

Handbok för efterbehandlare för MS910-, MX910- och XM9100-serien


Skapa ett häfte

- Vissa funktioner stöds endast i vissa skrivarmodeller.
- Efter utskrift ordnas sidorna och viks på mitten för att skapa ett häfte.
- Placera arken med långsidan vänd mot facketts främre kant.
- Om du vill att storleken på varje sida i häftet ska motsvara storleken på originaldokumentet väljer du **Bibehåll originalstorleken på häftets sidor**. Inställningen stöder Statement som skrivs ut på US Letter, US Letter som skrivs ut på Tabloid, A5 som skrivs ut på A4 och A4 som skrivs ut på A3.
- Det antal ark efterbehandlaren viker varierar beroende på tjockleken på papperet och om utskriften häftas eller inte.

Anmärkningar:

- För vanligt papper som väger mer än 90 g/m² (24 lb), kan efterbehandlaren endast vika ett ark i taget.
- Efterbehandlaren kan vika ett försättsblad som väger mellan 60 g/m² (16 lb) och 200 g/m² (53 lb).
- Efterbehandlaren kan vika upp till 20 ark som häftas, inklusive ett försättsblad som väger mellan 60 g/m² (16 lb) och 90 g/m² (24 lb).
- För ark som inte häftas kan efterbehandlaren vika 5 ark per bunt. Sätt ihop alla buntar för att skapa ett häfte.

Skapa ett häfte från kontrollpanelen

- 1 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > Avancerade alternativ > Skapa häfte > 1-sidigt till häfte eller **2-sidigt till häfte > Inställning försättsblad**
- 2 Välj ett alternativ för häftesomslag och tryck på .
- 3 Tryck på **Kopiera**.

Skapa ett häfte med hjälp av datorn

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- 3 Klicka på **Häfte > Redigera inställningar**.
- 4 Välj en eller flera inställningar för häfte, och verkställ ändringarna.
- 5 Klicka på **Papper/Efterbehandling** och välj en vikiningsinställning.
- 6 Verkställ ändringarna och skicka sedan utskriftsjobbet.

För Macintosh-användare


- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
Om det behövs klickar du på **Visa detaljer** eller expanderingstriangeln för att visa fler alternativ.
- 2 Klicka på **Layout > Skrivarfunktioner**.
- 3 Bland funktionsinställningarna väljer du häftesinställningar.
- 4 Välj en eller flera inställningar för häfte.
- 5 Bland funktionsinställningarna väljer du **Efterbehandling**.
- 6 Välj en vikiningsinställning och skicka sedan utskriftsjobbet.

Skapa en sida med dubbel eller tredubbel vikning

Anmärkningar:

- Vissa funktioner stöds endast i vissa skrivarmodeller.
- Vid enkelsidig utskrift finns innehållet på insidan av papperet.
- Efterbehandlaren kan skapa sidor med tredubbel vikning på US Letter- och A4-papper.
- Efterbehandlaren kan vika papper som väger mellan 60 g/m² (16 lb) och 90 g/m² (24 lb).
- Placera arken med långsidan vänd mot facketts främre kant.

Skapa en sida med dubbel eller tredubbel vikning från kontrollpanelen

- 1 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > Avancerade alternativ > Vikning
- 2 Välj **Dubbelvikning** eller **Tredubbel vikning** och tryck sedan på .
- 3 Tryck på **Kopiera**.

Skapa en sida med dubbel eller tredubbel vikning från datorn

För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Välj skrivaren och klicka på **Egenskaper > Paper/Efterbehandling**.
- 3 Välj en vikiningsinställning och klicka på **OK**.
- 4 Skicka utskriftsjobbet.

För Macintosh-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
Om det behövs klickar du på **Visa detaljer** eller expanderingstriangeln för att visa fler alternativ.
- 2 Klicka på **Layout > Skrivarfunktioner**.
- 3 Bland funktionsinställningarna väljer du **Efterbehandling**.
- 4 Välj en vikiningsinställning och skicka sedan utskriftsjobbet.

Häftning och håslagning

Anmärkningar:

- Skriv ut från facket för 2500 eller 3000 ark.
- När du skriver ut från ett 500-arksfack fyller du på Letter- och A4-papper med kortsidan mot fackets främre kant.

