

Trumpa rodyklė

Kopijavimas

Kopijų darymas

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

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

- 2 Valdymo skydelyje pasirinkite **Kopijavimas** ir nurodykite kopijų skaičių.

Jei reikia, pakoreguokite kopijavimo nustatymus.

- 3 Nukopijuokite dokumentą.

Kopijavimas ant abiejų popieriaus pusių

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

- 2 Valdymo skydelyje eikite į **Kopijavimas > Daugiau nustatymų > Pusės**.

- 3 Pasirinkite nustatymą.

- 4 Nukopijuokite dokumentą.

Kelių puslapių kopijavimas viename lape

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

- 2 Valdymo skydelyje eikite į **Kopijavimas > Daugiau nustatymų > Puslapiai vienoje pusėje**.

- 3 Įgalinkite meniu, tada pasirinkite nustatymą.

- 4 Nukopijuokite dokumentą.

Elektroninis paštas

SMTP nustatymų konfigūravimas

Norėdami nusiųsti nuskaitytą 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.

Valdymo skydelio naudojimas

- 1 Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > El. paštas > El. pašto sąranka**.

- 2 Sukonfigūruokite nustatymus.

„Embedded Web Server“ 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 įgaliotąjį serverį, laikinai jį išjunkite, kad galėtumėte tinkamai įkelti tinklalapį.

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

- 3 Meniu **El. pašto sąranka** sukonfigūruokite nustatymus.

- 4 Spustelėkite **Išsaugoti**.

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, susisiekite su savo paslaugų teikėju.
- Jei jūsų paslaugų teikėjo nėra sąrašė, susisiekite su savo 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
Įrenginio slaptažodis	Programos slaptažodis Pastaba: Norėdami sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį AOL Account Security (AOL paskyros saugumas), prisijunkite prie savo paskyros, tada spustelėkite Generate and manage app passwords (Generuoti ir valdyti programos slaptažodžius).

„Comcast Mail“

Nustatymas	Vertė
Pirminis SMTP tinklų sietuvas	smtp.comcast.net
Pirminio SMTP tinklų sietuvo prievadas	587
Naudoti SSL/TLS	Privalomas

Nustatymas	Vertė
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
Įrenginio slaptažodis	Paskyros slaptažodis

Pastaba: Įsitinkite, kad paskyroje įgalintas trečiosios šalies prieigos saugos nustatymas. Daugiau informacijos rasite [„Comcast Xfinity Connect“ žinyno puslapyje](#).

„Gmail“™

Pastaba: Įsitinkite, kad jūsų paskyroje įgalintas patvirtinimas dviem veiksmais. Jei norite įgalinti patvirtinimą dviem veiksmais, eikite į puslapį [Google Account Security](#) („Google“ paskyros saugumas), prisijunkite prie savo paskyros ir skiltyje „How you sign in to Google“ (Kaip prisijungiate prie „Google“) spustelėkite **2-Step Verification** (Patvirtinimas dviem veiksmais).

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
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
Įrenginio slaptažodis	Programos slaptažodis Pastabos: <ul style="list-style-type: none"> Jei norite sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį Google Account Security („Google“ paskyros saugumas), prisijunkite prie savo paskyros, tada skiltyje How you sign in to Google (Kaip prisijungiate prie „Google“) spustelėkite 2-Step Verification > (Patvirtinimas dviem veiksmais) App passwords (Programų slaptažodžiai). Elementas „App passwords“ (Programų slaptažodžiai) rodomas, tik jei yra įgalintas patvirtinimas dviem veiksmais.

„iCloud Mail“

Pastaba: Įsitinkite, kad jūsų paskyroje įgalintas patvirtinimas dviem veiksmais.

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
Įrenginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
Įrenginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas

Nustatymas	Vertė
Įrenginio slaptažodis	Programos slaptažodis Pastaba: Jei norite sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį iCloud Account Management („iCloud“ paskyros valdymas), prisijunkite prie savo paskyros, tada skiltyje Sign-In and Security (Prisijungimas ir sauga) spustelėkite App-Specific Passwords (Konkrečių programų slaptažodžiai) > Generate an app-specific password (Sugeneruoti konkrečios programos 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
Įrenginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
Įrenginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas
Įrenginio 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 **Settings** (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

Nustatymas	Vertė
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
Įrenginio 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: Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Jei norite įgalinti šią paslaugą, „NetEase Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Settings** (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
Įrenginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
Įrenginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas
Įrenginio 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: Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Jei norite įgalinti šią paslaugą, „NetEase Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Settings** (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
Įrenginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
Įrenginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas
Įrenginio 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 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

Nustatymas	Vertė
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
Įrenginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
Įrenginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas
Įrenginio slaptažodis	Paskyros slaptažodis arba programos slaptažodis Pastabos: <ul style="list-style-type: none"> Paskyroms, kurioms išjungtas patvirtinimas dviem veiksmis, naudokite savo paskyros slaptažodį. outlook.com arba hotmail.com paskyroms, kurioms įgalintas patvirtinimas dviem veiksmis, naudokite programos slaptažodį. Norėdami sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį Outlook Live Account Management („Outlook Live“ paskyros valdymas), prisijunkite prie savo paskyros, tada spustelėkite Create a new app password (Kurti naują programos slaptažodį).

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

„QQ Mail“

Pastaba: Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Norėdami įgalinti paslaugą, „QQ Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Settings** (Nustatymai) > **Account** (Paskyra). POP3 / IMAP / SMTP / „Exchange“ / CardDAV / CalDAV paslaugos skiltyje 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

Nustatymas	Vertė
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
Įrenginio slaptažodis	Prieigos teisės kodas Pastaba: Jei norite sugeneruoti prieigos teisės kodą, „QQ Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite Settings (Nustatymai) > Account (Paskyra) ir POP3 / IMAP / SMTP / „Exchange“ / CardDAV / CalDAV paslaugos skiltyje spustelėkite Generate authorization code (Generuoti prieigos teisės kodą).

„Sina Mail“

Pastaba: Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta POP3 / SMTP paslauga. Jei norite įgalinti šią paslaugą, „Sina Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Settings** (Nustatymai) > **More settings** (Daugiau nustatymų) > **User-end POP/IMAP/SMTP** (Galutinio naudotojo POP / IMAP / SMTP), tada 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 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
Įrenginio slaptažodis	Prieigos teisės kodas Pastaba: Jei norite sukurti prieigos teisės kodą, el. pašto pradžios tinklalapyje spustelėkite Settings (Nustatymai) > More settings (Daugiau nustatymų) > User-end POP/IMAP/SMTP (Galutinio naudotojo POP / IMAP / SMTP), tada įgalinkite Authorization code status (Prieigos teisės kodo būseną).

„Sohu Mail“

Pastaba: Įsitikinkite, kad jūsų paskyroje įgalinta SMTP paslauga. Jei norite įgalinti šią paslaugą, „Sohu Mail“ pradžios tinklalapyje spustelėkite **Options** (Parinktys) > **Settings** (Nustatymai) > **POP3 / SMTP / IMAP**, tada 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 adresas
SMTP serverio tapatumo nustatymas	Prisijungimas / atviras tekstas
Įrenginio inicijuojamas elektroninis laiškas	Naudoti įrenginio SMTP prisijungimo duomenis
Įrenginio naudotojo vardas	Jūsų el. pašto adresas
Įrenginio 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

Nustatymas	Vertė
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
Įrenginio slaptažodis	Programos slaptažodis Pastaba: Jei norite sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį Yahoo Account Security („Yahoo“ paskyros sauga), prisijunkite prie savo paskyros, tada skiltyje App password (Programos slaptažodis) spustelėkite Generate app password (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 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
Įrenginio slaptažodis	<p>Paskyros slaptažodis arba programos slaptažodis</p> <p>Pastabos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paskyroms, kurioms išjungtas patvirtinimas dviem veiksmis, naudokite savo paskyros slaptažodį. • Paskyroms, kurioms įgalintas patvirtinimas dviem veiksmis, naudokite programos slaptažodį. Jei norite sukurti programos slaptažodį, eikite į puslapį Zoho Mail Account Security („Zoho Mail“ paskyrų saugumas), prisijunkite prie savo paskyros, tada skiltyje Application-Specific Passwords (Konkrečių programų slaptažodžiai) spustelėkite Generate New Password (Generuoti naują slaptažodį).

El. laiško siuntimas

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad sukonfigūruoti SMTP nustatymai. Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„SMTP nustatymų konfigūravimas“ 1 puslapyje](#).

- 1 Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo.
- 2 Valdymo skydelyje eikite į **Nuskaitymas > Elektroninis paštas**.
- 3 Įveskite reikiamą informaciją, tada pasirinkite **Toliau**. Jei reikia, sukonfigūruokite nustatymus.
- 4 Pasirinkite **Nuskaitymas** ir išsiųskite el. laišką.

Nuskaitymas

Nuskaitymas 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. Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„Spausdintuvų pridėjimas kompiuteryje“ 16 puslapyje](#).

- 1 Dokumento originalą įdėkite į automatinį dokumentų tiektuvą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo.
- 2 Kompiuteryje atidarykite funkciją **„Windows“ faksas ir nuskaitymas**.
- 3 Spustelėkite **Naujas nuskaitymas**, tada pasirinkite skaitytuvo šaltinį.
- 4 Jei reikia, pakeiskite nuskaitymo nustatymus.
- 5 Nuskaitykite dokumentą.
- 6 Spustelėkite **Išsaugoti kaip**, įveskite failo pavadinimą, tada spustelėkite **Išsaugoti**.

„Macintosh“ naudotojams

Pastaba: Įsitikinkite, kad spausdintuvas yra prijungtas prie tinklo. Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„Spausdintuvų pridėjimas kompiuteryje“ 16 puslapyje](#).

- 1 Dokumento originalą įdėkite į automatinį dokumentų tiektuvą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo.
- 2 Kompiuteryje atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų.
 - Atidarykite **Image Capture** (Vaizdo fiksavimas).
 - Atidarykite **Printers & Scanners** (Spausdintuvai ir skaitytuvai), tada pasirinkite spausdintuvą. Spustelėkite **Scan** (Nuskaityti) > **Open Scanner** (Atidaryti skaitytuvą).
- 3 Lange „Scanner“ (Skaitytuvas) atlikite vieną ar daugiau iš toliau nurodytų veiksmų.
 - Pasirinkite vietą, kurioje norite išsaugoti nuskaitytą dokumentą.
 - Pasirinkite dokumento originalo formatą.
 - Jei norite nuskaityti iš ADT, pasirinkite **Document Feeder** (Dokumentų tiektuvas) per meniu **Scan** (Nuskaityti) arba įgalinkite **Use Document Feeder** (Naudoti dokumentų tiektuvą).
 - Jei reikia, sukonfigūruokite nuskaitymo nustatymus.
- 4 Spustelėkite **Scan** (Nuskaityti).

Faksas

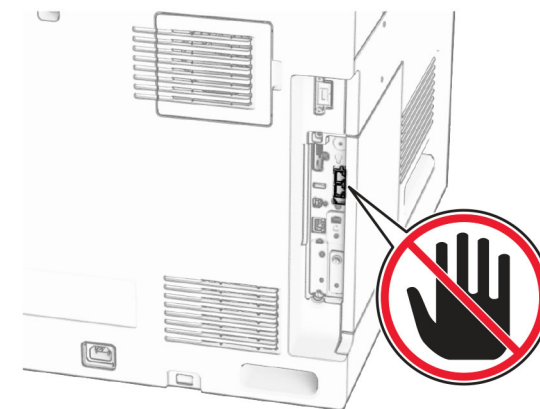
Fakso nustatymas spausdintuve

Fakso funkcijos nustatymas naudojant analoginį faksimilinį ryšį

Pastabos:

- Kad spausdintuvas galėtų naudoti analoginį faksimilinį ryšį, turi būti įrengta fakso plokštė.
- 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.

Įspėjimas—Galima sugadinti: Siekdami išvengti duomenų praradimo arba spausdintuvo veikimo sutrikimo, siųsdami arba priimdami faksogramas nelieskite laidų arba spausdintuvo nurodytose vietose.



Valdymo skydelio naudojimas

- 1 Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > Faksas > Faksimilinio ryšio sąranka > Bendrieji fakso nustatymai**.
- 2 Sukonfigūruokite nustatymus.

„Embedded Web Server“ naudojimas

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

Pastabos:

- Valdymo skydelyje peržiūrėkite 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 Pritaikykite 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 faksimilinį ryšį pagal įrenginį, pavyzdžiui, analoginį faksimilinį ryšį, „etherFAX“ arba „Fax over IP“ (FoIP).

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

Pastabos:

- Valdymo skydelyje peržiūrėkite 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 **Faksimilinio ryšio 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 „Laiškas“.
- Norėdami leisti spausdintuvui priimti faksogramas, įgalinkite faksogramų priėmimo nustatymą pagal įrenginį. Įsitikinkite, kad esate sukonfigūravę faksimilinį ryšį pagal įrenginį.

- 6 Spustelėkite **Išsaugoti**.

- 7 Spustelėkite **Fakso serverio el. pašto nustatymai**, tada įgalinkite **Naudoti el. pašto SMTP serverį**.

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

- 8 Pritaikykite pakeitimus.

Faksogramos siuntimas

Valdymo skydelio naudojimas

- 1 Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo.
- 2 Valdymo skydelyje pasirinkite **Faksas**.
- 3 Pasirinkite **Pridėti gavėją** arba **Adresų knygą**. Jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
- 4 Išsiųskite faksogramą.

Kompiuterio naudojimas

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad įdiegta fakso tvarkyklė. Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„Fakso tvarkyklės diegimas“ 15 puslapyje](#).

„Windows“ naudotojams

- 1 Esant atidarytam dokumentui spustelėkite **Failas > Spausdinti**.
- 2 Pasirinkite spausdintuvą, tada spustelėkite **Ypatybės, Nuostatos, Parinktys** arba **Sąranka**.
- 3 Spustelėkite **Faksas > Įgalinti faksą > Prieš siunčiant faksogramą visada rodyti nustatymus** ir įveskite gavėjo numerį. Jei reikia, sukonfigūruokite nustatymus.
- 4 Išsiųskite faksogramą.

„Macintosh“ naudotojams

- 1 Esant atidarytam dokumentui pasirinkite **File (Failas) > Print (Spausdinti)**.
- 2 Pasirinkite spausdintuvą, po kurio pavadinimo yra parašyta - **Fax** (Siųsti faksu).
- 3 Lauke „To“ (Kam) įveskite gavėjo numerį. Jei reikia, sukonfigūruokite nustatymus.
- 4 Išsiųskite faksogramą.

Spausdinimas

Spausdinimas iš kompiuterio

„Windows“ naudotojams

- 1 Esant atidarytam dokumentui spustelėkite **Failas > Spausdinti**.
- 2 Pasirinkite spausdintuvą, tada spustelėkite **Ypatybės, Nuostatos, Parinktys** arba **Sąranka**. Jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
- 3 Spustelėkite **Gera!**, tada spustelėkite **Spausdinti**.

„Macintosh“ naudotojams



- 1 Esant atidarytam dokumentui pasirinkite **File (Failas) > Print (Spausdinti)**.
- 2 Pasirinkite spausdintuvą, tada pasirinkite nustatymą iš **Presets** (išankstinių nustatymų) sąrašo. Jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
- 3 Spustelėkite **Print (Spausdinti)**.

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 suteikia galimybę spausdinti tiesiogiai naudojant bet kurį „Mopria™“ patvirtintą spausdintuvą.

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

- 1 Mobiliajame prietaise paleiskite suderinamą programą arba pasirinkite dokumentą iš failų tvarkytuvės.
- 2 Palieskite  > **Spausdinti**.
- 3 Pasirinkite spausdintuvą ir, jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
- 4 Palieskite .

Spausdinimas iš mobiliojo prietaiso naudojant „AirPrint“

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

Pastabos:

- Įsitinkite, kad „Apple“ prietaisai ir spausdintuvai yra prijungti prie to paties tinklo. Jei tinkle yra keli belaidžiai šakotuvai, įsitinkite, kad abu įrenginiai yra prijungti prie to paties potinklio.
 - Ši programa yra palaikoma tik tam tikruose „Apple“ prietaisuose.
- 1 Mobiliajame prietaise pasirinkite dokumentą iš failų tvarkytuvės arba paleiskite suderinamą programą.

2 Palieskite  > **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 kuriuo su „Wi-Fi Direct“ suderintu spausdintuvu.

Pastaba: Įsitinkite, kad mobilusis prietaisas yra prijungtas prie belaidžio spausdintuvo tinklo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. [„Mobiliojo prietaiso prijungimas prie spausdintuvo“ 17 puslapyje](#).

- 1 Mobiliajame 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 Pasirinkite spausdintuvą, tada spustelėkite **Ypatybės**, **Nuostatos**, **Parinktys** arba **Sąranka**.
- 3 Spustelėkite **Spausdinti ir laikyti**.
- 4 Spustelėkite **Naudoti funkciją „Spausdinti ir laikyti“**, tada priskirkite naudotojo vardą.
- 5 Pasirinkite iš toliau nurodytų tipų spausdinimo užduočių.
 - **Konfidencialus spausdinimas** – prieš leisdamas spausdinti užduotį spausdintuvai paprašo asmeninio identifikavimo numerio.

Pastaba: Jei pasirinksite šio tipo užduotį, įveskite keturių skaitmenų asmeninį identifikavimo numerį (PIN).

- **Tikrinti spausdinimą** – spausdintuvai išspausdina vieną kopiją, o likusios kopijos, kurių paprašėte iš tvarkyklės, laikomos spausdintuvo atmintyje.
- **Atidėti spausdinimą** – spausdintuvai išsaugo užduotį atmintyje, kad užduotį galėtumėte spausdinti vėliau.
- **Kartoti spausdinimą** – spausdintuvai išspausdina visas prašomas užduoties kopijas ir išsaugo užduotį atmintyje, kad vėliau galėtumėte spausdinti papildomas kopijas.

6 Spustelėkite **Gerai**.

7 Spustelėkite **Spausdinti**.

8 Spausdintuvo valdymo skydelyje atlikite spausdinimo užduotį.

a Pasirinkite **Spausdinti**.

b Pasirinkite **Turimos užduotys**, tada pasirinkite savo naudotojo vardą.

Pastaba: Konfidencialaus spausdinimo užduočių atveju pasirinkite **Konfidencialu**, įveskite PIN kodą, tada pasirinkite **Gerai**.

c Pasirinkite spausdinimo užduotį, tada pasirinkite **Spausdinti**.

„Macintosh“ naudotojams

1 Esant atidarytam dokumentui pasirinkite **File** (Failas) > **Print** (Spausdinti).

2 Pasirinkite spausdintuvą.

3 Išskleidžiamajame meniu **Print Job Security** (Spausdinimo užduočių sauga) įgalinkite **Print with PIN** (Spausdinti su PIN kodu), tada įveskite keturių skaitmenų PIN kodą.

4 Spustelėkite **Spausdinti**.

5 Spausdintuvo valdymo skydelyje atlikite spausdinimo užduotį.


a Pasirinkite **Turimos užduotys**, tada pasirinkite kompiuterio pavadinimą.


b Pasirinkite **Konfidencialu**, tada įveskite PIN kodą.


c Pasirinkite spausdinimo užduotį, tada pasirinkite **Spausdinti**.

Spausdintuvo priežiūra

Spausdintuvo jungtys

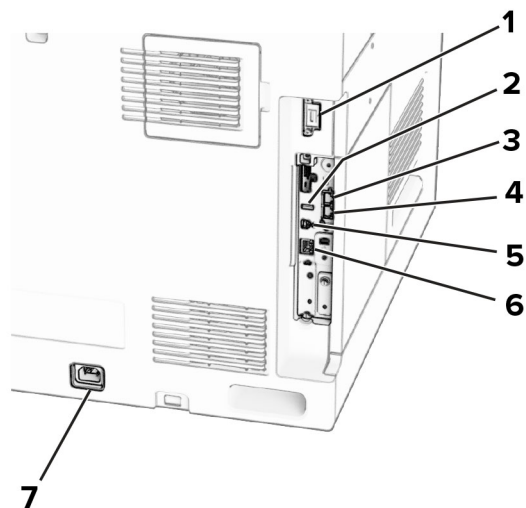
 **DĖMESIO—ELEKTROS SMŪGIO PAVOJUS:** Siekdami išvengti elektros smūgio pavojaus, nenustatinėkite šio gaminio arba nejunkite jokių elektros ar kabelių jungčių, pavyzdžiui, maitinimo laido, fakso funkcijos ar telefono, perkūnijos metu.

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

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

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

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

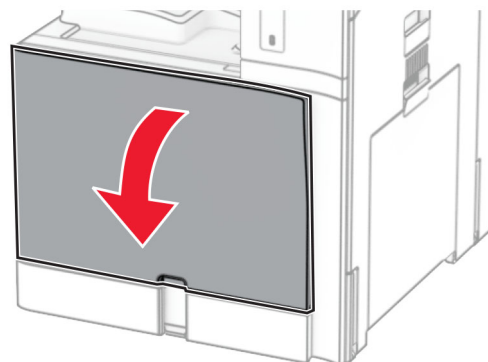


Spausdintuvo jungtis	Funkcija
1 Apipavidalinimo įtaiso arba papildomos įrangos jungtis	Spausdintuvą prijungiamas prie apipavidalinimo įtaiso arba papildomos įrangos.
2 USB jungtis	Prijungiama klaviatūra arba panašus suderinamas papildomas įtaisas.
3 LINE jungtis Pastaba: Priinama tik tada, kai įrengta fakso plokštė.	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.

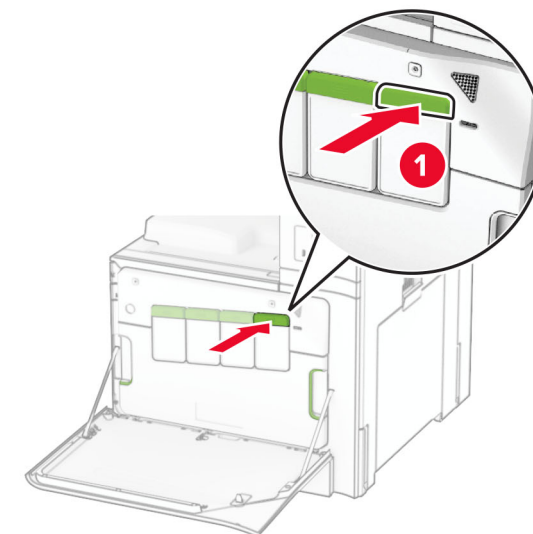
Spausdintuvo jungtis	Funkcija
4 EXT jungtis Pastaba: Priinama tik tada, kai įrengta fakso plokštė.	Prie spausdintuvo ir telefono ryšio linijos prijungiama daugiau įtaisų (telefonas arba atsakiklis). Naudokite šią jungtį, jei nėra specialios fakso linijos spausdintuvui ir jei šis jungimo būdas yra palaikomas jūsų šalyje arba regione.
5 Spausdintuvo USB jungtis	Spausdintuvą prijungiamas prie kompiuterio.
6 Eterneto jungtis	Spausdintuvą prijungiamas prie tinklo.
7 Maitinimo laido lizdas	Spausdintuvą įjungiamas į tinkamai įžemintą elektros lizdą.

Dažų kasetės keitimas

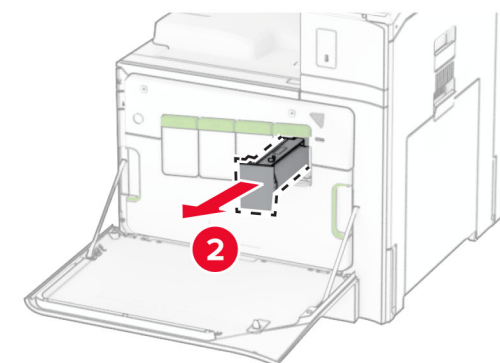
1 Atidarykite priekines dureles.



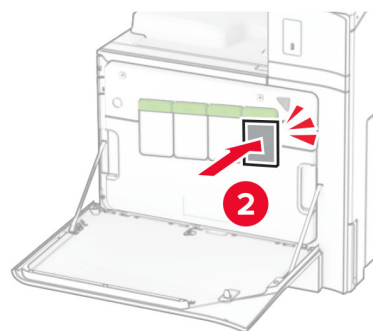
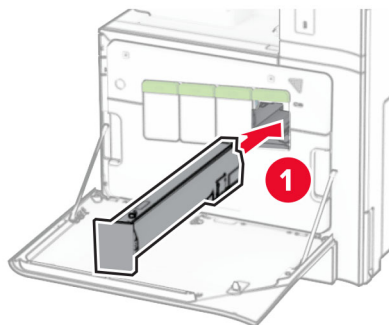
2 Išimkite panaudotą dažų kasetę.



3 Išpakuokite naują dažų kasetę.



4 Stumkite naują dažų kasetę, kol ji užsifiksuos.



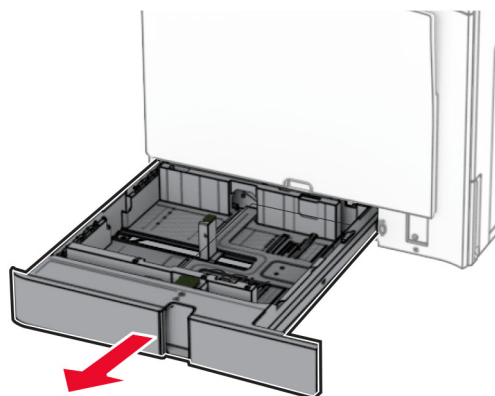
5 Uždarykite dureles.

Popieriaus įdėjimas į 550 lapų dėklą

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

1 Atidarykite dėklą.

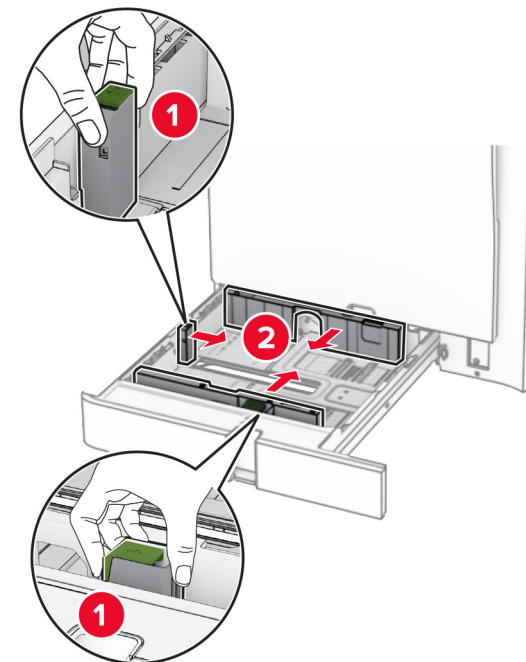
Pastaba: Kad išvengtumėte popieriaus strigčių, neatidarykite dėklų, kol spausdintuvas veikia.



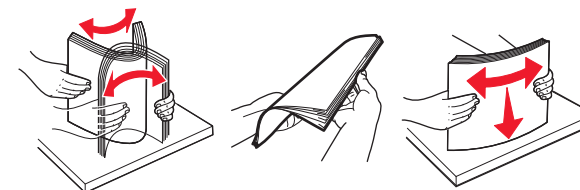
2 Nustatykite kreiptuvus, kad jie atitiktų įdedamo popieriaus formatą.

Pastabos:

- Naudokite dėklo apačioje esančius indikatorius, kurie padės nustatyti kreiptuvų vietą.
- Perforuotas popierius palaikomas tik standartiniame 550 lapų dėkle.
- A3 formato popierius palaikomas tik papildomame 550 lapų dėkle.



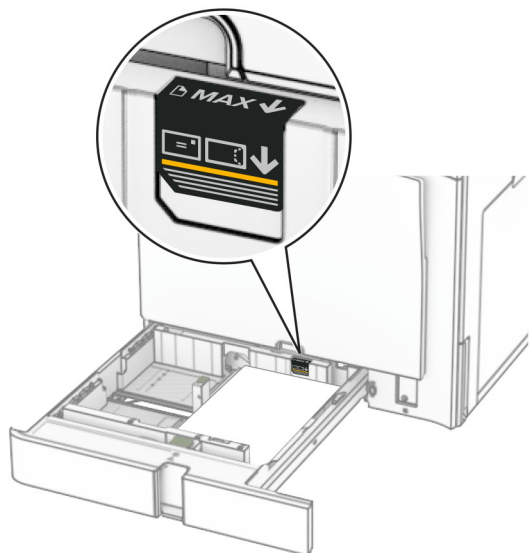
3 Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.



4 Įdėkite popieriaus krūvą spausdinamąja puse į viršų.

Pastabos:

- Nestumkite popieriaus į dėklą.
- Įsitinkite, kad šoniniai kreiptuvai tvirtai priglundą prie popieriaus.
- Įsitinkite, kad popieriaus krūva yra žemiau maksimalaus popieriaus užpildymo indikatorius. Perpildžius, popierius gali užstrigti.

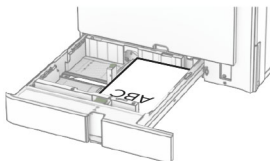
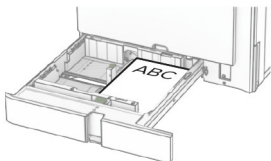


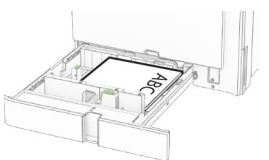
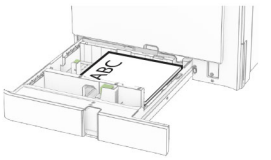
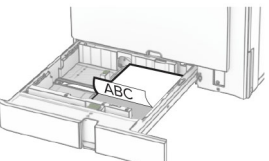
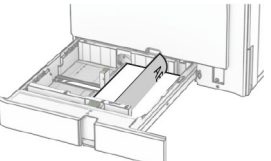
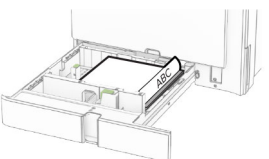
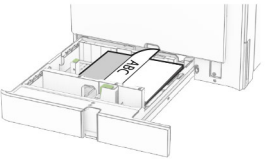
5 Įdėkite dėklą.

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

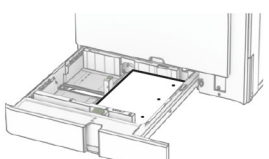
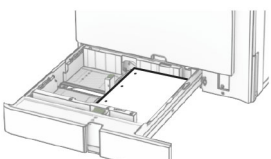
Pastaba: Įrengus apipavidalinimo įtaisą, spausdinami lapai pasukami 180° kampu.

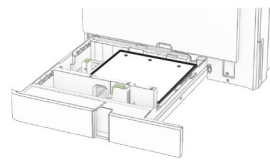
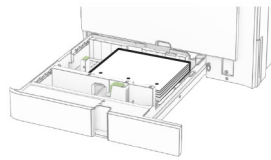
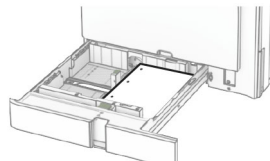
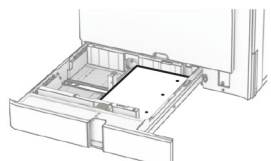
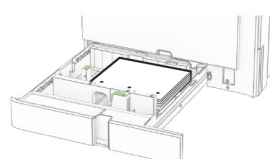
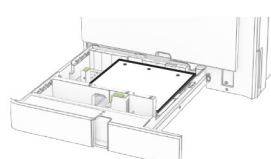
Dėdami firminius blankus atlikite bet kuriuos iš toliau nurodytų veiksmų.

Be apipavidalinimo įtaiso	Su apipavidalinimo įtaisu
	
Vienpusis spausdinimas, ilgasis kraštas	Vienpusis spausdinimas, ilgasis kraštas

Be apipavidalinimo įtaiso	Su apipavidalinimo įtaisu
	
Vienpusis spausdinimas, trumpasis kraštas	Vienpusis spausdinimas, trumpasis kraštas
	
Abipusis spausdinimas, ilgasis kraštas	Abipusis spausdinimas, ilgasis kraštas
	
Abipusis spausdinimas, trumpasis kraštas	Abipusis spausdinimas, trumpasis kraštas

Dėdami perforuotą popierių atlikite bet kuriuos iš toliau nurodytų veiksmų.

Be papildomo apipavidalinimo įtaiso	Su papildomu apipavidalinimo įtaisu
	
Vienpusis spausdinimas, ilgasis kraštas	Vienpusis spausdinimas, ilgasis kraštas

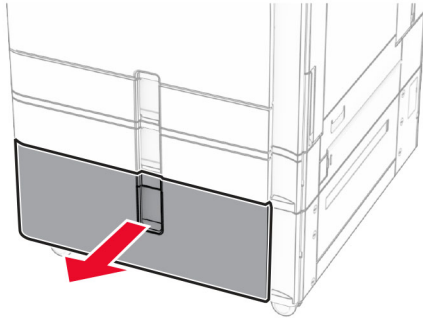
Be papildomo apipavidalinimo įtaiso	Su papildomu apipavidalinimo įtaisu
	
Vienpusis spausdinimas, trumpasis kraštas	Vienpusis spausdinimas, trumpasis kraštas
	
Abipusis spausdinimas, ilgasis kraštas	Abipusis spausdinimas, ilgasis kraštas
	
Abipusis spausdinimas, trumpasis kraštas	Abipusis spausdinimas, trumpasis kraštas

Popieriaus įdėjimas į 2000 lapų sudvejinimą dėklą

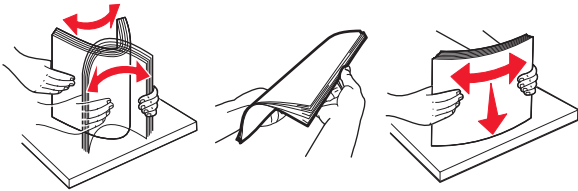
⚠ DĖMESIO—PASVYRIMO PAVOJUS: Siekdami sumažinti įrangos nestabilumo pavojų, į kiekvieną dėklą popierių dėkite atskirai. Visus kitus dėklus laikykite uždarytus, iki prireiks.

1 Atidarykite dėklą.

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



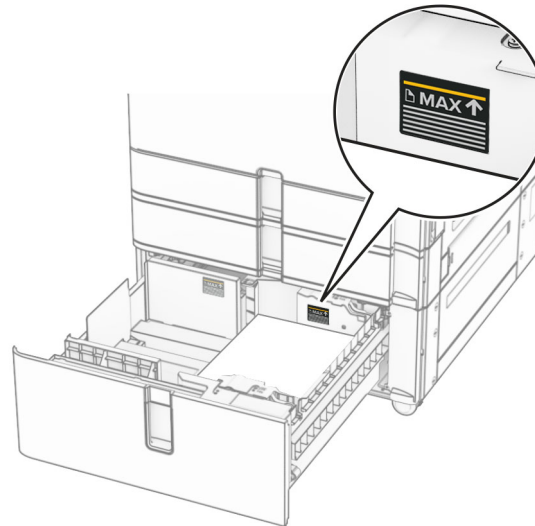
2 Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyinkite lapų kraštus.



3 Įdėkite popieriaus krūvą į dešiniąjį dėklo įdėklą spausdinamąja puse į viršų.

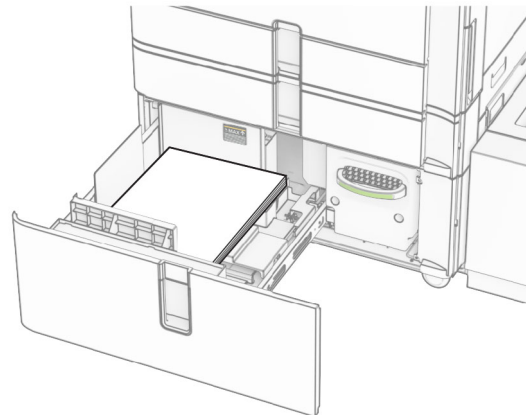
Pastabos:

- Nestumkite popieriaus į dėklą.
- Įsitinkite, kad popieriaus krūva yra žemiau maksimalaus popieriaus užpildymo indikatorius. Perpildžius, popierius gali užstrigti.



4 Įdėkite dešiniąjį dėklo įdėklą į spausdintuvą.

5 Įdėkite popieriaus krūvą į kairiųjų dėklo įdėklą spausdinamąja puse į viršų.

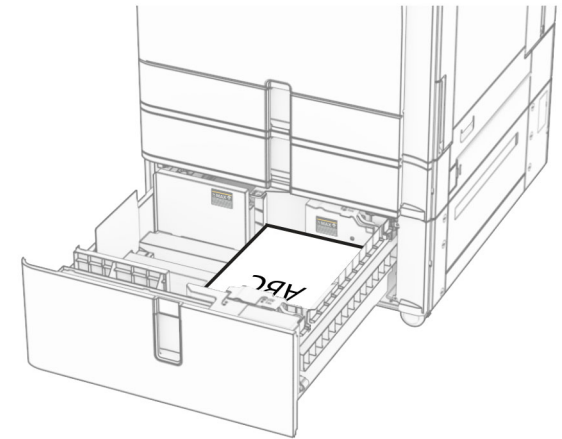


6 Įdėkite dėklą.

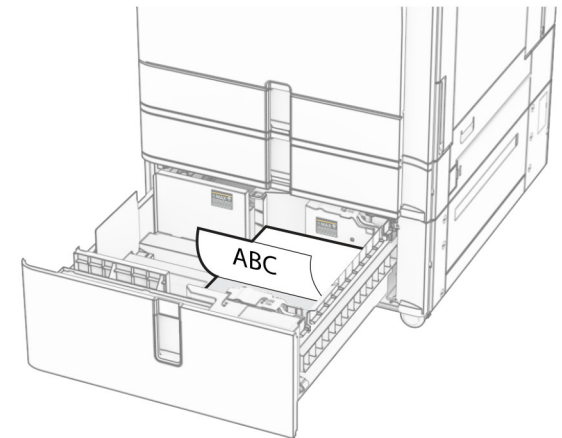
Jei reikia, nustatykite popieriaus formatą ir rūšį, kurie atitiktų į dėklą įdėto popieriaus formatą ir rūšį.

Pastaba: Įrengus apipavidalinimo įtaisą, spausdinami lapai pasukami 180° kampu.

Kai dedate firminius blankus spausdinti ant vienos pusės, juos dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte į dėklo priekį.



Kai dedate firminius blankus spausdinti ant abiejų pusių, juos dėkite gerąja puse į apačią, viršutine antrašte į dėklo priekį.

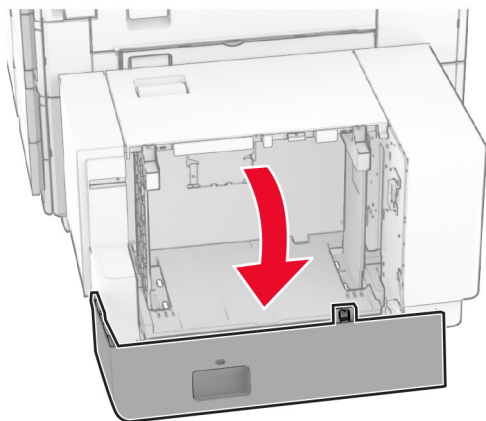


Popieriaus įdėjimas į 1500 lapų dėklą

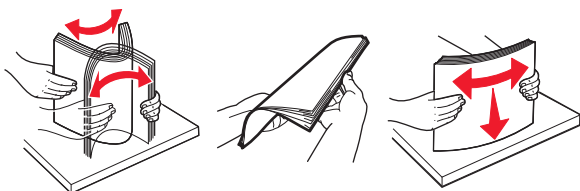
⚠ DĖMESIO—PASVYRIMO PAVOJUS: Siekdami sumažinti įrangos nestabilumo pavojų, į kiekvieną dėklą popierių dėkite atskirai. Visus kitus dėklus laikykite uždarytus, iki prireiks.

1 Atidarykite K dureles.

Pastaba: Kad išvengtumėte popieriaus strigčių, neatidarykite dėklų, kol spausdintuvus veikia.



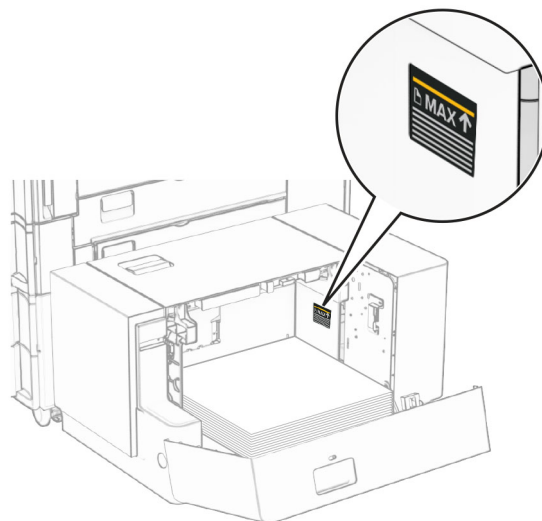
- 2 Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.



- 3 Įdėkite popieriaus krūvą spausdinamąja puse žemyn.

Pastabos:

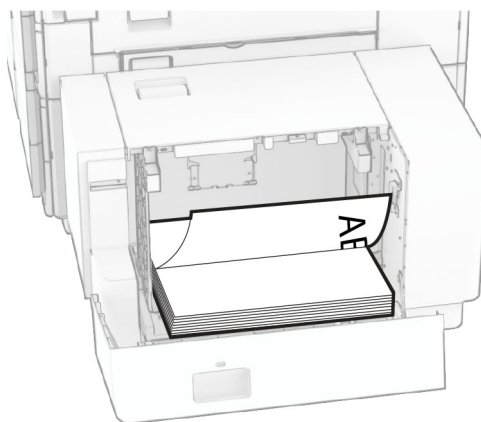
- Nestumkite popieriaus į dėklą.
- Įsitikinkite, kad popieriaus krūva yra žemiau maksimalaus popieriaus užpildymo indikatorius. Perpildžius, popierius gali užstrigti.



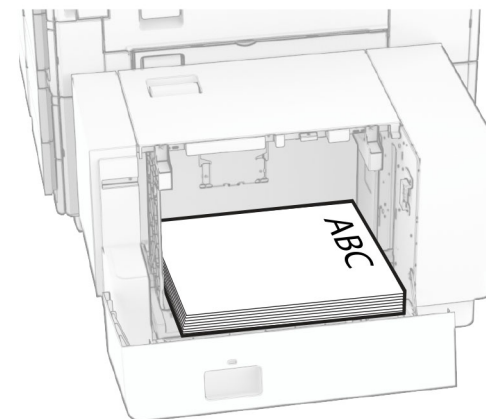
- 4 Uždarykite K dureles.

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

Kai dedate firminius blankus spausdinti ant vienos pusės, dėkite juos gerąja puse į apačią, viršutine antrašte į spausdintuvo galą.

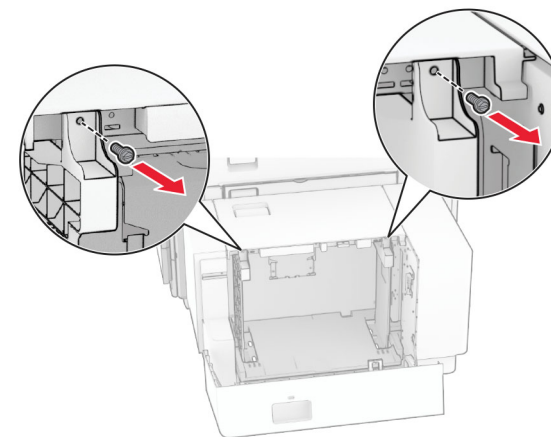


Kai dedate firminius blankus spausdinti ant abiejų pusių, dėkite juos gerąja puse į viršų, viršutine antrašte į spausdintuvo galą.

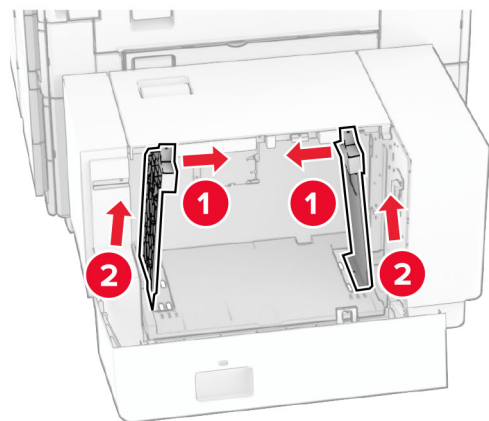


Kai dedate kitokio formato popierių, būtinai pakoreguokite kreiptuvus. Atlikite toliau nurodytus veiksmus.

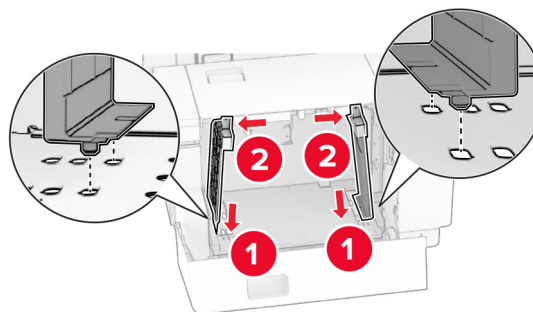
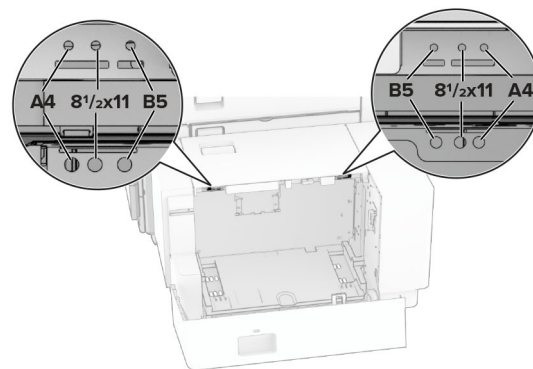
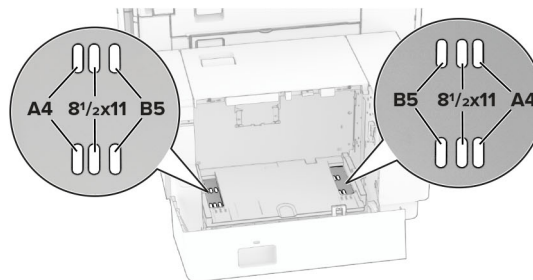
- 1 Plokščiuoju atsuktuvu atsukite varžtus nuo popieriaus kreiptuvų.



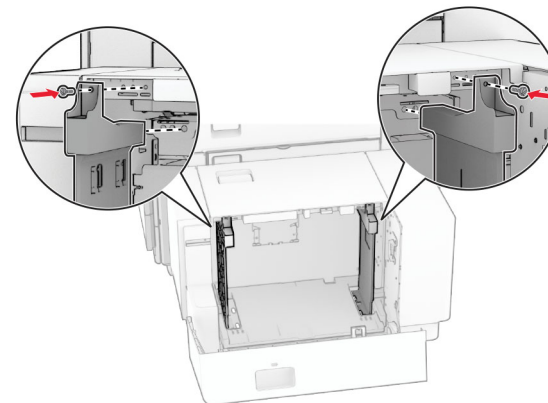
2 Išimkite popieriaus kreiptuvus.



3 Nustatykite popieriaus kreiptuvus, kad jie atitiktų įdedamo popieriaus formatą.

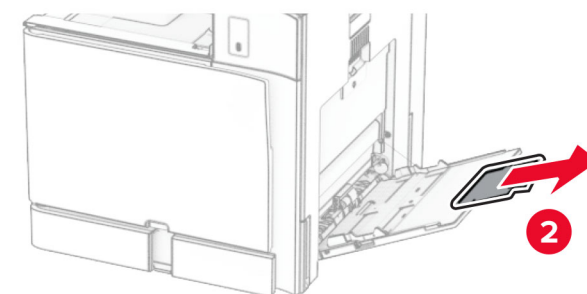
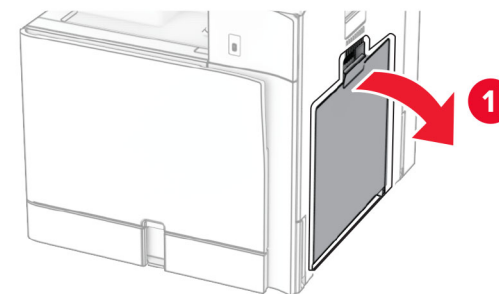


4 Įsukite varžtus ant popieriaus kreiptuvų.

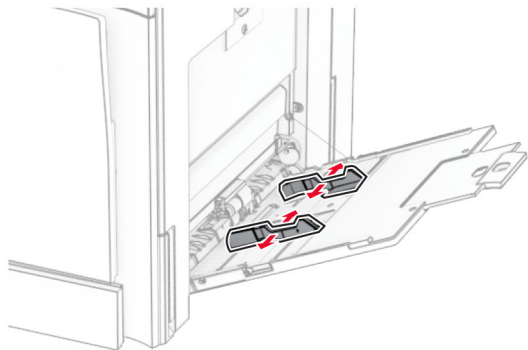


Popieriaus įdėjimas į daugiafunkcij tiktuvą

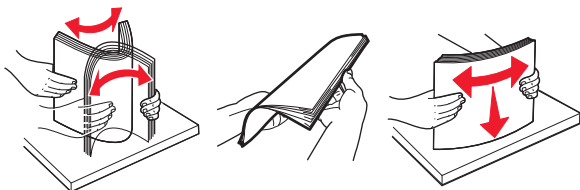
1 Atidarykite daugiafunkcij tiktuvą.



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



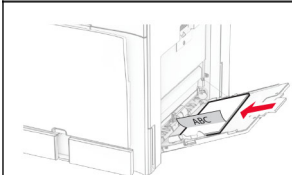
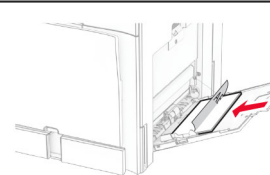
3 Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.





4 Įdėkite popierių.

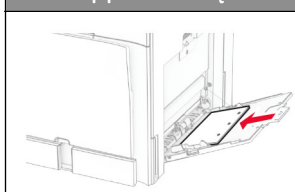
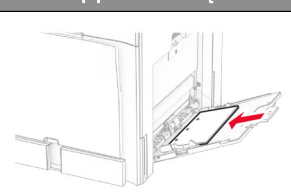
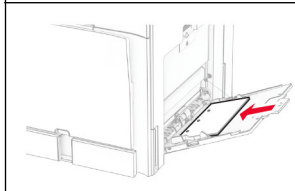
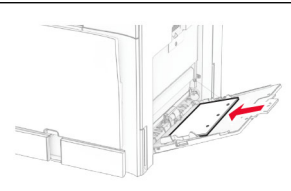
Pastaba: Įsitikinkite, kad šoniniai kreiptuvai tvirtai priglundą prie popieriaus.

- Dėdami firminius blankus atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų.

Be apipavidalinimo įtaiso	Su apipavidalinimo įtaisu
	
Vienpusis spausdinimas, ilgasis kraštas	Vienpusis spausdinimas, ilgasis kraštas

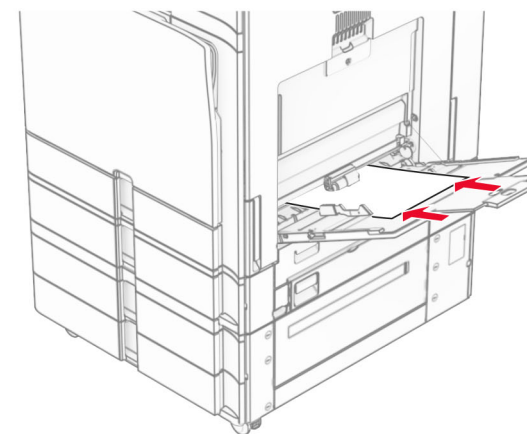
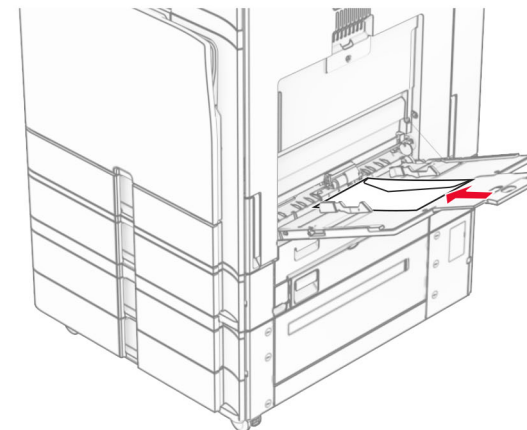
Be apipavidalinimo įtaiso	Su apipavidalinimo įtaisu
	
Abipusis spausdinimas, ilgasis kraštas	Abipusis spausdinimas, ilgasis kraštas

Dėdami perforuotą popierių atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų.

Be apipavidalinimo įtaiso	Su apipavidalinimo įtaisu
	
Vienpusis spausdinimas, ilgasis kraštas	Vienpusis spausdinimas, ilgasis kraštas
	
Abipusis spausdinimas, ilgasis kraštas	Abipusis spausdinimas, ilgasis kraštas

Vokai

Dėkite voką atlanke į viršų spausdintuvo galinės dalies link. Dėkite europinį voką atlanke į viršų pirma įkišdami į daugiafunkcijų tiektuvą.



Pastaba: Įrengus apipavidalinimo įtaisą, spausdintuvas pasuka puslapius 180° kampu.

Specialiųjų laikmenų formato ir rūšies nustatymas

Jei naudojate specialiąsias laikmenas, pavyzdžiui, etiketes, kartoninį popierių ar vokus, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

- 1 Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > Popierius > Dėklų konfigūracija > Popieriaus formatas / rūšis**.
- 2 Pasirinkite popieriaus šaltinį ir 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.

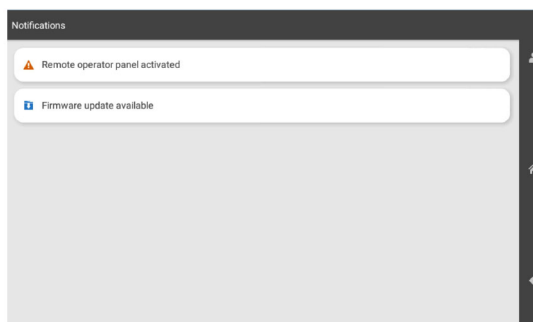
Programinės aparatinės įrangos naujinimas

Programinės aparatinės įrangos atnaujinimas naudojant valdymo skydelį

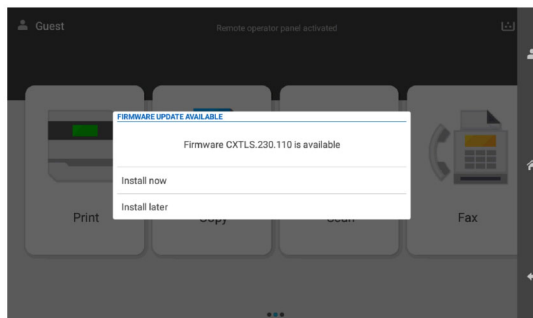
Pranešimų centro naudojimas

Šis būdas taikomas tik kai kurių modelių spausdintuvams.

- 1 Valdymo skydelyje eikite į pranešimų centrą, tada pasirinkite **Yra programinės aparatinės įrangos atnaujinimas**.



- 2 Pasirinkite **Diegti dabar**.



Atnaujinus spausdintuvus automatiškai paleidžiamas iš naujo.

Meniu „Nustatymai“ naudojimas

- 1 Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > Įrenginys > Programinės aparatinės įrangos naujinimas**.

- 2 Priklausomai nuo savo spausdintuvo modelio pasirinkite **Tikrinti, ar nėra atnaujinimų** arba **Tikrinti, ar nėra atnaujinimų, dabar**.

- 3 Jei atnaujinimas yra, pasirinkite **Diegti dabar**.

Atnaujinus spausdintuvus automatiškai paleidžiamas iš naujo.

Programinės aparatinės įrangos atnaujinimas „Embedded Web Server“

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad atlikti toliau nurodyti veiksmai.

- Atsisiųskite naujausią spausdintuvo programinę įrangą ir išsaugojote ją atmintuke arba kompiuteryje. Jei reikia daugiau informacijos, kreipkitės į vietą, kurioje pirkote spausdintuvą.
- Spausdintuve nenaudojate specialaus kodo, kad neprarastumėte šios funkcijos.

Įspėjimas—Galima sugadinti: Užtikrinkite, kad visi spausdintuvai, kurių programinė aparatinė įranga atnaujinama, būtų įjungti per visą programinės aparatinės įrangos naujinimo procesą. Jei naujinant programinę aparatinę įrangą spausdintuvus bus išjungtas, jis gali būti rimtai sugadintas.

Jei spausdintuvus prijungtas prie tinklo, kai ieškoma atnaujinimų, programinės aparatinės įrangos atsisiųsti nereikia.

- 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 rinkiniai, pavyzdžiui, 123.123.123.123.
- Jei naudojate įgaliojimą, laikinai jį išjunkite, kad galėtumėte tinkamai įkelti tinklalapį.

- 2 Spustelėkite **Įrenginys**.

- 3 Slinkite žemyn, tada spustelėkite **Programinės aparatinės įrangos naujinimas**.

- 4 Priklausomai nuo savo spausdintuvo modelio, spustelėkite **Tikrinti, ar nėra atnaujinimų** arba **Tikrinti, ar nėra atnaujinimų, dabar**.

Jei atnaujinimas yra, spustelėkite **Sutinku, pradėti atnaujinimą**.

Atnaujinus spausdintuvus automatiškai paleidžiamas iš naujo.

Spausdintuvų pridėjimas kompiuteryje

Prieš pradėdami atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų.

- Prijunkite spausdintuvą ir kompiuterį prie to paties tinklo. Jei reikia daugiau informacijos apie spausdintuvo prijungimą prie tinklo, žr. [„Spausdintuvo prijungimas prie 'Wi-Fi' tinklo“ 16 puslapyje](#).
- Prijunkite kompiuterį prie spausdintuvo. Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„Kompiuterio prijungimas prie spausdintuvo“ 16 puslapyje](#).
- Prijunkite spausdintuvą prie kompiuterio USB laidu. Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„Spausdintuvo jungtys“ 7 puslapyje](#).

Pastaba: USB laidas parduodamas atskirai.

„Windows“ naudotojams

- 1 Kompiuteryje įdiekite spausdinimo tvarkyklę.

Pastaba: Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„Spausdintuvo programinės įrangos diegimas“ 15 puslapyje](#).

- 2 Atidarykite **Spausdintuvai ir skaitytuvai**, tada spustelėkite **Pridėti spausdintuvą arba skaitytuvą**.

- 3 Priklausomai nuo prijungto spausdintuvo, atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų.

- Pasirinkite spausdintuvą iš sąrašo, tada spustelėkite **Pridėti įrenginį**.
- Spustelėkite **Rodyti „Wi-Fi Direct“ spausdintuvus**, pasirinkite spausdintuvą, tada spustelėkite **Pridėti įrenginį**.
- Spustelėkite **Spausdintuvo, kurio pageidauju, nėra sąrašė**, tada lange **Pridėti spausdintuvą** atlikite toliau nurodytus veiksmus.
 - a Pasirinkite **Pridėti spausdintuvą naudojant IP adresą arba pagrindinio kompiuterio vardą** ir spustelėkite **Toliau**.
 - b Lauke „Įrenginio tipas“ pasirinkite **TCP/IP įrenginys**.
 - c Lauke „Pagrindinio kompiuterio vardas arba IP adresas“ įveskite spausdintuvo IP adresą, tada spustelėkite **Toliau**.

Pastabos:

- Spausdintuvo pradžios ekrane peržiūrėkite spausdintuvo IP adresą. IP adresas rodomas kaip keturi taškais atskirtų skaičių rinkiniai, pavyzdžiui, 123.123.123.123.
 - Jei naudojate įgalintąjį serverį, laikinai jį išjunkite, kad galėtumėte tinkamai įkelti tinklalapį.
- d Pasirinkite spausdinimo tvarkyklę, tada spustelėkite **Toliau**.

- e Pasirinkite **Naudoti tvarkyklę, kuri šiuo metu yra įdiegta (rekomenduojama)**, tada spustelėkite **Toliau**.
- f Įveskite spausdintuvo pavadinimą, tada spustelėkite **Toliau**.
- g Spustelėkite **Baigti**.

„Macintosh“ naudotojams

- 1 Atidarykite **Printers & Scanners** (Spausdintuvai ir skaitytuvai).
- 2 Spustelėkite **Add Printer, Scanner, or Fax** (Pridėti spausdintuvą, skaitytuvą arba faksą), tada pasirinkite spausdintuvą.
- 3 Meniu **Add Printer** (Pridėti spausdintuvą) pasirinkite spausdinimo tvarkyklę.

Pastabos:

- Jei norite naudoti „Macintosh“ spausdinimo tvarkyklę, pasirinkite arba **„AirPrint“**, arba **„Secure AirPrint“**.
- Jei pageidaujate pasirinktinių spausdinimo funkcijų, pasirinkite gamintojo spausdinimo tvarkyklę. Kaip įdiegti tvarkyklę žr. [„Spausdintuvo programinės įrangos diegimas“ 15 puslapyje](#).

- 4 Pridėkite spausdintuvą.

Spausdintuvo prijungimas prie „Wi-Fi“ tinklo

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad atlikti toliau nurodyti veiksmai.

- Aktyvus adapteris yra nustatytas į Automatinis. Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > Tinklas / prievadai > Tinklo apžvalga > Aktyvus adapteris**.
- Eterneto kabelis neprijungtas prie spausdintuvo.

- 1 Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > Tinklas / prievadai > Belaidis ryšys > Sąranka spausdintuvo valdymo skydelyje > Pasirinkti tinklą**.

- 2 Pasirinkite „Wi-Fi“ tinklą, tada įveskite tinklo slaptažodį.

Pastaba: Spausdintuvuose su integruotąja „Wi-Fi“ funkcija atliekant pradinę sąranką parodomas raginimas nustatyti „Wi-Fi“ tinklą.

„Wi-Fi Direct“ konfigūravimas

„Wi-Fi Direct“ suteikia galimybę „Wi-Fi“ įrenginiams tiesiogiai prisijungti prie vienas kito nenaudojant prieigos taško (belaidžio maršruto parinktuvo).

- 1 Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > Tinklas / prievadai > „Wi-Fi Direct“**.

- 2 Sukonfigūruokite nustatymus.

- **Įjungti „Wi-Fi Direct“** – spausdintuvą įgalinamas transliuoti savo paties „Wi-Fi Direct“ tinklą.
- **„Wi-Fi Direct“ vardas** – priskiriamas vardas „Wi-Fi Direct“ tinklui.
- **„Wi-Fi Direct“ slaptažodis** – priskiriamas slaptažodis dėl belaidžio ryšio saugumo, kai naudojamas lygiarangių ryšys.
- **Rodyti slaptažodį sąrankos puslapyje** – rodomas slaptažodis tinklo sąrankos puslapyje.
- **Pageidaujamo kanalo numeris** – priskiriamas pageidaujamas „Wi-Fi Direct“ tinklo kanalas.
- **Grupės savininko IP adresas** – priskiriamas grupės savininko IP adresas.
- **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. Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > Saugumas > Įvairūs > Įgalinti slaptažodžio / PIN kodo rodymą**.
- Jei norite sužinoti „Wi-Fi Direct“ tinklo slaptažodį jo nerodydami spausdintuvo ekrane, išspausdinkite **tinklo sąrankos puslapį**. Valdymo skydelyje eikite į **Nustatymai > Ataskaitos > Tinklas > Tinklo sąrankos puslapis**.

Kompiuterio prijungimas prie spausdintuvo

Prieš prijungdami savo kompiuterį įsitikinkite, kad sukonfigūruotas „Wi-Fi Direct“. Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„Wi-Fi Direct“ konfigūravimas“ 16 puslapyje](#).

„Windows“ naudotojams

- 1 Atidarykite **Spausdintuvai ir skaitytuvai**, tada spustelėkite **Pridėti spausdintuvą arba skaitytuvą**.

- Spustelėkite **Rodyti „Wi-Fi Direct“ spausdintuvus**, tada pasirinkite spausdintuvo „Wi-Fi Direct“ vardą.
- Spausdintuvo ekrane atkreipkite dėmesį į aštuonių skaitmenų spausdintuvo PIN kodą.
- Kompiuteryje įveskite PIN kodą.

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

„Macintosh“ naudotojams

- Spustelėkite belaidžio ryšio piktogramą ir pasirinkite spausdintuvo „Wi-Fi Direct“ vardą.

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

- Įveskite „Wi-Fi Direct“ slaptažodį.

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“. Jei reikia daugiau informacijos, žr. [„Wi-Fi Direct“ konfigūravimas“ 16 puslapyje.](#)

Naudojant „Wi-Fi Direct“

Pastaba: Šios instrukcijos taikomos tik mobiliems įrenginiams, kurie veikia „Android“ platformoje.

- Mobiliajame prietaise eikite į meniu **Nustatymai**.
- Įgalinkite **„Wi-Fi“**, tada palieskite **Wi-Fi Direct**.
- Pasirinkite spausdintuvo „Wi-Fi Direct“ vardą.
- Patvirtinkite prijungimą spausdintuvo valdymo skydelyje.

Naudojant „Wi-Fi“

- Mobiliajame prietaise eikite į meniu **Nustatymai**.
- Palieskite **„Wi-Fi“** ir pasirinkite spausdintuvo „Wi-Fi Direct“ vardą.

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

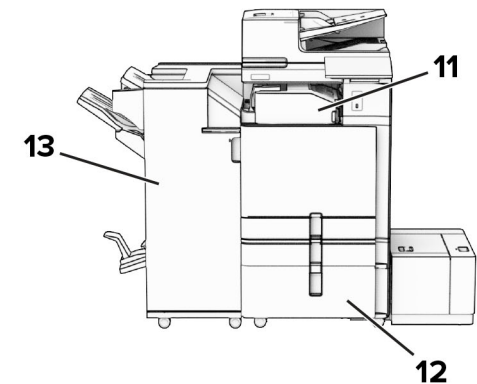
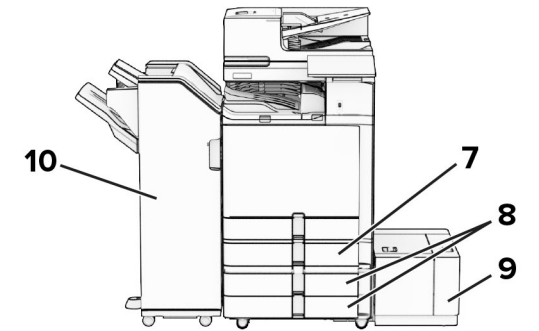
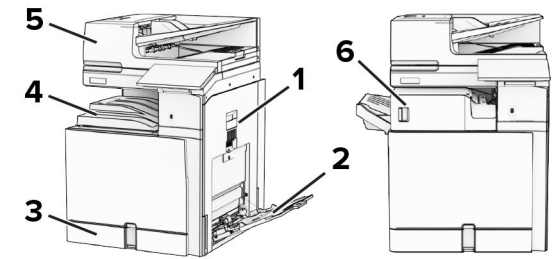
- Įveskite „Wi-Fi Direct“ slaptažodį.

Strigčių šalinimas

Strigčių vietų nustatymas

Pastabos:

- Kai funkcijos **Strigčių pagelbiklis** nustatymas – **Įjungta**, pašalinus užstrigusį lapą spausdintuvas išleidžia tuščius lapus arba lapus 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.

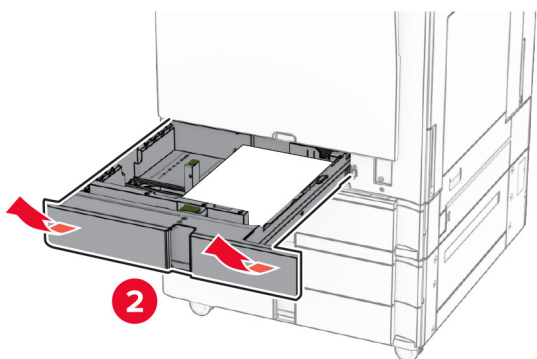
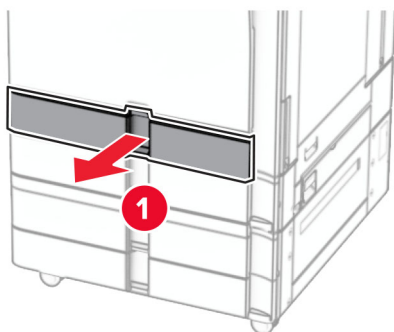


Strigčių vietos	
1	B durelės
2	Daugiafunkcis tiektuvas
3	Standartinis dėklas
4	Standartinė dėtuve

Strigčių vietos	
5	Automatinis dokumentų tiek tuvas
6	Sąsagėlių segiklis
7	Papildomas 550 lapų dėklas
8	2 x 550 lapų dėklas
9	1500 lapų dėklas
10	Sąsagėlių, skylmušos įtaisas
11	Popieriaus gabenimo su lankstymu papildomas įtaisas
12	2000 lapų sudvejintas dėklas
13	Brošiūrų apipavidalinimo įtaisas

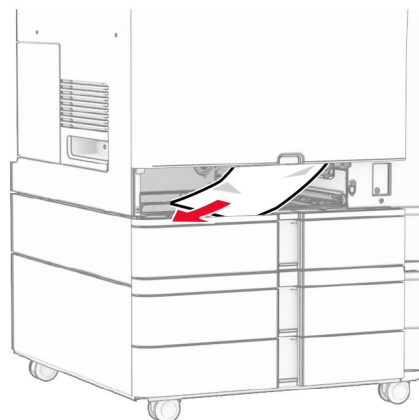
Popieriaus strigtis standartiniame dėkle

1 Ištraukite standartinį dėklą.



2 Pašalinkite užstrigusį popierių.

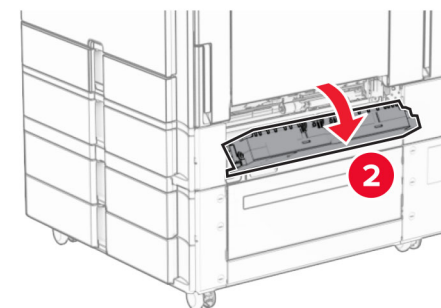
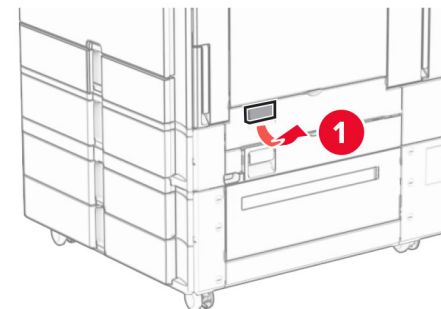
Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



3 Įdėkite dėklą.

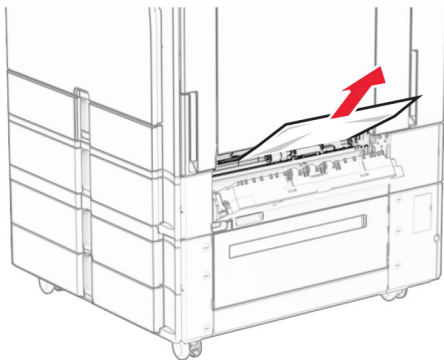
Popieriaus strigtis papildomame 550 lapų dėkle

1 Atidarykite D dureles.



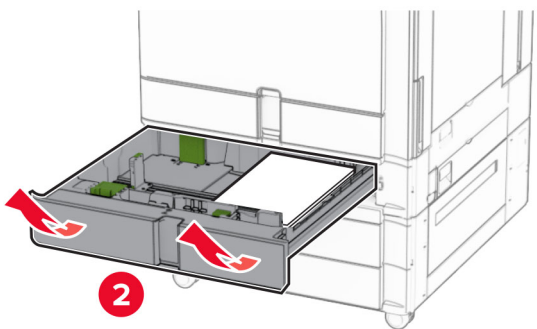
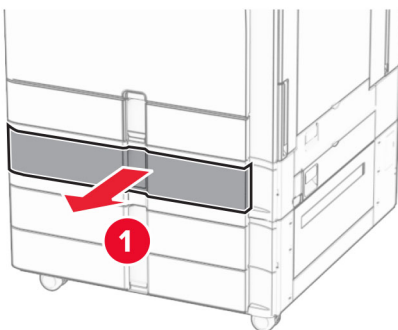
2 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



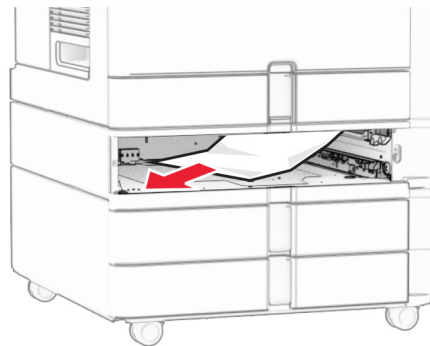
3 Uždarykite dureles.

4 Ištraukite papildomą 550 lapų dėklą.



5 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

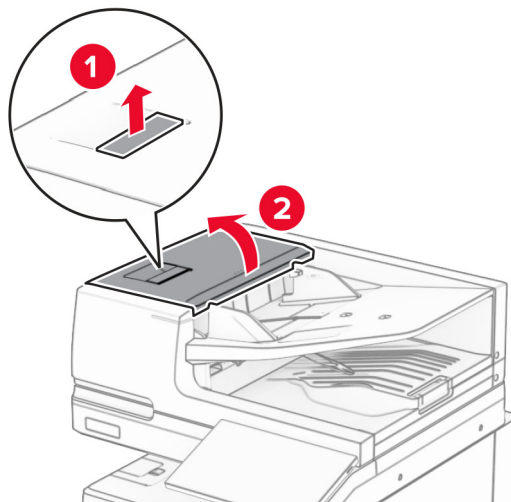


6 Įdėkite dėklą.

Popieriaus strigtis automatiniame dokumentų tiekтуve

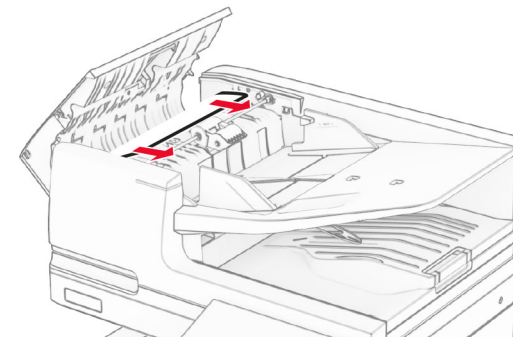
Popieriaus strigtis A durelėse

1 Atidarykite A dureles.



2 Pašalinkite užstrigusį popierių.

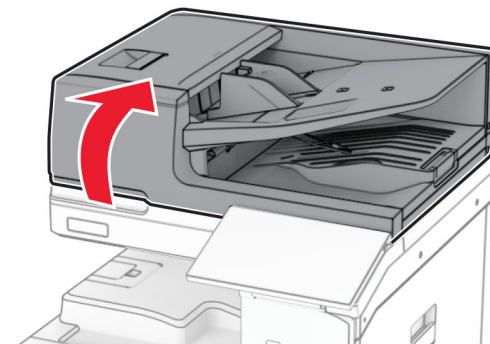
Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



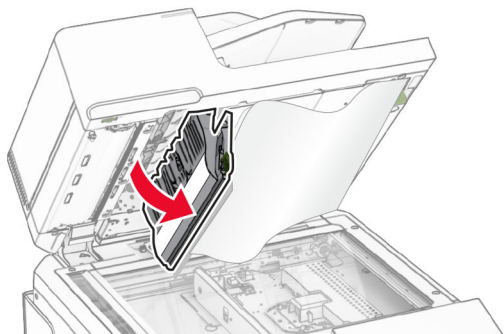
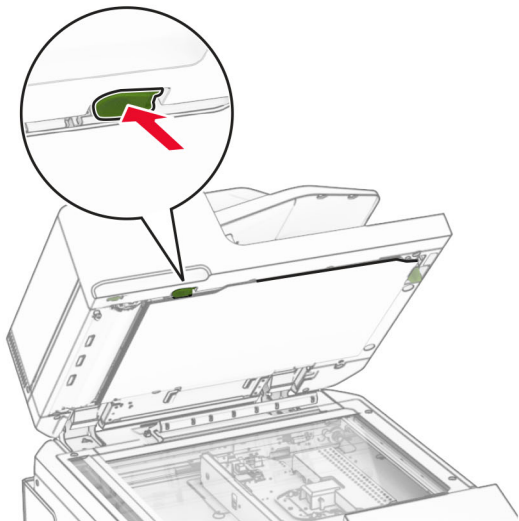
3 Uždarykite A dureles.

Popieriaus strigtis A1 durelėse

1 Atidarykite skaitytuvo dangtį.

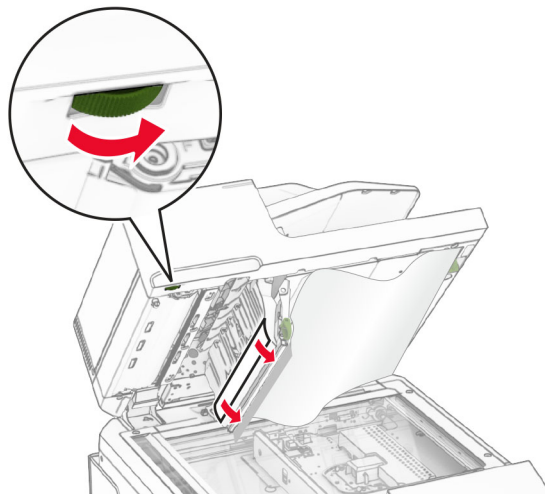


2 Paspauskite žalią užraktą, kad atidarytumėte A1 dureles.



3 Pasukite šalia A1 durelių esančią žalią rankenėlę į dešinę, tada pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



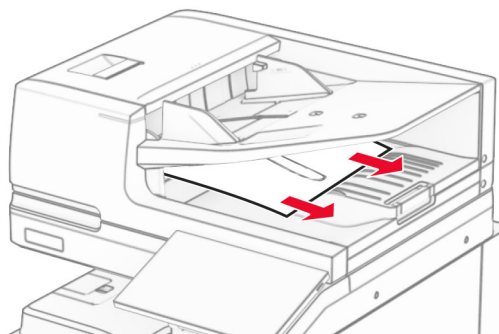
4 Uždarykite A1 dureles ir skaitytuvo dangtį.

Popieriaus strigtis automatinio dokumentų tiektuvo dėtuvėje

1 Pašalinkite popierių iš automatinio dokumentų tiektuvo dėtuvės.

2 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

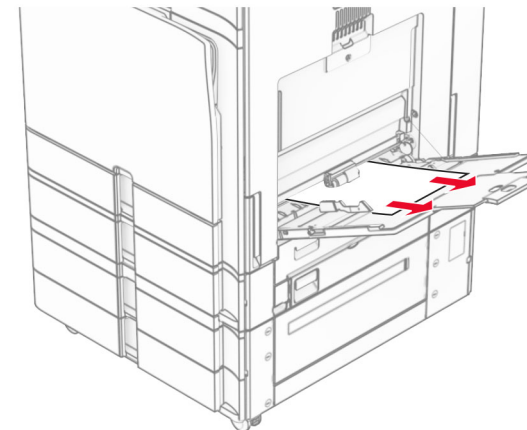


Popieriaus strigtis daugiafunkciame tiektove

1 Pašalinkite popierių iš daugiafunkcio tiektovo.

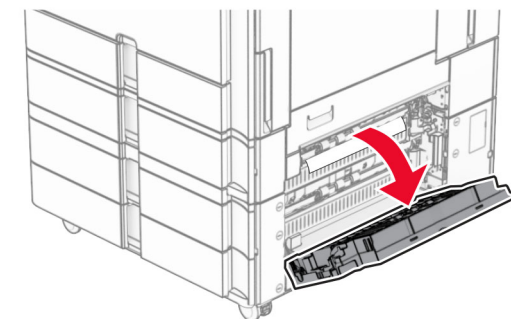
2 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



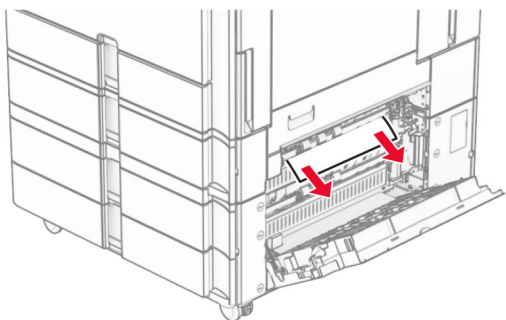
Popieriaus strigtis 2 x 550 lapų dėkle

1 Atidarykite E dureles.



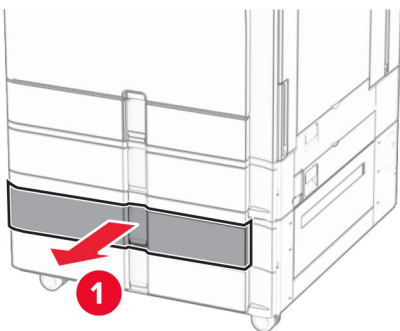
2 Pašalinkite E durelėse užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

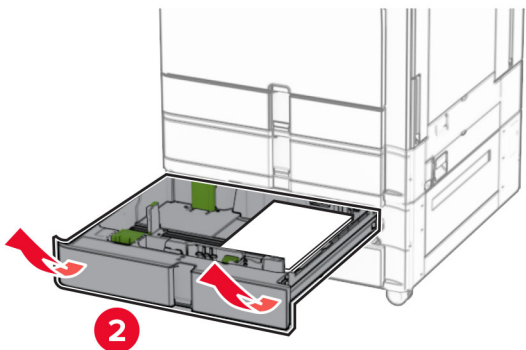


3 Uždarykite E dureles.

4 Ištraukite 3 dėklą.



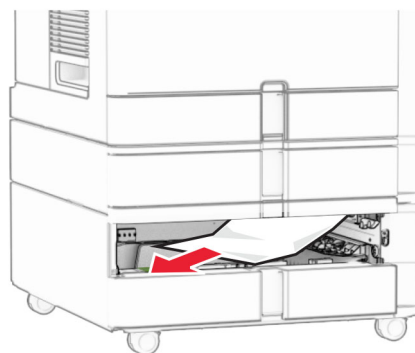
1



2

5 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

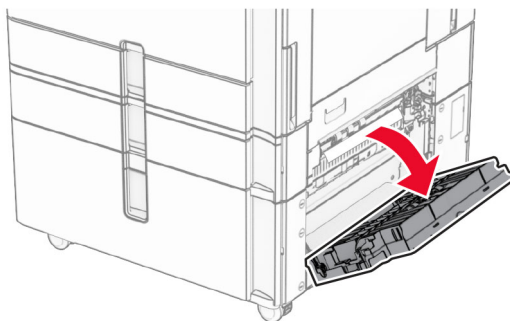


6 Įdėkite 3 dėklą.

7 Pakartokite nuo 4 iki 6 veiksmus 4 dėklui.

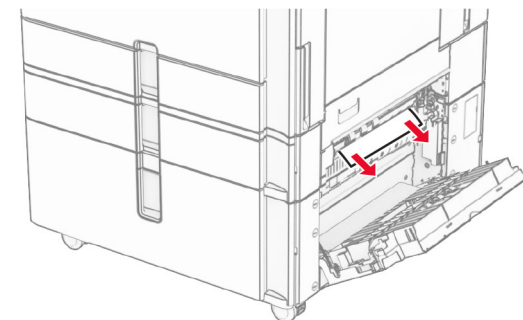
Popieriaus strigtis 2000 lapų sudvejintame dėkle

1 Atidarykite E dureles.



2 Pašalinkite E duralėse užstrigusį popierių.

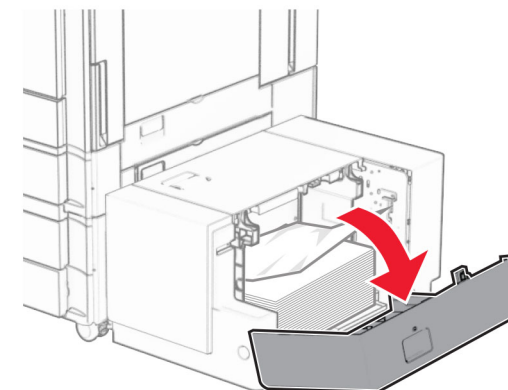
Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



3 Uždarykite E dureles.

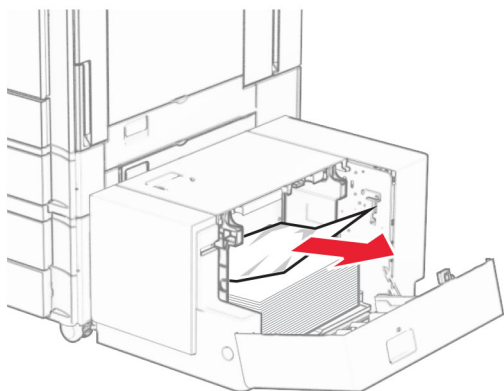
Popieriaus strigtis 1500 lapų dėkle

1 Atidarykite K dureles.



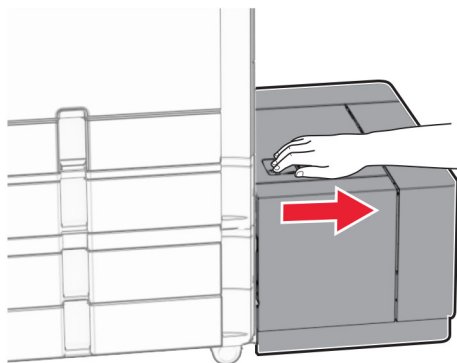
2 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



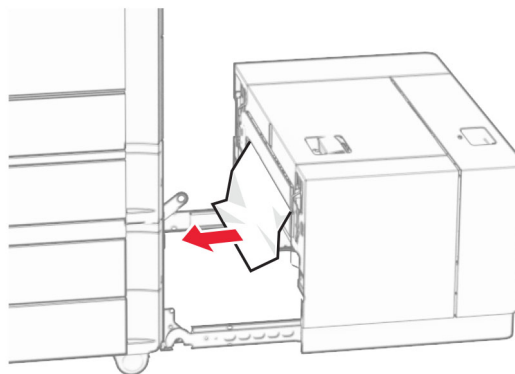
3 Uždarykite K dureles.

4 Suimkite už J rankenos, tada pastumkite dėklą į dešinę.



5 Pašalinkite užstrigusį popierių.


Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



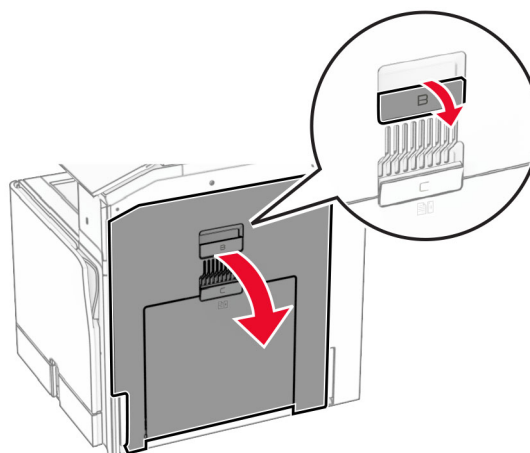
6 Pastumkite dėklą atgal į vietą.

Popieriaus strigtis B durelėse

1 Atidarykite B dureles.

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

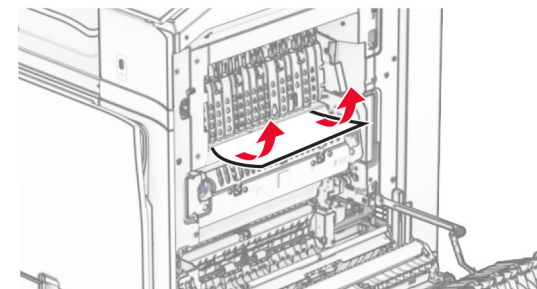
Įspėjimas—Galima sugadinti: Prieš pasiekdami arba liedsdami vidines spausdintuvo sritis, palieskite bet kurią neapsaugotą spausdintuvo metalinio korpuso vietą, kad išvengtumėte gedimų dėl elektrostatinės iškrovos.



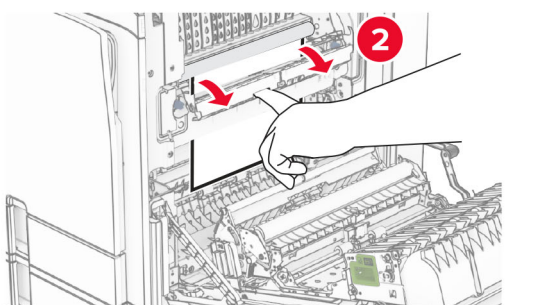
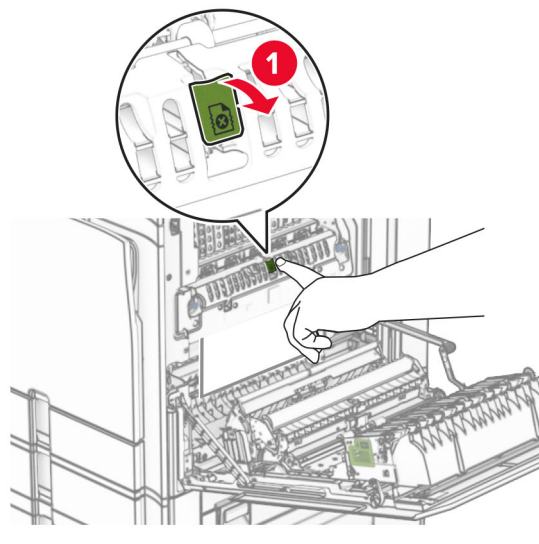
2 Pašalinkite popierių, užstrigusį bet kurioje iš toliau nurodytų vietų.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

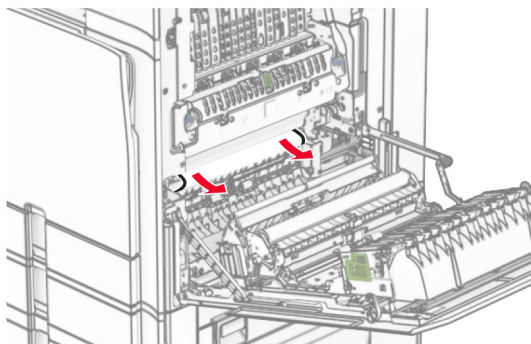
- Virš kaitintuvo



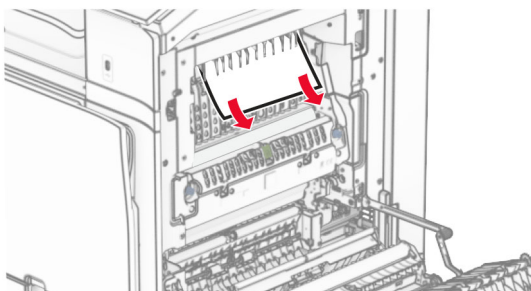
- Kaitintuve



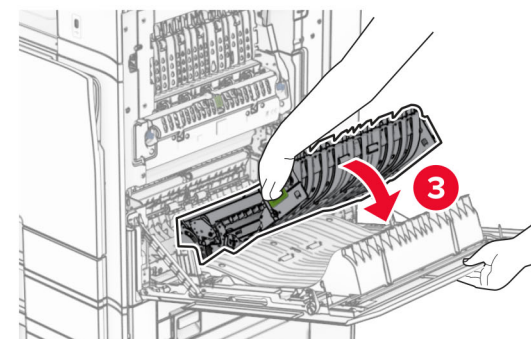
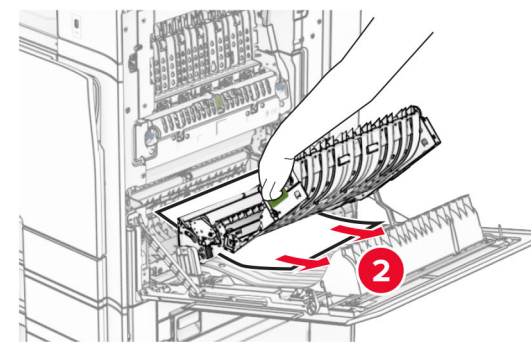
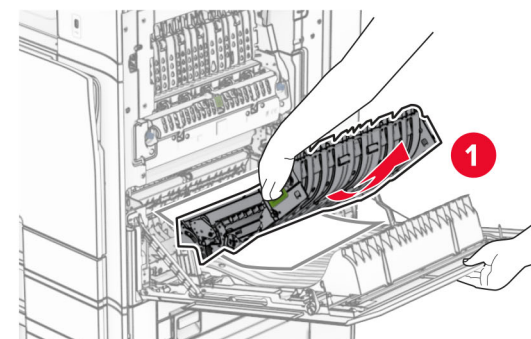
- Po kaitintuvu



- Po standartinės dėtuės išėjimo velenu



- Dvipusio spausdinimo įrenginyje

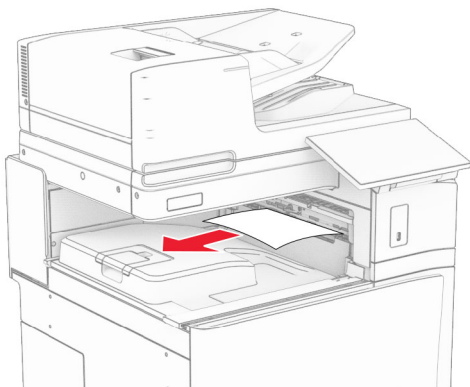


3 Uždarykite B dureles.

Popieriaus strigtis standartinėje dėtuvėje

- 1 Pašalinkite popierių iš standartinės dėtuvės.
- 2 Pašalinkite užstrigusį popierių.

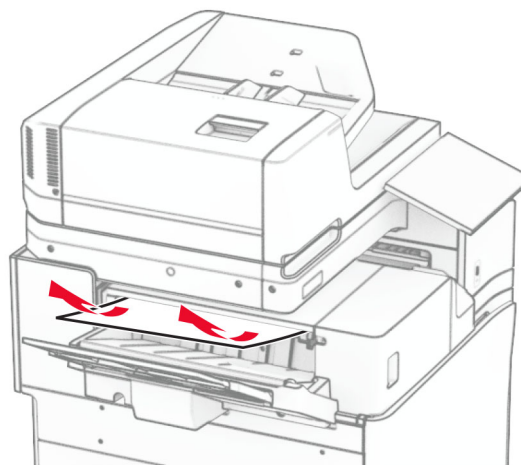
Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



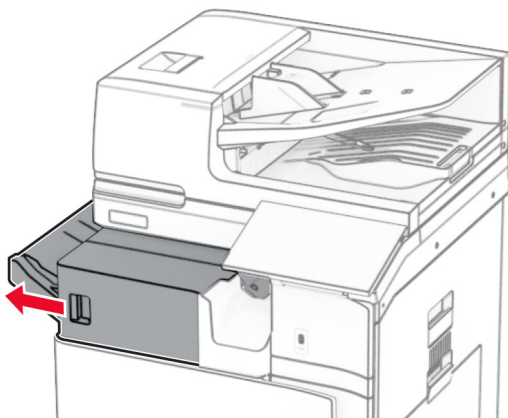
Popieriaus strigtis sąsagėlių segiklyje

- 1 Pašalinkite sąsagėlių segiklio dėtuvėje užstrigusį popierių.

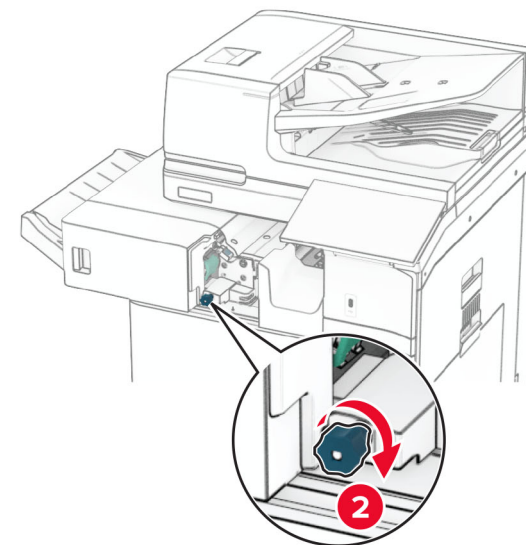
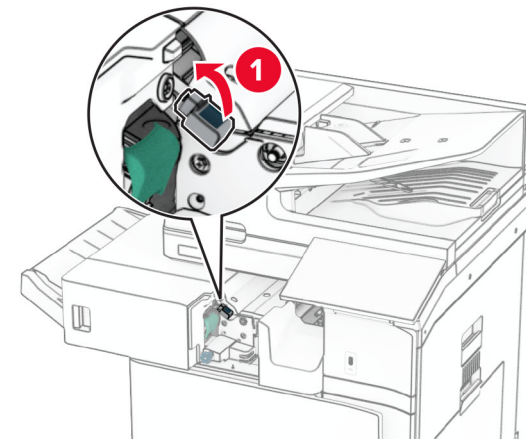
Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



- 2 Suimkite F rankenėlę, tada pastumkite sąsagėlių segiklį į kairę.

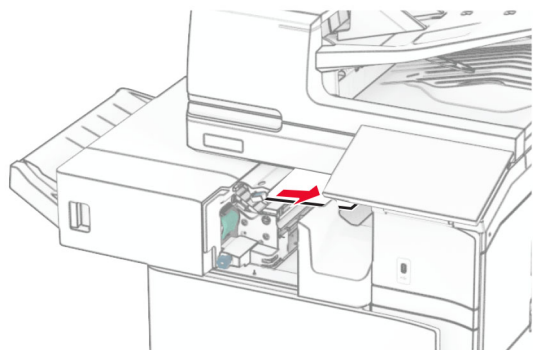


- 3 Atidarykite R1 dureles, tada pasukite R2 rankenėlę pagal laikrodžio rodyklę.



- 4 Pašalinkite užstrigusį popierių.

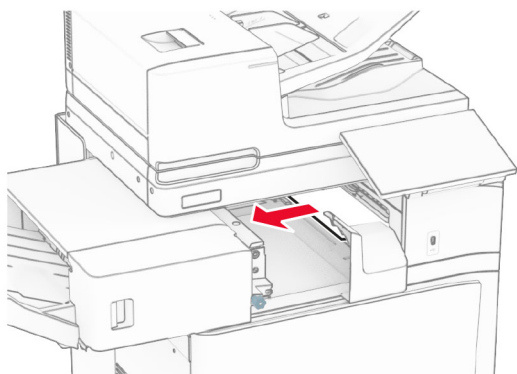
Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



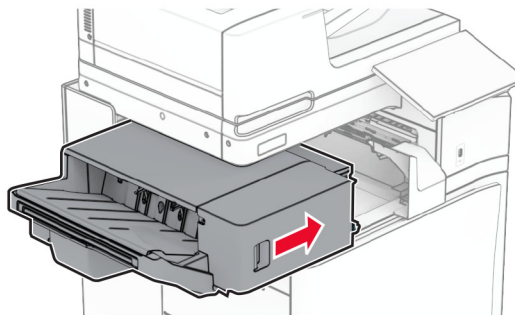
5 Uždarykite R1 dureles

6 Pašalinkite standartinės dėtuovės išėjimo velene užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



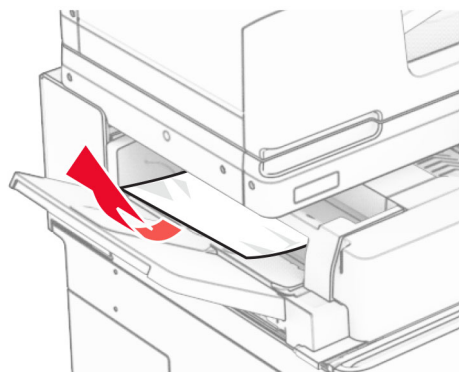
7 Pastumkite sąsagėlių segiklį atgal į vietą.



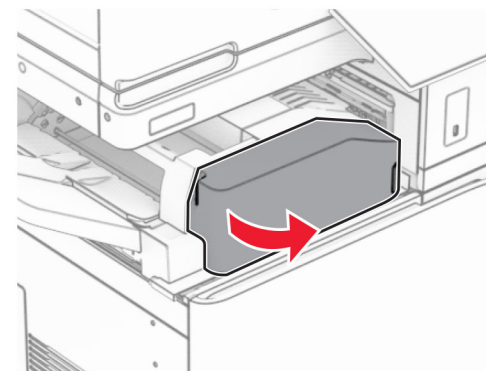
Popieriaus strigtis popieriaus gabenimo su lankstymu papildomame įtaise

1 Pašalinkite užstrigusį popierių.

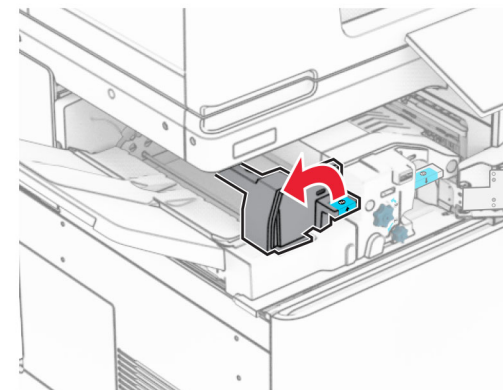
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



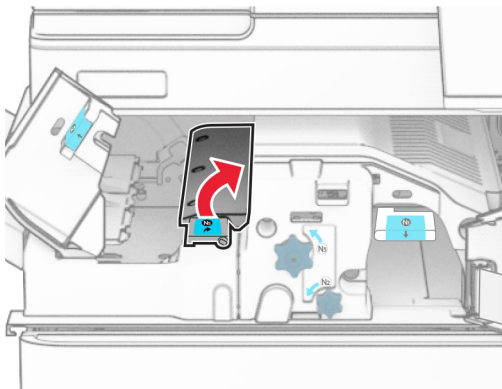
2 Atidarykite F dureles.



3 Pakelkite N4 rankenėlę.



4 Pakelkite N5 rankenėlę.



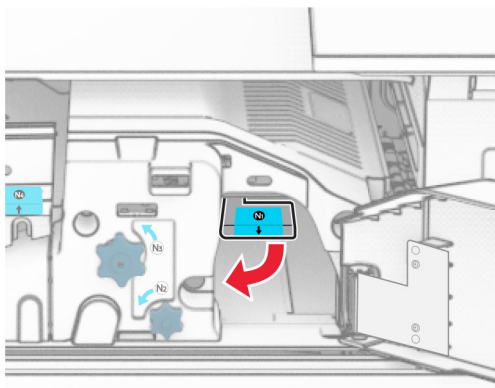
5 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalintote visas popieriaus daleles.



6 Uždarykite N5 rankenėlę, tada uždarykite N4 rankenėlę.

7 Paspauskite žemyn N1 rankenėlę.



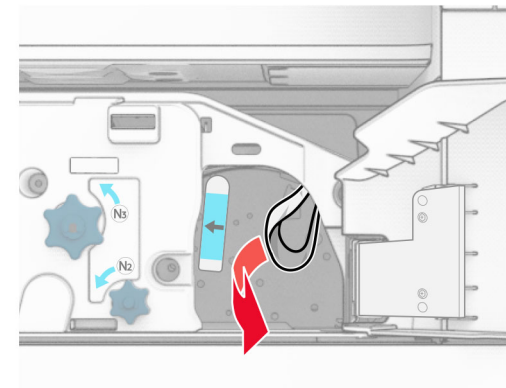
8 Pasukite N2 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę.



9 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Įspėjimas—Galima sugadinti: Kad nesugadintumėte spausdintuvo, prieš šalindami užstrigusį popierių nusiimkite visus rankų aksesuarus.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalintote visas popieriaus daleles.



10 Gražinkite N1 rankenėlę į vietą.

11 Uždarykite F dureles.

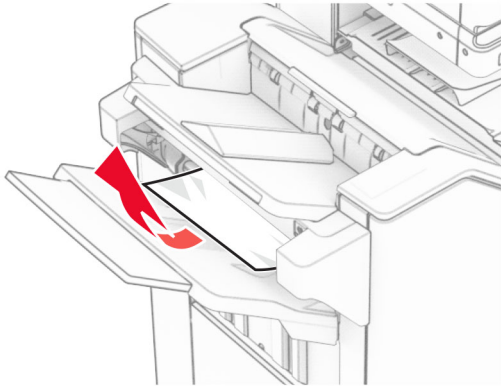
Popieriaus strigtis sąsagėlių, skylmušos įtaise

Jei jūsų spausdintuvas sukonfigūruotas su popieriaus gabenimo įtaisu, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

1 Pašalinkite 1 dėtuvėje užstrigusį popierių.

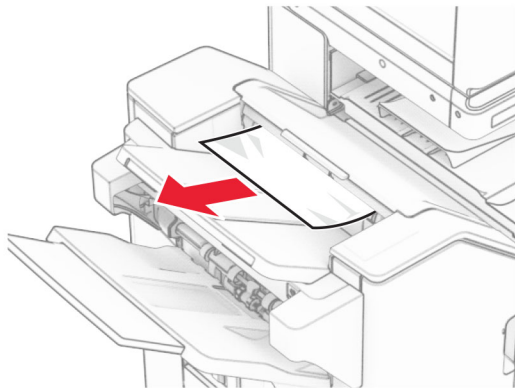
Pastabos:

- Įsitinkite, kad pašalintote visas popieriaus daleles.
- Neišimkite atspausdintų lapų, esančių susegimo dėkle, kad spaudinyje netrūktų puslapių.



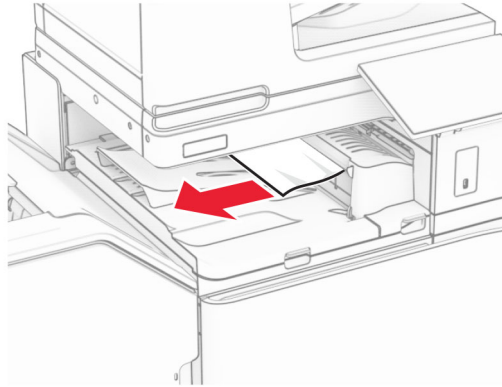
- 2 Pašalinkite apipavidalinimo įtaiso standartinėje dėtuvėje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.



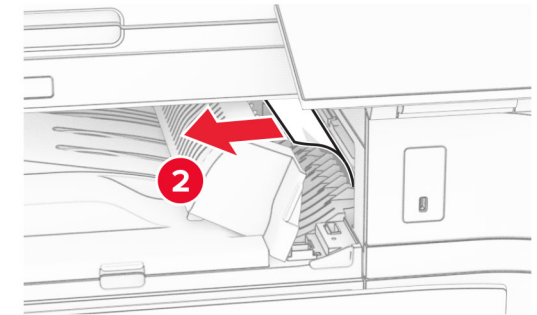
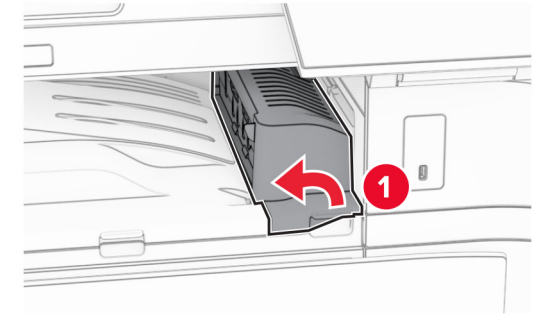
- 3 Pašalinkite 2 dėtuvėje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.



- 4 Atidarykite G popieriaus gabenimo įtaiso dangtį, tada pašalinkite užstrigusį popierių.

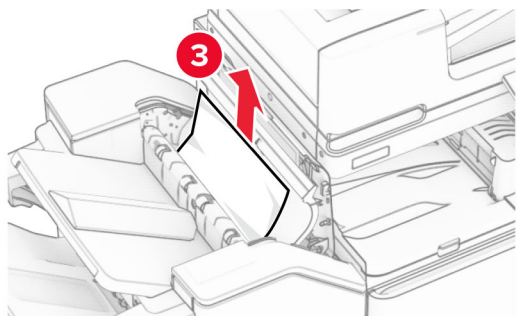
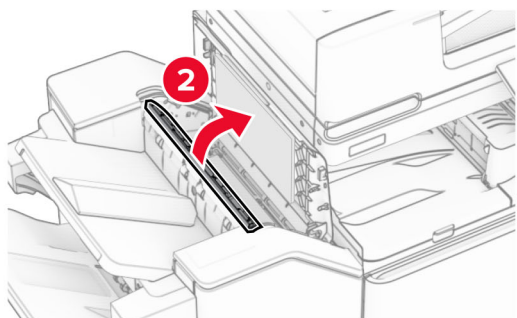
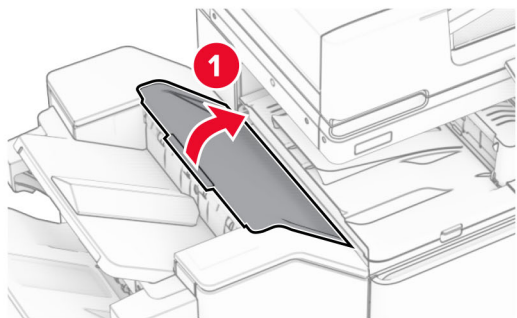
Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.



- 5 Uždarykite G popieriaus gabenimo įtaiso dangtį.

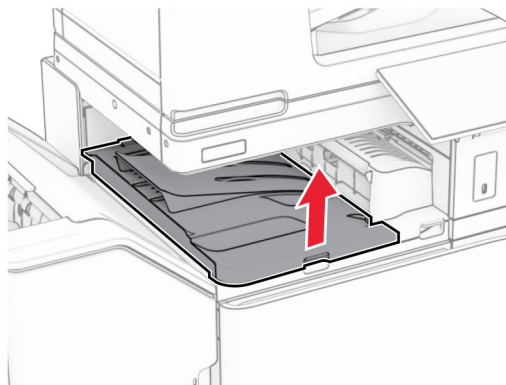
- 6 Atidarykite I dureles, atidarykite R1 dureles, tada pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinate visas popieriaus daleles.

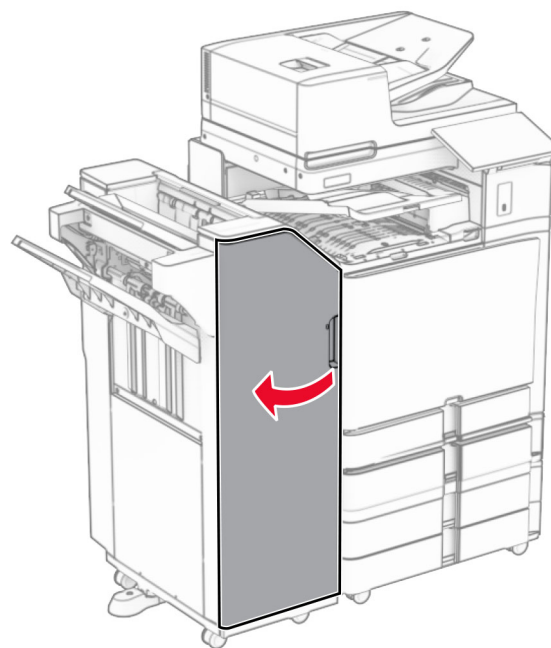


7 Uždarykite R1 dureles, paskui – I dureles.

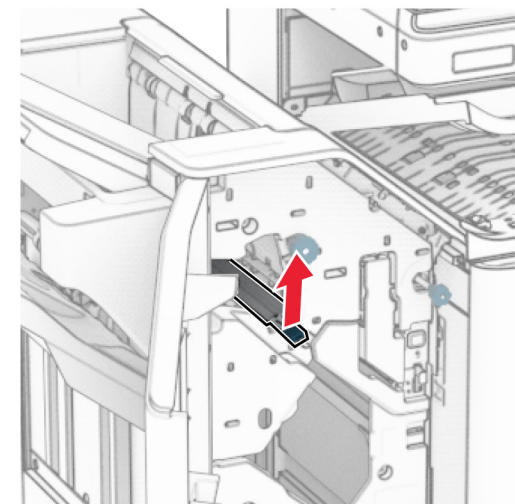
8 Atidarykite F popieriaus gabenimo įtaiso dangtį.



9 Atidarykite H dureles.

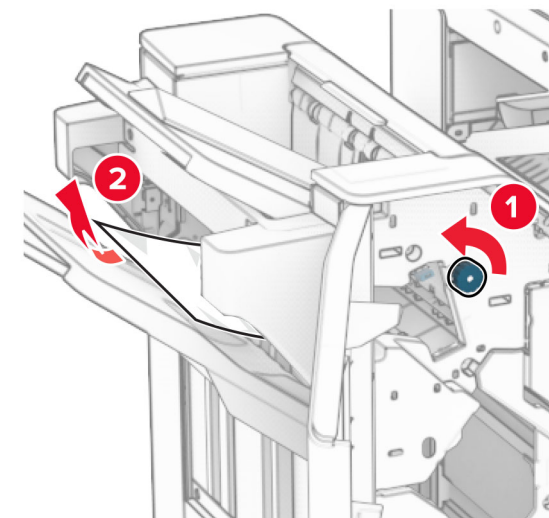


10 Pakelkite R4 rankenėlę.



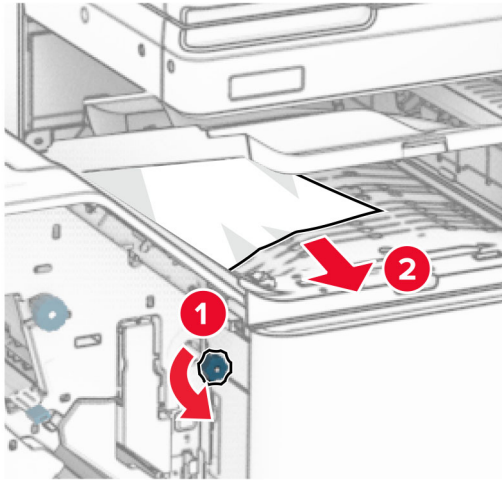
11 Pasukite R3 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite 1 dėtuvejė užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalintote visas popieriaus daleles.



- 12 Pasukite R2 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite F popieriaus gabenimo įtaiso dangtyje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



- 13 Uždarykite F popieriaus gabenimo įtaiso dangtį.

- 14 Gražinkite R4 rankenėlę į pradinę padėtį.

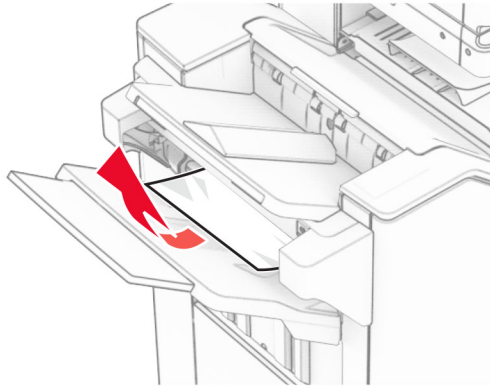
- 15 Uždarykite H dureles.

Jei jūsų spausdintuvas sukonfigūruotas su popieriaus gabenimo su lankstymu papildomu įtaisu, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

- 1 Pašalinkite 1 dėtuvėje užstrigusį popierių.

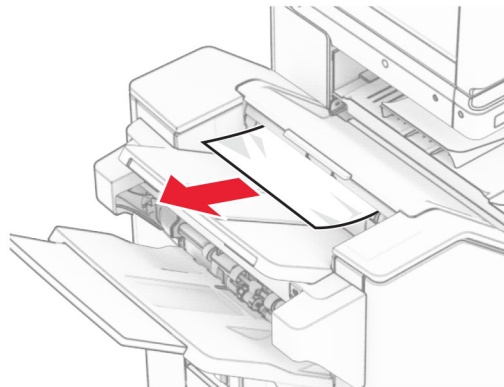
Pastabos:

- Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.
- Neišimkite atspausdintų lapų, esančių susegimo dėkle, kad spaudinyje netrūktų puslapių.



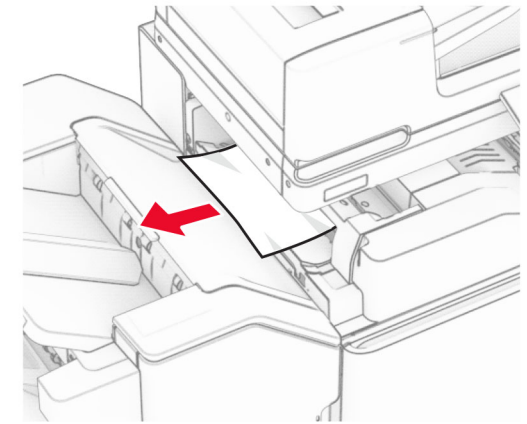
- 2 Pašalinkite apipavidalinimo įtaiso standartinėje dėtuvėje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

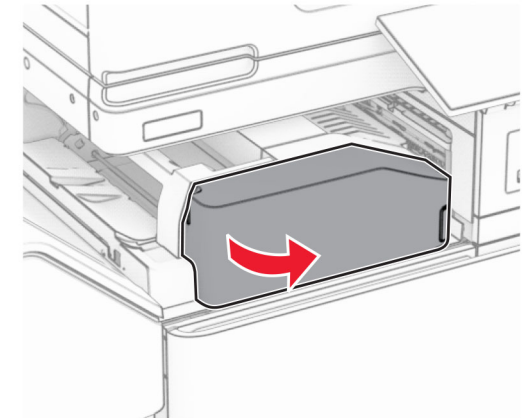


- 3 Pašalinkite 2 dėtuvėje užstrigusį popierių.

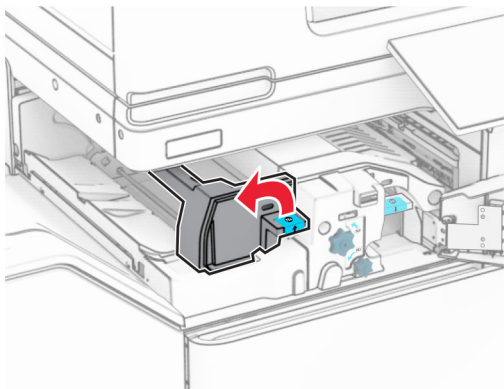
Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



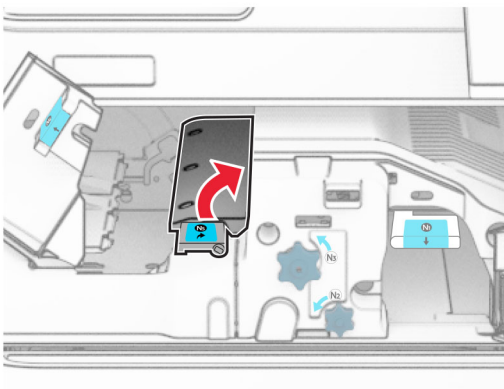
- 4 Atidarykite F dureles.



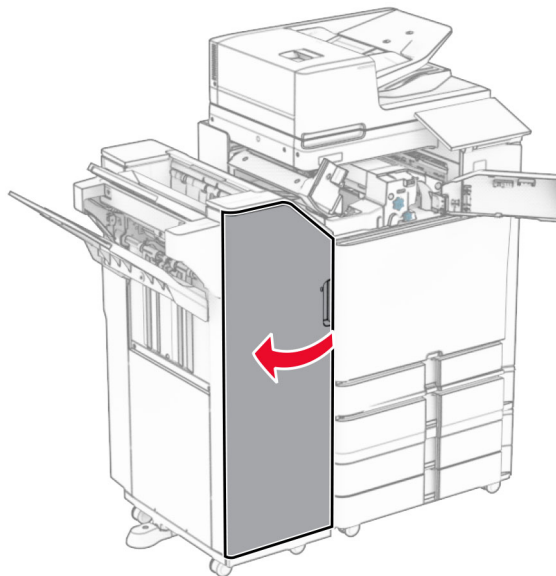
5 Atidarykite N4 dureles.



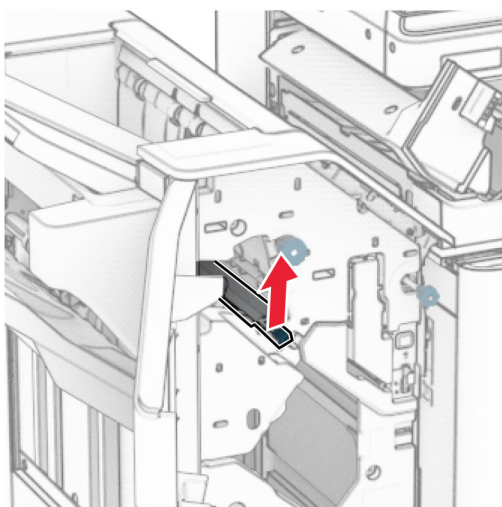
6 Atidarykite N5 dureles.



7 Atidarykite H dureles.

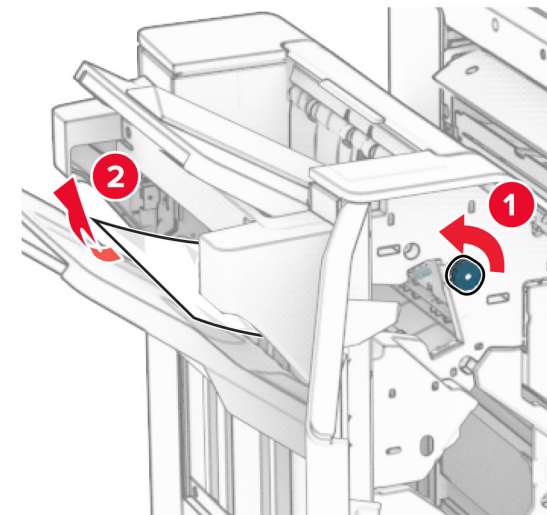


8 Pakelkite R4 rankenėlę.



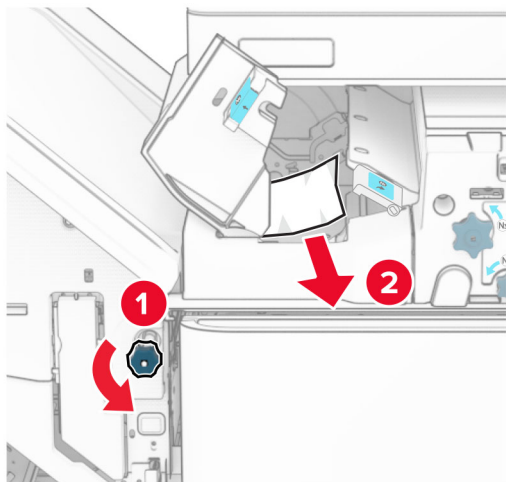
9 Pasukite R3 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite 1 dėtuvėje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



10 Pasukite R2 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite tarp N4 ir N5 durelių užstrigusį popierių.

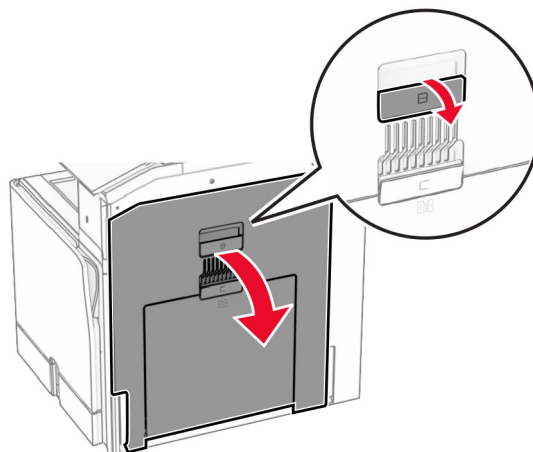
Pastaba: Įsitinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



11 Atidarykite B dureles.

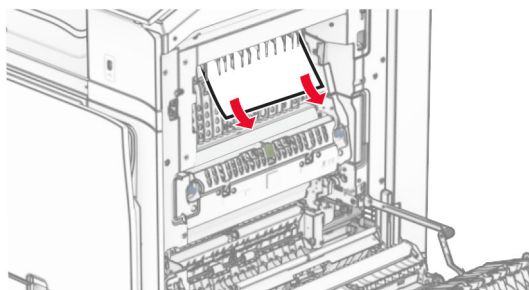
⚠ DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Siekdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liسدami leiskite paviršiui atvėsti.

⚠ Įspėjimas—Galima sugadinti: Prieš pasiekdami arba liسدami vidines spausdintuvo sritis, palieskite bet kurią neapsaugotą spausdintuvo metalinio korpuso vietą, kad išvengtumėte gedimų dėl elektrostatinės iškvros.



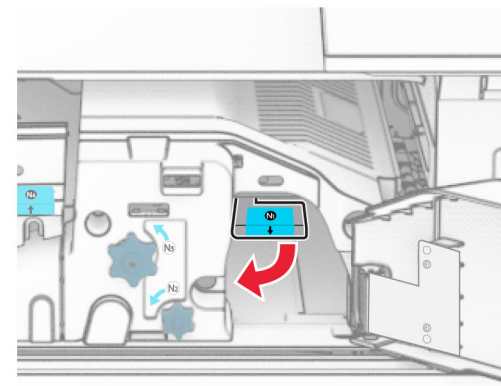
12 Pašalinkite po standartinės dėtuvės išėjimo velenu užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visus popieriaus daleles.

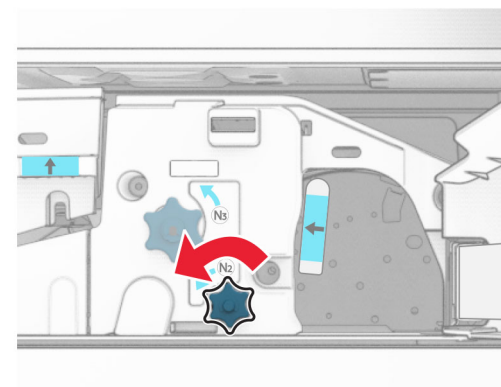


13 Uždarykite B dureles.

14 Paspauskite žemyn N1 rankenėlę.



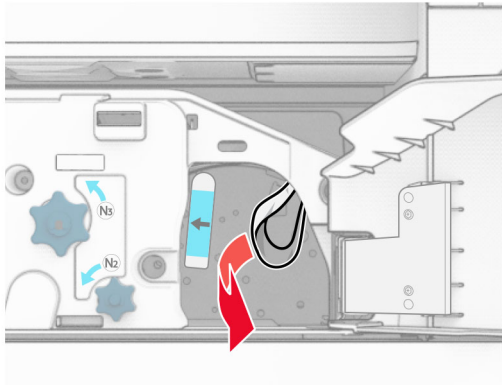
15 Pasukite N2 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę.



16 Pašalinkite užstrigusį popierių.

⚠ Įspėjimas—Galima sugadinti: Kad nesugadintumėte spausdintuvo, prieš šalindami užstrigusį popierių nusiimkite visus rankų aksesuarus.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visus popieriaus daleles.



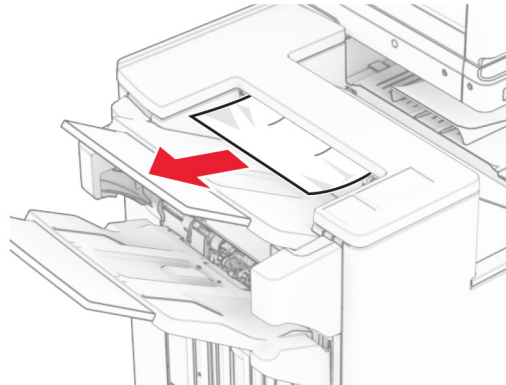
- 17 Gražinkite N1 rankenėlę į vietą.
- 18 Uždarykite N5 rankenėlę, tada uždarykite N4 rankenėlę.
- 19 Uždarykite F dureles.
- 20 Gražinkite R4 rankenėlę į pradinę padėtį.
- 21 Uždarykite H dureles.

Popieriaus strigtis brošiūrų apipavidalinimo įtaise

Jei jūsų spausdintuvas sukonfigūruotas su popieriaus gabenimo įtaisu, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

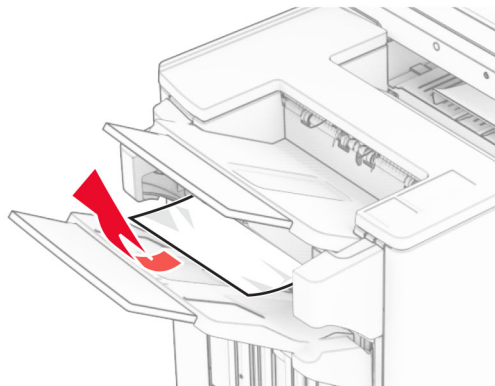
- 1 Pašalinkite apipavidalinimo įtaiso standartinėje dėtuvėje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



- 2 Pašalinkite 1 dėtuvėje užstrigusį popierių.

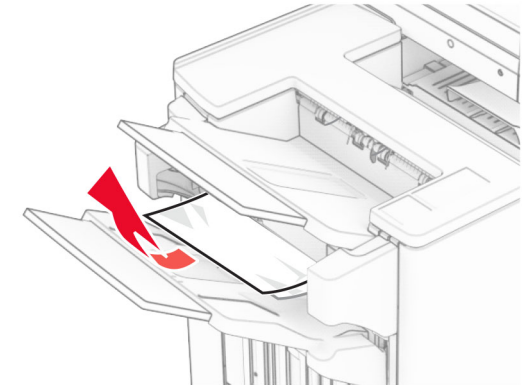
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



- 3 Pašalinkite 1 dėtuvėje užstrigusį popierių.

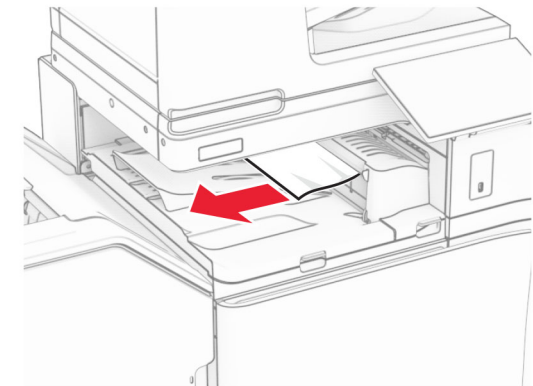
Pastabos:

- Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.
- Neišimkite atspausdintų lapų, esančių susegimo dėkle, kad spaudinyje netrūktų puslapių.



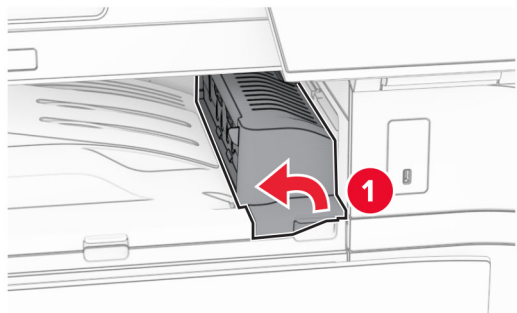
- 4 Pašalinkite 3 dėtuvėje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



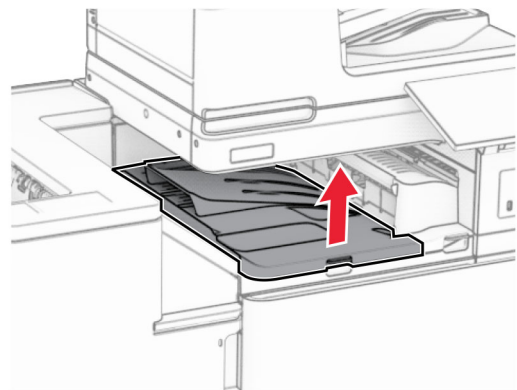
- 5 Atidarykite G popieriaus gabenimo įtaiso dangtį, tada pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

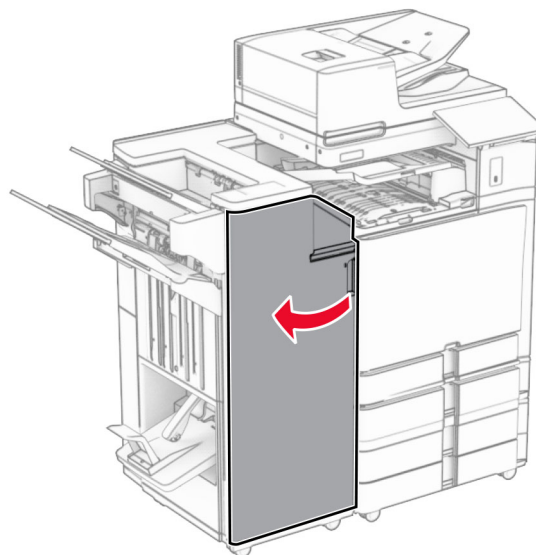


6 Uždarykite G popieriaus gabenimo įtaiso dangtį.

7 Atidarykite F popieriaus gabenimo įtaiso dangtį.

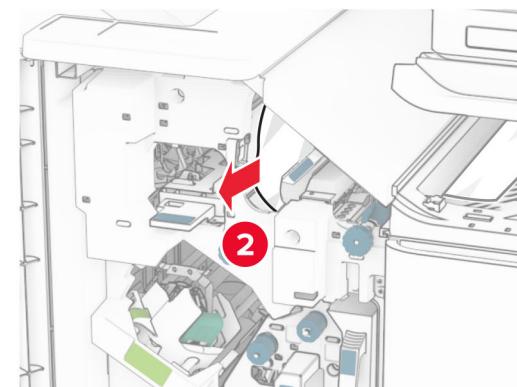
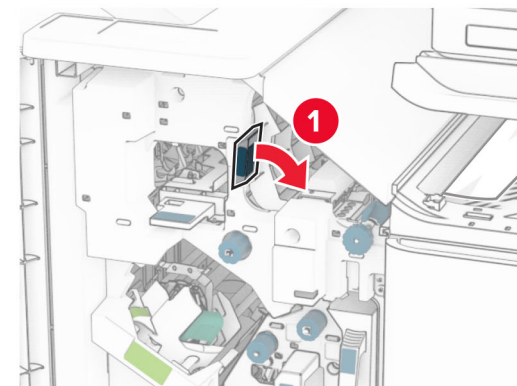


8 Atidarykite H dureles.



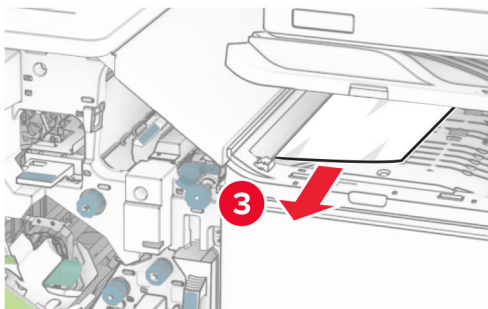
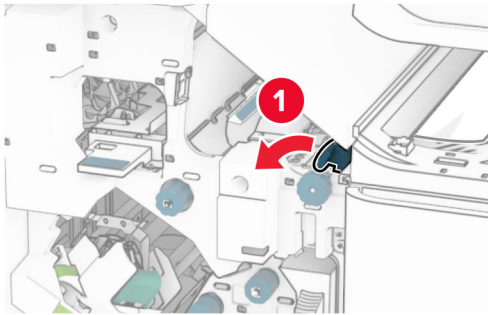
9 Pastumkite R3 rankenėlę į dešinę, tada pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



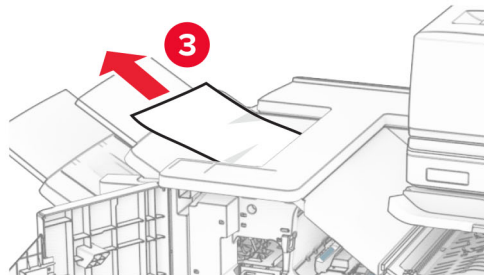
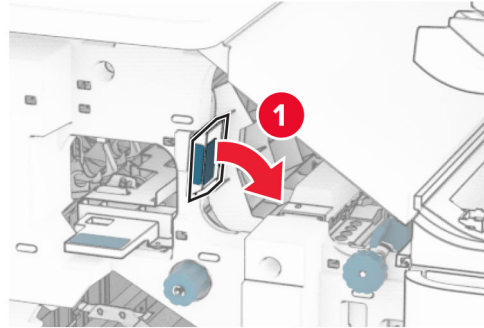
10 Pasukite R1 rankenėlę į kairę, pasukite rankenėlę R2 prieš laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



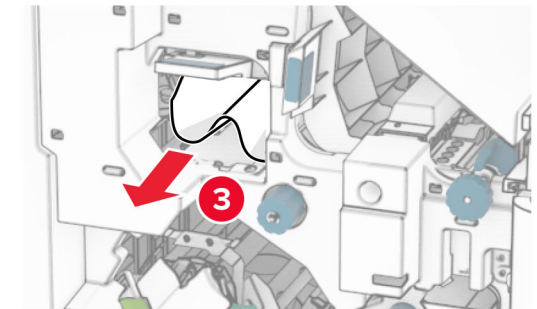
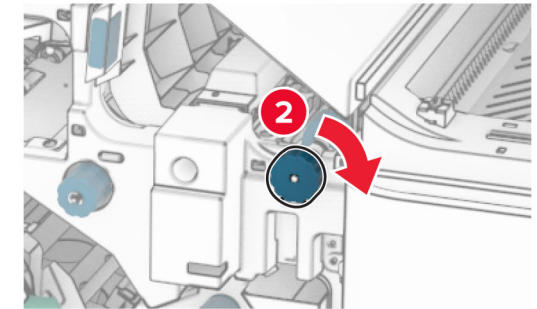
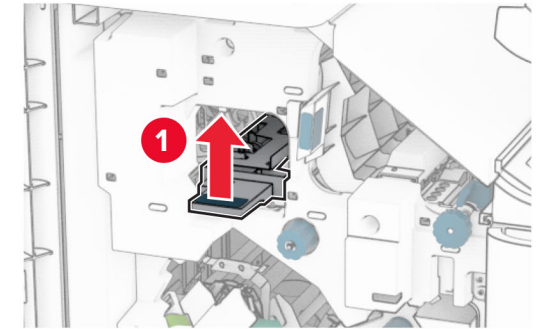
11 Pasukite R5 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite apipavidalinimo įtaiso standartinėje dėtuvoje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



12 Pakelkite R4 rankenėlę, pasukite R2 rankenėlę pagal laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



13 Uždarykite F popieriaus gabenimo įtaiso dangtį.

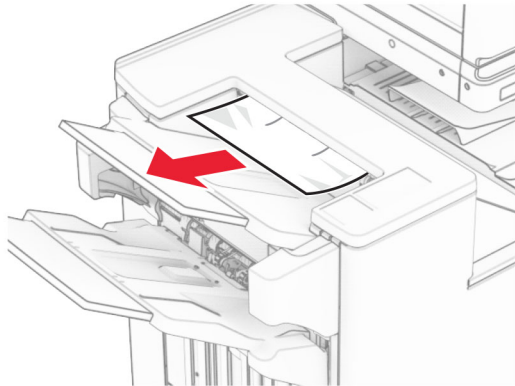
14 Gražinkite R1, R3 ir R4 rankenėles į pradines padėtis.

15 Uždarykite H dureles.

Jei jūsu spausdintuvus sukonfigūrotas su popieriaus gabenimo su lankstumu papildomu ietaisu, atlikite toliau nurodytus veiksmus.

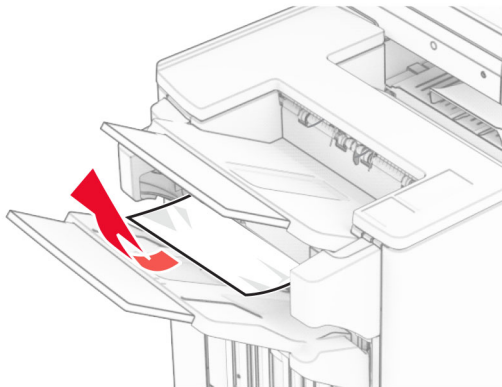
- 1 Pašalinkite apipavidalinimo ietaiso standartinėje dėtuvėje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



- 2 Pašalinkite 1 dėtuvėje užstrigusį popierių.

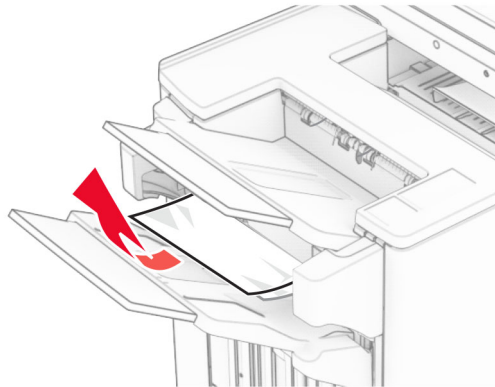
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



- 3 Pašalinkite 1 dėtuvėje užstrigusį popierių.

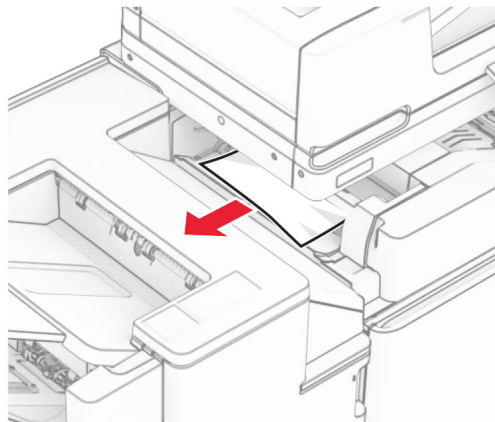
Pastabos:

- Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.
- Neišimkite atspausdintų lapų, esančių susegimo dėkle, kad spaudinyje netrūktų puslapių.

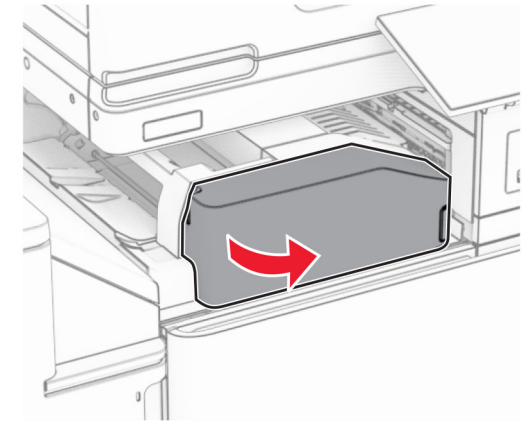


- 4 Pašalinkite 3 dėtuvėje užstrigusį popierių.

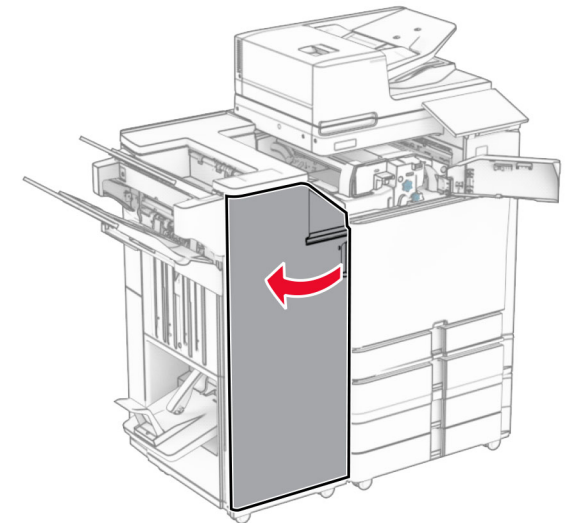
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



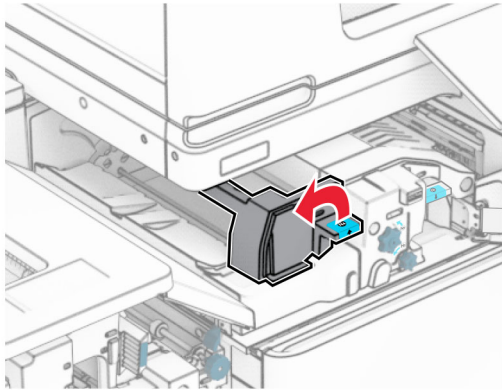
- 5 Atidarykite F dureles.



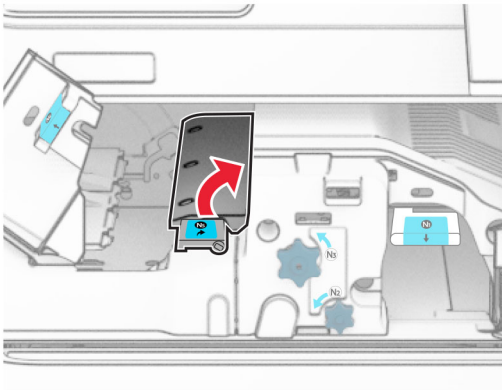
- 6 Atidarykite H dureles.



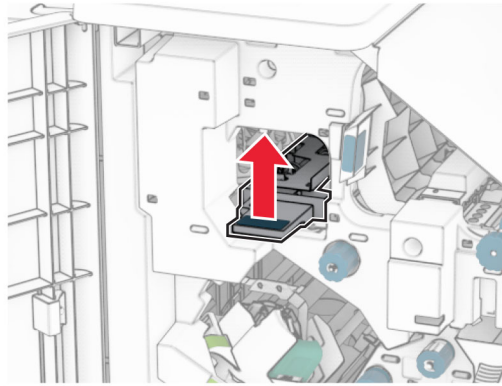
7 Atidarykite N4 dureles.



8 Atidarykite N5 dureles.

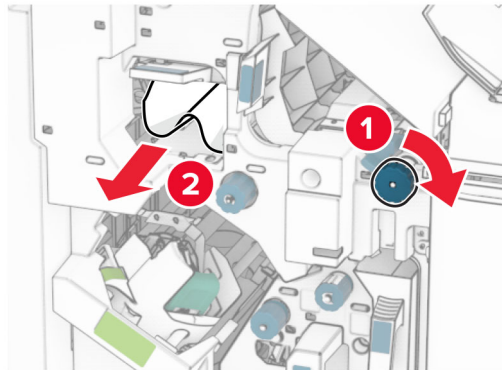


9 Pakelkite R4 rankenėlę.



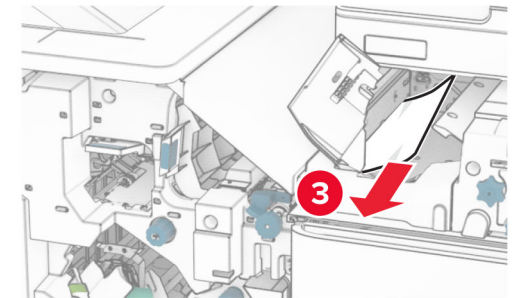
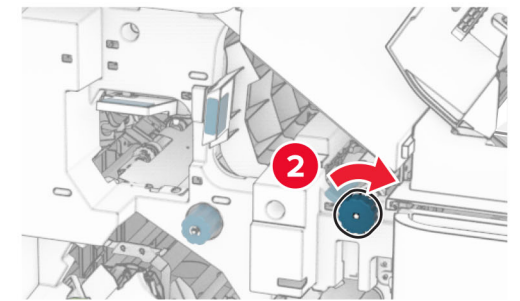
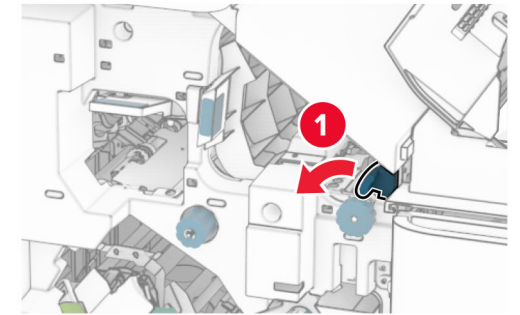
10 Pasukite R2 rankenėlę pagal laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite R4 rankenėlėje užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



11 Pasukite R1 rankenėlę į kairę, pasukite R2 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę, tada pašalinkite tarp N4 ir N5 durelių užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

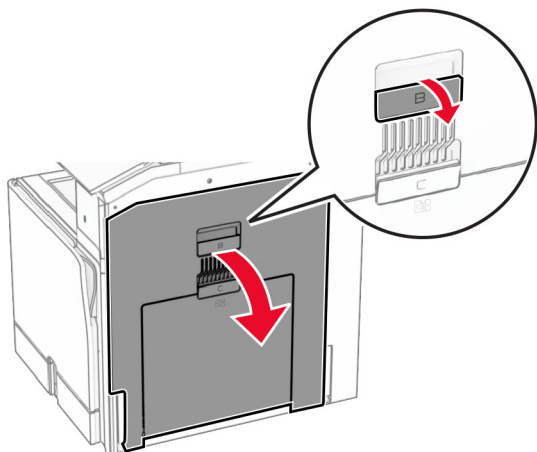


12 Atidarykite B dureles.



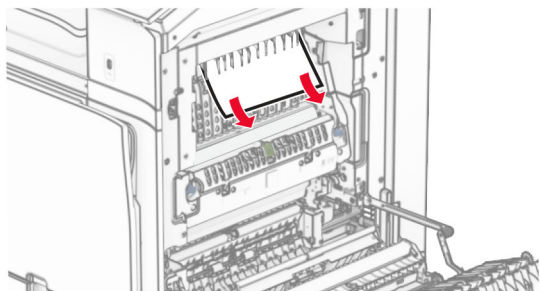
DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS: Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Siekdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liedsdami leiskite paviršiui atvėsti.

Įspėjimas—Galima sugadinti: Prieš pasiekdami arba liesdami vidines spausdintuvo sritis, palieskite bet kurią neapsaugotą spausdintuvo metalinio korpuso vietą, kad išvengtumėte gedimų dėl elektrostatinės iškvros.



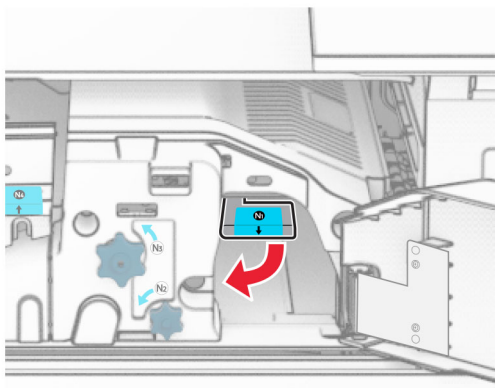
13 Pašalinkite po standartinės dėtuovės išėjimo velenu užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

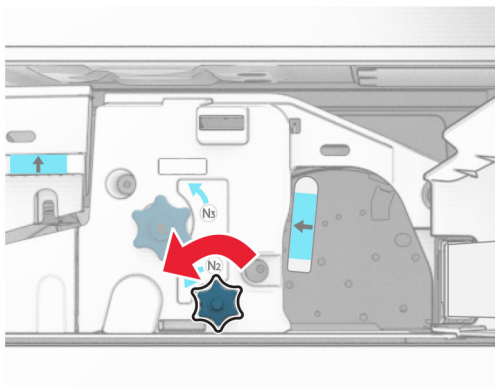


14 Uždarykite B dureles.

15 Paspauskite žemyn N1 rankenėlę.



16 Pasukite N2 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę.



17 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Įspėjimas—Galima sugadinti: Kad nesugadintumėte spausdintuvo, prieš šalinami užstrigusį popierių nusiimkite visus rankų aksesuarus.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



18 Gražinkite N1 rankenėlę į vietą.

19 Uždarykite N5 dureles, paskui – N4 dureles.

20 Uždarykite F dureles.

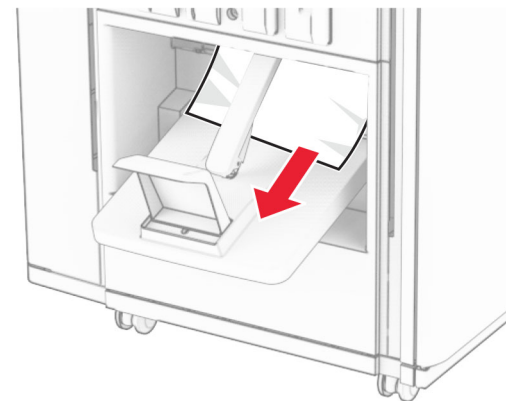
21 Gražinkite R1 ir R4 rankenėles į pradines padėtis.

22 Uždarykite H dureles.

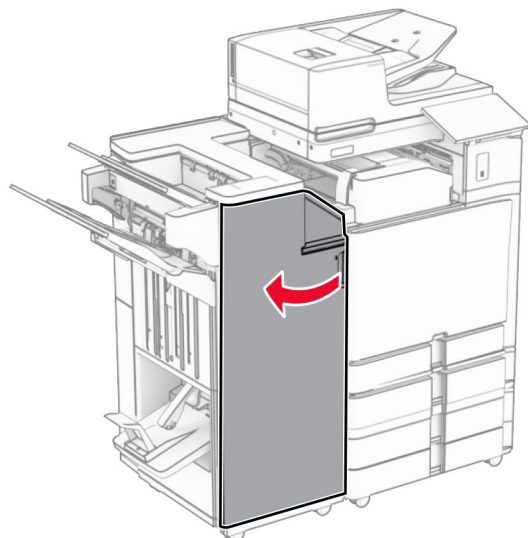
Popieriaus strigtis brošiūrų ruošimo įrenginyje

1 Pašalinkite 2 dėtuvėje užstrigusį popierių.

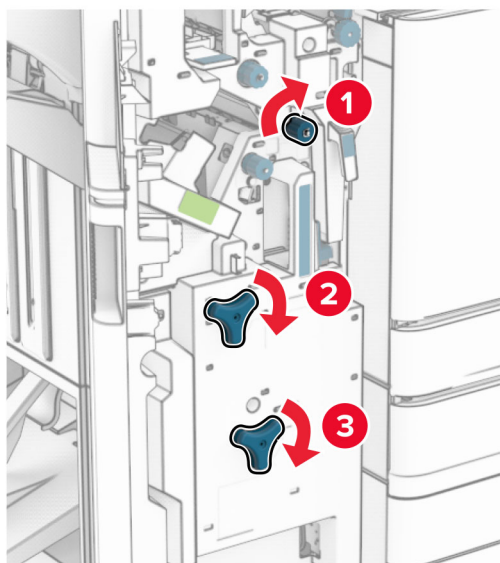
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



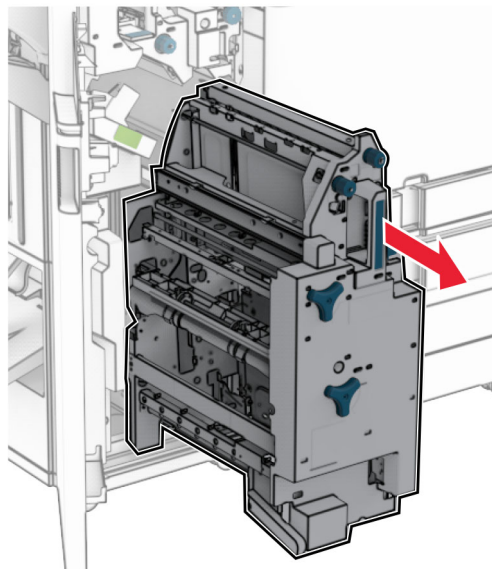
2 Atidarykite H dureles.



3 Pasukite R6, R11 ir R10 rankenėles pagal laikrodžio rodyklę.

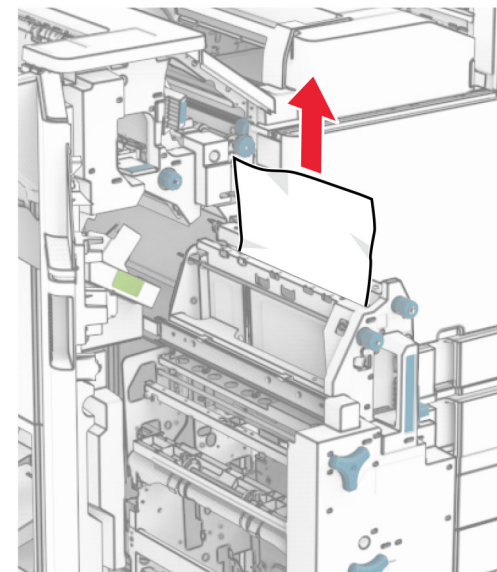


4 Ištraukite brošiūrų ruošimo įrenginį.

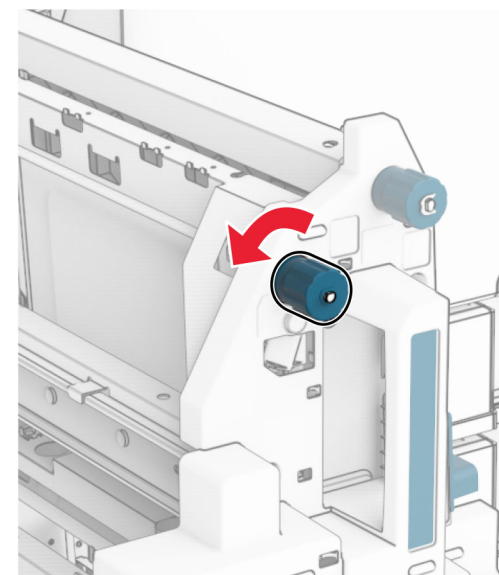


5 Pašalinkite užstrigusį popierių.

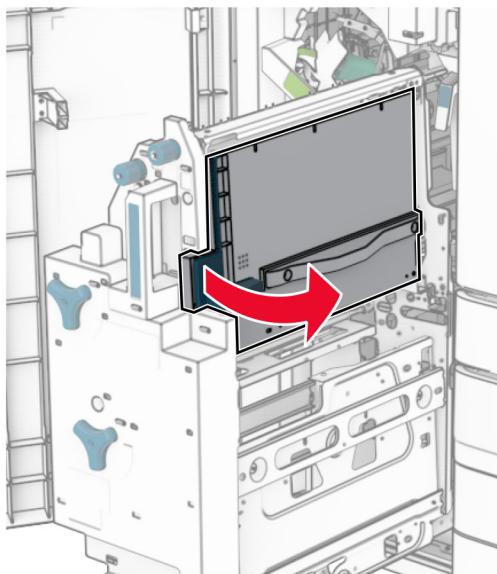
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



6 Sukite R9 rankenėlę prieš laikrodžio rodyklę, kol ji sustos.

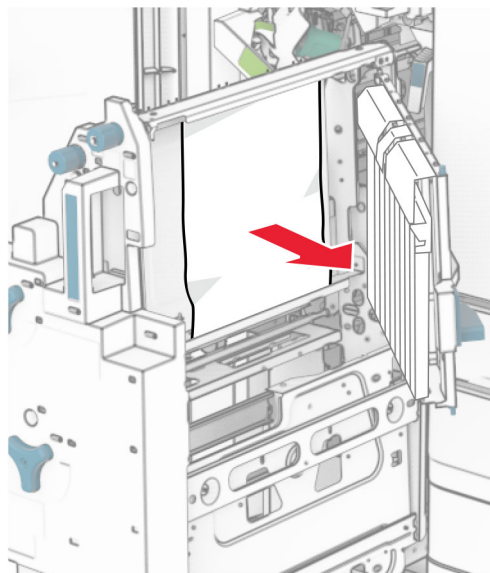


7 Atidarykite R8 dureles.



8 Pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitinkinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



9 Uždarykite R8 dureles

10 Gražinkite brošiūrų ruošimo įrenginį į brošiūrų apipavidalinimo įtaisą.

11 Uždarykite H dureles.