

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.

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.

Forside

> kategorien Avansert



En forside er et ekstra skilleark 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.

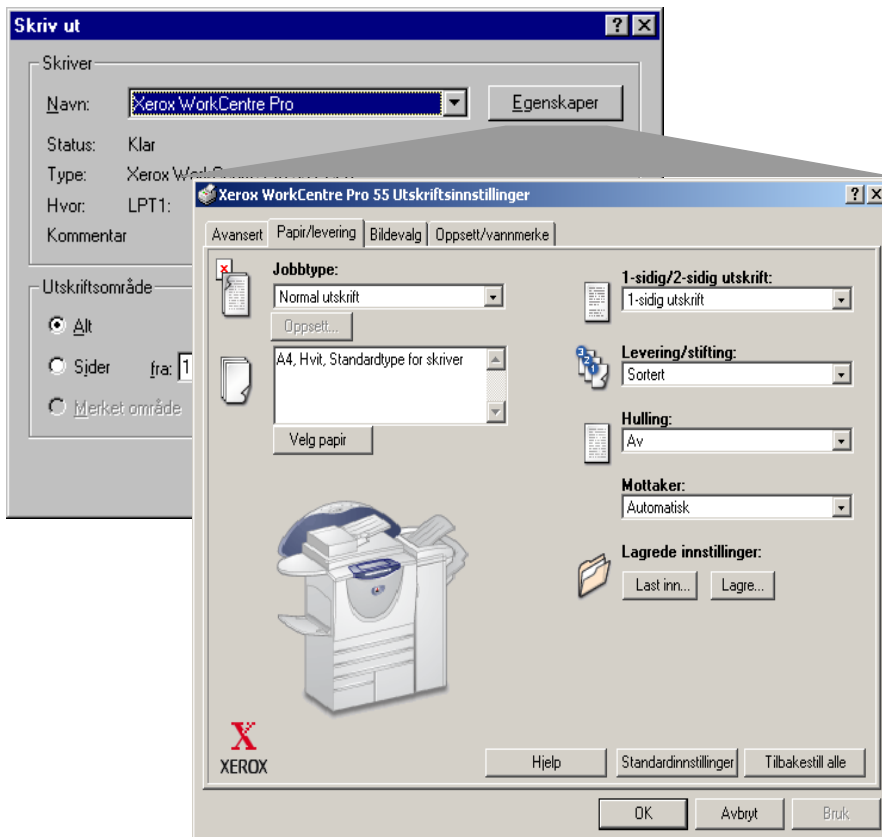
Lagrede innstillinger

> 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

Bilderetning

> kategorien Papir/levering

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



Stående retning betyr at sidebildet har større høyde enn bredde.



Liggende retning betyr at sidebildet har større bredde enn høyde.

Kontering

> kategorien Konfigurasjon



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

Stifting/levering

> kategorien *Papir/levering*



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



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



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



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



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

Skilleark mellom transparenter

> kategorien *Papir/levering*



Du kan skrive ut skilleark i papir mellom transparentene. Skillearkene kan være blanke eller ha samme sidebilde som tilsvarende transparent.

Prøvesett

> kategorien *Papir/levering*



Når du skriver ut mer enn ett eksemplar av et dokument, kan du bruke alternativet **Prøvesett** til å skrive ut og lese gjennom et enkelt

eksemplar før du skriver ut hele settet med dokumenter. De resterende settene holdes i utskriftkøen til du frigir eller sletter jobben fra kontrollpanelet i Xerox-systemet.

Hvis du velger **Prøvesett** og skriver ut ti eksemplarer av et dokumentsett, vil Xerox-systemet derfor først skrive ut bare prøvesettet. Når du deretter frigir jobben på skriveren, skrives resten av de eksemplarene ut.

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.

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 angir du et

passord for sikret utskrift. 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.

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.

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.

Inverter

> kategorien *Bildevalg*



Med **Inverter** konverteres de sorte områdene på originalen til hvite, de hvite områdene til sorte og eventuelle mørkegrå områder til lysegrå. Denne funksjonen kan være nyttig

for dokumenter som har store områder med mørk bakgrunn og/eller lys tekst og lyse bilder (bare PostScript).

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).