

5 Skriva ut

Det här kapitlet innehåller:

- "Vanlig utskrift" på sida 5-2
- "Teckensnitt för utskrift" på sida 5-3
- "Justera utskriftsalternativ" på sida 5-6
- "Automatisk dubbelsidig utskrift" på sida 5-12
- "OH-film" på sida 5-14
- "Kuvert" på sida 5-18
- "Etiketter, visitkort och indexkort" på sida 5-23
- "Specialpapper" på sida 5-28
- "Anpassad pappersstorlek" på sida 5-49
- "Avancerade alternativ" på sida 5-52

Vanlig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Översikt över de grundläggande stegen" på sida 5-2
- "Faktorer som påverkar systemets prestanda" på sida 5-2

Översikt över de grundläggande stegen

Följ de här stegen när du vill skriva ut:

1. Ladda papper i fack. Information om hur du laddar facken finns i kapitlet [Ladda material](#) i den här användarhandboken och under [Komma igång/ladda material](#) på *Cd med användardokumentation*.
2. Om du på kontrollpanelen uppmanas att bekräfta papperstypen och pappersstorleken, gör du det och ändrar om så behövs.
3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet.
4. Välj utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen om du vill
 - Mer information om hur du öppnar och använder drivrutinen finns i "Hämta skrivardrivrutinen" på sida 5-6.
 - Mer information om hur du anger alternativ för utskriftsjobb finns i "Justera utskriftsalternativ" på sida 5-6.
5. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

Faktorer som påverkar systemets prestanda

Många faktorer påverkar en utskrift. De omfattar utskriftshastighet (uttryckt som antal sidor per minut), vilket material som används, hämtningstid och systemets bearbetningstid.

Datorns hämtningstid och systemets bearbetningstid påverkas av flera faktorer:

- Systemets minne
- Anslutningstyp (nätverk eller USB)
- Nätverkets operativsystem
- Systemkonfiguration
- Filens storlek och typ av grafik/bild
- Hur snabb datorn är

Obs!

Utvidgat systemminne (RAM) kan medföra allmänt förbättrade skrivarfunktioner men ökar inte systemets antal sidor per minut (ppm).

Teckensnitt för utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Typer av teckensnitt" på sida 5-3
- "Visa en lista över tillgängliga systemteckensnitt för utskrift" på sida 5-3
- "Skriva ut en lista över systemteckensnitt" på sida 5-4
- "Hämta teckensnitt" på sida 5-5

Typer av teckensnitt

Systemet använder följande teckensnitt för utskrift:

- Skrivarens egna PostScript- och PCL-teckensnitt finns alltid tillgängliga för utskrift.
- Teckensnitt som hämtats till systemminnet
- Teckensnitt som hämtats med din utskrift från programmet

Med programvaran ATM (Adobe Type Manager) kan de här teckensnitten visas på din datorskärm precis som de kommer att se ut vid utskrift.

Om du inte har ATM på datorn:

1. Installera ATM från *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424*.
2. Installera systemteckensnitten för din dator från mappen ATM.

Visa en lista över tillgängliga systemteckensnitt för utskrift

Om du vill visa en lista över tillgängliga PCL- eller PostScript-teckensnitt använder du CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **Web Server** (Webbserver) till vänster och sedan på **Font Files** (Teckensnittsfiler).

Skriva ut en lista över systemteckensnitt

Om du vill skriva ut en lista över tillgängliga PostScript- eller PCL-teckensnitt använder du:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS
- Skrivardrivrutinen

Använda kontrollpanelen

Så här skriver du ut en PCL-teckensnittslista eller en PostScript-teckensnittslista och prover från kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Maskininställning**.
2. Välj **Information** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj antingen **PCL-teckensnittslista** eller **PostScript-teckensnittslista** och tryck sedan på **Bekräfta** för att skriva ut.

Använda CentreWare IS

Så här skriver du ut en lista med PostScript- eller PCL-teckensnitt från CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Tryck på knappen **Print** (Skriv ut).
4. Välj lämplig **teckensnittslista**.
5. Tryck på knappen **Print** (Skriv ut).

Använda en Windows-skrivardrivrutin

Så här skriver du ut en lista med PostScript- eller PCL-teckensnitt från skrivardrivrutinen:

1. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **WorkCentre C2424** och klicka på **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Felsökning**.
4. På skrivarens nedrullningsbara lista **Informationssidor** väljer du **PostScript-teckensnittslista** eller **PCL-teckensnittslista**.
5. Klicka på knappen **Skriv ut**.

Hämta teckensnitt

Som ett komplement till de egna teckensnitten (som alltid finns tillgängliga för utskrift) kan teckensnitt även hämtas och skickas från datorn och lagras i systemminnet eller på systemets hårddisk.

Obs!

Om du slår av systemet kommer de teckensnitt som hämtats till minnet att tas bort. Du måste hämta dem på nytt när du slår på systemet igen.

Före utskrift måste du kontrollera att teckensnitten i ditt dokument är installerade på systemet eller kan hämtas. Om dokumentet innehåller teckensnitt som inte är installerade på systemet eller kan hämtas under utskriften kommer ett annat teckensnitt att användas.

Systemet accepterar följande hämtningsbara teckensnitt för utskrift:

- PCL
- Typ 1
- Typ 3
- TrueType (skalbart, ser likadant ut på skärmen som utskrivet).

Hämta teckensnitt från CentreWare Font Management Utility (hanteringsverktyg för teckensnitt)

CentreWare Font Management Utility (FMU) är ett Windows- och Macintosh-program som hjälper dig att hantera teckensnitt, makron och formulär på skrivarens hårddisk. Genom att hämta teckensnitt till skrivaren kan du förbättra utskriftsresultatet och minska nätverkstrafiken. Du kan lista, skriva ut, ta bort och hämta PostScript- och PCL-teckensnitt med hjälp av Font Management Utility (teckensnittshanteringsverktyget).

Om du vill hämta Font Management Utility går du till www.xerox.com/office/drivers och söker efter **FMU**.

Justera utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Hämta skrivardrivrutinen" på sida 5-6
- "Ställa in standardfack för utskrift" på sida 5-7
- "Välja skrivarinställningar (Windows)" på sida 5-8
- "Välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift (Windows)" på sida 5-8
- "Välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift (Macintosh)" på sida 5-10

Mer information om specialalternativ för utskrift finns i "Avancerade alternativ" på sida 5-52.

Hämta skrivardrivrutinen

Använd en Xerox-skrivardrivrutin om du vill använda särskilda utskriftsalternativ.

Xerox erbjuder drivrutiner för en stor uppsättning sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga:

Skrivardrivrutin	Källa*	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin	CD-ROM och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas för att dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
PCL-drivrutin	Endast webben	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language). Obs! Endast för Windows 2000 och Windows XP.
Xerox Walk-Up-skrivardrivrutin (Windows)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en PC till alla skrivare som har funktioner för Xerox PostScript. Detta är användbart för dig som reser mycket och ofta använder olika skrivare.
Macintosh OS-drivrutin	CD-ROM och webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en Macintosh OS 9.x eller OS X (version 10.1 eller senare).
UNIX-drivrutin (Linux, Solaris)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

Vissa drivrutiner finns på *Programvaru-Cd för WorkCentre C2424* som följer med systemet. Alla dessa skrivardrivrutiner finns på Internet på www.xerox.com/office/drivers.

Ställa in standardfack för utskrift

Välj standardfack för utskrift med antingen:

- Kontrollpanelen
- CentreWare IS

Obs!

Skrivardrivrutinen åsidosätter inställningar i kontrollpanelen och CentreWare IS.

Använda kontrollpanelen

Så här väljer du standardfack för utskrift:

1. Tryck på knappen **Maskininställning** på kontrollpanelen.
2. Välj **Standardinställningar för jobb** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Välj **Standardinställningar för jobb** och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Välj **Papperskälla** och tryck sedan på **Bekräfta**.
6. Bläddra till önskat fack eller **Autoval**.
7. Tryck på **Retur** för att spara ändringarna.

Använda CentreWare IS

Så här väljer du standardfack för utskrift:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange systemets IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
5. Bläddra till **Print Mode Settings** (Inställningar för utskriftsläge) och välj sedan fack från listrutan **Paper Source** (Papperskälla).
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Välja skrivarinställningar (Windows)

Printer preferences (Skrivarinställningar) styr alla utskriftsjobb om du inte skriver över dem för ett visst jobb. Om du till exempel automatiskt vill använda dubbelsidig utskrift för de flesta jobb ställer du in det alternativet i Skrivarinställningar.

1. Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
2. I mappen **Skrivare** högerklickar du på symbolen för skrivaren.
3. På popup-menyn väljer du **Printer Preferences** (Skrivarinställningar) eller **Egenskaper**.
4. Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen ”Utskriftsalternativ för operativsystemet Windows” för specifika utskriftsalternativ.
5. Klicka på **OK** för att spara dina val.

Obs!

Mer information om alternativ för Windows-skrivardrivrutiner visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** på fliken skrivardrivrutin.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du inställningarna för drivrutinen innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du till exempel vill använda utskriftskvalitetsläget **Högupplösning/fotografi** för en viss bild väljer du den inställningen i drivrutinen innan du skriver ut bilden.

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj att använda WorkCentre C2424-kopiator/skrivare och klicka på knappen **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.
4. Klicka på **OK** för att spara dina val.
5. Skriv ut utskriften.

Obs!

Mer information om alternativ för Windows-skrivardrivrutiner visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** på fliken skrivardrivrutin.

Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Drivrutinsflik	Utskriftsalternativ
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Layout	■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift ■ Sidor per ark
	Papper/kvalitet	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Försättsblad ■ Utskriftskvalitet
	Utmatningsval	■ Separationssidor ■ Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift ■ Meddelande om jobbets slut
	TekColor	■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering
Windows NT	Utskriftsformat	■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift
	Papper/kvalitet	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Försättsblad ■ Utskriftskvalitet
	Utmatningsval	■ Separationssidor ■ Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	TekColor	■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering
Windows 98 eller Windows Me	Inställningar	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Orientering ■ dubbelsidig utskrift ■ Utskriftskvalitet ■ Meddelande om jobbets slut
	Utmatningsval	■ Separationssidor ■ Försättsblad ■ Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	TekColor	■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

Om du vill välja utskriftsinställningar för ett visst jobb ändrar du drivrutinens inställningar innan du skickar jobbet till skrivaren.

1. När dokumentet är öppnat i tillämpningsprogrammet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj önskat utskriftsalternativ på menyn och i den nedrullningsbara listan som visas.

Obs!

I Macintosh OS X klickar du på **Save Preset** (Spara förinställningar) på menyn **Skriv ut** för att spara de aktuella skrivarinställningarna. Du kan skapa flera förinställningar och spara dem var och en med eget namn med angivna skrivarinställningar. När du vill skriva ut jobb med en viss skrivarinställning klickar du på den önskade sparade förinställningen i listan **Presets** (Förinställningar).

3. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ. Mer information hittar du i "Avancerade alternativ" på sida 5-52.

Drivrutinsinställningar för Macintosh PostScript

Operativsystem	Nedrullningsbar titel för drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X, version 10.1 och senare	Kopior och sidor	■ Kopior ■ Sidor
	Layout	■ Sidor per ark ■ Layoutriktning ■ Kantlinjer
	Utmatningsval	■ Spara som fil ■ Format
	Skrivarfunktioner	■ Källa för separationssidor ■ Separationssida (av/på) ■ Funktionsuppsättningar
	Bildkvalitet	■ Utskriftskvalitet
	Felhantering	■ PostScript-fel ■ Byta fack
	Pappersmatning	■ Alla sidor från ■ Första sidan från ■ Återstående från
	Sammanfattning	Sammanfattning av alla skrivardrivrutinens inställningar

Drivrutinsinställningar för Macintosh PostScript (fortsättning)

Operativsystem	Nedrullningsbar titel för drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS 9.x	Allmänt	■ Kopior ■ Sidor ■ Papperskälla
	Bakgrundsutskrift	■ Skriv ut i ■ Utskriftstid
	Färgmatchning	■ Utskriftsfärg ■ Avsikt ■ Skrivarprofil
	Försättsblad	■ Skriva ut försättsblad ■ Papper för försättsblad
	Inställningar för teckensnitt	■ Dokumentation för teckensnitt ■ Hämta teckensnitt
	Jobblogg	■ Om det finns ett PostScript-fel ■ Jobbdokumentation ■ Mapp för jobbdokumentation
	Layout	■ Sidor per ark ■ Kantlinjer ■ Skriv ut på båda sidor
	Spara som fil	■ Format ■ PostScript-nivå ■ Dataformat ■ Teckensnittsinklusion
	Utskriftskvalitet	■ 600 x 600 dpi ■ True 1200 x 1200 dpi ■ Bildutjämning
	Utskriftstyp	■ Normal ■ Korrekturutskrift ■ Sparad utskrift ■ Säker utskrift
	Avancerade alternativ 1	■ Pappersdestination ■ Papperstyper ■ Offset-sorterade uppsättningar ■ Skriv ut från kant till kant ■ Principer för fel material ■ Källa för separationssidor ■ Separationssida
	Avancerade alternativ 2	■ Papperskälla för sista sidan ■ Snabbutskrift

Automatisk dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-12
- "Bindningskant" på sida 5-12
- "Översikt över stegen för dubbelsidig utskrift" på sida 5-13
- "Välja dubbelsidig utskrift i drivrutinen" på sida 5-13

Anvisningar

Kontrollera att du använder papper som motsvarar följande krav innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument:

Typ/Storlek/Vikt	Fack
Vanligt papper Letter, A4, Legal, Executive, Statement, US Folio, B5 ISO, B5 JIS 60-120 g/m ² (16-32 lb. Bond) (22-45 lb. Cover)	Alla fack
Xerox Phaser-vykort Xerox Phaser trebladiga broschyrer Xerox Phaser Professional blankt papper för fast bläck	Alla fack
Anpassad pappersstorlek Bredd: 140-216 mm (5,5-8,5 tum) och höjd: 210-356 mm (8,3-14,0 tum) 60-120 g/m ² (16-32 lb. Bond) (22-45 lb. Cover)	Fack 1

Bindningskant

När du använder skrivarrutinen för att välja dubbelsidig utskrift ska du också välja bindningskant. Inställningen avgör hur sidorna bläddras. Det faktiska resultatet beror på bildernas orientering op sidan (stående eller liggande) enligt följande tabell.

Stående
Bind vid sidokant
Vik på långsida



Stående
Bind vid övre kant
Vik på kortsida



Liggande
Bind vid sidokant
Vik på kortsida



Liggande
Bind vid övre kant
Vik på långsida



Översikt över stegen för dubbelsidig utskrift

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Lägg papper i facket. Mer information om hur du laddar facken finns i kapitlet [Ladda material](#) i den här användarhandboken och under Komma igång/ladda material på *Cd med användardokumentation*.
 - **Fack 1:** Lägg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.
 - **Fack 2, 3 och 4:** Placera den första sidan **nedåt** med sidans **övre del** mot **bakre delen** av facket.
2. Välj dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen. Var du gör inställningarna beror på vilket operativsystem du använder.
3. Klicka på **OK** för att acceptera skriverinställningarna och klicka därefter på **OK** för att skriva ut.

Välja dubbelsidig utskrift i drivrutinen

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift i en drivrutin som stöds:

- **Windows98, WindowsMe PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** under **Sidlayout** väljer du **Skriv ut på två sidor**. Om du vill kan du också välja **Bind vid övre kant**.
- **Windows2000, WindowsXP, WindowsServer2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** under **Skriv ut på två sidor (Duplex)** väljer du antingen **Vik på långsida** eller **Vik på kortsida** beroende på vilken bindningskant du vill ha.
- **Windows NT PostScript-drivrutin:**

På fliken **Utskriftsformat** under **Skriv ut på två sidor (Duplexutskrift)** väljer du antingen **Vik på långsida** eller **Vik på kortsida** beroende på vilken bindningskant du vill ha.
- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Layout** i den nedrullningsbara listan och väljer sedan **Skriv ut på två sidor** i den nedrullningsbara listan. Klicka slutligen på den ikon för **Bindning** som motsvarar den kant som ska bindas.
- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Duplex** i den nedrullningsbara listan och väljer sedan **Skriv ut på två sidor** i den nedrullningsbara listan. Klicka slutligen på den ikon för **Bindning** som motsvarar den kant som ska bindas.

OH-film

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-14
- "Skriva ut OH-film från fack 1" på sida 5-15
- "Skriva ut OH-film från fack 2, 3 eller 4" på sida 5-16

OH-film kan skrivas ut från valfritt fack. De ska bara skrivas ut enkelsidigt.



Det finns filmer med instruktioner om hur man skriver ut OH-film. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Bästa resultat får du om du bara använder Xerox OH-film som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

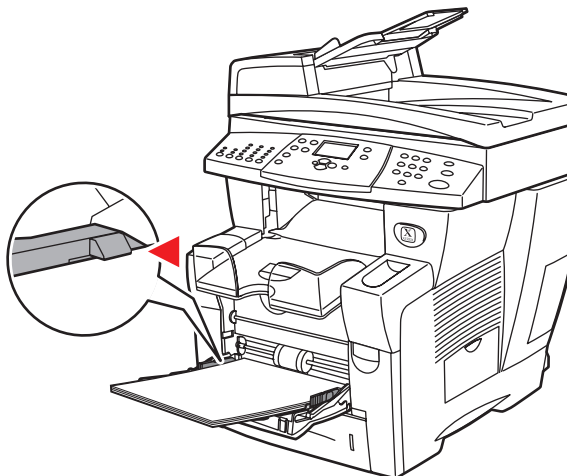
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

- Ta bort alla papper innan du lägger i OH-film i facket.
- Lägg inte i OH-film ovanför maxstrecket eftersom det kan orsaka stopp i systemet.
- Håll i OH-filmen i kanterna och använd båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck som kan ge försämrad utskriftskvalitet.
- Byt papperstyp till **OH-film** på kontrollpanelen.
- Använd inte OH-film med randmarkering vid kanten.

Skriva ut OH-film från fack 1

1. Lägg i OH-film i fack 1.

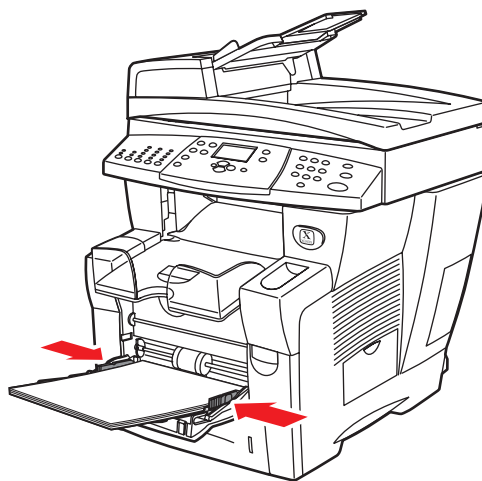


2424-0

Obs!

Fyll inte på OH-film ovanför påfyllningsstrecket.

2. Justera styrskenorna så de passar mot OH-filmen.

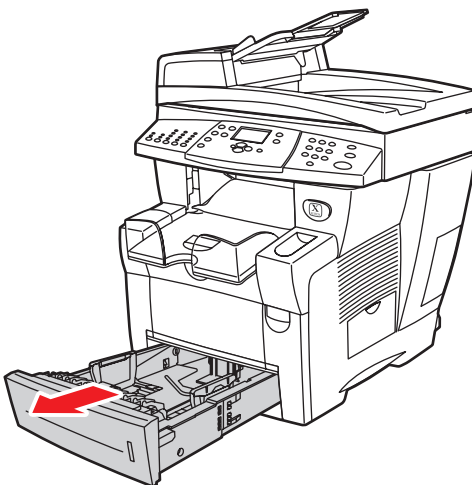


2424-041

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj storlek på OH-filmen och tryck på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **OH-film** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

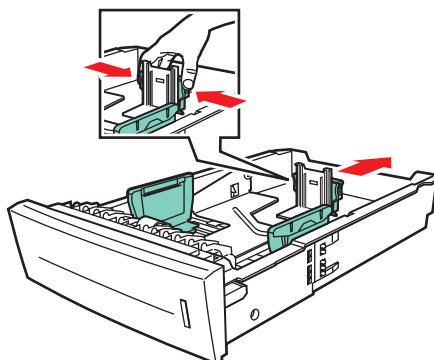
Skriva ut OH-film från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-00

2. Justera reglagen för längd och bredd så att de passar OH-filmens storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig OH-filmstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig OH-filmstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

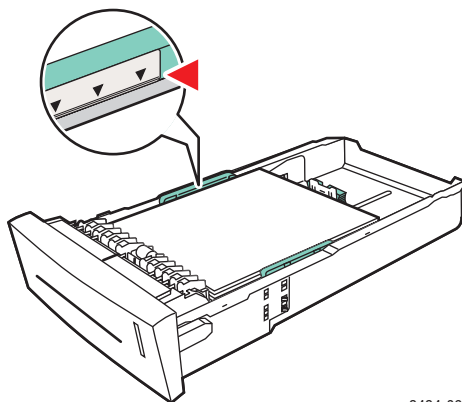


2424-094

Obs!

När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Lägg i OH-filmen i facket.

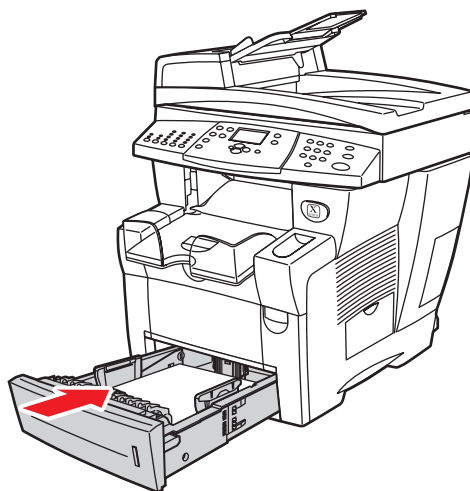


2424-097

Obs!

Fyll inte på OH-film ovanför maxstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
- Tryck på knappen **Utskrift**.
 - Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **OH-film** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-18
- "Skriv ut kuvert från fack 1" på sida 5-20
- "Skriva ut kuvert från fack 2, 3 eller 4" på sida 5-21



Det finns filmer med instruktioner om hur man laddar kuvert.
Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen
www.xerox.com/office/c2424support.

Anvisningar

Följande kuvert kan skrivas ut från valfritt fack:

- #10 Kommersiellt (4,12 x 9,5 tum)
- DL (110 x 220 mm)
- C5 (162 x 229 mm)

Följande kuvert måste skrivas ut från fack 1:

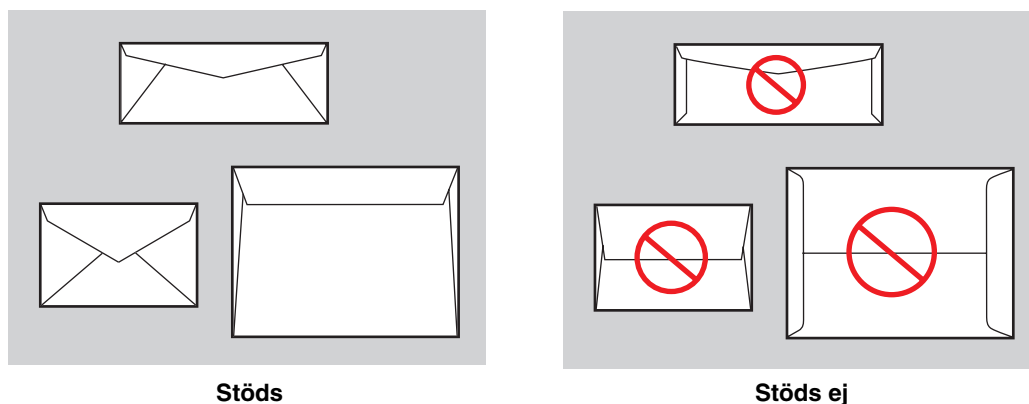
- #5 ½ Baronial (4,375 x 5,75 tum)
- #6 ¾ Kommerciellt (3,625 x 6,5 tum)
- Monarch (3,87 x 7,5 tum)
- #6 ½ Häfte (6 x 9 tum)
- Lee (5,25 x 7,25 tum)

Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion. Följ dessa anvisningar när du skriver ut kuvert:

- Alla kuvert ska bara användas för enkelsidig utskrift.
- Använd endast papperskuvert.
- Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.

Obs!

Kuvert med sidosöm, kantflikar eller platta flikar kan fastna.



Kuvertförvaring

- Försök att behålla konstanta temperaturer och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att pappret skrynkla sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.

Förbereda utskrift

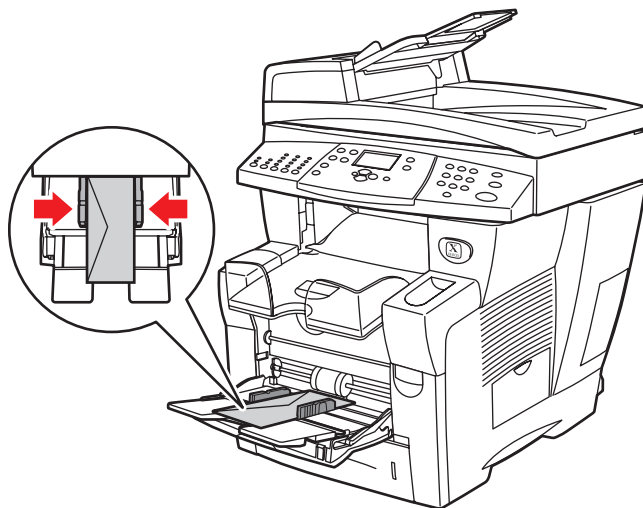
- Alla kuvert ska bara användas för enkelsidig utskrift.
- Ta bort "luftbubblor" från kuverten genom att lägga en tung bok på kuverten innan de laddas.

Om det fattas bläck runt kuvertets fogar:

- Flytta texten till en annan plats på kuvertet.
- Använd en annan kuvertstil.
- Använd kuvert med lättare vikt.

Skriv ut kuvert från fack 1

1. Lägg i kuverten i fack så här:



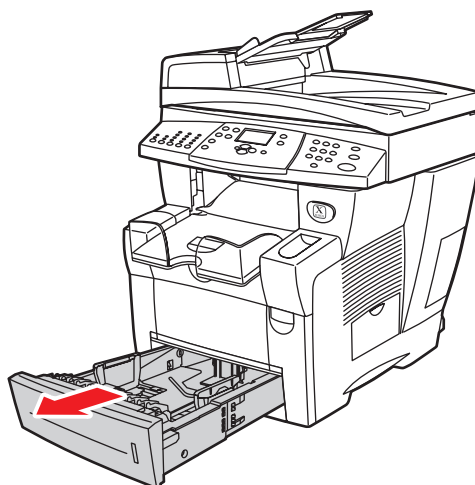
2424-010

Lägg i kuverten med **fliksidan uppåt** och med **flikarna** till vänster i systemet.

2. Justera styrskenorna så de passar mot kuverten.
3. På kontrollpanelen:
 - a. Om kuverttypen inte är rätt väljer du **Ändra** och trycker sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj kuvertstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

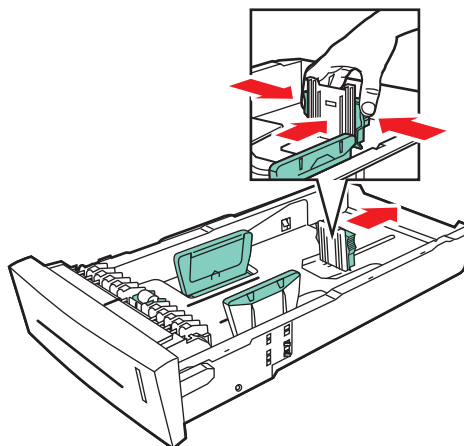
Skriva ut kuvert från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna så att de passar kuvertets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig kuvertstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig kuvertstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

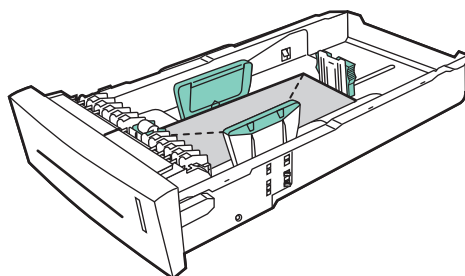


2424-099

Obs!

När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

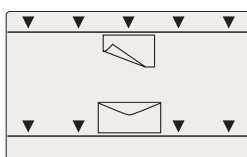
3. Lägg i kuverten i facket med **fliksidan nedåt** och **fliken** på kuverten mot skrivarens **vänstra** sida.



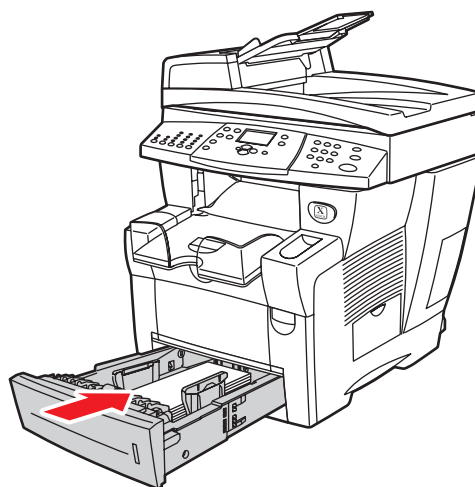
2424-100

Obs!

Det finns separata påfyllningsstreck inuti facket för kuvert och andra material. Fyll inte på kuvert ovanför påfyllningsstrecket. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.



4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-101

5. På kontrollpanelen:
 - a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. Välj lämpligt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Etiketter, visitkort och indexkort

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-18
- "Skriva ut etiketter från fack 1" på sida 5-24
- "Skriva ut Etiketter från fack 2, 3 eller 4" på sida 5-25
- "Skriva ut visitkort eller indexkort från fack 1" på sida 5-27

Bästa resultat får du om du använder Xerox-etiketter och -visitkort som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

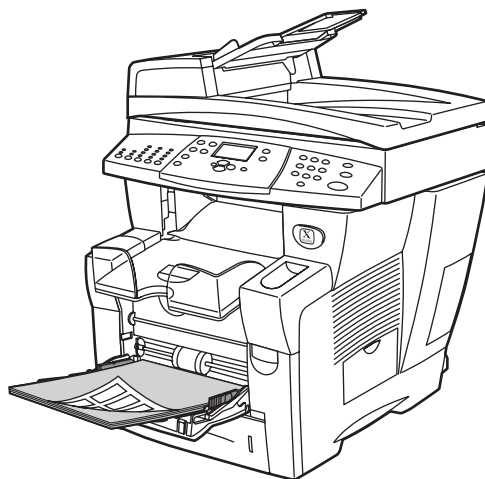
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

- Visitkort kan skrivas ut från fack 1. De ska bara skrivas ut enkelsidigt.
- Indexkort (3 tum x 5 tum) kan bara skrivas ut från fack 1. De ska bara skrivas ut enkelsidigt.
- Etiketter kan skrivas ut från valfritt fack. De ska bara skrivas ut enkelsidigt.
- Använd inte vinyletiketter.
- Använd inga etiketter, kort eller inlägg på papper som inte är hela. Detta kan skada skrivarens komponenter.
- Skriv inte ut cd-etiketter.
- Förvara oanvända etiketter och kort i deras originalförpackning. Låt produkten vara kvar i originalförpackningen tills den ska användas. Lägg tillbaka oanvända produkter i originalförpackningen och återförslut den som skydd.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketter och kort lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

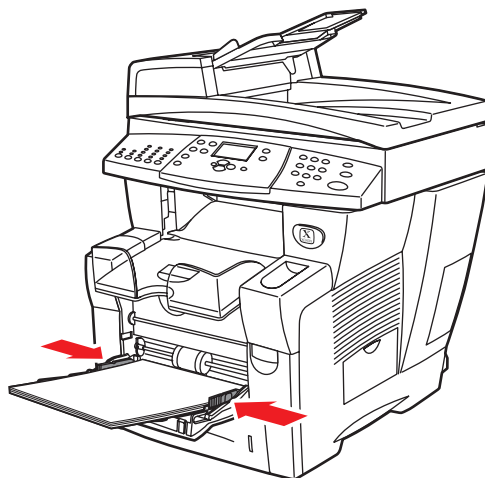
Skriva ut etiketter från fack 1

1. Lägg i etiketterna i facket med utskriftssidan **nedåt** och med sidans **överkant** mot rullarna.



2424-102

2. Justera styrskenorna så de passar mot etiketterna.

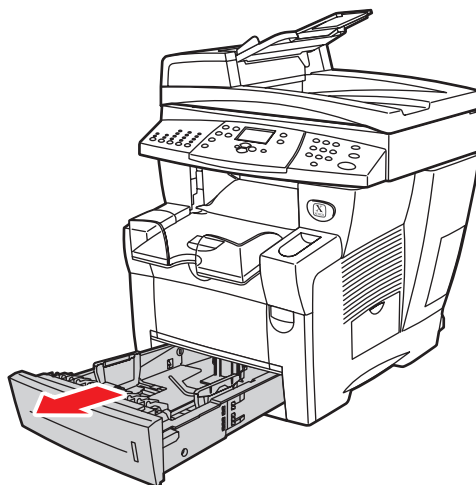


2424-041

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Etiketter** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

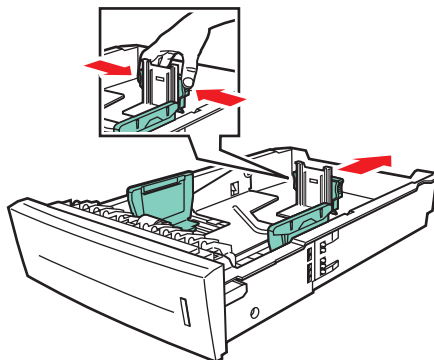
Skriva ut Etiketter från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

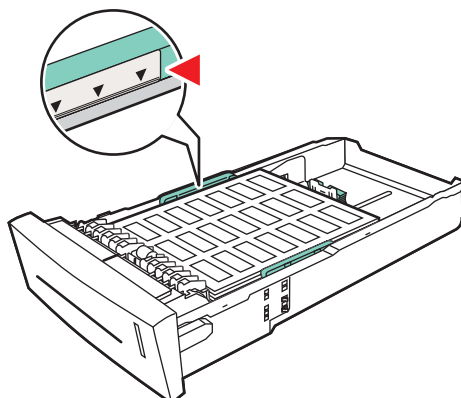


2424-094

Obs!

När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Lägg i etiketterna i facket med utskriftssidan **uppåt** och med sidans **överkant** mot fackets **främre del**.

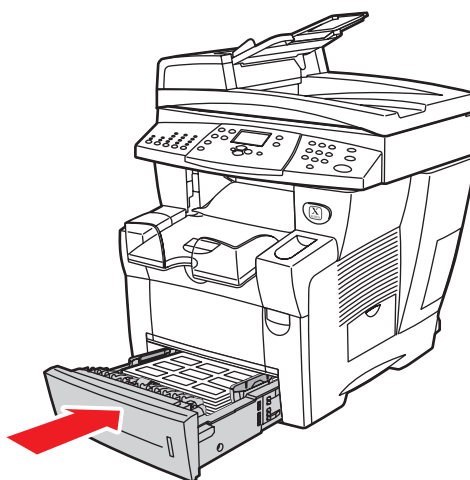


2424-103

Obs!

Fyll inte på etiketter ovanför påfyllningsstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-104

5. På kontrollpanelen:
 - a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Etiketter** och tryck på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

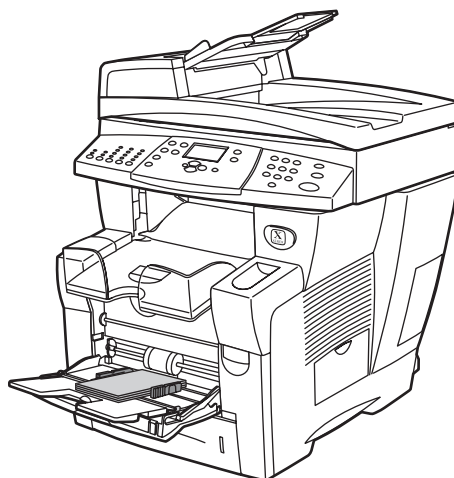
Skriva ut visitkort eller indexkort från fack 1

1. Lägg i korten i facket med utskriftssidan **nedåt** och med sidans **överkant** mot rullarna.

Varning!

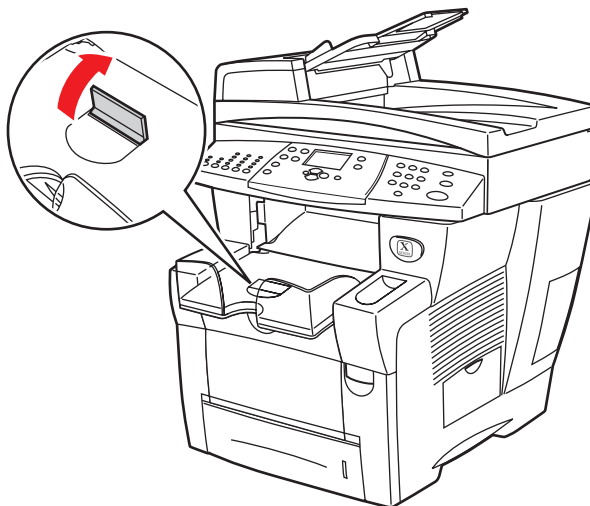
Lägg i upp till 25 visitkortsark. Om du lägger i mer än 25 ark kan de fastna.

2. Justera styrskenorna så de passar mot visit- eller indexkort.



2424-179

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. Om du skriver ut indexkort fäller du upp pappersstoppet i utmatningsfacket.



2424-186

5. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

Specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

- "Fotopapper" på sida 5-28
- "Vykort och trebladiga broschyrer" på sida 5-32
- "Väderbeständigt papper" på sida 5-36
- "Blankt papper" på sida 5-40
- "Kolfritt papper" på sida 5-43

Fotopapper

Bästa resultat får du om du använder Xerox Professional fotopapper för fast bläck som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

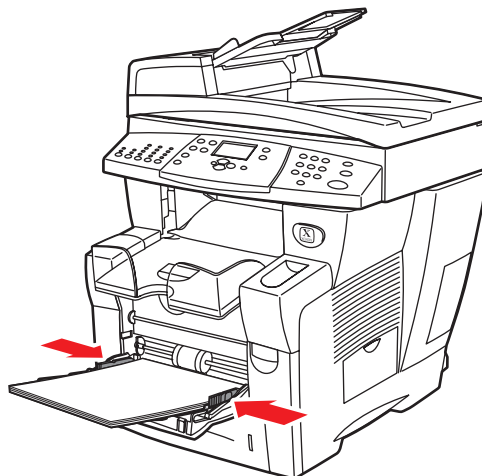
Anvisningar

- Du kan använda vilket fack som helst när du skriver ut på Xerox Professional fotopapper för fast bläck.
- Skriv bara ut på papperets glansiga sida.
- Öppna inte förslutna paket med fotopapper förrän de ska laddas i skrivaren.
- Ladda bara den mängd papper du tänker använda. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut den. Byt ut papperslagret ofta.
- Du får bästa resultat om du väljer utskriftskvalitetsläget **Högupplösning/fotografi** i skrivardrivrutinen.

Mer information hittar du i "Välja utskriftskvalitetslägen" på sida 5-53.

Skriva ut Xerox Professional fotopapper för fast bläck från fack 1

1. Lägg i pappret i facket med utskriftssidan (den blanka sidan) **nedåt** och med sidans **överkant** mot rullarna.
2. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.

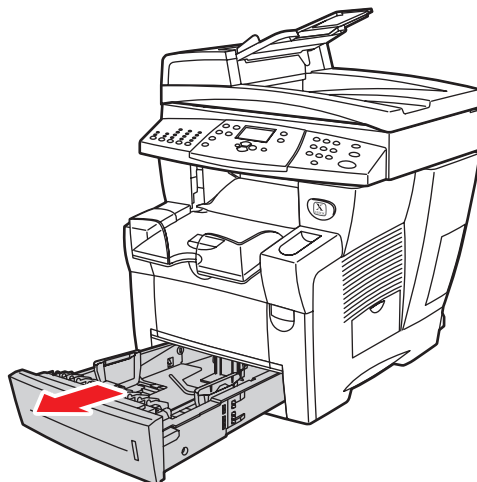


2424-041

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Special** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen:
 - a. Välj utskriftskvalitetsläget **Högupplösning/fotografi**.
 - b. Välj **Fack 1** som papperskälla.

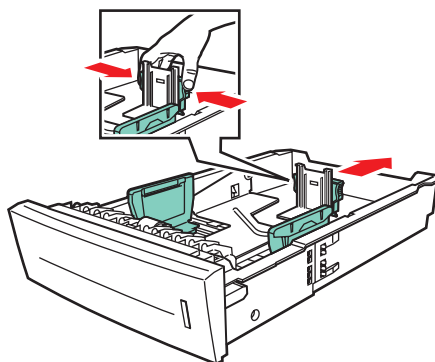
Skriva ut Xerox Professional fotopapper för fast bläck från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

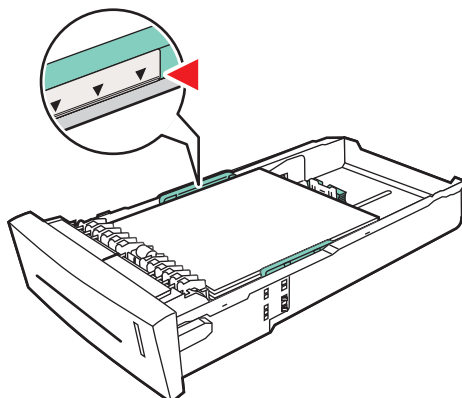


2424-094

Obs!

När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Lägg i papperet i facket med utskriftssidan (den blanka sidan) **uppåt** och med sidans **överkant** mot fackets **främre del**.

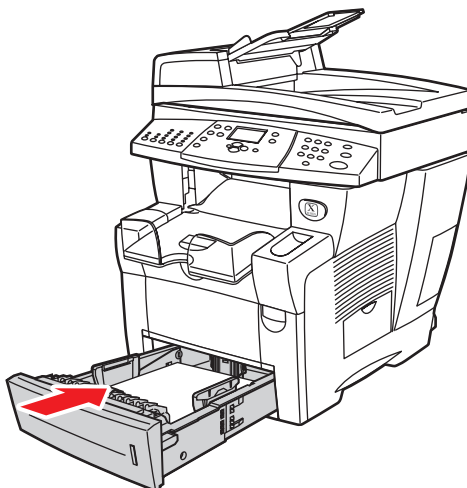


2424-097

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
- Tryck på knappen **Utskrift**.
 - Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **Special** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. I skrivardrivrutinen:
- Välj utskriftskvalitetsläget **Högupplösning/fotografi**.
 - Välj lämpligt fack som papperskälla.

Vykort och trebladiga broschyrer

Xerox Phaser vykort och trebladiga broschyrer kan skrivas ut från valfritt fack. Både vykort och trebladiga broschyrer kan skrivas ut på båda sidor.

Bästa resultat får du om du bara använder vykort och trebladiga broschyrer som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

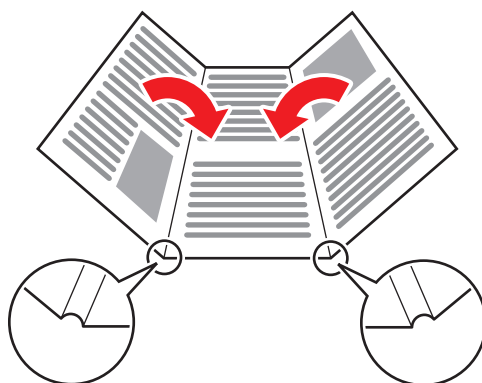
Mallar för vykort och trebladiga broschyrer finns att få på Xerox webbplats på www.colorconnection.xerox.com.

Anvisningar

- Förvara vykort och trebladiga broschyrer i originalförpackningarna.
- Lagra inte vykort och trebladiga broschyrer i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om du förvarar vykort och trebladiga broschyrer under sådana villkor kan det orsaka att de fastnar i skrivaren eller ger problem med utskriftskvaliteten.
- Byt ut lagret ofta. Om vykort och trebladiga broschyrer lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

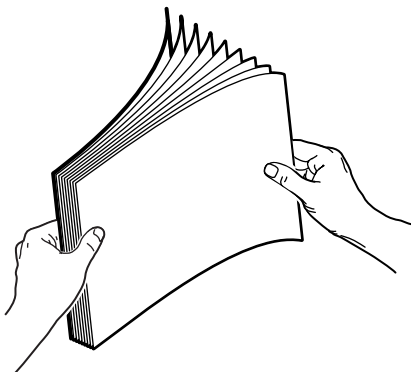
Obs!

Skriv inte ut på de tandade eller upphöjda märkena i de trebladiga broschyrerna. Vik broschyrerna vid de upphöjda märkena efter utskrift.

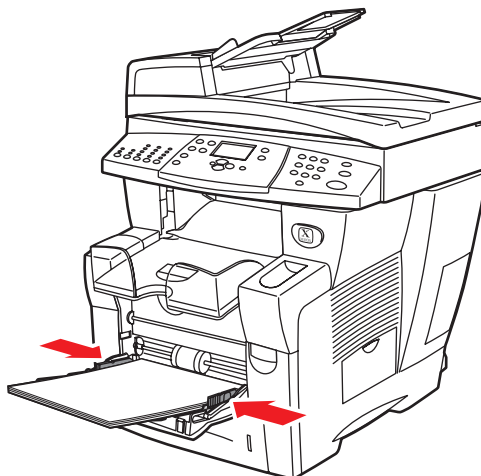


Skriva ut vykort och trebladiga broschyrer från fack 1

1. Bläddra igenom vykortet eller de trebladiga broschyrerna så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Lägg i upp till 50 ark med antingen vykort eller trebladiga broschyrer i fack 1 enligt följande:
 - **Enkelsidig utskrift:** Lägg papprets utskriftssida **nedåt** med **överkanten** mot rullarna.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Lägg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.
3. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.

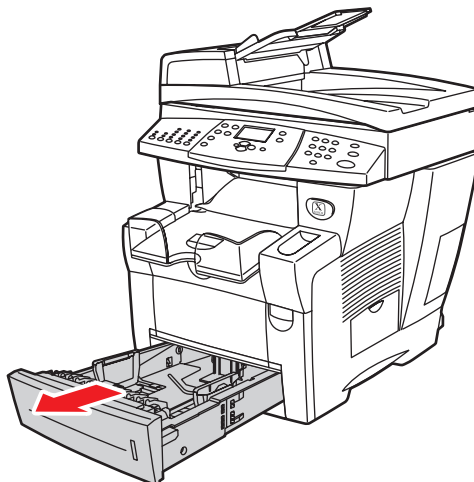


2424-041

4. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Kortpapp** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kortpapp** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

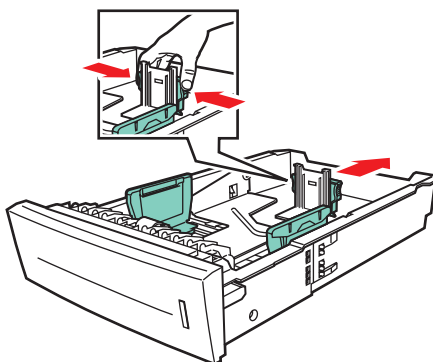
Skriva ut vykort och trebladiga broschyrer från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

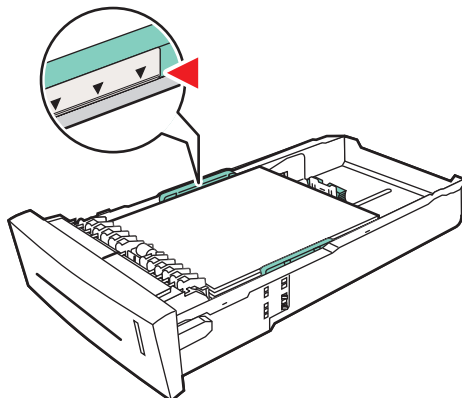


2424-094

Obs!

När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Lägg i vykorten eller de trebladiga broschyrerna i facket enligt följande:
- **Enkelsidig utskrift:** Placera utskriftssidan **uppåt** med sidans **övre del** mot **främre delen** av facket.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Placera den första sidan **nedåt** med sidans **övre del** mot **bakre delen** av facket.

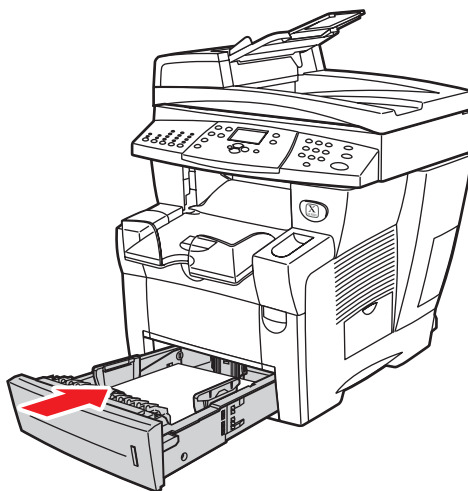


2424-097

Obs!

Fyll inte på vykort eller broschyrer ovanför påfyllningsstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
- a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Kortpapp** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Bekräfta** för att spara ändringen.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kortpapp** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Väderbeständigt papper

Väderbeständigt papper kan skrivas ut från valfritt fack. Du kan lägga i papper upp till fackets maxstreck, men skrivaren matar fram bättre om du lägger i färre ark.

Bästa resultat får du om du bara använder Xerox väderbeständigt papper som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare.

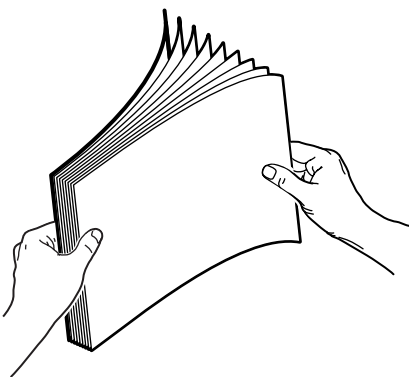
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

- Förvara väderbeständigt papper plant i originalförpackningen.
- Förvara väderbeständigt papper i originalförpackningen tills du ska använda det.
- Lagra inte väderbeständigt papper i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om du förvarar väderbeständigt papper under extrema förhållanden kan det orsaka att de fastnar i systemet eller ger problem med utskriftskvaliteten.
- Ta ut väderbeständigt papper ur förpackningen och låt det anpassa sig till rumstemperaturen och luftfuktigheten innan du skriver ut på det.
- Lämna inte papper kvar i systemet när du är klar med utskriften. Det kan göra att pappret böjer sig, vilket orsakar stopp i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om väderbeständigt papper lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

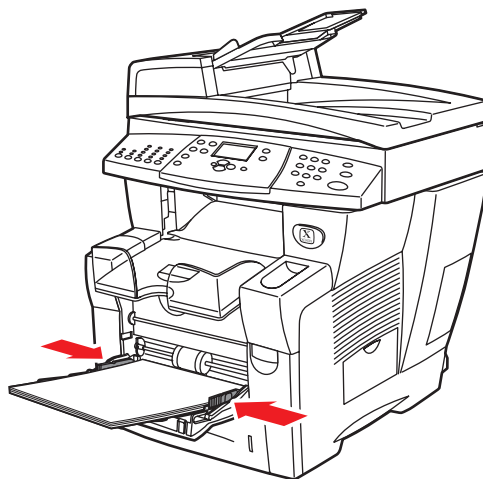
Skriva ut väderbeständigt papper från fack 1

1. Bläddra igenom bunten med väderbeständigt papper så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Lagg i papper med anpassad storlek fack 1 enligt följande:
 - **Enkelsidig utskrift:** Lagg papprets utskriftssida **nedåt** med **överkanten** mot rullarna.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Lagg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.

3. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.

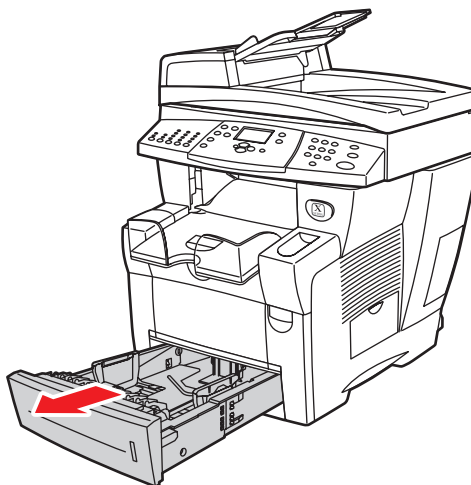


2424-041

4. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
5. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

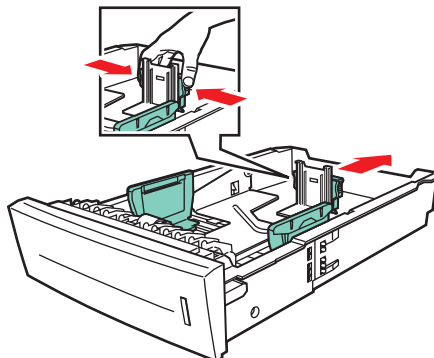
Skriva ut väderbeständigt papper från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
- Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

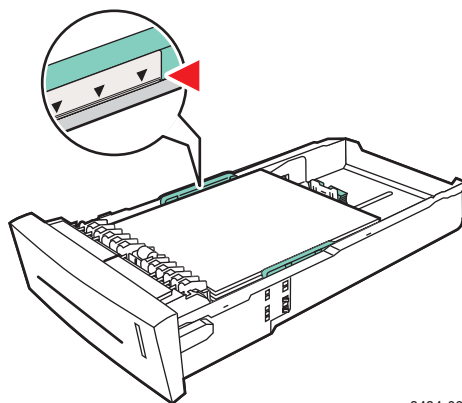


2424-094

Obs!

När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Lägg i pappret i facket.
- **Enkelsidig utskrift:** Placera utskriftssidan **uppåt** med sidans **övre del** mot **främre delen** av facket.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Placera den första sidan **nedåt** med sidans **övre del** mot **bakre delen** av facket.

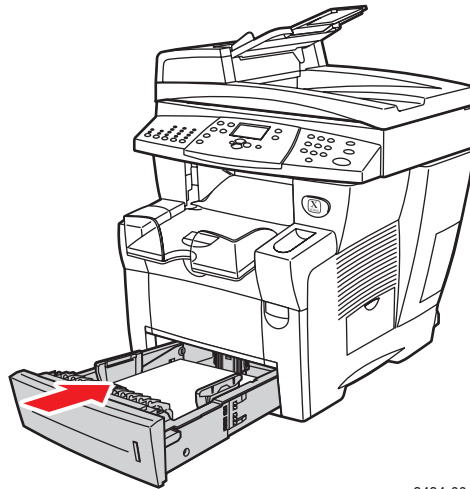


2424-097

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
 - a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Vanligt papper** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur**-knappen för att spara ändringen.
6. Välj lämpligt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Blankt papper

Xerox Professional blankt papper för fast bläck kan skrivas ut enkel- eller dubbelsidigt från valfritt fack.

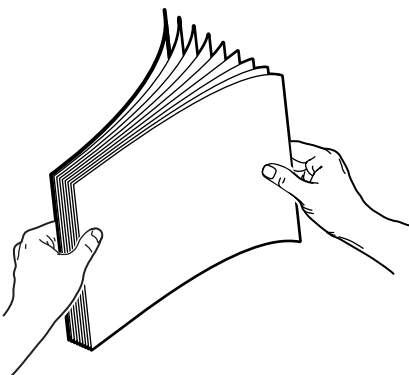
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

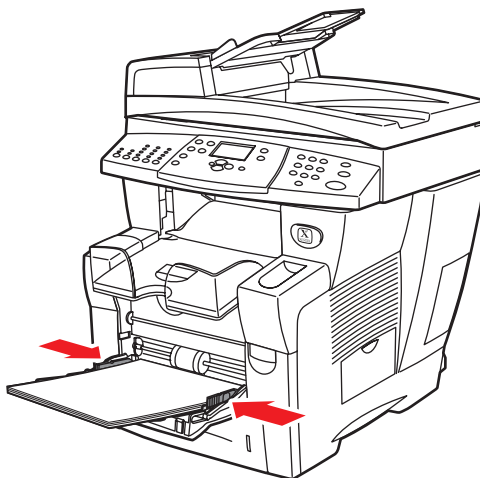
- Öppna inte förslutna paket med glansigt papper förrän de ska laddas i systemet.
- Låt glansigt papper vara kvar i originalförpackningen tills det ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glansigt papper.
- Ladda bara den mängd papper du tänker använda. Lämna inte kvar glansigt papper i facket när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta.

Skriva ut blankt papper från fack 1

1. Bläddra igenom buntens blankt papper så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Lägg papperet i fack 1 och justera styrskenorna så att de passar mot papperet.

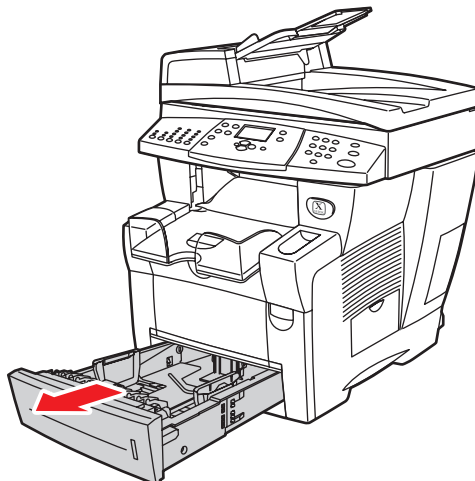


2424-041

3. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Special** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

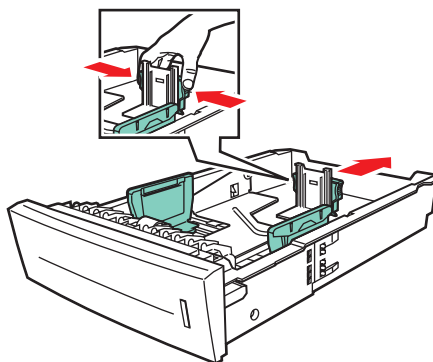
Skriva ut blankt papper från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

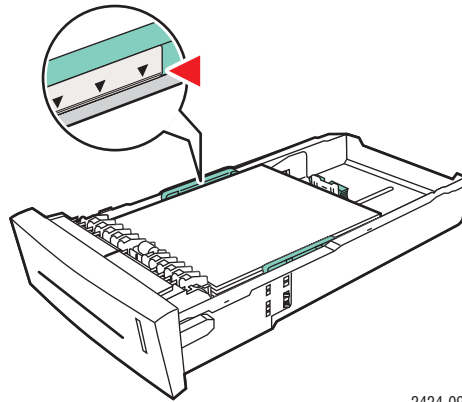


2424-094

Obs!

När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Lägg i pappret i facket.

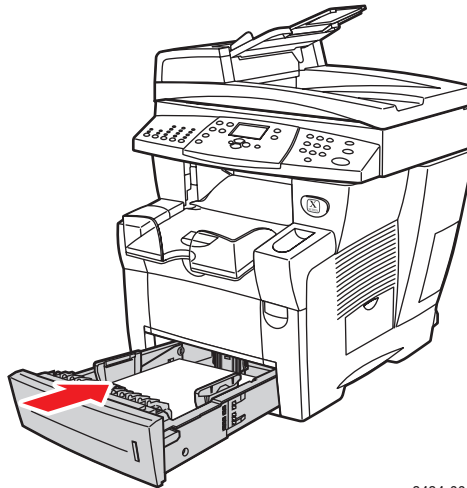


2424-097

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

5. På kontrollpanelen:
- a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Special** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur** för att spara ändringen.
6. Välj lämpligt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Kolfritt papper

Förpackningar med Xerox kolfritt papper är försorterade i uppsättningar med två eller flera ark. Det första arket i en uppsättning är vitt. De efterföljande har andra färger.

- De flesta kolfria pappersförpackningar är rakt sorterade med det första arket i uppsättningen överst.
- Omvänt sorterade förpackningar är ordnade i motsatt ordning med det sista arket överst.

Xerox kolfritt papper kan skrivas ut från valfritt fack.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

- Öppna inte förslutna paket med kolfritt papper förrän de ska laddas i systemet.
- Låt inte oanvänt kolfritt papper ligga i pappersfacken. Förvara oanvänt papper i förseglad originalförpackning.
- Xerox kolfritt papper har en annan lukt än vanligt papper. Det är helt normalt och inte farligt.
- Byt ut lagret ofta. Bästa resultat får du om du använder kolfritt papper inom ett år från inköpsdatumet.
- Friktionen i pappersfackets matningsrörelse kan orsaka små märken på det andra och senare papper.
- Om ett pappersstopp inträffar när du använder kolfritt papper bibehåller du ordningen i de försorterade uppsättningarna så här:
 - a. Kontrollera färgen för det senast utskrivna arket.
 - b. Ta bort ark från matningsfacket så att nästa ark som ska skrivas ut har rätt färgsekvens.

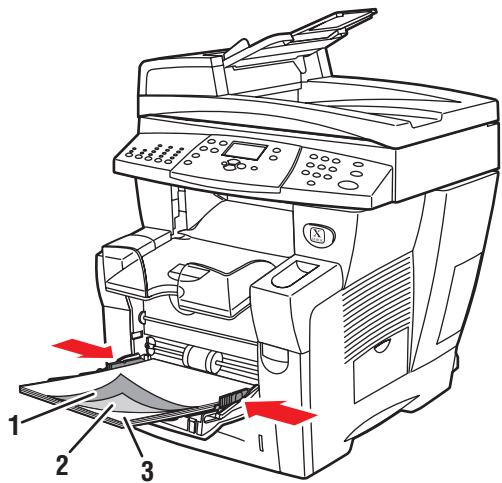
Skriva ut Xerox kolfritt papper från fack 1

1. Titta på etiketten på kanten på pappersförpackningen. Etiketten har en pil som pekar mot förpackningens ovansida.
2. Öppna paketet och välj hur många uppsättningar du vill skriva ut. En uppsättning består av ett vitt ark följt av ett eller flera färgade ark.

Obs!

Det är viktigt att arken som ska skrivas ut ligger i rätt ordning. Ändra inte arkens ordning.

3. Lägg i papper i fack 1 med papperets ovansida **nedåt** i facket.



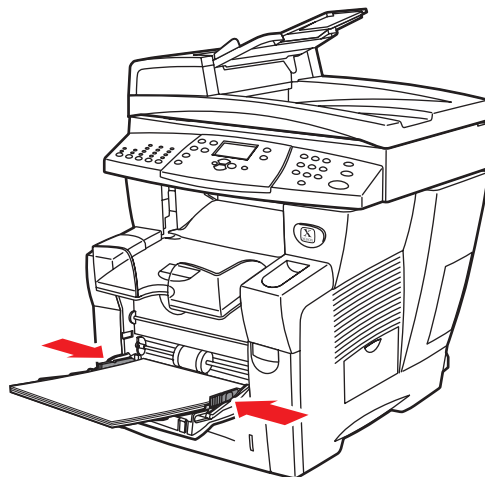
2424-184

- 1. Rosa
- 2. Gult
- 3. Vitt

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

4. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.



2424-041

5. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj papperstypen **Special** och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
6. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

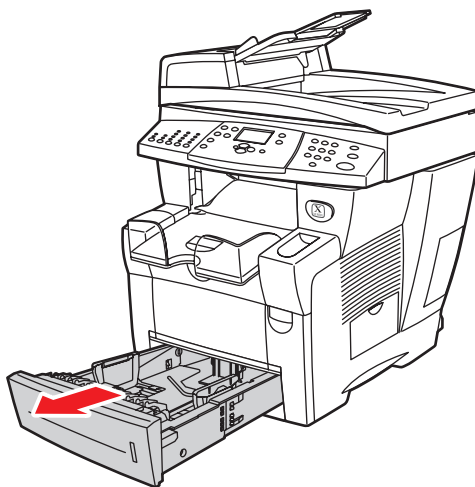
Obs!

Välj inte **Korrekturutskrift** under utskriftsjobbet. Det stör de för-sorterade uppsättningarnas ordning.

7. Så här ser du till att uppsättningarna med kolfritt papper är korrekt laddade i facket:
 - a. Skriv ut en fullständig uppsättning.
 - b. Ta bort uppsättningen från utmatningsfacket.
 - c. Markera den utskrivna uppsättningens första vita ark med en penna.
 - Om papperet är korrekt laddat ska markeringen visas på den utskrivna sidan av de efterföljande färgade arken inom några sekunder.
 - Om ingen markering syns upprepar du steg 1–7 så att papperet laddas korrekt.

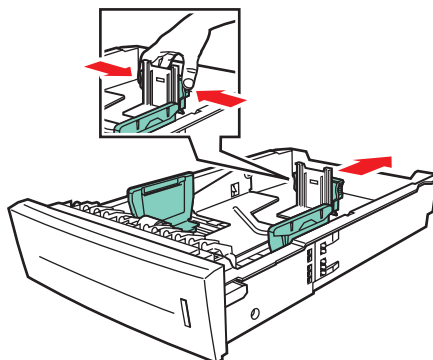
Skriva ut Xerox kolfritt papper från fack 2, 3 eller 4

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.



2424-094

Obs!

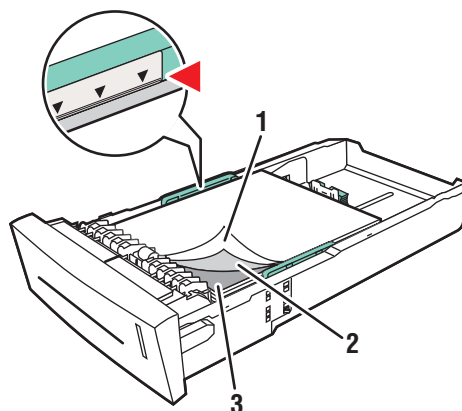
När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Titta på etiketten på kanten på pappersförpackningen. Etiketten har en pil som pekar mot förpackningens ovansida. Det finns också en tryckt pil på förpackningens sida.
4. Öppna paketet och välj hur många uppsättningar du vill skriva ut. En uppsättning består av ett vitt ark följt av ett eller flera färgade ark.

Obs!

Det är viktigt att arken som ska skrivas ut ligger i rätt ordning. Ändra inte arkens ordning.

5. Lägg i papper i facket med papperets ovansida **uppåt** i facket.



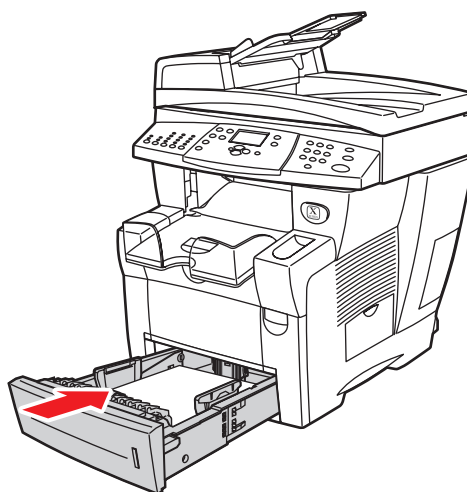
2424-185

- 1. Vitt
- 2. Gult
- 3. Rosa

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

6. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



2424-004

7. På kontrollpanelen:
- a. Tryck på knappen **Utskrift**.
 - b. Välj **Papper** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Välj **Special** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Tryck på **Retur** för att spara ändringen.

8. Välj lämpligt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Obs!

Välj inte **Korrekturutskrift** under utskriftsjobbet. Det stör de försorterade uppsättningarnas ordning.

9. Så här ser du till att uppsättningarna med kolfritt papper är korrekt laddade i facket:
- a. Skriv ut en fullständig uppsättning.
 - b. Ta bort den utskrivna uppsättningen från utmatningsfacket.
 - c. Markera den utskrivna uppsättningens första vita ark med en penna.
 - Om papperet är korrekt laddat ska markeringen visas på den utskrivna sidan av de efterföljande färgade arken inom några sekunder.
 - Om ingen markering syns upprepar du steg 1-9 så att papperet laddas korrekt.

Anpassad pappersstorlek

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 5-49
- "Skriva ut papper med anpassad storlek från fack 1" på sida 5-50

Anvisningar

Utöver en stor mängd standardstorlekar som kan användas för utskrift kan du också skriva ut på papper med anpassad storlek inom följande mått- och viktintervaller från fack 1:

	Storleksområde för dubbelsidig utskrift	Storleksområde för enkelsidig utskrift
Bredd	140-216 mm (5,5-8,5 tum) och	76-216 mm (3,0-8,5 tum) eller
Höjd	210-356 mm (8,3-14,0 tum)	127-356 mm (5,0-14,0 tum)
Vikt	60-120 g/m ² (16-32 lb. Bond) (22-45 lb. Cover)	60-220 g/m ² (16-40 lb. Bond) (22-80 lb. Cover)

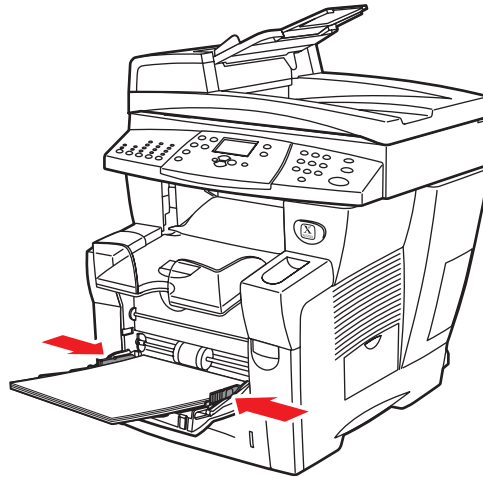
Obs!

Den anpassade bredden får inte överskrida den anpassade höjden

Mer information om papperstyp och pappersvikt finns i kapitlet [Ladda material](#) i den här handboken.

Skriva ut papper med anpassad storlek från fack 1

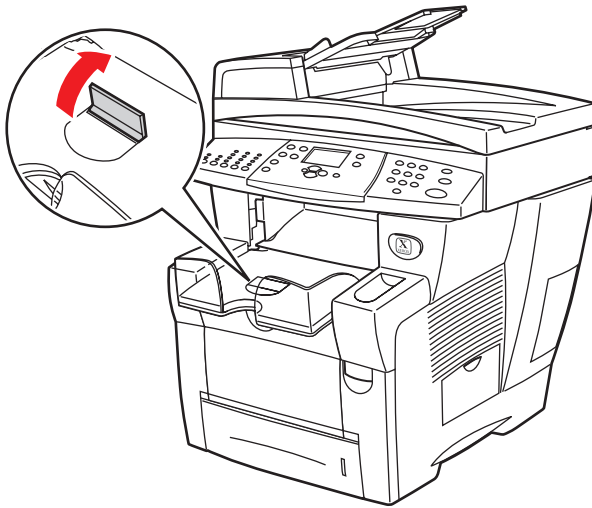
1. Lägg i papper med anpassad storlek fack 1 enligt följande:
 - **Enkelsidig utskrift:** Lägg papprets utskriftssida **nedåt** med **överkanten** mot rullarna.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Lägg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.
2. Justera styrskenorna så de passar mot pappret.



2424-041

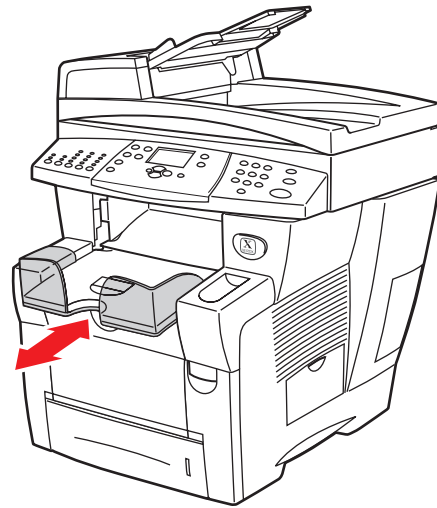
3. Så här ställer du in anpassad pappersstorlek på kontrollpanelen. Anpassad bredd (W) är avståndet mellan styrskenorna. Anpassad höjd (H) är det andra måttet.
 - a. Välj **Ändra** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - b. Välj pappersstorleken **Anpassad** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - c. Om **Anpassad bredd (B)** är korrekt trycker du på **Bekräfta**. Annars väljer du **Ändra**, trycker på **Bekräfta** och bläddrar uppåt eller nedåt till önskad bredd. Tryck sedan på **Bekräfta**.
 - d. Om **Anpassad höjd (H)** är korrekt trycker du på **Bekräfta**. Annars väljer du **Ändra**, trycker på **Bekräfta** och bläddrar uppåt eller nedåt till önskad höjd. Tryck sedan på **Bekräfta**.
 - e. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **Bekräfta**.

4. Justera utmatningsfacket för långt eller kort material.



2424-186

Fäll upp pappersstoppet för material som är kortare än 190 mm (7,5 tum).



2424-056

Fäll ut förlängningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

5. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1** som papperskälla.

Avancerade alternativ

I nedanstående tabell visas de funktioner i Xerox-skrivardrivrutinen som är tillgängliga med ett visst operativsystem. Ämnet innehåller mer information om dessa funktioner och om hur du väljer funktionen i drivrutinen.

Funktion	Windows 98, Me	Windows NT4	Windows, 2000, XP, Server 2003	Macintosh OS 9.x	Macintosh OS X, version 10.x
Utskriftskvalitetslägen (sida 5-53)	●	●	●	●	●
Färgkorrigering (sida 5-54)	●	●	●	●	●
Svartvit utskrift (sida 5-55)	●	●	●	●	●
Dubbelsidig utskrift (sida 5-12)	●	●	●	●	●
Sidor per ark (sida 5-56)	●	●	●	●	●
Häfte (sida 5-57)	●	●	●	-	-
Separationssidor (sida 5-58)	●	●	●	●	●
Försättsblad (sida 5-59)	●	●	●	●	●
Skalning (sida 5-60)	●	●	●	●	●
Vattenstämplar (sida 5-61)	●	-	●	-	-
Negativa bilder (sida 5-62)	●	-	-	●	-
Spegelvända bilder (sida 5-62)	●	●	●	●	-
Bildutjämning (sida 5-63)	●	●	●	●	●
Meddelande om att utskriften är klar	■	-	■	-	-
Säker utskrift (sida 5-63)	■	■	■	■	■
Korrekturutskrift (sida 5-63)	■	■	■	■	■
Sparad utskrift (sida 5-63)	■	■	■	■	■

● = stöds.

■ = endast i ett nätverkssystem (systemet är anslutet till datorn via ett nätverk).

Obs!

Mer information om alternativ för Windows-skrivardrivrutiner visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** på fliken skrivardrivrutin.

Välja utskriftskvalitetslägen

Du kan välja på fyra kvalitetslägen för utskrift. De visas i tabellen nedan.

Utskriftskvalitetsläge	Typ av utskrift
Snabb färg	Snabbast fyrfärgsläge, användbart om du har flera bilder och om du förhandsgranskar arbetet. Producerar snabbt dokument för granskning. Användbart för bråttomjobb. Rekommenderas inte för dokument med liten text, fina detaljer eller stora områden med klar helt ifylld fyllning.
Standard	Läge för vanliga fyrfärgsutskrifter. Ger klara och skarpa utskrifter vid hög hastighet. Rekommenderas för livfulla, mättade färgutskrifter.
Förbättrad	Bästa läge för affärspresentationer. Ger bättre textupplösning och jämna ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än vid Standard eller Snabb färg.
Högupplösning/fotografi	Högsta kvalitetsläget för färgutskrifter. Ger mycket detaljerade och jämna fotobilder. Ger färgutskrifter av högsta kvalitet, med bäst textupplösning och jämna, ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med andra lägen.

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** väljer du ett läge för utskriftskvalitet.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript-drivrutin**

På fliken **Papper/kvalitet** väljer du ett läge för utskriftskvalitet.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Print** (Skriv ut) klickar du på **Allmänt** väljer **Utskriftskvalitet** i den nedrullningsbara listan, och sedan önskat läge för **Quality** (Kvalitet).

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Bildkvalitet** i listan. Klicka sedan på en utskrivskvalitetsinställning i listan **Utskriftskvalitet**.

Justera färgen med TekColor-korrigerig

Alternativet TekColor Correction ger möjlighet att simulera olika färgmetoder. **Automatisk** är standardkorrigeringen vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ.

Typ av utskrift	Alternativet färgkorrigerig	Beskrivning
Skapar de flesta utskrifter	Automatisk (standardinställning)	Ger det bästa resultatet när dokumentet innehåller både grafik, text och bilder.
Matchar sRGB-skärmen för skärm och utskriftsbilder	Kontorsfärg sRGB-skärm	Simulerar datorns skärmfärger (RGB).
Ger stapel- och cirkeldiagram, kalkylblad och företagsdiagram	Kontorsfärg sRGB klar	Ger klarast möjliga och mest mättade färger.
Använder färgschemat C2424 PANTONE® för att bearbeta PANTONE-färgmatchning	Kontorsfärg Ingen	Ingen färgkorrigerig görs på färger.
Använder SWOP-tryckningsstandarder	Tryck på Match SWOP	Matchar tryckstandard enligt specifikationer för offsetpublikationer på nätet (SWOP).
Använder Euroscale 4-färgstryck	Tryck på Match Euroscale	Påminner om Euroscale 4-färgstryck.
Använder tryckstandarden Imation Matchprint	Tryck på Match Kommersiellt	Matchar Imation Matchprint-korrektur.
Ger en svartvit utskriftsversion av ett färgdokument	Svartvitt	Omvandlar all färg till motsvarande gråskalor och bevarar färgskillnaderna som skillnader i grått.

Om du vill ha mer information om färgmatchning och ICC-profiler går du till www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Så här väljer du färgkorrigerig i en drivrutin som stöds:

- **Windows98, WindowsMe PostScript-drivrutin:**

På fliken **TekColor** väljer du önskad färgkorrigerig. Vissa av färgkorrigerigarna är grupperade under **Kontorsfärg** eller **Press Match-färg**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript-drivrutin**

På fliken **TekColor** väljer du önskad färgkorrigerig. Vissa av färgkorrigerigarna är grupperade under **Kontorsfärg** eller **Press Match-färg**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Print** (Skriv ut) klickar du på **Allmänt** väljer **TekColor** i den nedrullningsbara listan och anger sedan önskad korrektion för **Färg**

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Bildkvalitet** i listan. Klicka sedan på en färgkorrigeringsmetod i listan **Färgkorrigerig**.

Utskrift i svartvitt

Om du vill skriva ut i svart, vitt och gråskala väljer du **Svartvitt** i skrivardrivrutinen:

- **Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript:**

På fliken **TekColor** väljer du **Svartvitt**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Allmänt** och sedan **TekColor** i den nedrullningsbara listan. Välj slutligen **Svartvitt**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Printer Features** (Skrivarfunktioner) i den nedrullningsbara listan. Välj sedan fliken **Print Quality/Color** (Utskriftskvalitet/Färg). Välj **Svartvitt**.

Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N-upp)

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut mer än en sida på ett pappersark. Skriv ut en, två, fyra, sex, nio eller 16 sidor per sida.



Så här skriver du ut flera sidor på ett enda ark papper i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på knappen **More Layout Options** (Fler Layout-alternativ) och väljer sedan i den nedrullningsbara listan **hur många sidor som ska skrivas per ark**. När du skriver ut mer än en sida per ark kan du också skriva ut en ram runt varje sida.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 PostScript-drivrutin:**

På fliken **Layout** väljer du i den nedrullningsbara listan hur många sidor som ska skrivas ut per ark.

- **Windows NT PostScript-drivrutin:**

Välj önskat **alternativ för sidlayout** (N-upp) under **Dokumentalternativ** på fliken **Avancerat**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

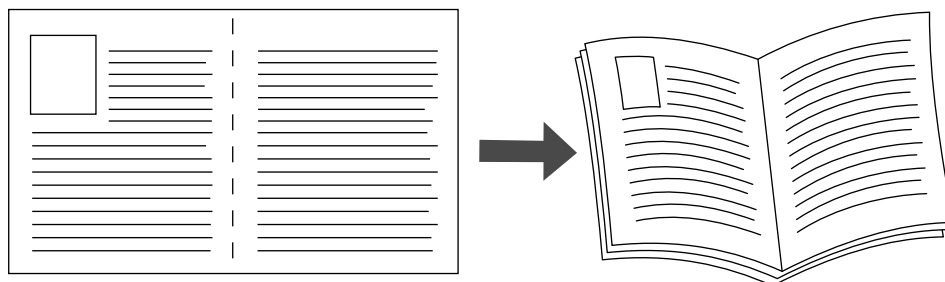
Välj **Layout** i den nedrullningsbara listan i dialogrutan **Skriv ut**. Välj sedan antalet **Sidor per ark** och **Layout-riktning**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

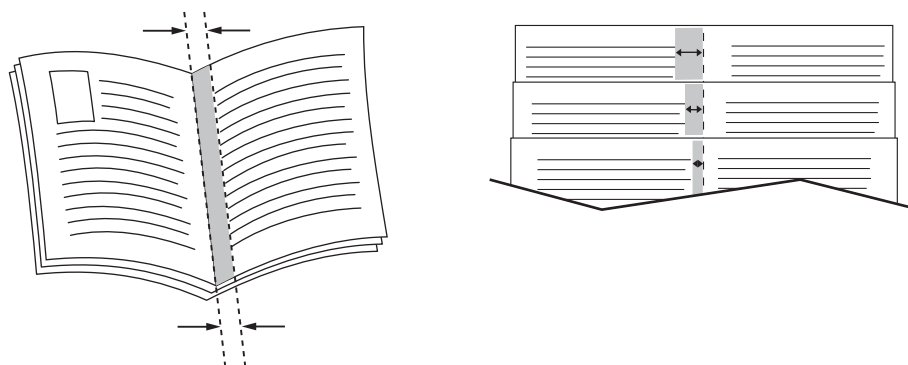
Välj **Layout** i den nedrullningsbara listan i dialogrutan **Skriv ut**. Välj sedan antalet **Sidor per ark** och **Layout-riktning**.

Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Skapa häften för alla pappersstorlekar som stöds av dubbelsidig utskrift. Drivrutinen reducerar automatiskt varje sidas bild med 50 procent och gör så att två sidor per pappersark skrivs ut. Sidorna skrivs ut i korrekt ordning så att du kan vika och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.



När du väljer att skriva ut häften kan du också ange *förskjutning* och *marginal* i både Windows 98- och Windows Me- drivrutiner. Fästmarginalen anger det horisontella avståndet från vecket till bilden (i punkter). Förskjutningen är avståndet som bilder förflyttas inåt (i tiondels punkter). Det kompenserar det vikta papprets tjocklek som annars skulle få bilder på insidan av häftet att flyttas utåt.



Så här väljer du utskrift av häfte i en drivrutin för Windows:

- **Windows 98-drivrutin, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och sedan på **Skriv ut Booklet Style** i rutan **Fler layout-alternativ**. Här kan du också ange förskjutning och marginal.

- **Windows 2000-, Windows XP-, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** väljer du **Häfte** i listrutan **Sidor per ark**.

Skriva ut separationssidor

Infogar en *separationssida* (en delningssida eller slipsheet) efter ett utskriftsjobb, mellan kopior i ett utskriftsjobb eller mellan individuella sidor i ett utskriftsjobb. Ange vilket fack som separationssidorna ska hämtas ifrån.

Så här anger du separationssidor i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken **Utmatningsval**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken **Utmatningsval**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Avancerade alternativ 1** i den nedrullningsbara listan och sedan väljer du papperskälla i listan **Källa för separationssidor**. Därefter väljer du **På** i den nedrullningsbara listan **Separationssida**.

- **Drivrutiner för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du listan **Skrivarfunktioner** och sedan väljer du **Separationssida** och **Källa** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du **På** i listan **Separationssida**.

Skriva ut försättsblad

Ett försättsblad är första eller sista sidan i ett dokument. Med den här skrivaren kan du välja en annan papperskälla för försättsblad än vad du har till resten av dokumentet. Använd till exempel företagets brevhuvud på dokumentets förstasida eller kortpapp till första och sista sidan i en rapport.

- Du kan använda vilket pappersfack du vill för att skriva ut försättsblad.
- Se till att försättsbladet är av samma storlek som resten av dokumentet. Om du anger en annan storlek i drivrutinen än det fack som du väljer som källa till försättsblad, blir det samma papper för både försättsblad och resten av dokumentet.

Det finns flera alternativ för försättsblad:

- **Ingen** – Skriver ut dokumentets första sida från samma fack som de övriga sidorna.
- **Första** – Skriver ut den första sidan från angett fack.
- **Första och sista** – Skriver ut den första och sista sidan från angett fack.

Försättsblad	Utskriftsalternativ	Sidor utskrivna på försättsblad
Första	Enkelsidig utskrift	Sida 1
	dubbelsidig utskrift	Sidorna 1 och 2
Sista	Enkelsidig utskrift	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (udda sidor)	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (jämna sidor)	Sista två sidorna

För att försättsbladets baksida ska vara tom när du skriver ut dubbelsidigt måste sida 2 i dokumentet vara tomt. Mer information om hur du infogar tomma sidor för att få sista sidans framsida att bli tom finns i följande tabell.

Utskriftsalternativ	Textens sista sida	Tomma sidor
Enkelsidig utskrift		Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.
Dubbelsidig utskrift	Udda sidor	Lägg till två tomma sidor i slutet av dokumentet.
	Jämna sidor	Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.

Så här väljer du försättsblad i den drivrutin som stöds:

■ **Windows 98-drivrutin, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Utmatningsval** för **Försättsblad** väljer du **Första** eller **Första och sista sidorna**, och sedan vilket fack som ska användas för försättsbladen från listan **Källa**.

■ **Windows 2000-, Windows XP-, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Papper/kvalitet** under **Försättsblad**, väljer du **Första sidan** eller **Första och sista sidorna** och väljer sedan vilket fack som ska användas för försättsbladet i den nedrullningsbara listan **Källa**.

■ **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt**, väljer **First Page** (Första sidan) och väljer sedan från vilket fack papper ska hämtas i den nedrullningsbara listan.

■ **Drivrutiner för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

- a. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Paper Feed** (Pappersmatning) och sedan **Första sidan från**.
- b. I dialogrutan **Skrivarfunktioner** väljer du **Papperskälla för sista sidan**.

Skalning

Du kan förminska eller förstora sidans bilder när de skrivs ut genom att välja ett skalningsvärde mellan 25 och 400 procent. Standard är 100 procent.



Så här väljer du skalning i en drivrutin som stöds:

■ **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och anger sedan skalningsvärdet i procent i rutan **Procentsats**.

■ **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på **Avancerat** och väljer **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

■ **Windows NT-drivrutin:**

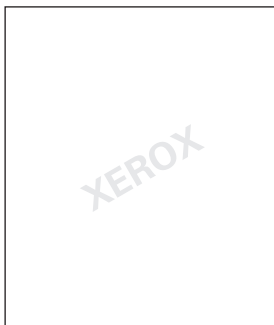
På fliken **Avancerat** väljer du **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

■ **Drivrutiner för Mac OS 9, Mac OS X (version 10.1 och senare):**

På menyn **Arkiv** väljer du **Utskriftsformat** och anger sedan procenttalet i rutan **Skalning**.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en tilläggstext som kan skrivas tvärs över en eller flera sidor. Exempel är text som Snabbtskrift, Konfidentiellt, Datum eller Version som du kanske stämplat ett dokument med innan det går vidare till kollegor för påseende. Det kan du nu ange med en vattenstämpel istället.



I vissa Windows-drivrutiner kan du:

- Skapa en vattenstämpel
- Redigera en befintlig vattenstämpels text, färg, placering och vinkel
- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument
- Skriva ut vattenstämpeln i bakgrunden
- Skriva ut vattenstämpeln som konturtext (i stället för som fylld text)

Obs!

En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Så här kan du välja, skapa och redigera vattenstämplar med drivrutin för Windows:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

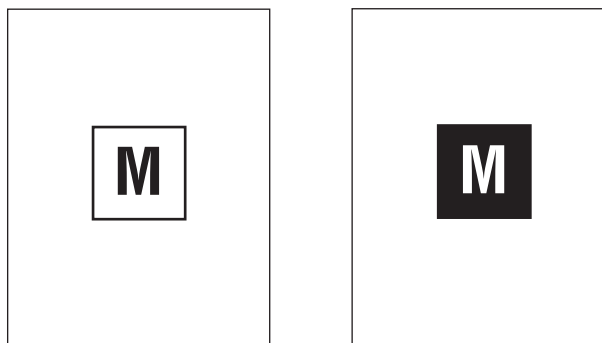
På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och klickar sedan på **Vattenstämplar** för att visa dialogrutan **Vattenstämplar**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

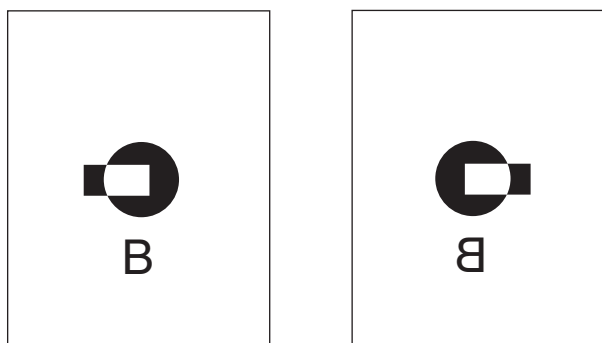
På fliken **Layout** klickar du på knappen **Avancerat**. I rutan under **Dokumentalternativ** och **Skrivarfunktioner** väljer du **Vattenstämplar**. Klicka sedan på **Ändra** för att visa dialogrutan **Ändra vattenstämplar**.

Skriva ut negativa och spegelvända bilder

Du kan skriva ut dina bilder som negativ (byter ut ljusa och mörka partier mot varandra) eller spegelvända bilder (vänder bilderna horisontellt vid utskrift).



Negativ bild



Spegelvänd bild

Så här gör du om du vill välja negativ bild eller spegelvänd bild i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98-drivrutin, Windows Me PostScript-drivrutin:**
På fliken **Inställning** klickar du på **Fler Layout-alternativ** och väljer sedan **Skriv ut som negativ bild** eller **Skriv ut som spegelvänd bild**.
- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**
På fliken **Layout** klickar du på **Avancerat**. Under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Speglad utskrift**.
- **Windows NT-drivrutin:**
På fliken **Avancerat** under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Speglad utskrift** eller **Negativ utskrift**.
- **Mac OS 9-drivrutin:**
På menyn **Arkiv** väljer du **Utskriftsformat** och sedan **PostScript-alternativ** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du **Inverterad bild** (om du vill skriva ut en negativ bild) eller **Spegelvänd** (om du vill skriva ut en spegelvänd bild).

Jämna ut bilder

Med bildutjämning blir gränserna mellan närliggande färger jämnare i lågupplösta bilder. Man kan t ex använda bildutjämning om man vill förbättra en bild på 72 dpi som hämtats från Internet. Bildutjämning rekommenderas inte för bilder med en upplösning på 300 dpi eller mer.

Obs!

Bildbehandlingen blir långsammare när detta alternativ används.

Så här väljer du bildutjämning i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställningar** klickar du på **Fler Layout-alternativ** och markerar sedan kryssrutan **Bildutjämning**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på knappen **Avancerat**. I rutan under **Dokumentalternativ** och **Skrivarfunktioner** väljer du **På** för **Bildutjämning**.

- **Windows NT-drivrutin:**

På fliken **Avancerat** under **Skrivarfunktioner** väljer du **På** för **Bildutjämning**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt**, väljer **Avancerade alternativ** i den nedrullningsbara listan och sedan **På** för **Bildutjämning**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Skrivarfunktioner** i den nedrullningsbara listan och sedan **På** för **Bildutjämning**.

Skriva ut säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Obs!

De här jobben sparas på hårddisken och behålls i systemet även när det är avstängt.

Välj en av följande typer av specialjobb:

- **Säker utskrift:** Skriver ut konfidentiella dokument. De jobb som skyddas av ditt fyrsiffriga lösenord är lagrade på systemets hårddisk. Jobben skrivs inte ut förrän du har angett användarnamn och fyrsiffrigt, numeriskt lösenord på kontrollpanelen. Jobben tas automatiskt bort från hårddisken när de har skrivits ut.
- **Korrekturutskrift:** Skriver bara ut en kopia av jobbet så att du kan korrekturläsa kopian. Välj sedan jobbnamnet på kontrollpanelen om du vill skriva ut flera kopior. Jobben tas automatiskt bort från hårddisken när de har skrivits ut. Om du inte vill skriva ut de återstående kopiorna tar du bort jobbet på kontrollpanelen.

- **Sparad utskrift:** Lagrar jobbet på systemets hårddisk så att du kan skriva ut det när du vill från kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort efter att du skrivit ut det. Det här är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta, till exempel skatteblanketter eller personuppgiftsformulär.

Obs!

Skyddade jobb är jobb som har kopierats eller flyttas från gruppen med offentliga jobb i CentreWare IS. Mer information visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** i CentreWare IS.

Skicka säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift

Använd en drivrutin som stöds för att specificera ett jobb som säker utskrift, korrekturutskrift eller sparad utskrift:

- **Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript-drivrutin:**

På fliken **Utmatningsval** väljer du utskriftstyp under **Walk-Up-funktioner**. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter eller sparade utskrifter anger du ett namn för jobbet.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Utskriftstyp** på den nedrullningsbara menyn och sedan jobbtyp. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter eller sparade utskrifter anger du **ett namn för jobbet**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Utskriftstyper** i listan. Klicka sedan på **Säker utskrift**, **Korrekturutskrift** eller **Sparad utskrift** i listan **Utskriftstyp**. Om du vill göra en säker utskrift anger du ett dokumentnamn (upp till 20 bokstäver) i fältet **Dokumentnamn**. Ange en fyrsiffrig kod (mellan 0000 och 9999) i fältet **Lösenord för utskrift**.

Skriva ut säkra utskrifter

Om du vill skriva ut en säker utskrift anger du det fyrsiffriga, numeriska lösenordet på systemets kontrollpanel.

1. Tryck på knappen **Utskrift** på kontrollpanelen.
2. Välj **Säkra utskrifter** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Bläddra till ditt Användarnamn och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange det fyrsiffriga, numeriska lösenordet med kontrollpanelens knappsats och tryck på **Bekräfta**.
5. Om fler än en säker utskrift har lagrats med ett lösenord väljer du det jobb du vill skriva ut eller väljer **Alla dessa** och trycker sedan på **Bekräfta**.
6. Välj **Skriv ut och ta bort** och tryck sedan på **Bekräfta**.

Skriva ut korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Om du vill skriva ut ett sparat utskriftsjobb eller ytterligare kopior i en korrekturutskrift markerar du jobbnamnet på kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Utskrift** på kontrollpanelen.
2. Välj **Korrekturutskrifter** eller **Sparade utskrifter** på menyn och tryck på **Bekräfta**.
3. Bläddra till jobbnamnet och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Skriv ut och ta bort** (för korrekturutskrift) eller **Skriv ut och spara** (för sparad utskrift) och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Ange önskat antal kopior med kontrollpanelens knappsats och tryck på **Bekräfta** för att skriva ut.

Ta bort säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Det finns en gräns per typ (säker, korrektur, sparade jobbtper) för det antal utskrifter som kan lagras på hårddisken. Om en ny utskrift skulle överskrida utrymmet på hårddisken för den typen tas den äldsta utskriften av den typen automatiskt bort innan den nya utskriften läggs till. Så här sparar du utrymme:

- Ta regelbundet bort lagrade utskriftsjobb som inte längre behövs
- Ta bort säkra utskrifter och korrekturutskrifter som du inte vill skriva ut

Om du vill ta bort en säker utskrift utan att den skrivs ut anger du det fyrsiffriga lösenordet på kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Utskrift** på kontrollpanelen.
2. Välj **Säkra utskrifter** och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Bläddra till ditt Användarnamn och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange det fyrsiffriga, numeriska lösenordet med knappsatsen till höger på kontrollpanelen och tryck på **Bekräfta**.
5. Om fler än en säker utskrift har lagrats med ett lösenord väljer du det jobb du vill ta bort eller väljer **Alla dessa** och trycker sedan på **Bekräfta**.
6. Välj **Ta bort** och tryck sedan på **Bekräfta** för att skriva ut.
7. När kontrollpanelen visar frågan om du vill ta bort jobben väljer du **Ja**, och trycker sedan på **Bekräfta**.

Om du vill ta bort ett sparat utskriftsjobb eller en korrekturutskrift markerar du jobbnamnet på kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen **Utskrift** på kontrollpanelen.
2. Välj **Korrekturutskrifter** eller **Sparade utskrifter** på menyn och tryck på **Bekräfta**.
3. Bläddra till jobbnamnet och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Välj **Ta bort** och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. När kontrollpanelen visar frågan om du vill ta bort jobben väljer du **Ja**, och trycker sedan på **Bekräfta**.