

# Handbuch zur Papierausgabe für die MS910, MX910 und XM9100 Series

## Broschüre erstellen

- Einige Anwendungen werden nur von bestimmten Druckermodellen unterstützt.
- Nach dem Drucken werden die Seiten angeordnet und in der Mitte gefaltet, um eine Broschüre zu erstellen.
- Legen Sie das Blatt so ein, dass die lange Kante zur Vorderseite des Fachs zeigt.
- Damit die Größe jeder Broschüreseite der Größe des Originaldokuments entspricht, wählen Sie **Ursprüngliches Seitenformat auf Broschüreseite beibehalten**. Bei der Einstellung werden derzeit folgende Druckausgaben unterstützt: Statement auf Letter, Letter auf Tabloid, A5 auf A4 und A4 auf A3.
- Die Anzahl der Blätter, die der Finisher faltet, variiert je nach Papierstärke und je nach dem, ob die Ausgabe geheftet wird.

### Hinweise:

- Bei Normalpapier, das mehr als 90 g/m<sup>2</sup> wiegt, kann der Finisher nur ein Blatt auf einmal falten.
- Der Finisher kann ein einzelnes Deckblatt falten, das zwischen 60 g/m<sup>2</sup> und 200 g/m<sup>2</sup> wiegt.
- Der Finisher kann bis zu 20 gestapelte Seiten falten, einschließlich eines Deckblatts, das zwischen 60 g/m<sup>2</sup> und 90 g/m<sup>2</sup> wiegt.
- Bei Seiten, die nicht gestapelt sind, kann der Finisher 5 Seiten pro Stapel falten. Fassen Sie alle Stapel zusammen, um eine Broschüre zu erstellen.

## Erstellen einer Broschüre über das Bedienfeld

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**Kopieren > Erweiterte Optionen > Broschüre erstellen > Einseitig auf Broschüre** oder **Zweiseitig auf Broschüre > Deckblatt-Setup**

- 2 Wählen Sie eine Option für das Broschüren-Deckblatt aus, und berühren Sie dann .
- 3 Berühren Sie **Kopieren**.

## Erstellen einer Broschüre über den Computer

### Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Broschüre > Einstellungen bearbeiten**.
- 4 Wählen Sie eine oder mehrere Broschüreneinstellungen aus, und wenden Sie die Änderungen anschließend an.
- 5 Klicken Sie auf **Papier/Papierausgabe**, und wählen Sie dann eine Einstellung zum Falten.
- 6 Wenden Sie die Änderungen an, und senden Sie den Druckauftrag.

### Für Macintosh-Benutzer

- 1 Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.  
Klicken Sie bei Bedarf auf **Details anzeigen** oder auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.
- 2 Klicken Sie auf **Layout > Druckerfunktionen**.
- 3 Wählen Sie unter "Eigenschaften" die Broschüreneigenschaften aus.
- 4 Wählen Sie eine oder mehrere Broschüreneinstellungen aus.
- 5 Wählen Sie unter "Eigenschaften" **Papierausgabe** aus.
- 6 Wählen Sie eine Falteinstellung aus, und senden Sie anschließend den Druckauftrag.

## Erstellen einer doppelt oder dreifach gefalteten Seite

### Hinweise:

- Einige Anwendungen werden nur von bestimmten Druckermodellen unterstützt.
- Beim einseitigen Druck befindet sich der Inhalt auf der Innenseite des Papiers.
- Der Finisher kann dreifach gefaltete Seiten für die Formate Letter und A4 erstellen.
- Der Finisher kann Papier falten, das zwischen 60 g/m<sup>2</sup> und 90 g/m<sup>2</sup> wiegt.
- Legen Sie das Blatt so ein, dass die lange Kante zur Vorderseite des Fachs zeigt.

## Erstellen einer doppelt oder dreifach gefalteten Seite über das Bedienfeld

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:  
**Kopieren > Erweiterte Optionen > Falten**
- 2 Wählen Sie **Doppelt gefaltet** oder **Dreifach gefaltet**, und berühren Sie dann .
- 3 Berühren Sie **Kopieren**.

## Erstellen einer doppelt oder dreifach gefalteten Seite über den Computer

### Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- 2 Wählen Sie den Drucker aus, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften > Papier/Papierausgabe**.
- 3 Wählen Sie eine Falteinstellung aus, und klicken Sie dann auf **OK**.
- 4 Senden Sie den Druckauftrag.

## Für Macintosh-Benutzer

- 1 Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.

Klicken Sie bei Bedarf auf **Details anzeigen** oder auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.

- 2 Klicken Sie auf **Layout > Druckerfunktionen**.

- 3 Wählen Sie unter "Eigenschaften" **Papierausgabe** aus.

- 4 Wählen Sie eine Falteinstellung aus, und senden Sie anschließend den Druckauftrag.

## Heften und Lochen

### Hinweise:

- Drucken von 2500-Blatt- oder 3000-Blatt-Fächern aus.
- Legen Sie beim Drucken von einem 500-Blatt-Fach aus Papier der Formate Letter und A4 mit der kurzen Kante zur Vorderseite des Fachs ein.

