

Hur fungerar det?

FinePrint är en drivrutin för skrivare som fungerar mellan en applikation (t.ex. Word) och den fysiska skrivaren. FinePrints drivrutin fångar applikationens utdata och omvandlar till lämplig skala, lägger till bakgrunder och skickar sedan data vidare till skrivaren.

Gör så här för att använda FinePrint:

1. Öppna någon applikation
2. Öppna Ditt dokument som vanligt
3. Välj Utskrift från Arkiv-menyn
4. Välj FinePrint skrivaren från listan på skrivare
5. Klicka OK
6. Vänta på att FinePrints dialogruta dyker upp
7. Välj utskriftsinställningar i FinePrints dialogruta och tryck på OK

Skriv ut & Stäng - skriver ut de aktuella jobben i förhandsgranskningen och stänger FinePrints dialogruta.

Skriv ut - skriver ut och lämnar FinePrints dialogruta öppen. Detta är användbart när det behövs flera utskrifter, men med olika layout, t.ex. en slutversion med en sida per sida och en utskrift med två sidor per sida för arkivering.

Stäng - stänger FinePrint utan att skriva ut

pdfFactory - den här knappen är synlig om Du har pdfFactory installerad. Genom att klicka på den här knappen skickas FinPrint's utskrift direkt till pdfFactory för att enkelt skapa en PDF fil. Läs mer om pdfFactory [här](#).

Definitioner

Papper – ett fysiskt pappersark. Ett papper kan innehålla flera sidor.

Sida – en enstaka sida, som den kommer från en applikation

Jobb – en samling sidor som skrivs ut som en enhet av en applikation

Papperssida - ena sidan av ett papper

Dubbelsidig - dubbelsidig utskrift

FinePrints Användningsområden

Spara papper och miljön

Genom att använda förminskning till 2, 4 eller 8 sidor per sida, är det möjligt att spara en betydande mängd papper och toner/bläck, vid utskrift av utkast, översättningar, programkod, kontrakt, e-post, webbsidor, manualer, handböcker eller andra interna dokument. Det är speciellt bra på att spara papper vid utskrift av fotografier.

Spara Bläck

Genom att minska antalet sidor kan dyrt bläck sparas i bläckstråleskrivare. Det går också att ta bort grafik vid utskrifter, vilket ytterligare sparar bläck och utskriftstid.

Vattenstämpel

[Vattenstämpel](#) kan användas för att identifiera särskilda dokumentegenskaper eller markera dokument för arkiveringsändamål. Exempel på vattenmärken är Konfidentiell, Utkast, Original etc. Egna vattenstämplar kan också skapas.

Arkivering av dokument

Dokument som förminskas till 4 eller 8 sidor per sida, tar väsentligt mycket mindre lagringsutrymme.

Bokformat

[bokformat](#) kan användas för att skapa kompakta och dubbelsidiga små böcker. FinePrint sorterar då om sidorna, så att de skrivs ut i "rätt" ordning.

Ändra skala

FinePrint kan ändra skalan för ett dokument till vilken pappersstorlek som helst. T.ex. kan A3 dokument skrivas ut på A4 och amerikansk "letter size" kan skrivas ut på A4.

Mallar

Mallar kan skapas från vilken applikation som helst. Har Du skapat en mall kan Du sedan skriva ut dokument ovanpå mallen, som t.ex. kan vara brevhuvud och sidfot eller en fakturamall. Se [Skapa och använda mallar](#) för vidare information.

Överflyttning av Dokument

FinePrint filer kan sparas i ett antal olika standard format, vilket gör överflyttning av utskrifter väldigt lätt. Se under fliken [Jobb](#) för mer information.

Kombinera Dokument

Med FinePrint är det möjligt att kombinera olika utskriftsjobb och skriva ut dem tillsammans som ett jobb.

Fliken - Förhandsgranskning

Fliken för förhandsgranskning är huvudfliken i FinePrint och det är här som de flesta inställningarna görs vid normala utskrifter.

Här finns också mini-flikar för [Layout](#) och [Jobb](#) liksom fönster för förhandsgranskning av dokumentet.

Skrivare

Välj skrivare för utskriften från denna rullningslist. Nätverksskrivare, Fax-skrivare, pdfFactory och andra typer av installerade skrivare kan väljas här. FinePrints inställningar för t.ex dubbelsidig utskrift kan ställas in genom att använda knappen [Alternativ](#) bredvid listan på skrivare.

Dubbelsidig

Sätter på eller stänger av dubbelsidig utskrift. Inställningar för dubbelsidig utskrift kan ställas in genom att använda knappen [Alternativ](#)

Kopior

Ställer in antalet kompletta sorterade kopior.
Standardinställningen är 1 kopia.

Minifliken - Layout

Alternativen för layout ger dig möjlighet att välja antal förminskade sidor som skall skrivas ut per papper, liksom möjligheten att använda [Bakgrunder](#) och [Mallar](#) mm..

Original

Använd denna inställning när Du vill att utskriften skall gå direkt till skrivaren utan några modifieringar av FinePrint. Denna inställning gör att man enkelt kan ha FinePrint som sin standardskrivare och bara väljer alternativet original i de fall som utskriften skall gå direkt till skrivaren

1 sida

Använd denna inställning när Du vill skriva ut ett dokument i normal storlek, samtidigt som Du vill använda FinePrints bakgrunder eller mallar.

2 sidor

Detta är standardinställningen och den vanligaste inställningen. Nästan alla dokument är läsbara vid utskrift av 2 sidor/papper, vilket ger 50 % lägre pappersförbrukning. Dokumentutkast, kontrakt, E-post, manualer, handböcker, programkod etc. kan skrivas ut fint med denna förminskning. Det är också den bästa inställningen för att skriva ut till ett faxmodem. Tänk på att använda modemets inställt på hög upplösning (200 dpi) för bästa resultat.

4 sidor

Detta är ett utmärkt val för dokument som innehåller text större än 10 punkter. Texten är normalt läsbar och förbrukningen av pappers och toner reduceras med 75 %. Utkast av stora manualer, liksom presentationsmaterial etc. går också bra att skriva ut med detta val. Det är också utmärkt att använda för dokument som måste arkiveras i utskriften form. Vid inställningen 4 sidor är det också möjligt att välja inställning av sidornas placeringsordning på papperet.

8 sidor

Denna inställning är ett bra alternativ för presentationsmaterial som skall delas ut eller för dokument där textstorleken är större än 14 punkter. Inställningen 8 sidor ger maximal reduktion av pappersförbrukningen och är även lämplig för arkivändamål. Vid inställningen 8 sidor är det också möjligt att välja inställning av sidornas placeringsordning på papperet.

Bokform

Denna inställning skapar en liten dubbelsidig [bok](#) med 2 sidor/papperssida. Bokform är användbar för presentationer, broschyrer, eller andra applikationer där ett kompakt format är önskvärt. Om du har problem med att skriva ut böcker, så ta en titt på avsnittet bokform i avsnittet [Problemlösning](#).

Repetera

Kryssa i denna ruta om du vill att samma sida skall repeteras i varje tillgänglig ruta på papperssidan. Om t.ex. layouten är inställd på 4 sidor per sida, kommer fyra likadana sidor att visas på ett papper.

Placering

Lodrat - sidorna placeras först i lodrat ordning och därefter bredvid i lodrat ordning igen, för 4 eller 8 sidors inställning. För t.ex. 4 sidor, blir sidplaceringen:

Sida 1	Sida 3
Sida 2	Sida 4

Vågrät - sidorna placeras först i vågrät ordning och därefter under i vågrät ordning igen, för 4 eller 8 sidors inställning. För t.ex. 4 sidor, blir sidplaceringen:

Sida	Sida
------	------

1	2
Sida 3	Sida 4

PDF - använd denna inställning om Du skriver ut liggande Acrobat (PDF) dokument med en Acrobat-version mindre än 4.0

R till L - denna valmöjlighet dyker upp när man använder en Windowsversion med språkinställning för språk från mellanöstern. Genom att välja detta alternativ, så sorteras utskriften om inom en sida så att sidorna läses från höger till vänster. Detta gäller även för bokform. Den här möjligheten dyker bara upp om inställningen "Tillåt sidordning från höger till vänster" är vald under fliken [Inställningar](#).

Bakgrund

Välj den bakgrund du vill använda från denna rullningslist.

Mall

Välj den mall du vill använda från denna rullningslist.

Linjer

- | **Smarta** - drar kantlinjer enligt inställningen av sidornas Placering (se nedan)
- | **På** - drar en kantlinje runt varje sida
- | **Av** - inga kantlinjer ritas

Marginal

Den här inställningen ger dig möjlighet att justera det vita området runt innehållet i en sida. Valmöjligheterna är följande:

- | **ingen** – inga marginaler alls, ger den största utskriften
- | **liten** – ger en liten marginal. Detta är standardinställningen och ger en bit utrymme mellan sidorna.
- | **medium** – mellanstora marginaler
- | **stor** – stor marginal
- | **original** – ger marginalen som används av originaldokumentet. Ingen ändring av skalan görs med denna inställning och används automatiskt tillsammans med mallar, där placeringen är viktig.

Separera jobb

Vid flera samtidiga utskriftsjobb, är det ibland användbart att låta varje jobb börja på ett nytt papper, så att det är lättare att hitta var varje jobb börjar. Valmöjligheterna i rullningslistan är:

- | **av** – sidor packas så tätt som möjligt, dvs. nya jobbsidor packas så tätt som möjligt i första möjliga utrymme på sidan.
- | **ny sida** - nya jobb kommer att börja på en ny sida av papperet.
- | **nytt ark** - nya jobb kommer att börja på ett nytt pappersark. FinePrint kommer att trycka extra blanka sidor för att säkerställa detta.

Anm: om dubbelsidig utskrift inte används, är inställningarna ny sida och nytt ark likvärdiga.

Exempel: 2 tresidiga jobb skrivs ut med förminskningen fyra sidor per sida:

Separera jobb: **av**

Papper 1	
Jobb 1 Sida 1	Jobb 1 Sida 2

Jobb 1 Sida 3	Jobb 2 Sida 1
Papper 2	
Jobb 2 Sida 2	Jobb 2 Sida 3

Separata jobb: **ny sida / nytt ark**

Papper 1	
Jobb 1 Sida 1	Jobb 1 Sida 2
Jobb 1 Sida 3	
Papper 2	
Jobb 2 Sida 1	Jobb 2 Sida 2
Jobb 2 Sida 3	

Fästmarginal

Genom att kryssa i denna ruta, reserveras extra plats för hålslag, för utskrifter som skall placeras i pärmar.

Ta bort grafik

Genom att kryssa i denna ruta, tas grafik bort vid utskrift. Speciellt användbar för att spara bläck vid utskrift av sidor som innehåller bilder med reklam.

Visa borttagna sidor

När sidor tas bort visas de inte i fönstret för förhandsgranskning om inte denna ruta är ikryssad. Borttagna sidor visas med ett rött kryss över sidan. För att ångra "Ta bort", högerklicka på sidan och välj "Ångra ta bort den här sidan".

Minifliken Jobb

Den här fliken låter dig öppna, spara, flytta, byta namn, byta ordning på och ta bort hela utskriftsjobb.

Nedanstående funktioner gäller för markerat jobb i jobb - listan. Listan visar namn på nuvarande utskriftsjobb i FinePrint.

Genom att högerklicka på ett jobb kommer följande valmöjligheter upp:

Ta bort – tar bort utskriftsjobbet och visar detta genom att ändra sidantalet till "0 av x", där x är antalet sidor som jobbet innehåller

Ångra – ångrar ta bort för valt jobb. Notera att detta val bara är synligt om "Visa borttagna jobb" är valt

Byta namn på jobb - Genom att klicka på ett jobb och vänta någon sekund så att redigeringsläge kommer fram, kan du ändra på namnet. Tryck på Retur - tangenten när du är färdig. Det nya jobbnamnet kommer att synas i jobblista mm.

Visa jobbinformation - visar följande information för det valda jobbet:

- | antal sidor
- | temporärt filnamn
- | filstorlek
- | versionsnummer på fil
- | använda teckensnitt
- | använd papperskälla, om detta är aktuellt

Visa borttagna jobb - om du kryssar i den här rutan, så visas jobb som tagits bort. Detta är användbart när man skall ångra ta bort jobb.

Anm: om du kryssar i den här rutan, så sparas borttagna jobb i FP-filer när man använder Spara-knappen och när FP-filer autosparas.

Flytta om jobb - ordningen på jobben kan ändras genom att dra ett jobb och släppa det på dess nya position.

Fliken - Bakgrunder

FinePrint kan lägga till följande delar till ett jobb:

- | **sidhuvud** - text vid toppen av sidan
- | **sidfot** - text vid botten av sidan
- | **vattenstämpel** -text i mitten av sidan, som trycks under det övriga innehållet.

En sparad samling av sidhuvud, sidfot och vattenstämpel kallas i FinePrint för en **Bakgrund**.

Bakgrunder kan sparas och användas vid utskrift av dokument. I FinePrint finns ett par fördefinierade bakgrunder. Du kan också skapa dina egna bakgrunder. Klicka på fliken Bakgrunder högst upp i FinePrints dialogruta för att ändra och skapa nya elektroniska bakgrunder.

Bakgrund rullningslist

Här kan Du välja den bakgrund som skall ändras, genom att markera den och den kommer då att visas i fönstret för förhandsgranskning. Alla nedanstående inställningar kommer att sparas när du lämnar fliken för bakgrund.

Lägga till och ändra namn på bakgrund

- | **Ny** - Välj denna knapp när Du vill skapa en ny tom bakgrund. En dialogruta dyker upp och frågar dig efter namnet på den nya bakgrunden.
- | **Ta bort** - Välj denna knapp när Du vill ta bort den valda bakgrunden
- | **Nytt namn** - Välj denna knapp när Du vill byta namn på en bakgrund

Lägga till och ändra Sidhuvud, Sidfot och Vattenstämpel

- | **Sidhuvud** - Denna knapp visar texten i sidhuvudet (texten i toppen av fönstret för förhandsgranskning) och gör det möjligt att ändra i texten.
- | **Vattenstämpel** - Denna knapp visar texten för vattenstämpeln (texten i mitten av fönstret för förhandsgranskning) gör det möjligt att ändra i texten.
- | **Sidfot** - Denna knapp visar texten i sidfoten (texten i botten av fönstret för förhandsgranskning) och gör det möjligt att ändra i texten.

Infoga systeminformation

Lägg till system information till en bakgrund genom att välja vilken kombination som helst nedan:

- | **Jobb Namn** – sätter in namnet på utskriftsjobbet i texten. Jobb-namnet beror applikationen, men vanligtvis är det applikationsnamnet följt av fil namnet., t.ex. Microsoft Word – Min fil.doc
- | **Datum** - Sätter in dagens datum i texten. Datum kommer att uppdateras vid varje utskrift.
- | **Tid** - Sätter in aktuell tidpunkt för utskriften. Tiden kommer att uppdateras vid varje utskrift.
- | **Sida X av Y** - Sätter in sidnummer och det totala antalet utskrivna sidor. Detta kan t.ex. användas för dokument som inte redan har sidnummer i dokumentet.
- | **Användare** - Sätter in användaren som maskinen är registrerad på
- | **Dator** - Sätter in nätverksbeteckningen för den dator som används
- | **Skrivare** - Sätter in namnet på den för tillfället valda skrivaren

Justeringsval

- | **Vänsterjusterad** - texten som följer efter kommer att vänsterjusteras
- | **Centrerad** - texten som följer efter kommer att centreras
- | **Högerjusterad** - texten som följer efter kommer att högerjusteras
- | **Bokform** -insida/utsida av ram - tecken efter denna markering kommer att placeras antingen på insidan eller utsidan av ramen för bokformen

- | **Ny rad** - texten som följer efter kommer på ny rad

Typsnitt - Här går det att för den valda delen av bakgrunden (sidhuvud, sidfot eller vattenstämpel), ändra typsnitt. Storleken på bakgrundstexten i fönstret för förhandsgranskning är inte samma som den som kommer att skrivas ut på papperet.

Använd på - rullningslistan ger möjlighet att använda bakgrunden på något av alternativen nedan:

- | bara på första sidan
- | varje sida
- | bara första papperssidan
- | varje papperssida

Lager - rullningslistan bestämmer var bakgrunden placeras i relation till dokumentinnehållet. Välj mellan:

- | underst - bakgrunden skrivs ut under dokumentinnehållet
- | i mitten - bakgrunden skrivs ut under texten och ovanpå bilder
- | överst - bakgrunden skrivs ut ovanpå dokumentinnehållet

Starta bakgrund på sida - specificerar det sidnummer som bakgrunden skall börja visas på. Om t.ex ingen bakgrund skall visas på första sidan, så skriv 2 i detta fält.

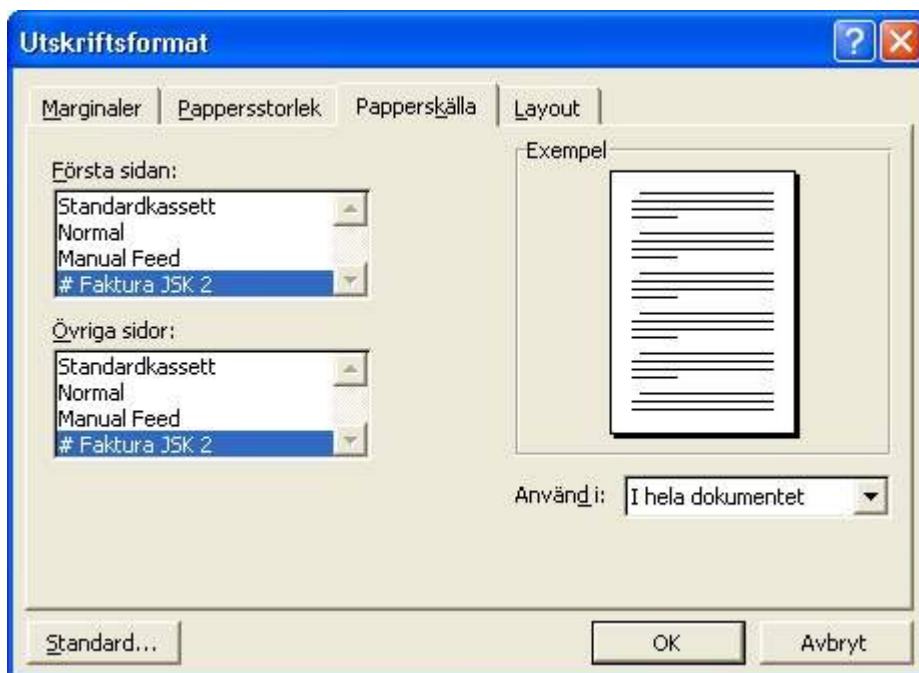
Starta sidnumrering på - specificerar det sidnummer som numreringen startar på om variabeln sidnummer används.

Fliken - Skapa och använda Mallar

En mall är en FinePrint - utskrift som har sparats, så att nya utskrifter kan skrivas ovanpå mallen, t.ex. kan mallar användas för att spara mall för brevpapper, så att Du inte behöver trycka upp och lagra speciella brevpapper. Du kan också använda mallar för fakturor, inköpsorder, minnesanteckningar etc.

Skapa en mall

1. Skapa mallen i någon applikation (ex Word eller Excel) och välj utskrift. Välj FinePrint som skrivare.
2. När FinePrints dialogruta dyker upp och ditt dokument syns i förhandsgranskningsfönstret, så klicka på fliken för Mallar. Ditt dokument kommer att visas i rutan för förhandsgranskning.
3. Välj knappen "Skapa mall med aktuellt jobb" och namnge din mall, t.ex. "Min brevmall" eller "Fakturaformulär".
4. Välj utskriftsalternativ. Mallsidorna kommer att repeteras i sekvens med dokumentensidorna om inte någon av nedanstående två alternativ ställs in:
 - 1 **Endast på första sidan** – detta alternativ gäller bara för mallar på en sida och betyder att mallen skrivs ut på första sidan av dokumentet och inte på de följande.
 - 1 **Repetera inte första mallsidan** – detta gäller bara för mallar med två sidor och betyder att i stället för att repetera de två sidorna efter varandra, kommer mallens andra sida att användas för alla dokumentensidor utom den första.
 - 1 **Skriv alltid ut hela mallen** - detta används vid mallar som är flera sidor än det aktuella dokumentet. Ex. en faktura på en sida kan skrivas ut på en tvåsidig mall, där sida två består av betalningsvillkor
 - 1 **Använd mallen som papperskälla** - använd detta val om du vill att andra applikationer som t.ex. MS Word skall kunna använda FinPrint-mallar som papperskälla. Knappen "Papperskälla" används för att se vilket nummer som är kopplat till en speciell mall. I allmänhet behöver man inte använda denna knapp.



5. Det är allt. Gå nu tillbaka till fliken för [Förhandsgranskning](#). Om Du vill kan Du skriva ut din mall eller så kan Du avsluta genom att trycka på Avbryt.

Använda mallar

Nu när malen är skapad, kan Du skriva ut andra dokument över den, genom att göra på följande sätt:

1. Skriv ut dokumentet på vanligt sätt och välj FinePrint som skrivare.
2. När dialogrutan kommer upp väljer Du den mall Du vill ha från rullningslisten i minifliken för Layout. Fönstret för förhandsgranskning kommer att visa din pågående utskrift ovanpå den valda mallen.

Anm: Det rekommenderas att Du vid utskrift med mallar använder inställningen Original i rullningslisten för inställning av Marginal (se Layout) Detta säkerställer att sidinställningarna sammanfaller med originaldokumentets dimensioner.

Ändra i listan för mallar

Nytt Namn – ger möjlighet att byta namn på en mall

Ta Bort – tar bort den utvalda mallen

Fliken Inställningar

Här är det möjligt att göra allmänna inställningar för FinePrint.

Bindning och Fästmarginal

Inställningar för storlek och position för fästmarginal kan ställas in här. Papperskanten som fästmarginalen används på kan bytas genom att använda rullningslistan för Kant eller genom att klicka på den sidkant som skall användas. Valmöjligheterna är:

- | **vänster** - marginal och bindning kommer på den vänstra sidan av pappret oberoende av av pappersorientering
- | **överst** - marginal och bindning kommer på den översta sidan av pappret oberoende av av pappersorientering
- | **höger** - marginal och bindning kommer på den högra sidan av pappret oberoende av av pappersorientering
- | **underst** - marginal och bindning kommer på den understa sidan av pappret oberoende av av pappersorientering
- | **långsida** - marginal och bindning kommer på den långsidan av pappret
- | **kortsida** - marginal och bindning kommer på den kortsidan av pappret

Behåll textkolumner

För några typsnitt, speciellt de med fixt antal punkter, som förlitar sig på extra utrymme för att skapa kolumner, kan FinePrint justera inkorrekt. Genom att kryssa i denna ruta så försvinner problemet.

Tillåt sidordning från höger till vänster

Några språk som t.ex. hebreiska kräver en sidordning från höger till vänster. I några fall kommer FinePrint själv att kryssa i rutan, men om så inte är fallet kan du själv styra sidordningen genom att kryssa i rutan, vilket tvingar fram rutan för utskrift från höger till vänster i layoutfliken.

Visa tips

Styr visningen av tips, som är små fönster med hjälptext som dyker upp när markören ställs på ett kommando. Inställningsmöjligheterna är alla, några eller ingen.

Tillåt SHIFT-tangenten för snabb förbikoppling

Ställer in av eller på för "originalutskrift". Om SHIFT-tangenten håll nere vid utskrift från en applikation aktiveras "originalutskrift". SHIFT-tangenten kan släppas när FinePrint-iconen försvinner i systemlistan längst ned på sidan.

Spara inställningar varje gång dialogen stängs

Ställer in av eller på för automatiskt sparande av layoutinställningar. Som standard alla inställningar utom antalet kopior.

Spara alla inställningar nu

Sparar de nuvarande inställningarna i Windows register. Dessa inställningar kommer att användas vid kommande användning av FinePrint.

Skriv ut bokdelar

Visar antalet sidor för varje bokdel vid utskrift av stora böcker. Detta är användbart när antalet boksidor blir stort och svåra att vika.

Vänsterklick zoomar till - detta ställer in zoom-nivån när du klickar då markören är som ett förstoringsglas. Se [zoom](#) -delen för beskrivning av alternativ.

Inställningar Filer

AutoSpara medför automatisk att hela innehållet i FinePrint utskriften sparas. Detta är användbart om du behöver gå tillbaka till en tidigare utskrift eller om du råkar ut för en systemkrasch.

Du kan ställa in antal utskrifter som skall sparas. Filerna sparas som standard i FinePrint-format i biblioteket Mina Dokument \FinePrint filer\AutoSpara.

Med knappen Sökvägar kan standardinställningar göras för var dokumenten skall sparas. AutoSparade filer kan tas bort genom att trycka på knappen **"Ta bort autosparade filer"**

Skapa ny FinePrint-skrivare – genom att klicka på den här knappen kan du skapa en ny FinePrint-skrivare med en kopia av alla gällande inställningar för skrivare, mall, bakgrund mm.

På detta sätt kan du lätt få tillgång till fördefinierade FinePrint-skrivare med alla inställningar färdiga för olika typer av utskrifter, t.ex.

- | **FP OH-bild**, med korrekt färginställning, val av fack för OH-film mm.
- | **FP Utkast**, med förminskning till två sidor / papper, vattenmärke UTKAST på vanligt papper och med snabb utskrift.
- | **FP brev**, utan förminskning, med en mall för brev, med brevhuvud och sidfot, som använder färgskrivarens stora pappersfack och visar FinePrints fönster för förhandsgranskning.
- | **FP källkodsskrivare**, med förminskning till två sidor / papper, med bakgrund med datum och klockslag och som automatiskt sands till en höghastighetsskrivare och där FinePrints dialogruta är avstängd och inte kommer att visas

Skapa en ny FinePrint-skrivare – genom att klicka på knappen och ge den nya skrivaren ett namn. Din nya FinePrint-skrivare kommer då att vara tillgänglig för utskrift vid val av skrivare i alla applikationer.

När väl skrivaren är skapad går det att ställa in/ändra skrivarens egenskaper genom att som för övriga skrivare öppna foldern Skrivare, se [Skrivarinställningar](#) för FinePrint (pappersstorlek mm)

pdfFactory Inställningar

Om pdfFactory är installerat kommer det också under fliken Inställningar att dyka upp en knapp "pdfFactory inställningar" och även i huvudfönstret kommer det längst ne i knappraden att dyka upp en knapp som skickar utskriften till pdfFactory. Inställningar för den här funktionen är:

- | pdfFactory skrivare - om det finns flera pdfFactory skrivare, kan man välja vilken som skall användas när man trycker på knappen pdfFactory.
- | använd nuvarande FinePrint inställningar - skriver ut på samma sätt som i FinePrints fönster för förhandsgranskning.
- | använd alltid layout Original - detta ger aölltid den kortaste konverteringstiden, eftersom ingen omskrivning görs i detta fall.
- | Stäng FinePrint dialogruta efter PDF filen har skapats.

Om - fliken

Mata in registreringskoden.

För att ta bort begränsningarna i testversionen, måste ditt namn och serienummer matas in i fälten i Om-fliken. Säkrast är att klippa och klistra från din pdf fil med licensen. När du matat in namn och serienummer är det bara att klicka på knappen "Registrera" och FinePrint blir fullt användbar och alla begränsningar tas bort.

Anm: det är nödvändigt att först skriva ut något dokument till FinePrint för att komma till fliken "Om" i FinePrints dialogruta.

Gå INTE till fliken "Om" via "Skrivare inställningar " från kontrollpanelen eller Start-knappen.

Om-fliken innehåller också:

- | Copyright and versionsinformation
- | länkar till vår supportsida
- | statistik på pappersbesparing genom att använda FinePrint, som kan nollställas genom att trycka på knappen Nollställ.

Server Edition

Kopiera licenskoden från din licensfil, gå sedan till Windows mapp för Skrivare /Fax och högerklicka på ikonen för FinePrint Skrivaren och under fliken licenser finns det sedan utrymme att klistra in licenskoden.

Översikt Nätverksversionen (Server Edition)

Med Server Editions (SE) av FinePrint och pdfFactory får man:

- | utdelning av produkterna bland användarna anslutna till en server
- | centraliserad uppdatering
- | licens kontroll och övervakning
- | konfigurering inklusive utseende på klienterna.

Åtkomst till flikarna för Server Edition

SE ger tillgång till sina funktioner genom Skrivare Egenskaper i Windows mapp för Skrivare. Genom att högerklicka på ikonen för FinePrint/pdfFactory i Windows mapp för Skrivare. Ändringar som görs i inställningar kommer att sparas automatiskt när dialogrutan för egenskaper stängs.

Licens policy

Server Edition licenser är per användare. En användare definieras som en enstaka klientdator och alla konton som finns på den datorn eller i de fall som Terminal Server/Citrix används, som en ansluten användare. Licenserna gäller INTE för samtidiga användare. De kompletta licensvillkoren hitta Du under separat flik i hjälpfilen.

Licens fliken

Licens fliken i Nätverksversionen (Server Edition) styr och visar användning av produkten och utdelning av licenser på olika servrar.

Den visar också status för varje licensierad användare med följande information:

- | användarnamn
- | datum för installation
- | datum för senast använd
- | registreringsstatus

En användare benämns enligt datornamnet utom när man använder Terminal Server, då det i stället är användarnamnet vid anslutning till Terminal Server som används

Utdelning av Licenser

En licens delas ut till en användare när produkten installeras på klienten. Klienten kommunicerar med Nätverksversionen för att bli tilldelad en licens. Om det finns en licens tillgänglig kommer klienten att bli "registrerad" och demoversionens text längst ned på sidan att försvinna. Om inga licenser finns tillgängliga, så kommer klienten att fortsätta vara en icke licensierad demo-version.

Licenser kan delas ut över flera servrar. En licenskod kan ha sina licenser utspridda över flera servrar. T.ex kan en licenskod som innehåller tio licenser ha tre licenser på server A, 2 på server B och 5 på Server C. Licenserna kan också flyttas vid behov.

Lägga till Licenser

När Du har köpt dina licenser och fått Din licenskod, måste licenskoden kopieras in för att använda licenserna. Gör så här:

1. kopiera licenskoden från licensen till Windows' klippbord.
2. klicka på knappen "Licenskoder". Dialogrutan "Lägg till Licenser" dyker upp och din licenskod fylls automatiskt i. Klicka OK för att acceptera. De nya licenserna kan nu användas.

Ta bort Licenser

I dialogrutan "Licenskoder" visas alla inmatade licenser och datum för inmatningen. En licenskod kan tas bort genom att välja licensen i listan och klicka på knappen Ta bort.

Historik Licenser

I dialogrutan "Licenskoder" visas alla inmatade licenskoder, antal licenser och datum för inmatningen.

Sammanfattning Licenser

Huvudfliken för Licenser visar antal inköpta licenser, antal använda licenser och antal återstående licenser. Om där är fler användare än licenser kommer även det att visas antal licenser som behöver anskaffas för att uppfylla licensvillkoren

Utseende-fliken

Fliken Utseende styr inställningar för fönstret för förhandsgranskning som dyker upp på klienterna när dokument skrivs ut till pdfFactory eller FinePrint.

Genom att kryssa i alternativa visningsmöjligheter går det att styra så att klienterna begränsas till att se de funktioner som behövs.

Det kan också användas till att begränsa möjligheten att ändra standardinställningar. T.ex kan man ställa in standardinställningar för säkerhet i PDF dokument och sedan välja att inte visa den fliken på klienterna.

Test knappen visar ett exempel på hur användargränssnittet kommer att se ut när kryssrutorna är markerade eller ej.

Ta bort sidor

Ta Bort och Ångra Ta Bort sidor

Du kan ta bort enstaka sidor eller enstaka jobb från din lista på utskriftsjobb. Detta är användbart för att ta bort tomma sidor från utskrift från en webbläsare eller ta bort sidor som skrivits ut av misstag.

För att ta bort en enskild sida, så klicka bara på den i förhandsgranskningen och tryck på Delete-tangenten. Genom att Högerklicka på sidan kan du också välja ett av kommandona i följande meny:

- | **Ta bort den här sidan** – tar bort aktuell sida
- | **Ta bort det här jobbet** - tar bort aktuell sida och alla andra sidor i samma jobb.
- | **Ångra alla** – ångrar ta bort av alla tidigare borttagna sidor eller jobb.

Markera sidor

Markerade sidor visas genom en bred rektangel runt dem i förhandsgranskningen. Markering av sidor kan ske på flera olika sätt:

- | **En sida** - klicka på en sida
- | **Intervall** av sidor - klicka på den första sidan och flytta därefter markören till den sista sidan i önskat intervall och håll nere Shift-tangenten när du klickar på sidan.
- | **Slumpvis** utvalda sidor - klicka på den första sidan, välj nästa sida och håll nere Ctrl-tangenten när du klickar på sidan.
- | **Alla sidor** - tryck ned Ctrl-A för att välja alla sidorna.

Ångra Ta bort sidor

- | högerklicka på förhandsgranskningen och välj "Ångra tar bort alla"
- | kryssa i "visa borttagna sidor" i minifliken [Layout](#), klicka på den borttagna sidan (visas med ett rött kryss) och tryck på tangenterna Shift - Delete

Anm: om "visa borttagna sidor" är påslagen, så visas borttagna sidor på skärmen, men de kommer inte att skrivas ut.

Förhandsgranska

Förhandsgranskning

FinePrint kommer att visa de aktuella sidorna för utskriftsjobbet, vilket möjliggör en förhandsgranskning av dokumentet innan det skrivs ut. Rullningslisten till höger om den visade sidan i [Layout-fliken](#) kan användas till att titta igenom dokumentet. Sidor kan [zoomas](#) genom att antingen genom att dubbelklicka på sidan eller genom att högerklicka på sidan och använda menyn som kommer upp.

Utskrift av visad papperssida

Högerklicka på fönstret för förhandsgranskning och välj "Skriv ut pappersark", så kommer det visade pappersarket att skrivas ut.

Infoga sidor

Infoga sidor

Blanka sidor kan sättas in före eller efter vilken som helst sida i dokumentet. Högerklicka på en sida och välj "Infoga blank sida" och välj sedan "före den här sidan" eller "efter den här sidan".

Anm: Det är möjligt att ändra utseende på en blank sida. Detta kan vara användbart om du vill ha en blank sida med texten "Den här sidan har avsiktligt lämnats blank". För att ändra utseende på blanka sidor, så skapa en [Mall](#) och döp den till "blank.fp". Innehållet i mallen "blank" kommer då att visas för infogade blanka sidor.

Minifliken Jobb

Den här fliken låter dig öppna, spara, flytta, byta namn, byta ordning på och ta bort hela utskriftsjobb.

Nedanstående funktioner gäller för markerat jobb i jobb - listan. Listan visar namn på nuvarande utskriftsjobb i FinePrint.

Genom att högerklicka på ett jobb kommer följande valmöjligheter upp:

Ta bort – tar bort utskriftsjobbet och visar detta genom att ändra sidantalet till "0 av x", där x är antalet sidor som jobbet innehåller

Ångra – ångrar ta bort för valt jobb. Notera att detta val bara är synligt om "Visa borttagna jobb" är valt

Byta namn på jobb - Genom att klicka på ett jobb och vänta någon sekund så att redigeringsläge kommer fram, kan du ändra på namnet. Tryck på Retur - tangenten när du är färdig. Det nya jobbnamnet kommer att synas i jobblista mm.

Visa jobbinformation - visar följande information för det valda jobbet:

- | antal sidor
- | temporärt filnamn
- | filstorlek
- | versionsnummer på fil
- | använda teckensnitt
- | använd papperskälla, om detta är aktuellt

Visa borttagna jobb - om du kryssar i den här rutan, så visas jobb som tagits bort. Detta är användbart när man skall ångra ta bort jobb.

Anm: om du kryssar i den här rutan, så sparas borttagna jobb i FP-filer när man använder Spara-knappen och när FP-filer autosparas.

Flytta om jobb - ordningen på jobben kan ändras genom att dra ett jobb och släppa det på dess nya position.

Minifliken Jobb

Den här fliken låter dig öppna, spara, flytta, byta namn, byta ordning på och ta bort hela utskriftsjobb.

Nedanstående funktioner gäller för markerat jobb i jobb - listan. Listan visar namn på nuvarande utskriftsjobb i FinePrint.

Genom att högerklicka på ett jobb kommer följande valmöjligheter upp:

Ta bort – tar bort utskriftsjobbet och visar detta genom att ändra sidantalet till "0 av x", där x är antalet sidor som jobbet innehåller

Ångra – ångrar ta bort för valt jobb. Notera att detta val bara är synligt om "Visa borttagna jobb" är valt

Byta namn på jobb - Genom att klicka på ett jobb och vänta någon sekund så att redigeringsläge kommer fram, kan du ändra på namnet. Tryck på Retur - tangenten när du är färdig. Det nya jobbnamnet kommer att synas i jobblista mm.

Visa jobbinformation - visar följande information för det valda jobbet:

- | antal sidor
- | temporärt filnamn
- | filstorlek
- | versionsnummer på fil
- | använda teckensnitt
- | använd papperskälla, om detta är aktuellt

Visa borttagna jobb - om du kryssar i den här rutan, så visas jobb som tagits bort. Detta är användbart när man skall ångra ta bort jobb.

Anm: om du kryssar i den här rutan, så sparas borttagna jobb i FP-filer när man använder Spara-knappen och när FP-filer autosparas.

Flytta om jobb - ordningen på jobben kan ändras genom att dra ett jobb och släppa det på dess nya position.

Dialogruta - Alternativ

Den här dialogrutan tillåter inställningar för varje enskild skrivare som är tillgänglig, eftersom skrivarna kan ha olika metoder för pappershantering. Den här dialogrutan är tillgänglig genom att klicka på knappen "Alternativ" under FinePrints fönster i fliken för [Förhandsgranskning](#).

Guide för inställningar

Guiden hjälper till att fastställa inställningsmöjligheterna för dubbelsidig utskrift på din skrivare. Den kan också visa om det behövs speciella korrigeringar för att FinePrint skall stödja din skrivare. Klicka på knappen "Guide..." i nedre delen av dialogrutan Alternativ och följ anvisningarna på skärmen och på testutskrifterna, så kommer din skrivare att bli rätt inställd.

Anm: Du kan också direkt ställa in skrivarens egenskaper utan att använda Guiden, genom inställningar nedan.

Papperskälla

FinePrint tillåter inställning av papperskälla på skrivare med denna möjlighet. Papperskälla för första sidan och övriga sidor går att ställa in.

Omvänd sidordning

Detta alternativ är användbart för bläckstråleskrivare och andra skrivare som kräver manuell omsortering när utskriften är klar. Tänk på att detta alternativ kanske är nödvändigt för att dubbelsidig utskrift skall bli korrekt på den här typen av skrivare.

Om din skrivare lämnar ifrån sig sidorna i omvänd ordning, skall Du kryssa i detta alternativ innan Du försöker skriva ut dubbelsidigt. Val av detta alternativ ger t.ex. utskrift av ett femsidigt dokument i följande ordning: 5, 4, 3, 2, 1.

Sortera kopior

Ställ in av eller på. Om din skrivare stödjer sorterade kopior, optimerar FinePrint sin utskrift för att dra fördel av denna möjlighet.

Inställningar Dubbelsidig utskrift för den här skrivaren

Det finns tre valmöjligheter och Du måste välja det rätta för att kunna skapa en korrekt utskrift som är dubbelsidig eller i bokform. Det är inte alltid självklart vilken som är den rätta inställningen, utan ett visst mått av experimenterande kan vara nödvändigt (eller använd Guide-knappen).

I Automatisk Dubbelsidig Utskrift

Några skrivare är speciellt utrustade så att de stödjer dubbelsidig utskrift. Välj i så fall detta alternativ, annars välj manuell dubbelsidig utskrift

I Manuell Dubbelsidig Utskrift

Papperet måste vändas antingen längs kort- eller långsidan.

Använd denna inställning om din skrivare kräver att Du sätter in papperet igen med den redan tryckta sidan nedåt (ej synligt) i pappersmagasinet.

Anm: I båda fallen ovan med manuell inställning, kommer FinePrint att efter utskrift av alla framsidor, att visa en dialogruta som ber dig att sätta in sidorna i skrivaren igen, för att skriva ut baksidan (den sida som inte är skrivet på än). Tryck på OK i dialogrutan först när Du åter har satt in papperen i skrivaren

Pappersorientering

FinePrint kommer vid de flesta tillfällena att automatiskt att beräkna den mest effektiva sidlayouten. I de fall som du vill styra sidlayouten själv, så använd dessa inställningar:

- I **Stående** - formaterar alla layouterna till att använda stående orientering
- I **Liggande** - formaterar alla layouterna till att använda liggande orientering
- I **Smart** – väljer automatiskt liggande eller stående beroende på den aktuella layouten (standardinställning).

Korrigera skrivare

Även om FinePrint fungerar som avsett på de flesta skrivare kan en del behöva korrigeringar. Det finns därför möjligheter att göra följande:

Korrigerar Liggande dubbelsidigt

En del skrivare som t.ex. HP LaserJet 4000, kräver en justering för att orienteringen av baksidorna skall bli rätt. Om Du skriver ut i Bokform och baksidan är felvänd skall Du kryssa i denna ruta. Detta val gäller bra för skrivare som har automatisk utskrift av dubbelsidigt.

Korrigerar PDF typsnitt

Du skall kryssa i denna ruta om typsnitten ej är korrekta vid utskrift av dokument från Adobe Acrobat.

Färgad text

Den här rullningslistan har alternativ för att styra hur färgad text processas.

- | **normal** – ger i de flesta fall en korrekt färgutskrift
- | **färgkorrigering** – detta skall väljas om färgad text ej skrivs ut eller om vattenstämplar skrivs ut i svart
- | **konvertera till svart** – välj detta alternativ om Du föredrar att all färgad text skrivs ut med svart färg

Roterade sidor

Den här rullningslistan har alternativ för att styra hur sidor roteras i händelse av att ett dokument har sidor i både liggande och stående format.

- | **rotera hela sidan** - använd denna inställning om din dator har mycket minne och kan rotera stora bilder i en enda operation
- | **rotera i delar** - Detta är standardinställningen och den använder minnet mest effektivt genom att rotera mindre delar av sidan var för sig.
- | **rotera inte** - välj detta alternativ om du inte vill att sidorna skall roteras. De kommer då att passas in på "fel håll" inom tillgängligt sidutrymme.

Extra marginaler

Välj detta alternativ om Du saknar någon kantlinje. Den här justeringen ökar marginalen på sidan med det angivna antalet pixel (se testsida nedan för rekommendation).

Test sida

FinePrint skriver ut en testsida för att visa hur de olika korrigeringarna påverkar utskriften av dokumentet. Det är t.ex. användbart för att bestämma lämpligt antal pixel för extra marginal.

Egenskaper

Knappen Egenskaper visar den normala dialogrutan för inställning av den skrivare som för tillfället är vald. Här kan du sedan välja inställningar för din skrivare som sedan används av programmet FinePrint.

Återställ standardinställningar

Den här knappen återställer din skrivare till standardinställningarna när den används med FinePrint.

Skrivarinställningar för FinePrint

Dessa inställningar är tillgängliga i Windows standardmapp för skrivare, som du når genom att klicka på Start - knappen, välj Inställningar och därefter Skrivare.

Högerklicka på ikonen för FinePrint skrivare och välj Egenskaper för att kunna ställa in följande parametrar:

Pappersformat

Detta styr standard för pappersformat. FinePrint stödjer ett stort antal pappersformat liksom egna storlekar. Egna format kan skapas genom att trycka på knappen "Eget..", som finns bredvid rullningslisten med standardformat.

Orientering

Ställ in denna på antingen liggande eller stående.

Visa FinePrints dialogruta

I Inte alls

Denna inställning är användbar när Du sällan eller aldrig ändrar FinePrints inställningar. FinePrints dialogruta kommer inte att visas utan utskriften kommer att ske med de tidigare definierade inställningarna. Detta läge är också användbart om du vill [Skapa flera FinePrint skrivare](#).

Stäng dialogruta automatiskt

Ikryssning av detta fält gör att FinePrint skriver ut till vald skrivare och stänger dialogrutan om det inte har levererats några nya utskriftsjobb till FinePrint innan angiven gräns för timeout. Om t.ex. timeout är satt till 10 minuter, så kommer FinePrint att stänga efter 10 minuters överksamhet.

Skrivarinställningar för FinePrint

Dessa inställningar är tillgängliga i Windows standardmapp för skrivare, som du når genom att klicka på Start - knappen, välj Inställningar och därefter Skrivare.

Högerklicka på ikonen för FinePrint skrivare och välj Egenskaper för att kunna ställa in följande parametrar:

Pappersformat

Detta styr standard för pappersformat. FinePrint stödjer ett stort antal pappersformat liksom egna storlekar. Egna format kan skapas genom att trycka på knappen "Eget..", som finns bredvid rullningslistan med standardformat.

Orientering

Ställ in denna på antingen liggande eller stående.

Visa FinePrints dialogruta

I Inte alls

Denna inställning är användbar när Du sällan eller aldrig ändrar FinePrints inställningar. FinePrints dialogruta kommer inte att visas utan utskriften kommer att ske med de tidigare definierade inställningarna. Detta läge är också användbart om du vill [Skapa flera FinePrint skrivare](#).

Stäng dialogruta automatiskt

Ikryssning av detta fält gör att FinePrint skriver ut till vald skrivare och stänger dialogrutan om det inte har levererats några nya utskriftsjobb till FinePrint innan angiven gräns för timeout. Om t.ex. timeout är satt till 10 minuter, så kommer FinePrint att stänga efter 10 minuters överksamhet.

Öppna och Spara Jobb

FinePrint har möjligheten att spara utskriftsjobb i sitt eget format (.FP) och i andra format som BMP, TIF, GIF, EMF and Text.

Öppna - öppnar en tidigare sparad FinePrint - fil (.FP)

Spara – sparar alla inte borttagna jobb i ett av tre format:

- | **FP** – sparar utskriften i originalformat, utan några [Bakgrunder](#) eller [Mallar](#)
- | **TIF** – sparar jobbet som TIF - fil med aktuell layout men utan mall, bakgrund och ram etc.
- | **JPEG** - sparar en serie av JPEG filer, en fil för varje sida
- | **BMP** - sparar en serie av BMP filer, en fil för varje sida
- | **EMF** - sparar en serie av EMF filer (extended metafile format), en fil för varje sida
- | **TXT** - extraherar text från jobbet som en textfil, antingen med eller utan radmatningar

Anm: de sparade filerna innehåller sidinnehållet **men INTE** med gällande layoutinställningar mallar, formulär eller bakgrunder mm.

Bokform

Utskrift i Bokform skapas av en serie jobb av förminskning och ändra ordningsföljd på sidor, så att en liten bok skapas när sidorna är utskrivna och hopvikta. FinePrint stödjer böcker utskrivna med två sidor per sida, där varje papperssida innehåller två sidor.

Skapa Böcker

I minifliken Layout, välj "Bokform". Förhandsgranskningen kommer att visa alla boksidorna i rätt sekvens, inklusive blanka sidor som beror på tomma sidor i boken. Det är inte nödvändigt att kryssa i rutan för dubbelsidig utskrift, eftersom böcker automatiskt skrivs ut dubbelsidigt.

Booklet options

När böcker har ett stort antal sidor blir det svårt att vika sidorna. I detta läge krävs det småböcker för att bryta upp boken i mindre och mer hanterbara bitar. Antalet ark i varje småbok kan ställas in under [Inställningar Skrivare](#)

Utskrift på olika pappersstorlekar

Som standardinställning skalar FinePrint boksidorna enligt pappersstorleken på den valda skrivaren för utskriften. Detta är ofta samma storlek som de inkommande sidorna. FinePrint stödjer också de fall där större ark behövs så att böckerna skrivs ut i fullstort format.

T.ex. om A4 sidor skall skrivas ut på A3 papper, så gör så här:

1. Skriv ut dokumentet som vanligt till FinePrint
2. Klicka på knappen Alternativ under fliken Förhandsgranskning
3. Klicka på "Egenskaper skrivare.."
4. Ställ in pappersstorleken till A3 (förutsätter att skrivaren kan skriva ut på A3)

FinePrint kommer att skala om dokumentet så att det passar på den nya pappersstorleken. pappersstorleken visas också på statuslisten längst ned i FinePrints fönster.

Skapa flera FinePrint-skrivare

Det är möjligt att installera flera stycken FinePrint – skrivare och varje installation med olika inställningar för layout, bakgrund och mallar eller andra inställningar.

Alla installerade FinePrint – skrivare kommer att synas i dina applikationer vid val av skrivare i utskriftsdialogen.

På detta sätt kan du lätt få tillgång till flera fördefinierade FinePrint-skrivare med alla inställningar färdiga för olika typer av utskrifter, t.ex.

- | **FP OH-bild**, med korrekt utskriftskvalitet, färginställning, val av fack för OH-film mm.
- | **FP Bilder**, färgskrivare, fotopapper, bästa möjliga utskrift, 8 sidor per sida
- | **FP Utkast**, med förminskning till två sidor / papper, vattenmärke "UTKAST" på vanligt papper och med snabb utskrift.
- | **FP brev**, utan förminskning, med en mall för brev, med brevhuvud och sidfot, som använder färgskrivarens stora pappersfack och visar FinePrints fönster för förhandsgranskning.
- | **FP källkodsskrivare**, med förminskning till två sidor / papper, med bakgrund med datum och klockslag och som automatiskt sänds till en höghastighets skrivare och där FinePrints dialogruta är avstängd och inte kommer att visas, se dialogrutan för [Skrivarinställningar](#).

För att skapa en ny FinePrint-skrivare, gå till fliken [Inställningar](#) och klicka på knappen "Skapa ny FinePrint-skrivare" och ge den nya skrivaren ett namn. Din nya FinePrint-skrivare kommer då att vara tillgänglig för utskrift vid val av skrivare i alla applikationer.

När väl skrivaren är skapad går det att ställa in/ändra skrivarens egenskaper genom att som för övriga skrivare öppna Windows standardfolder för Skrivare.

Utskriftsalternativ

Vid användning av FinePrint kan innehållet i fönstret för förhandsgranskning skrivas ut genom att använda följande alternativ:

Skriv ut & Stäng - skriver ut de aktuella jobben i förhandsgranskningen och stänger FinePrints dialogruta.

Skriv ut - skriver ut och lämnar FinePrints dialogruta öppen. Detta är användbart när det behövs flera utskrifter, men med olika layout, t.ex. en slutversion med en sida per sida och en utskrift med två sidor per sida för arkivering.

Utskrift av visad papperssida

Högerklicka på fönstret för förhandsgranskning och välj "Skriv ut pappersark", så kommer det visade pappersarket att skrivas ut. Om det är dubbelsidig eller sida i bokform, kommer den korrekta pappersarket att skrivas ut. Detta är t.ex. användbart om några sidor inte blev utskrivna ordentligt.

Skriv ut det här jobbet - skriver ut aktuellt jobb till den inställda skrivaren.

Kombinera utskrifter

FinePrint kan samla utskrifter så att man kan ackumulera ett stort antal sidor innan utskrift. Detta är användbart för korta utskrifter som webbsidor eller E-post, som kanske inte är tillräckligt långa för att skrivas ut med 2 eller 4 sidor per papper.

Det är också användbart vid utskrift av flera jobb till en nätverksskrivare. Genom att samla på sig utskrifterna till FinePrint och sedan skriva ut allt på en gång, spar man tid genom att slippa leta bland andra utskrifter som annars kan komma emellan.

För att kombinera utskrifter från flera jobb är det bara att skriva ut till FinePrint, återvända till din applikation och skriva ut igen. Så länge som FinePrints fönster är tillgängligt, kommer alla utskrifter att samlas upp i fönstret för förhandsgranskning.

Anm: Om FinePrints fönster försvinner, är det bara att klicka på FinePrints ikon i verktygsfältet längst ned på sidan och FinePrints dialogruta dyker då upp. Den ger dig då möjlighet att välja inställningar för utskriften.

Inställningarna för ”**Separera jobb**” [Separera Jobb](#) är en användbar funktion för att styra om utskriften av olika jobb skall börja på ny sida eller nytt papper.

För att se en lista på aktuella jobb så klicka på fliken [Jobb](#) i fönstret för förhandsgranskning.

Zoom

Det är möjligt att använda funktionen zoom för att kunna få en mer detaljerad kontroll av utskriften.

Dubbelklickning på en sida i förhandsgranskning ger som effekt en zoomning. Placeringen av markören på sidan, bestämmer centrum av den zoomade bilden.

Dubbelklickning på en zoomad sida ger en återgång till normalläge.

Genom att högerklicka på en sida och välja zoom, visas följande valmöjligheter för zoom:

- | **Normal** – visar hela sidan med aktuell layout
- | **100 %** - full sidstorlek, som den blir utskriven
- | **200 %** - dubbel skala
- | **400 %** - fyrdubbel skala

Med Escape - tangenten kan man alltid återgå till normalläge.

Kopiera sidor till klippbordet

FinePrint kan kopiera det fönster som visas i förhandsgranskningen till klippbordet. Högerklicka bara var som helst på sidan så kommer en meny upp, välj sedan "Kopiera sidan till klippbordet" och sedan en av de följande valen av format:

- | **text** - ignorerar all grafik och sidans text blir tillgänglig på klippbordet för sökning och redigering med din ordbehandlare.
- | **bitmap** – kopia av skärmbilden. Färgdjup och upplösning kan väljas på inställningar nedanför. Välj mellan färgad eller monokrom bitmap
- | **metafil** – en skalbar kopia av utskriftssidan. Detta val är lämpligt när det är viktigt att kunna förminska eller förstora bilden. Det kan emellertid resultera i stora filer om de sparas med andra applikationer
- | inställningar av färgdjup och upplösning mm kan göras för de olika formaten

Anm: Om du vill kopiera en enstaka sida i stället för en hel utskriftssida med flera förminskade sidor, så får du först ändra layouten till utskrift av en sida per papper och därefter kopiera till klippbordet.

Om du vill spara hela innehållet i den nuvarande FinePrint sessionen till en fil med någon av de ovan nämnda formaten, så kommer bitmap att konverteras till antingen TIF eller PCX-format. Se [Jobb](#) - fliken för ytterligare information.

Problemlösning

Mycket mer information om problemlösning finner du på vår hemsida www.jsk.nu under avsnittet [Support](#)

[Instruktioner](#) och [Demofilmer](#) för olika användningsmöjligheter för FinePrint finns också under avsnittet Support på hemsidan

Tips

Ta bort oönskade webbsidor

Har Du någon gång skrivit ut en webbsida och konstaterat när Du skrivit ut den sista sidan att den bara innehåller en enda rad med information angående copyright.

Med FinePrint kan Du ta bort sidor genom att högerklicka på sidan i fönstret för förhandsgranskning och välja "ta bort denna sida".

Eliminera "stympade" sidor

Har Du någon gång skrivit ut en webbsida och konstaterat när Du skrivit ut den att högerkanten av sidan är borta? Med FinePrint kan Du eliminera detta problem. Gå till Arkiv, Utskriftsformat i din webbläsare och välj en större pappersstorlek, t.ex. 11x17 eller A3. Då får din webbläsare en större yta att skriva ut på och FinePrint kommer att förminska sidan så den passar för A4-format (om du har detta inställt som standard i FinePrint). Detta är också användbart för andra applikationer där utskriften är större än papperssidan, t.ex. kalkylblad, CAD, flödesdiagram mm kan skalas så att de passar in på en sida. Tänk bara på att du måste använda någon annan layout än "Original" för att det skall fungera.

Skriv ut två ex av samma sida bredvid varandra

Om Du önskar skriva ut två likadana sidor bredvid varandra, klickar du i rutan "Repetera" i Layoutfliken.

Skapa en resplan/berättelse

Skall Du åka på semester och använder Internet för att samla information? Du kan skapa en liten bok som innehåller all information angående flygtider, hotell, intressanta utflykter och aktiviteter.

Använd bara FinePrint för att [samla](#) utskrifter när du surfar. När Du är färdig är det bara att skriva ut hela samlingen i t.ex. Bokform. Om Du vill göra det extra fint, kan Du skriva ett försättsblad på din ordbehandlare och skriva ut det innan Du börjar surfa.

Du kan spara ditt arbete genom att gå till knappen spara.

Installera flera FinePrint skrivare

Använd den här möjligheten om du vill använda flera olika förinställda skrivarinställningar eller layouter. Gå till fliken för [Inställningar](#) för mer information.

Inköpsinformation

Köp av programmet berättigar dig till fria uppdateringar av underhållskaraktär och teknisk support via E-post.

Priset för en licens är ca 450 kr exkl. moms eller ca 563 kr inkl moms.

Kraftiga rabatter ges vid köp av flera program, liksom till utbildningsanstalter.

Vänligen se vår hemsida på www.jsk.nu för aktuella priser och rabatter, liksom information om betalningssätt.

När vi har fått betalningen, kommer du att få ett serienummer via E-post, som du skriver in under FinePrints [Om-flik](#). Så fort du har skrivit in ditt serienummer kommer påminnelsen om registrering som skrivs ut på varje sida att försvinna

Din licens berättigar dig till att använda FinePrint på alla operativsystem som du installerat på en och samma dator.

Se [licensvillkoren](#) för mer detaljer.

För mer information om beställningsmöjligheter gå till hemsidan för www.jsk.nu

License

You should carefully read the following terms and conditions before using this software. Unless you have a different license agreement signed by FinePrint Software, LLC. ("FS") your use, distribution, or installation of this copy of FinePrint indicates your acceptance of this License.

If you do not agree to any of the terms of this License, then do not install, distribute or use this copy of FinePrint. If you paid FS or an authorized FS distributor for this copy individually, you may return it unused, within thirty (30) days after purchase, for a full refund of your payment.

This copy of FinePrint may either be used by a single person who uses the software personally on one or more computers, or installed on a single workstation used nonsimultaneously by multiple people, but not both. This is not a concurrent use license.

You may access this copy through a network, provided that you have obtained an individual FinePrint license for each workstation that will access FinePrint through the network. For instance, if 8 different workstations will access FinePrint on the network, each workstation must have its own FinePrint license, regardless of whether they use FinePrint at different times or concurrently.

This software, and all accompanying files, data and materials, are distributed "AS IS" and with no warranties of any kind, whether express or implied. Good data processing procedure dictates that any program be thoroughly tested with non-critical data before relying on it. The user must assume the entire risk of using the program. This disclaimer of warranty constitutes an essential part of the agreement.

Any liability of FS will be limited exclusively to refund of purchase price. In addition, in no event shall FS, or its principals, shareholders, officers, employees, affiliates, contractors, subsidiaries, or parent organizations, be liable for any incidental, consequential, or punitive damages whatsoever relating to the use of FinePrint, or your relationship with FS.

In addition, in no event does FS authorize you to use FinePrint in applications or systems where FinePrint's failure to perform can reasonably be expected to result in a significant physical injury, or in loss of life. Any such use by you is entirely at your own risk, and you agree to hold FS harmless from any claims or losses relating to such unauthorized use.

This Agreement is the complete statement of the Agreement between the parties on the subject matter, and merges and supersedes all other or prior understandings, purchase orders, agreements and arrangements. This Agreement shall be governed by the laws of the State of California. Exclusive jurisdiction and venue for all matters relating to this Agreement shall be in courts located in the State of California, and you consent to such jurisdiction and venue.

All rights of any kind in FinePrint which are not expressly granted in this License are entirely and exclusively reserved to and by FS. You may not rent, lease, modify, translate, reverse engineer, decompile, disassemble or create derivative works based on FinePrint. You may not make access to FinePrint available to others in connection with a service bureau, application service provider, or similar business. There are no third party beneficiaries of any promises, obligations or representations made by FS herein.

Copyright © 1995-2002 by FinePrint Software, LLC. All rights reserved.