

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 fakses (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.

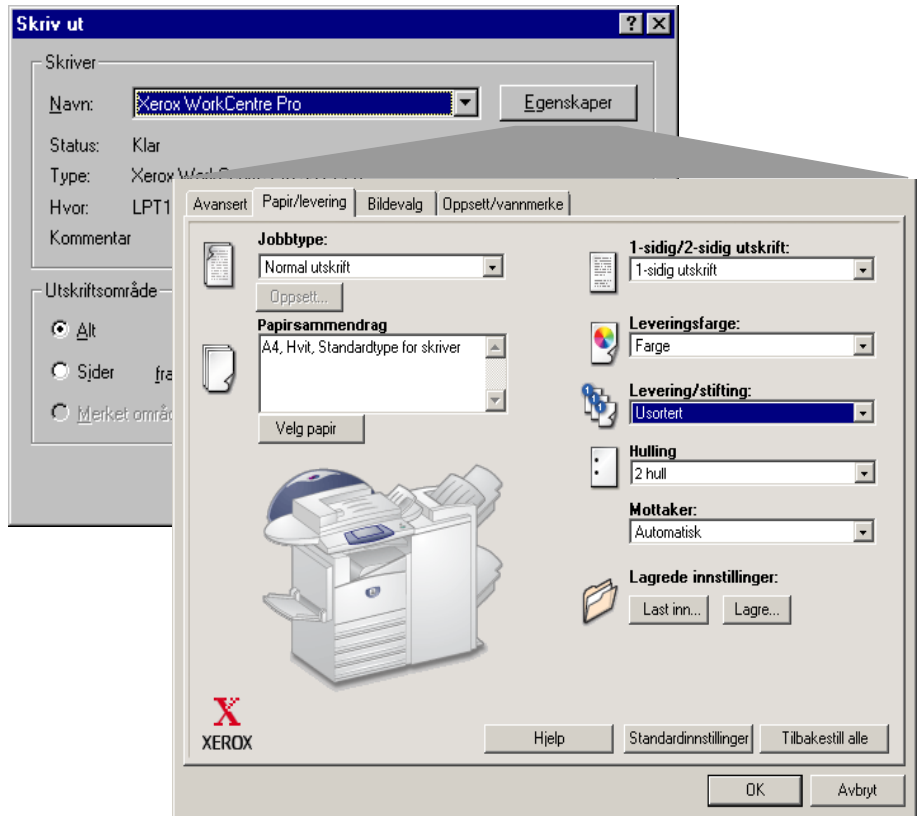
Lagrede innstillinger

> 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/vannmerke



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 Oppsett/vannmerke

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 én eller flere stifter avhengig av valgt papirstørrelse og -type 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, 4 stifter - det plasseres fire stifter langs samme kant av dokumentet.



Heftefals og -stift - det plasseres to stifter 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 transparenter

> 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. Konteringssystemet samler inn og lagrer

kontoinformasjon etter hvert som jobbene sendes. Det vil si at kostnadsversikter og rapportering er en integrert del av prosessen.

Når Kontering er aktivert, vises en konteringsdialogboks etter at du har sendt en jobb til skriveren. Du må angi bruker- og kontoinformasjon 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 én 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

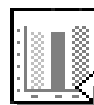


I skriverdriverne fra Xerox kan du velge en annen materialtype og -farge for det første og siste arket (omslagene) i dokumentet. Dette valget påvirker ikke papirvalget for hoveddelen av dokumentet. Angi *Velg papir*

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).