

Häftets layout

> Fliken Layout/Vattenstämpel



Med alternativet Häftets layout kan du skriva ut dokument som små häften. Två bilder skrivs ut på båda sidor av ett ark. Sidorna läggs i rätt sekventiell

ordning så att de hamnar rätt när de viks. Beroende på vilken typ av efterbehandlare som du har installerat kan du välja om du vill att häftet ska vikas eller häftas.

Vattenstämpel

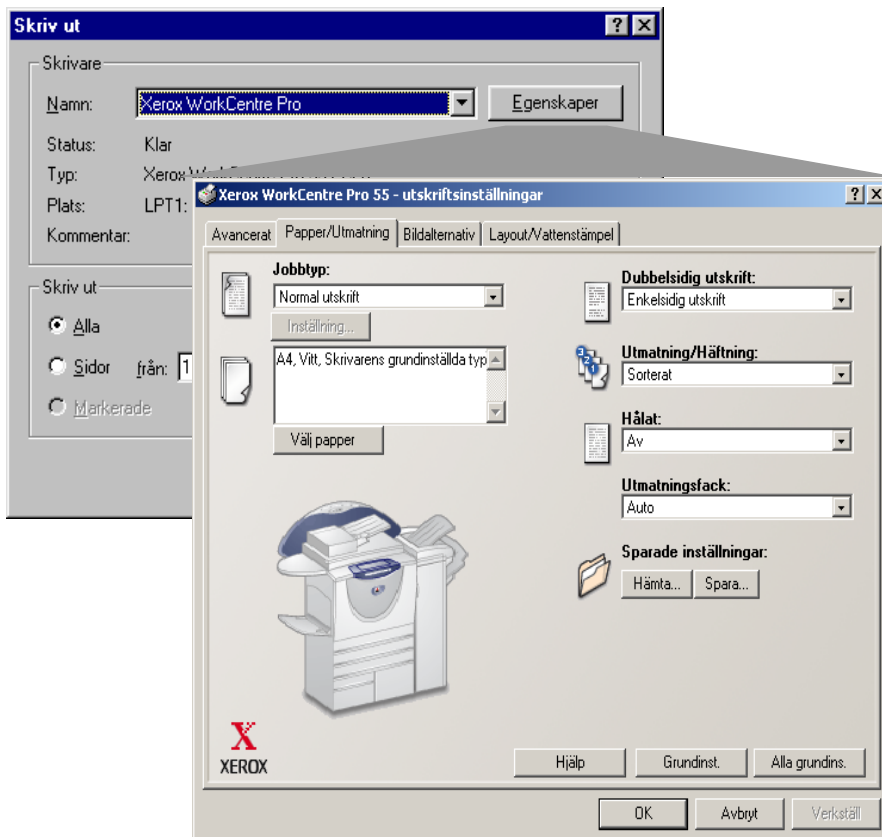
> Fliken Layout/Vattenstämpel



Med alternativet Vattenstämpel kan du på första- eller alla sidor i ett dokument skapa förgrundstext eller bakgrundstext.

Vattenstämplarna som skapas kan användas i alla dokument.

På vissa Xerox-skrivare kan du använda vattenstämplar i bitmappformat. Du kan välja, skala och placera en bitmappbild som du vill använda som en vattenstämpel.



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

Funktioner i drivrutinen

Försättssida

> Fliken Avancerat



En försättssida är en extra skiljesida som skrivs ut. På försättssidan står namnet på Xerox-skrivaren och ditt användarnamn på nätverket.

Försättssidorna separerar varje utskrift i utmatningsfacken, vilket gör det lättare att identifiera sitt eget dokument om flera andra nätverksanvändare också har skrivit ut.

Sparade inställningar

> Fliken Papper/Utmatning



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

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

Bildorientering

> Fliken Papper/Utmatning

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



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



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

Redovisning

> Fliken Konfiguration



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

kontointimation när jobben skickas, vilket innebär att kostnadskontroll och rapportering är en integrerad del av utskriftsprocessen.

Häftning

> Fliken Paper/Utmatning



Du kan använda mellan en och fem häftklammer beroende på materialformatet och typen av efterbehandlare som har installerats.



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



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



Sorterat, flera häftklammer—använder mellan tre och fem häftklammer i dokumentet beroende på materialformat.



Häfte—använder två häftklammer längs falsen för att binda häftet.

Avdelare för stordior

> Fliken Paper/Utmatning



Med det här alternativet kan du skriva ut skiljesidor mellan stordior. Skiljesidorna kan vara blanka eller innehålla bilden på stordior.

Provsats

> Fliken Paper/Utmatning



När du skriver ut mer än en kopia av ett jobb, används Provsats för att skriva ut och granska en kopia av jobbet innan hela dokumentetsatsen skrivs ut. De återstående satserna hålls kvar i utskriftskön tills jobbet frigörs eller tas bort vid Xerox-maskinens kontrollpanel.

Det innebär att om du väljer Provsats och skriver ut 10 kopior av dokumentet, skrivs endast provsatsen ut. När jobbet sedan frigörs vid skrivaren skrivs alla 10 kopior ut.

Omslag

> Fliken Paper/Utmatning



Med Xerox skrivardrivrutiner kan du välja en annan materialtyp och färg för dokumentets första sida eller första sida och omslag. Detta påverkar inte pappersval för huvuddelen av dokumentet.

Skyddad utskrift

> Fliken Paper/Utmatning



Du kan välja att hålla kvar dokumentet i Xerox-skrivaren tills du är klar att hämta det. Klicka först på *Skyddad utskrift* i listan Jobbtyp. Ange sedan ett lösenord för den skyddade utskriften. Efter det ställer du in dina val i drivrutinen och skriver ut. Dokumentet hålls kvar i skrivaren tills du hämtar utskriften och då måste du ange ditt lösenord.

Utskrift med N-upp

> Fliken Layout/Vattenstämpel



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

Dubbelsidig utskrift

> Fliken Paper/Utmatning

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



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



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



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

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

Negativ bild

> Fliken Bildalternativ



Med alternativet Negativ bild konverteras de svarta bildområdena till vitt, de vita områdena till svart och de mörkgrå områdena till ljusgrått. Det är praktiskt att skriva ut en negativ bild om dokumenten innehåller mycket grå bakgrund och/eller ljus text och bilder (endast PostScript).

Spegelvänd bild

> Fliken Bildalternativ



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