

## Leveringsfarge

> kategorien Papir/levering



Du kan justere fargen på dokumentet som skal skrives ut. Dette er alternativene:

**Farge** - du får optimal fargegjengivelse.

**Sort/hvitt** - fargedata gjengis som gråtoner. Du får den beste sort/hvite utgaven av et fargedokument.

**Sort/hvitt mønster** - farger gjengis som mønstre i sort/hvitt. Mønstrene er synlige når dokumentet kopieres eller faksas (bare PostScript).

## Sikret utskrift

> kategorien Papir/levering



Du kan holde tilbake et dokument som skal skrives ut, til du er klar til å hente det på Xerox-systemet. Først velger du **Sikret utskrift** i listen Jobbtype. Deretter

klikker du **Oppsett**. Angi et passord for sikret utskrift i dialogboksen. Til slutt kan du velge andre alternativer i skriverdriveren og sende dokumentet til skriveren. Dokumentet holdes tilbake på Xerox-systemet til du angir passordet for sikret utskrift på skriveren.

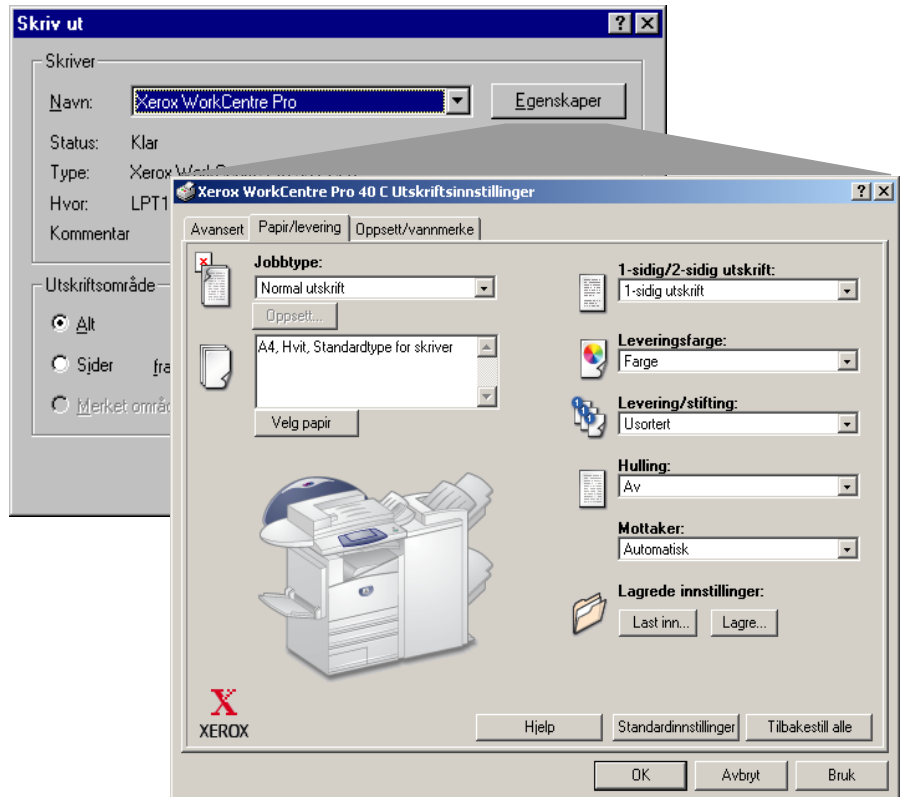
## Lagrede innstillinger

> kategorien Papir/levering



I enkelte skriverdrivere kan du lagre alle valgte innstillinger for en utskriftsjobb ved å klikke **Lagre** under **Lagrede innstillinger**.

Når du ønsker å bruke disse innstillingene igjen, klikker du **Last** under **Lagrede innstillinger** og velger navnet du gav de lagrede innstillingene, i rullegardinlisten **Jobbinnstillinger**. Dermed oppdateres skriverdriveren med de lagrede innstillingene, og det er klart til å skrive ut.



Legg merke til at den grafiske gjengivelsen av driveren er et eksempel. Driveralternativer og grafikk varierer litt avhengig av operativsystem og maskinmodell.

# Skriverdriverfunksjoner som gjør jobben for deg

## Hefteoppsett

> kategorien Oppsett/vanmerke



Med Hefteoppsett kan du skrive ut dokumenter som små hefter. To sidebilder skrives ut på hver side av arket. Rekkefølgen og retningen til sidene endres, slik at sidene blir riktige når arket brettes. Du kan false og stifte hefter hvis du har aktuell type etterbehandler installert.

## Bilderetning

> kategorien Papir/levering

Med denne funksjonen kan du velge retningen (plasseringen) til sidebildet på siden.



**Stående** retning betyr at sidebildet har større høyde enn bredde.



**Liggende** retning betyr at sidebildet har større bredde enn høyde.

## Stifting/levering

> kategorien *Papir/levering*



Du kan stifte dokumentene dine med en til fem stifter avhengig av valgt materialstørrelse og typen etterbehandler som er installert.



**Sortert, 1 stift** - det plasseres en stift i det øvre venstre hjørne av arket både for dokumenter med stående og liggende retning.



**Sortert, 2 stifter** - det plasseres en stift til langs samme kant av dokumentet.



**Sortert, flere stifter** - det plasseres fra tre til fem stifter i dokumentet avhengig av valgt materialstørrelse.



**Heftestift** - to stifter plasseres langs falsen av heftet slik at det bindes inn.

## Vannmerke

> kategorien *Oppsett/vannmerke*



Med Vannmerke kan du skrive ut tekst i forgrunnen eller bakgrunnen på den første siden eller alle sidene i et dokument. Vannmerkene du lager, kan brukes i alle dokumenter.

## Skilleark mellom transparente

> kategorien *Papir/levering*



Med dette alternativet kan du skrive ut skilleark i papir mellom transparentene. Du velger ulike alternativer ved å angi *Velg papir* og deretter *Omslag* og *Avansert*.

## Kontering

> kategorien *Konfigurasjon*



Med CentreWare Kontering kan du registrere bruken av Xerox-systemet etter bruker eller kontonummer. Skriveren samler inn og lagrer kontoinformasjon etter hvert som jobbene sendes. Det vil si at kostnadsoversikter og rapportering er en integrert del av prosessen.

Når Kontering er aktivert, vises dialogboksen Kontering etter at du har sendt en jobb til skriveren. Du må angi brukerkoden og kontonummeret ditt for at jobben skal kunne skrives ut.

## 1-sidig/2-sidig utskrift

> kategorien *Papir/levering*

Du kan velge å skrive ut på begge sidene av arket. Disse alternativene er tilgjengelige:



**1-sidig utskrift** - det skrives ut på en side av arket.



**2-sidig utskrift** - det skrives ut på begge sider av arket. Bla langs langsiden av arkene når du skal se det som er på baksiden (som en bok).



**2-sidig, bla for kortsiden** - det skrives ut på begge sider av arket. Bla langs kortsiden av arkene når du skal se det som er på baksiden (som en kalender).

Om du kan bla sidene som en bok eller kalender, avhenger av om du har valgt stående eller liggende retning.

## Antall sider opp

> kategorien *Oppsett/vannmerke*



Med Flere opp (Antall sider opp) kan du skrive ut flere dokumentsider på én arkside. Det er mulig å skrive ut 2, 4, 6, 9 eller 16 dokumentsider på én arkside.

## Forside

> kategorien *Avansert*



En forside er et ekstra ark som skrives ut sammen med jobbene dine. På dette arket står maskinnavnet til Xerox-systemet og brukernavnet ditt på nettverket. Arkene skiller fullførte utskriftsjobber i mottakeren. Dermed blir det enklere å finne og fjerne dokumentene dine når de ligger i en bunke med dokumenter som er sendt av andre nettverksbrukere.

## Omslag

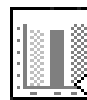
> kategorien *Papir/levering*



I skriverdriverne fra Xerox kan du velge en annen materialtype og -farge for det første og siste arket (omslagene) i dokumentet. Dette valget påvirker ikke papirvalget for hoveddelen av dokumentet. Angi *Velg papir* og deretter *Omslag* og *Avansert* når du skal velge omslag.

## Fargepulversparing

> kategorien *Bildevalg*



Med dette alternativet skrives alle sorte områder i dokumentet ut i ulike gråtoner. Dermed sparer du fargepulver.

## Speilvend

> kategorien *Bildevalg*



Med Speilvend vendes sidebildet fra venstre mot høyre, slik at bildet og all tilknyttet tekst blir speilvendt. Resultatet blir som når du snur en transparent med trykk og ser teksten fra baksiden (bare PostScript).