

Trumpa rodyklė

Kopijavimas

Kopijų darymas

- 1 Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skenerio stiklo.

Pastaba: Norėdami išvengti apkarpyto vaizdo, įsitikinkite, kad dokumento originalas ir spaudinys yra tokio paties popieriaus formato.

- 2 Pradžios ekrane palieskite **Kopijuoti** ir nurodykite kopijų skaičių.

Jei reikia, pakoreguokite kopijavimo nustatymus.

- 3 Nukopijuokite dokumentą.

Pastaba: Norėdami kopiją padaryti greitai, pradžios ekrane palieskite .

Kopijavimas ant abiejų popieriaus pusių

- 1 Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skenerio stiklo.

- 2 Pradžios ekrane palieskite **Kopijuoti > Pusės**.

- 3 Palieskite **Iš vienosios pusės** arba **Iš dviejų pusių**.

- 4 Nukopijuokite dokumentą.

Kelių puslapių kopijavimas viename lape

- 1 Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo.

- 2 Pradžios ekrane palieskite **Kopijuoti > Puslapiai vienoje pusėje**.

- 3 Pakoreguokite nustatymus.

- 4 Nukopijuokite dokumentą.

El. paštas

El. pašto SMTP nustatymų konfigūravimas

Norėdami nusiųsti nuskenuotą dokumentą el. paštu, sukonfigūruokite paprastojo pašto siuntimo protokolo (SMTP) nustatymus. Kiekvieno el. pašto paslaugų teikėjo nustatymai skiriasi.

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad spausdintuvas yra prijungtas prie tinklo, o tinklas yra prijungtas prie interneto.

Įtaisytojo interneto serverio (EWS) naudojimas

- 1 Atidarykite interneto naršyklę ir adreso lauke įveskite spausdintuvo IP adresą.

Pastabos:

- Spausdintuvo pradžios ekrane peržiūrėkite spausdintuvo IP adresą. IP adresas rodomas kaip keturi taškais atskirtų skaičių rinkiniai, pavyzdžiui, 123.123.123.123.
- Jei naudojate įgaliojimų serverį, laikinai jį išjunkite, kad galėtumėte tinkamai įkelti tinklalapį.

- 2 Spustelėkite **Nustatymai > El. paštas**.

- 3 Dalyje El. pašto sąranka sukonfigūruokite nustatymus.

Pastabos:

- Jei reikia daugiau informacijos apie slaptažodį, peržiūrėkite [el. pašto paslaugų teikėjų](#) sąrašą.
- Jei jūsų paslaugų teikėjo sąrašė nėra, susisieki su savo paslaugų teikėju ir paprašykite nustatymų.

- 4 Spustelėkite **Išsaugoti**.

Meniu Nustatymai naudojimas spausdintuve

- 1 Pradžios ekrane palieskite **Nustatymai > El. paštas > El. pašto sąranka**.

- 2 Sukonfigūruokite nustatymus.

Pastabos:

- Jei reikia daugiau informacijos apie slaptažodį, peržiūrėkite [el. pašto paslaugų teikėjų](#) sąrašą.
- Jei jūsų paslaugų teikėjo sąrašė nėra, susisieki su savo paslaugų teikėju ir paprašykite nustatymų.

El. pašto paslaugų teikėjai

- [„AOL Mail“](#)
- [„Comcast Mail“](#)
- [„Gmail“](#)
- [„iCloud Mail“](#)
- [„Mail.com“](#)
- [„NetEase Mail“ \(mail.126.com\)](#)
- [„NetEase Mail“ \(mail.163.com\)](#)
- [„NetEase Mail“ \(mail.yeah.net\)](#)
- [„Outlook Live“ arba „Microsoft 365“](#)
- [„QQ Mail“](#)
- [„Sina Mail“](#)
- [„Sohu Mail“](#)
- [„Yahoo! Mail“](#)
- [„Zoho Mail“](#)

Pastabos:

- Jei naudodami pateiktus nustatymus pastebite klaidų, susisieki su savo el. pašto paslaugų teikėju.
- Jei jūsų paslaugų teikėjo sąrašė nėra, susisieki su savo paslaugų teikėju.

„AOL Mail“

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.aol.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
Įrenginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
Įrenginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas

Nustatymas	Vertė
[renginio slaptažodis	Programos slaptažodis Pastaba: Norėdami sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį AOL paskyrų saugumas , prisijunkite prie savo paskyros ir spustelėkite Generuoti programos slaptažodį .

„Comcast Mail“

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.comcast.net
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas
[renginio slaptažodis	Paskyros slaptažodis

Gmail™

Pastaba: Įsitinkite, kad jūsų „Google“ paskyroje įgalintas verifikavimas dviem veiksmis. Jei norite įgalinti verifikavimą dviem veiksmis, eikite į puslapį [„Google“ paskyrų saugumas](#), prisijunkite prie savo paskyros ir sekcijoje „Prisijungimas prie „Google““ spustelėkite **Verifikavimas dviem veiksmis**.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.gmail.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas

Nustatymas	Vertė
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas
[renginio slaptažodis	Programos slaptažodis Pastabos: - Jei norite sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį „Google“ paskyrų saugumas, prisijunkite prie savo paskyros ir sekcijoje „Prisijungimas prie „Google““ spustelėkite Programų slaptažodžiai. - Elementas „Programų slaptažodžiai“ rodomas, tik jei yra įgalintas verifikavimas dviem veiksmis.

„iCloud Mail“

Pastaba: Įsitinkite, kad jūsų paskyroje įgalintas verifikavimas dviem veiksmis.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.mail.me.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas

Nustatymas	Vertė
[renginio slaptažodis	Programos slaptažodis Pastaba: Jei norite sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį „iCloud“ paskyrų tvarkymas , prisijunkite prie savo paskyros ir sekcijoje Saugumas spustelėkite Generuoti slaptažodį .

„Mail.com“

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.mail.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas
[renginio slaptažodis	Paskyros slaptažodis

„NetEase Mail“ (mail.126.com)

Pastaba: Įsitinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Jei norite įgalinti šią paslaugą, „NetEase Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Nustatymai > POP3/SMTP/IMAP** ir įgalinkite arba **IMAP/SMTP paslaugą**, arba **POP3/SMTP paslaugą**.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.126.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	465
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas

Nustatymas	Vertė
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresas
[renginio slaptažodis]	Prieigos teisės slaptažodis Pastaba: Prieigos teisės slaptažodis suteikiamas, kai yra įgalinta IMAP/SMTP paslauga arba POP3/SMTP paslauga.

„NetEase Mail“ (mail.163.com)

Pastaba: Įsitinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Jei norite įgalinti šią paslaugą, „NetEase Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Nustatymai > POP3/SMTP/IMAP** ir įgalinkite arba **IMAP/SMTP paslaugą**, arba **POP3/SMTP paslaugą**.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.163.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	465
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresas
[renginio slaptažodis]	Prieigos teisės slaptažodis Pastaba: Prieigos teisės slaptažodis suteikiamas, kai yra įgalinta IMAP/SMTP paslauga arba POP3/SMTP paslauga.

„NetEase Mail“ (mail.yeah.net)

Pastaba: Įsitinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Jei norite įgalinti šią paslaugą, „NetEase Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Nustatymai > POP3/SMTP/IMAP** ir įgalinkite arba **IMAP/SMTP paslaugą**, arba **POP3/SMTP paslaugą**.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.yeah.net
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	465
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresas
[renginio slaptažodis]	Prieigos teisės slaptažodis Pastaba: Prieigos teisės slaptažodis suteikiamas, kai yra įgalinta IMAP/SMTP paslauga arba POP3/SMTP paslauga.

„Outlook Live“ arba „Microsoft 365“

Šie nustatymai taikomi outlook.com ir hotmail.com el. pašto sritims (domenams) bei „Microsoft 365“ paskyroms.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.office365.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas

Nustatymas	Vertė
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresas
[renginio slaptažodis]	Paskyros slaptažodis arba programos slaptažodis Pastabos: - Paskyroms, kurioms išjungtas verifikavimas dviem veiksmams, naudokite savo paskyros slaptažodį. - outlook.com arba hotmail.com paskyroms, kurioms įjungtas verifikavimas dviem veiksmams, naudokite programos slaptažodį. Norėdami sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį „Outlook Live“ paskyrų tvarkymas ir prisijunkite prie savo paskyros.

Pastaba: Norėdami sužinoti apie papildomus sąrankos variantus „Microsoft 365“ naudojančiam verslui, eikite į [„Microsoft 365“ žinyno puslapį](#).

„QQ Mail“

Pastaba: Įsitinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Norėdami įgalinti paslaugą, „QQ Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Nustatymai > Paskyra**. Sekcijoje POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV paslauga įgalinkite arba **POP3/SMTP paslaugą**, arba **IMAP/SMTP paslaugą**.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.qq.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresas

Nustatymas	Vertė
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresą
[renginio slaptažodis]	Prieigos teisės kodas Pastaba: Jei norite sugeneruoti prieigos teisės kodą, „QQ Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite Nustatymai > Paskyra ir sekcijoje POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV paslauga spustelėkite Generuoti prieigos teisės kodą .

„Sina Mail“

Pastaba: Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta POP3/SMTP paslauga. Norėdami įgalinti šią paslaugą, „Sina Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Nustatymai > Daugiau nustatymų > Naudotojo POP/IMAP/SMTP** ir įgalinkite **POP3/SMTP paslaugą**.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.sina.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresą
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresą

Nustatymas	Vertė
[renginio slaptažodis]	Prieigos teisės kodas Pastaba: Norėdami sukurti prieigos teisės kodą, el. pašto pradžios tinklalapyje spustelėkite Nustatymai > Daugiau nustatymų > Naudotojo POP/IMAP/SMTP ir įgalinkite Prieigos teisės kodo būseną .

„Sohu Mail“

Pastaba: Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Jei norite įgalinti šią paslaugą, „Sohu Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Parinktyms > Nustatymai > POP3/SMTP/IMAP** ir įgalinkite arba **IMAP/SMTP paslaugą**, arba **POP3/SMTP paslaugą**.

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.sohu.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	465
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresą
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresą
[renginio slaptažodis]	Nepriklausomas slaptažodis Pastaba: Nepriklausomas slaptažodis suteikiamas, kai yra įgalinta IMAP/SMTP paslauga arba POP3/SMTP paslauga.

„Yahoo! Mail“

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.mail.yahoo.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas

Nustatymas	Vertė
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresą
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresą
[renginio slaptažodis]	Programos slaptažodis Pastaba: Norėdami sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį „Yahoo“ paskyrų saugumas , prisijunkite prie savo paskyros ir spustelėkite Generuoti programos slaptažodį .

„Zoho Mail“

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.zoho.com
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas
Reikalauti patikimo liudijimo	Išjungta
Atgalinis adresas	Jūsų el. pašto adresą
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
[renginio inicijuojamas elektroninis laiškas]	Naudoti [renginio SMTP prisijungimo duomenis
[renginio naudotojo vardas]	Jūsų el. pašto adresą

Nustatymas	Vertė
[renginio slaptažodis]	Paskyros slaptažodis arba programos slaptažodis Pastabos: - Paskyroms, kurioms išjungtas verifikavimas dviem veiksmams, naudokite savo paskyros slaptažodį. - Paskyroms, kurioms įjungtas verifikavimas dviem veiksmams, naudokite programos slaptažodį. Jei norite sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį „Zoho Mail“ paskyrų saugumas, prisijunkite prie savo paskyros ir sekcijoje Konkrečių programų slaptažodžiai spustelėkite Generuoti naują slaptažodį.

Elektroninio laiško siuntimas

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad sukonfigūruoti SMTP nustatymai. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„El. pašto SMTP nustatymų konfigūravimas“ 1 puslapyje](#).

Valdymo skydelio naudojimas

- 1 Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skenerio stiklo.
- 2 Pradžios ekrane palieskite **El. paštas** ir įveskite reikiamą informaciją.
- 3 Jei reikia, sukonfigūruokite išvesties failo tipo nustatymus.
- 4 Išsiųskite elektroninį laišką.

Skenavimas

Skenavimas į kompiuterį

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad kompiuteris ir spausdintuvas yra prijungti prie to paties tinklo.

„Windows“ naudotojams

Pastaba: Įsitikinkite, kad spausdintuvas yra prijungtas prie tinklo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Spausdintuvų pridėjimas prie kompiuterio“ 18 puslapyje](#).

- 1 Dokumento originalą įdėkite į automatinį dokumentų tiektuvą arba padėkite ant skenerio stiklo.
- 2 Kompiuteryje atidarykite funkciją **„Windows“ siuntimas faksu ir skenavimas**.
- 3 Meniu Pirminis šaltinis pasirinkite pirminį skenerio šaltinį.
- 4 Jei reikia, pakeiskite skenavimo nustatymus.
- 5 Nuskenuokite dokumentą.

„Macintosh“ naudotojams

Pastaba: Įsitikinkite, kad spausdintuvas yra prijungtas prie tinklo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Spausdintuvų pridėjimas prie kompiuterio“ 18 puslapyje](#).

- 1 Dokumento originalą įdėkite į automatinį dokumentų tiektuvą arba padėkite ant skenerio stiklo.
- 2 Kompiuteryje atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Atidarykite **Vaizdo fiksavimas**.
 - Atidarykite **Spausdintuvai ir skeneriai** ir pasirinkite spausdintuvą. Spustelėkite **Skenuoti > Atidaryti skenerį**.
- 3 Lange Skeneris atlikite vieną ar daugiau iš toliau nurodytų veiksmų:
 - Pasirinkite, kur norite išsaugoti skenuojamą dokumentą.
 - Pasirinkite dokumento originalo formatą.
 - Jei norite skenuoti iš ADT, pasirinkite meniu elementą **Dokumentų tiektuvas**, esantį Meniu „Skenuoti“, arba įgalinkite elementą **Naudoti dokumentų tiektuvą**.
 - Jei reikia, sukonfigūruokite skenavimo nustatymus.
- 4 Spustelėkite **Skenuoti**.

Faksas

Fakso nustatymas spausdintuve

Fakso funkcijos nustatymas naudojant analoginį faksimilinį ryšį

Pastabos:

- Kai kurie ryšio metodai taikomi tik kai kuriose šalyse ar regionuose.
- Jei fakso funkcija yra įjungta ir nėra visiškai nustatyta, indikatorius lemputė gali mirksėti raudona spalva.
- Jei nėra TCP / IP aplinkos, nustatydami faksą naudokitės valdymo skydeliu.

[spėjimas—Galima sugadinti: Norėdami išvengti duomenų praradimo arba spausdintuvo veikimo sutrikimo, aktyviai siųsdami ar priimdami faksogramas nelieskite laidų arba spausdintuvo nurodytose vietose.



Meniu Nustatymai naudojimas spausdintuve

- 1 Pradžios ekrane palieskite **Nustatymai > Faksas > Faksimilinio ryšio sąranka > Bendrieji fakso nustatymai**.
- 2 Sukonfigūruokite nustatymus.

Įtaisytojo interneto serverio (EWS) naudojimas

- 1 Atidarykite interneto naršyklę ir adreso lauke įveskite spausdintuvo IP adresą.
Pastabos:
 - Pradžios ekrane pasižiūrėkite spausdintuvo IP adresą. IP adresas rodomas kaip keturi taškais atskirtų skaičių rinkiniai, pavyzdžiui, 123.123.123.123.
 - Jei naudojate įgaliotąjį serverį, laikinai jį išjunkite, kad galėtumėte tinkamai įkelti tinklalapį.
- 2 Spustelėkite **Nustatymai > Faksas > Faksimilinio ryšio sąranka > Bendrieji fakso nustatymai**.
- 3 Sukonfigūruokite nustatymus.
- 4 Vykdykite pakeitimus.

Fakso funkcijos nustatymas naudojant fakso serverį

Pastabos:

- Ši funkcija leidžia siųsti faksogramas faksimilinių paslaugų teikėjui, palaikančiam el. laiškų gavimą.
 - Ši funkcija palaiko tik išsiunčiamas faksogramas. Norėdami palaikyti faksogramų priėmimą, įsitikinkite, kad spausdintuve turite sukonfigūruotą faksimilinių ryšių pagal įrenginį, pavyzdžiui, analoginį faksimilinių ryšių, „etherFAX“ arba „Fax over IP“ (FoIP).
- 1 Atidarykite interneto naršyklę ir adreso lauke įveskite spausdintuvo IP adresą.
Pastabos:
 - Pradžios ekrane pasižiūrėkite spausdintuvo IP adresą. IP adresas rodomas kaip keturi taškais atskirtų skaičių rinkiniai, pavyzdžiui, 123.123.123.123.
 - Jei naudojate įgaliotąjį serverį, laikinai jį išjunkite, kad galėtumėte tinkamai įkelti tinklalapį.
 - 2 Spustelėkite **Nustatymai > Faksas**.
 - 3 Meniu Fakso režimas pasirinkite **Fakso serveris**, tada spustelėkite **Išsaugoti**.

4 Spustelėkite **Fakso serverio sąranka**.

- 5 Lauke Formatuoti įveskite **[#]@myfax.com**, kai **[#]** reiškia fakso numerį, o **myfax.com** – fakso paslaugos teikėjo sritį (domeną).

Pastabos:

- Jei reikia, sukonfigūruokite laukus Atgalinis adresas, Tema arba Pranešimas.
- Norėdami leisti spausdintuvui priimti faksogramas, įgalinkite faksogramų priėmimo nustatymą pagal įrenginį. Įsitikinkite, kad esate sukonfigūravę faksimilinių ryšių pagal įrenginį.

6 Spustelėkite **Išsaugoti**.

- 7 Spustelėkite **Fakso serverio el. pašto nustatymai**, po to atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Įgalinkite parinktį **Naudoti el. pašto SMTP serverį**.

Pastaba: Jei el. pašto SMTP nustatymai nesukonfigūruoti, žr. [„El. pašto SMTP nustatymų konfigūravimas“ 1 puslapyje](#).

- Sukonfigūruokite SMTP nustatymus. Norėdami gauti daugiau informacijos, kreipkitės į el. pašto paslaugos teikėją.

8 Vykdykite pakeitimus.

Faksogramos siuntimas

Pastaba: Įsitikinkite, kad faksas yra sukonfigūruotas. Norėdami gauti daugiau informacijos žr. skirsnį [Fakso nustatymas spausdintuve](#).

Valdymo skydelio naudojimas

- 1 Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skenerio stiklo.
- 2 Pradžios ekrane palieskite **Faksas** ir įveskite reikiamą informaciją.
Jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
- 3 Išsiųskite faksogramą.

Naudojant kompiuterį

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad įdiegta fakso tvarkyklė. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Fakso tvarkyklės diegimas“ 18 puslapyje](#).

„Windows“ naudotojams

- 1 Dokumente, kurį bandote išsiųsti faksu, atidarykite dialogo langą Spausdinti.
- 2 Pasirinkę spausdintuvą, spustelėkite **Savybės, Nuostatos, Parinktys** arba **Sąranka**.
- 3 Spustelėkite **Faksas > Įgalinti faksą > Prieš siunčiant faksu visada rodyti nustatymus** ir įveskite gavėjo numerį.
Jei reikia, sukonfigūruokite kitus fakso nustatymus.
- 4 Išsiųskite faksogramą.

„Macintosh“ naudotojams

- 1 Esant atidarytam dokumentui pasirinkite **Failas > Spausdinti**.
- 2 Pasirinkite spausdintuvą, po kurio pavadinimo yra parašyta - **Siųsti faksu**.
- 3 Lauke Kam įveskite gavėjo numerį.
Jei reikia, sukonfigūruokite kitus fakso nustatymus.
- 4 Išsiųskite faksogramą.

Spausdinimas

Spausdinimas iš kompiuterio

Pastaba: Jei tai etiketės, kartoninis popierius ir vokai, prieš spausdindami dokumentą spausdintuve nustatykite popieriaus formatą ir rūšį.

- 1 Dokumente, kurį bandote spausdinti, atidarykite dialogo langą „Spausdinti“.
- 2 Jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
- 3 Atspausdinkite dokumentą.

Spausdinimas iš mobiliojo prietaiso

Spausdinimas iš mobiliojo prietaiso naudojant „Mopria Print Service“

„Mopria® Print Service“ yra mobiliojo spausdinimo programa mobiliesiems prietaisams su Android™ 5.0 ir naujesnėmis versijomis. Ji leidžia spausdinti tiesiai į bet kurį „Mopria“ patvirtintą spausdintuvą.

Pastaba: Atsisiuntę „Mopria Print Service“ programą iš Google Play™ parduotuvės, būtinai ją įgalinkite mobiliajame prietaise.

- 1 „Android“ mobiliajame prietaise paleiskite suderinamą programą arba pasirinkite dokumentą iš failų tvarkytuvės.
- 2 Bakstelėkite  > **Spausdinti**.
- 3 Pasirinkite spausdintuvą ir, jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
- 4 Bakstelėkite .

Spausdinimas iš mobiliojo prietaiso naudojant „AirPrint“

Programinės įrangos funkcija „AirPrint“ yra mobiliojo spausdinimo programa, leidžianti iš „Apple“ prietaisų siųsti spausdinimo užduotis tiesiai į „AirPrint“ patvirtintą spausdintuvą.

Pastabos:

- Įsitikinkite, kad „Apple“ prietaisas ir spausdintuvas yra prijungti prie to paties tinklo. Jei tinkle yra keli belaidžiai šakotuvai, įsitikinkite, kad abu įrenginiai yra prijungti prie to paties potinklio.
 - Ši programa yra palaikoma tik tam tikruose „Apple“ prietaisuose.
- 1 Mobilijame prietaise pasirinkite dokumentą iš failų tvarkytuvės arba paleiskite suderinamą programą.
 - 2 Bakstelėkite  > **Spausdinti**.
 - 3 Pasirinkite spausdintuvą ir, jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
 - 4 Atspausdinkite dokumentą.

Spausdinimas iš mobiliojo prietaiso naudojant „Wi-Fi Direct“

„Wi-Fi Direct“[®] yra spausdinimo paslauga, kuri leidžia spausdinti bet kurio su „Wi-Fi Direct“ suderintu spausdintuvu.

Pastaba: Įsitikinkite, kad mobilusis prietaisas yra prijungtas prie belaidžio spausdintuvo tinklo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Mobiliojo prietaiso prijungimas prie spausdintuvo“ 20 puslapyje](#).

- 1 Mobilijame prietaise paleiskite suderinamą programą arba pasirinkite dokumentą iš failų tvarkytuvės.

2 Priklausomai nuo savo mobiliojo prietaiso atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Bakstelėkite  > **Spausdinti**.
- Bakstelėkite  > **Spausdinti**.
- Bakstelėkite  > **Spausdinti**.

- 3 Pasirinkite spausdintuvą ir, jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
- 4 Atspausdinkite dokumentą.

Konfidencialių ir kitų turimų užduočių spausdinimas

„Windows“ naudotojams

- 1 Esant atidarytam dokumentui spustelėkite **Failas > Spausdinti**.
- 2 Pasirinkę spausdintuvą, spustelėkite **Savybės, Nuostatos, Parinktys** arba **Sąranka**.
- 3 Spustelėkite **Spausdinti ir laikyti**.
- 4 Pasirinkite **Naudoti funkciją „Spausdinti ir laikyti“** ir priskirkite naudotojo vardą.
- 5 Pasirinkite spausdinimo užduoties rūšį (konfidenciali, kartotinė, atidėta ar tikrintina).
Jei pasirenkate **Konfidenciali**, spausdinimo užduotį apsaugokite asmeniniu identifikavimo numeriu (PIN kodu).
- 6 Spustelėkite **Geral** arba **Spausdinti**.
- 7 Spausdintuvo pradžios ekrane paleiskite spausdinimo užduotį.
 - Konfidencialių spausdinimo užduočių atveju palieskite **Turimos užduotys** > pasirinkite naudotojo vardą > **Konfidenciali** > įveskite PIN kodą > pasirinkite spausdinimo užduotį > sukonfigūruokite nustatymus > **Spausdinti**.
 - Kitoms spausdinimo užduotimis palieskite **Turimos užduotys** > pasirinkite naudotojo vardą > pasirinkite spausdinimo užduotį > sukonfigūruokite nustatymus > **Spausdinti**.

„Macintosh“ naudotojams

„AirPrint“ naudojimas

- 1 Esant atidarytam dokumentui pasirinkite **Failas > Spausdinti**.

- 2 Pasirinkite spausdintuvą ir išskleidžiamajame meniu, kuris eina po meniu Orientacija pasirinkite **Spausdinimas naudojant PIN kodą**.
- 3 Įgalinkite **Spausdinti su PIN kodu** ir įveskite keturių skaitmenų PIN kodą.
- 4 Spustelėkite **Spausdinti**.
- 5 Spausdintuvo pradžios ekrane paleiskite spausdinimo užduotį. Palieskite **Turimos užduotys** > pasirinkite kompiuterio vardą > **Konfidenciali** > įveskite PIN kodą > pasirinkite spausdinimo užduotį > **Spausdinti**.

Spausdinimo tvarkyklės naudojimas

- 1 Esant atidarytam dokumentui pasirinkite **Failas > Spausdinti**.
- 2 Pasirinkite spausdintuvą ir išskleidžiamajame meniu, kuris eina po meniu Orientacija pasirinkite **Spausdinti ir laikyti**.
- 3 Pasirinkite **Konfidencialus spausdinimas** ir įveskite keturių skaitmenų PIN kodą.
- 4 Spustelėkite **Spausdinti**.
- 5 Spausdintuvo pradžios ekrane paleiskite spausdinimo užduotį. Palieskite **Turimos užduotys** > pasirinkite savo kompiuterio vardą > **Konfidenciali** > pasirinkite spausdinimo užduotį > įveskite PIN kodą > **Spausdinti**.

Spausdintuvo priežiūra

Laidų ir kabelių prijungimas

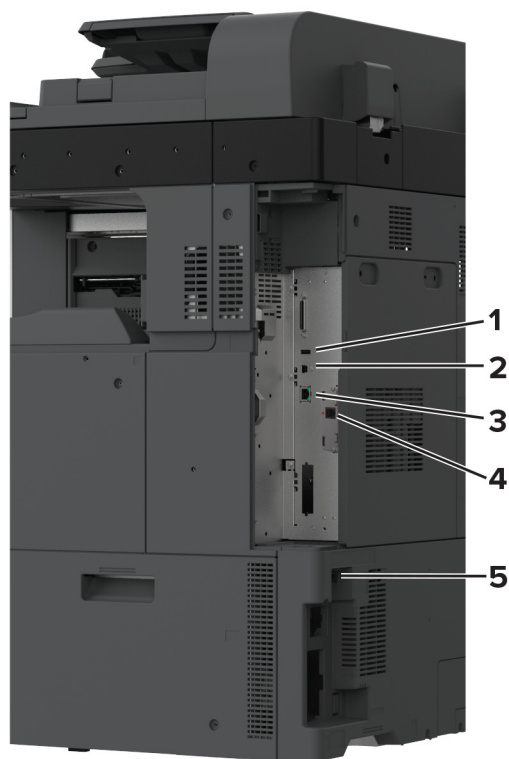
 **DĖMESIO—ELEKTROS SMŪGIO PAVOJUS:** Norėdami išvengti elektros smūgio pavojaus, nenustatinėkite šio gaminio arba nejunkite jokių elektros ar kabelių jungčių, pavyzdžiui, maitinimo laido, fakso funkcijos ar telefono, perkūnijos metu.

 **DĖMESIO—GALIMA SUSIŽALOTI:** Norėdami išvengti gaisro ar elektros smūgio pavojaus, prijunkite maitinimo laidą prie tinkamos nominaliosios srovės ir tinkamai įžeminto elektros lizdo, kuris yra šalia įrenginio ir lengvai pasiekiamas.

 **DĖMESIO—GALIMA SUSIŽALOTI:** Norėdami išvengti gaisro ar elektros smūgio pavojaus, naudokite tik kartu su šiuo gaminiu pateiktą maitinimo laidą arba gamintojo leistą pakaitinį laidą.

⚠ DĖMESIO—GALIMA SUSIŽALOTI: Jei norite sumažinti gaisro pavojų, jungdami šį gaminį prie viešo komutuojamo telefono ryšio tinklo, naudokite tik 26 AWG ar storesnį telekomunikacinės linijos (RJ-11) laidą. Jei tai Australijos vartotojai, laidas turi būti patvirtintas Australijos ryšių ir žiniasklaidos tarnybos.

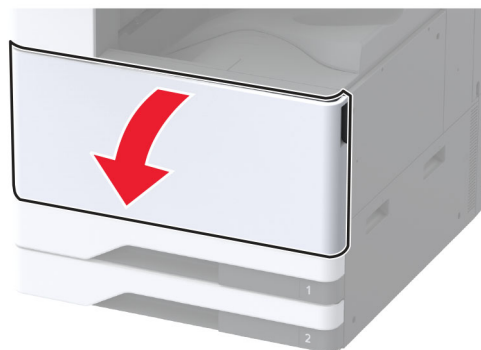
Įspėjimas—Galima sugadinti: Norėdami išvengti duomenų praradimo arba spausdintuvo veikimo sutrikimo, aktyviai spausdindami spausdintuvu nelieskite USB laido, belaidžio tinklo adapterio ar spausdintuvo nurodytose vietose.



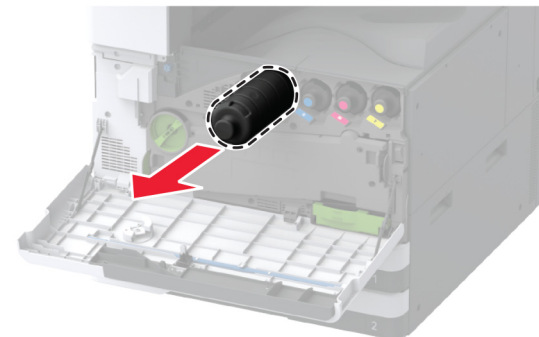
	Spausdintuvo jungtis	Funkcija
1	USB jungtis	Prijungiama klaviatūra arba panašus suderinamas įtaisas.
2	Spausdintuvo USB jungtis	Spausdintuvą prijungiamas prie kompiuterio.
3	Eterneto prievadas	Spausdintuvą prijungiamas prie tinklo.
4	LINE jungtis	Spausdintuvą prie veikiančios telefono ryšio linijos prijungiamas naudojantis standartiniu sieniniu lizdu (RJ-11), DSL filtru, VoIP adapteriu ar bet koku kitu adapteriu, kuris suteikia prieigą prie telefono ryšio linijos, kad būtų galima siųsti ir priimti fakso-gramas.
5	Maitinimo laido kištukinis lizdas	Spausdintuvą įjungiamas į tinkamai įžemintą elektros lizdą.

Dažų kasetės keitimas

1 Atidarykite priekines dureles.



2 Išimkite panaudotą dažų kasetę.



3 Išpakuokite naują dažų kasetę.

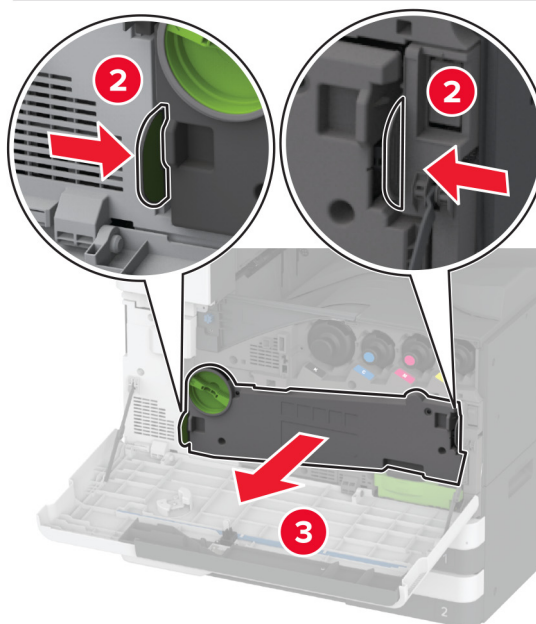
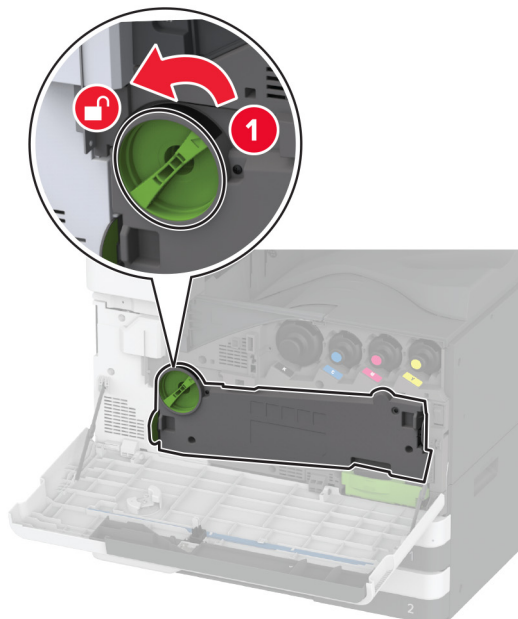
4 Pakratykite kasetę, kad paskirstytumėte dažus.



5 Įdėkite naują dažų kasetę.

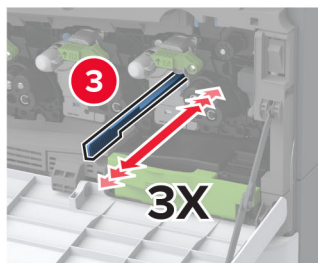
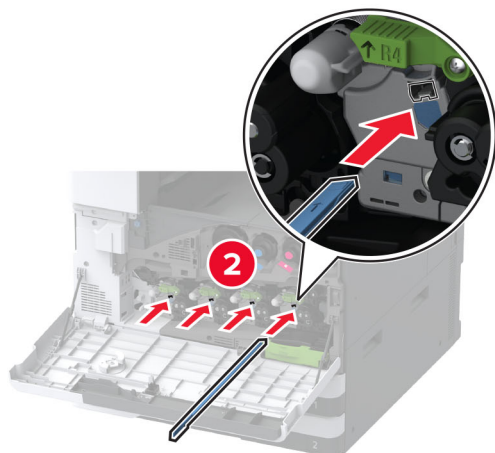
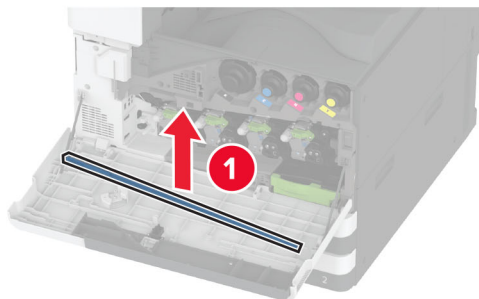


6 Išimkite dažų atliekų konteinerio perkėlimo įtaisą.



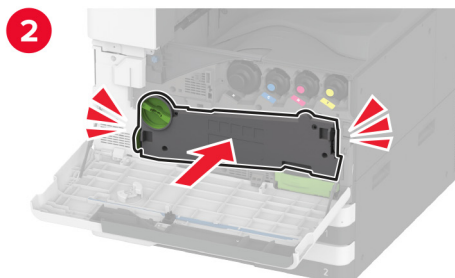
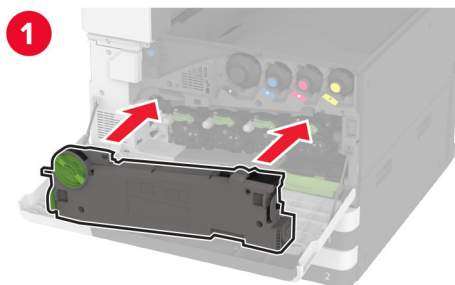
Pastaba: Įtaisą pastatykite vertikaliaje padėtyje, kad neišbyrėtų dažai.

- 7 Nuimkite spausdinimo galvutės valytuvą ir išvalykite spausdinimo galvutės lęšius.



- 8 Įdėkite spausdinimo galvutės valytuvą atgal į vietą.

- 9 Dėkite dažų atliekų konteinerio perkėlimo įtaisą, kol jis užsifiksuos, tada jį užfiksuokite užraktu.



- 10 Uždarykite dureles.

Popieriaus įdėjimas į 520 lapų dėklą

⚠ DĖMESIO—PASVYRIMO PAVOJUS: Siekdami sumažinti įrangos nestabilumo pavojų, į kiekvieną dėklą popierių dėkite atskirai. Visus kitus dėklus laikykite uždarytus, iki prireiks.

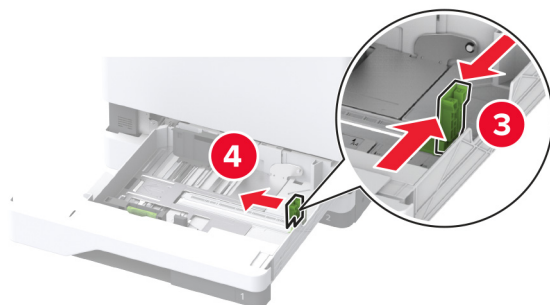
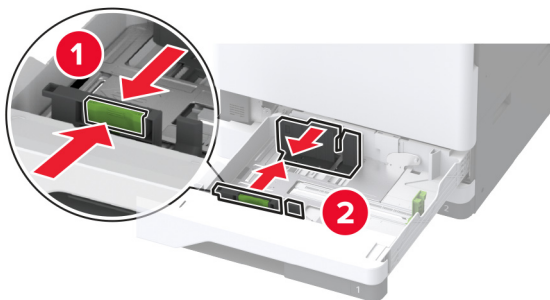
- 1 Ištraukite dėklą.

Pastaba: Norėdami išvengti popieriaus strigčių, neištraukite dėklų, kol spausdintuvas veikia.

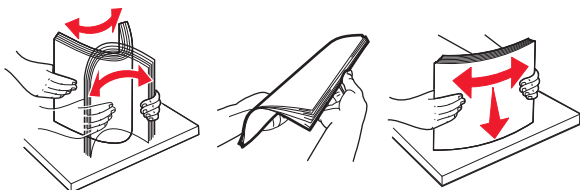


- 2 Nustatykite kreiptuvus, kad jie atitiktų įdedamo popieriaus formatą.

Pastaba: Naudokite dėklo apačioje esančius indikatorius, kurie padės nustatyti kreiptuvų vietą.



3 Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.



4 Įdėkite popieriaus krūvą spausdinamąją pusę į viršų.
Dėdami firminius blankus ar iš anksto perforuotą popierių, atlikite vieną iš šių veiksmų:

Vienpusiam spausdinimui, popieriui ilgais kraštais

- Firminius blankus dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte dėdami į dėklo galą.

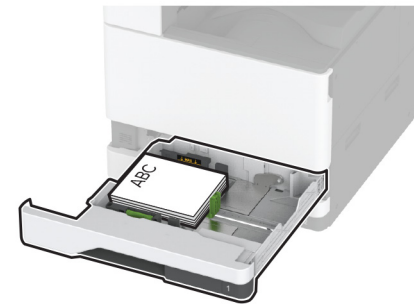


- Įdėkite iš anksto perforuotą popierių gerąja puse į viršų, kad skylutės būtų kairėje dėklo pusėje.

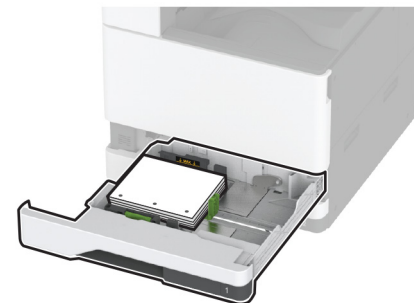


Vienpusiam spausdinimui, popieriui trumpais kraštais

- Firminius blankus dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte dėdami į dėklo kairę pusę.



- Įdėkite iš anksto perforuotą popierių gerąja puse į viršų, kad skylutės būtų nukreiptos į dėklo priekį.

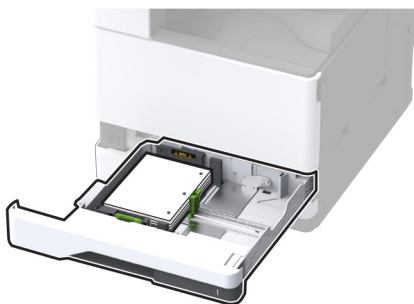


Dvipusiam spausdinimui, popieriui ilgais kraštais

- Firminius blankus dėkite gerąja puse į apačią, viršutine antrašte dėdami į dėklo galą.

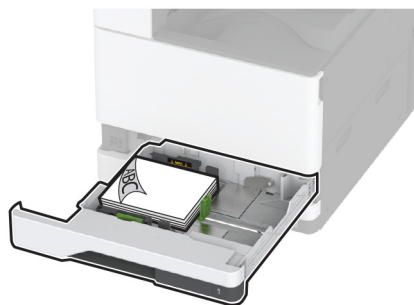


- Įdėkite iš anksto perforuotą popierių gerąja puse į apačią, kad skylutės būtų dešinėje dėklo pusėje.

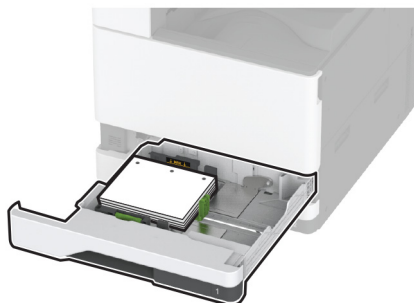


Dvipusiam spausdinimui, popieriui trumpais kraštais

- Firminius blankus dėkite gerąja puse į apačią, viršutine antrašte dėdami į dėklo kairę pusę.

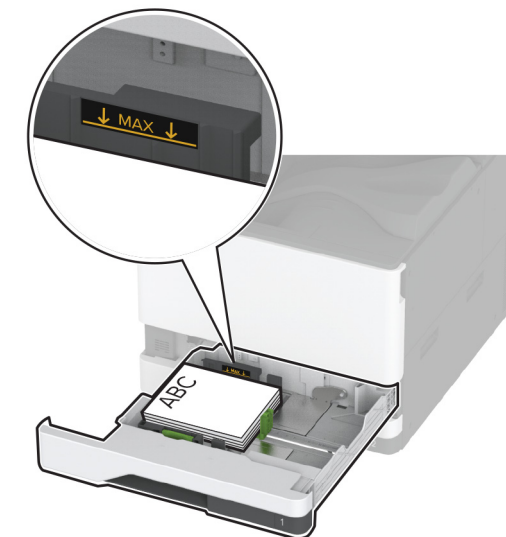


- Įdėkite iš anksto perforuotą popierių gerąja puse į apačią, kad skylutės būtų nukreiptos į dėklo galą.



Pastabos:

- Nestumkite popieriaus į dėklą.
- Įsitikinkite, kad šoniniai kreiptuvai tvirtai priglunda prie popieriaus.
- Įsitikinkite, kad popieriaus pluoštas yra žemiau maksimalaus popieriaus užpildymo indikatorius. Perpildžius, popierius gali užstrigti.



5 Įdėkite dėklą.

Jei reikia, nustatykite popieriaus formatą ir rūšį, kurie atitiktų į dėklą įdėto popieriaus formatą ir rūšį.

Pastaba: Įdėjus apipavidalinimo įtaisą, spausdinami vaizdai pasukami 180° kampu.

Popieriaus įdėjimas į 2000 lapų sudvejintą dėklą

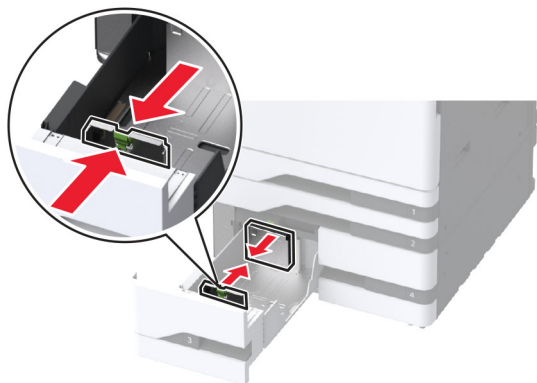
⚠ DĖMESIO—PASVYRIMO PAVOJUS: Siekdami sumažinti įrangos nestabilumo pavojų, į kiekvieną dėklą popierių dėkite atskirai. Visus kitus dėklus laikykite uždarytus, iki prireiks.

1 Ištraukite dėklą.

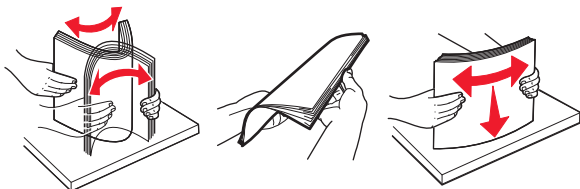
Pastaba: Norėdami išvengti popieriaus strigčių, neištraukite dėklų, kol spausdintuvas veikia.



- 2 Nustatykite kreiptuvus, kad jie atitiktų įdedamo popieriaus formatą.



- 3 Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.



- 4 Įdėkite popieriaus krūvą spausdinamąja puse į viršų.
Dėdami firminius blankus ar iš anksto perforuotą popierių, atlikite vieną iš šių veiksmų:

Vienpusiam spausdinimui

- Firminius blankus dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte dėdami į dėklo galą.



- Įdėkite iš anksto perforuotą popierių gerąja puse į viršų, kad skylutės būtų kairėje dėklo pusėje.



Abipusiam spausdinimui

- Firminius blankus dėkite gerąja puse į apačią, viršutine antrašte dėdami į dėklo galą.



- Įdėkite iš anksto perforuotą popierių gerąja puse į apačią, kad skylutės būtų dešinėje dėklo pusėje.



Pastabos:

- Nestumkite popieriaus į dėklą.
- Įsitikinkite, kad popieriaus pluoštas yra žemiau maksimalaus popieriaus užpildymo indikatoriaus. Perpildžius, popierius gali užstrigti.



5 Įdėkite dėklą.

Jei reikia, nustatykite popieriaus formatą ir rūšį, kurie atitiktų į dėklą įdėto popieriaus formatą ir rūšį.

Pastaba: Įdėjus apipavidalinimo įtaisą, spausdinami vaizdai pasukami 180° kampu.

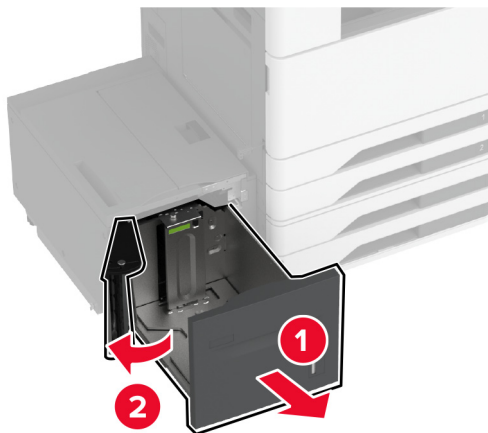
Popieriaus įdėjimas į 2000 lapų dėklą



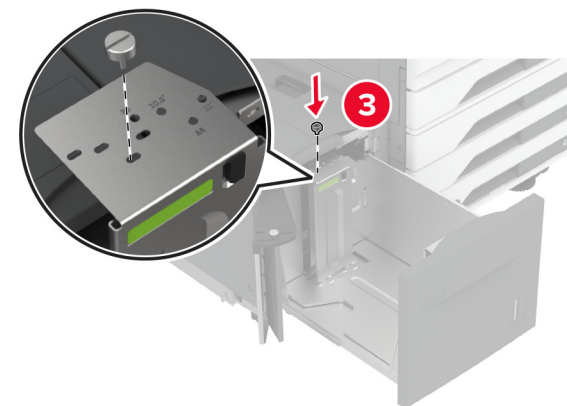
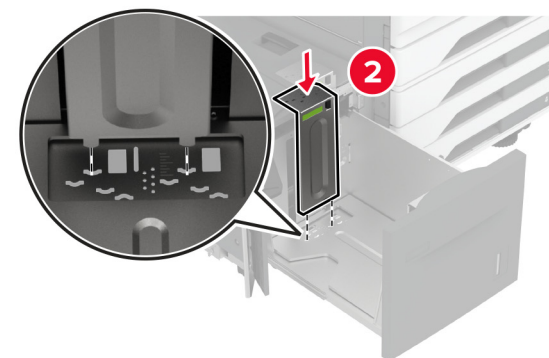
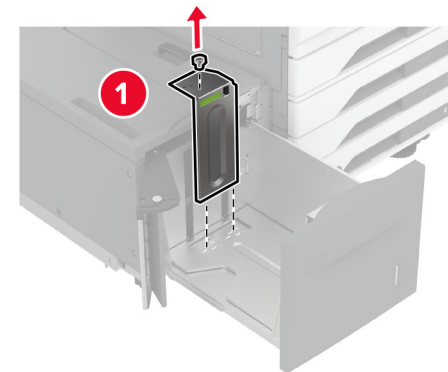
DĖMESIO—PASVYRIMO PAVOJUS: Siekdami sumažinti įrangos nestabilumo pavojų, į kiekvieną dėklą popierių dėkite atskirai. Visus kitus dėklus laikykite uždarytus, iki prireiks.

1 Ištraukite dėklą ir atidarykite šonines dėklo dureles.

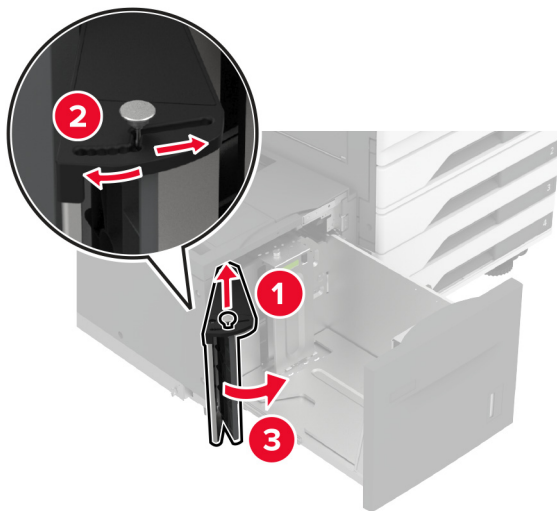
Pastaba: Norėdami išvengti popieriaus strigčių, neištraukite dėklų, kol spausdintuvas veikia.



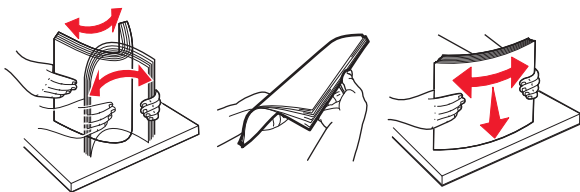
2 Sureguliuokite dėklo gale esantį kreiptuvą. Tą patį atlikite ir dėklo priekyje.



3 Sureguliuokite dėklo šoninių durelių svirtį.



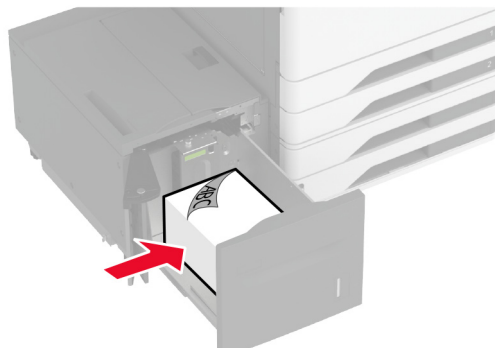
4 Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.



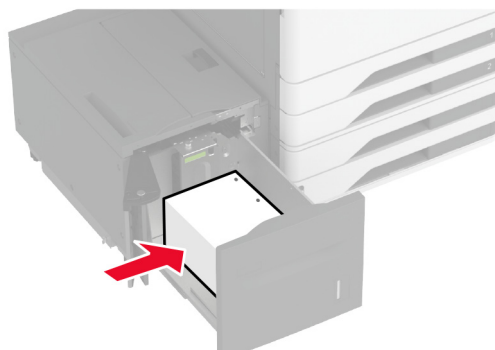
5 Įdėkite popieriaus krūvą spausdinamąją pusę į viršų.
Dėdami firminius blankus ar iš anksto perforuotą popierių, atlikite vieną iš šių veiksmų:

Vienpusiam spausdinimui

- Firminius blankus dėkite gerąja puse į apačią, viršutine antrašte dėdami į dėklo galą.

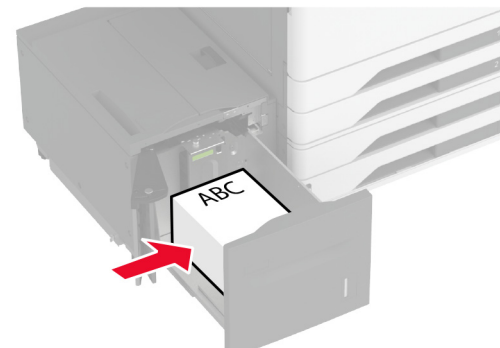


- Įdėkite iš anksto perforuotą popierių gerąja puse į apačią, kad skylutės būtų kairėje dėklo pusėje.

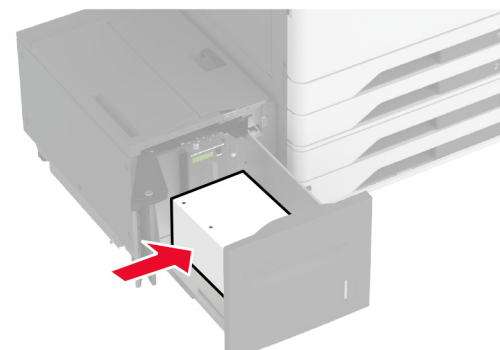


Abipusiam spausdinimui

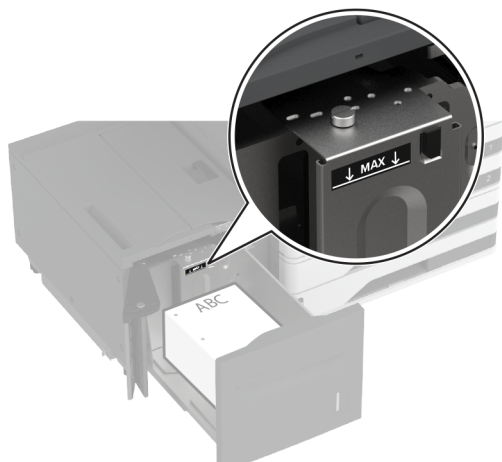
- Firminius blankus dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte dėdami į dėklo galą.



- Įdėkite iš anksto perforuotą popierių gerąja puse į viršų, kad skylutės būtų kairėje dėklo pusėje.



Pastaba: Įsitikinkite, kad popieriaus pluoštas yra žemiau maksimalaus popieriaus užpildymo indikatorius. Perpildžius, popierius gali užstrigti.



6 Uždarykite dėklo šonines dureles ir įdėkite dėklą.

Jei reikia, nustatykite popieriaus formatą ir rūšį, kurie atitiktų į dėklą įdėto popieriaus formatą ir rūšį.

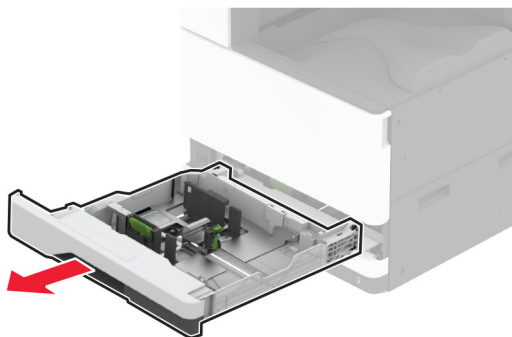
Pastaba: Įdėjus apipavidalinimo įtaisą, spausdinami vaizdai pasukami 180° kampu.

Vokų dėklo įdėjimas

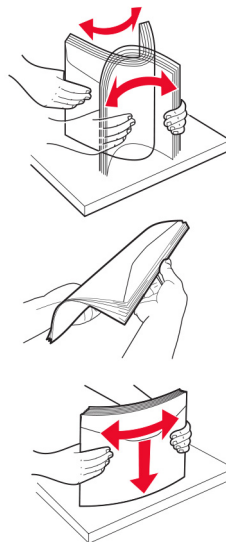
⚠ DĖMESIO—PASVYRIMO PAVOJUS: Siekdami sumažinti įrangos nestabilumo pavojų, į kiekvieną dėklą popierių dėkite atskirai. Visus kitus dėklus laikykite uždarytus, iki prireiks.

1 Ištraukite vokų dėklą.

Pastaba: Norėdami išvengti popieriaus strigčių, neištraukite dėklų, kol spausdintuvas veikia.

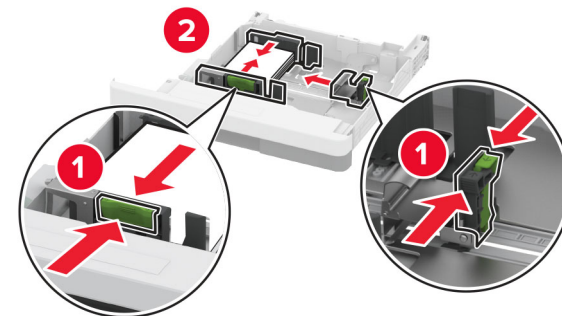


2 Prieš dėdami voką, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.

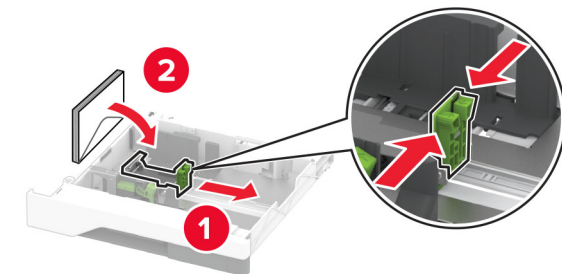


3 Nustatykite kreiptuvus, kad jie atitiktų įdedamo voko formatą.

Pastaba: Naudokite dėklo apačioje esančius indikatorius, kurie padės nustatyti kreiptuvų vietą.

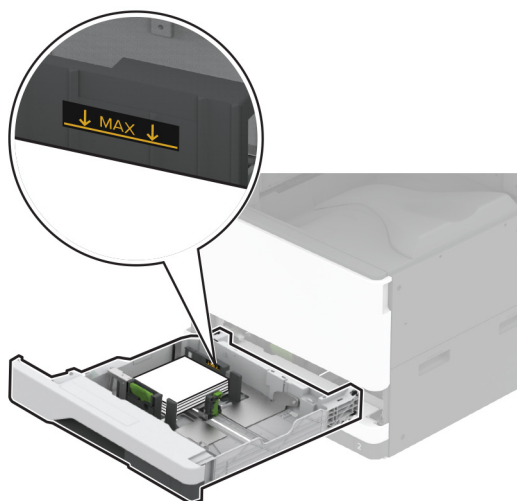


4 Vokus dėkite atlanko puse žemyn ir prie kairiojo dėklo šono.



Pastabos:

- Įsitinkite, kad šoniniai kreiptuvai tvirtai priglundą prie vokų.
- Įsitinkite, kad pluoštas yra žemiau maksimalaus užpildymo indikatorius. Perpildžius gali įvykti strigtys.



5 Įdėkite dėklą.

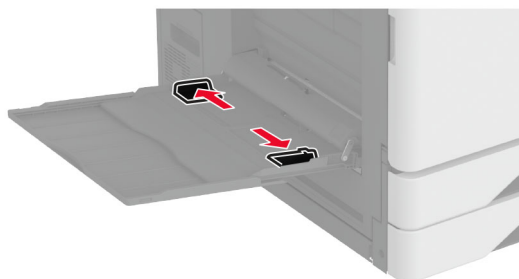
Jei reikia, nustatykite popieriaus formatą ir rūšį, kurie atitiktų į dėklą įdėto voko formatą ir rūšį.

Popieriaus įdėjimas į daugiafunkcij tiktuvą

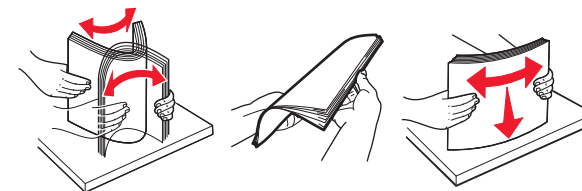
1 Atidarykite daugiafunkcij tiktuvą.



2 Nustatykite šonų kreiptuvus, kad jie atitiktų įdedamo popieriaus formatą.



3 Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.

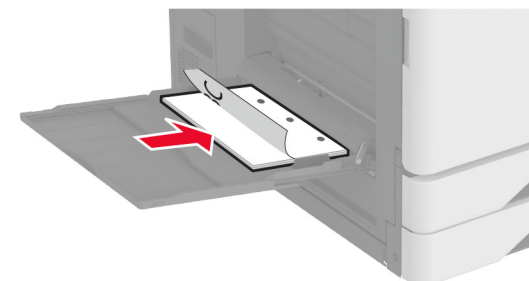


4 Įdėkite popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad šoniniai kreiptuvai tvirtai priglundą prie popieriaus.

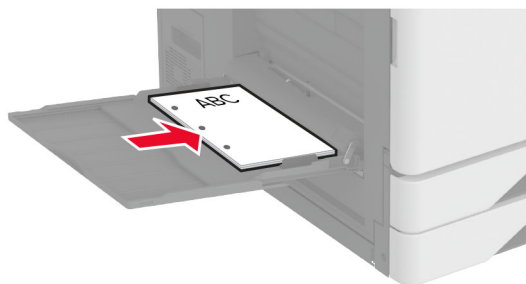
Dedant ilguoju kraštu:

- jei tai vienaspusis spausdinimas, firminius blankus dėkite gerąja puse į apačią, viršutine antrašte dėdami į spausdintuvo galą. Įdėkite perforuotą popierių gerąja puse į apačią, kad skylutės būtų dešinėje popieriaus pusėje.



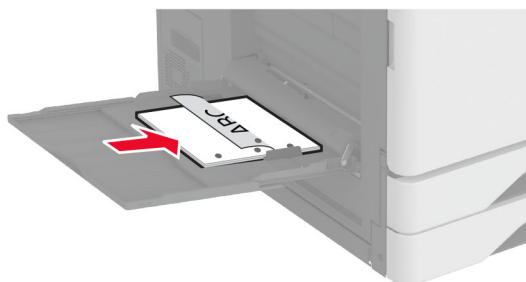
- Jei tai dvipusis spausdinimas, firminius blankus dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte dėdami į

spausdintuvo galą. Įdėkite perforuotą popierių gerąja puse į viršų, kad skylutės būtų kairėje popieriaus pusėje.

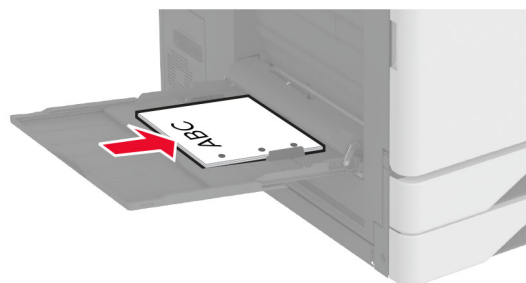


Dedant trumpuoju kraštu:

- jei tai vienpusis spausdinimas, firminius blankus dėkite gerąja puse į apačią, viršutine antrašte į kairę popieriaus pusę. Įdėkite perforuotą popierių gerąja puse į apačią, kad skylutės būtų į spausdintuvo priekį.



- Jei tai dvipusis spausdinimas, firminius blankus dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte į kairę popieriaus pusę. Įdėkite perforuotą popierių gerąja puse į viršų, kad skylutės būtų nukreiptos į spausdintuvo priekį.



Pastaba: Įdėjus apipavidalinimo įtaisą, spausdintuvas pasuka vaizdus 180° kampu.

Specialiųjų laikmenų formato ir rūšies nustatymas

Dėklai automatiškai nustato paprasto popieriaus formatą. Jei naudojate specialiąsias laikmenas, pavyzdžiui, etiketes, kartoninį popierių ar vokus, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

- 1 Pradžios ekrane palieskite **Nustatymai > Popierius > Dėklų konfigūracija > Popieriaus formatas / rūšis** > pasirinkite popieriaus šaltinį.
- 2 Nustatykite specialiųjų laikmenų formatą ir rūšį.

Spausdintuvo programinės įrangos diegimas

Pastabos:

- Spausdinimo tvarkyklė yra programinės įrangos diegimo programos pakete.
- Jei naudojate „Macintosh“ kompiuterius su „macOS“ 10.7 ar naujesne versija, jums nereikia įdiegti tvarkyklės norint spausdinti „AirPrint“ sertifikuotu spausdintuvu. Jei pageidaujate tinkintų spausdinimo funkcijų, atsisiųskite spausdinimo tvarkyklę.

- 1 Gaukite programinės įrangos diegimo programos paketą.
 - Programinės įrangos kompaktiniame diske, kurį gavote kartu su spausdintuvu.
 - Mūsų interneto svetainėje arba vietoje, kurioje pirkote spausdintuvą.
- 2 Paleidę diegimo programą vykdykite kompiuterio ekrane pateikiamus nurodymus.

Fakso tvarkyklės diegimas

- 1 Eikite į mūsų svetainę arba vietą, kurioje įsigijote spausdintuvą ir įsigykite diegimo programos paketą.
- 2 Paleidę diegimo programą vykdykite kompiuterio ekrane pateikiamus nurodymus.

Programinės aparatinės įrangos naujinimas

Norėdami pagerinti spausdintuvo našumą ir išspręsti problemas, reguliariai atnaujinkite spausdintuvo programinę aparatinę įrangą.

Norėdami gauti daugiau informacijos apie programinės aparatinės įrangos atnaujinimą, kreipkitės į savo pardavimo atstovą.

- 1 Atidarykite interneto naršyklę ir adreso lauke įveskite spausdintuvo IP adresą.

Pastabos:

- Spausdintuvo pradžios ekrane peržiūrėkite spausdintuvo IP adresą. IP adresas rodomas kaip keturi taškai atskirtų skaičių rinkinys, pavyzdžiui, 123.123.123.123.
- Jei naudojate įgaliojimą serverį, laikinai jį išjunkite, kad galėtumėte tinkamai įkelti tinklalapį.

- 2 Spustelėkite **Nustatymai > Įrenginys > Atnaujinti programinę aparatinę įrangą**.

- 3 Atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Spustelėkite **Patikrinti, ar yra naujinių > Sutinku, pradėti atnaujinimą**.
- Įkelkite atmintuko failą.
 - a Parinkite atmintuko failą.
 - b Spustelėkite **Įkelti > Pradėti**.

Spausdintuvų pridėjimas prie kompiuterio

Prieš pradėdami atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Prijunkite spausdintuvą ir kompiuterį prie to paties tinklo. Norėdami gauti daugiau informacijos apie spausdintuvo prijungimą prie tinklo, žr. [„Spausdintuvo prijungimas prie 'Wi-Fi' tinklo“ 19 puslapyje](#).
- Prijunkite kompiuterį prie spausdintuvo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Kompiuterio prijungimas prie spausdintuvo“ 19 puslapyje](#).
- Spausdintuvą prie kompiuterio prijunkite USB laidu. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Laidų ir kabelių prijungimas“ 7 puslapyje](#).

Pastaba: USB laidas perduodamas atskirai.

„Windows“ naudotojams

- 1 Kompiuteryje įdiekite spausdinimo tvarkyklę.

Pastaba: Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Spausdintuvo programinės įrangos diegimas“ 18 puslapyje](#).

- 2 Atidarykite **Spausdintuvai ir skeneriai**, po to spustelėkite **Pridėti spausdintuvą arba skenerį**.
- 3 Priklausomai nuo prijungto spausdintuvo atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Pasirinkite spausdintuvą iš sąrašo ir spustelėkite **Pridėti įrenginį**.
- Spustelėkite **Rodyti „Wi-Fi Direct“ spausdintuvus**, pasirinkite spausdintuvą ir spustelėkite **Pridėti įrenginį**.
- Spustelėkite **Spausdintuvo, kurio pageidauju, nėra sąrašė** ir lange Pridėti spausdintuvą atlikite šiuos veiksmus:
 - a Pasirinkite **Pridėti spausdintuvą naudojant TCP/IP adresą arba kompiuterio vardą** ir spustelėkite **Toliau**.
 - b Lauke „Kompiuterio vardas arba IP adresas“ įveskite spausdintuvo IP adresą ir spustelėkite **Toliau**.

Pastabos:

- Spausdintuvo pradžios ekrane peržiūrėkite spausdintuvo IP adresą. IP adresas rodomas kaip keturi taškais atskirti skaičiai rinkiniai, pavyzdžiui, 123.123.123.123.
- Jei naudojate įgalintąjį serverį, laikinai jį išjunkite, kad galėtumėte tinkamai įkelti tinklalapį.

- c Pasirinkite spausdinimo tvarkyklę ir spustelėkite **Toliau**.
- d Pasirinkite **Naudoti spausdinimo tvarkyklę, kuri šiuo metu yra įdiegta (rekomenduojama)** ir spustelėkite **Toliau**.
- e Įvedę spausdintuvo vardą, spustelėkite **Toliau**.
- f Pasirinkite spausdintuvo bendrinimo parinktį ir spustelėkite **Toliau**.
- g Spustelėkite **Baigti**.

„Macintosh“ naudotojams

- 1 Kompiuteryje atidarykite **Spausdintuvai ir skeneriai**.
- 2 Spustelėkite **+** ir pasirinkite spausdintuvą.
- 3 Meniu Naudoti pasirinkite spausdinimo tvarkyklę.

Pastabos:

- Norėdami naudoti „Macintosh“ spausdinimo tvarkyklę, pasirinkite arba **„AirPrint“**, arba **Saugus „AirPrint“**.

- Jei pageidaujate tinkintų spausdinimo funkcijų, pasirinkite gamintojo spausdinimo tvarkyklę. Norėdami įdiegti tvarkyklę žr. [„Spausdintuvo programinės įrangos diegimas“ 18 puslapyje](#).

- 4 Pridėkite spausdintuvą.

Spausdintuvo prijungimas prie „Wi-Fi“ tinklo

Patikrinkite, ar elementas Aktyvus adapteris yra nustatytas į Automatiškai. Pradžios ekrane palieskite **Nustatymai > Tinklas > prievadai > Tinklo apžvalga > Aktyvus adapteris**.

- 1 Pradžios ekrane palieskite **Nustatymai > Tinklas / prievadai > Belaidis tinklas > Sąranka spausdintuvo skydelyje > Pasirinkti tinklą**.
- 2 Pasirinkite „Wi-Fi“ tinklą ir įveskite tinklo slaptažodį.

Pastaba: „Wi-Fi“ tinklui parengtuose spausdintuvų modeliuose pradinės sąrankos metu rodomas „Wi-Fi“ tinklo sąrankos raginimas.

„Wi-Fi Direct“ konfigūravimas

„Wi-Fi Direct“ yra „Wi-Fi“ pagrindu sukurta lygiarangių technologija, suteikianti galimybę belaidžiams įrenginiams tiesiogiai prisijungti prie spausdintuvo, kuriame įgalinta „Wi-Fi Direct“, nenaudojant prieigos taško (belaidžio maršruto parinktuvo).

- 1 Pradžios ekrane palieskite **Nustatymai > Tinklas / prievadai > „Wi-Fi Direct“**.
- 2 Sukonfigūruokite nustatymus.
 - **Įgalinti „Wi-Fi Direct“** – spausdintuvą įgalinamas transliuoti jo paties „Wi-Fi Direct“ tinklą.
 - **„Wi-Fi Direct“ vardas** – „Wi-Fi Direct“ tinklui priskiriamas vardas.
 - **„Wi-Fi Direct“ slaptažodis** – priskiriamas slaptažodis dėl belaidžio ryšio saugumo, kai naudojamas lygiarangių ryšys.
 - **Rodyti slaptažodį sąrankos puslapyje** – slaptažodis rodomas tinklo sąrankos puslapyje.
 - **Automatiškai priimti mygtukinio prijungimo užklausas** – spausdintuvui leidžiama automatiškai priimti prijungimo užklausas.

Pastaba: Mygtukinio prijungimo užklausų priėmimas automatiškai nėra apsaugotas.

Pastabos:

- Pagal numatytuosius nustatymus „Wi-Fi Direct“ tinklo slaptažodis spausdintuvo ekrane nerodomas. Jei norite, kad slaptažodis būtų parodytas, įgalinkite žvilgtelėjimo į slaptažodį piktogramą. Pradžios ekrane palieskite **Nustatymai > Saugumas > Įvairūs > Įgalinti slaptažodžio / PIN kodo parodymą**.
- Norėdami sužinoti „Wi-Fi Direct“ tinklo slaptažodį jo nerodydami spausdintuvo ekrane, pradžios ekrane palieskite **Nustatymai > Ataskaitos > Tinklas > Tinklo sąrankos puslapis**.

Kompiuterio prijungimas prie spausdintuvo

Prieš prijungdami savo kompiuterį įsitikinkite, kad sukonfigūruotas „Wi-Fi Direct“. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Wi-Fi Direct“ konfigūravimas“ 19 puslapyje](#).

„Windows“ naudotojams

- 1 Atidarykite **Spausdintuvai ir skeneriai**, po to spustelėkite **Pridėti spausdintuvą arba skenerį**.
- 2 Spustelėkite **Rodyti „Wi-Fi Direct“ spausdintuvus**, po to pasirinkite spausdintuvo „Wi-Fi Direct“ vardą.
- 3 Spausdintuvo ekrane atkreipkite dėmesį į aštuonių skaitmenų spausdintuvo PIN kodą.
- 4 Kompiuteryje įveskite PIN kodą.

Pastaba: Jei spausdinimo tvarkyklė dar neįdiegta, „Windows“ atsisiuosia atitinkamą tvarkyklę.

„Macintosh“ naudotojams

- 1 Spustelėkite belaidžio ryšio piktogramą ir pasirinkite spausdintuvo „Wi-Fi Direct“ vardą.
- 2 Įveskite „Wi-Fi Direct“ slaptažodį.

Pastaba: Prieš „Wi-Fi Direct“ vardą pridėjama eilutė DIRECT-xy (kai x ir y – du atsitiktiniai simboliai).

Pastaba: Atsijungę nuo „Wi-Fi Direct“ tinklo, kompiuterį vėl prijunkite prie ankstesnio tinklo.

Mobiliojo prietaiso prijungimas prie spausdintuvo

Prieš prijungdami savo mobilųjį prietaisą įsitikinkite, kad sukonfigūruotas „Wi-Fi Direct“. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. „Wi-Fi Direct“ konfigūravimas“ 19 puslapyje.

Prijungimas naudojant Wi-Fi Direct

Pastaba: Šie nurodymai taikomi tik „Android“ mobiliesiems prietaisams.

- 1 Mobiliajame prietaise eikite į nustatymų meniu.
- 2 Įjunkite „Wi-Fi“ ir bakstelėkite „Wi-Fi Direct“.
- 3 Pasirinkite spausdintuvo „Wi-Fi Direct“ vardą.
- 4 Spausdintuvo valdymo skydelyje patvirtinkite prijungimą.

Prijungimas naudojant „Wi-Fi“

- 1 Mobiliajame prietaise eikite į nustatymų meniu.
- 2 Bakstelėkite „Wi-Fi“ ir pasirinkite spausdintuvo „Wi-Fi Direct“ vardą.

Pastaba: Prieš „Wi-Fi Direct“ vardą pridedama eilutė DIRECT-xy (kai x ir y – du atsitiktiniai simboliai).

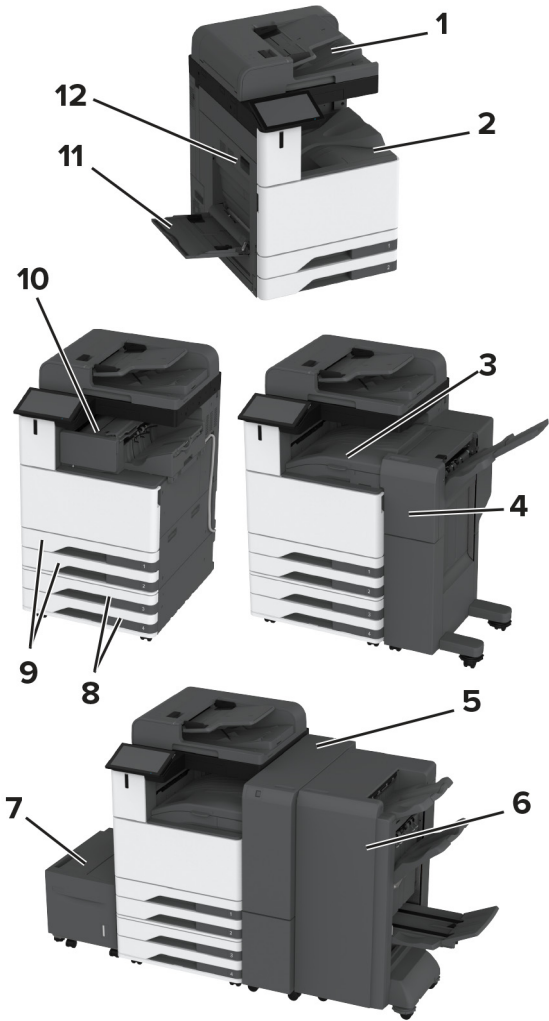
- 3 Įveskite „Wi-Fi Direct“ slaptažodį.

Strigčių šalinimas

Strigčių vietų nustatymas

Pastabos:

- Kai funkcijos Strigčių pagalbiklis nustatymas – įjungta, pašalinus užstrigusį puslapį spausdintuvas išleidžia tuščius puslapius arba puslapius su daliniais spaudiniais. Patikrinkite, ar tarp spaudinių nėra tuščių lapų.
- Kai funkcijos Atkūrimas po strigčių nustatymas – įjungta arba Automatiškai, užstrigusius lapus spausdintuvas atspausdina iš naujo.



	Strigčių vietos
1	Automatinis dokumentų tiekimas
2	Standartinė dėtuve
3	Popieriaus perkėlimas
4	Sąsagėlių segimo, skylmušos įtaisas
5	Trigubo sulenkimo / Z sulenkimo apipavidalinimo įtaisas

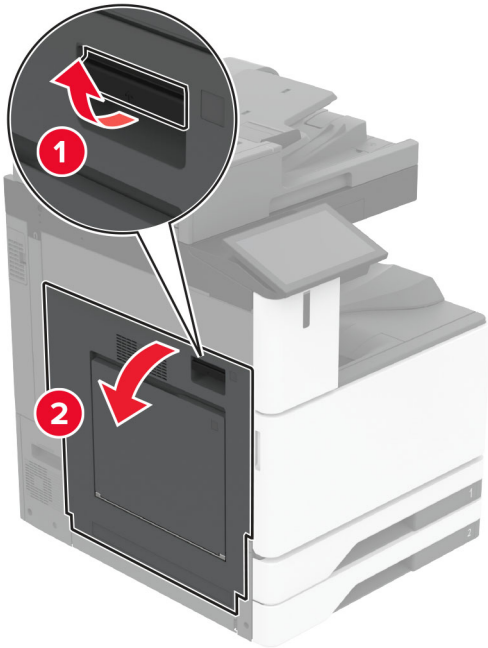
	Strigčių vietos
6	Brošiūrų apipavidalinimo įtaisas
7	2000 lapų dėklas
8	Papildomi dėklai
9	Standartiniai dėklai
10	Sąsagėlių segiklis
11	Daugiafunkcis tiek tuvas
12	A durelės

Popieriaus strigtis standartiniame dėkle

- 1 Atidarykite A dureles.

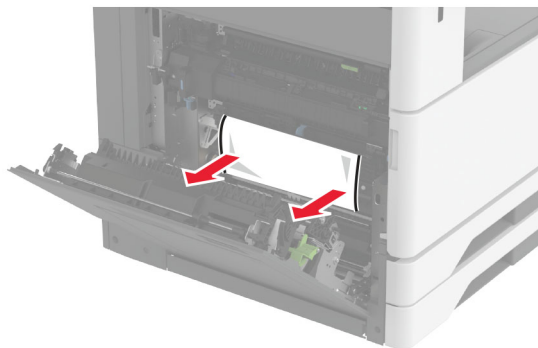


DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liedsdami leiskite paviršiui atvėsti.

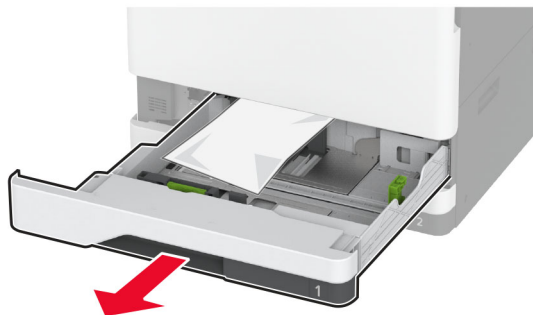


2 Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalintote visas popieriaus daleles.

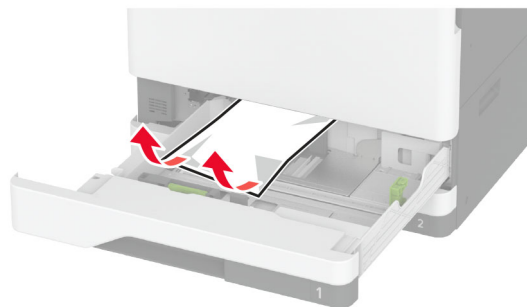


3 Ištraukite standartinį dėklą.



4 Išimkite užstrigusį popierių.

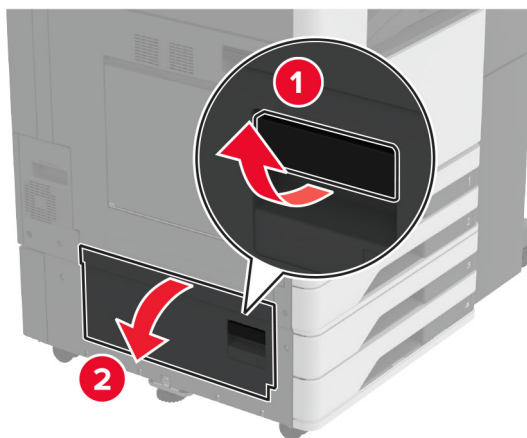
Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalintote visas popieriaus daleles.



5 Įdėkite dėklą, tada uždarykite A dureles.

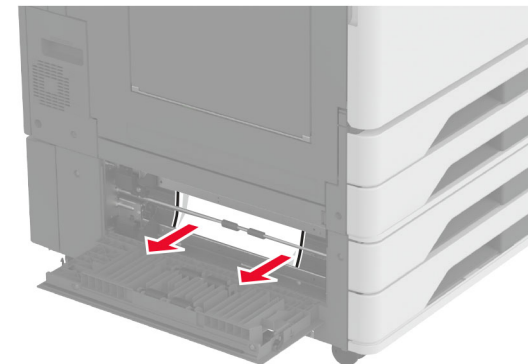
Popieriaus strigtis papildomuose dėkluose

1 Atidarykite B dureles.



2 Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalintote visas popieriaus daleles.



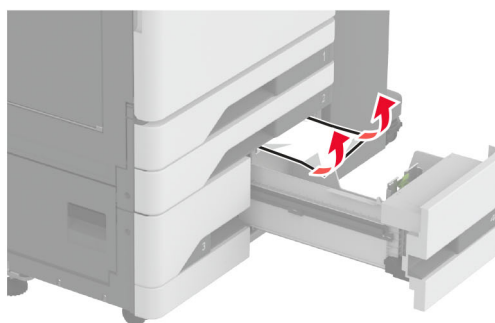
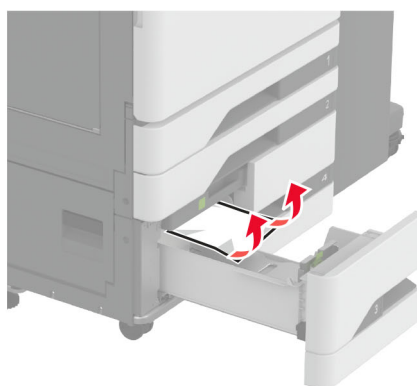
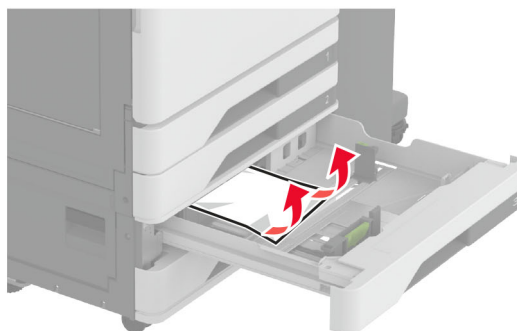
3 Uždarykite dureles.

- 4 Ištraukite papildomą 520 lapų dėklą arba 2000 lapų sudvejintą dėklą.

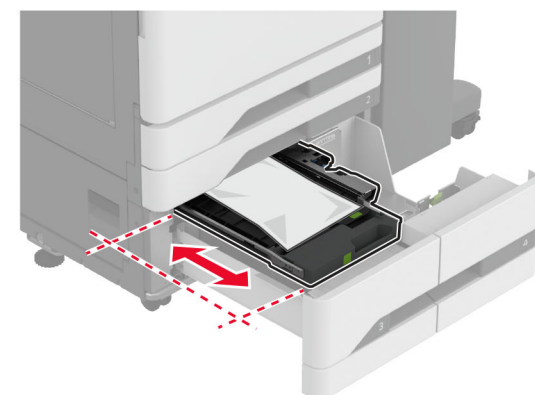
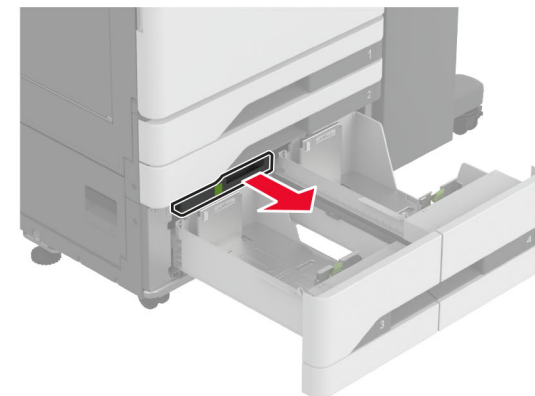


- 5 Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.

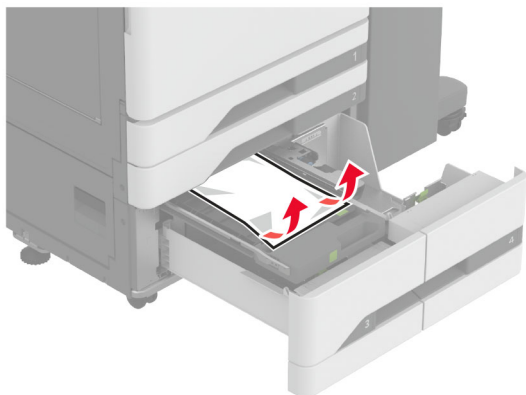


- 6 Sudvejintuose dėkluose ištraukite C rankeną, tada atidarykite vidinį dangtį.



- 7 Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.



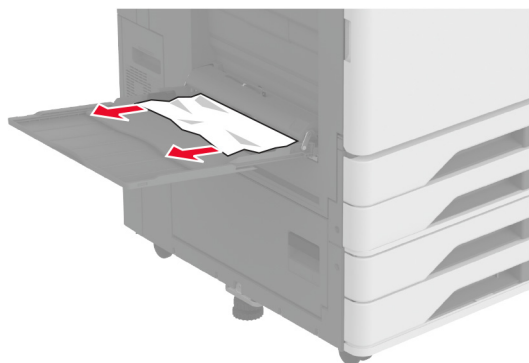
8 Uždarykite dangtį ir įdėkite C rankeną.

9 Įdėkite dėklą.

Popieriaus strigtis daugiafunkciame tiektuve

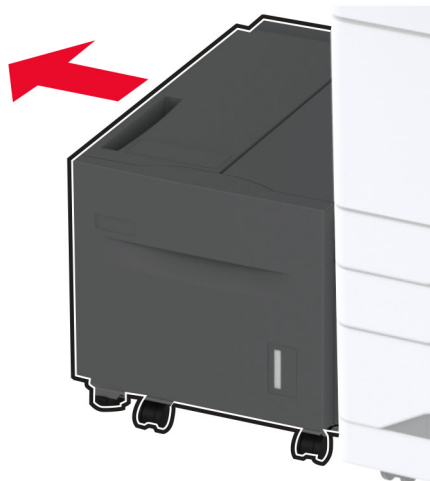
Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



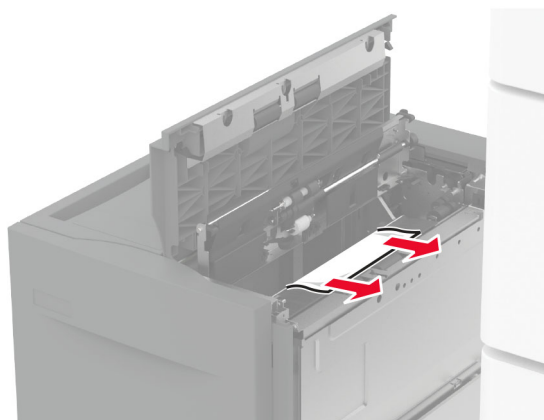
Popieriaus strigtis 2000 lapų dėkle

1 Pastumkite dėklą į kairę.



2 Atidarykite J dureles ir pašalinkite užstrigusį popierių.

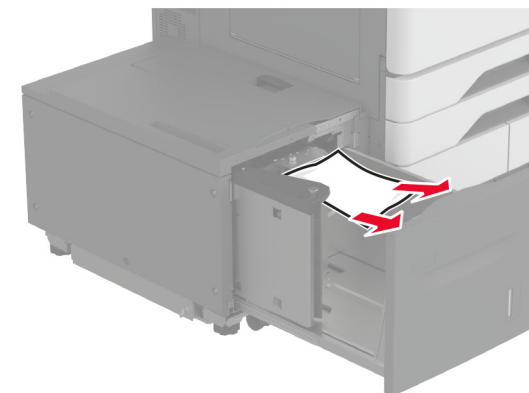
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



3 Uždarykite dureles ir įstumkite dėklą atgal į vietą.

4 Ištraukite dėklo įdėklą ir išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



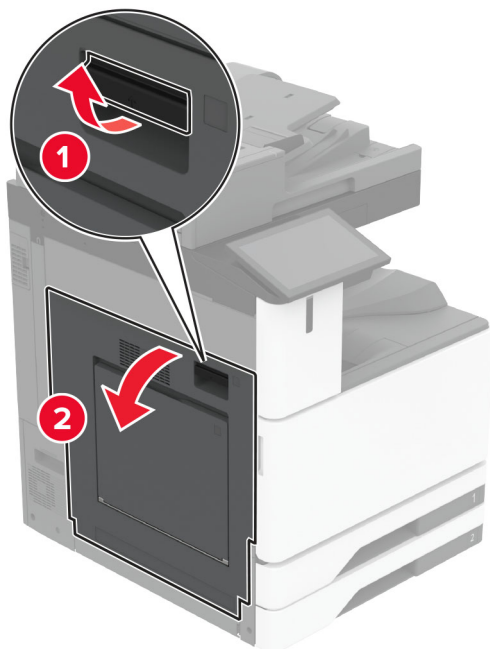
5 Pastumkite dėklo įdėklą atgal į vietą.

Popieriaus strigtis A durelėse

1 Atidarykite A dureles.

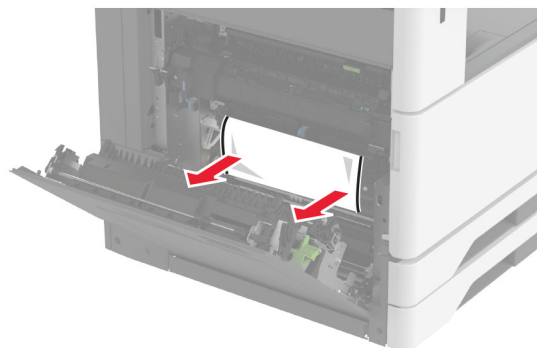


DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liسدami leiskite paviršiui atvėsti.



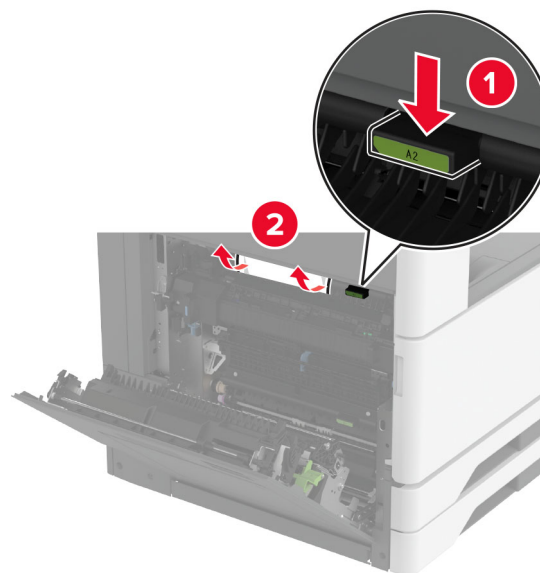
2 Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.

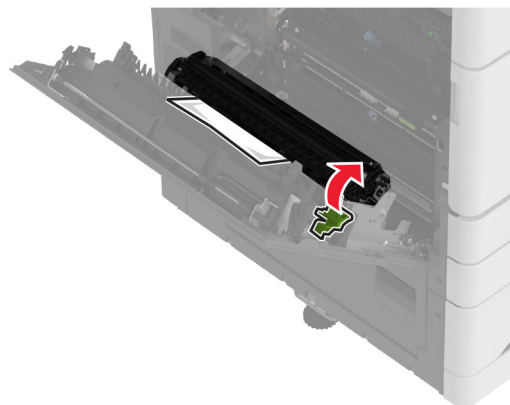


3 Atidarykite A2 dureles ir pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.

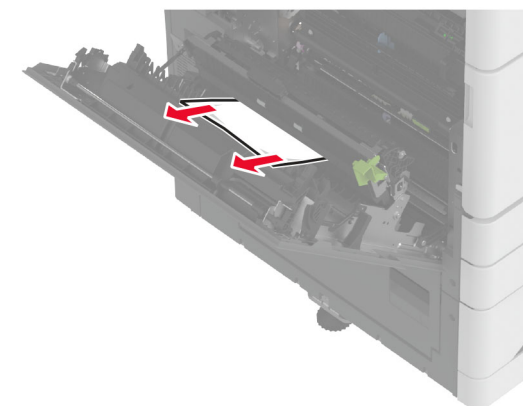


4 Pakelkite A3 dureles.



5 Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.



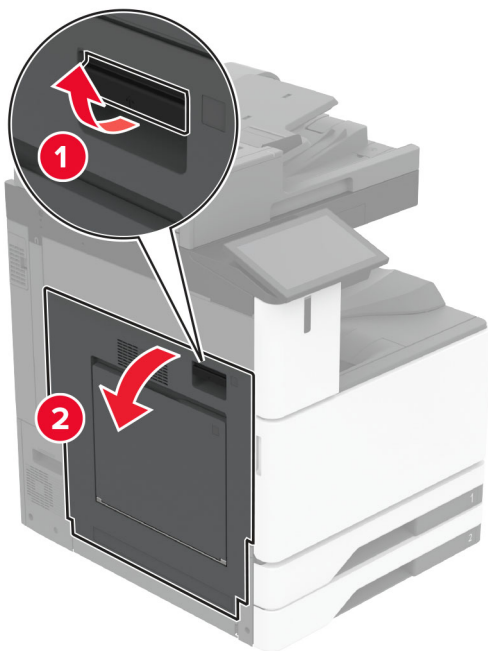
6 Uždarykite A2 dureles, po to – A dureles.

Popieriaus strigtis standartinėje dėtuvėje

1 Atidarykite A dureles.

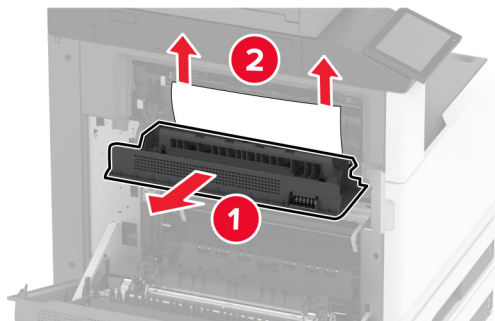


DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liedsdami leiskite paviršiui atvėsti.



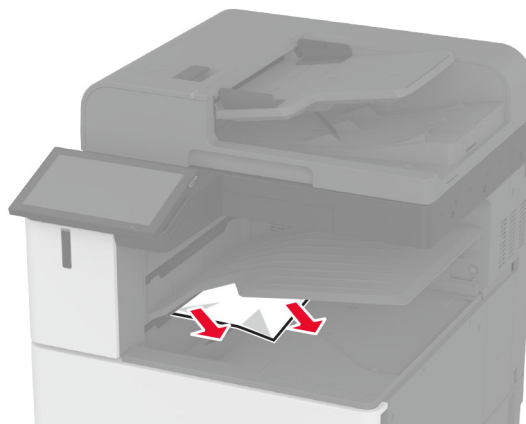
- 2 Atidarykite C dureles ir pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



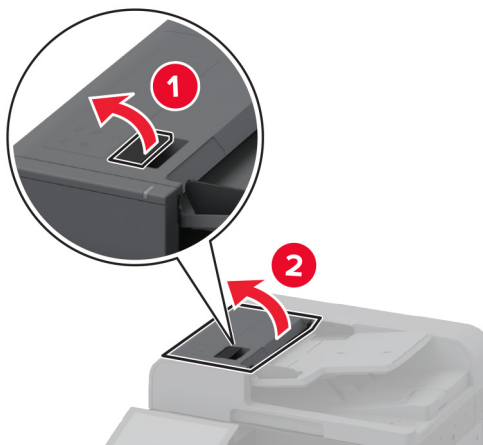
- 3 Uždarykite C dureles, po to – A dureles.
4 Iš standartinės dėtuvės išimtas įstrigęs popierius.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



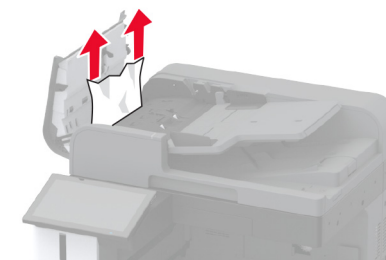
Popieriaus strigtis automatiname dokumentų tiektyve

- 1 Visus dokumentų originalus išimkite iš ADT dėklo.
2 Atidarykite ADT dangtį.



- 3 Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



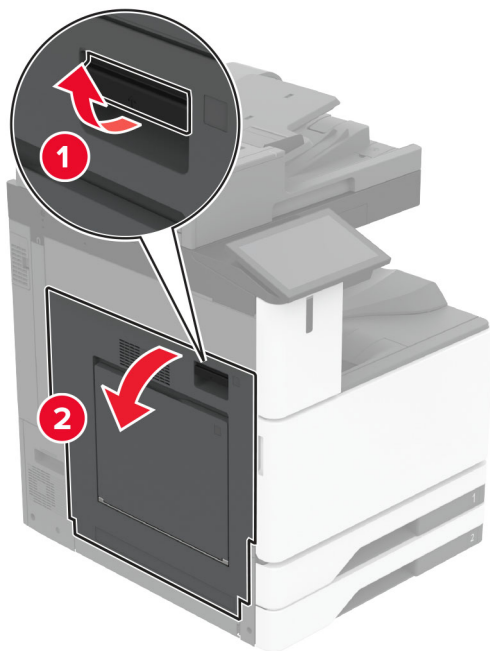
- 4 Uždarykite ADT dangtį.

Popieriaus strigtis sąsagėlių segiklyje

- 1 Atidarykite A dureles.

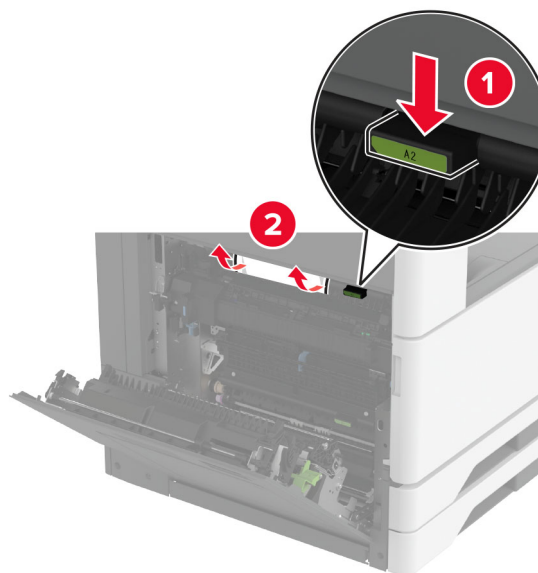


DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liksdami leiskite paviršiui atvėsti.



2 Atidarykite A1 dureles ir pašalinkite užstrigusį popierių.

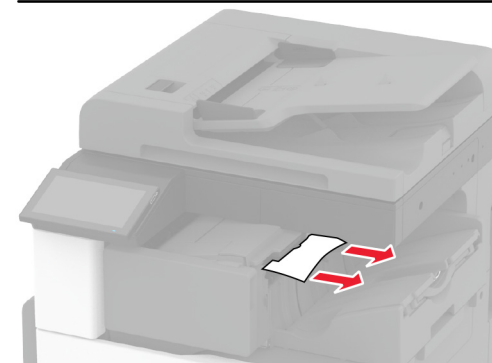
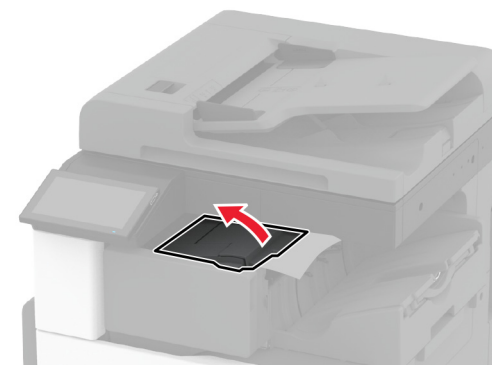
Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.



3 Uždarykite A1 dureles, po to – A dureles.

4 Atidarykite apipavidalinimo įtaiso viršutinį dangtį ir pašalinkite užstrigusį popierių.

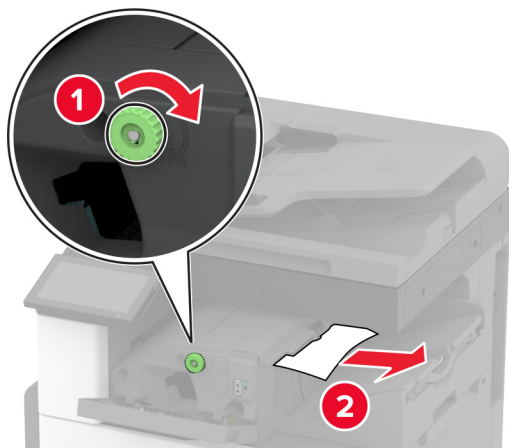
Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.



5 Uždarykite dangtį.

6 Atidarykite apipavidalinimo įtaiso viršutinį dangtį, pasukite rankenėlę ir pašalinkite užstrigusį popierių.

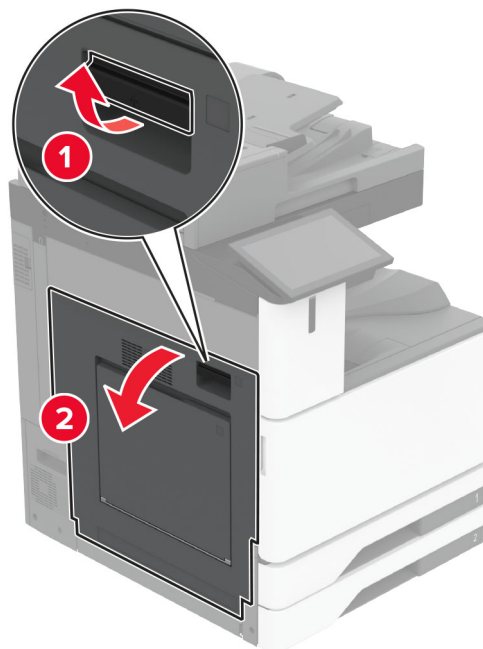
Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.



7 Uždarykite dangtį.

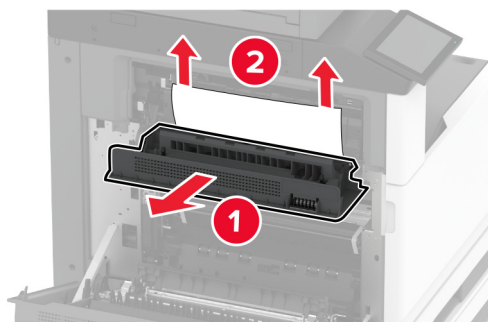
8 Atidarykite A dureles.

⚠ DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liesdami leiskite paviršiui atvėsti.



9 Atidarykite C dureles ir pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

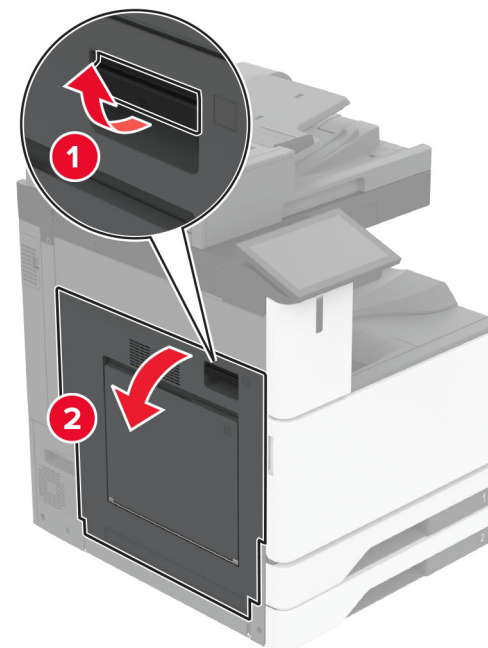


10 Uždarykite C dureles, po to – A dureles.

Popieriaus strigtis sąsagėlių, skylmušos įtaise

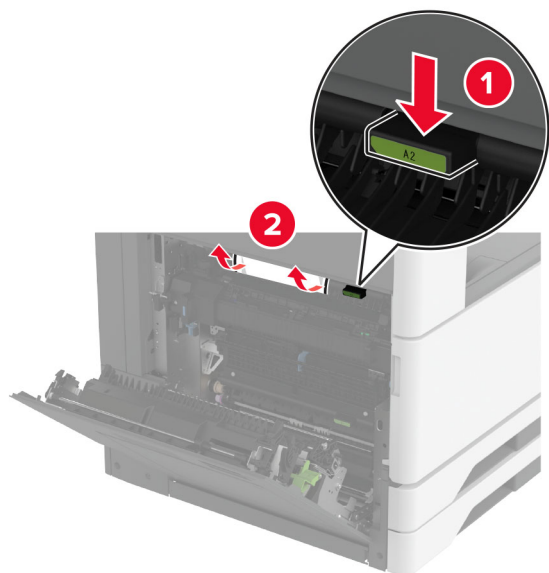
1 Atidarykite A dureles.

⚠ DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liesdami leiskite paviršiui atvėsti.



2 Atidarykite A1 dureles ir pašalinkite užstrigusį popierių.

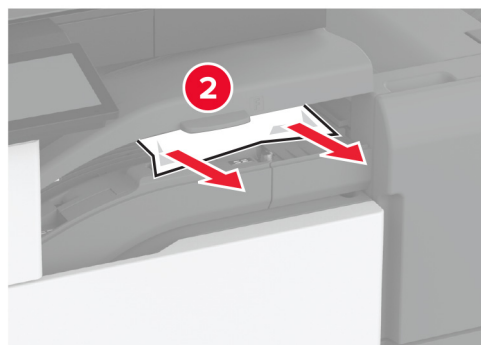
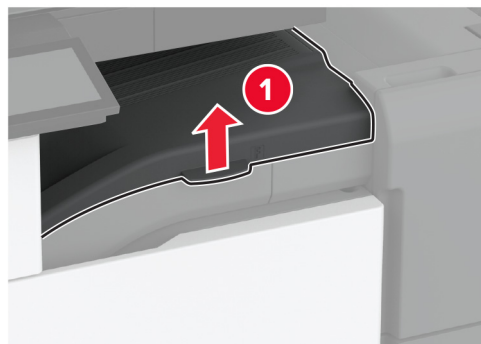
Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



3 Uždarykite A1 dureles, po to – A dureles.

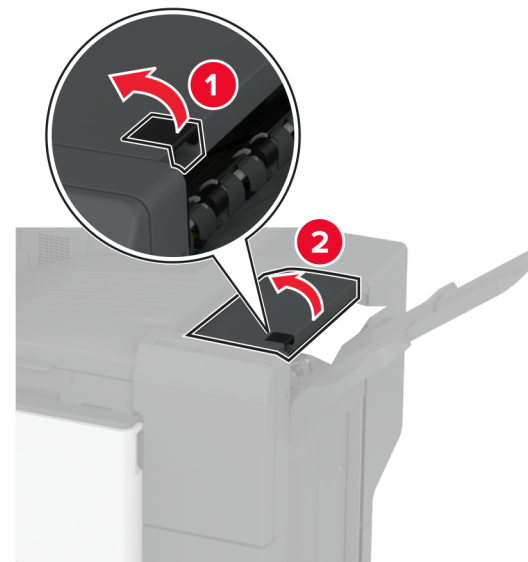
4 Pakelkite popieriaus perdavimo dangtį F, tada išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



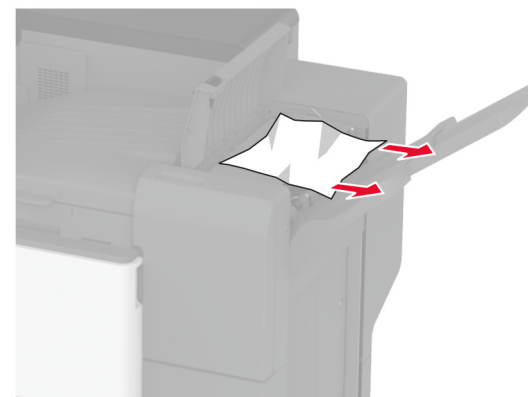
5 Uždarykite dangtį.

6 Patraukite sąsagėlių segimo, skylmušos įtaiso svirtį ir pakelkite dangtį.



7 Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

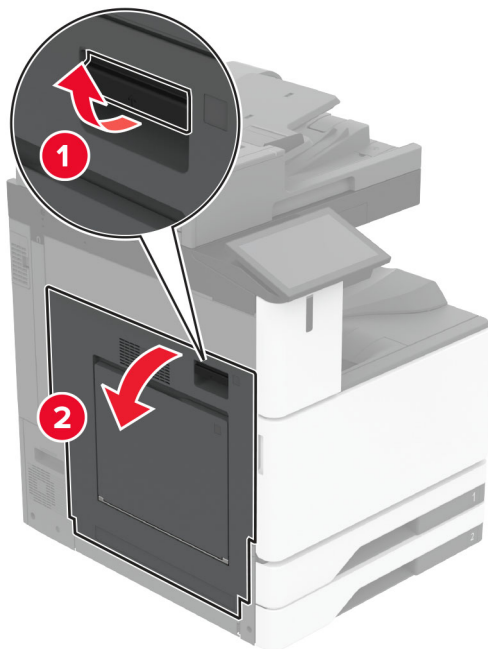


8 Uždarykite dangtį.

Popieriaus strigtis trigubo sulenkimo /Z sulenkimo apipavidalinimo įtaise

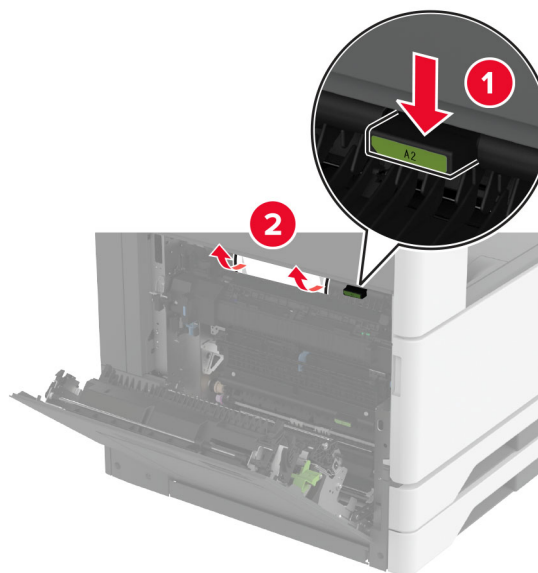
1 Atidarykite A dureles.

⚠ DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liسدami leiskite paviršiui atvėsti.



2 Atidarykite A1 dureles ir pašalinkite užstrigusį popierių.

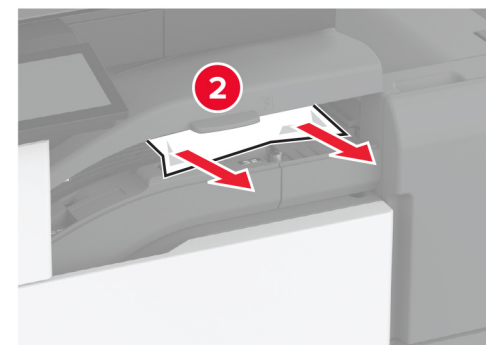
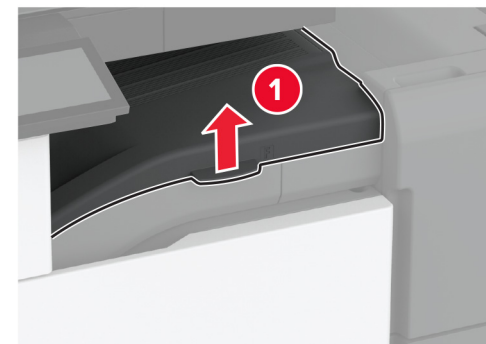
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



3 Uždarykite A1 dureles, po to – A dureles.

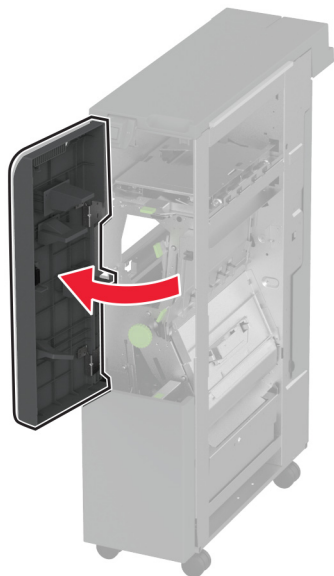
4 Pakelkite popieriaus perdavimo dangtį F, tada išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



5 Uždarykite dangtį.

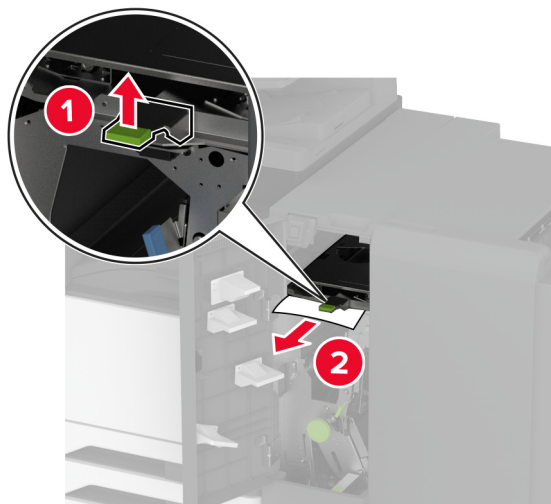
6 Atidarykite trigubo sulenkimo / Z sulenkimo apipavidalinimo įtaiso dureles.



7 Pašalinkite popierių, įstrigusį bet kurioje iš šių vietų:

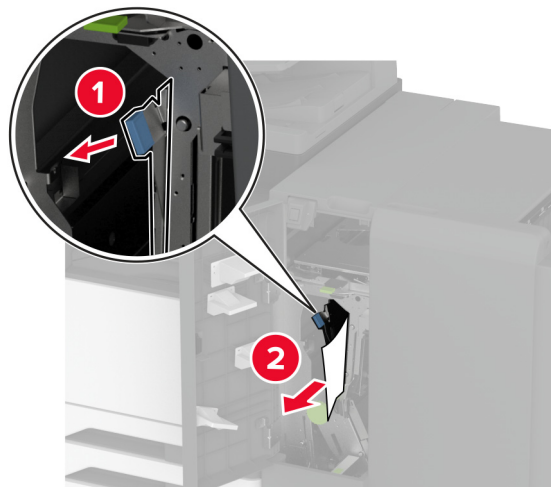
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.

• Rankena 2A



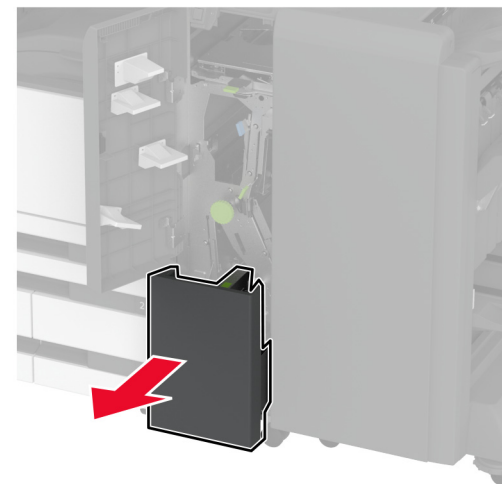
Pastaba: Įsitikinkite, kad sugrąžinate rankeną į pradinę padėtį.

• Rankena 2B



Pastaba: Įsitikinkite, kad sugrąžinate rankeną į pradinę padėtį.

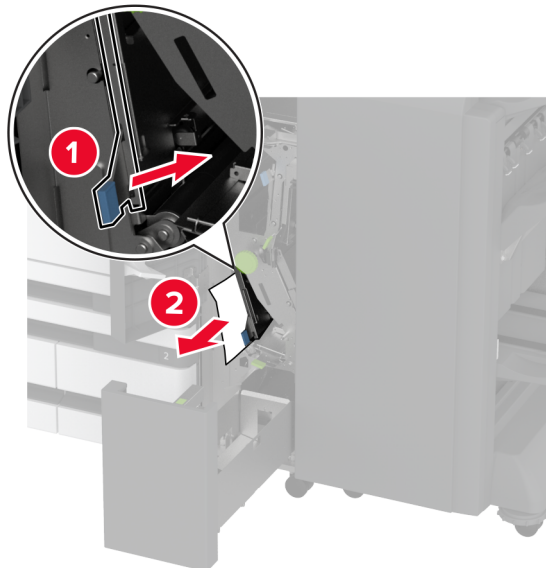
8 Ištraukite apipavidalinimo įtaiso dėtuve.



9 Pašalinkite popierių, įstrigusį bet kurioje iš šių vietų:

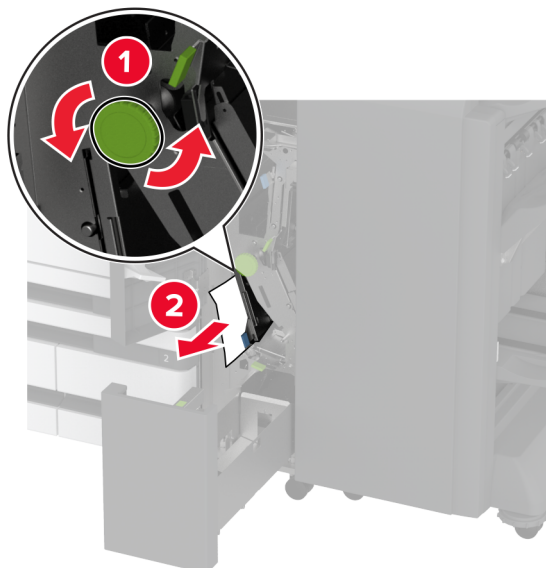
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.

- Rankena 2E

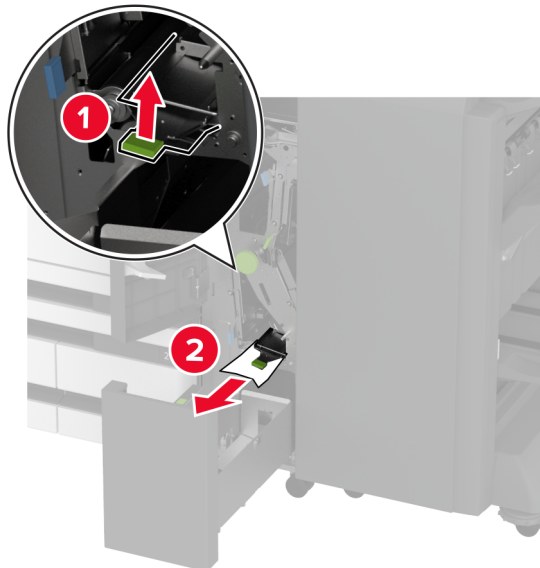


Pastaba: Įsitinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

- Sukamoji rankenėlė 2C

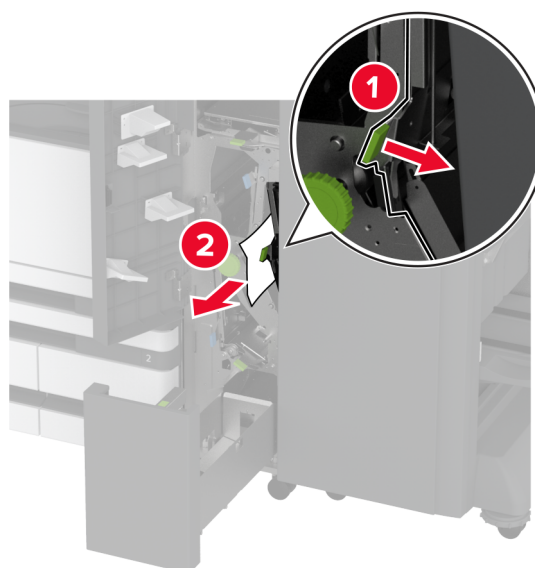


- Rankena 2F



Pastaba: Įsitinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

- Rankena 2G



Pastaba: Įsitinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

- 10 Įstumkite apipavidalinimo įtaiso dėtuve atgal į vietą, tada uždarykite trigubo sulenkimo / Z sulenkimo apipavidalinimo įtaiso dureles.

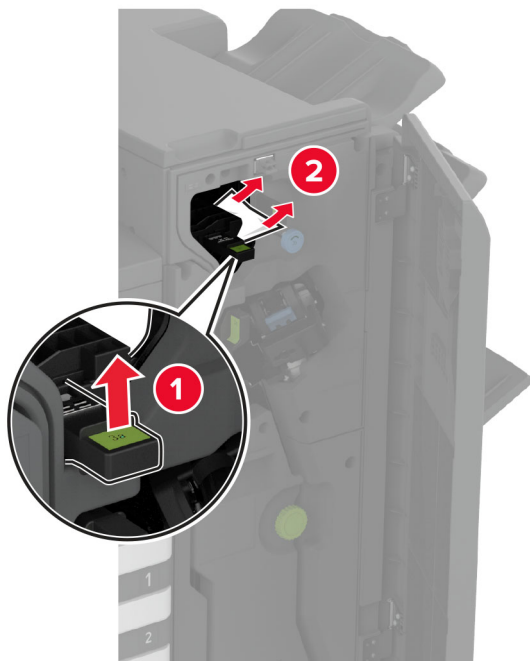
- 11 Atidarykite brošiūrų apipavidalinimo įtaiso dureles.



- 12 Pašalinkite popierių, įstrigusį bet kurioje iš šių vietų:

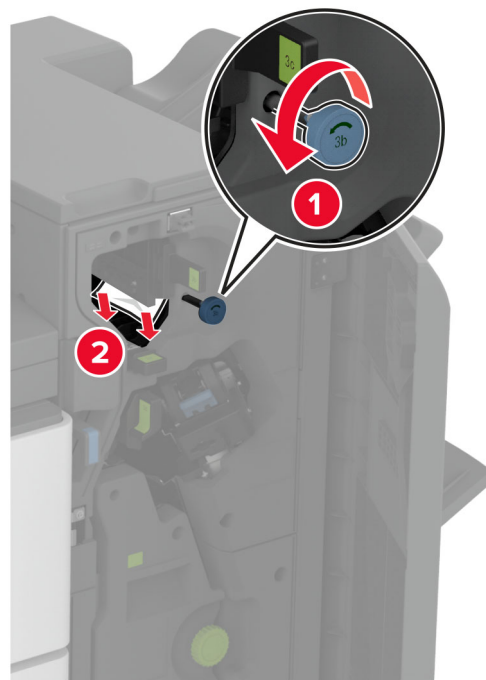
Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

- Rankena 3A

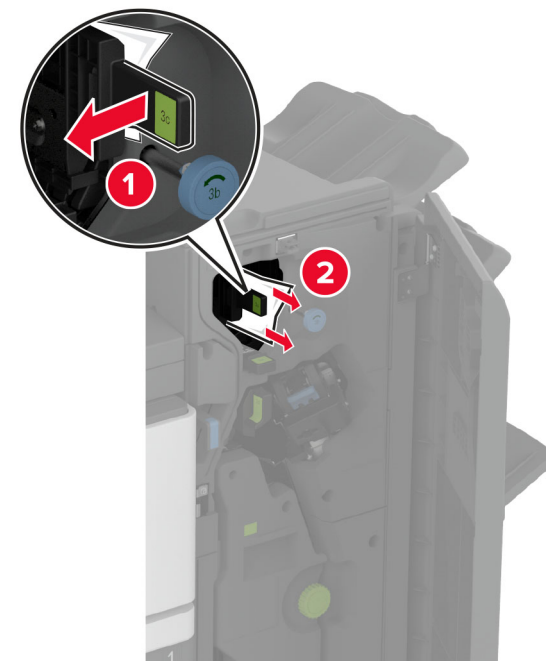


Pastaba: Įsitikinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

- Sukamoji rankenėlė 3B

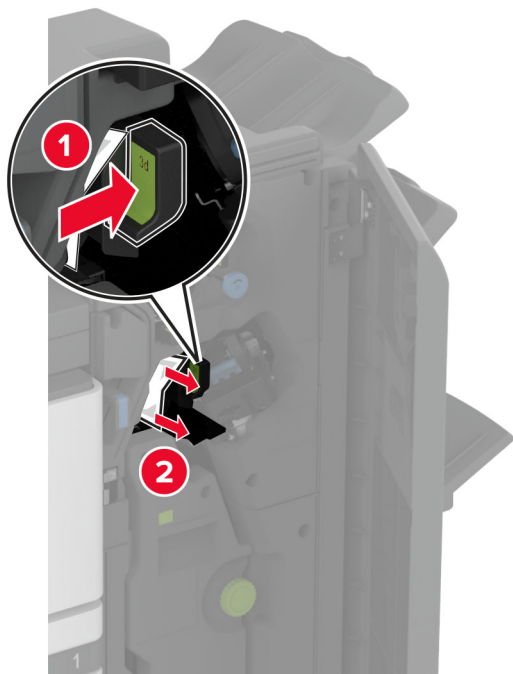


- Rankena 3C



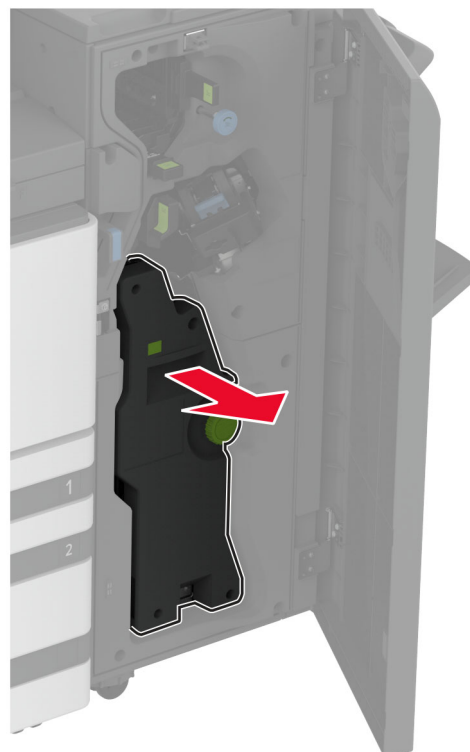
Pastaba: Įsitikinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

- Rankena 3D



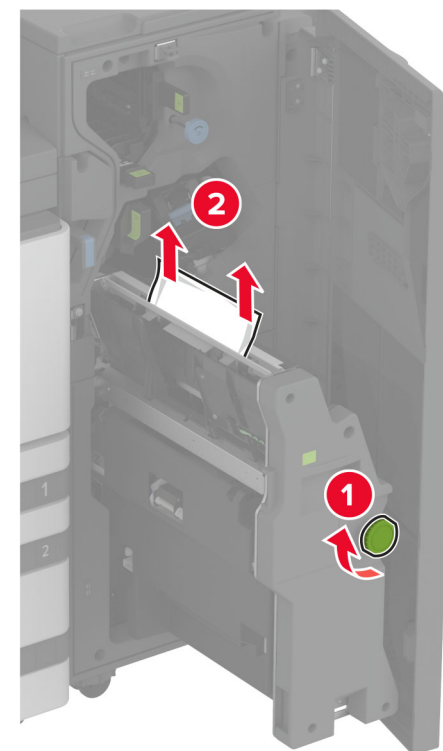
Pastaba: Įsitinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

13 Ištraukite brošiūrų ruošimo įrenginį.



14 Pasukite rankenėlę 4A ir išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



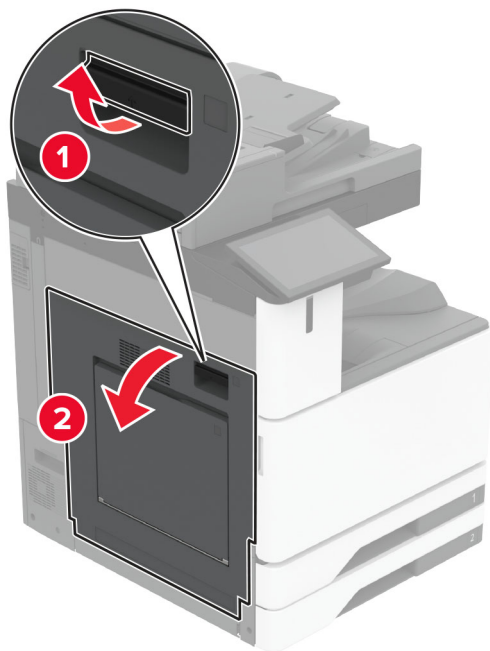
15 Pastumkite brošiūrų ruošimo įrenginį atgal į vietą, tada uždarykite apipavidalinimo įtaiso dureles.

Popieriaus strigtis brošiūrų apipavidalinimo įtaise

1 Atidarykite A dureles.

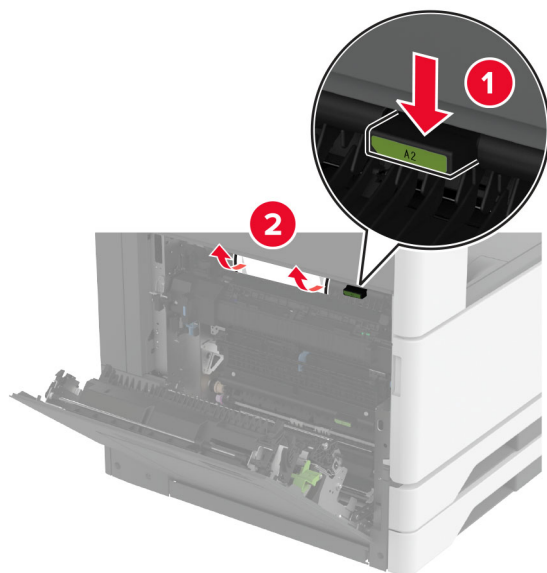


DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liسدami leiskite paviršiui atvėsti.



2 Atidarykite A1 dureles ir pašalinkite užstrigusį popierių.

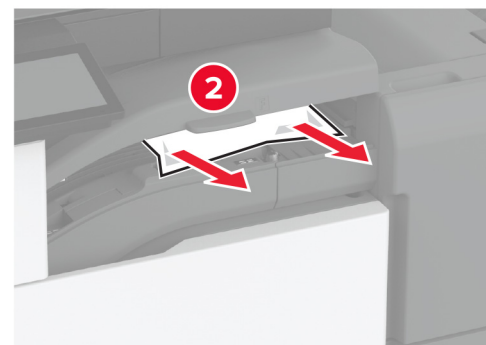
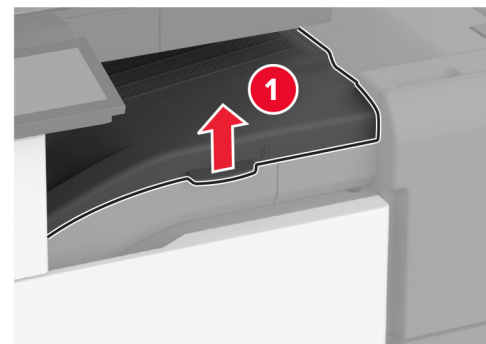
Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinite visas popieriaus daleles.



3 Uždarykite A1 dureles, po to – A dureles.

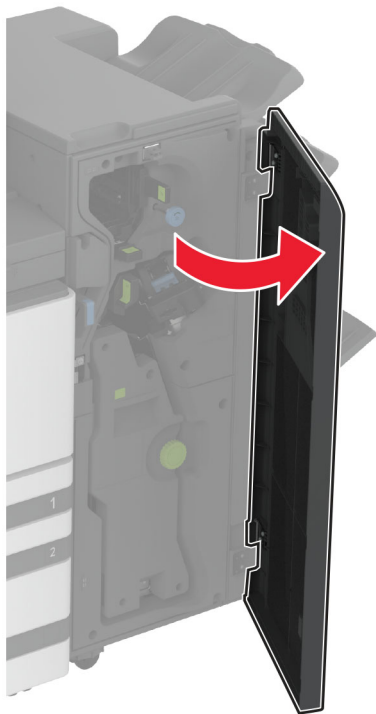
4 Pakelkite popieriaus perdavimo dangtį, tada išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinite visas popieriaus daleles.



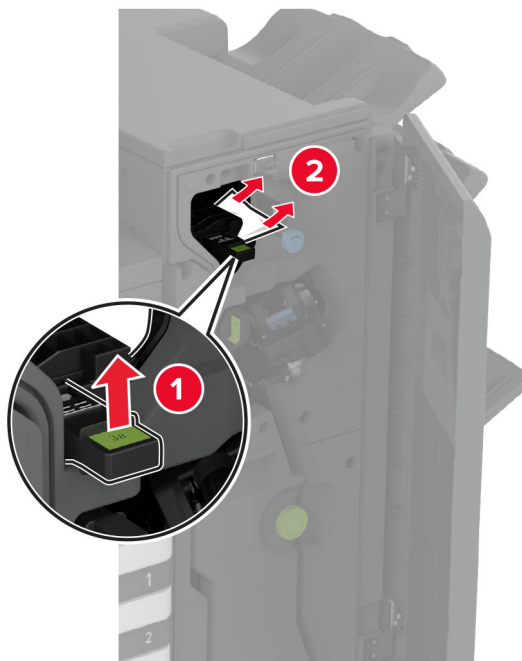
5 Uždarykite dangtį.

6 Atidarykite brošiūrų apipavidalinimo įtaiso dureles.



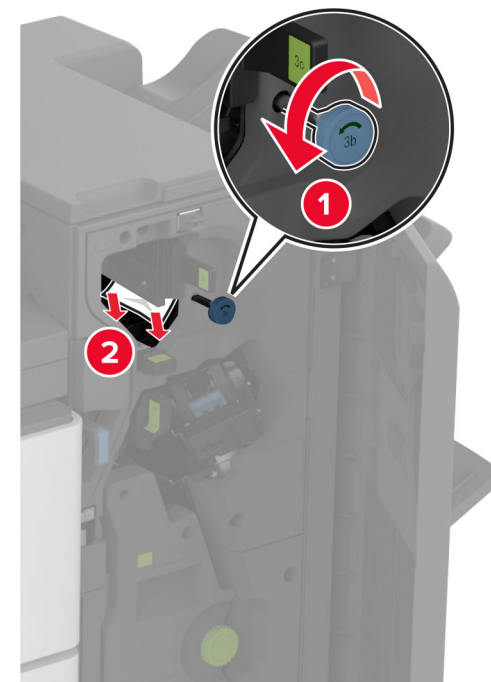
7 Pašalinkite popierių, įstrigusį bet kurioje iš šių vietų:

• Rankena 3A



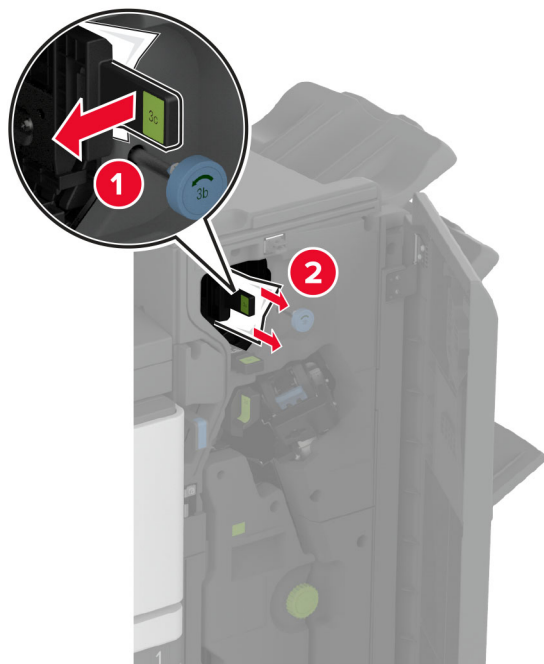
Pastaba: Įsitikinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

• Sukamoji rankenėlė 3B



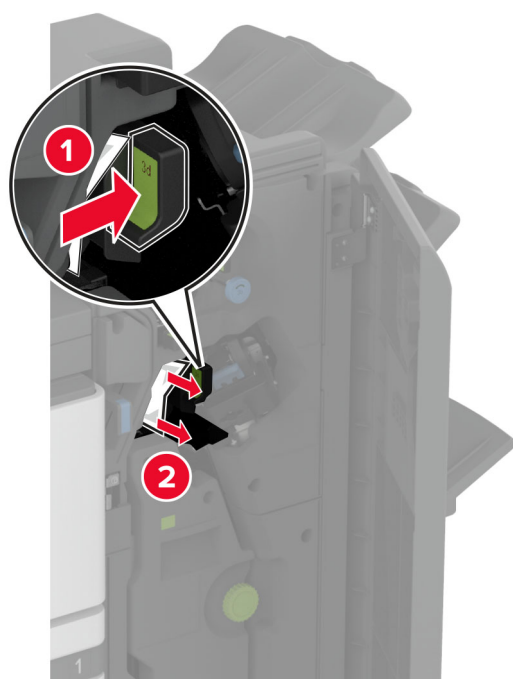
Pastaba: Įsitikinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

- Rankena 3C



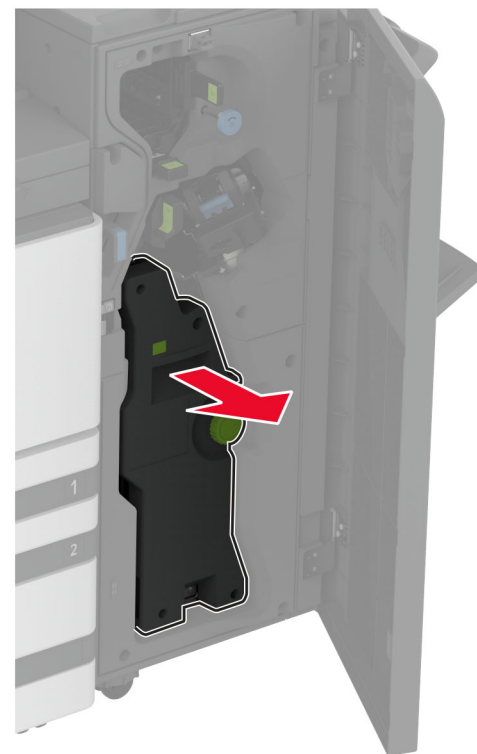
Pastaba: Įsitikinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

- Rankena 3D

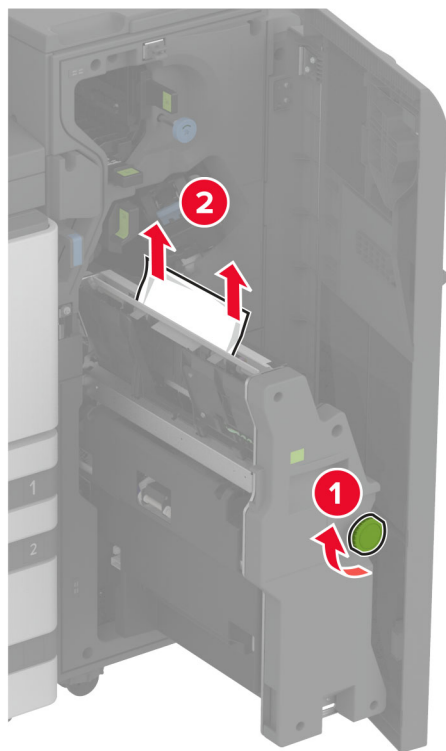


Pastaba: Įsitikinkite, kad sugrąžinote rankeną į pradinę padėtį.

8 Ištraukite brošiūrų ruošimo įrenginį.



9 Pasukite rankenėlę 4A ir išimkite užstrigusį popierių.



10 Pastumkite brošiūrų ruošimo įrenginį atgal į vietą, tada uždarykite apipavidalinimo įtaiso dureles.