

## Avancerade alternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Skriva ut separationssidor" på sida 2-67
- "Skriva ut flera sidor på ett enstaka ark (N-upp)" på sida 2-68
- "Skriva ut häften" på sida 2-69
- "Skriva ut negativa och spegelvända bilder" på sida 2-70
- "Skalning" på sida 2-72
- "Skriva ut vattenstämplar" på sida 2-73
- "Bildutjämning" på sida 2-74
- "Skriva ut försättsblad" på sida 2-75
- "Skriva ut och ta bort säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter" på sida 2-76

## 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:**

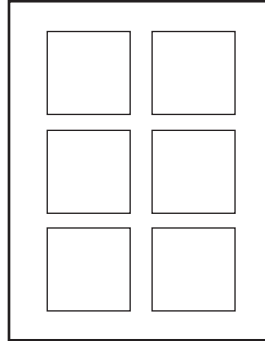
I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Avancerat materialval** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du placeringen av separationssidorna och pappersmagasin.

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

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Skrivarfunktioner** i den nedrullningsbara listan. Välj sedan fliken **Avancerade alternativ**. Välj **Separationssidor**.

## Skriva ut flera sidor på ett enstaka 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 ark.



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 **Fler Layout-alternativ** och väljer sedan antal sidor per ark i den nedrullningsbara listan. 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-up)** under **Dokumentalternativ** på fliken **Avancerat**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

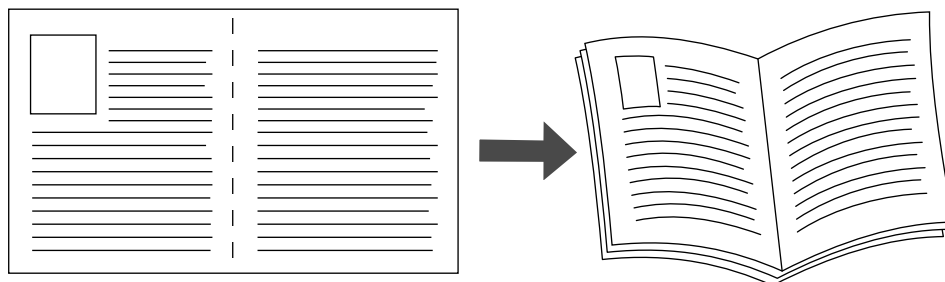
I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Layout** i den nedrullningsbara listan. Välj sedan antal sidor per ark.

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

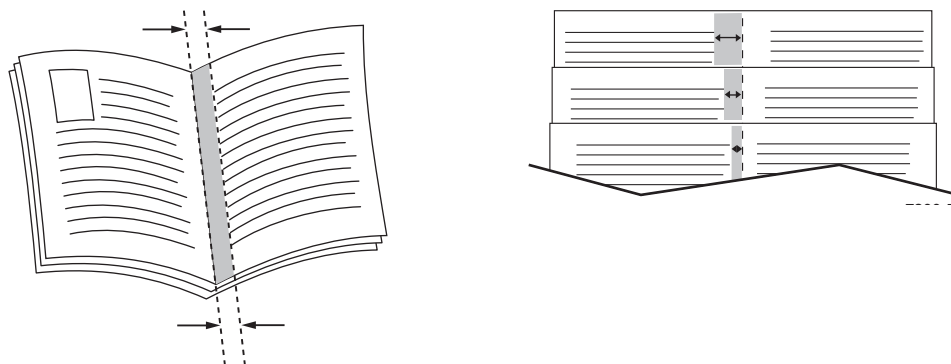
I dialogrutan **Skriv ut** väljer du den nedrullningsbara listan **Layout** och anger en layout.

## Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Du kan framställa häften med alla pappersstorlekar som kan hanteras vid dubbelsidig utskrift. Sidorna förminskas automatiskt så att de får plats på arken, och två sidor skrivs ut på varje ark. Sidorna skrivs ut i korrekt ordning så att du kan vika och häfta ihop sidorna till 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, Windows Me PostScript-drivrutin:**

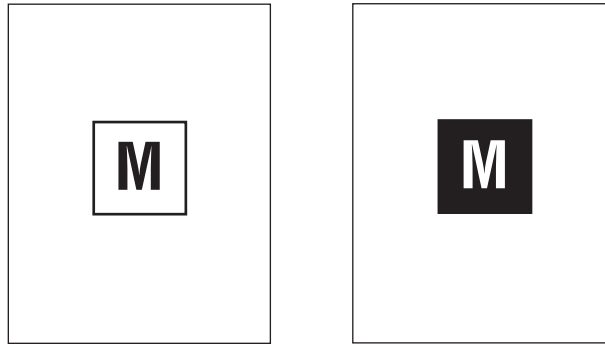
På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och sedan på **Skriv ut Booklet Style** i rutan **Fler layout-alternativ**. Här kan du också ange förskjutning och marginal.

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

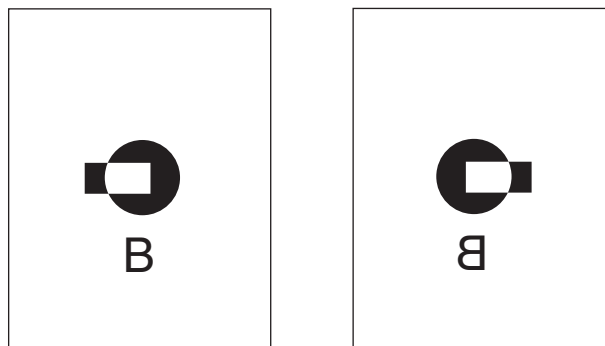
På fliken **Layout** väljer du **Häfte** i listrutan **Sidor per ark**.

## 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:**

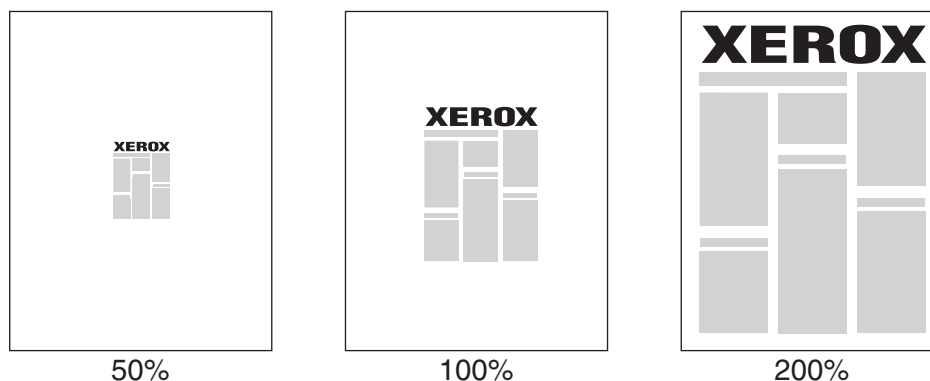
På fliken **Avancerat** under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Speglad utskrift** eller **Negativ utskrift**.

■ **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:**

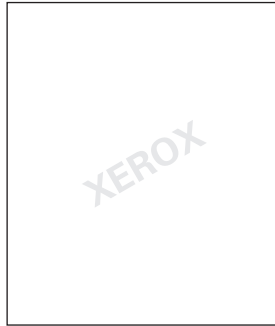
På fliken **Avancerat** väljer du **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

- **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 vattenstämpeln i bakgrunden
- Skriva ut vattenstämpelns 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 vattenstämpeln.

## Bildutjämning

Bildutjämning blandar angränsande svarta och grå områden i lågupplösta bilder, så att kanterna i bilden blir mjukare. Du kan till exempel använda bildutjämning om du vill förbättra en bild på 72 dpi som hämtats från webben. Bildutjämning rekommenderas inte för bilder med en upplösning på 300 dpi eller mer.

### Obs

Bildbearbetningen blir långsammare när detta alternativ används.

Så här väljer du bildutjämning i en giltig drivrutin:

- **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 PostScript-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på **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 listrutan och väljer slutligen **På** vid **Bildutjämning**.

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

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Bildkvalitet** i listan och markerar kryssrutan **Bildutjämning**.

## 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, 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**.

## Skriva ut och ta bort säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Den här typen av jobb sparas på hårddisken och behålls i skrivaren även när den är avstängd.

Välj en av följande typer av specialjobb om hårddisken (tillbehör) inte har installerats:

- **Säker utskrift:** Skriver ut konfidentiella dokument. Jobb som skyddas av ditt fyrsiffriga lösenord är lagrade på systemets hårddisk. Utskrifterna skrivs ut när du har angett ditt namn och fyrsiffriga lösenord på kontrollpanelen. Jobben tas automatiskt bort från hårddisken när de har skrivits ut.
- **Privat utskrift:** Utskriften skrivs ut när du markerar ditt användarnamn på skrivarens frontpanel. Om du väljer Privat utskrift kopplas utskriften automatiskt till ditt användarnamn.
- **Korrekturutskrift:** Skriver ut en kopia av jobbet så att du kan redigera kopian. Du kan skriva ut fler kopior genom att markera utskriftens namn på kontrollpanelen. Utskriften tas automatiskt bort från hårddisken när resterande kopior har skrivits ut. Om du inte vill skriva ut de resterande kopiorna tar du bort jobbet på kontrollpanelen.
- **Sparad utskrift:** Lagrar jobbet på systemets hårddisk så att du kan skriva ut det när som helst från kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort efter att du har skrivit ut det. Detta 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. Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Help (Hjälp)** i CentreWare IS så att du kommer till direkthjälpen.

## Skicka säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter till skrivaren

Använd en giltig drivrutin för att ange ett jobb som säker utskrift, privat utskrift, korrekturutskrift eller sparad utskrift:

### ■ Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript-drivrutin:

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

### ■ Mac OS 9-drivrutin:

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Utskriftstyp** i listrutan. Välj därefter jobbtyp. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du jobbet ett fyrsiffrigt lösenord. För korrekturutskrifter eller sparade utskrifter ger du jobbet ett namn i fältet **Jobbnamn**.

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

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**.

### Obs

Privata utskrifter kan inte hanteras på Windows 98 och Windows Me.

## Skriver ut eller tar bort 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 på **OK**.
2. Välj **Säkra utskrifter** och tryck på **OK**.
3. Bläddra till ditt användarnamn och tryck på **OK**.
4. Bläddra till första siffran i ditt numeriska lösenord och tryck 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 fältet **Lösenord** i drivrutinen, ska du ange nollor före lösenordet så att fyra siffror skrivs in på frontpanelen. Om du till exempel skrev **222** i drivrutinen, skriver du **0222** på frontpanelen. Använd **Bakåt**-knappen om du vill gå tillbaka till föregående siffra.

6. Om det har lagrats fler än en säker utskrift med ett lösenord, väljer du det jobb du vill skriva ut eller väljer **Alla dessa** och trycker på **OK**.
7. Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Ta bort** och tryck på **OK** för att skriva ut eller ta bort utskrifter.

### Skriva ut eller ta bort privata utskrifter

Om du vill skriva ut en privat utskrift markerar du ditt användarnamn på skrivarens frontpanel:

1. Välj **Utskrifter med Walk-Up** och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Privata utskrifter** och tryck på **OK**.
3. Bläddra till ditt användarnamn och tryck på **OK**.
4. Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Ta bort** och tryck på **OK** för att skriva ut alla privata utskrifter under ditt användarnamn.

### Skriva ut eller ta bort korrekturutskrifter och 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), **Ta bort** eller **Skriv ut och spara** (för sparad utskrift) och tryck sedan på **OK**.
5. Om du skriver ut bläddrar du till önskat antal kopior och trycker på **OK** när du vill skriva ut jobbet.