

# Etterbehandlingsveiledning for MS910-, MX910- og XM9100-seriene

## Lage et hefte

- Noen funksjoner støttes bare på enkelte skrivermodeller.
- Etter at du har skrevet ut, er sidene ordnet og brettet på midten for å lage et hefte.
- Legg arkene med langsiden mot forsiden av skuffen.
- For å gjøre størrelsen på hver hefteside så lik størrelsen på originaldokumentet som mulig velger du **Behold opprinnelig sidestørrelse på heftesiden**. Innstillingen støtter at Statement skrives ut på Letter, at Letter skrives ut på Tabloid, at A5 skrives ut på A4 og at A4 skrives ut på A3.
- Antallet ark som ferdiggjøreren bretter, varierer avhengig av papirtykkelse og om utskriftene er stiftet.

### Merk:

- For vanlig papir som veier mer enn 90 g/m<sup>2</sup> (24 pund), kan ferdiggjøreren bare brette ett ark om gangen.
- Ferdiggjøreren kan brette en enkelt forside som veier mellom 60 g/m<sup>2</sup> (16 pund) og 200 g/m<sup>2</sup> (53 pund).
- Ferdiggjøreren kan brette opptil 20 stiftede ark, inkludert et forsideark som veier mellom 60 g/m<sup>2</sup> (16 pund) og 90 g/m<sup>2</sup> (24 pund).
- For ark som ikke er stiftet, kan ferdiggjøreren brette 5 ark per parti. Sette sammen alle partier for å lage et hefte.

## Lage et hefte fra kontrollpanelet

1 Velg følgende på startside:

**Kopier > Avanserte alternativer > Lag hefte > 1-sidig til hefte eller 2-sidig til hefte > Oppsett av forside**

2 Velg et alternativ for hefteforside, og trykk deretter på .

3 Trykk på **Kopier**.

## Lage et hefte fra datamaskinen

### For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
- 2 Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- 3 Klikk på **Hefte > Rediger innstillinger**.
- 4 Velg én eller flere innstillinger for hefte, og bruk deretter endringene.
- 5 Klikk på **Papir/Etterbehandling**, og velg deretter en bretteinnstilling.
- 6 Bruk endringene, og send deretter utskriftsjobben.

### For Macintosh-brukere:

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil > Skriv ut**.  
Hvis det er nødvendig, kan du klikke på **Vis detaljer** eller visningstrekanten for å vise flere alternativer.
- 2 Klikk på **Layout > Skriveregenskaper**.
- 3 Fra Funksjonssett velger du heftesettet.
- 4 Velg én eller flere innstillinger for hefte.
- 5 Fra Funksjonssett velger du **Etterbehandling**.
- 6 Velg en bretteinnstilling, og send deretter utskriftsjobben.

## Lage en side som er brettet to eller tre ganger

### Merk:

- Noen funksjoner støttes bare på enkelte skrivermodeller.
- For enkeltsidig utskrift er innholdet plassert på innsiden av papiret.
- Ferdiggjøreren kan lage sider som er brettet tre ganger, på Letter- og A4-papir.
- Ferdiggjøreren kan brette papir som veier mellom 60 g/m<sup>2</sup> (16 pund) og 90 g/m<sup>2</sup> (24 pund).
- Legg arkene med langsiden mot forsiden av skuffen.

## Lage en side som er brettet to eller tre ganger, fra kontrollpanelet

1 Velg følgende på startside:

**Kopier > Avanserte alternativer > Bretting**

2 Velg **Brett to ganger** eller **Brett tre ganger**, og trykk deretter

på .

3 Trykk på **Kopier**.

## Lage en side som er brettet to eller tre ganger, fra datamaskinen

### For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg skriveren, og klikk deretter på **Egenskaper > Papir/Etterbehandling**.
- 3 Velg en bretteinnstilling, og klikk deretter på **OK**.
- 4 Send utskriftsjobben.

### For Macintosh-brukere:

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil > Skriv ut**.  
Hvis det er nødvendig, kan du klikke på **Vis detaljer** eller visningstrekanten for å vise flere alternativer.
- 2 Klikk på **Layout > Skriveregenskaper**.
- 3 Fra Funksjonssett velger du **Etterbehandling**.
- 4 Velg en bretteinnstilling, og send deretter utskriftsjobben.

## Stifte- og hullefunksjon

### Merk:

- Skrive ut fra 2500-arks- eller 3000-arksskuffen.
- Når du skriver ut fra 500-arksskuffen, laster du inn Letter og A4-papir med kortsiden mot forsiden av skuffen.

