

# MS910-, MX910- ja XM9100-sarjojen viimeistelyopas


## Vihkon luominen

- Vain tietyt tulostinmallit tukevat tiettyjä toimintoja.
- Tulostuksen jälkeen sivut järjestetään ja taitetaan keskeltä kahtia vihkoksi.
- Lisää arkit pitkä sivu edellä kohti lokeron etuosaa.
- Jos haluat vihkon sivut alkuperäisen asiakirjan kokoisiksi, valitse **Säilytä sivun alkuperäinen koko vihkon sivulla**. Tämä asetus tukee paperikokoja Statement tulostettuna Letter-paperille, Letter tulostettuna Tabloid-paperille, A5 tulostettuna A4-paperille ja A4 tulostettuna A3-paperille.
- Viimeistelijän taittamien arkkien lukumäärä vaihtelee paperin paksuuden sekä sen mukaan, nidotaanko tuloste.

### Huomautuksia:

- Tavallista paperia, joka painaa yli 90 g/m<sup>2</sup>, viimeistelijä taittaa vain yhden arkin kerrallaan.
- Viimeistelijä pystyy taittamaan yksittäisen kansilehden, joka painaa 60 g/m<sup>2</sup>–200 g/m<sup>2</sup>.
- Viimeistelijä pystyy taittamaan enintään 20 nidottua arkkia sekä kansilehden, joka painaa 60 g/m<sup>2</sup>–90 g/m<sup>2</sup>.
- Jos arkit eivät ole nidottuja, viimeistelijä pystyy taittamaan 5 arkin sarjoja. Yhdistä sarjat vihkoksi.

## Vihkon luominen ohjauspaneelista

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan  
**Kopioi > Lisäasetukset > Luo vihko > 1-puolinen vihkoksi tai 2-puolinen vihkoksi > Kansilehden asetukset**
- 2 Valitse jokin vihkon kansilehden vaihtoehtoista ja valitse sitten 
- 3 Valitse **Kopioi**.

## Vihkon luominen tietokoneen avulla

### Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse **Ominaisuudet, Määrittelyt, Asetukset** tai **Asennus**.
- 3 Valitse **Vihko > Muokkaa asetuksia**.
- 4 Valitse yksi tai useampi vihkoasetus ja ota muutokset käyttöön.
- 5 Valitse **Paperi/Viimeistely** ja valitse sitten haluamasi Taitto-asetus.
- 6 Ota muutokset käyttöön ja lähetä tulostustyö.

### Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.  
Tarvittaessa näet lisäasetukset napsauttamalla **Näytä lisätiedot** -painiketta tai avauskolmiota.
- 2 Valitse **Asettelu > Tulostimen ominaisuudet**.
- 3 Valitse ominaisuusvalikosta vihkovalikko.
- 4 Valitse yksi tai useampi vihkoasetus.
- 5 Valitse ominaisuusvalikosta **Viimeistely**.
- 6 Valitse haluamasi Taitto-asetus ja lähetä tulostustyö.

## Sivun taittaminen kahteen tai kolmeen osaan

### Huomautuksia:

- Vain tietyt tulostinmallit tukevat tiettyjä toimintoja.
- Yksipuolisessa tulostuksessa sisältö on paperin etupuolella.
- Viimeistelijä voi taittaa kolmeen osaan Letter- ja A4-kokoisia papereita.
- Viimeistelijä pystyy taittamaan paperin, joka painaa 60 g/m<sup>2</sup>–90 g/m<sup>2</sup>.
- Lisää arkit pitkä sivu edellä kohti lokeron etuosaa.

## Kaksin- tai kolminkertaisen taitoksen tekeminen ohjauspaneelin avulla

- 1 Siirry aloitusnäytöstä kohtaan

### Kopioi > Lisäasetukset > Taitto

- 2 Valitse **Kaksinkertainen taitto** tai **Kolminkertainen taitto** ja kosketa 
- 3 Valitse **Kopioi**.

## Kahteen tai kolmeen osaan taittaminen tietokoneen avulla

### Windows-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse tulostin ja valitse **Ominaisuudet > Paperi/Viimeistely**.
- 3 Valitse haluamasi Taitto-asetus ja napsauta sitten **OK**-painiketta.
- 4 Lähetä tulostustyö:

### Macintosh-käyttäjät:

- 1 Kun asiakirja on auki, valitse **Tiedosto > Tulosta**.  
Tarvittaessa näet lisäasetukset napsauttamalla **Näytä lisätiedot** -painiketta tai avauskolmiota.
- 2 Valitse **Asettelu > Tulostimen ominaisuudet**.
- 3 Valitse ominaisuusvalikosta **Viimeistely**.
- 4 Valitse haluamasi Taitto-asetus ja lähetä tulostustyö.

## Nidonta ja rei'itys

### Huomautuksia:

- Tulosta 2500 tai 3000 arkin lokerosta.
- Kun tulostat 500 arkin lokerosta, lisää Letter- tai A4-kokoinen paperi lyhyt reuna kohti lokeron etuosaa.

