

## 5 Skriva ut

En fördel med nätverk är att varje användare inte behöver ha en egen skrivare. Flera användare kan med hjälp av Windows NT dela på en skrivare. Normalt behöver du inte tänka på hur en utskrift hanteras i Windows, men det skadar inte att känna till grunderna.

När du är nöjd med utseendet på ditt dokument så säger du till Windows att skriva ut jobbet.

1. Det första Windows gör är att kontrollera om skrivaren är ansluten. Därefter letar den efter skrivarens drivrutin.

(En drivrutin är ett speciellt program som låter din dator kommunicera med någon hårdvara, t ex skrivare, CD-ROM-spelare, mm. Din dator är fylld med drivrutiner som normalt sköter sig själva så det är inget du behöver tänka på.)

2. När rätt drivrutin är funnen så kan Windows tala om för skrivaren vilket teckensnitt den ska använda sig av, var bilderna ska vara placerade och hur linjer och rutor ska ritas. I ett språk som skrivaren förstår skapar Windows en komplett beskrivning av dokumentet sida för sida.
3. Allt detta gör Windows mycket snabbt, så snabbt att skrivaren inte har en chans att hänga med. För att lösa detta så lägger Windows utskriften i en *utskriftskö* och portionerar ut en liten bit i taget till skrivaren. Utskriftskön är placerad i *Utskriftshanteraren*.

### 5.1 Utskriftshanteraren

När du skall skriva ut någonting från ett program i Windows så hamnar det i en utskriftskö i *Utskriftshanteraren*. Här kan du sedan göra diverse ändringar såsom t ex pausa eller avbryta utskriften.

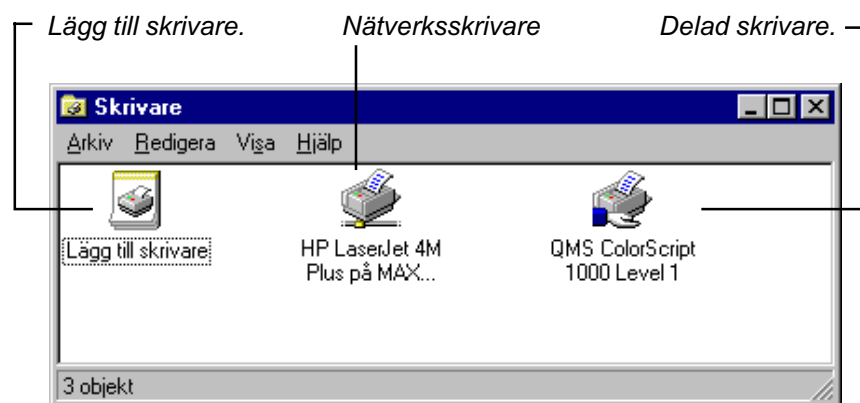
Du öppnar Utskriftshanteraren genom att dubbelklicka på ikonen **Skrivare** i Kontrollpanelens fönster eller så använder du dig av **Start**-menyn (**Inställningar\Skrivare**).

Du ska nu öppna utskriftshanteraren.

Gör så här:

- ❑ Dubbelklicka på ikonen **Skrivare** i Kontrollpanelen.

Dialogrutan **Skrivare** presenteras nu (din dialogruta kan skilja sig från dialogrutan nedan).



Alla installerade skrivare har sin egen ikon.

- *Lägga till skrivare.* Här dubbelklickar du för att installera en ny skrivare. Ikonen visar att lägga till en ny skrivare är lika enkelt som att riva av ett papper från ett anteckningsblock.
- *Delad skrivare.* Du kan se på den utsträckta handen att skrivaren är delad. Det innebär att andra användare i ditt nätverk också kommer åt skrivaren från sina arbetsplatser. För att de ska kunna se din skrivare i fönstret **Skrivare** så måste de välja **Detaljerad lista** i **Visa**-menyn.
- *Nätverksskrivare.* Är du ansluten till en nätverksskrivare så ser du en nätverkskabel under skrivaren.

I Windows NT 4.0 finns det en utskriftshanterare för varje skrivare. Se därför till att du väljer rätt utskriftshanterare när du skall kontrollera fortskridandet av dina utskrifter.

När du väljer skrivare vid utskrift så bestämmer du också vilken utskriftshanterare som jobbet ska hamna i. Därifrån skrivs det sedan ut på skrivaren.

- Dubbelklicka på ikonen för din utskriftshanterare.

Dialogrutan nedan presenteras (utseendet på dialogrutan kan skilja sig från din dialogruta).

Dokumentnamn	Status	Ägare	Sidor	Storlek	Startade
Öppettider	Skriver ut - ...	administratör	1	3,36 kB / 3,36 kB	15:04:03 1997-04-29
Leverantör	Skriver ut - ...	administratör	1	3,28 kB	15:04:15 1997-04-29

2 dokument i kön

1. *Dokumentnamn.* Här visas sökvägen till och namnet på dokumentet som skrivs ut.
2. *Status.* Denna kolumn visar jobbets utskriftsstatus, exempelvis om det är pausat eller avbrutet.
3. *Ägare.* Här visas användarens namn. Om du är uppkopplad på nätverk kan ett utskriftsjobb på din skrivare tillhöra någon annan eftersom ni antagligen delar skrivare.
4. *Sidor.* Antalet sidor som utskriften består av.
5. *Storlek.* Visar hur stort jobbet är i Kb.
6. *Startade.* Här kan du se vilken tid och datum ett jobb placerats i utskriftskön.

Förr eller senare händer det att du skickar ett stort jobb (50 sidor?) till Utskriftshanteraren och i samma ögonblick som du klickade på knappen **Skriv ut** så kommer du på att ett par uppgifter fattas. Du kan låta skrivaren arbeta och skriva ut alla sidorna för att sedan kasta dem. Men är du snabb så kan du avbryta utskriften med en gång.

För att du ska kunna avbryta en utskrift så måste jobbet finnas kvar i utskriftskön.

Gör så här:

- Öppna fönstret **Utskriftshanteraren** och markera jobbet du vill avsluta.
- Högerklicka på jobbet och i Snabbmenyn väljer du **Töm skrivare**.

Vill du inte avsluta jobbet utan bara stanna det så väljer du **Gör paus i utskrift**.

- Stäng Utskriftshanteraren och fönstret **Skrivare**. Återgå till Kontrollpanelen.

