

Průvodce dokončováním MS910, MX910 a XM9100 Series

Vytvoření knihy

- Některé funkce jsou podporovány pouze u určitých modelů tiskáren.
- Po dokončení tisku jsou stránky seřazeny a skládány na polovinu, aby byla vytvořena kniha.
- Listy vložte delším okrajem směrem k přední straně zásobníku.
- Pokud chcete formát jednotlivých stránek knihy nastavit podle formátu jednotlivých stránek originálního dokumentu, vyberte možnost **Zachovat původní formát stránky na stránce knihy**. Nastavení je nyní podporováno u tisku formátu Statement na Letter, Letter na Tabloid, A5 na A4 a A4 na A3.
- Počet listů, které lze skládat v dokončovací schránce, závisí na tloušťce papíru a na tom, zda jsou listy sešívány.

Poznámky:

- Obyčejný papír o gramáži vyšší než 90 g/m² lze v dokončovací schránce skládat pouze po jednotlivých listech.
- V dokončovací schránce lze skládat jeden list obálky o gramáži v rozsahu 60 g/m² až 200 g/m².
- V dokončovací schránce lze skládat až 20 sešíváných listů včetně listu obálky o gramáži v rozsahu 60 g/m² až 90 g/m².
- Pokud se jedná o listy, které nejsou sešívány, lze je v dokončovací schránce skládat v dávkách po 5 listech. Dávky je poté nutné sestavit do knihy.

Vytvoření knihy z ovládacího panelu

- 1 Na domovské obrazovce přejděte na:

Kopírování > Rozšířené možnosti > Vytvořit knihu > Jednostr. do knihy nebo **Oboustr. do knihy > Nastavení titulní str.**

- 2 Vyberte možnost obálky knihy a stiskněte tlačítko .

- 3 Stiskněte tlačítko **Kopírovat**.

Vytvoření knihy z počítače

Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **Soubor > Tisk**.
- 2 Klepněte na tlačítko **Vlastnosti, Předvolby, Možnosti** nebo **Nastavení**.
- 3 Klepněte na položky **Knihy > Upravit nastavení**.
- 4 Vyberte jedno nebo více nastavení knihy a použijte změny.
- 5 Klepněte na tlačítko **Papír/Dokončování** a vyberte nastavení skládání.
- 6 Použijte změny a odešlete tiskovou úlohu.

Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **File (Soubor) > Print (Tisk)**.
V případě potřeby můžete zobrazit další možnosti klepnutím na tlačítko **Show Details (Zobrazit podrobnosti)** nebo na odkrývací trojúhelník.
- 2 Klepněte na položky **Layout (Rozložení) > Printer Features (Funkce tiskárny)**.
- 3 V nabídce Feature Sets (Nastavení funkcí) zvolte nastavení knihy.
- 4 Proveďte požadované nastavení knihy.
- 5 V nabídce Feature Sets (Nastavení funkcí) zvolte položku **Finishing (Dokončování)**.
- 6 Zvolte nastavení skládání a odešlete tiskovou úlohu.


Skládání stránky na polovinu nebo na třetiny

Poznámky:

- Některé funkce jsou podporovány pouze u určitých modelů tiskáren.
- Při jednostranném tisku probíhá tisk na vnitřní stranu papíru.
- V dokončovací schránce lze skládat na třetiny stránky papíru formátu Letter a A4.
- V dokončovací schránce lze skládat papír o gramáži v rozsahu 60 g/m² až 90 g/m².

- Listy vložte delším okrajem směrem k přední straně zásobníku.

Skládání stránky na polovinu nebo na třetiny z ovládacího panelu

- 1 Na domovské obrazovce přejděte na: **Kopírování > Rozšířené možnosti > Skládání**
- 2 Vyberte položku **Na polovinu** nebo **Na třetiny** a stiskněte tlačítko .
- 3 Stiskněte tlačítko **Kopírovat**.

Skládání stránky na polovinu nebo na třetiny z počítače

Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **Soubor > Tisk**.
- 2 Vyberte tiskárnu a klepněte na položky **Vlastnosti > Papír/Dokončování**.
- 3 Vyberte nastavení skládání a klepněte na tlačítko **OK**.
- 4 Odešlete tiskovou úlohu.

Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **File (Soubor) > Print (Tisk)**.
V případě potřeby můžete zobrazit další možnosti klepnutím na tlačítko **Show Details (Zobrazit podrobnosti)** nebo na odkrývací trojúhelník.
- 2 Klepněte na položky **Layout (Rozložení) > Printer Features (Funkce tiskárny)**.
- 3 V nabídce Feature Sets (Nastavení funkcí) zvolte položku **Finishing (Dokončování)**.
- 4 Zvolte nastavení skládání a odešlete tiskovou úlohu.

Sešívání a děrování

Poznámky:

- Tisk ze zásobníku na 2500 listů nebo na 3000 listů.
- Při tisku ze zásobníku na 500 listů založte papír ve formátu Letter nebo A4 kratší stranou směrem k přední straně zásobníku.

