

Avancerade alternativ

Det här avsnittet omfattar:

- ”Skriva ut separationssidor” på sidan 2-41
- ”Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N-upp)” på sidan 2-42
- ”Skriva uthäftan” på sidan 2-42
- ”Skriva ut negativ och spegelvända bilder” på sidan 2-44
- ”Skalning” på sidan 2-45
- ”Skriva ut vattenstämplar” på sidan 2-46
- ”Bildutjämnning” på sidan 2-47
- ”Skriva ut försättsblad” på sidan 2-47
- ”Skriva ut säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift” på sidan 2-49

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:**

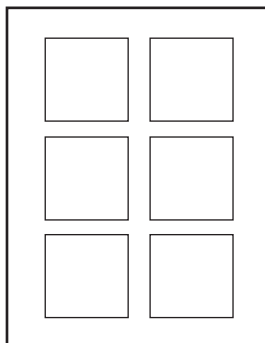
I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Advanced Media Options (Avancerat materialval)** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du placeringen av separationssidorna och pappersmagasin.

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

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Printer Features (Skrivarfunktioner)** i den nedrullningsbara listan. Välj sedan fliken **Advanced Options (Avancerade alternativ)**. Välj **Separationssidor**.

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 ark.



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

- **Windows 98-drivrutiner, 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 Post Script-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:**

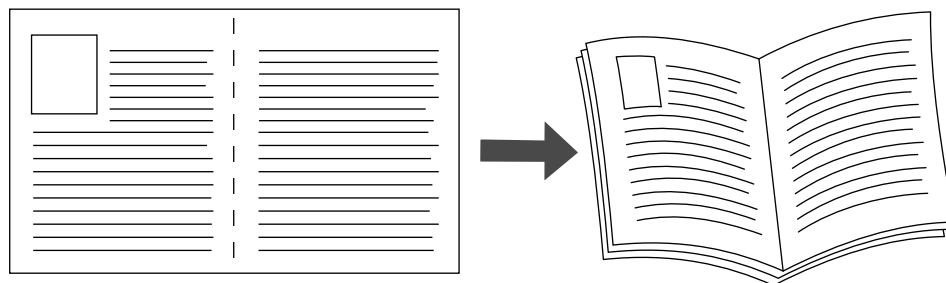
I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Layout** i den nedrullningsbara listan. Välj sedan antal sidor per ark.

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

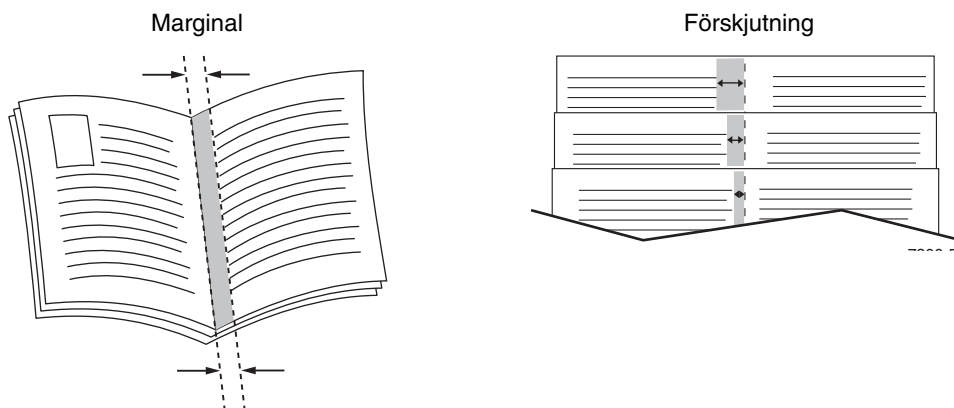
I dialogrutan **Skriv ut** väljer du den nedrullningsbara listan **Layout** och anger en layout.

Skriva uthäften

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 häftet 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 negativ 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).



Spegelvänd bild



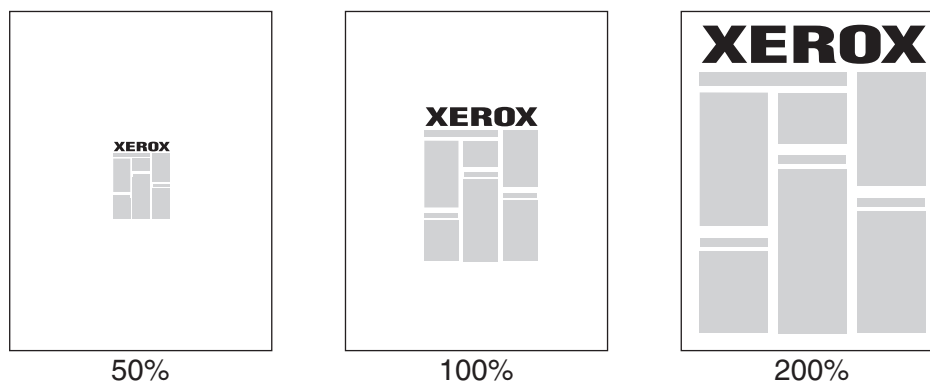
Negativ bild

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 **Mirrored Output (Speglad utskrift)**.
- **Windows NT-drivrutin:**
På fliken **Avancerat** under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Mirrored Output (Speglad utskrift)** eller **Negative Output (Negativ utskrift)**.
- **Mac OS 9-drivrutin:**
På menyn **Arkiv** väljer du **Page Setup (Utskriftsformat)** och sedan **PostScript-alternativ** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du **Invert Image (Inverterad bild)** (om du vill skriva ut en negativ bild) eller **Flip Horizontal (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:**

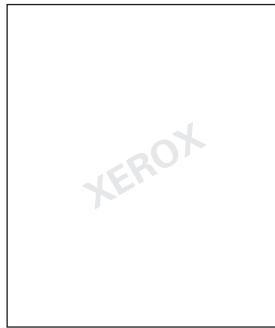
På fliken **Avancerat** väljer du **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

- **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 efter **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

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 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 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.
- **Endast första sidan** - Skriver bara ut dokumentets första sida från ett fack och resten av dokumentet från ett annat fack.
- **Första och sista sidorna** - Skriver bara ut dokumentets första och sista sida från ett fack och resten av dokumentet från ett annat fack.

Om du väljer **Endast första sidan** eller Första och sista sidan och väljer dubbelsidig **utskrift** kommer de två första sidorna att skrivas ut på försättsbladet.

Om du väljer **Första och sista sidan** och sedan väljer dubbelsidig utskrift, kommer både de två första och de två sista sidorna (för dokument med jämnt antal sidor) att skrivas ut på främre och bakre försättsblad.

Obs!

Om du vill ha tomt bakre försättsblad måste du lägga in en tom sida i ditt dokument.

Om du vill att baksidan på försättsbladet skall vara tomt måste du lägga till en tom sida efter försättsbladet.

Så här väljer du försättsblad i den drivrutin som stöds:

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

På fliken **Utmatningsval** väljer du **Endast första sidan** eller **Första och sista sidorna** och väljer sedan vilket fack som ska användas för försättsbladet i den nedrullningsbara listan **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 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 **First Page From (Första sidan från)**.

b. I dialogrutan **Printer Features (Skrivarfunktioner)** väljer du **Last Page Paper Source (Papperskälla för sista sidan)**.

Skriva ut säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift

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 sedan det fyrsiffriga lösenordet 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.

Skicka säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift 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-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.

■ 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** klickar du på **Allmänt** och väljer **Utskriftstyp** på rullgardinsmenyn 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** väljer du rullgardinsmenyn **Printer Features (Skrivarfunktioner)** och väljer fliken **Utskriftstyp** och sedan **Säker utskrift**, **Korrekturutskrift** eller **Sparad utskrift**. För en säker utskrift väljer du siffrorna i lösenordet från den nedrullningsbara listan. För en korrekturutskrift eller säker utskrift används en del av dokumentnamnet som jobbnamn.

Skriva ut säkra utskrifter

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

1. Välj **Walk-Up Printing** 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** och tryck sedan på **OK**.

Skriva ut korrekturutskrift och sparad utskrift

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

1. Välj **Walk-Up Printing** 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.

Ta bort säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift

Det finns en gräns per typ för det antal jobb som kan lagras på hårddisken. När skrivaren når maxgränsen tar den automatiskt bort det äldsta jobbet per typ innan den lägger till ett nytt. 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 skrivarens frontpanel.

1. Välj **Walk-Up Printing** 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 till 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.
6. Om fler än en säker utskrift har lagrats med ett lösenord väljer du det jobb du vill skriva ut eller **Alla dessa** och trycker sedan på **OK**.
7. Välj **PSkriv ut och ta bort** och tryck sedan på **OK**.
8. När du uppmanas välja om du vill ta bort jobbet/jobben väljer du **Ja**, och trycker sedan på **OK**.

Om du vill ta bort ett sparad utskriftsjobb eller de återstående kopiorna av en korrekturutskrift markerar du jobbnamnet på skrivarens frontpanel:

1. Välj **Walk-Up Printing** 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 **Ta bort** och tryck sedan på **OK**.
5. När frontpanelen visar fråga om du vill ta bort jobbet/jobben väljer du **Ja**, och trycker sedan på **OK**.