

## Utskriftsfärg

> Fliken Papper/Utmatning



Du har möjlighet att ändra utskriftsfärg. Alternativen omfattar:

**Färg** - ger bästa färgåtergivning.

**Svart och vitt** - omvandlar färgdata till grått för att framställa bästa monokroma versionen i ett färgdokument.

**Faxanpassat** - omvandlar färger till mönster. Mönstren är synliga när de kopieras eller överförs via fax (endast PostScript).

## Skyddad utskrift

> Fliken Papper/Utmatning



Du kan välja att hålla kvar dokumentet i Xerox-skrivaren tills du är klar att hämta det. Klicka först på Skyddad utskrift i listan Jobbtyp. Klicka sedan på

Inställning... Ange sedan ett lösenord för den skyddade utskriften. Efter det ställer du in dina val i drivrutinen och skriver ut. Dokumentet hålls kvar i skrivaren tills du hämtar utskriften och då måste du ange ditt lösenord.

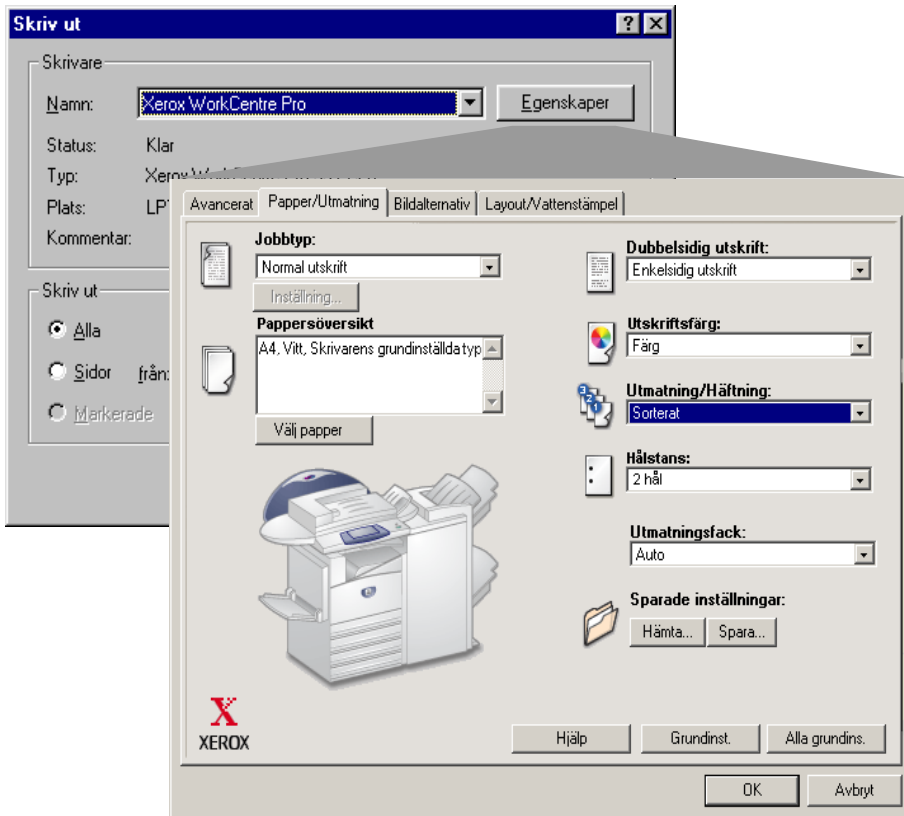
## Sparade inställningar

> Fliken Papper/Utmatning



I vissa Xerox-drivrutinen kan du spara inställningarna för en utskrift genom att klicka på Spara... i alternativet Sparade inställningar.

När du behöver inställningarna igen klickar du på Ladda... i alternativet Sparade inställningar och väljer namnet på den sparade inställningen i rullgardinsmenyn Jobbinställningar. Drivrutinen uppdateras med alla sparade inställningar och du kan nu skriva ut.



Observera att drivrutinens grafik är representativ. Drivrutinen alternativ och grafik kommer variera något beroende på operativsystemet och modellen.

## Funktioner i drivrutinen

### Häftets layout

> Fliken Layout/Vattenstämpel



Med alternativet Häftets layout kan du skriva ut dokument som små häften. Två bilder skrivs ut på båda sidor av ett ark. Sidorna läggs i rätt sekventiell ordning så att de hamnar rätt när de viks. Beroende på vilken typ av efterbehandlare som du har installerat kan du välja om du vill att häftet ska vikas eller häftas.

### Bildorientering

> Fliken Layout/Vattenstämpel

Med funktionen Bildorientering kan du välja var på sidan den utskrivna bilden ska placeras.



Stående orientering innebär att utskriften är högre än vad den är bred.



Liggande orientering innebär att bilden är bredare än vad den är hög.

## Häftning

> Fliken Paper/Utmatning



Du kan använda en eller flera häftklammer beroende på materialformat/typ och typ av efterbehandlare som har installerats.



Sorterat, 1 häftklammer— placerar en klammer i det övre vänstra hörnet både för Stående eller Liggande dokument.



Sorterat, 2 häftklammer— placerar en andra klammer på samma sida i dokumentet.



Sorterat, 4 häftklammer— placerar fyra klammer på samma sida av dokumentet.



Häftesfals och häftning— använder två häftklammer längs falsen för att binda häftet.

## Vattenstämpel

> Fliken Layout/Vattenstämpel



Med alternativet Vattenstämpel kan du på första eller alla sidor i ett dokument skapa förgrundstext eller bakgrundstext. Vattenstämplarna som skapas kan användas i alla dokument.

## Avdelare för stordior

> Fliken Paper/Utmatning



Med det här alternativet kan du skriva ut skiljesidor mellan stordior. Klicka på Välj papper och sedan Omslag och Avancerat... för att välja avdelare för stordior.

## Redovisning

> Fliken Konfiguration



Med Redovisning i CentreWare kan du spåra hur Xerox-systemet används av enskilda personer eller efter kontonummer.

Redovisningssystemet samlar och lagrar kontoinformation när jobben skickas, vilket innebär att kostnadskontroll och rapportering är en integrerad del av utskriftsprocessen.

När redovisning aktiveras visas dialogrutan för redovisning efter du har skickat iväg jobbet för utskrift. För att skriva ut jobbet måste du ange ditt användarnamn, konto-ID och kontotyp (om tillämpligt).

## Dubbelsidig utskrift

> Fliken Paper/Utmatning

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidor av ett ark. Du har följande alternativ:



Enkelsidig utskrift—skriver ut på en sida av ett ark.



Dubbelsidig utskrift—skriver ut på båda sidor av ett ark. För att visa den andra sidan av papperet vänder du på sidan längs papperets längsta kant.



Dubbelsidigt, vänd vid kortsida—skriver ut på båda sidor av en sida. För att visa andra sidan av papperet vänder du på sidan längs papperets kortaste kant.

Beroende på om papperet är i Stående eller Liggande läge vänds sidorna antingen som en bok eller som en kalender.

## Utskrifter med N-upp

> Fliken Layout/Vattenstämpel



Utskrifter med Flera-upp (N-upp) används för att skriva mer än en sida på ett ark. Du kan skriva ut 2, 4, 6, 9 eller 16 bilder (sidor) på en sida av ett ark.

## Försättssida

> Fliken Avancerat



En försättssida är en extra sida som skrivs ut. På försättssidan står namnet på Xerox-skrivaren och ditt användarnamn på nätverket. Försättssidorna separerar varje utskrift i utmatningsfacken, vilket gör det lättare att identifiera sitt eget dokument om flera andra nätverksanvändare också har skrivit ut.

## Omslag

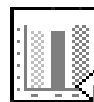
> Fliken Paper/Utmatning



Med Xerox skrivardrivrutiner kan du välja en annan materialtyp och färg för dokumentets första sida eller första sida och omslag. Detta påverkar inte pappersval för huvuddelen av dokumentet. Klicka på Välj Papper och sedan Omslag och Avancerat... för att göra dina val.

## Spara färgpulver

> Fliken Bildalternativ



Med det här alternativet skrivs alla svarta områden i dokumentet ut i olika gråtoner och därmed sparas färgpulver.

## Spegelvänd bild

> Fliken Bildalternativ



Med alternativet Spegelvänd bild vänder man bilden från vänster till höger, och därmed vänds bilden och tillhörande text. Det är som att vända en utskriven stordia och endast titta på baksidan (endast PostScript).