

Séries MS910, MX910 e XM-2509100 Guia de Acabamento

Como criar uma brochura

- Algumas funções são suportadas somente em alguns modelos de impressora.
- Após a impressão, as páginas são organizadas e dobradas ao meio para produzir uma brochura.
- Coloque a extremidade superior da folha com o cabeçalho em direção à parte frontal da bandeja.
- Para fazer o tamanho de cada página da brochura semelhante ao tamanho do documento original, selecione **Manter tamanho da página original na página da brochura**. A definição suporta Declaração impressa em Carta, Carta impressa em Tabloide, A5 impresso na A4, e A4 impresso em A3.
- O número de folhas que o encadernador dobra pode variar de acordo com espessura do papel e se serão grampeados.

Notas:

- Para papel comum que pesa mais de 90 g/m² (24 lb.), o encadernador pode somente dobrar uma folha de cada vez.
- O encadernador pode dobrar uma única página de rosto pesando entre 60 g/m² (16 lb.) e 200 g/m² (53 lb.).
- O encadernador pode dobrar até 20 folhas grampeadas, incluindo uma página de rosto pesando entre 60 g/m² (16 lb.) e 90 g/m² (24 lb.).
- Para folhas que não são grampeadas, o encadernador pode dobrar 5 folhas por conjunto. Monte todos os lotes para criar uma brochura.

Como criar uma brochura no painel de controle

- 1 Na tela inicial, navegue até:

Copiar > Opções Avançadas > Criar Brochura > brochura para 1 lado ou brochura para 2 lados > Configuração da folha de rosto

- 2 Selecione a opção de capa de brochura e, em seguida, toque em .
- 3 Toque em **Copiar**.

Como criar uma brochura do computador

Para usuários do Windows

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Clique em **Propriedades, Preferências, Opções ou Configuração**.
- 3 Clique em **Brochura > Editar Configurações**.
- 4 Selecione uma ou mais definições de brochura e, em seguida, aplique as alterações.
- 5 Clique em **Papel/Acabamento** e, em seguida, selecione uma definição de dobra.
- 6 Aplique as alterações e, em seguida, envie o trabalho de impressão.

Para usuários do Macintosh

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo > Imprimir**. Se necessário, clique em **Mostrar Detalhes** ou no triângulo de divulgação para mostrar mais opções.
- 2 Clique em **Layout > Recursos da impressora**.
- 3 Do conjunto de recursos, escolha o recurso brochura.
- 4 Escolha uma ou mais definições de brochura.
- 5 Do conjunto de recursos, escolha **Acabamento**.
- 6 Escolha uma definição de dobra e, em seguida, envie o trabalho de impressão.

Criação de uma página 2 dobras ou 3 dobras

Notas:

- Algumas funções são suportadas somente em alguns modelos de impressora.

- Para impressão de um lado, o conteúdo é na parte interna do papel.
- O encadernador pode criar páginas de 3 dobras em papel Carta e A4.
- O encadernador pode dobrar uma única página de rosto pesando entre 60 g/m² (16 lb.) e 90 g/m² (24 lb.).
- Coloque a extremidade superior da folha com o cabeçalho em direção à parte frontal da bandeja.

Criação de 2 dobras ou 3 dobras de página a partir do painel de controle

- 1 Na tela inicial, navegue até:

Copiar > Opções Avançadas > Bobra

- 2 Selecione **2 dobras** ou **3 dobras**, e toque em .

- 3 Toque em **Copiar**.

Criar 2 dobras ou 3 dobras de página a partir do painel de controle

Para usuários do Windows

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Selecionar a impressora e, em seguida, clique em **Propriedades > Papel/Acabamento**.
- 3 Selecionar uma definição de dobra, e clicar em **OK**.
- 4 Enviar o trabalho de impressão.

Para usuários do Macintosh

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo > Imprimir**. Se necessário, clique em **Mostrar Detalhes** ou o triângulo de divulgação para mostrar mais opções.
- 2 Clicar em **Layout > Recursos da impressora**.
- 3 Do conjunto de recursos, escolha **Acabamento**.
- 4 Escolha uma definição de dobra, e em seguida, envie o trabalho de impressão.

Grampeando e perfurando

Notas:

- Imprimir da bandeja para 2500 ou 3000 folhas.
- Ao imprimir de uma bandeja para 500 folhas, carregue papel no tamanho carta e A4, com a borda curta em direção à parte frontal da bandeja.

