

Avancerade alternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Skriva ut separationssidor" på sidan 2-42
- "Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N – upp)" på sidan 2-43
- "Skriva ut negativa och spegelvända bilder" på sidan 2-44
- "Skalning" på sidan 2-45
- "Skriva ut vattenstämplar" på sidan 2-46
- "Skriva ut omslagspapper" på sidan 2-47
- "Skriva ut eller radera korrekturutskrifter, sparade och säkra utskrifter" på sidan 2-48

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:**

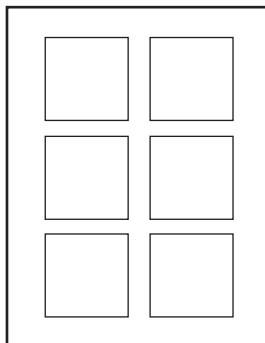
I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Avancerade alternativ 1** i den nedrullningsbara listan och sedan väljer du papperskälla i listan **Källa för separationssidor**. Därefter väljer du **På** i den nedrullningsbara listan **Separationssida**.

- **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 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:**

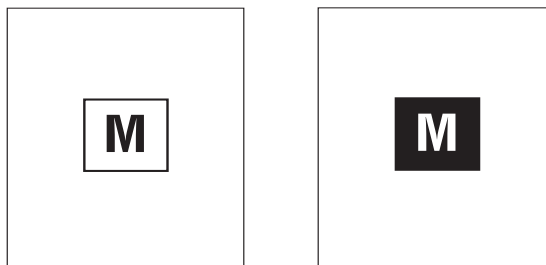
Välj **Layout** i den nedrullningsbara listan i dialogrutan **Skriv ut**. Välj sedan antalet **Sidor per ark** och **Layout-riktning**.

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

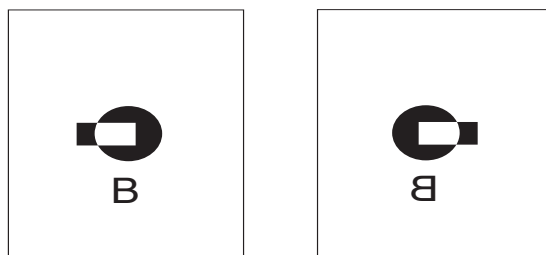
Välj **Layout** i den nedrullningsbara listan i dialogrutan **Skriv ut**. Välj sedan antalet **Sidor per ark** och **Layout-riktning**.

Skriva ut 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, 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** eller **Negative Output**.

- **Windows NT PostScript-drivrutin:**

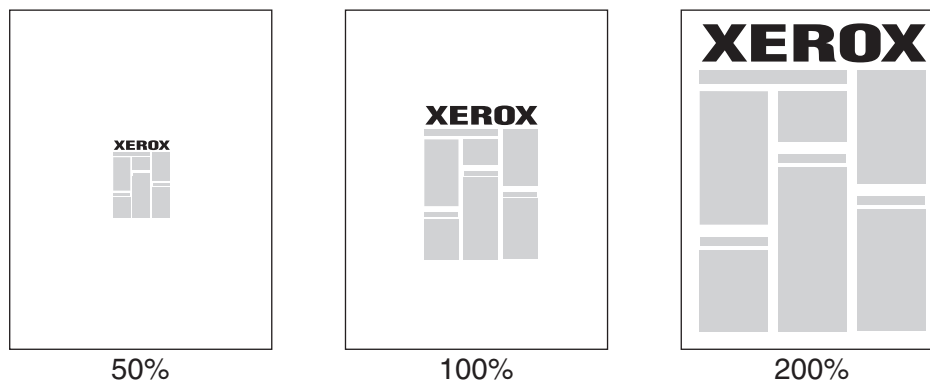
På fliken **Avancerat** under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Speglad utskrift** eller **Negativ utskrift**.

- **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).

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:**

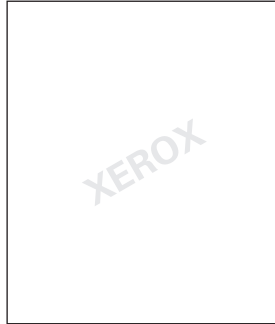
På fliken **Avancerat** väljer du **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

- **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 vattenstämpeIn i bakgrunden
- Skriva ut vattenstämpeInns text 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** och sedan **Ändra** för den önskade vattenstämpeIn.

Skriva ut omslagspapper

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 kortpapper till första och sista sidan i en rapport.

- Du kan använda vilket pappersfack du vill till 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:

- **Inget** – Skriver ut den första och sista sidan av ditt dokument på samma papper som resten av dokumentet.
- **Första** – Skriver ut den första sidan på papperet från angivet fack.
- **Första och sista** – Skriver ut de första och sista sidorna på papper från angivet fack.

Försättsblad	Utskriftsalternativ	Sidor som skrivs ut på försättsbladet
Första	Enkelsidig utskrift	Sida 1
	Dubbelsidig utskrift	Sidor 1 och 2
Sista	Enkelsidig utskrift	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (ojämna sidor)	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (jämna sidor)	Sista två sidorna

Om du vill att baksidan på försättsbladet längst fram ska vara tomt vid dubbelsidig utskrift måste sidan två i dokumentet vara tomt. Om du vill att försättsbladet längst bak i dokumentet ska vara tomt kan du se i följande tabell hur du lägger in tomma sidor.

Utskriftsalternativ	Sista sidan i texten	Tomma sidor
Enkelsidig utskrift		Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.
Dubbelsidig utskrift	Ojämnt tal	Lägg till två tomma sidor i slutet av dokumentet.
	Jämnt tal	Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.

Så här väljer du försättsblad i den drivrutin som stöds:

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

På fliken **Utmatningsval** väljer du **Endast första sidan** eller **Första och sista sidan** och sedan väljer du fack för försättsblad i listrutan **Källa**.

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

På fliken **Papper/Kvalitet** under **Försättsblad**, väljer du **Endast första sidan** eller **Första och sista sidan**. Sedan väljer du det fack som ska användas till försättsbladen i listrutan **Källa**.

■ **Mac OS 9 – drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Försättsblad** i listrutan och sedan **Före dokument** eller **Efter dokument**. Därefter väljer du **Försättsbladets papperskälla** i listrutan.

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

- a. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Pappersmatning** och sedan **Första sidan från**.
- b. I dialogrutan **Skrivarfunktioner** väljer du **Återstoden från: papperskälla** i listrutan.

Skriva ut eller radera korrekturutskrifter, sparade och säkra utskrifter

Obs!

De här funktionerna är tillgängliga om din skrivare har en intern hårddisk. De här jobben sparas på hårddisken och behålls i skrivaren även när den är avstängd.

Välj en av följande typer av specialjobb:

- **Säker utskrift:** Skriver ut konfidentiella dokument. De jobb som skyddas av ditt fyrsiffriga lösenord är lagrade på skrivarens hårddisk. Jobben kan bara skrivas ut efter att användarnamnet, det fyrsiffriga lösenordet och jobbnamnet har angetts på skrivarens frontpanel. 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. Om du vill skriva ut de återstående kopiorna väljer du jobbnamnet på skrivarens frontpanel. 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 frontpanelen.
- **Sparad utskrift:** Lagrar jobbet på skrivarens hårddisk så att du kan skriva ut det när du vill. 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 om skyddade jobb finns i *direkthjälpen för CentreWare IS*.

Skicka säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter till skrivaren

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

■ Windows 98, Windows Me 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.

■ Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript – drivrutin

På fliken **Utmatningsval** väljer du utskriftstyp under **Walk – U – 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** väljer du **Utskriftstyp** i listrutan. Sedan väljer du **Normal** (standard), **Korrekturutskrift**, **Sparad utskrift** eller **Säker utskrift**. För en sparad utskrift anger du dokumentets namn. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet.

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

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du den nedrullningsbara menyn **Skrivarfunktioner** och sedan **Utskriftstyp** i listrutan **Funktionsuppsättningar**. Därefter väljer du **Korrekturutskrift**, **Sparad utskrift** eller **Säker utskrift** i listrutan **Utskriftstyp**.

Skriver ut eller raderar säkra utskrifter

Om du vill skriva ut en säker utskrift anger du det fyrsiffriga lösenordet på skrivarens frontpanel.

1. Välj **Utskrifter med Walk-Up** och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Säkra utskrifter** och tryck sedan på **OK**.
3. Bläddra till ditt Användarnamn och tryck sedan på **OK**.
4. Bläddra första siffran i ditt numeriska lösenord och tryck sedan på **OK** för att bekräfta siffran.
5. Upprepa steg 4 för den andra, tredje och fjärde siffran.

Obs!

Om du angav färre än fyra siffror i drivrutinens **Lösenord**-fält ska du ange nollor före lösenordet så att fyra siffror skrivs in i frontpanelen. Om du till exempel skrev **222** i drivrutinen anger du **0222** i frontpanelen. Använd knappen **Tillbaka** om du vill gå tillbaka till föregående siffra.

6. 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 **OK**.
7. Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Ta bort** och tryck sedan på **OK**.

Skriva ut eller radera korrekturutskrifter eller sparade utskrifter

Om du vill skriva ut ett separat utskriftsjobb eller de återstående kopiorna av en korrekturutskrift markerar du jobbnamnet på skrivarens frontpanel:

1. Välj **Utskrifter med Walk-Up** och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Korrekturutskrifter** eller **Sparade utskrifter** och tryck på **OK**.
3. Bläddra till jobbnamnet och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Skriv ut och ta bort** (för korrekturutskrift) eller **Skriv ut och spara** (för sparad utskrift) och tryck sedan på **OK**.
5. Bläddra till önskat antal kopior och tryck på **OK** när du vill skriva ut jobbet.