Att komma igång

**pdfFactory är en drivrutin för skrivare.
Det betyder att du måste skriva ut till den,
precis som du skriver ut till andra skrivare.
De flesta applikationer har möjlighet att
från menyn Arkiv, välja en utskriftsdialog.**

För att använda pdfFactory:

1. **Gå till menyn ”Arkiv” i din applikation och välj “Skriv ut”**
2. **Välj ”FinePrint pdfFactory” som din skrivare**
3. **Klicka OK**
4. **Vänta på att dialogrutan för pdfFactory dyker upp.**
5. **När dialogrutan dyker upp, kan du Förhandsgranska, Spara, E-posta och Titta på dokumentet mm.**

Förhandsgranskning

Fliken för förhandsgranskning visas som standard när dialogrutan för pdfFactory öppnas.

Härifrån kan du:

- **bläddra igenom dokumentet**
- **zooma**
- **infoga och ta bort sidor och jobb**

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 pdfFactory. 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 editeringsläge 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 PDF filer när man använder Spara-knappen och när PDF filer autosparas.

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

Bakgrund - lägger till den valda Bakgrunden till aktuellt dokument

Mall - - lägger till den valda **Mallen** till aktuellt dokument

Fliken - Bakgrunder

Programmet 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 för en **Bakgrund**.

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

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

- bara på första sidan
- varje sida
- starta på sidan - specificerar den första sidan som skall ha en bakgrund

Inställningar Sidnummer

Starta sidnummer på - visar siffran på första sidan, t.ex. om första sidnumret är fem kommer sidorna att numreras från fem och uppåt.

Inledande nollor - lägger till valt antal nollor före sidnummer

Nollställ sidnummer för varje jobb - prces som det låter kommer detta att Nollställa sidnummer för varje jobb i dokumentet

Fliken Mallar

pdfFactory kan spara ett jobb som en mall 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.

Steg för att skapa en mall

1. Skapa mallen i någon applikation (ex Word eller Excel) och välj utskrift. Välj pdfFactory som skrivare.

2. När pdfFactorys dialogruta dyker upp och ditt dokument syns i fönstret för förhandsgranskning, så klicka på minifliken Mallar.

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 dokumentsidorna om inte någon av nedanstående alternativ ställs in:

- **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.
- **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 dokumentsidor utom den första.
- **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 som alltså skrivs ut även om fakturan bara är på en sida.
- **Simulera multi-part mall** - detta val kommer att repetera en dokumentsida för varje sida i mallen

Genom att under fliken Mallar, högerklicka på mallens namn så går det att byta namn på mallen eller ta bort den.

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 pdfFactory som skrivare.
2. När dialogrutan kommer upp väljer Du den mall Du vill ha från rullningslisten i minifliken för Jobb. Fönstret för förhandsgranskning kommer att visa din pågående utskrift ovanpå den valda mallen.

Fliken för Dokument Information, låter dig välja information som kommer att skrivas in tillsammans med PDF filen och som är sökbart inifrån Acrobat eller andra sökprogram för PDF.

Du kan välja på följande beskrivning av filen:

- **titel**
- **författare**
- **ämne**
- **nyckelord**

Acrobat - egenskaper arbetsytan
Här går det att ställa in alla tillgängliga visningslägen i Acrobat för PDF filen.

Fliken för bokmärken används för att skapa bokmärken i din PDF fil. Bokmärken är länkar till olika delar av PDF dokumentet och är tillgängliga i ett separat fönster i Acrobat Reader, för att göra det lättare att hitta i dokumentet. När du klickar på ett bokmärke, hoppar Acrobat fram till sidan som är länkad till bokmärket.

Så här skapar du bokmärken:

- **Manuellt - bläddra i pdfFactorys fönster för förhandsgranskning fram till sidan som du vill ha som bokmärke. Högerklicka på sidan och i menyn, välj "Skapa bokmärke för den här sidan". Du kan också använda Ctrl-B på tangentbordet för att åstadkomma samma sak. När detta är gjort kommer det om det redan inte är synligt, att synas ett fönster för en lista med bokmärken, och du kan då ändra namn på bokmärket. Det nya bokmärkets placering i listan motsvarar dess position i dokumentet som syns i pdfFactory.**
- **Lägg till bokmärke för varje utskriftsjobb - detta val kommer automatiskt att skapa ett bokmärke för varje utskriftsjobb som läggs till pdfFactory.**
- **Hitta rubriker i dokumentet och lägg till ett bokmärke för varje rubrik - detta kommer att skapa en innehållsförteckning med bokmärken, baserat på använda textformat. När en definiera textformat upptäcks i dokumentet kommer ett bokmärke att skapas automatiskt. Detta fungerar bra för väl strukturerade dokument som har en konsekvent formatpå olika nivåer av rubriker**

  Upp till 9 olika textformat kan ställas in, en för varje nivå av innehållsförteckningen. Typsnitt, storlek egenskaper som fet, kursiv eller understruken kan specificeras, eller om "Visa bara typsnitt i bifogade dokument" är ikryssad, är valet av typsnitt begränsat till de typsnitt som ingår i dokumentet. Standardinställningen för textformat baseras på de rubriknivåer som används i Microsoft Word.

Anm: Det är möjligt att ställa in textformat genom att kopiera exempel av text till klippbordet från en applikation som kan generera RTF till klippbordet. När en giltig text placeras på klippbordet kommer det under fliken "Bokmärken" i pdfFactorys fönster för förhandsgranskning, att dyka upp en knapp "Klistra in klippbordet" med beskrivning av textstil. Det kan t.ex. stå följande på knappen: "Klistra in klippbordet (Arial 14 pt)". Genom att klicka på knappen kommer det valda textformatet att sättas som en format för bokmärken.

Ändra i listan för bokmärken:

- **Byt namn - klicka på bokmärket, vänta en sekund eller två och gör sedan dina ändringar. Detta kan också göras genom att högerklicka på fönstret för bokmärken och välja "Byt namn"**
- **Ta bort - klicka på bokmärket och tryck därefter på DEL knappen, eller högerklicka på bokmärket och välj "Ta bort" fån menyn.**
- **Flytta - tag helt enkelt och drag bokmärket till den plats du vill ha det.**

Spara dina textformat

Om du har flera stycken textformat som du vill använda för att skapa bokmärken, är det användbart att spara inställningarna som en grupp. Detta går att göra genom knappen "Spara format". Format sparas som .fmt filer och kan laddas genom att använda knappen "Ladda format"

Felsökning

Om du har problem med att automatiskt skapa bokmärken, kan du försöka följande:

- **Kryssa i "Visa bara typsnitt i nuvarande dokument" och kontrollera att typsnitten i typsnittslistan matchar det ursprungliga dokumentet. Om de är olika, kan det vara pdfFactorys sidstorlek, som inte stämmer överens med originaldokumentet. korrigera pdfFactorys pappersstorlek och försök skriva ut igen.**
- **Microsoft Words fältkoder måste vara avstängda. I Word gå till Verktyg, Alternativ, Utskrift och se till att Fältkoder ej är ikryssad.**

Fliken Länkar

Under fliken för länkar går det att göra inställningar för att skapa länkar till hemsidor (URL) och e-post adresser.

Länkar detekteras genom följande kombinationer:

- **http://**
- **ftp://**
- **mailto:**
- **www.domain.***
- **name@domain.***

Visningen av länken kan ställas in enligt följande:

- **linjetjocklek**
- **linjetyp**
- **linjefärg**

Anm: länkar som sträcker sig över flera rader stöds ej i pdfFactory Pro

Bädda in typsnitt

Fliken för typsnitt visar de typsnitt som används i dokumenten i den pågående sessionen av pdfFactory och låter dig bädda in dem I PDF filen. Här är några saker att tänka på när det gäller bädda in typer eller inte i dokumenten:

- **Bryr du dig om de specifika typsnitt som används I dokumentet? Om ja, så "bädda in" typerna**
- **Använder mottagaren av dokumentet typsnittet på sin dator? Om det är en Windows-användare och du använder typsnitt som vanligen används i Windows, är det ingen anledning att bädda in typsnitten.**
- **Kommer PDF läsaren att göra rimliga ersättningar av de typsnitt som inte finns på mottagarens system? PDF läsaren kommer att ersätta typsnitt och om det är acceptabelt, är det ingen anledning att bädda in typsnitten.**
- **Att bädda in typsnitt ökar storleken på PDF filen, vilket betyder att den tar längre tid att ladda ner från webben eller som e-post.**

pdfFactory kommer att komma ihåg den lista på typsnitt som du bestämmer dig för att bädda in och kommer att som standard även att bädda in dem i kommande dokument. Du kan lista alla dina installerade typsnitt och välja de som du vill skall bäddas in. När ett dokument innehåller det valda typsnittet kommer det att bäddas in i dokumentet.

Säkerhet

Fliken "Säkerhet" tillåter inställningar för krypterade PDF filer. Det är möjligt att välja lösenord för att öppna dokumentet och också att ställa in vad som kan göras med PDF filen när den är öppnad.

Genom att klicka i rutan "Använd säkerhet" så kommer säkerhetsinställningarna att aktiveras på PDF filen.

Krypteringsstyrka

- **låg: använd 40 bitars kryptering om användare av Acrobat 3.0 eller högre behöver kunna läsa dokumentet.**
- **hög: använd 128 bitars kryptering om du behöver starkast möjliga kryptering och om användarna har tillgång till Acrobat 5.0 eller högre.**

Begränsningar kan ställas in så att användarna av PDF filen INTE kan:

- **titta på dokumentet utan lösenord: detta val tvingar användaren av PDF filen att mata in ett lösenord innan Acrobat tillåter att dokumentet öppnas.**
  Anm: Tänk på att det finns program tillgängliga för att knäcka lösenord, men ju längre lösenord, desto svårare att knäcka.
- **kopiera text och grafik från dokumentet: detta val är användbart om titta är tillåtet, men kopiering av innehållet inte är tillåtet.**
- **skriva ut dokumentet: välj detta om utskrift av dokumentet inte är tillåtet.**
- **ändra i dokumentet: välj detta alternativ om lägga till och ta bort sidor eller ändra dokumentet på annat sätt inte är tillåtet.**
- **lägga till eller ändra kommentarer eller fält i dokumentet: välj detta alternativ om ändring av kommentarer eller formulär inte är tillåten.**

Anm: Acrobat kräver ett lösenord för att ändra säkerhetsinställningarna för en PDF fil. Utan lösenord kan användaren ta bort restriktionerna för dokumentet och därmed förhindra syftet med att använda säkerhet. pdfFactory kan automatiskt som standard skapa ett huvudlösenord för att säkerställa säkerheten. Om du vill specificera ditt eget Huvudlösenord, gå till fliken Inställningar och välj "Tillåt användning av Huvudlösenord i fliken säkerhet". Du kommer då att under fliken säkerhet att se en möjlighet att fylla i Huvudlösenord.

Fliken Inställningar

Fliken för Inställningar låter dig göra övergripande inställningar för pdfFactory.

AutoSpara, sparar hela innehållet i pdf filen automatiskt. Detta är användbart om du vill gå tillbaka till något som du skrivit ut tidigare eller om du råkar ut för en systemkrasch när du skriver ut.

Du kan ställa in hur många kompletta sessioner du vill spara genom att klicka på pilarna.

PDF filerna sparas som standard i biblioteket C:\Mina dokument\pdfFactory\AutoSpara.

Standardbibliotek för manuella och autosparade filer kan du ange genom att använda knappen för ”Sökvägar”.

AutoSparade filer kan tas bort genom att använda knappen ”Ta bort AutoSparade filer”

PDF version - styr inställning av PDF version. Inställning "automatiskt" väljer kompatibel version av Acrobat

Tillåt Huvudlösenord i fliken Säkerhet - styr visningen av fälten för huvudlösenord under fliken Säkerhet

Skapa ny pdfFactory Pro skrivare - den här knappen skapar en ny pdfFactory Pro skrivare med en kopia av inställningarna för den nuvarande skrivaren. Genom att skapa flera pdfFactory Pro skrivare är det enkelt att få tillgång till olika fördefinierade inställningar, t.ex

- **pdfFactory skrivare för säkra dokument**
- **pdfFactory skrivare med inbäddade typsnitt**
- **pdfFactory skrivare med specifika inställningar i Dok Info**

De ny pdfFactory skrivarna kommer att visas i alla applikationer i listan över tillgängliga skrivare.

Utseende - dialogrutan styr utseendet på pdfFactorys dialogruta. Genom att bocka i olika val går det att styra användargränssnittet så att det bara visar det som behövs. Det kan också användas till att förhindra användarna från att göra ändringar i inställningar, t.ex. går det att ställa in att alla PDF filer skall använda säkerhet och sedan förhindra ändring genom att inte visa fliken säkerhet.

Testknappen visar ett exempel på hur dialogrutan för olika val av utseende

E-post inställningar - gör det möjligt att ställa in den e-postklient som PDF filen skall bifogas till när man klickar på knappen Skicka. Det går också att fylla i standardmeddelanden.

Längst ned I pdfFactorys dialogruta finns knappar för huvudfunktionerna.

- **Visa PDF – öppnar din skapade PDF fil med ditt standardprogram för att titta på PDF filer (normalt Adobe Acrobat Reader).**

- **Spara – sparar innehållet i pdfFactory i ett av två format**

  PDF - detta är standardinställning. Din fil kommer också att autosparas.

  FP - FP (FinePrint) filer innehåller de individuella jobb som utgör dokumentet. Spara en FP fil tillåter att man tillfogar innehåll till dokumentet vid ett senare tillfälle. I dialogrutan för spara, väljer du då filtypen .FP som filformat. För att öppna FP filen dubbelklickar du på den i Utforskaren.

- **Skicka – öppnar ditt standardprogram för E-post och infogar filen som bilaga. Om du inte sparar din PDF fil manuellt med ett eget filnamn, kommer ett standardfilnamn att användas.**

Kombinera dokument – när väl pdfFactorys dialogruta öppnas, kommer den att samla på sig alla utskrifter från dina applikationer. Gå bara tillbaka till dina applikationer och skriv ut igen och utskriftsjobben kommer i den ordning som du skrivit ut dem.
Om vill ändra ordningen på utskriftsjobben går du till Jobb-fliken

Anm: Fönstret för förhandsgranskning I pdfFactory, är en exakt kopia av hur din PDF fil kommer att se ut, men är inte den verkliga PDF filen. Vid nästan alla tillfällen kommer det inte att vara någon skillnad på fönstret i pdfFactory och en PDF läsare (t.ex. Acrobat Reader). Vill du vara absolut säker på utseendet, skall du titta på den skapade PDF filen.

Infoga eller ta bort sidor från fönstret för förhandsgranskning, kommer automatiskt att skapa en ny PDF fil I bakgrunden.

Kombinera utskriftsjobb

pdfFactory kan kombinera flera utskriftsjobb till en enda PDF fil.

**För att kombinera flera utskriftsjobb till en fil,
så gå tillbaka till din applikation och skriv ut igen.**

**Så länge som pdfFactory's dialogruta är öppen,
kommer den automatiskt att samla på sig alla
utskrifter från dina applikationer.**

Anm: Om pdfFactory försvinner bakom andra fönster,
så klicka bara på ikonen för pdfFactory i verktygsfältet.

Inmatning av serienummer

När du köper pdfFactory, kommer du att få ett serienummer. Serienumret används för att ta bort annonsraden som finns längst ned på dokumenten som skapas med demoversionen.

- **Skriv först ut som vanligt med pdfFactory.**
- **När fönstret för förhandsgranskning dyker upp, så gå till fliken "Om" i pdfFactory.**
- **Skriv därefter in ditt namn och serienummer i de avsedda fälten. Var säker på att du skriver in serienumret exakt som i din e-post med licensen (enklast är att klippa och klistra från licensen).**
- **Klicka på knappen för Registrering och pdfFactory kommer att fungera fullt ut.**

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

Inmatning av tomma sidor

Tomma sidor kan sättas in före eller efter vilken sida som helst i dokumentet.
Högerklicka bara på en sida i fönstret för förhandsgranskning och välj ”Infoga blank sida” och välj sedan ”före den här sidan” eller ”efter den här sidan”.

Flytta sidor

Sidor kan flyttas från en plats till en annan, även mellan olika jobb, genom att använda klippa och klistra. Välj de sidor som skall tas bort genom att högerklicka på sidan och välj Klipp ut. Klistra in sidorna genom att klicka på sidan du vill lägga dem efter. Ctrl-V kommer att klistra in sidorna efter den valda sidan. Genom att högerklicka kan du välja om du vill klistra in före eller efter vald sida.

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.
Högerklicka bara på sidan du vill ta bort och välj ett av kommandona:

> **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.

För att **ta bort flera sidor i följd**, så klicka på den första sidan och flytta markören eller skrolla till sista sidan, håll ned skift - tangenten och klicka på sista sidan som du vill ta bort. Alla sidor i detta område kommer att tas bort. Andra valmöjligheter som är tillgängliga genom att högerklicka är

> **Ångra Ta bort den här sidan** – Ångra tar bort aktuell sida.
>
> **Ångra Ta bort det här jobbet** - Ångra tar bort aktuell sida och alla andra sidor i samma jobb

Anm: om “visa borttagna sidor” är påslagen (gäller bara pdfFactory Pro), så visas borttagna sidor på skärmen, men de kommer inte att skrivas ut.

Zooma

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

Dubbelklicka på en sida i fönstret för förhandsgranskning och sidan förstoras. Dubbelklicka igen och dokumentet återställs till normal storlek och hela sidan visas i fönstret för förhandsgranskning.

Genom att Högerklicka på en sida, kan du välja följande alternativ för zoom:

- **Normal** – visar hela sidan med aktuell layout
- **100 %** - full sidstorlek
- **200 %** - dubbel skala
- **400 %** - fyrdubbel skala

Med Escape - tangenten kan man alltid återgå till normalläge.

Fliken Layout

Pappersstorlek, orientering och egenskaper för pdfFactory's dialogruta ställs in genom skrivarens egenskaper.

För att komma dit, så gå till Windows Start knapp, gå till Inställningar, Skrivare och högerklicka på ikonen för pdfFactory:

- **om du använder Windows 9x/ME, välj egenskaper**
- **om du använder Windows NT, välj Dokument standardinställningar**
- **om du använder Windows 2000/XP, välj Skrivare egenskaper, Utskriftsinställningar**

Pappersstorlek
Här kan du välja standardinställning för pappersstorlek och pdfFactory stödjer ett stort antal standardstorlekar, liksom egna pappersstorlekar. Egna pappersstorlekar kan skapas genom att använda knappen "Egna".

Orientering
Välj antingen liggande eller stående format.

pdfFactory dialog

- **Visa inte dialog – stänger av visningen av fönstret för förhandsgranskning. Nuvarande inställningar kommer att användas för att skapa en PDF fil med standardbenämning.**
- **Ta bort dialogen automatiskt efter - stänger pdfFactory efter angivet antal minuter.**

Om dialogrutan är avstängd, blir följande val synliga:

- **spara filen i mappen för AutoSpara**
- **titta på filen - visar den i Acrobat**
- **skicka filen - bifogar filen till standardprogrammet för e-post**
- **utför ett kommando - utför det specificerade kommandot eller ett program.**

Fliken Marginaler

Simulera Skrivare – den här inställningen säkerställer att PDF filen har samma radmatningar och sidbrytningar som vid utskrift till den valda skrivaren. Den här inställningen använder samma upplösning och marginaler som den valda skrivaren. Om du vill ställa in dina egna marginaler och upplösning, så avmarkera denna ruta.

Fliken Grafik

Komprimera Svartvita eller Färgbilder bilder – det här alternativet använder sig av en avancerad kompression av bilder, vilket dramatiskt reducerar filstorleken på PDF dokumenten. Den här rutan bör vara ikryssad, om inte bilderna i PDF filen är av dålig kvalitet.

Använd JPEG komprimering - styr valet av kompression och där filstorleken är står i proportion till bildkvaliteten. Det är också möjligt att lämna bilderna O-komprimerade.

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.

Fliken Licenser

Fliken licenser kan nås genom Skrivare Egenskaper i Windows mapp för Skrivare. Genom att högerklicka på ikonen för FinePrint/pdfFactory i Windows mapp för Skrivare. Licensfliken styr och visar användningen av licenser för olika servrar. den visar också status för varje enskild användare med följande information

- **användarnamn**
- **datum installerad**
- **datum senast använd**
- **registreringsstatus**

Utdelning av licenser

En licens delas ut till användaren när produkten installeras på klienten. Klienten kommunicerar med DE för att få en licens. Om det finns licenser tillgängliga blir klienten registrerad och demoversionens "reklamrad" tas bort. Om ingen licens finns tillgänglig, kommer klienten fortsätta att vara en oregistrerad demoversion.

Lägga till Licenser

Efter att du har köpt din licens så måste licenskoden matas in i programmet genom att:

1. **kopiera licenskoden från licensen**
2. **klicka på knappen Licenskoder. Dialogrutan för Licenser dyker upp med din licenskod ifylld automatiskt. Klicka OK för att acceptera. De nya licenserna kan nu användas.**

Ta bort licenser

Dialogrutan för Licenser listar alla imatade licenser och datum för detta. En licenskod kan tas bort genom att markera licensen och trycka på knappen Ta bort.

Licenser sammanfattning

Licensfliken visar antalet ägda licenser, antal användare och antalet återstående tillgängliga licenser. Om det är fler användare än licenser visas också antalet licenser som krävs för att alla skall var registrerade

Teknisk support

Var snäll och titta på vår hemsida så finner du svar på de vanligaste frågorna (FAQ's) och annan supportinformation.

Under avsnittet Support på hemsidan finns också olika hjälpavsnitt och filmer som beskriver arbetssätt och möjligheter med pdfFactory.