drivrutiner för utskrift möjliggör utskrift från en arbetsstation till en Document Centre i ett nätverk. CentreWare drivrutiner har en mängd funktioner och alternativ du kan använda för att anpassa utskriften efter egna behov.



## CentreWare drivrutiner för utskrift

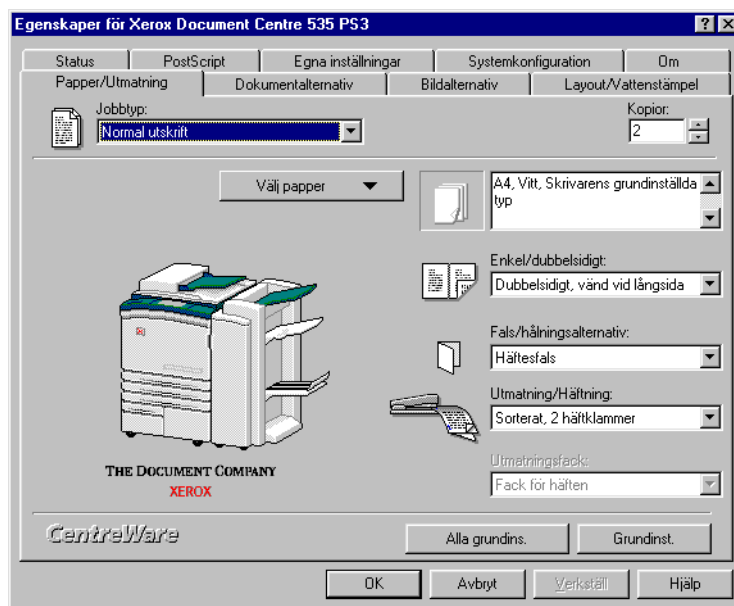
Det finns två typer av drivrutiner i CentreWare:

- Utökade eller anpassade (mappar med tillägget *\_enhanced*)
- Standard eller mini (mappar med tillägget *\_standard*)

Det finns CentreWare drivrutiner för utskriftsformaten PostScript 3, PCL 5e och PCL 6 (XL).

### Utökad drivrutin

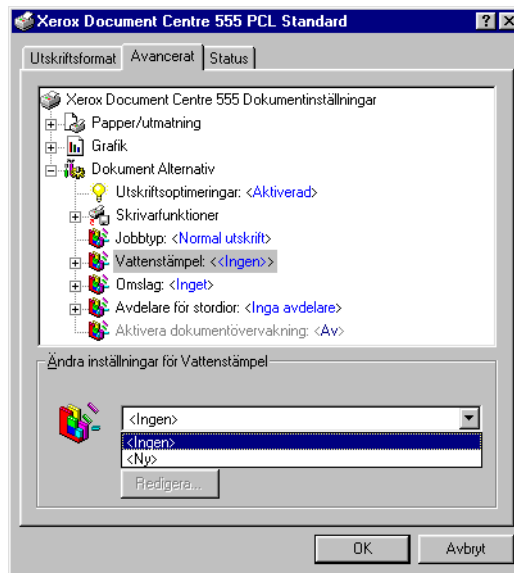
Utökade eller förstärkta drivrutiner har funktioner som visas på flikar på skärmen. Dessa drivrutiner är särskilt utformade för Xerox-produkter och de har en del avancerade funktioner som inte finns i standarddrivrutinerna. Det finns CentreWare utökade drivrutiner för arbetsstationer med Windows 95/98/Me/NT/2000/XP.



Utökad drivrutin

## Standarddrivrutin

Standarddrivrutinerna uppfyller Microsoft Windows standard. Deras funktioner visas i trädform vilket är vanligt i många program. Det finns CentreWare drivrutiner av den här typen för arbetsstationer med Windows NT 4.0, Windows 2000 och XP.



**Standard drivrutin för utskrift**

## PostScript

Med PostScript får du större möjligheter att bearbeta och skala bilder och du kan använda noggrannare precision för grafik med hög upplösning. PostScript tillämpar fler typer av felhantering och fler alternativ för fonthersättning.

## PCL

PCL (Print Command Language) har i allmänhet färre avancerade funktioner än PostScript. Däremot behandlas de flesta jobb fortare med PCL.

## PPD-filer för Document Centre

En PPD-fil (PostScript Printer Description-fil) är en läsbar textfil som specificerar specialfunktioner för drivrutiner som tolkar PostScript.

Xerox tillhandahåller PostScript 3-PPD-filer för alla Document Centre-modeller. De installeras automatiskt på samma gång som drivrutinerna.

Två olika PPD-filer levereras för Document Centre:

- Generisk PPD (PS/3) för standard DC 555/545/535
- DocuTech PPD (PS/3) för DC 555/545/535

### PPD-fil för DocuTech 135-emulering

För Document Centre 555/545/535 finns en PPD som möjliggör emulering av utskrift på DocuTech 135. Denna PPD justerar automatiskt inställningen av utskriftskvalitet och layout till exempel genom alternativen rastrering (85 dpi vid 45 grader), marginaler (inga) och upplösning (600x600x1) för att utskriften ska få ungefär samma kvalitet som utskrifter på Xerox DocuTech 135.

## Program som levereras med CentreWare drivrutiner

Följande program medföljer CentreWare drivrutiner för utskrift:

- TIFF Sändningsverktyg
- Fonthantering
- Portövervakning

### TIFF Sändningsverktyg

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

**OBS!** Document Centre måste vara utrustad med TIFF-tolk för att verktyget ska kunna användas.

Se *Installera och använda TIFF Sändningsverktyg* på sidan 6-1 för ytterligare information.

### Verktyg för fonthantering

Fonthantering är ett verktyg som används för att hantera fonter och skrivarförteckningar. Med verktyget kan du visa, skriva ut, ladda ner till skrivare och exportera fonter till en fil. Skrivare kan läggas till eller raderas i en skrivarförteckning som används för att lägga till eller radera fonter i en eller flera skrivare.

Se *Installera och använda Fonthantering* på sidan 4-1 för ytterligare information.

### TCP/IP Portövervakning

Xerox TCP/IP Portövervakning används tillsammans med dubbelriktade CentreWare drivrutiner för utskrift i Windows med användning av LPR eller Port 9100.

Se *Installera och använda XEROX TCP/IP Portövervakning* på sidan 5-1 för ytterligare information.

# **Dokumentation till drivrutiner för utskrift**

## **Handbok till CentreWare utskriftsdrivrutin för Windows**

Denna handbok är avsedd för administratörer som installerar och konfigurerar CentreWare drivrutiner för utskrift. Handboken innehåller också information för allmänna användare, beträffande utskrifts- och faxalternativ som finns i drivrutinerna.

Handboken till CentreWare drivrutiner för utskrift och fax finns i elektroniskt (PDF) format på cd-skivan CentreWare drivrutin för utskrift och fax.

En engelsk version av Adobe Acrobat Reader finns på samma cd-skiva. Denna fungerar på de flesta arbetsstationer med icke-engelska versioner av Windows, dock inte Windows 2000. Du kan ladda ner en läsare för andra språk från Adobe på [www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html).

## **Hjälp**

Du får hjälp med CentreWare drivrutiner för utskrift genom att klicka på knappen Hjälp eller frågetecknet i fönstren. Hjälpfen beskriver funktioner och förlopp och ger information om Document Centre, problemlösning och support.

# Support för CentreWare drivrutiner för utskrift

## Support på Internet

Gå till Xerox webb-plats [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). På webb-platsen finns produktinformation, produktöversikter och uppdateringar samt senaste information om CentreWare drivrutiner.

## DC-tips

Du kan få ytterligare tips och teknisk information om drivrutiner för utskrift på Xerox webb-plats genom att leta upp önskad produkt och gå till länken [DC Tips](#). Dessa tips täcker specifika ämnesområden beträffande Document Centres funktion och konfiguration och kan kräva särskilda åtgärder och anvisningar.

## Telefonsupport

Om du behöver ytterligare hjälp kontaktar du *Xerox Kundtjänst*. Sök rätt på Document Centres maskinnummer och skriv det i rutan nedan innan du ringer upp.

Document Centre - maskinnummer

Telefonnumret till Xerox Kundtjänst anges nedan. Om rätt telefonnummer inte visas får du numret i samband med leveransen av Document Centre. Skriv numret i rutan nedan så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:
<b>Xerox Kundtjänst</b>



## Före installationen

Det kan vara praktiskt att läsa den här informationen om skrivardrivrutiner och olika typer av anslutningar mellan arbetsstationer och skrivare innan du börjar installera en drivrutin.

### Avsnitt i kapitlet:

- *Använda Xerox installationsprogram för skrivare* ..... 1-2
- *Anslutning av typen "peka och skriv ut"* ..... 1-3
- *Erhålla CentreWare drivrutiner för utskrift och fax* ..... 1-4
- *Ladda ner från webben* ..... 1-5
- *Installera från en server* ..... 1-5

# Använda Xerox installationsprogram för skrivare

Du kan installera drivrutinerna för utskrift med Xerox skrivarinstallare eller med Windows-guiden "Lägg till skrivare".

Om du använder Xerox skrivarinstallare kan du installera flera komponenter på samma gång t.ex. drivrutiner, PPD-filer, användardokumentation och programmet Portövervakning.

Vid installation med Xerox skrivarinstallare väljer du ett av följande alternativ:

- Egen—Du väljer PCL eller PostScript drivrutiner och komponenter och du kan ändra komponenternas installationsplatser.
- Enkel—Det bästa valet för de flesta användare. Alternativet installerar en PostScript drivrutin och PPD-filer för den aktuella driftsmiljön, verktyget Portövervakning (om du väljer nätverksanslutning (peer-to-peer) för skrivaren), handbok och Readme-fil.
- Minimal—Lämpligt om du bara vill installera en PostScript drivrutin för den aktuella driftsmiljön.

När du installerar från cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax, kan du använda de två installationsprogrammen från Xerox. De heter Install Your Windows 9x/Me Xerox Printer och Install Your Windows NT/2000/XP Xerox Printer och körs i AutoRun.

Med Windows-guiden "Lägg till skrivare" installerar och ställer du in skrivare och drivrutiner. Du följer helt enkelt anvisningarna som gäller operativsystemet du använder.



## Anslutning av typen "peka och skriv ut"

Med Microsoft "Peka och skriv ut" kan Windows-klienter anslutas till en fjärrskrivare utan omständig installation i varje klientdator när installationen har gjorts på en server. Konfiguration och nödvändiga filer laddas sedan ner automatiskt från servern till klienten.

**OBS!** Det förutsätts att lämplig CentreWare drivrutin har installerats/uppgraderats på en serveransluten Document Centre innan "peka och skriv ut"-anslutningen utförs.

### ► Göra en anslutning av typen "peka och skriv ut":

- 1 Öppna Windows på en arbetsstation och gå till önskad nätverksansluten Document Centre genom **Nätverk** (Win 95/98/NT) eller **Mina nätverksplatser** (Me/Win 2000/XP). Bläddra till skrivaren.
- 2 Dubbelklicka på ikonen för Document Centre. Vid uppmaning välj att installera drivrutinen. Guiden "Lägg till skrivare" öppnas.  
  
ELLER  
  
Klicka på ikonen för Document Centre. Dra och släpp ikonen på mappen Skrivare. Guiden "Lägg till skrivare" öppnas.
- 3 Följ anvisningarna i guiden.

Lämpliga filer för den valda Document Centre-skrivaren laddas ner till arbetsstationen.

## Erhålla CentreWare drivrutiner för utskrift och fax

Tabellen nedan visar Document Centre-modellerna som stöds i den här versionen av CentreWare och drivrutinerna som finns för Windows 95/98/Me/NT/Windows 2000 och XP.

CentreWare drivrutin (Windows 95/98/Me/NT/ 2000/XP)	Document Centre- modell	Plats
PostScript 3	DC 555/545/535	Cd-skiva/Webb
PCL 5e	DC 555/545/535	Cd-skiva/Webb
PCL 6 (XL)	DC 555/545/535	Webb

**Tabell 1-1: CentreWare drivrutiner för Xerox Document Centre**

## Cd-skiva med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax

Installationsfilerna med PostScript och PCL 5e drivrutiner för Document Centre 555/545/535 finns på cd-skivan med Xerox CentreWare 5.40 drivrutiner för utskrift och fax.

För uppdateringar och ytterligare information se Xerox webb-plats på [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com).

## Ladda ner från webben

Drivrutiner för Document Centre kan laddas ner från Xerox webb-plats [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). Installationsfiler för alla Document Centre-modeller finns också på webbplatsen.

### ► Ladda ner drivrutiner för utskrift:

- 1 Gå till Xerox webb-plats och klicka på länken **Drivers**.
- 2 Markera den aktuella Document Centre-modellen i listan Product.
- 3 Ange operativsystemet (Windows) och önskat språk för drivrutinen.
- 4 Klicka på **Go**.
- 5 När du har laddat ner drivrutinen, följ anvisningarna om installation eller uppgradering i det här kapitlet.

## Installera från en server

I systemet du använder kan det finnas en katalog, som innehåller drivrutiner för utskrift och fax, på en server. Kontakta administratören för att få upplysningar och instruktioner som gäller er nätverksmiljö.





## Installera utskriftsdrivrutiner för Windows

CentreWare drivrutiner för utskrift stöder specialfunktioner på Xerox Document Centre och möjliggör snabb och effektiv utskrift från din dator. Installationsanvisningar för alla aktuella Windowsmiljöer finns i detta kapitel.

### Avsnitt i kapitlet:

- *Krav på arbetsstation* ..... 2-2
- *Nätverkskonfigurationer* ..... 2-2
- *Installera drivrutiner* ..... 2-3
- *Konfigurera drivrutiner* ..... 2-9
- *Dubbelriktade drivrutiner* ..... 2-11
- *Tabell över drivrutiner för Windows* ..... 2-12
- *Avinstallera Xerox skrivarinstallerare* ..... 2-13
- *Avinstallera drivrutiner för Windows* ..... 2-14

## Krav på arbetsstation

Minimikraven på maskinvaran för CentreWare drivrutiner beror på vilken skrivare du installerar. Som mest behöver du 2,5 MB tillgängligt diskutrymme för en CentreWare drivrutin för Windows.

## Nätverkskonfigurationer

### Klient/server

I klient/servermiljöer installeras en drivrutin för utskrift på en server och används gemensamt med andra servrar och arbetsstationer i nätverket. Drivrutinen laddas ner till arbetsstationen från servern. Med denna nätverksinställning kan endast administratören göra skrivarens grundinställningar och konfiguration.

**OBS!** Första installation av klient/server: standarddrivrutiner för Windows NT 4.0 kan installeras och dela en utskriftskö i Windows 2000 men det kan inte Windows NT utökade drivrutiner. Problem uppstår om du delar en kö mellan Windows NT utökade drivrutiner och Windows 2000 drivrutiner. Välj installationsalternativet Egen och ange lämplig drivrutin.

### Klient direkt till skrivare

I miljöer av den här typen är en drivrutin installerad på en arbetsstation som är kopplad till en skrivare. Drivrutinen finns bara på arbetsstationen. Med denna nätverksinställning gör användarna av arbetsstationen egna grundinställningar och konfigurationer.

# Installera drivrutiner

Följ anvisningarna nedan när du ska installera drivrutiner för utskrift och andra komponenter i miljöerna 9x/Me- och NT/2000/XP.



## Läs den här informationen innan du börjar installera drivrutinerna:

Det kan vara praktiskt att läsa den här informationen om skrivardrivrutiner och olika typer av anslutningar mellan arbetsstationer och skrivare innan du börjar installera en drivrutin. Se *Före installation* på sidan 1-1.

**OBS!** Om du ska installera en PCL 6, en 98 USB eller en Windows 2000/XP (utökad) drivrutin, använd Microsoft-guiden "Lägg till skrivare". Se tabellen på sidan 2-12 för namn på 98 USB och Windows 2000/XP drivrutinsfiler och deras platser på cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax. PCL 6 drivrutiner finns på Xerox webbplats [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com).

## ► Installera Windows drivrutiner för utskrift:

- 1 Om du installerar från cd-skivan öppnas CentreWare AutoRun-program när du sätter i skivan. Klicka på **Drivrutiner för utskrift och fax** och sedan på antingen **Installera Xerox-skrivare för Windows 9x/Me** eller **Installera Xerox-skrivare för Windows NT/2000/XP**. Samma moment gäller för båda alternativen.

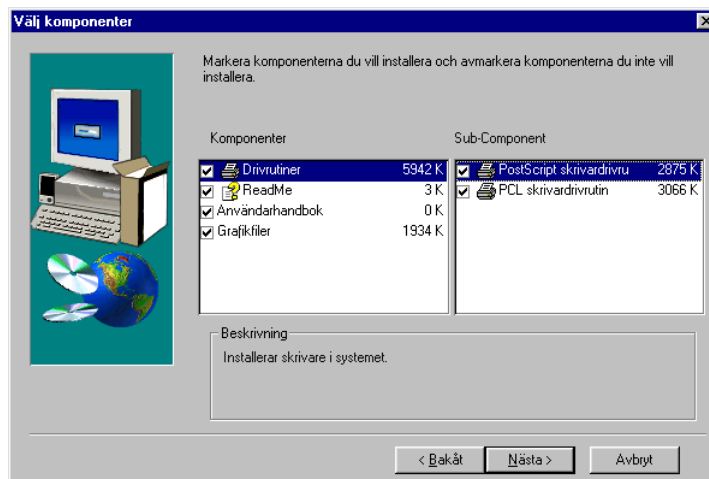
**OBS!** Om du inte installerar från en cd starta Microsoft-guiden "Lägg till skrivare". Se först till att drivrutinen du vill installera är tillgänglig antingen lokalt eller på en mappad nätverksenhet. Kör guiden för rätt Windows.miljö.

- 2 När fönstret med licensavtalet visas, klicka på **Ja** för att fortsätta. Fönstret Inställning visas.

- 3 Klicka på önskad typ av installation och sedan på **Nästa**.

**OBS!** Första installation av klient/server: standarddrivrutiner för Windows NT 4.0 kan installeras och dela en utskriftskö i Windows 2000 men det kan inte Windows NT utökade drivrutiner. Problem uppstår om du delar en kö mellan Windows NT utökade drivrutiner och Windows 2000 drivrutiner. Välj installationsalternativet Egen och ange lämplig drivrutin.

- a) Om du väljer alternativet Egen öppnas fönstret Välj destinationsplats vid den första installationen. Vid efterföljande installationer placeras filer i mappen som valdes vid den första installationen.
- b) Klicka på **Nästa**. Fönstret Välj komponenter öppnas. Se figur 2-1.
- c) Avmarkera komponenterna du inte vill installera. Klicka på **Nästa**.



Figur 2-1: Fönstret Välj komponenter



- 4 Markera lämplig Document Centre-skrivare. Klicka på **Nästa**. Fönstret Välj typ av anslutning visas.



Figur 2-2: Fönstret Typ av anslutning

- 5 Ange typen av anslutning du använder till skrivaren och klicka på **Nästa**.
- Om du väljer **Anslutning till nätverket (peer-to-peer)** visas fönstret Identifiering. Se figur 2-3 på sidan 2-6.
  - Om du väljer **Delas av nätverksserver (klient-server)** visas fönstret Nätverksanslutning. Skriv in sökvägen eller bläddra till skrivaren. Klicka på **Nästa**. Fönstret **Skrivare** visas. Se figur 2-4 på sidan 2-7.
  - Om du väljer **Lägg till skrivare** öppnas Microsoft-guiden "Lägg till skrivare". Följ anvisningarna i guiden när du utför installationen.

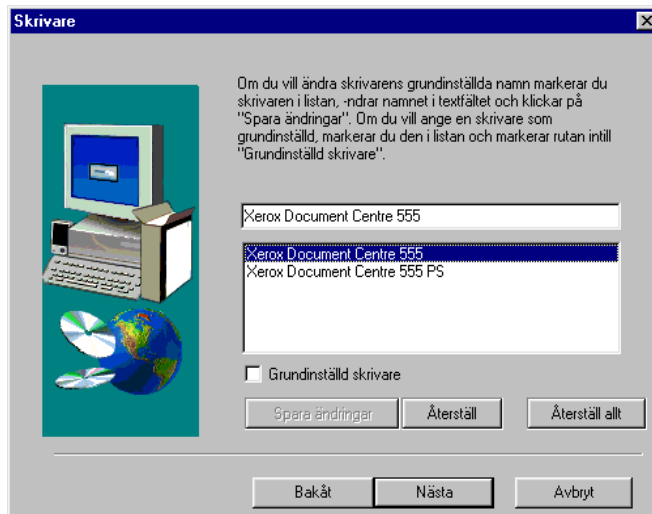
I fönstret Identifiering listas alla skrivare av den angivna modellen som finns i nätverket. Du kan skriva in ytterligare subnets för att visa fler skrivare.



Figur 2-3: Fönstret Identifiering

- 6 Utför ett av följande moment och fortsätt sedan med steg 7, *Fönstret Skrivare*, figur 2-4 på sidan 2-7.
  - Markera en skrivare i listan Skrivarebeskrivning och klicka på **Nästa**. Fönstret Skrivare visas, se figur 2-4.  
ELLER
  - Om din skrivare inte visas i listan, ange en IP-adress i rutan Skrivarens IP-adress. Klicka på **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan. Markera skrivaren och klicka på **Nästa**. Fönstret Skrivare visas, se figur 2-4.  
ELLER
  - Om skrivaren inte visas i listan, ange en IP-adress för ett subnet och nätmask för att hitta skrivare i ett annat nät. Skrivaren läggs till i listan. Markera skrivaren och klicka på **Nästa**. Fönstret Skrivare visas, se figur 2-4.

- 7 Markera en skrivare i listan i fönstret Skrivare, se figur 2-4. Namnet visas i textrutan. Utför ett av följande moment:
- Klicka på **Nästa** om du godtar det grundinställda skrivarnamnet. Fönstret Informationsöversikt visas.
- ELLER
- Skriv in ett namn för skrivaren i textrutan och klicka på **Spara ändringar** och sedan **Nästa**. Fönstret Informationsöversikt visas.



Figur 2-4: Fönstret Skrivare

**OBS!** Om du vill att skrivaren ska behandlas som grundinställd, markera rutan Grundinställd skrivare. Rutan markeras automatiskt vid val av Enkel eller Minimal installation.

- 8 Om eventuella uppgifter i fönstret Informationsöversikt är felaktiga, klicka på **Föregående** för att ändra dem. Klicka annars på **Nästa**. Installationen är klar.

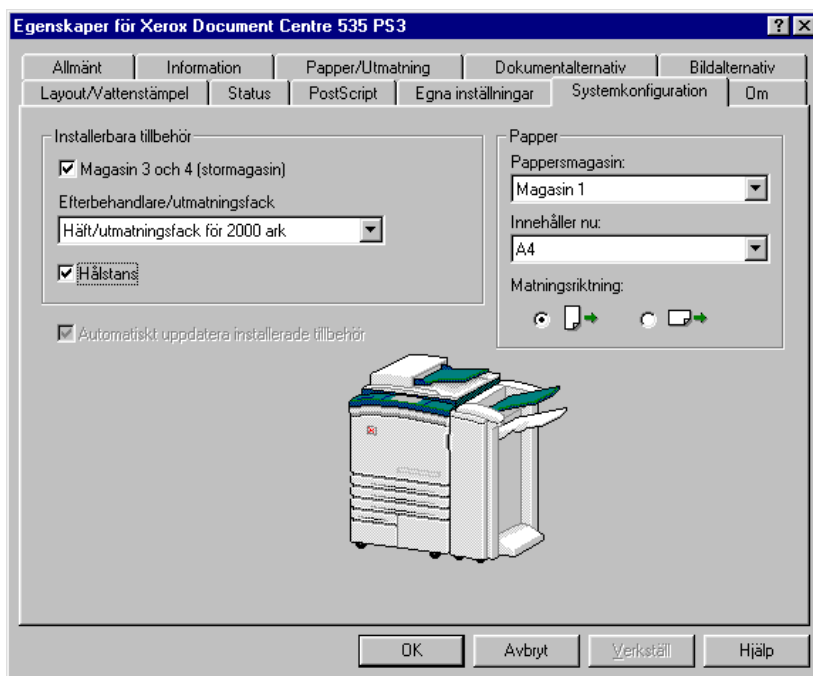
**OBS!** Om fönstret Microsoft digital signatur visas klicka på **Ja** för att fortsätta.

Fortsätt med *Konfigurera drivrutiner* på sidan 2-9.

## Konfigurera drivrutiner

När du har installerat drivrutiner för Document Centre, måste du konfigurera alternativen som är tillgängliga för användning. Olika modeller kan ha olika tillbehör till exempel ett stormagasin och en efterbehandlare.

**OBS!** Om du använder en (TCP/IP) dubbelriktad drivrutin, markera kryssrutan för *Automatiskt uppdatera installerade tillbehör* för att ställa in drivrutinen.



Figur 2-5: Konfigurera installerbara tillbehör

## Konfigurera drivrutiner för Windows

### ► Konfigurera CentreWare drivrutiner manuellt:

- 1 Högerklicka på ikonen för den aktuella skrivaren och välj **Egenskaper**.
- 2 Klicka på fliken **Systemkonfiguration** (utökade drivrutiner) eller på fliken **Konfiguration** (standarddrivrutiner).
- 3 Markera alla installerbara tillbehör som finns på den aktuella skrivaren.
- 4 Klicka på **Verkställ** för att spara ändringarna.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

## Konfigurera drivrutiner för Windows med användning av TCP/IP-nätverk

Om du använder ett TCP/IP-nät kan drivrutinerna möjliggöra dubbelriktad kommunikation. Det betyder att en drivrutin kan kommunicera med skrivaren över nätverket och hämta information från skrivaren, till exempel dess driftsstatus och pappersmagasinens status.

### ► Konfigurera CentreWare drivrutiner automatiskt:

- 1 Högerklicka på ikonen för den aktuella skrivaren och välj **Egenskaper**.
- 2 Klicka på fliken **Systemkonfiguration** (utökade drivrutiner) eller på fliken **Konfiguration** (standarddrivrutiner).
- 3 Välj **Automatiskt uppdatera installerade tillbehör**. Tillbehören som har installerats på den aktuella skrivaren markeras och blir tillgängliga för användning.

För ytterligare information se *Dubbelriktade drivrutiner* på sidan 2-11.

## Dubbelriktade drivrutiner

Om du använder ett TCP/IP-nätverk, kan drivrutiner för Windows 95/98/Me/NT/2000/XP även möjliggöra dubbelriktad kommunikation. Det innebär att drivrutinen kan kommunicera med skrivaren över nätverket och hämta information från skrivaren, till exempel dess driftsstatus och pappersmagasinens status.

När drivrutinerna för Windows och även TCP/IP Portövervakning har installerats, uppdateras informationen om installerade tillbehör och status automatiskt utan att drivrutinen behöver konfigureras manuellt.

**OBS!** TCP/IP Portövervakning krävs för dubbelriktade drivrutiner. Xerox Printer Driver Installer installerar automatiskt TCP/IP Portövervakning i arbetsstationen om du under installationen väljer **Ansluten till nätverket (peer-to-peer)** som typ av anslutning. Se *Installera och använda Xerox TCP/IP Portövervakning* på sidan 5-1 för information om Portövervakning.

## Konfiguration

Fliken Konfiguration (standarddrivrutiner) och fliken Systemkonfiguration (utökade drivrutiner) visar en lista över installerade tillbehör. När du väljer **Uppdatera automatiskt installerade alternativ** (grundinställning) markeras tillbehören som har installerats på den aktuella skrivaren och blir tillgängliga för användning.

## Status

Fliken Status visar skrivarens och pappersmagasinens status. Skrivarens status anger om Document Centre är tillgänglig eller inte. Pappersstatus visar typen av papper som finns i varje magasin och huruvida ett magasin är tomt.

**OBS!** Om nätverksförbindelsen tillfälligt är avbruten eller felkonfigurerad för skrivaren, nätverket eller arbetsstationen, visas inte statusinformationen.

## Tabell över drivrutiner för Windows

Använd Microsoft-guiden "Lägg till skrivare" när du ska installera en drivrutin för Windows 98 USB eller Windows 2000/XP.

I tabell 2-1 listas USB-drivrutiner för Windows 98. Tabellen visar namnen på mapparna som innehåller installationsfilerna i katalogen **\Drivers\Windows** på cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax.

CentreWare drivrutiner	Typ av drivrutin	Underkatalog	Mapp	Installationsfilens namn
<b>Windows 98</b>	PS	\DC555_DC545_ DC535 \PS_5x5_98_USB	PS_555_98 PS_545_98 PS_535_98	usbprint.inf
	PCL	\DC555_DC545_ DC535 \PCL_5x5_98_USB	PCL_555_98 PCL_545_98 PCL_535_98	usbprint.inf
<b>Windows 2000/ XP</b>	PS	\DC555_DC545_D C535 \PS_5X5_NT_W2K _XP	PS_555_NT4_W 2K_XP PS_545_NT4_W 2K_XP PS_535_NT4_W 2K_XP	Xdes555.inf Xdes545.inf Xdes535.inf
	PCL	\DC555_DC545_D C535 \PCL_5X5_NT_W2 K_XP	PCL_555_NT4_ W2K_XP PCL_545_NT4_ W2K_XP PCL_535_NT4_ W2K_XP	DC555pcl.inf DC545pcl.inf DC535pcl.inf

**Tabell 2-1: Drivrutiner för Windows**

**OBS!** PCL 6 drivrutiner för Windows kan hämtas från Xerox webb-plats på [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com).



## Avinstallera Xerox skrivarinstallare

### ► Avinstallera Xerox skrivarinstallare:

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Kontrollpanelen**.
- 2 Dubbelklicka på **Lägg till/ta bort program**. Fönstret Lägg till/ta bort program öppnas.
- 3 Markera **Xerox Document Centre** i listan med program.
- 4 Klicka på **Lägg till/ta bort**. Fönstret Xerox Uninstaller visas.
- 5 Klicka på **Nästa**. Avinstallationen börjar. Klicka på **OK** när den är klar.

**OBS!** Beroende på vilka komponenter du har installerat, tar avinstallationen bort ReadMe-filen, grafikfiler, handboken och avinstallationsprogrammet. Drivrutinen och skrivaren tas inte bort. De måste avinstalleras manuellt.

- 6 Bestäm om du ska starta om datorn nu eller senare. Klicka på **Slutför**.

# Avinstallera drivrutiner för Windows

Följ anvisningarna nedan när du ska avinstallera CentreWare drivrutiner för utskrift.

**OBS!** Innan du avinstallerar CentreWare drivrutiner för Windows, kontrollera att skrivaren du tar bort inte är den grundinställda. Om så är fallet, ange en annan skrivare som grundinställd.

## ► Avinstallera drivrutiner för Windows 95/98/Me/NT:

- 1 Öppna Windows och klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på ikonen för skrivaren du vill ta bort och klicka på **Ta bort**.
- 3 Du ombeds bekräfta borttagningen. Klicka på **Ja** för att ta bort drivrutinen.
- 4 Det rekommenderas att du startar om arbetsstationen.

## ► Avinstallera drivrutiner för Windows 2000/XP:

- 1 Öppna Windows och klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på ikonen för skrivaren du vill ta bort och klicka på **Ta bort**.
- 3 Du ombeds bekräfta borttagningen. Klicka på **Ja** för att ta bort drivrutinen.
- 4 Gå till mappen Skrivare och välj **Arkiv > Serveregenskaper**.
- 5 Klicka på fliken **Drivrutiner**.
- 6 Markera den aktuella drivrutinen och klicka på **Ta bort**.
- 7 Klicka på **Ja** när du ombeds bekräfta borttagningen. Drivrutinen tas bort.
- 8 Klicka på **Stäng** för att lämna Serveregenskaper.



## Använda utskriftsdrivrutiner för Windows

Detta kapitel beskriver användning av CentreWare drivrutiner för utskrift för användare av Microsoft 95/98/Me, NT 4.0, Windows 2000 och XP. Förloppen som beskrivs baseras på utskrift från Microsoft Word. Tillvägagångssätten för andra program kan variera något.

### Avsnitt i kapitlet:

- *Öppna drivrutiner för utskrift* ..... 3-2
- *Utskrift på Document Centre* ..... 3-3
- *Utskriftsalternativ* ..... 3-4

## Öppna drivrutiner för utskrift

Du har tillgång till drivrutinens alternativ från Windows-mappen Skrivare (Windows 95/98/Me/NT/2000/XP). När du ändrar ett alternativ i dessa områden tillämpas ändringen på alla utskriftsjobb.

### ► Ställa in utskriftsalternativ i Windows:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på ikonen på lämplig skrivare och klicka på ett av följande alternativ för att visa drivrutinen:
  - *Windows 95/98/Me*—**Egenskaper**
  - *Windows NT 4.0* —**Dokumentstandard**
  - *Windows 2000 och XP*—**Utskriftsinställningar**
- 3 Klicka på lämplig flik i drivrutinen för att ange utskriftsalternativ.
- 4 Klicka på **Verkställ** för att spara inställningarna.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

## Utskrift på Document Centre

Följ anvisningarna nedan när du ska skriva ut från ett program (Microsoft Word 95/97). Utskrift från andra program kan variera något.

### ► **Skriva ut från ett program:**

- 1 Öppna programmet.
- 2 Klicka på **Arkiv > Skriv ut** på menyn i programmet. Dialogrutan Skriv ut visas.
- 3 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 4 Klicka på lämplig flik i drivrutinen och välj utskriftsalternativ.
- 5 Klicka på **OK** för att återgå till dialogrutan Skriv ut.
- 6 Klicka på **OK** för att sända jobbet till Document Centre.

## Utskriftsalternativ

Följande avsnitt beskriver hur du startar och använder vanliga Document Centre-funktioner. Funktionerna finns på flikarna i drivrutinen (utökad drivrutin) eller i trädstrukturen (standarddrivrutin). För ytterligare information om standard- och utökade drivrutiner, se *CentreWare drivrutiner* på sidan ix.

**OBS!** Utskriftsalternativen varierar mellan olika modeller av Document Centre och Windows operativsystem.

## Redovisning

Med CentreWare redovisning kan organisationer kontrollera hur Document Centre används av individuella användare och kontonummer. Skrivaren samlar in och lagrar kontoinformation allt eftersom jobben utförs.

Document Centre måste konfigureras för redovisning och CentreWare drivrutin måste också konfigureras.

### *Spara kontokoder*

När alternativet **Spara kontokoder** är valt sparas Användar-ID och Konto-ID för varje jobb om skrivs ut eller faxas. Samma ID-koder används för varje jobb tills du anger en ny kod.

### *Dölj användar-ID*

Välj **Dölj användar-ID** för att hindra att koden visas på skärmen. När alternativet är valt, visas siffrorna i koden som asterisk (\*).

### *Dölj konto-ID*

Välj **Dölj konto-ID** för att hindra att koden visas på skärmen. När alternativet är valt, visas siffrorna i koden som asterisk (\*).

## Aktivera redovisning

*Windows 95/98/Me/NT (utökad)*

### ► Aktivera redovisning:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på ikonen för lämplig skrivare och välj ett av följande alternativ för att öppna drivrutinen.
  - *Windows 95/98/Me*—**Egenskaper**
  - *Windows NT 4.0* —**Dokumentstandard**
  - *Windows 2000 och XP*—**Utskriftsinställningar**
- 3 På fliken **Egna inställningar**, markera **Aktivera redovisning**.
- 4 Välj önskat redovisningsalternativ.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Stäng mappen Skrivare.

### *Windows 2000NT (standard)*

**OBS!** I Windows 2000 måste en administratör fastställa i drivrutinen huruvida ID-koderna för användare och konton ska visas eller döljas. Inställningen avser alla utskriftsjobb som sänds till Document Centre och kan inte ändras för individuella användare.

#### ► **Aktivera redovisning:**

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på lämplig skrivare och välj **Egenskaper**.
- 3 På fliken **Enhetsinställningar**, markera **Redovisning** i trädet.
- 4 Klicka på **Aktivera**.
- 5 Välj alternativ för att aktivera Spara kontokoder, Dölj användar-ID eller Dölj konto-ID.
- 6 Klicka på **OK**. Drivrutinen är nu konfigurerad för redovisning.

#### **Sända ett jobb när redovisning är aktiverad:**

### *Windows 95/98/Me/NT/2000/XP*

#### ► **Sända ett jobb när redovisning är aktiverad**

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



## Försättssida

Försättssidan innehåller information om användaren och annan information. Den skrivs ut före varje dokument och separerar därmed dokumenten i utmatningsfacken. Försättsidor kan konfigureras att skrivas ut (eller inte skrivas ut) på flera platser, bl.a. i drivrutinen, på Document Centre, i en applikation och i ett nätverksprogram.

Drivrutinens grundinställning (Dokumentalternativ) är att skriva ut en försättssida för varje dokument som Document Centre skriver ut. Även om alternativet avmarkeras i drivrutinen kan en försättssida ändå skrivas ut, eftersom de också kan ställas in på flikarna Spara inställningar, Avancerat och Allmänt.

När försättsidor ställs in på kontrollpanelen på Document Centre, skrivs de alltid ut oavsett inställningarna i drivrutinen eller i nätverkets programvara.

Tredjeparts programvaror kan också ha alternativ som aktiverar utskrift av försättsidor med vissa eller alla jobb.

Dessutom kan nätverksprogram konfigureras att alltid skriva ut försättsidor. En del organisationer kräver försättsidor på grund av mycket stora utskriftsvolymer.

Kontakta administratören om du har inaktiverat utskrift av försättsidor och de fortfarande skrivs ut.

## Windows 95/98/Me/NT/200/XP (utökad)

### ► Inaktivera försättssidor i drivrutinen:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på ikonen för lämplig skrivare och markera ett av följande alternativ för att visa drivrutinen:
  - *Windows 95/98/Me*—**Egenskaper**
  - *Windows NT 4.0 (utökad)*—**Dokumentstandard**
  - *Windows 2000/XP (utökad)*—**Utskriftsinställningar**
- 3 Klicka på fliken **Dokumentalternativ**.
- 4 Avmarkera alternativet **Begär försättssida**.
- 5 Klicka på **OK**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Ingen försättsida skrivs ut med jobben.

**OBS!** Om Document Centre är konfigurerad för att skriva ut en försättsida med varje utskriftsjobb, åsidosätts inställningen i drivrutinen. Vissa program kan åsidosätta denna inställning eller användas för att aktivera en försättsida för ett visst jobb. Kontakta administratören om en försättsida fortfarande skrivs ut när du har ändrat inställningen i drivrutinen.

## Windows NT (standard)

### ► Inaktivera försättssidor i drivrutinen:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på önskad skrivare och välj **Dokumentstandard**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Välj **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Markera **Försättsida** och därefter **Inaktivera**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

Ingen försättsida skrivs ut med jobben.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Inaktivera försättssidor i drivrutinen:

- 1 Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerad**.
- 4 Välj **Dokumentalternativ > Skrivarfunktioner** i trädet med alternativ.
- 5 Markera **Försättssida** och klicka på **Inaktivera**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerat.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

## Framställa häften

Med alternativet Häften kan du skriva ut dokument som små häften. Två bilder skrivs ut på båda sidor av varje ark. Sidorna placeras automatiskt om så att sidordningen blir korrekt.



**TIPS:** Kom ihåg att layouten för ett häfte avviker från layouten för ett vanligt dokument. Radbrytning och sidbrytning avviker också.

### Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

#### ► Skriva ut ett häfte:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** och sedan **Häften** under Sidlayout.  
(För NT PCL välj **Häften** på fliken **Layout** och ange värden för Innermarginal och Krypning.)
- 4 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Utskriftsinställning.
- 6 Klicka på **Skriv ut**. Dokumentet skickas till skrivaren.

**OBS!** Vid val av Häften sker utskriften på ark med samma format. I ett jobb där sidorna har olika format kan vissa sidbilder skäras av vid utskriften.

## Windows NT/2000/XP (standard)

**OBS!** Alternativet Häften är inte tillgängligt i NT PCL (standard).

### ► Skriva ut ett häfte:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat** (NT) knappen (2000/XP).
- 4 Välj **Dokumentalternativ > Häften** i alternativträdet.
- 5 Markera **Häften** och sedan **Aktivera**.
- 6 Under fliken **Papper/Utmatning**, välj häftesvikning och häftningsalternativ.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga fönstret och skriva ut.

## Sorterat och häftat

Med alternativen kan du sortera och/eller häfta utskrifterna. Häftning kan utföras med en eller två häftklammer.

Vid val av Sorterat matas utskrifterna ut med sidordningen (1,2,3...1,2,3...). Vid val av Buntat skrivs de ut med sidordningen (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

## Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

### ► Sortera och häfta utskrifterna:

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

## Windows NT (standard)

### ► Sortera och häfta utskrifter:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Sidinställning**.
- 4 Skriv in antalet kopior. Alternativet **Sorterat** aktiveras.
- 5 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 6 Välj **Dokumentalternativ > Skrivarfunktioner** i alternativträdet.
- 7 Klicka på **Häftning** och välj ett alternativ.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 9 Klicka på **OK** för att skriva ut.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Sortera och häfta utskrifter:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ > Skrivarfunktioner** i trädet med alternativ.
- 5 Välj ett alternativ i **Häftat**.
- 6 Markera **Papper/Utmatning** i alternativträdet. Ange det önskade antalet kopior i **Kopieantal**. **Sorterat** aktiveras.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerat.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Utskriftsinställningar.
- 9 Klicka på **OK** för att skriva ut.



## Omslag

I CentreWare drivrutiner kan du välja en annan materialtyp och färg för den första sidan eller den första och sista sidan i ett dokument än materialet som används för huvuddelen av jobbet. Om du väljer ett material som inte finns i skrivaren, hålls jobbet kvar tills materialet fylls på i ett av magasinerna.

**OBS!** Vid enkelsidig utskrift skrivs dokumentets första och sista sida ut på omslagen.

Vid dubbelsidig utskrift skrivs dokumentets första sida ut på framsidan och dess andra sida på baksidan av det främre omslaget. Du måste lägga in en blank sida som sida två om du vill att det främre omslagets baksida ska vara blank.

Den sista sidan i dokumentet skrivs alltid ut på baksidan av det bakre omslaget. Om dokumentet innehåller ett udda antal sidor, sätter skrivaren automatiskt in en extra sida framför dokumentets sista sida. Du måste därför lägga in en blank sida vid slutet av dokumentet om du vill att det bakre omslagets baksida ska vara blank.



**TIPS!** När du vill använda omslag för ett häfte välj **Främre omslag**. På ett häfte bildas det främre och bakre omslaget av samma ark. Därför behöver du bara välja Främre omslag för häften.

### Windows 95/98/Me/NT2000/XP (utökad)

#### ► Använda omslag:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning**, sedan på **Välj papper** och välj fliken **Omslag** (eller **Omslag och Avancerat** och därefter fliken **Omslag**.)
- 4 Välj önskade omslagsalternativ för dokumentet.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och klicka på **OK** igen för att skriva ut.

## Windows NT (standard)

### ► Använda omslag:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Gå till **Dokumentalternativ > Omslag**.
- 5 Markera alternativ i **Omslag**, **Materialtyp** och **Materialfärg**.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 7 Klicka på **OK** för att skriva ut

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Använda omslag:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Välj **Dokumentalternativ > Omslag** i alternativträdet
- 5 Markera **Omslag** och ett alternativ i **Främre omslag** eller **Främre och bakre omslag**.
- 6 Ange materialtyp och färg för omslaget.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 8 Klicka på **OK** för att skriva ut.

## Egna pappersformat

Med alternativet Eget pappersformat kan du ange egna pappersformat. Document Centre kan hantera material i olika format som matas in från ett manuellt magasin och till exempel ett kuvertmagasin.

Om du använder ett eget pappersformat måste det ställas in före utskriften.

**OBS!** 1 ) Eget pappersformat stöds inte av alla modeller av Document Centre.

2 ) Du anger ett eget pappersformat i drivrutinen och inte i programmet du använder.

### Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

#### ► Ange ett eget pappersformat:

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

## Windows NT (standard)

### ► Ange ett eget pappersformat:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Under **Material** klicka på **Eget format**.
- 5 Välj fliken **Sidinställning**.
- 6 Öppna **Pappersformat** och välj ett av följande alternativ:
  - För en PCL drivrutin, markera ett pappersformat i listan som visas.
  - För en PostScript drivrutin, markera **PostScript eget sidformat**. Fönstret Definiera PostScript eget format visas.
    - a) Ange längd och bredd och klicka på **OK**.
    - b) Om du vill ändra ett eget pappersformat, klicka på **Redigera eget pappersformat** till höger om listan **Pappersformat** när Eget format är valt.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 8 Klicka på **OK** för att skriva ut.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Ange ett eget pappersformat:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning**.
- 4 Välj ett eget pappersformat (Eget 1-7) i listan **Material**.
- 5 Klicka på **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** visas.
- 6 Välj **Pappersformat** och ett av följande alternativ:
  - För en PCL drivrutin, markera ett pappersformat i listan som visas.
  - För en PostScript drivrutin, markera **PostScript eget sidformat**. Fönstret Definiera PostScript eget format visas.
    - a) Ange längd och bredd och klicka på **OK**.
    - b) Om du vill ändra ett eget pappersformat, klicka på **Redigera eget pappersformat** till höger om listan **Pappersformat** när Eget format är valt.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerat.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

## Fördröjd utskrift

Alternativet gör det möjligt att skriva ut dokument vid en viss angiven tid. Jobbet hålls kvar av Document Centre till den angivna tiden då det skrivs ut.

### Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

#### ► Fördröja en utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning**.
- 4 Välj **Fördröjd utskrift** under **Jobbtyp**.
- 5 Klicka på **Ställa in fördröjd utskrift**.
- 6 Ange tidpunkten för utskriften i rutan **Tid**.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 8 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet till skrivaren.

Dokumentet hålls kvar i Document Centre till den angivna tidpunkten för utskriften.

### Windows NT (standard)

#### ► Fördröja etn utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Välj **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Välj **Fördröjd utskrift** under **Jobbtyp**.
- 6 Ange tidpunkten för utskriften. Klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 8 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet till skrivaren.

Dokumentet hålls kvar i Document Centre till den angivna tidpunkten för utskriften.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Fördröja en utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i trädet med alternativ.
- 5 Välj **Fördröjd utskrift** som **Jobbtyp**. Fönstret Ställ in fördröjd utskrift visas.
- 6 Ange tiden då jobbet ska skrivas ut och klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerade alternativ.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 9 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet till skrivaren.

Dokumentet hålls kvar i Document Centre till den angivna tidpunkten då det skrivs ut.

**OBS!** Inställningen av Fördröjd utskrift gäller alla utskrifter tills en annan jobbtyp ställs in och drivrutinen stängs.

## Efterbehandling

Efterbehandlingsalternativen för Document Centre-modellerna 555/545/535 omfattar:

- Hålslagning
- Förskjutning
- Häftning

Tabell 3-1 listar efterbehandlingsenheter och deras funktioner. Endast en av enheterna kan vara installerad åt gången. Kontakta Xerox Kundtjänst för att få veta vilka efterbehandlingsenheter som finns för Document Centre-modellen du använder.

Efterbehand- larenhet (DC 555/ 545/535)	Utmat- ningsfack	Kapacitet (antal pappersark)	Förskjutning	Hålslagning	Häftning
Förskjutande utmatningsfack	Förskjutande utm.fack	500	x		
Häftning/utm.fack för 2000 ark (utan hålstans)	Övre utm.fack	250			
	Staplarfack	2000	x		x
Häftning/utm.fack för 2000 ark (utan hålstans)	Övre utm.fack	250			
	Staplarfack	2000	x	x	x

**Tabell 3-1: Alternativ för efterbehandling**



## Håslagning

Hålstansen kan göra två, tre eller fyra hål beroende på typen av efterbehandlare. Du kan inte ställa in antalet hål i programmet du använder. Se *Alternativet Håslagning* på sidan 3-27.

## Förskjutning

Funktionen förskjuter utskrifterna från varandra när de matas ut i utmatningsfacket. På det viset blir det lättare att hitta och hantera utskrifterna.

## Häftning

Documen6t Centre-modellerna 555/545/535 stöder häftning med upp till fem häftklammer beroende på vilken typ av efterbehandlare som är installerad. Se *Sorterat och Häftat* på sidan 3-12.

- **Sorterat, 1 klammer** placerar en häftklammer i det övre vänstra hörnet på både stående och liggande utskrifter.
- **Sorterat, 2 klammer** placerar en andra häftklammer längre ner längs utskrifternas vänstra sida.

**OBS!** Häftningslägena kan variera beroende på andra val som till exempel rotation och N upp (flera sidor på samma ark).

## Håslagning

Hålstansen kan göra två, tre eller fyra hål beroende på typen av efterbehandlare. Du kan inte ställa in önskat antal hål i programmet.

Håslagning fungerar med material i följande format:

- 11 x 17
- 8,5 x 11 Letter (LSF)
- A3
- A4 (LSF)

## Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

► **Begära hålslagning:**

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga maskiner. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och välj ett alternativ under **Falsning/hålslagning**.
- 4 Klicka på **OK** för att gå tillbaka till Fönstret Skriv ut.
- 5 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet till skrivaren.

## Windows NT/2000/XP (standard)

### ► Begära hålslagning:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga maskiner. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat** (NT) knappen (2000/XP).
- 4 Välj **Dokumentalternativ > Skrivarfunktioner** i alternativträdet.
- 5 Klicka på **Hålslagning** och sedan **Aktivera**.
- 6 (För NT) Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.  
(För 2000/XP) Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerade alternativ och på **OK** igen för att stänga fönstret Dokumentegenskaper.
- 7 Klicka på **OK** för att skriva ut dokumentet.

## Materialalternativ

Document Centre har många alternativ för materialtyp, format och färg. Med en av följande metoder väljer du materialalternativ för utskrifterna.

### ► Ange materialalternativ för utskrifter:

- Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)  
Öppna en CentreWare drivrutin och klicka på **Välj Papper** på fliken Papper/Utmatning.
- Windows NT (Standard)  
Öppna en CentreWare drivrutin och välj materialalternativ i trädet (**Pappersformat** och **Material**) på fliken Avancerat.
- Windows 2000/XP (standard)  
Öppna en CentreWare drivrutin och välj materialalternativ på fliken **Papper/Kvalitet**. Klicka på **Avancerat** och välj andra materialalternativ i trädet under Papper/Utmatning och Dokumentalternativ.

## Materialinställning på Document Centre

Innan materialalternativen blir tillgängliga i drivrutinen måste de ställas in på kontrollpanelen på Document Centre. Vissa materialtyper, format och färger är knutna till specifika pappersmagasin. Vanligt vitt papper i standardformat t.ex. A4 bör grundinställas för minst ett magasin på Document Centre. I annat fall kan ett fel uppstå.

## Tilldela material till magasin i drivrutinen

Inställningen av material och pappersmagasin i drivrutinen ska vara densamma som på Document Centre. Om en annan typ av papper läggs i ett magasin som redan är inställt för en viss typ av papper, kan en konflikt uppstå.

Om till exempel ett hålat papper placeras i ett magasin som är inställt för vanligt vitt papper och drivrutinen använder magasinet för vanligt vitt papper uppstår en konflikt. Ett jobb som kräver vanligt vitt papper hålls kvar i kön tills det rätta materialet för jobbet fylls på i Document Centre.

Om du använder dubbelriktade drivrutiner avkänner de automatiskt inställningen av material och pappersmagasin. Se *Dubbelriktade drivrutiner* på sidan 1-9 för ytterligare information.

### ► Ange material i drivrutinen:

- Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Högerklicka på drivrutinen och välj **Egenskaper**. Klicka på fliken **Systemkonfiguration**. Tilldela materialtyper till specifika magasin under **Papper i denna enhet**.

- Windows NT (standard)

Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Högerklicka på drivrutinen och välj **Dokumentstandard**. Klicka på fliken **Avancerat**. Under **Papper/ Utmatning** välj alternativ i **Pappersformat, Material** och **Papperskälla**.

- 2000/XP (standard)

Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Högerklicka på drivrutinen och välj **Utskriftsinställningar**. Klicka på fliken **Papper/Kvalitet**. Tilldela specifika materialtyper till specifika magasin under **Magasinval**.



**TIPS:** För att undvika materialkonflikter/fel är det viktigt att se till att papperet som fylls på i magasinen överensstämmer med inställningarna i drivrutinen.

## CentreWare Övervakning

**OBS!** Alternativet kräver en CentreWare Övervakare som installeras med CentreWare Nätverkstjänster.

Med CentreWare Övervakning kan du från din dator övervaka hur dina utskriftsjobb fortskrider.

CentreWare Övervakning bevakar varje jobb genom hela behandlingen och ger dig fullständig statusinformation. Funktionen anger när jobbet är klart och varnar om problem som kräver åtgärd från din sida.

### Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

#### ► Övervaka dokument med CentreWare övervakning:

- 1 Markera **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
- 2 Högerklicka på lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare och välj **Egenskaper** (95/98/Me) eller **Dokumentstandard** (NT) eller **Utskriftsinställningar** (2000/XP).
- 3 Klicka på fliken **Egna inställningar**.
- 4 Klicka på **Övervaka mina jobb**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Egna inställningar och återgå till mappen Skrivare.
- 6 Stäng mappen Skrivare.

Jobb som skickas till denna skrivare startar automatiskt CentreWare övervakning.

## Windows NT (standard)

### ► Övervaka dokument med CentreWare övervakning:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
  - 2 Högerklicka på lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare och välj **Dokumentstandard**.
  - 3 Klicka på fliken **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
  - 4 Välj **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
  - 5 Klicka på **Aktivera dokumentövervakning** och sedan **På**.
  - 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- Jobb som skickas till denna skrivare startar automatiskt CentreWare övervakning.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Övervaka dokument med CentreWare övervakning:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**. Mappen Skrivare öppnas.
  - 2 Högerklicka på lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare och välj **Utskriftsinställningar**.
  - 3 Klicka på **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
  - 4 Klicka på **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
  - 5 Välj **Aktivera dokumentövervakning** och sedan **På**.
  - 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- Jobb som skickas till denna skrivare startar automatiskt CentreWare övervakning.



## Utskriftsalternativet N-upp

Du använder N-upp (Flera upp) för att skriva ut fler än en sida av ett dokument på ett enda ark.



**TIPS:** Kom ihåg att dokumentets layout vid val av N-upp skiljer sig från layouten vid vanlig utskrift. Rad- och sidbrytningen blir en annan.

### Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

#### ► Skriva ut flera bilder på samma ark:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** och välj lämpliga alternativ i rullmenyn **Sidlayout > Alternativ**.  
(För NT PCL, klicka på fliken **Layout** och välj **Flera upp**. Markera önskat alternativ.)
- 4 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 5 Klicka på **OK** för att sända dokumentet till skrivaren.

### Windows NT (standard)

#### ► Skriva ut flera bilder på samma ark:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Välj **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Klicka på **Flera upp** och ange antalet sidor som ska skrivas ut på samma ark.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 7 Klicka på **OK** för att skriva ut dokumentet.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Skriva ut flera bilder på samma ark:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Välj **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Välj **Flera upp** och ange antalet sidor som ska skrivas ut på samma ark.
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **OK** för att skriva ut dokumentet.

## Provutskrift (Provsats)

Med alternativet Provsats kan du skicka ett jobb som består av flera satser till Document Centre, skriva ut en sats på prov medan de återstående satserna väntar i utskriftskön.

**OBS!** Dokument som hålls kvar under en längre tid raderas automatiskt. Tidsgränsen ställs in av administratören.

## Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

### ► Göra en provutskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och välj **Provutskrift** (eller **Provsats**) som Jobbtyp.
- 4 Ange antalet kopior (satser) du vill skriva ut. Välj eventuellt ytterligare utskriftsalternativ i drivrutinen.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Klicka på **OK** för att sända jobbet till Document Centre. En sats skrivs ut och de återstående satserna hålls kvar i skrivaren.

Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna. Se *Frigöra eller ta bort ett jobb* på Document Centre på sidan 3-38.

## Windows NT (standard)

### ► Göra en provutskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** visas.
- 4 Klicka på **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Välj **Provutskrift** i listan **Jobbtyp**.
- 6 Klicka på fliken **Sidinställning** och ange antalet kopior (sats) som ska skrivas ut. Välj eventuellt ytterligare utskriftsalternativ i drivrutinen.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 8 Klicka på **OK** för att sända jobbet till Document Centre. En sats skrivs ut och de återstående satserna hålls kvar i skrivaren.

Efter kontroll av provsatsen kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna. Se *Frigöra eller ta bort ett jobb* på Document Centre på sidan 3-38.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Göra en provutskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i trädet med alternativ.
- 5 Välj **Provutskrift** som **Jobbtyp**.
- 6 Markera **Papper/Utmatning** i trädet med alternativ och sedan **Kopieantal**.
- 7 Ange antalet satser som ska skrivas ut.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerade alternativ.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att sända jobbet till Document Centre. En sats skrivs ut och de återstående satserna hålls kvar i Document Centre.

När du har granskat provutskriften kan du skriva ut eller ta bort de återstående satserna.

### Frigöra eller ta bort ett dokument på Document Centre

- 1 Gå till kontrollpanelen/pekskärmen på Document Centre och tryck på **Jobbstatus**.
- 2 Sök rätt på dokumentet i listan **Alla ej slutförda jobb**. Tryck på jobbnamnet tills det markeras.
- 3 Tryck på **Radera** för att ta bort jobbet eller på **Frigör** för att frigöra jobbet för utskrift.

## Skyddad utskrift

Med funktionen kvarhålls ett dokument i den interna kön till Document Centre tills du är klar att hämta det.

För att skicka en skyddad utskrift måste du ange en ID-kod. Koderna kan bestå av 4 till 10 siffror (enligt administratörens inställning). Du kan använda alla siffror mellan 0 och 9.

### Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

#### ► Göra en skyddad utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning**, välj **Skyddad utskrift** i listan **Jobbtyp**.
- 4 Klicka på **Inställning av skyddad utskrift**. Fönstret **Ställ in skyddad utskrift** visas.
- 5 Ange en ID-kod i fönstret.
- 6 Ange samma kod igen för att bekräfta ID-koden för skyddad utskrift.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga fönstret **Ställ in skyddad utskrift**. Klicka på **OK** för att skicka jobbet. Jobbet hålls kvar i Document Centre. Se *Frigöra en skyddad utskrift på Document Centre* på sidan 3-41 för att skriva ut dokumentet.

**OBS!** Inställningarna för Skyddad utskrift kvarstår för alla utskriftsjobb tills du väljer en annan jobbtyp och stänger drivrutinen.

## Windows NT (standard)

### ► Göra en skyddad utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Välj **Skyddad utskrift** i listan **Jobbtyp**. Dialogen **Ställ in skyddad utskrift** visas.
- 6 Ange en ID-kod i fönstret.
- 7 Ange samma kod igen för att bekräfta ID-koden för skyddad utskrift.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga fönstret **Ställ in skyddad utskrift**.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att skicka jobbet. Jobbet hålls kvar i Document Centre. Se *Frigöra en skyddad utskrift på Document Centre* på sidan 3-41 för att skriva ut dokumentet.

**OBS!** Inställningen av Skyddad utskrift kvarstår för alla utskriftsjobb tills du väljer en annan jobbtyp och stänger drivrutinen.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Göra en skyddad utskrift:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Markera **Dokumentalternativ** i trädet för alternativ.
- 5 Välj **Skyddad utskrift** i listan **Jobbtyp**. Fönstret **Ställ in skyddad utskrift** visas.
- 6 Ange en ID-kod i fönstret.
- 7 Ange samma kod igen för att bekräfta ID-koden för skyddad utskrift och klicka på **OK**.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga fönstret **Avancerade alternativ**.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 10 Klicka på **OK** för att skicka utskriften. Jobbet hålls kvar i Document Centre. Följ anvisningarna nedan för att frigöra det.

**OBS!** Inställningen av Skyddad utskrift kvarstår för alla utskriftsjobb tills du väljer en annan jobbtyp och stänger drivrutinen.

## Frigöra en skyddad utskrift på Document Centre

- 1 Gå till kontrollpanelen/pekskärmen på Document Centre och tryck på **Jobbstatus**.
- 2 Sök rätt på dokumentet i listan **Alla ej slutförda jobb**. Tryck på jobbnamnet tills det markeras.
- 3 På skärmen som visas, tryck på **Frigör** för att fortsätta med jobbet.
- 4 Skriv in din ID-kod med nummerknapparna.
- 5 Tryck på **Bekräfta**. Dokumentet skrivs ut.



## Avdelare för stordior

Med alternativet kan du använda avdelare för stordior på Document Centre. Avdelarna kan vara med eller utan text.

### Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

#### ► Använda avdelare för stordior:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och sedan på **Välj papper**.
- 4 Utför ett av följande steg:
  - Markera **Typ** och ange **Stordior** i listan som visas.  
ELLER
  - Beroende på typen av drivrutin du använder, klicka på fliken **Dokumentalternativ** (eller **Huvuddel** eller **Dokument**). Välj **Stordior** i listan **Typ**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och klicka på **OK** igen för att skriva ut dokumentet.

### Windows NT (standard)

#### ► Använda avdelare för stordior:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 4 Välj **Dokumentalternativ > Avdelare för stordior** i alternativträdet.
- 5 Klicka på **Avdelare för stordior** och sedan typen (med eller utan text) i listan.
- 6 Välj färg för avdelarna i listan.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen. Klicka på **OK** igen för att skriva ut.

## Windows 2000XP (standard)

### ► Använda avdelare för stordior:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och markera **Stordior** i rullmenyn **Material**.
- 4 Klicka på **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 5 Markera **Dokumentalternativ > Avdelare för stordior** i alternativträdet.
- 6 Markera **Avdelare för stordior** och välj avdelare med eller utan text.
- 7 Markera **Färg på avdelare** och ange en färg för avdelarna.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerade alternativ.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.

## Dubbelsidig utskrift

Med detta alternativ kan du skriva ut dokumentet dubbelsidigt. De tillgängliga alternativen är:

- **Dubbelsidigt, vänd vid långsida** för att skriva ut dokumentet så att det läses som en bok.
- **Dubbelsidigt, vänd vid kortsida** för att skriva ut dokumentet så att det läses som en kalender.

## Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)

### ► Skriva ut ett dubbelsidigt dokument:

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

## Windows NT (standard)

### ► Skriva ut ett dubbesidigt dokument:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Sidinställning**.
- 4 Välj alternativet **Skriv ut på båda sidor**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Klicka på **OK** för att skriva ut.

## Windows 2000/XP (standard)

### ► Skriva ut ett dubbesidigt dokument:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera **Layout**.
- 4 Välj alternativet **Skriv ut på båda sidor**.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 6 Klicka på **OK** för att skriva ut.

## Vattenstämpel

Med alternativet Vattenstämpel på fliken Layout/Vattenstämpel eller Vattenstämpel (NT PCL) kan du ställa in och skriva ut bakgrundstext på den första eller på alla sidor i ett dokument. Inställningarna du gör för en vattenstämpel kan användas på alla dokument.

Listan Vattenstämplar är en förteckning över alla vattenstämplar som är tillgängliga. Om du väljer en vattenstämpel i listan skrivs den ut på dokumentet.

Vissa drivrutiner för Document Centre hanterar bitmappar som vattenstämplar. Du kan välja, skala och placera en grafisk bitmapp för användning som vattenstämpel.

**OBS!** 1) Vissa program stöder kanske inte utskrift av en vattenstämpel.  
2) Vattenstämplar finns inte i alla CentreWare drivrutiner.

## Utskrift av en vattenstämpel

*Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)*

### ► Skriva ut en vattenstämpel:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** (eller **Vattenstämpel**), välj önskad vattenstämpel i listan och ytterligare utskriftsalternativ du vill använda tillsammans med vattenstämpeln. Klicka på **OK** för att stänga fliken.
- 4 Klicka på **OK** för att stänga fönstret och sända dokumentet till skrivaren.

### *Windows NT (standard)*

#### ► **Skriva ut en vattenstämpel:**

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera fliken **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Klicka på **Dokumentalternativ** i trädet med alternativ.
- 5 Klicka på **Vattenstämpel** och välj önskad stämpel i listan.
- 6 Klicka på **OK** för att stänga fönstret.
- 7 Välj alternativ t.ex. **Endast första sida** och **Skriv ut i förgrunden** i trädet.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 9 Klicka på **OK** för att skriva ut.

### *Windows 2000/XP (standard)*

#### ► **Skriva ut en vattenstämpel:**

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Välj **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Klicka på **Vattenstämpel** och välj ett alternativ i listan.
- 6 Markera andra alternativ för vattenstämpeln t.ex. **Endast första sida** och **Skriv ut i förgrunden**.
- 7 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerade alternativ.
- 8 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.
- 9 Klicka på **OK** för att skriva ut dokumentet med vattenstämpeln.

## Skapa eller ändra en vattenstämpel

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

*Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (utökad)*

### ► Skapa en vattenstämpel:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Layout/Vattenstämpel** och sedan på **Ny** (eller fliken **Vattenstämplar**) för att öppna **Redigera vattenstämpel**.
- 4 Utför ett av följande steg:
  - Markera **Text** för en vattenstämpel med text. Skriv in önskad text i rutan och välj övriga önskade alternativ.
  - Om tillgängligt, klicka på **Bitmapp** och markera en bitmapsfil. Välj eventuellt fler alternativ.

I vissa fall kan du också förhandsgranska hur vattenstämpeln kommer att se ut i ett visst pappersformat och orientering.

**OBS!** Förhandsgranskningen överensstämmer inte alltid med slutresultatet.

- 5 Klicka på **OK** för att stänga redigeraren.
- 6 På fliken **Layout/Vattenstämpel**, se till att vattenstämpeln är markerad på listan och välj övriga utskriftsalternativ.
- 7 Klicka på **OK** för att återgå till utskriftsfönstret.
- 8 Klicka på **OK** för att skicka dokumentet för utskrift.

### Windows NT (standard)

#### ► Skapa en vattenstämpel:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Välj **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Klicka på **Vattenstämpel** och sedan på **Ny** för att öppna **Redigera vattenstämpel**.
- 6 Utför ett av följande steg:
  - Markera **Text** för en vattenstämpel med text. Skriv in önskad text i rutan och välj övriga önskade alternativ.
  - Om tillgängligt, klicka på **Bitmapp** och markera en bitmappsfil. Välj eventuellt fler alternativ.

I vissa fall kan du också förhandsgranska hur vattenstämpeln kommer att se ut i ett visst pappersformat och orientering.

**OBS!** Förhandsgranskningen överensstämmer inte alltid med slutresultatet.

- 7 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Redigera vattenstämpel.
- 8 Välj eventuellt andra utskriftsalternativ.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerade alternativ.
- 10 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen.



### Windows 2000XP (standard)

#### ► Skapa en vattenstämpel:

- 1 Öppna dokumentet och välj **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Markera lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare. Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Klicka på **Avancerat**. Fönstret **Avancerade alternativ** öppnas.
- 4 Markera Välj **Dokumentalternativ** i alternativträdet.
- 5 Klicka på **Vattenstämpel** och sedan på **Ny** i listan som visas för att öppna **Redigera vattenstämpel**.
- 6 Utför ett av följande steg:
  - Markera **Text** för en vattenstämpel med text. Skriv in önskad text i rutan och välj övriga önskade alternativ.
  - Om tillgängligt, klicka på **Bitmapp** och markera en bitmappsfil. Välj eventuellt fler alternativ.

I vissa fall kan du också förhandsgranska hur vattenstämpeln kommer att se ut i ett visst pappersformat och orientering.

**OBS!** Förhandsgranskningen överensstämmer inte alltid med slutresultatet.

- 7 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Redigera vattenstämpel.
- 8 Välj eventuellt andra utskriftsalternativ.
- 9 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Avancerade alternativ.
- 10 Klicka på **OK** för att stänga drivrutinen och skriva ut dokumentet med vattenstämpeln.





## Installera och använda Fonthantering

Fonthantering är ett verktyg som används för hantering av fonter på en nätverks-skrivare. Fontlistor kan ställas in och ändras för användning i alla skrivare i nätverket. Till exempel, om du ibland använder specialfonter som inte är lättillgängliga på skrivaren, kan du använda Fonthantering för att ladda ner de fonterna till skrivarna. Med verktyget kan du visa, skriva ut samt ladda ner fonter till skrivare och exportera dem till en fil.

### Avsnitt i kapitlet:

- *Installera Fonthantering* ..... 4-2
- *Avinstallera Fonthantering* ..... 4-3
- *Öppna Fonthantering* ..... 4-4
- *Använda Fonthantering* ..... 4-4
- *Lägga till en skrivare* ..... 4-5
- *Skriva ut en skrivares fontlista* ..... 4-6

## Installera Fonthantering

### ► Installera verktyget:

- 1 Sätt in cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax i lämplig enhet. Programmet Autoplay startar.
- 2 Klicka på **Verktyg**.
- 3 Klicka på **Installera Fonthantering**.
- 4 Installationsguiden öppnas. Klicka på **Nästa**.
- 5 Acceptera licensvillkoren. Klicka på **Nästa**.
- 6 Skriv in användarnamn och organisation.
- 7 Ange önskad typ av installation: Fullständig eller Egen. Klicka på **Nästa**.
- 8 Klicka på **Installera** för att installera verktyget på arbetsstationen.
- 9 Klicka på **Slutför** för att stänga installationsguiden.

Installationen är klar.

## Avinstallera Fonthantering

Fonthantering har ett underhållsprogram som kan avinstallera, ändra och/eller reparera programmet.

### ► Avinstallera verktyget:

- 1 Sök rätt på filen **Inställningar** och dubbelklicka.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Välj **Ta bort**. Klicka på **Nästa**.
- 4 Klicka på **Ta bort**.

Fonthantering har avinstallerats.

### ► Ändra på verktyget:

- 1 Sök rätt på filen **Inställningar** och dubbelklicka.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Välj **Ändra**. Klicka på **Nästa**.
- 4 Markera programmet som ska ändras. Klicka på **Nästa**.
- 5 Klicka på **Installera**.

### ► Reparera verktyget:

- 1 Sök rätt på filen **Inställningar** och dubbelklicka.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Välj **Reparera**.
- 4 Klicka på **Installera**.

## Öppna Fonthantering

### ► Öppna verktyget i Windows 95/98/NT/2000/XP:

Markera **Program > Xerox Fonthantering > Fonthanteringsprogram**.

## Använda Fonthantering

### Skrivarlista

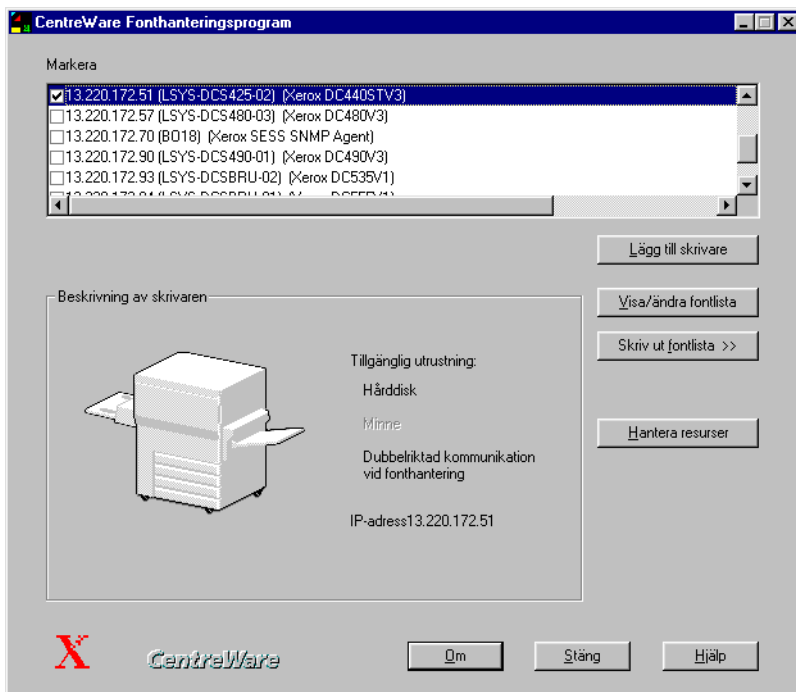
Skrivarlistan visas i rutan Välj skrivare på huvudskärmen i Fonthantering. Skrivarlistan består av alla mappade skrivaranslutningar för arbetsstationen. När du väljer en skrivare, visas dess alternativ i fönstret Skrivarbeskrivning.

### Välja en skrivare

Du väljer en skrivare för fonthantering genom att markera rutan intill skrivarens namn. När skrivaren är markerad kan du utföra funktioner som nerladdning av fonter.

## Lägga till en skrivare

På huvudskärmen i CentreWare Fonthantering finns en lista över skrivare som du har tillgång till. Om en skrivare du vill använda inte visas i listan, klicka på Lägga till skrivare för att infoga skrivarens namn i listan.



Figur 4-1: Fönstret CentreWare Fonthantering

### ► Lägga till en skrivare:

- 1 Klicka på **Lägg till skrivare**. Fönstret Lägg till skrivare visas.
- 2 Ange värdadressen. Klicka på **Lägg till skrivare**.

## Skriva ut en skrivares fontlista

Du kan skriva ut en lista över PCL- och PostScript-fonter som finns på en vald skrivare.

### PCL fontlista

#### ► Skriva ut en lista över PCL-fonter:

- 1 Markera en skrivare på huvudskärmen i Fonthantering.
- 2 Klicka på **Skriv ut fontlista**.
- 3 Markera **PCL fontlista** på menyn för att skriva ut en lista över de PCL-fonter som för närvarande finns i skrivaren.

### PostScript fontlista

#### ► Skriva ut en lista över PostScript-fonter:

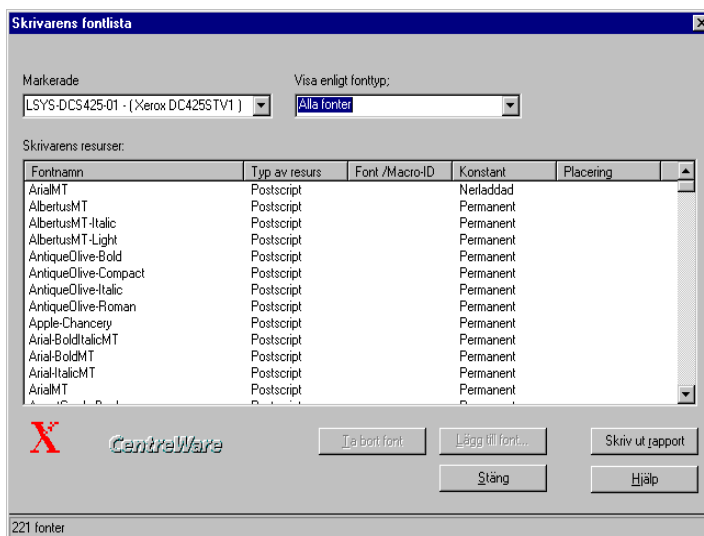
- 1 Markera en skrivare på huvudskärmen i Fonthantering.
- 2 Klicka på **Skriv ut fontlista**.
- 3 Markera **PostScript fontlista** på menyn för att skriva ut en lista över de PostScript-fonter som för närvarande finns i skrivaren.



## Arbeta med fontlistor

Du kan visa, ändra och skriva ut en fontlista från skärmen Skrivarens fontlista. Fontlistor kan filtreras för att visa endast vissa typer av fonter. Fontlistan kan sedan skrivas ut. Fonter kan också läggas till och raderas på den här skärmen.

Fonter kan filtreras i följande kategorier: PostScript, PCL, permanenta fonter och nerladdade fonter.



Figur 4-2: Skärmen Fontlista

## Giltiga fonter

Följande fonttyper visas i en skrivares fontlista:

- Permanenta grundfonter
- Nerladdningsbara permanenta lagringsfonter (Non-volatile Storage Fonts)
- Nerladdningsbara RAM-fonter
- Tillfälligt nerladdningsbara fonter

**OBS!** Endast nerladdningsbara och tillfälliga fonter kan tas bort ur skrivarens fontlista.

Följande fonter kan laddas ner med funktionen Fontnerladdning:

- Adobe typ 1 (PostScript Outline)
- Adobe typ 3 (PostScript User/Bitmap)
- Adobe typ 42 (PostScript True Type)
- PCL 0
- PCL 15 (True Type)
- Windows True Type (konverterad till PostScript eller PCL)

## Visa en fontlista

### ► Visa en fontlista för en vald skrivare:

- 1 Markera en skrivare på huvudskärm i Fonthantering.
- 2 Klicka på **Visa/Redigera fontlista**. Skärmen Skrivarens fontlista visas.
- 3 Markera ett filter i rullistan **Visa enligt fonttyp**. Fonterna som finns i den markerade skrivaren visas i rutan Skrivaresurser i skrivaren.
- 4 Om du vill visa fonterna som finns i en annan skrivare, markera en skrivare i listan **Valda skrivare**.

## Redigera en fontlista

### *Radera en font*

### ► Radera en font:

- 1 Markera en skrivare på huvudskärmen i Fonthantering.
- 2 Klicka på **Visa/Redigera fontlista**. Skärmen Skrivarens fontlista visas.
- 3 För att ta bort en font, markera den och klicka på **Radera font**. Du kan markera flera fonter.
- 4 Klicka på **Ja** i bekräftelsedialogen för att utföra raderingen. Fonten tas bort ur skrivaren.

**OBS!** Permanenta grundfonter kan inte tas bort ur skrivaren.

### Lägga till en font

#### ► Lägga till en font:

- 1 Markera en skrivare på huvudskärmen i Fonthantering.
- 2 Klicka på **Visa/Redigera fontlista**. Skärmen Skrivarens fontlista visas.
- 3 Klicka på **Lägg till font**. Fönstret Hantera resurser öppnas där du kan lägga till fonter i resurslistan.
- 4 Klicka på **Lägg till i lista**. Fönstret **Öppna** visas.
- 5 Markera en filtyp och en katalog som innehåller fonter.
- 6 Markera önskade fonter och klicka på **Öppna**. Fonterna läggs till i listan Resurser.

### Skriva ut en fontlista

Du kan skriva ut fontlistan för en vald skrivare på två sätt:

Ett sätt är att skriva ut en systemfontlista från en markerad skrivare, som skriver ut ett prov på de aktuella fonterna. Du klickar på **Skriv ut fontlista** på huvudskärmen i Fonthantering. Det andra sättet är att helt enkelt skriva ut namnen på fonterna i den valda skrivaren i fönstret **Skrivarens fontlista**.

#### ► Visa eller skriva ut en fontlista:

- 1 Markera en skrivare på huvudskärmen i Fonthantering.
- 2 Klicka på **Visa/Redigera fontlista**. Skärmen Skrivarens fontlista visas.
- 3 Välj önskat filter för fontlistan för den valda skrivaren i rutan **Visa enligt fonttyp**. Fonterna visas i listan **Resurser i skrivaren**.
- 4 Klicka på **Skriv ut rapport**. Fönstret **Skriv ut** öppnas.
- 5 Välj utskriftsalternativ och klicka på **OK**. Fonterna och deras egenskaper som visas i listan **Resurser i skrivaren** skrivs ut.

## Hantera resurser

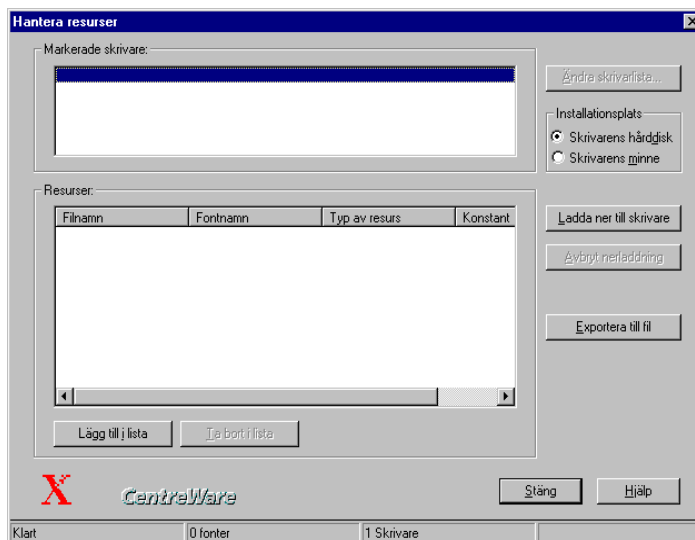
Med fonthanteringsverktyget kan du ladda ner fonter till en eller flera skrivare eller exportera fonter till en fil med hjälp av skärmen Hantera resurser. Du kan också visa och/eller ändra listan över fonter (permanenta, tillfälliga, nerladdade eller inte nerladdade). Listan över skrivare kan också ändras.

### Visa resurser

#### ► Granska en lista med resurser:

- 1 Klicka på **Hantera resurser** på huvudskärmen i Fonthantering. Skärmen **Hantera resurser** öppnas.
- 2 Markera en skrivare i rutan Valda skrivare.
- 3 Ange en resursplats: skrivarens hårddisk eller eventuellt dess flashminne (SIMM).

Tillgängliga fonter visas i rutan Resurser tillsammans med fontens filnamn, fontnamnet, fonttypen (PCL eller PostScript) och status (nerladdad, inte nerladdad, tillfällig eller permanent).



Figur 4-3: Skärmen Hantera resurser

## Ändra resurser

Du kan byta fonterna som listas i fönstret Hantera resurser genom att lägga till eller ta bort fonter i listan Resurser.

### *Ta bort fonter ur resurslistan*

#### ► **Ta bort en font:**

- 1 I listrutan Resurser, markera fonterna du vill radera.
- 2 Klicka på **Ta bort ur listan**.

Fonterna raderas.

### *Lägga till fonter i resurslistan*

#### ► **Lägga till en font:**

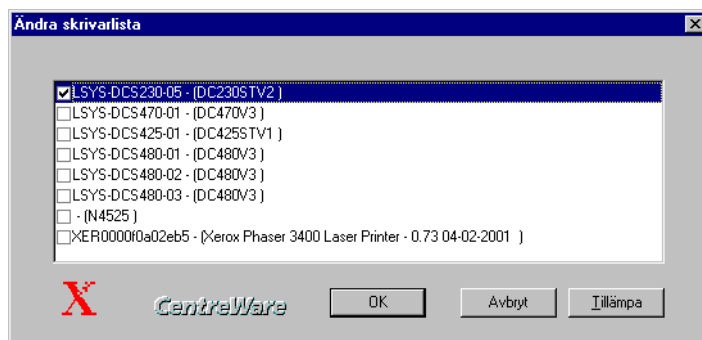
- 1 Klicka på **Lägg till i lista**. Dialogen **Öppna** visas.
- 2 Markera fontfilen som ska läggas till i skrivarlistan.
- 3 Klicka på **Öppna**.

Fonterna läggs till i resurslistan och är tillgängliga för nerladdning eller export.

## Ändra skrivarlista

### ► Ändra skrivarna som är listade i fönstret Hantera resurser:

- 1 Klicka på **Ändra skrivarlista** i fönstret Hantera resurser.
- 2 Markera eller avmarkera skrivare genom att klicka i rutan intill skrivarnas namn.
- 3 Klicka på **Verkställ**.



Figur 4-4: Dialogen Ändra skrivarlista

## Ladda ner fonter till en skrivare

En eller flera fonter kan laddas ner till en eller flera skrivare som finns i listan över skrivare.

### ► Ladda ner fonter:

- 1 I rutan Valda skrivare i fönstret Hantera resurser, lägg till skrivarna som du vill ladda ner fonter till.
- 2 Ange **resursplaten** dit fonterna ska laddas ner dvs. skrivarens hårddisk eller eventuellt dess flashminne (SIMM).
- 3 Markera fonterna du vill ladda ner. Verktyget Fonthantering visar filnamnet, namnet, typen och status på fonterna som ska laddas ner. Om du har valt Windows True Type-fonter, uppmanar verktyget dig att ange vilka tolkar (PCL eller PostScript eller båda) som fonterna ska vara tillgängliga för.
- 4 Klicka på **Ladda ner till skrivare**.

De markerade fonterna börjar laddas ner till de valda skrivarna. Fonthantering utför en giltighetskontroll på fonterna som laddas ner.

Om en font inte kan laddas ner, till exempel därför att en fontfil är ogiltig, visas ett felmeddelande. Om programmet fastställer att en skrivares tolk inte kan hantera den markerade fonten, laddas den inte ner. Statuskolumnen i rutan Resurser anger huruvida fonten har laddats ner eller inte.

Om fonter redan är installerade på en skrivare visas ett varningsmeddelande som anger detta.

När nerladdningen är avslutad visas ett meddelande.



## Exportera fonter till en fil

### ► Exportera fonter till en .prn-fil:

- 1 Välj en skrivare i listan.
- 2 Klicka på **Hantera resurser**.
- 3 Välj skrivarens hårddisk eller eventuellt dess flashminne (SIMM) som plats förfonterna på skrivaren.
- 4 De tillgängliga fonterna visas i fältet Resurser i fönstret. Markera fonterna du vill exportera till en fil.
- 5 Klicka på **Exportera till fil**.
- 6 När fönstret Spara som visas, skriv in filnamnet och katalogen där filen ska sparas.
- 7 Klicka på **OK**.

Fonterna exporteras till den angivna filen.

## Avbryta en pågående nerladdning eller export

### ► Avbryta en pågående fontnerladdning eller filexport:

- 1 Klicka på **Avbryt nerladdning**.
  - 2 Bekräfta att du vill avbryta förloppet genom att klicka på **Ja** i bekräftelserutan.
- Nerladdningen eller exporten avbryts.





## Installera och använda Xerox TCP/IP Portövervakning

Xerox TCP/IP portövervakare används tillsammans med dubbelriktade CentreWare drivrutiner för utskrift (Windows 95/98/Me/NT/2000/XP) och för utskrift i Windows med LPR eller Port 9100.

Dubbelriktade drivrutiner kan kommunicera med skrivaren via nätverket och de kan hämta information från skrivaren som till exempel dess aktuella status och konfiguration.

Vid utskrift med utskriftsprotokollen LPR och Port 9100, aktiverar portövervakaren Windows utskriftsspooler för att skicka dokument till skrivaren.

### Avsnitt i kapitlet:

- *Installera TCP/IP Portövervakning* ..... 5-2
- *Uppgradering av TCP/IP Portövervakning* ..... 5-3
- *Avinstallera TCP/IP Portövervakning* ..... 5-4
- *Xerox-guiden Lägg till TCP/IP skrivarport* ..... 5-5
- *Lägga till och konfigurera en TCP/IP-port* ..... 5-6
- *Ta bort en TCP/IP-port* ..... 5-13

## Installera TCP/IP Portövervakning

Xerox installationsprogram installerar automatiskt PPP i arbetsstationen på samma gång som drivrutinen om du väljer peer-to-peer-anslutning till skrivaren.

Portövervakning kan också installeras manuellt på arbetsstationen eller en Windows NT/2000 utskriftsserver. Om du installerar på en Windows NT/2000 terminalserver, får både NT- och 2000-klienter tillgång till informationen om konfiguration och status som samlas in av porten.

### ► Installera portövervakaren på en server eller arbetsstation:

- 1 Sätt i cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax i cd-enheten. Programmet Autoplay startar. Om du använder en arbetsstation med 95/98/Me/NT/2000/XP eller en NT/2000 utskriftsserver fortsätt med följande steg:

**OBS!** För att installera Portövervakning på en NT terminalserver måste du använda **Lägg till/Ta bort program** på Start-menyn. Välj **Installningar > Kontrollpanel** för att gå till **Port Monitor Setup.exe**. När fönstret **Installera/Uppgradera Portövervakning** öppnas, fortsätt med steg 4.

- 2 Klicka på **Verktyg**.
- 3 Klicka på **Installera Portövervakning** för det aktuella operativsystemet:
  - 95/98/Me
  - NT/2000/XP
- 4 Klicka på **Installera/Uppgradera Portövervakning**. Klicka på **OK**.
- 5 Om du uppmanas att stoppa Windows utskriftspooler, klicka på **OK**. Spoolern måste stanna innan lämplig utökningsfil kan tas bort för installationen. Spoolern startas om när installationen är klar.
- 6 Filerna kopieras till servern eller arbetsstationen. Klicka på **OK** efter meddelandet om slutförd installation.

Portövervakning har installerats och kan användas för att lägga till/konfigurera en TCP/IP-port.

# Uppgradering av TCP/IP Portövervakning

## ► Uppgradera Portövervakning:

**OBS!** För att installera Portövervakning på en NT terminalserver måste du använda **Lägg till/Ta bort program** på Start-menyn. Välj **Installningar > Kontrollpanel** för att gå till Port Monitor Setup.exe. När fönstret **Installera/Uppgradera Portövervakning** öppnas, fortsätt med steg 4.

- 1 Sätt i cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax i cd-enheten. Programmet Autoplay startar. Om du använder en arbetsstation med 95/98/Me/NT/2000/XP eller en NT/2000 utskriftsserver fortsätt med följande steg.
- 2 Klicka på **Verktyg**.
- 3 Klicka på **Installera Portövervakning** för det aktuella operativsystemet:
  - 95/98/Me
  - NT/2000/XP
- 4 Klicka på **Installera/Uppgradera Portövervakning**. Klicka på **OK**.
- 5 Om du uppmanas att stoppa Windows utskriftsspooler, klicka på **OK**. Spoolern måste stanna innan lämplig utökningsfil kan tas bort för installationen. Spoolern startas om när installationen är klar.
- 6 Filerna kopieras till servern eller arbetsstationen. Klicka på **OK** efter meddelandet om slutförd installation.
- 7 Portövervakaren har uppdaterats.

## Avinstallera TCP/IP Portövervakning

### ► Avinstallera Portövervakning:

- 1 Koppla bort alla skrivare från TCP/IP-portarna. Om aktuell skrivare är ansluten visas meddelandet att avinstallationen inte kan utföras.
- 2 Sätt i cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax i cd-enheten. Programmet Autoplay startar. Klicka på **Verktyg**.
- 3 Klicka på **Installera Portövervakning** för det aktuella operativsystemet:
  - 95/98/Me
  - NT/2000/XP
- 4 Klicka på **Ta bort Portövervakning**. Klicka på **OK**.
- 5 Filerna tas bort från servern eller arbetsstationen. Klicka på **OK** efter meddelandet om slutförd avinstallation.

Portövervakarens filer och registerposter har tagits bort.

**OBS!** För att ta bort Portövervakning på en NT terminalserver måste du använda **Lägg till/ta bort program** på Start-menyn. Välj Inställningar > Kontrollpanel i stället för guiden CentreWare Portövervakning på cd-skivan.

## Xerox-guiden Lägg till TCP/IP skrivarport

Du använder Xerox-guiden Lägg till TCP/IP-skrivarport för att lägga till en port för en skrivare i nätverket. Guiden söker rätt på en skrivare och konfigurerar automatiskt en TCP/IP-port för den. Du startar guiden från drivrutinen när du väljer att lägga till en port.

Om guiden inte kan hitta en skrivare och automatiskt konfigurerar porten för den, kan du ange parametrar som definierar porten och du konfigurerar den manuellt.

### Aktivera guiden

#### ► Aktivera guiden:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på önskad skrivare och välj **Egenskaper**.
- 3 Välj:
  - fliken **Detaljer** (95/98/Me).
  - fliken **Portar** Tab (NT/2000/XP).
- 4 Klicka på **Lägg till Port**. Fönstret **Lägg till port** öppnas.
- 5 För 95/98/Me: klicka på **Annan**, välj sedan **Xerox TCP/IP-port** och klicka på **OK**. Guiden Lägg till TCP/IP-skrivarport öppnas.

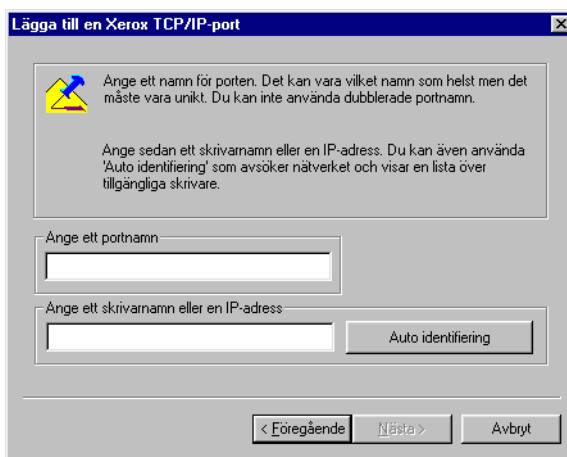
ELLER

För NT/2000/XP: markera **Xerox TCP/IP-port** och klicka på **Ny port**. Guiden Lägg till TCP/IP-skrivarport öppnas.

## Lägga till och konfigurera en TCP/IP-port

### ► Lägga till och konfigurera en port med hjälp av guiden:

- 1 Gå till fönstret Xerox TCP/IP-port och klicka på **Nästa** för att fortsätta. Fönstret Lägga till Xerox TCP/IP-port öppnas.



Figur 5-1: Fönstret Lägga till Xerox TCP/IP-port

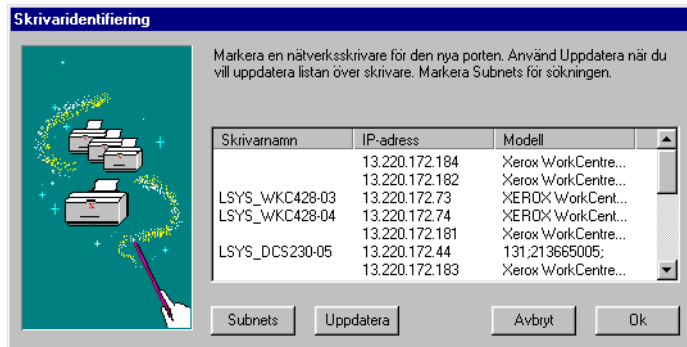
- 2 Skriv in ett namn för skrivarporten. Namn kan bestå av upp till 50 tecken och måste vara unikt. Porten får inte ha samma namn som någon annan port i nätverket.
- 3 Utför ett av följande steg:
  - Skriv önskad skrivares DNS-namn eller IP-adress.
  - ELLER
  - Klicka på **Auto skriveridentifiering** om du inte känner till skrivarens DNS-namn eller IP-adress.

Funktionen Auto skriveridentifiering söker efter skrivare i det lokala nätverket.

Om inga skrivare listas, klicka på **Uppdatera**. Sökning i det lokala nätverket startas. När sökningen är klar visas en resultatlista. Om inga skrivare hittas, klicka på **Subnets** för att utöka sökningen. Se *Fönstret Subnets* på sidan 5-12.



- 4 Välj en nätverksskrivare för porten. Klicka på **OK**.



Figur 5-2: Fönstret Skrivaridentifiering

- 5 Klicka på **Nästa** i fönstret Lägg till TCP/IP-port. Porten konfigureras automatiskt med grundinställningar som visas på avslutningsskärmen.

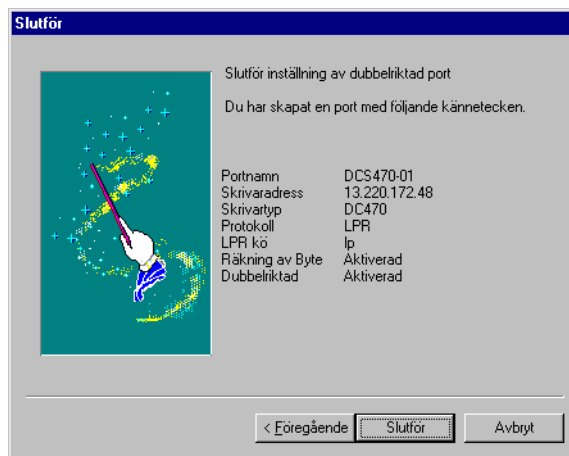
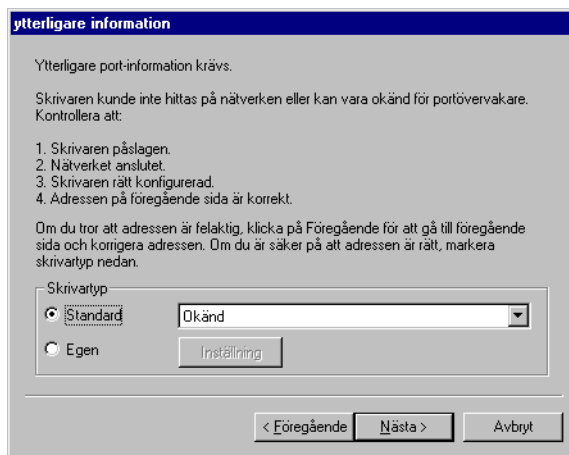


Figure 5-3: Avsluta inställning av dubbelriktad port

- 6 Om alla inställningar är riktiga, klicka på **Slutför**. Om någon inställning är fel, klicka på **Föregående**. Fönstret Ytterligare information visas.

## Fönstret Ytterligare information

Om du har angett rätt IP-adress eller DNS-namn för en skrivare som ändå inte kan hittas i nätverket, visas fönstret för ytterligare information. I fönstret kan du ange uppgifter om skrivaren så att guiden Lägg till TCP/IP-skrivarport kan konfigurera porten.



Figur 5-4: Fönstret Ytterligare information

### ► Lägga till och konfigurera en port för en skrivare som inte hittas:

Utför ett av följande förlopp:

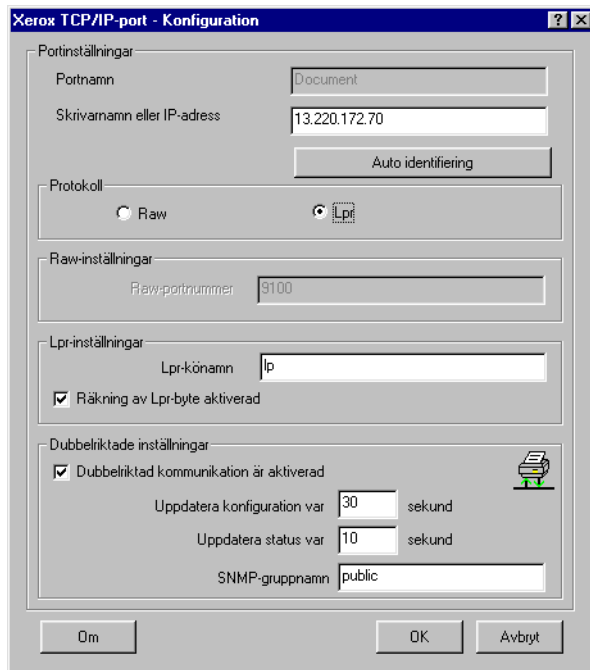
- Om du vet skrivartypen, klicka på **Standard** och markera en typ i listan.

Klicka på **Nästa**. Porten konfigureras och inställningarna visas i det avslutande fönstret.

Klicka på **Slutför** om alla inställningar är riktiga.

ELLER

- Om skrivartypen inte visas i listan Standard klicka på **Anpassad**. Fönstret Xerox TCP/IP-port: Konfiguration visas där du kan göra portinställningarna manuellt.



**Figur 5-5: Fönstret Xerox TCP/IP-port: Konfiguration**

Klicka på **OK** för att bekräfta inställningarna.

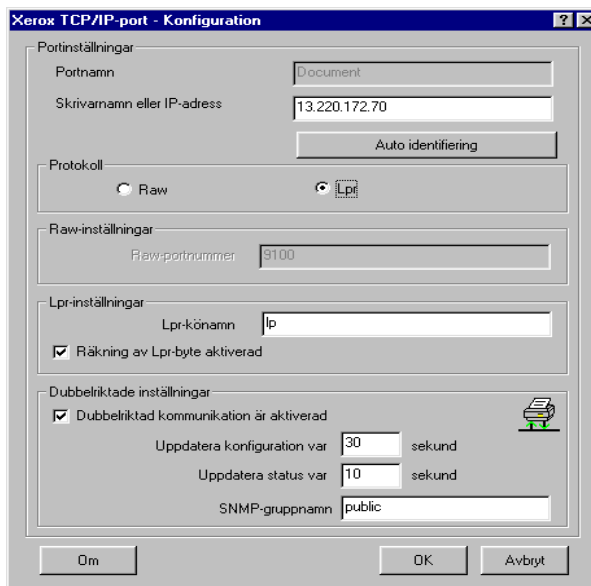
## Manuell konfiguration av en TCP/IP-port

Följ anvisningarna nedan för att manuellt konfigurera inställningarna för en port.

### ► Konfigurera en TCP/IP-port:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på önskad skrivare och välj **Egenskaper**.
- 3 Välj:
  - fliken **Detaljer** (95/98/Me).
  - fliken **Portar** Tab (NT/2000/XP).
- 4 Markera TCP/IP-porten som du vill konfigurera eller ändra.
- 5 Klicka på
  - **Portinställningar** (95/98/Me).
  - **Konfigura port** (NT/2000/XP).

Fönstret Xerox TCP/IP-port: Konfiguration visas.



Figur 5-6: Fönstret Xerox TCP/IP-port: Konfiguration

6 Många inställningar kan ändras till exempel:

- Skrivarens namn eller IP-adress

Den anslutna skrivarens DNS-skrivarnamn eller IP-adress.

- Protokoll

Protokoll som stöds, antingen LPR eller RAW (port 9100).

- RAW-inställningar

TCP-portnummer, vanligtvis port 9100 som är grundinställningen.

- LPR-inställningar

Könamnet används som LPR-könamn. De flesta Xerox Document Centre-maskiner använder Ip som namn på fjärrskriftsservern eller kön.

- Dubbelriktade inställningar:

Dubbelriktad kommunikation är aktiverad — aktiverar eller inaktiverar dubbelriktad status- och konfigurationsinformation via porten.

Uppdatera konfiguration var — anger hur ofta nätverket hämtar ändringar i den anslutna skrivarens konfiguration. Minimiinställningen är 5 sekunder och maximiinställningen är 600 sekunder eller 10 minuter.

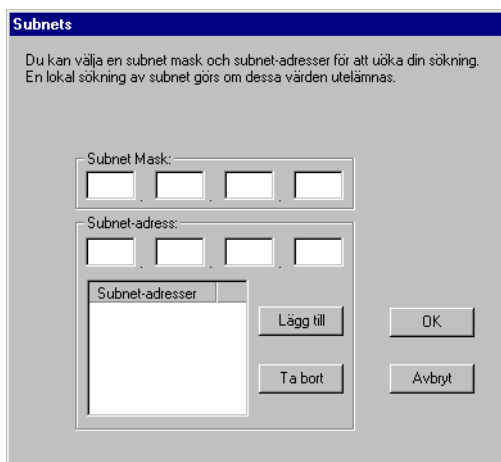
Uppdatera status var — anger hur ofta skrivaren hämtar ändringar i dess status. Minimiinställningen är 5 sekunder och maximiinställningen är 600 sekunder eller 10 minuter.

SNMP gruppnamn — anger namnet på SNMP-värdgruppen där skrivaren finns. Grundinställningen är *allmän*.

7 Klicka på **OK** för att verkställa inställningarna när du är klar.

## Fönstret Subnets

I fönstret Subnets kan du utöka sökningen efter skrivare i nätverket.



Figur 5-7: Fönstret Subnets

### ► Söka i subnets:

- 1 Ange en nätmask eller subnetadress för att precisera sökningen. Klicka på **Lägg till** för att infoga subnetinformationen i listan över subnetadresser.
- 2 När du är klar klicka på **OK** för att starta sökningen. Funktionen Auto skriveridentifiering visar IP-adresser till skrivare som har hittats vid subnetsökningen.
- 3 Klicka på Uppdatera i fönstret Skrivaridentifiering för att visa den senaste listan. Se *Fönstret Skrivaridentifiering* på sidan 5-7.

## Ta bort en TCP/IP-port

### ► Ta bort en TCP/IP-port i Windows NT/2000:

- 1 Välj **Start > Inställningar > Skrivare**.
- 2 Högerklicka på önskad skrivare och markera **Egenskaper**.
- 3 Välj:
  - fliken **Detaljer** (95/98/Me).
  - fliken **Portar** Tab (NT/2000/XP).
- 4 Markera TCP/IP-port som ska tas bort.
- 5 Klicka på **Ta bort port**.
- 6 Klicka på **Ja** i bekräftelsefönstret för att ta bort den valda porten.

Porten tas bort.







## Installera och använd TIFF sändningsverktyg

Med TIFF sändningsverktyg kan du sända TIFF-filer (Tagged Image File Format) och PDF-filer (Portable Document Format) till Document Centre för utskrift.

Den viktigaste fördelen med verktyget är att det inte lägger till extra PostScript-information i filen som sänds. I stället skickas TIFF- och PDF-filerna som utskriftsklara filer som kan behandlas mycket snabbt av skrivarens RIP (rasterbildbehandlare).

### Avsnitt i kapitlet:

- *Krav på arbetsstation* ..... 6-2
- *Document Centre-modeller som stöds* ..... 6-2
- *Installera TIFF sändningsverktyg* ..... 6-3
- *Avinstallera TIFF sändningsverktyg* ..... 6-4
- *Funktioner och alternativ* ..... 6-5
- *Använda TIFF sändningsverktyg* ..... 6-6

## Krav på arbetsstation

TIFF sändningsverktyg kan användas på arbetsstationer som uppfyller följande krav:

- Windows 95, 98
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- Windows XP
- 4 MB ledigt hårddiskutrymme

**Obs!** Document Centre måste vara utrustad med en TIFF-tolk för att kunna använda detta verktyg.

## Document Centre-modeller som stöds

Följande modeller av Document Centre stöder TIFF-utskrift endast med TIFF sändningsverktyg:

- DC 490/480/470/460
- DC 555/545/535

**Obs!** Endast de senaste versionerna som är kompatibla med CentreWare 5.30 och 5.40 har den nödvändiga TIFF-tolken. Kontrollera att Document Centre-maskinen du använder har rätt tolk.

## Installera TIFF sändningsverktyg

Följ anvisningarna nedan när du installerar TIFF sändningsverktyg på en Windows arbetsstation.

### ► Installera TIFF sändningsverktyg:

- 1 Sätt i cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax i rätt enhet. Programmet AutoRun startas.
- 2 Klicka på **Verktg**.
- 3 Klicka på **Installera TIFF sändningsverktyg**.
- 4 Klicka på **Nästa** på skärmen som visas i installationsguiden.
- 5 Läs programvarulicensen och klicka på **Ja**.
- 6 Skriv in ditt namn och företag och klicka på **Nästa**.
- 7 Klicka på **Slutför**. CentreWare TIFF sändningsverktyg är klart för användning.

## Avinstallera TIFF sändningsverktyg

Följ anvisningarna nedan när du avinstallerar TIFF sändningsverktyg från en Windows arbetsstation.

### ► Avinstallera TIFF sändningsverktyg:

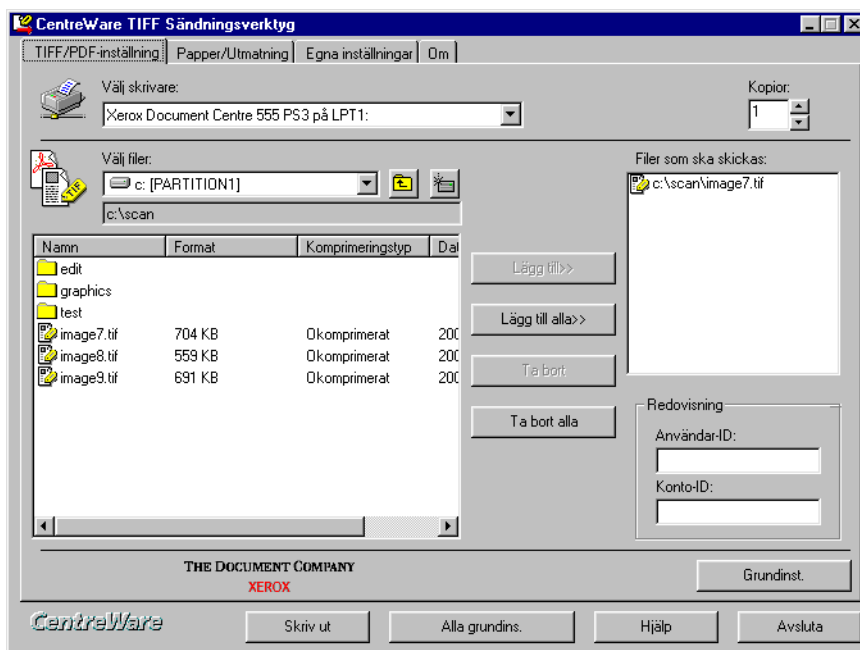
- 1 Dubbelklicka på **Den här datorn > Kontrollpanel > Lägg till/ta bort program**.
- 2 Markera Xerox CentreWare TIFF sändningsverktyg i programlistan i fönstret **Lägg till/Ta bort program**.
- 3 Klicka på
  - **Lägg till/Ta bort** (Windows 9x and NT).
  - **Ändra/Ta bort** (Windows 2000 and XP).
- 4 Klicka på **Ja** i bekräftelserutan.  
Avinstallationen startar.
- 5 Klicka på **OK** när avinstallationen är klar.

## Funktioner och alternativ

Med TIFF sändningsverktyg kan du sända en eller flera TIFF- eller PDF-filer till Document Centre.

När du skickar TIFF- och PDF-filer kan du:

- Aktivera funktionen Redovisning.
- Välja papper och utmatningsalternativ för dokumentet.
- Välja utskriftsalternativ.



Figur 6-1: TIFF-inställning

# Använda TIFF sändningsverktyg

## Starta TIFF sändningsverktyg

### ► Starta verktyget:

Klicka på **Start > Program > Xerox CentreWare > CentreWare TIFF sändningsverktyg**.

## Skriva ut en TIFF- eller PDF-fil

### ► Skicka TIFF- eller PDF-filer för utskrift:

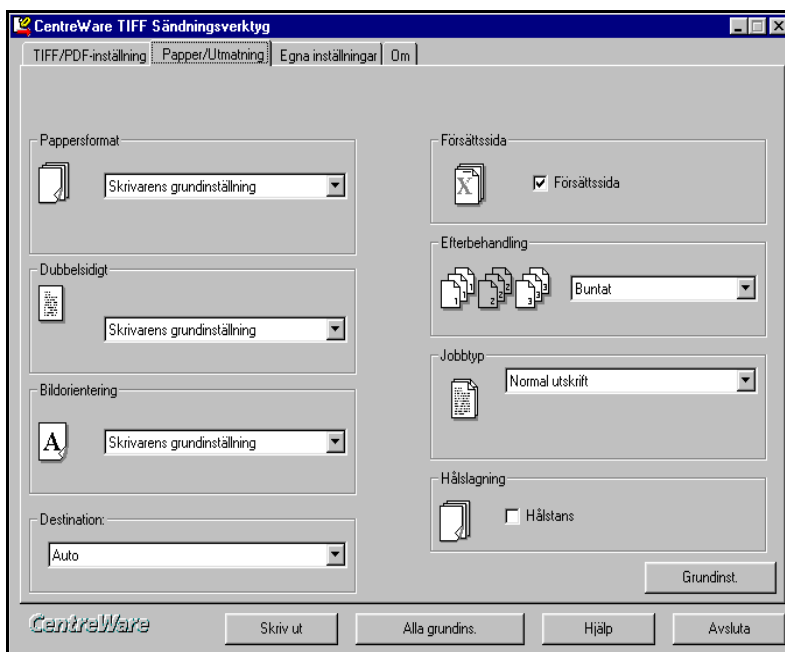
- 1 Markera en kompatibel skrivare i listan **Välj skrivare**.
- 2 Ange antalet exemplar som ska skrivas ut.
- 3 Leta fram TIFF- eller PDF-filerna du vill skriva ut.
- 4 Markera varje filnamn och klicka på **Lägg till** (eller dubbelklicka på filnamnet) för att placera filnamnet i rutan **Filer att sända**.
- 5 Ange en personlig redovisningskod (om redovisning är aktiverad och koderna inte sparas mellan arbetspassen).
- 6 Klicka på **Skriv ut**. TIFF- eller PDF-filerna skrivs ut på Document Centre.

**OBS!** Endast grundinställningar kan användas för utskrift av PDF-filer. Eventuella ändringar av grundinställningarna kan orsaka Post Script-fel vid utskrift av PDF-filer.

## Alternativ i Papper/Utmatning

### ► Använda alternativen i Papper/Utmatning:

- 1 Välj pappersformat.
- 2 Välj enkel eller dubbelsidig utskrift och stående eller liggande orientering (endast vid TIFF-utskrift).
- 3 Markera andra funktioner t.ex. Försättssida, Efterbehandling, Jobbtyp, Hålslagning, Utmatningsfack efter behov.

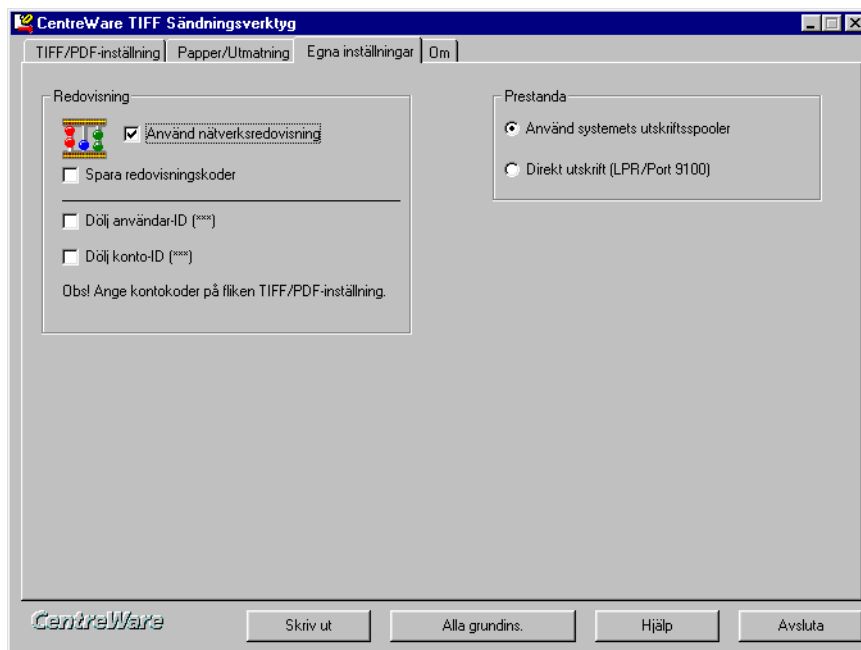


Figur 6-2: Alternativ i Papper/Utmatning

## Alternativ i Redovisning

### ► Använda alternativen i Redovisning

- 1 Klicka på fliken Användarinställningar och välj **Använd nätverksredovisning**. Ikonen för funktionen visas i fyrfärg vilket indikerar att Redovisning är aktiverad.
- 2 Klicka på **Spara kontokoder** (valfritt). Om du markerar alternativet sparas koderna mellan arbetspassen.
- 3 Klicka på **Dölj användar-ID** och **Dölj konto-ID** (valfritt). Om du markerar alternativen visas asterisker (\*) i stället för alfanumeriska tecken i redovisningsfälten på fliken TIFF/PDF-inställningar.



Figur 6-3: Fliken Egna inställningar



## Prestandainställningar

### ► Konfigurera TIFF sändningsverktyg för utskrift:

Klicka på fliken Användarinställningar och markera ett av följande alternativ för att aktivera det. Se *figur 6-3 Fliken Användarinställningar*.

- 1 **Använd systemets utskriftsspooler.** Alternativet ställer in sändningsverktyget till att skicka jobb till skrivaren med användning av utskriftsspoolern i datorn. Detta är grundinställningen av TIFF sändningsverktyg.
- 2 **Direkt utskrift.** Alternativet ställer in sändningsverktyget för TCP/IP-baserad utskrift via LPR eller Port 9100. Direkt utskrift är vanligen mycket snabbare än med användning av utskriftsspoolern. Alternativet utför emellertid ingen felkontroll. Om problem skulle uppstå med detta alternativ gör du om konfigurationen och ställer in sändningsverktyget till att använda utskriftsspoolern.

**OBS!** När direkt utskrift används, visas knappen **Konfigurera skrivare** på fliken TIFF/PDF-inställning. Du kan använda knappen för att markera och konfigurera en skrivare för LPR- eller Port 9100-utskrift.





## Problemlösning

Program-, maskin- och nätverksfel kan uppstå i flera olika situationer. I många fall kan du lösa problemet helt enkelt genom att starta om programmet, datorn eller skrivaren. Detta kapitel behandlar några av de vanligaste problemen och de oftast ställda frågorna som berör CentreWare drivrutiner för utskrift och fax på Document Centre.

### Avsnitt i kapitlet:

- *Lösa ett problem* ..... 7-2
- *Vanliga problem* ..... 7-3
- *Vanliga frågor* ..... 7-9

## Lösa ett problem

När ett problem uppstår, anteckna felmeddelanden och samla information som beskriver problemet. Följande steg rekommenderas:

- Beskriv problemet noga. När, var och hur uppstår problemet?
- Framkalla problemet. Kan problemet framkallas jämt eller uppstår det bara ibland?
- Fråga andra användare om de har upplevt problemet och gör noteringar om när problemet uppstår.
- Undersök data och leta efter trender och vanliga attribut som kanske kan relatera till problemet. Exempel: Uppstår problemet endast på en viss skrivare eller i en viss konfiguration av arbetsstation/nätverk?
- Läs produktinformationen, inklusive README-filerna och lämpliga avsnitt i CentreWare Hjälps för att se om liknande problem har beskrivits.

Om orsak och lösning på problemet inte kan identifieras, kontakta Xerox Kundtjänst för att rapportera felinformationen.

## Vanliga problem

Detta avsnitt behandlar några vanliga problem som gäller programmens och drivrutinernas funktion.

### Adobe Acrobat-utskrift

Alla versioner av Adobe Acrobat har visat sig ha någon form av bristfälligt resultat vid utskrift från en PCL-drivrutin. Ojämna rader, slumpmässigt avstånd mellan tecken och förlust av data har kunnat iaktas på olika PDF-dokument. Därför rekommenderas CentreWare drivrutin för PostScript för Acrobat PDF-filer.

### Adobe PS 4.3.1 - Kompatibilitetsproblem

En del av funktionerna i Adobe drivrutin för utskrift (som används av Document Centres PostScript drivrutin för Windows 95/98/Me) stöds inte i vissa program. Dessa program kan ignorera funktionen och inte fungera alls. I undantagsfall kan ett utskriftsfel inträffa.

Följande tabell omfattar de flesta kända program som kan orsaka problem vid användning av PostScript-drivrutinen för Windows 95/98/Me.

Program	Funktion i drivrutin
<b>Acrobat 3.02, 4.0</b>	Roterad liggande, Spegelvänd bild, Negativ bild
<b>Corel Draw! 8.0</b>	Skalning, Roterad liggande, Vattenstämpel, Euro-tecken
<b>Framemaker 5.56</b>	Roterad liggande
<b>Freehand 7.0, 8.0</b>	Flera upp (N-upp), Skalning, Roterad liggande, Vattenstämpel, Spegelvänd bild
<b>Illustrator 8.0</b>	Vattenstämpel, Eurotecken
<b>PageMaker 6.5</b>	N-upp, Skalning, Roterad liggande, Vattenstämpel, Spegelvänd bild, Negativ bild, Eurotecken
<b>Photoshop 4.0, 5.0, 5.5</b>	Vattenstämpel, Eurotecken
<b>QuarkXPress 3.32, 4.0</b>	N-Upp, Roterad liggande, Spegelvänd bild, Vattenstämpel, Eurotecken
<b>WordPerfect 7.0</b>	Roterad liggande

Tabell 7-1: Konflikter mellan program och CentreWare drivrutiner

## Häften och Flera upp (N-upp)

Vissa program kan inte hantera häften eller funktionen Flera upp.

- Samsorterade dokument i Microsoft Word kan inte skrivas ut som häften eller med Flera upp.
- Förlust av data kan ibland inträffa vid utskrift av ett häfte från Adobe Acrobat i Windows NT. Om detta sker kan du lösa problemet genom att inaktivera alternativet **Ge PostScript företräde** i drivrutinen.
- Med drivrutiner för Windows 95/98/Me PCL måste du eventuellt återställa inställningarna av Häften eller Flera upp innan du sparar dokumenten. Vissa program, som Microsoft Word 97, sparar skalningsfaktorn med dokumentet. När dokumentet senare öppnas kan text och grafik skrivas ut i ett förminskat format, om du inte återställer alternativet **N-upp** till 1 sida upp på fliken Layout/Vattenstämpel i drivrutinen före utskriften. Det är i allmänhet bäst att återställa detta alternativ till 1 sida upp innan du sparar och stänger dokument.
- Med PCL5e drivrutin för Windows 95/98/Me fungerar inte N-upp och utskrift av häften korrekt i Corel Draw version 8.
- Med PCL5e drivrutin för Windows 95/98/Me, använd PCL Rasterläge för att skriva ut stora N-Upp-dokument/häften som inte skrivs ut korrekt i vektorläget.

## Egna pappersformat i Windows NT

Alternativet Egna format kan vara inaktiverat på arbetsstationer med Windows NT om drivrutinen har öppnats från ett applikationsprogram. När denna situation uppstår måste du öppna drivrutinen från Windows NT Skrivarmapp (högerklicka och välj **Dokumentstandard**) för att ändra de egna formaten innan du öppnar applikationen.

## Eurotecknet

Xerox eurotecken skapades för att underlätta utskriften av tecknet i fonter som ännu inte har egna eurotecken. Xerox eurotecken finns i varierande stilar och storlekar som är framtagna för att fungera tillsammans med de vanligaste fonterna.

- Xerox eurofonter finns i mappen \drivers\fonts på cd-skivan med CentreWare.
- Ytterligare information och anvisningar om fontinstallation finns på Xerox webb-plats [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). Användare av Windows 95/98/Me bör gå till Microsofts webb-sida för att ladda ner uppdateringar av eurotecknet.

**OBS!** Med gratis uppdateringar av Windows 95/98/Me/NT och Windows 2000 kan användare skriva in och visa eurotecknet i program som är aktiverade för tecknet.

- Om fonterna på skrivaren du använder inte omfattar eurotecknet, skrivs en ruta ut i stället för tecknet. Ett sätt att kringgå problemet är att sända eurofonter till skrivaren i form av bitmappade bilder.
- Beträffande PCL drivrutiner, markera alternativet **Sänd alltid till skrivare** i CentreWare PCL drivrutin (fliken Bildalternativ) när eurotecknet ska skrivas ut. Om problem kvarstår använd alternativet **Sänd som grafik**.

## PDF-utskrift

- Utskrift av en stor PDF-fil, kan leda till utskrift av felmeddelanden eller endast en försättsida. Om så sker, skriv ut PDF-filen med PostScript drivrutin eller försök att skriva ut PDF-filen med LPR.
- PCL5e drivrutiner för Windows 95/98/Me orsakar ibland problem med vissa PDF-filer, vilket resulterar i blanka tecken och felaktiga fonter i de utskrivna dokumenten.

## Microsoft-program

### Excel

- För att byta jobbtypen för ett visst dokument, måste du ställa in den från Microsoft Excel (dialogen **Sidinställning**). Ändringar av jobbtypen för ett enskilt dokument verkställs inte om du går till CentreWare drivrutin från mappen Skrivare.
- Excel genererar flera utskriftsjobb i stället för flera kopior av ett enskilt dokument. Detta kan leda till sämre prestanda och att vissa funktioner, t.ex Provutskrift, inte kan användas. För närvarande finns inget sätt att kringgå detta problem.
- Excel har ibland problem med dokument som innehåller både stående och liggande dokument. Du kan eventuellt lösa problemet genom att välja en annan drivrutin och sedan välja den ursprungliga drivrutinen på nytt.

### PowerPoint

Funktionen Microsoft PowerPoint som optimerar svart/vit utskrift kan ge oönskade resultat när **Raster** är markerat som Grafikläge i CentreWare drivrutiner. Välj inte svart/vitt i PowerPoint om du vill göra rasterade utskrifter.

### Word 6.0

- Om du öppnar drivrutinen från Microsoft Word 6.0, sparas eventuella ändringar av drivrutinens inställningar som nya grundinställningar. Detta påverkar alla program som använder samma drivrutin.
- Egna pappersformat fungerar inte i Microsoft Word 6.0. Denna Word-version ändrar automatiskt alla egna pappersformat som har ställts in i CentreWare drivrutin till närmaste standardformat.
- Word 6.0 kan ignorera vissa ändringar av drivrutinens inställningar när drivrutinen öppnas från Word och en fil skrivs ut så snart ändringarna har gjorts. Om detta sker kan det vara nödvändigt att stänga och på nytt öppna fönstret Skriv ut i Word (**Arkiv > Skriv ut**).



## PCL drivrutin för utskrift

### Rasterläge

Använd **PCL rasterläge** för att skriva ut följande dokumenttyper med PCL5e drivrutin för Windows 95/98/Me:

- Webb-sidor med animerade bilder.
- Corel Draw-dokument. Corel Draw kan generera ett orimligt antal vektor-kommandon som kan leda till alltför lång behandlingstid för varje jobb.

### Utskrift av färgtext i svart

Funktionen fungerar inte i vissa applikationer eller den fungerar endast om du väljer den i själva programmet. Vissa applikationer, som WordPerfect och MS Publisher, skriver alltid ut texten som grafik eller använder grundinställningen Grafik när minnet är fullt eller när texten är mycket komplex. När dessa omständigheter inträffar, fungerar inte funktionen **Skriv ut färgad text i svart** i CentreWare PCL drivrutin.

### Utskrift av vattenstämpel i förgrunden i stället för bakgrunden

I vissa program tenderar CentreWare PCL drivrutiner att skriva ut vattenstämplar i förgrunden även om utskrift i bakgrunden är vald i drivrutinen. Detta hänger samman med de olika metoder som applikationerna använder för att sända data till skrivaren.

Det enda kända sättet att kringgå problemet är att sänka tätheten på vattenstämpeln så att den inte skymmer texten i dokumentet.

## Installera (uppggradera eller avinstallera) Portövervakning på en NT terminalserver

När du ska installera, uppggradera eller avinstallera Xerox TCP/IP Portövervakning på en NT terminalserver, måste du använda Lägg till/ta bort program i Windows. Välj Inställningar > Kontrollpanel för att gå till Port Monitor Setup.exe. Begränsningen tycks gälla varje program som är installerat på NT terminalservern. Om du försöker att installera eller uppggradera Portövervakning på en sådan server med användning av CentreWare-guiden Installera/uppggradera utan att först använda Lägg till/ta bort program, startar installationen/uppgraderingen men den avslutas med felmeddelandet att installationen misslyckades.

## Provutskrift stöds inte i Framemaker

Vissa applikationer genererar utskriftsdata som är avsedd för *sidskrivare* snarare än för *dokumentskrivare*, som t.ex. Document Centre-serien. När utskriftsdata sänds i detta format skriver Document Centre ut den första satsen i en **Provutskrift** men de resterande satserna raderas. Det finns inget känt sätt att kringgå detta problem.

## Vattenstämplar

Förhandsgranskningen av en **vattenstämpel** ger inte alltid en exakt kopia av den utskrivna vattenstämpeln under alla förhållanden. Detta beror huvudsakligen på font- och/eller upplösningsskillnader mellan skärmen och skrivaren. Användning av motsvarande True Type-fonter i stället för de i skrivaren inbyggda fonterna kan minimera skillnaderna.

## WordPerfect

- När WordPerfect 8.x körs i Windows kan du inte häfta flera jobb som separata dokument. Om du t.ex. skriver ut tre satser av ett tresidigt dokument matar WordPerfect ut alla tre satserna som ett enda niosidigt dokument.
- Jobbtypen Provutskrift fungerar inte med WordPerfect 8.x för Windows.
- Pappersformaten B4, JIS, B4 ISO, B6 och A6 fungerar inte med WordPerfect 8.x för Windows.
- Skalningsalternativet i WordPerfect version 7, 8, och 9 åsidosätter **Skalning** i CentreWare drivrutiner. Använd skalningsfunktionen på egenskapssidan Skriv ut/Anpassa för att ändra skalan i stället för skalningsalternativen i CentreWare drivrutin.
- Med WordPerfect 6.1 skrivs inte fonten Playbill ut på rätt sätt när alternativet **Använd skrivarens fonter** är valt, eftersom skrivaren inte stöder fonten Playbill.

## Vanliga frågor

### ■ Hur erhåller jag drivrutiner för utskrift?

Drivrutiner finns på cd-skivan med CentreWare drivrutiner för utskrift och fax och på webb-platsen [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). Se *Erhålla drivrutiner för utskrift* på sidan 1-4 för ytterligare information.

### ■ Hur bestämmer jag vilken drivrutin jag behöver.

Du behöver följande information för att fastställa lämplig drivrutin:

- Document Centre-modell, t.ex. DC 535
- Operativsystem, t.ex. Windows NT
- Typ av drivrutin, t.ex. PostScript eller PCL

**OBS!** För Windows NT-miljöer gäller att om du uppgraderar en PostScript drivrutin från en befintlig, behöver du dessutom veta vilken version av drivrutin som du har (uppgraderar från). För att ta reda på detta, gå till drivrutinens egenskaper och klicka på fliken Om. Om din nuvarande drivrutin är en tidigare version av CentreWare än 5.2, kontakta Kundtjänst innan uppgraderingen utförs.

### ■ Hur får jag en anpassad drivrutin för en viss miljö, t.ex. DOS eller en stordatorplattform?

För DOS eller andra plattformar som inte stöds av CentreWare drivrutiner för Document Centre finns kan du gå till DC Tips på [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com) och titta i PDL (Printer Description Language) Referenshandbok. I boken finns syntaxinformation om utökade funktioner på Document Centre som kan användas för att anpassa utskrift i miljöer som inte stöds.



# Sakregister

## A

### Aktivera

Guiden Lagg TCP/IP Portövervakning  
5-5

Anslutning av typen "peka och skriv ut"  
1-3

### Använda

Drivrutiner för Windows 3-1

Fonthantering 4-4

Avdelare för stordior 3-39

### Avinstallera

Drivrutiner för Windows 2-14

Fonthantering 4-3

Xerox skrivarinstallare 2-13

Avsnitt 3-1

## D

### Document Centre

Skriva ut i ett program 3-3

### Drivrutiner

Installera med Xerox Printer Installer  
2-3

### Drivrutiner för utskrift

Windows 98 USB 2-12

Dubbelsidig utskrift 3-41

## E

Exportera fonter till en fil 4-15

## F

### Fonthantering

Använda 4-4

Avinstallera 4-3

Exportera fonter 4-15

Hantera resurser 4-11

Installera i Windows 95/98/Me 4-2

Lägga till en font 4-10

Lägga till en skrivare 4-5

Lägga till fonter 4-12

Radera en font 4-9

Skrivarlista 4-4

Visa en fontlista 4-9

Öppna 4-4

Framställa häften 3-10

Fönstret Subnets 5-12

## H

Hantera resurser 4-11

Hållslagning 3-23 to 3-24

### Häften

Framställa 3-10

Häftning 3-23

## I

### Installera

Drivrutiner för 9x/Me 2-3

Drivrutiner för NT/2000/XP 2-3

Fonthantering 4-2

TCP/IP Portövervakning 5-2

TIFF sändningsverktyg 6-3

Installera TIFF sändningsverktyg 6-1

Installera utskriftsdrivrutiner 2-1

### Introduktion

Utskriftsdrivrutiner för Windows vii

## **L**

Lägga till

Fonter till resurslistan 4-12

Lägga till en skrivare 4-5

Lösa ett problem 7-2

## **M**

Manuellt konfigurera en TCP/IP-port 5-10

MS Windows drivrutiner

Använda 3-1

Avinstallera 2-14

## **O**

Omslag 3-15

## **P**

PCL kontra PostScript utskrift (Windows)  
3-1

PPD xi

PPD för emulering av DocuTech 135-  
utskrift xi

PPD-filer

DocuTech 135-emulering xi

PPD-filer för Document Centre xi

Problemlösning 7-1

## **S**

Skriva ut

TIFF sändningsverktyg 6-6

TIFF-/PDF-filer 6-6

Skriva ut på Document Centre 3-3

Skrivardrivrutiner

MS Windows 2-1

Skrivarlista 4-4

Sorterat och Häftat 3-12

Starta TIFF sändningsverktyg 6-6

Stordior 3-39

## **T**

Ta bort TCP/IP-port 5-13

TCP/IP Portövervakning

Installera 5-2

Uppgradera 5-3

TCP/IP-port

Manuellt konfigurera 5-10

Ta bort 5-13

TIFF sändningsverktyg

Alternativ i Papper/Utmatning 6-7

Alternativ i Redovisning 6-8

Funktioner och alternativ 6-5

Installation 6-3

Installera 6-1

Krav på arbetsstation 6-2

Starta 6-6

## **U**

Uppgradera

TCP/IP Portövervakning 5-3

USB Windows 98 drivrutin

Tabell över filnamn 2-12

Utskriftsalternativ

Microsoft Windows 3-4

Utskriftsdrivrutiner

Introduktion vii

## **V**

Vanliga 7-3

Vanliga frågor 7-9

Vanliga problem 7-3

Vattenstämpel

Ställa in eller ändra 3-45

Visa en fontlista 4-9

## **W**

Windows 2000

Installera drivrutiner 2-3

Windows 9x/Me

Installera drivrutiner 2-3

Windows NT

Installera drivrutiner 2-3

Standarddrivrutiner för utskrift ix

Utökade drivrutiner för utskrift ix

Windows XP

Installera drivrutiner 2-3

## **X**

Xerox installationsprogram för skrivare

Om 1-2

Xerox Kundtjänst xiv

Xerox Printer Installer 2-3

Xerox skrivarinstallerare

Avinstallera 2-13

## **Ö**

Öppna

Fonthantering 4-4

