

Dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- ”Automatisk dubbelsidig utskrift” på sidan 2-25
- ”Bindningsinställningar” på sidan 2-26
- ”Manuell dubbelsidig utskrift” på sidan 2-28
- ”Manuell dubbelsidig utskriftfrån fack 1 (flerfunktionsfack)” på sidan 2-29

Automatisk dubbelsidig utskrift

Skrivaren måste vara någon av modellerna 6250DP, 6250DT eller 6250DX för att kunna utföra automatisk dubbelsidig utskrift.

Anvisningar

Om du ska skriva ut dubbelsidiga dokument ska du först kontrollera att papperet ligger inom följande viktintervall:

Vikt	Fack
65–163 g/m ² (37–60 lb. Cover)	Fack 1 (flerfunktionsfack)
65–130 g/m ² (17–32 lb. Bond)	Fack 2-4
120–163 g/m ² (81–110 lb. Book) (Glansigt bestruket papper)	Alla fack
120–163 g/m ² (81–110 lb. Book) (Tunn kortpapp)	Fack 1 (flerfunktionsfack)

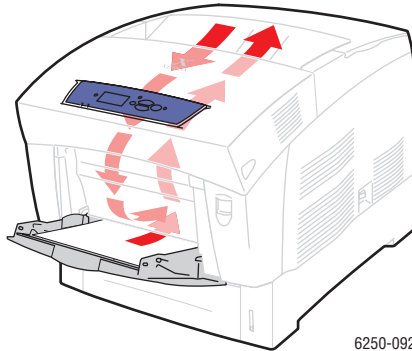
Varning!

Använd INTE specialmaterial, kuvert eller etiketter vid automatisk dubbelsidig utskrift. Skador orsakade av att man skrivit ut automatiskt med duplexenheten på specialmaterial omfattas inte Xerox garantier eller serviceavtal.

För bästa resultat vid dubbelsidig utskrift bör du inte använda för tjockt med toner på de jämna sidorna.

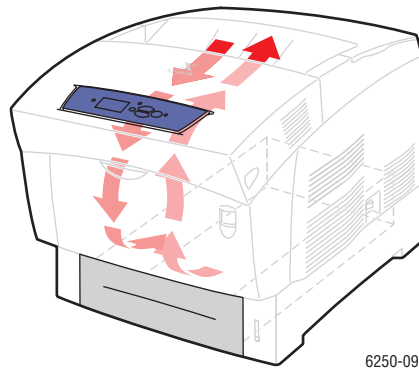
Pappersbana för fack 1 (flerfunktionsfack)

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren:



Pappersbana för fack 2-4

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren:



Bindningsinställningar

Använd skrivarens drivrutin för att välja **Stående** eller **Liggande** orientering för bilden på sidan. När du skriver ut dubbelsidiga utskrifter kan du också välja bindningsinställningar som avgör hur de bundna sidorna sitter ihop.

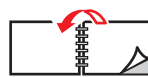
Stående
Bind vid sidokant
Vik på långsida



Stående
Bind vid övre kant
Vik på kortsida



Liggande
Bind vid sidokant
Vik på kortsida

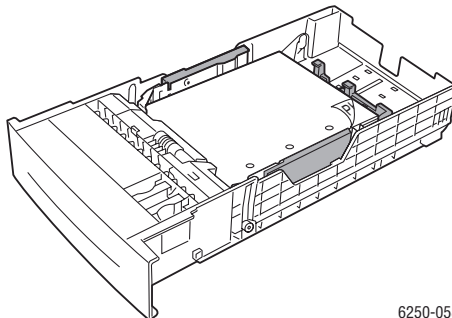


Liggande
Bind vid övre kant
Vik på långsida



Så här gör du en automatisk dubbelsidig utskrift

1. Lägg papper i facket. Mer information hittar du under ”Vanlig utskrift” i det här avsnittet. Placera utskriftssidan med udda sidnumrering **nedåt** med sidans **övre** del mot **bakre delen** av facket. Om du använder hålade papper placerar du hålen mot fackets **högra** sida framifrån sett.



6250-058

Varning!

Om du ändrar typ av papper i ett fack **måste** du också ändra papperstyp på frontpanelen så att det matchar det papper som du lagt i facket. **Om du inte gör det kan det uppstå problem med utskriftens kvalitet och värmeenheten kan skadas.**

2. I skrivardrivrutinen:
 - Välj lämpligt fack.
 - Välj orientering.
 - Välj **dubbelsidig utskrift** enligt tabellen nedan.
3. Klicka på **OK** för att acceptera skriverinställningarna och klicka därefter på **OK** för att skriva ut.

Ställa in skrivardrivrutinen för dubbelsidig utskrift

Operativsystem	Steg
Windows 98 eller Windows Me	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut. 2. Klicka på Egenskaper. 3. Välj Inställning, och därefter Print 2 Sides. 4. Markera eller avmarkera Bind vid övre kant.
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut. 2. Klicka på Egenskaper. 3. Välj antingen Vik på långsida eller Vik på kortsida i Dubbelsidig utskrift (duplex) på fliken Layout.
Windows NT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut. 2. Klicka på Egenskaper. 3. Välj antingen Långsida eller Kortsida i Dubbelsidig utskrift (duplex) på fliken Utskriftsformat.

Ställa in skrivardrivrutinen för dubbelsidig utskrift (Fortsättning)

Operativsystem	Steg
Mac OS 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut. 2. Välj Layout. 3. Välj Skriv ut på båda sidor. 4. Klicka på den bindningsikon som motsvarar den sida som ska bindas.
Mac OS X, version 10.1 (och högre)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut. 2. Välj Duplex. 3. Välj Skriv ut på båda sidor. 4. Klicka på den bindningsikon som motsvarar den sida som ska bindas.

Manuell dubbelsidig utskrift

Anvisningar

Om skrivaren saknar funktioner för automatisk dubbelsidig utskrift eller om du vill skriva ut på en papperstyp som det inte går att automatiskt skriva ut dubbelsidigt på kan du skriva ut manuellt på papperets båda sidor genom att följa anvisningarna i det här avsnittet.

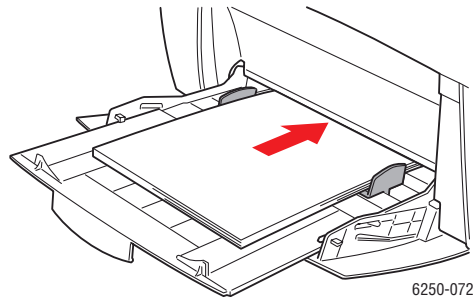
- Använd vilket fack du vill för manuell dubbelsidig utskrift.
- För bästa ogenomskinlighet och matningstillförlitlighet bör du använda vanligt papper som väger 90 g/m² (24 lb. Bond) eller mer.
- Öka den övre marginalen på sidan 1 till minst 12 mm.
- Du måste skriva ut alla sidor med udda sidnumrering först. Lägg tillbaka de utskrivna sidorna i samma fack som de togs från och skriv sedan ut alla sidor med jämn sidnumrering.
- Använd inte för mycket färg på sida 1 vid manuell dubbelsidig utskrift.
- Dubbelsidig utskrift på specialpapper kan reducera skrivarkomponenternas livslängd.

Utskriftskvaliteten kan bli sämre på den andra sidan av manuella dubbelsidiga utskrifter. För bästa resultat följer du uppmaningarna på frontpanelen när du gör en manuell dubbelsidig utskrift (duplexutskrift).

Manuell dubbelsidig utskriftrån fack 1 (flerfunktionfack)

Skriva ut sida 1

1. Lägg papper i **fack 1 (flerfunktionfack)**. Mer information hittar du under ”Vanlig utskrift” i det här avsnittet. Placera utskriftssidan **nedåt** så att sidans **övre del** matas in i skrivaren **först**. Om du använder hålade papper placerar du hålen mot fackets **högra** sida framifrån sett.



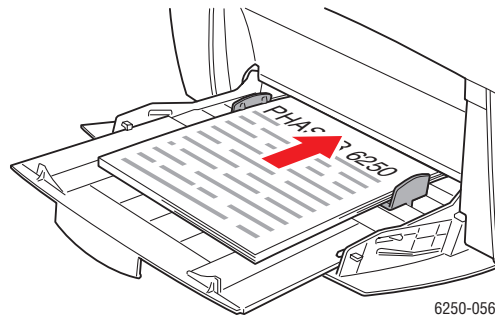
Varning!

Om du ändrar typ av papper i ett fack **måste** du också ändra papperstyp på frontpanelen så att det matchar det papper som du lagt i facket. **Om du inte gör det kan det uppstå problem med utskriftens kvalitet och värmeenheten kan skadas.**

2. I skrivardrivrutinen väljer du **fack 1 (flerfunktionfack)**.
3. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer (sida 1) skrivs ut.

Skriva ut sida 2

1. Lägg i det utskrivna papperet med sida 1 **uppåt** och **övre delen** på sidan mot **bakre delen** av **fack 1 (flerfunktionfack)**. Om du använder hålade papper placerar du hålen mot fackets **vänstra** sida framifrån sett.

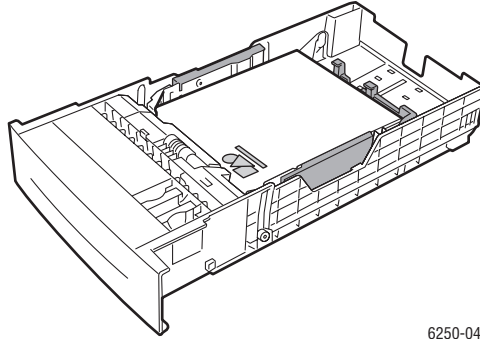


2. I skrivardrivrutinen väljer du **fack 1 (flerfunktionfack)** som papperskälla.
3. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer (sida 2) skrivs ut.

Manuell dubbelsidig utskrift från fack 2-4

Skriva ut sida 1

1. Lägg papper i facket. Placera utskriftssidan **uppåt** med sidans **övre del** vid **främre delen** av facket. Om du använder hålade papper placerar du hålen mot fackets **högra** sida framifrån sett.

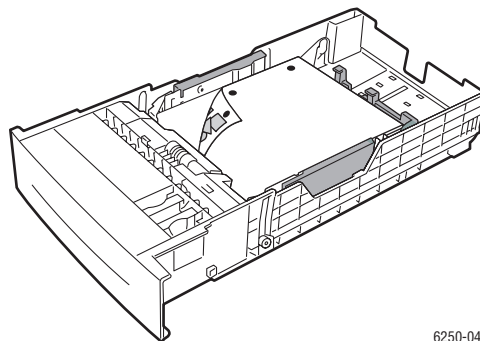


6250-041

2. Välj fack i skrivardrivrutinen.
3. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer (sida 1) skrivs ut.

Skriva ut sida 2

1. Lägg i det utskrivna papperet med sida 1 **nedåt**, och **övre delen** på sidan mot **främre delen** av facket. Om du använder hålade papper placerar du hålen mot fackets **vänstra** sida framifrån sett.



6250-040

2. Välj fack i skrivardrivrutinen.
3. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer (sida 2) skrivs ut.