

Dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Automatisk dubbelsidig utskrift" på sidan 2-40
- "Bindningsinställningar" på sidan 2-41
- "Manuell dubbelsidig utskrift" på sidan 2-43

Automatisk dubbelsidig utskrift

Skrivaren måste vara en Phaser 7750DN, 7750GX eller 7750DXF för att du ska kunna göra automatisk dubbelsidig utskrift. Vid automatisk dubbelsidig utskrift används papper från fack 2–5.

Obs!

Automatisk dubbelsidig utskrift är inte tillgängligt från fack 1 (flerfunktionsfacket).



Det finns filmer med instruktioner om dubbelsidig utskrift. Filmerna finns på Cd-romskivan *Användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/7750support.

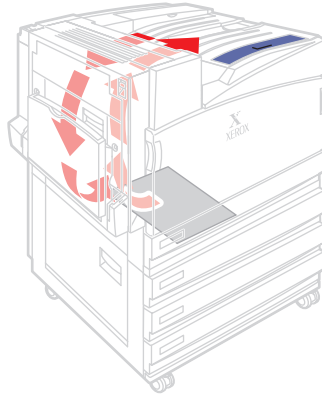
Anvisningar

Automatisk dubbelsidig utskrift fungerar med papper som väger mellan 65 och 105 g/m². Om du ska skriva ut ett dubbelsidigt dokument ska du först kontrollera att papperet ligger inom följande viktintervall:

Vikt	Papperstyp
65–90 g/m ² (18–24 lb. Bond)	Vanligt papper
91–105 g/m ² (24–28 lb. Bond)	Tjockt vanligt papper Brevhuvud

Pappersbana för fack 2–5, dubbelsidig utskrift

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren vid dubbelsidig utskrift.

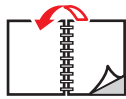


7750-125

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.

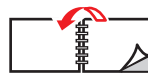
Stående
Bind vid sidokant
Vik på långsida



Stående
Bind vid övre kant
Vik på kortsida



Liggande
Bind vid sidokant
Vik på kortsida



Liggande
Bind vid övre kant
Vik på långsida



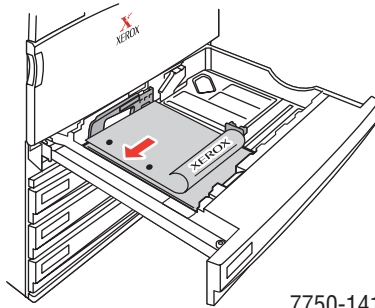
Så här gör du en automatiskt dubbelsidig utskrift:

1. Lägg papper i facket.

Långsidesmatning

- Lägg A4 – , B5 JIS – och Letter – papper med **långsidan** först.
- Placera den sida som ska skrivas ut (börja med udda sidor) med framsidan **nedåt**.

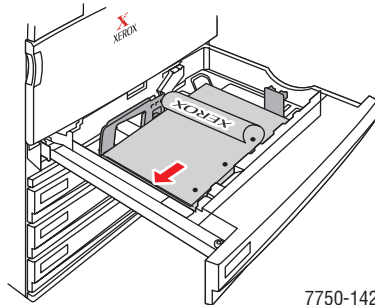
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) mot fackets **framsida**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **vänstersida**.



7750-141

Kortsidesmatning

- Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, B4 JIS, US Folio och Statement med **kortsidan** först.
- Placera den sida som ska skrivas ut (börja med udda sidor) med framsidan **nedåt**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) mot fackets **högersida**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **framsida**.



7750-142

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. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
3. I skrivardrivrutinen:
 - Välj orientering.
 - Välj **dubbelsidig utskrift** enligt tabellen nedan.
4. Klicka på **OK** för att acceptera skrivarinställningarna och klicka därefter på **OK** för att skriva ut.

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 Skriv ut två sidor. 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.
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.
- 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.

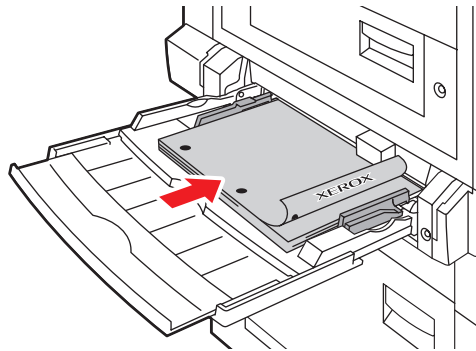
Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 (flerfunktionsfacket)

Skriva ut sida 1

1. Lägg papper i fack 1 (flerfunktionsfacket). Mer information hittar du under “Vanlig utskrift” i det här avsnittet.

Långsidesmatning

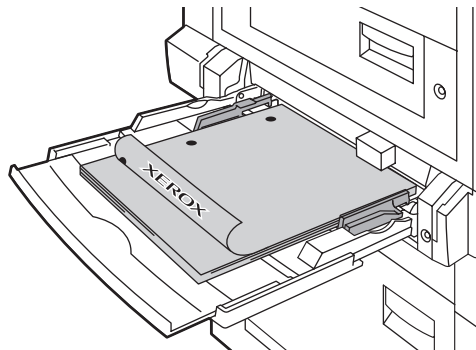
- Placera ark med formatet A4, A6, B5 JIS, Letter, Statement eller Executive med **långsidan** först i fack 1 (flerfunktionsfacket).
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen matas in i skrivaren **sist**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) mot skrivarens **framsida**.



7750-102

Kortsidesmatning

- Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, Tabloid Extra, US Folio, B4 JIS och SRA3 med **kortsidan** först i fack 1 (flerfunktionsfacket).
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot skrivarens **baksida**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) så att överkanten matas in i skrivaren **sist**.



7750-101

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.**

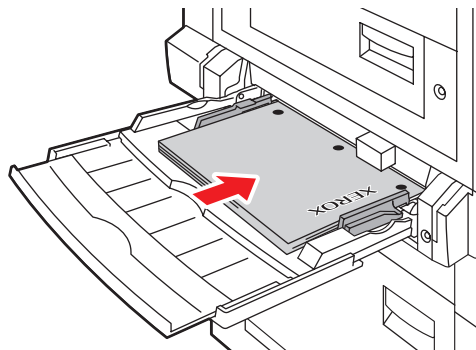
2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
3. I skrivardrivrutinen väljer du **fack 1 (flerfunktionsfack)**.
4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer (sida 1) skrivs ut.

Skriva ut sida 2

1. Lägg papper i fack 1 (flerfunktionsfacket).

Långsidesmatning

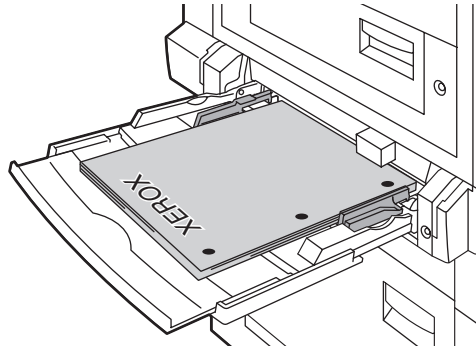
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt** (den utskrivna sidan uppåt).
- Placera hålslaget papper så att hålen matas in i skrivaren **först**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot skrivarens **framsida**.



7750-166

Kortsidesmatning

- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt** (den utskrivna sidan uppåt).
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot skrivarens **framsida**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) så att överkanten matas in i skrivaren **sist**.



7750-107

2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
3. I skrivardrivrutinen väljer du **fack 1 (flerfunktionsfack)** som papperskälla.
4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer (sida 2) skrivs ut.

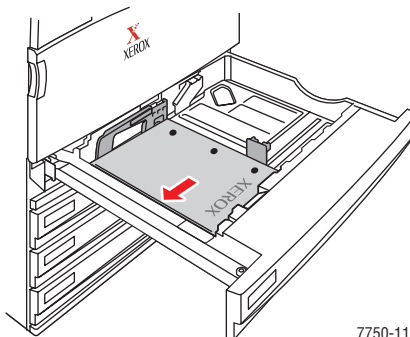
Manuell dubbelsidig utskrift från fack 2–5

Skriva ut sida 1

1. Lägg papper i facket. Mer information hittar du under “Vanlig utskrift” i det här avsnittet.

Långsidesmatning

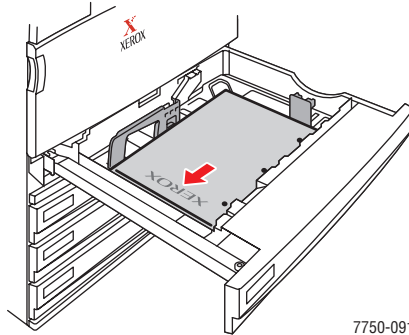
- Lägg A4 – , B5 JIS – och Letter – papper med **långsidan** först i fack 2, 3, 4 eller 5.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **högersida**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) mot fackets **framsida**.



7750-119

Kortsidesmatning

- Lägg ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, B4 JIS, US Folio och Statement med **kortsidan** först i fack 2, 3, 4 eller 5.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot facket **framsida**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) mot fackets **vänstersida**.



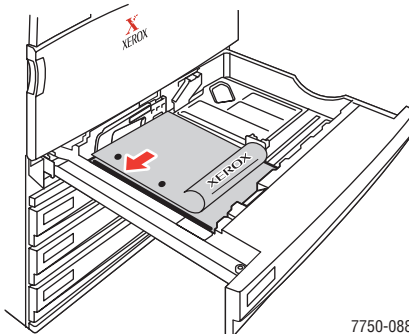
2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
3. Välj fack i skrivardrivrutinen.
4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer (sida 1) skrivs ut.

Skriva ut sida 2

1. Lägg papper i facket.

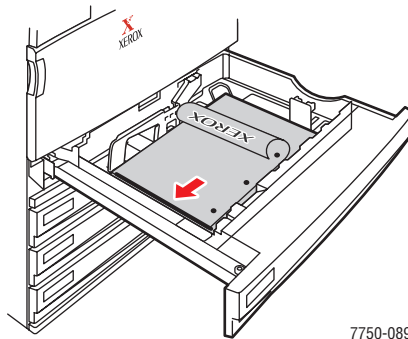
Långsidesmatning

- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt** (den utskrivna sidan nedåt).
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot facket **vänstersida**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) mot facket **framsida**.



Kortsidesmatning

- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt** (den utskrivna sidan nedåt).
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot facket **framsida**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) mot facket **högersida**.



2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
3. Välj fack i skrivardrivrutinen.
4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer (sida 2) skrivs ut.