Trumpa rodyklė

spalis 2025

Spausdinimas

Spausdinimas iš kompiuterio

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

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

Spausdinimas iš mobiliojo prietaiso

Spausdinimas iš mobiliojo prietaiso naudojant „Mopria™ Print Service“

„Mopria Print Service“ yra mobiliojo spausdinimo programa mobiliesiems prietaisams su „Android™ 5.0“ ir naujesnės versijos platforma. 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 ⋮ **> Spausdinimas**.
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

- Įsitikinkite, kad „Apple“ prietaisas ir spausdintuvas yra prijungti prie to paties tinklo. Jei tinkle yra keli belaidžiai šakotuvai, įsitikinkite, kad abu įrenginiai yra prijungti prie to paties potinklio.

1. Mobiliajame prietaise pasirinkite dokumentą iš failų tvarkytuvės arba paleiskite suderinamą programą.
2. Palieskite **> Spausdinimas**.
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: Įsitikinkite, kad mobilusis prietaisas yra prijungtas prie belaidžio spausdintuvo tinklo. Daugiau informacijos ieškokite *naudotojo vadove*.

1. Mobiliajame prietaise paleiskite suderinamą programą arba pasirinkite dokumentą iš failų tvarkytuvės.
2. Priklausomai nuo savo mobiliojo prietaiso atlikite vieną iš šių veiksmų:
   - Palieskite **> Spausdinimas**.
   - Palieskite **> Spausdinimas**.
   - Palieskite **> Spausdinimas**.
3. Pasirinkite spausdintuvą ir, jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
4. Atspausdinkite dokumentą.

Konfidencialių ir kitų turimų užduočių spausdinimas

Pastaba: Turimos užduotys gali būti ištrintos prieš pasibaigiant jų galiojimo laikui arba be jokios intervencijos, jei atminties ištekliai tampa maži. Jei spausdintuvas palaiko saugojimo diską, įdiekite standųjį diską arba išmanųjį saugojimo diską, kad padidintumėte turimų užduočių saugojimo vietą.

„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 spausdintuvas paprašo asmeninio identifikavimo numerio.
   - **Tikrinti spausdinimą** – spausdintuvas išspausdina vieną kopiją, o likusios kopijos, kurių paprašėte iš tvarkyklės, laikomos spausdintuvo atmintyje.
   - **Atidėti spausdinimą** – spausdintuvas išsaugo užduotį atmintyje, kad užduotį galėtumėte spausdinti vėliau.
   - **Kartoti spausdinimą** – spausdintuvas išspausdina visas prašomas užduoties kopijas ir išsaugo užduotį atmintyje, kad vėliau galėtumėte spausdinti papildomas kopijas.
6. Spustelėkite **Gerai**.

7. Spustelėkite **Print** (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 **Failas > 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 **Print** (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**.

Spausdinimo užduoties atšaukimas

1. Pradžios ekrane palieskite . .
2. Pasirinkite užduotį, kurią norite atšaukti.

> **Pastaba:** Užduotį galite atšaukti ir palietę parinktį **Užduočių eilė**.

Kopijavimas

Kopijų darymas

1. Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. .

> **Note:** Norėdami išvengti pakeisto dydžio 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. Pasirinkite nustatymą.
3. Nukopijuokite dokumentą.

Kelių puslapių kopijavimas viename lape

1. Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo.
2. Nukopijuokite dokumentą.

Nuskaitymas

Nuskaitymas į kompiuterį

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

„Windows“ naudotojams

„Windows“ fakso ir nuskaitymo funkcijų naudojimas

> **Note:** Įsitikinkite, kad spausdintuvas yra prijungtas prie tinklo. Daugiau informacijos žr. spausdintuvo *naudotojo vadove*.

1. Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. Automatinio dokumentų tiektuvo ir skenerio stiklo naudojimas.

> **Note:** Jei dedate dokumentą į ADT dėklą, pareguliuokite popieriaus kreiptuvus.

2. Kompiuteryje atidarykite funkciją **„Windows“ faksas ir nuskaitymas**.
3. Spustelėkite **Naujas nuskaitymas**, tada pasirinkite skaitytuvo šaltinį.

   Jei reikia, pakeiskite nuskaitymo nustatymus.
4. Nuskaitykite dokumentą.
5. Spustelėkite **Išsaugoti kaip**, įveskite failo pavadinimą, tada spustelėkite **Išsaugoti**.

„Macintosh“ naudotojams

> **Note:** Įsitikinkite, kad spausdintuvas yra prijungtas prie tinklo. Daugiau informacijos žr. spausdintuvo *naudotojo vadove*.

1. Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. Automatinio dokumentų tiektuvo ir skenerio stiklo naudojimas.

   > **Note:** Jei dedate dokumentą į ADT dėklą, pareguliuokite popieriaus kreiptuvus.

2. Kompiuteryje atlikite vieną iš toliau nurodytų veiksmų.
   - Atidarykite **Image Capture** (Vaizdo fiksavimas).
   - Atidarykite **Spausdintuvai ir skaitytuvai**, pasirinkite spausdintuvą ir spustelėkite **Nuskaitymas › Skaitytuvo atidarymas**.
3. Dialoge **Skeneris** atlikite vieną ar daugiau iš toliau nurodytų veiksmų:
   - Pasirinkite vietą, kurioje norite išsaugoti nuskaitytą dokumentą.
   - Pasirinkite dokumento originalo formatą.
   - Jei norite skenuoti iš ADT, pasirinkite meniu elementą **Dokumentų tiektuvas**, esantį **Meniu „Skenuoti“**, arba aktyvinkite elementą **Naudoti dokumentų tiektuvą**.

   Jei reikia, sukonfigūruokite nuskaitymo nustatymus.
4. Spustelėkite **Scan** (Nuskaityti).

Tinklo aplanko sparčiosios nuorodos kūrimas

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

   > **Pastabos**
   > - IP adresą rasite spausdintuvo ekrano viršuje.
   > - Įsitikinkite, kad spausdintuvas ir kompiuteris yra prijungti prie to paties tinklo.

2. Spustelėkite **Sparčiosios nuorodos › Pridėti nuorodą**.
3. Meniu **Sparčiosios nuorodos tipas** pasirinkite **Tinklo aplankas** ir sukonfigūruokite nustatymus.
4. Pritaikykite pakeitimus.

El. paštas

Nuskaitymas į el. paštą

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad sukonfigūruoti SMTP nustatymai. Daugiau informacijos ieškokite *naudotojo vadove*.

1. Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo.
2. Valdymo skydelyje eikite į **El paštas**.
3. Įveskite reikiamą informaciją ir, jei reikia, konfigūruokite nustatymus.
4. Išsiųskite elektroninį laišką.

Sparčiosios el. pašto nuorodos kūrimas

1. Valdymo skydelyje pasirinkite **El. paštas**.
2. Įveskite reikiamą informaciją, tada pasirinkite ★.
3. Sukurkite sparčiąją nuorodą.

Faksas

Faksogramos siuntimas

Valdymo skydelio naudojimas

1. Dokumento originalą įdėkite į ADT dėklą arba padėkite ant skaitytuvo stiklo. Norėdami gauti daugiau informacijos, žr. .
2. Valdymo skydelyje pasirinkite **Faksas › Kam**.
3. Įveskite reikiamą informaciją.

   Jei reikia, pakoreguokite nustatymus.
4. Išsiųskite faksogramą.

Kompiuterio naudojimas

Prieš pradėdami įsitikinkite, kad įdiegta fakso tvarkyklė. Daugiau informacijos ieškokite *naudotojo vadove*.

„Windows“ naudotojams

1. Esant atidarytam dokumentui spustelėkite **Failas › Spausdinimas**.
2. Pasirinkite spausdintuvą, tada spustelėkite **Ypatybės**, **Nuostatos**, **Parinktys** arba **Sąranka**.
3. Spustelėkite **Faksas › Fakso įjungimas › Prieš siunčiant faksogramą visada rodyti ekrano nustatymus.**, įveskite gavėjo numerį ir tada spustelėkite **Gerai**.
4. Spustelėkite **Spausdinti**, tada spustelėkite **Gerai**.

„Macintosh“ naudotojams

1. Esant atidarytam dokumentui pasirinkite **Failas › Spausdinimas**.
2. Pasirinkite spausdintuvą, po kurio pavadinimo yra parašyta **- Fax** (Siųsti faksu).
3. Lauke **Kam** įveskite gavėjo numerį.

   Jei reikia, sukonfigūruokite nustatymus.
4. Išsiųskite faksogramą.

Faksogramų paskirties vietos sparčiosios nuorodos kūrimas

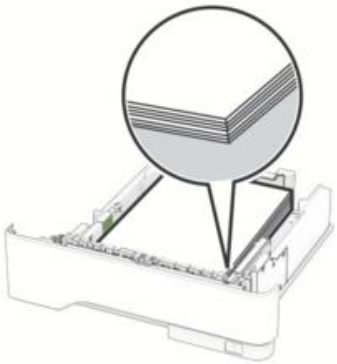
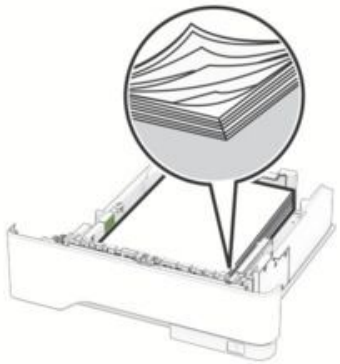
1. Pasirinkite .
2. Sukurkite sparčiąją nuorodą.

Strigčių šalinimas

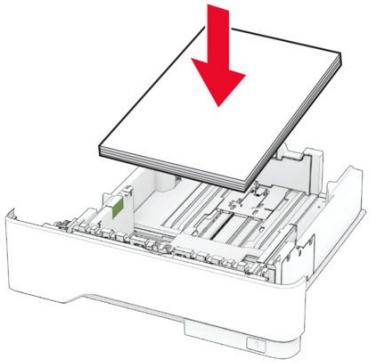
Kaip išvengti strigčių

Tinkamai įdėkite popierių

- Įsitikinkite, kad popierius dėkle guli lygiai.

Tinkamas popieriaus įdėjimas	Netinkamas popieriaus įdėjimas
	

- Nedėkite popieriaus ir neišimkite dėklo spausdintuvui spausdinant.
- Nedėkite per daug popieriaus. Įsitikinkite, kad pluoštas yra žemiau maksimalaus užpildymo indikatoriaus.
- Nestumkite popieriaus į dėklą. Dėkite popierių, kaip parodyta iliustracijoje.



- Įsitikinkite, kad popieriaus kreiptuvai yra nustatyti teisingai ir ne per stipriai spaudžia popierių ar vokus.
- Įdėję popieriaus tvirtai įstumkite dėklą į spausdintuvą.

Naudokite rekomenduojamą popierių

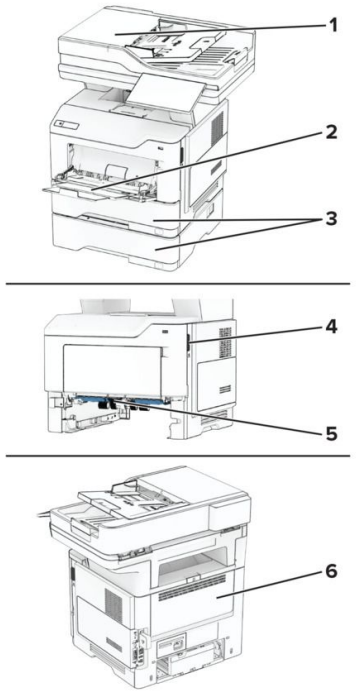
- Naudokite tik rekomenduojamą popierių arba specialiąsias laikmenas.
- Nedėkite susiraukšlėjusio, sulenkto, drėgno, sulankstyto arba užsirietusio popieriaus.
- Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.

- Nenaudokite ranka nukirpto ar patrumpinto popieriaus.
- Tame pačiame dėkle nedėkite skirtingų formatų, svorių ar rūšių popieriaus.
- Įsitikinkite, kad kompiuteryje ar spausdintuvo valdymo skydelyje popieriaus formatas ir rūšis yra tinkamai nustatyti.
- Popierių laikykite laikydamiesi gamintojo rekomendacijų.

Strigčių vietų nustatymas

Pastabos

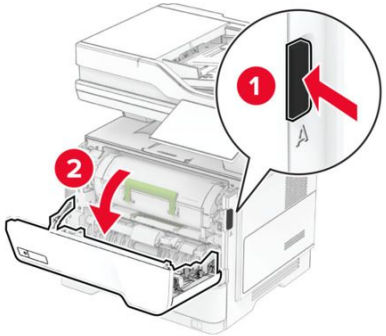
- Kai funkcijos Strigčių pagelbiklis nustatymas – Įjungta, pašalinus užstrigusį lapą spausdintuvas išleidžia tuščius lapus arba lapus su daliniais spaudiniais. Patikrinkite, ar tarp spaudinių nėra tuščių lapų.
- Kai funkcijos Atkūrimas po strigčių nustatymas – Įjungta arba Automatiškai, užstrigusius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



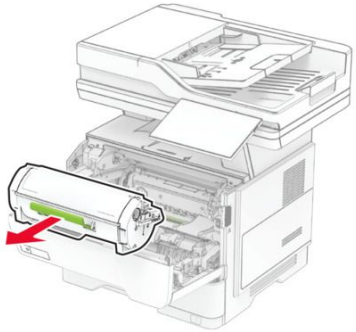
	Strigčių vietos
1	Automatinis dokumentų tiektuvas
2	Daugiafunkcis tiektuvas
3	Dėklai
4	A durelės
5	Dvipusio spausdinimo įrenginys
6	B durelės

Popieriaus strigtis A durelėse

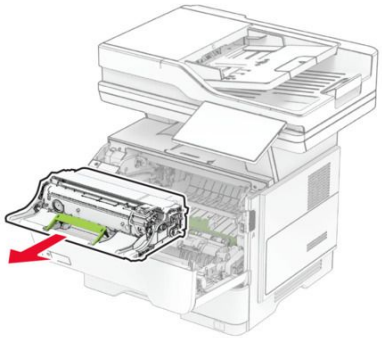
1. Atidarykite A dureles.



2. Išimkite dažų kasetę.



3. Išimkite vaizdo gavimo įtaisą.



Įspėjimas—Galima sugadinti

Nelaikykite vaizdo gavimo įtaiso tiesioginėje šviesoje ilgiau nei 10 minučių. Dėl ilgo buvimo šviesoje gali kilti spausdinimo kokybės problemų.

Įspėjimas—Galima sugadinti

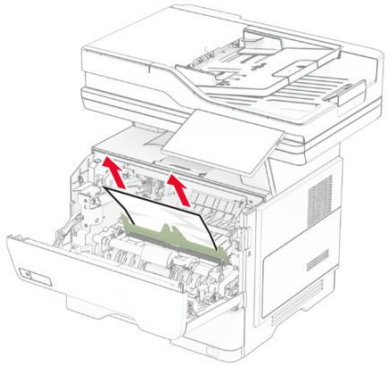
Nelieskite fotolaidininko būgno. Tai gali turėti neigiamos įtakos būsimų spausdinimo užduočių kokybei.

4. Išimkite užstrigusį popierių.

DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS

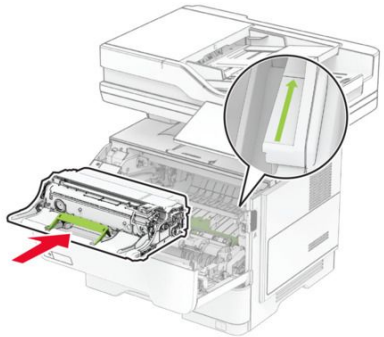
Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liesdami leiskite paviršiui atvėsti.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



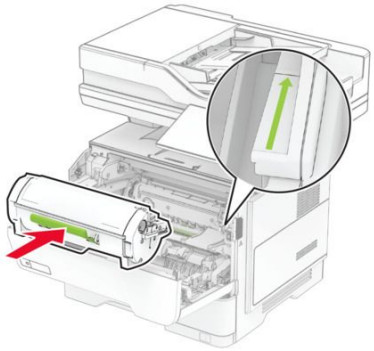
5. Įdėkite vaizdo gavimo įtaisą.

Pastaba: Kaip orientyrais naudokitės spausdintuvo viduje esančiomis rodyklėmis.



6. Įdėkite dažų kasetę.

Pastaba: Kaip orientyrais naudokitės spausdintuvo viduje esančiomis rodyklėmis.



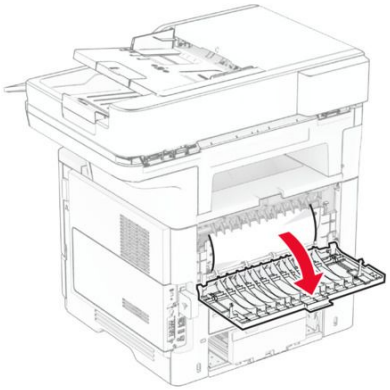
7. Uždarykite A dureles.

Popieriaus strigtis B durelėse

1. Atidarykite B dureles.

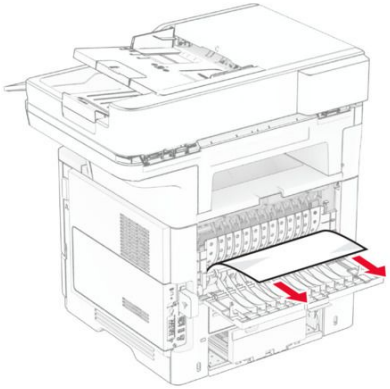
DĖMESIO—KARŠTAS PAVIRŠIUS

Spausdintuvo vidus gali būti karštas. Norėdami sumažinti pavojų susižaloti nuo karšto komponento, prieš liesdami leiskite paviršiui atvėsti.



2. Išimkite užstrigusį popierių.

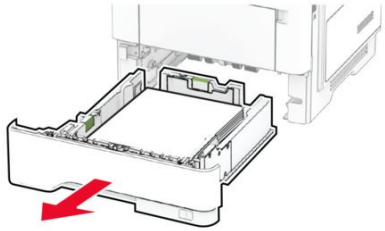
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



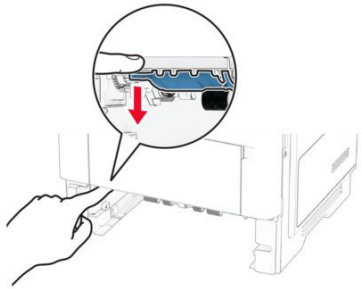
3. Uždarykite B dureles.

Popieriaus strigtis dvipusio spausdinimo įrenginyje

1. Išimkite dėklą.

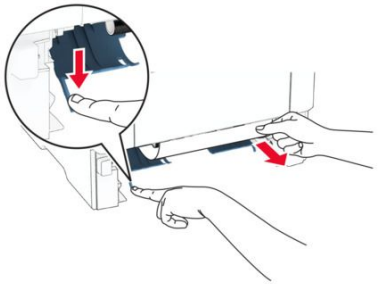


2. Paspauskite dvipusio spausdinimo įrenginio užraktą, kad jį atidarytumėte.



3. Išimkite užstrigusį popierių.

> **Pastaba:** Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

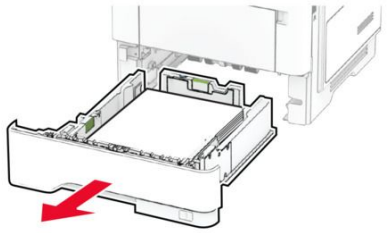


4. Įdėkite dėklą.

Popieriaus strigtis dėkluose

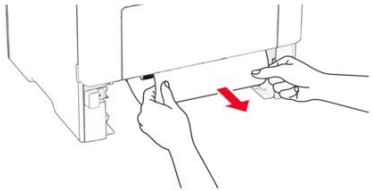
1. Išimkite dėklą.

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



2. Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



3. Įdėkite dėklą.

Popieriaus strigtis daugiafunkciame tiektuve

1. Išimkite popierių iš daugiafunkcio tiektuvo.
2. Išimkite užstrigusį popierių.

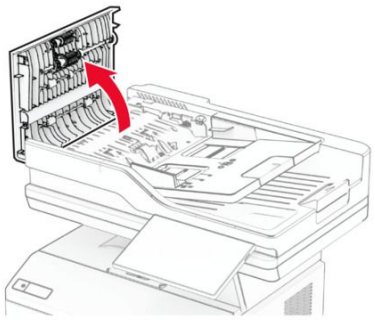
Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

3. Vėl įdėkite popierių ir pareguliuokite popieriaus kreiptuvą.

Popieriaus strigtis automatiniame dokumentų tiektuve

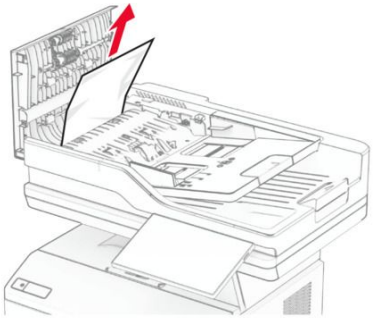
Popieriaus strigtis po ADT viršutiniu dangteliu

1. Visus dokumentų originalus išimkite iš ADT dėklo.
2. Atidarykite C dureles.



3. Išimkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.

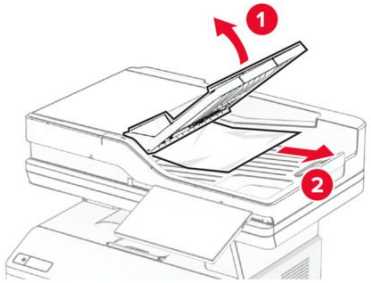


4. Uždarykite C dureles.

Popieriaus strigtis po ADT išvesčių dėtuve

1. Visus dokumentų originalus išimkite iš ADT dėklo.
2. Pakelkite ADT dėklą ir pašalinkite užstrigusį popierių.

Pastaba: Įsitikinkite, kad pašalinote visas popieriaus daleles.



3. Pastumkite ADT dėklą atgal į vietą.

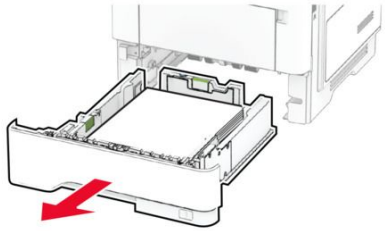
Popieriaus ir specialiųjų laikmenų įdėjimas

Popieriaus įdėjimas į dėklus

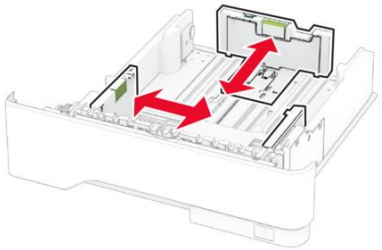
DĖMESIO—PASVYRIMO PAVOJUS
Siekdami sumažinti įrangos nestabilumo pavojų, į kiekvieną dėklą popierių dėkite atskirai. Visus kitus dėklus laikykite uždarytus, iki prireiks.

1. Išimkite dėklą.

Pastaba: Norėdami išvengti popieriaus strigčių, neišiminėkite dėklo, kol spausdintuvas veikia.



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

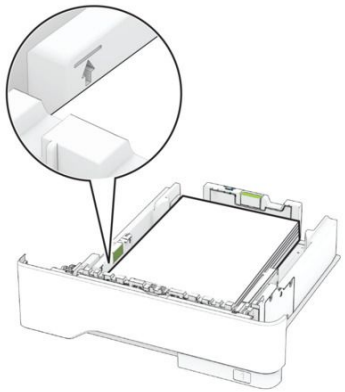


3. Prieš dėdami popierių, jį palankstykite, pavėduokite ir sulyginkite lapų kraštus.

4. Popieriaus šūsnį dėkite taip, kad spausdintinė pusė būtų nukreipta į apačią, ir patikrinkite, kad kreiptuvai būtų gerai prigludę prie popieriaus.

Pastabos

- Jei tai vienpusis spausdinimas, firminius blankus dėkite gerąja puse į apačią, viršutine antrašte dėdami į dėklo priekį.
- Jei tai abipusis spausdinimas, firminius blankus dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte dėdami į dėklo galą.
- Nestumkite popieriaus į dėklą.
- Norėdami išvengti popieriaus strigčių įsitikinkite, kad įdėtas jo pluoštas yra žemiau maksimalaus popieriaus užpildymo indikatoriaus.

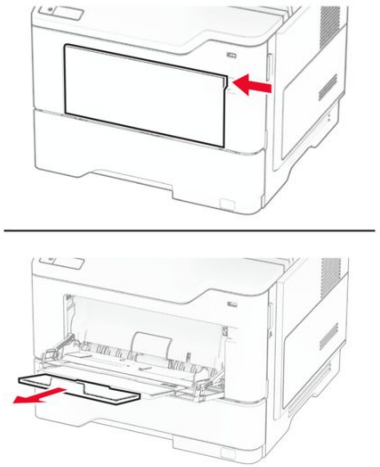


5. Įdėkite dėklą.

Jei reikia, valdymo skydelyje nustatykite popieriaus formatą ir rūšį, kad jie atitiktų įdėto popieriaus nustatymus.

Popieriaus įdėjimas į daugiafunkcį tiektuvą

1. Atidarykite daugiafunkcį tiektuvą.



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

3. Popierių dėkite spausdinamąja puse į viršų.

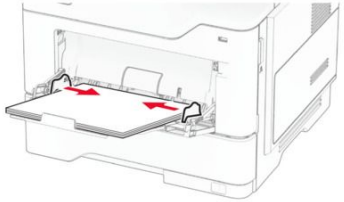
Pastabos

- Jei tai vienpusis spausdinimas, firminius blankus dėkite gerąja puse į viršų, viršutine antrašte dėdami į spausdintuvo galą.
- Jei tai abipusis spausdinimas, firminius blankus dėkite gerąja puse į apačią, o antrašte – į spausdintuvo priekį.
- Vokus dėkite atlankais į apačią kairėje pusėje.

Įspėjimas—Galima sugadinti

Nenaudokite vokų su antspaudais, sąsagomis, spaustukais, langeliais, dengtu įdėklu ar lipniomis juostelėmis.

4. Nustatykite kreiptuvą, kad jis atitiktų įdedamo popieriaus formatą.



5. Valdymo skydelyje nustatykite popieriaus formatą ir rūšį, kurie atitiktų įdėto popieriaus nustatymus.

Specialiųjų laikmenų formato ir rūšies nustatymas

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

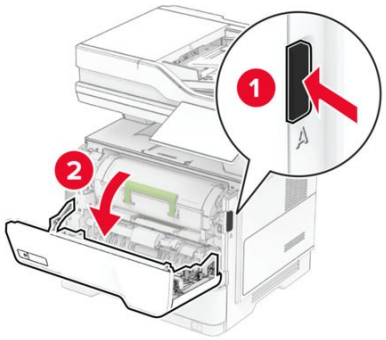
1. Pagrindiniame ekrane palieskite **Nustatymai > Popierius > Dėklo konfigūracija > Popieriaus dydis/tipas >** pasirinkite popieriaus šaltinį.
2. Nustatykite specialiųjų laikmenų formatą ir rūšį.

Spausdintuvo priežiūra

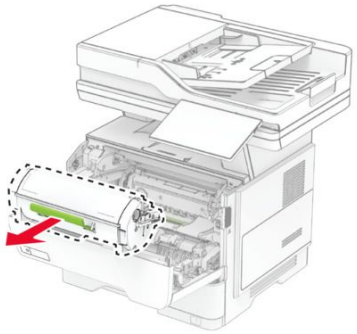
Dalių ir eksploatacinių reikmenų keitimas

Dažų kasetės keitimas

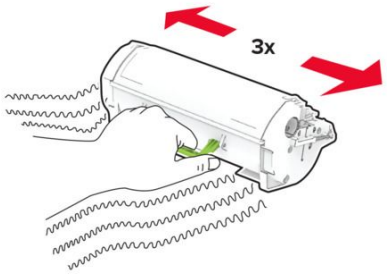
1. Atidarykite A dureles.



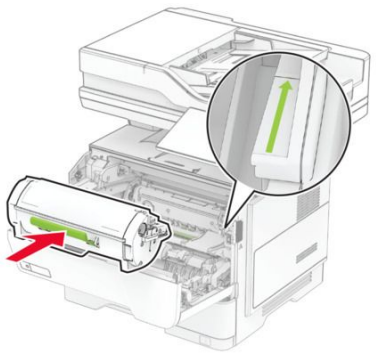
2. Išimkite panaudotą dažų kasetę.



3. Išpakuokite naują dažų kasetę.
4. Pakratykite kasetę, kad paskirstytumėte dažus.



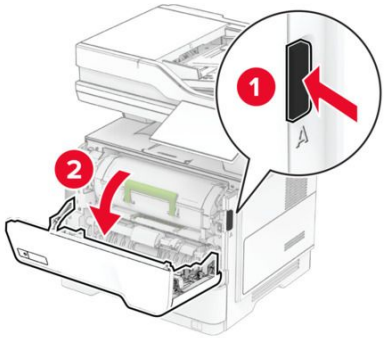
5. Įdėkite naują dažų kasetę.



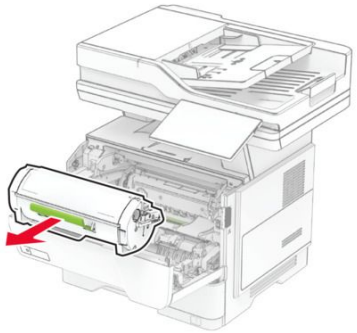
6. Uždarykite A dureles.

Vaizdo gavimo įtaiso keitimas

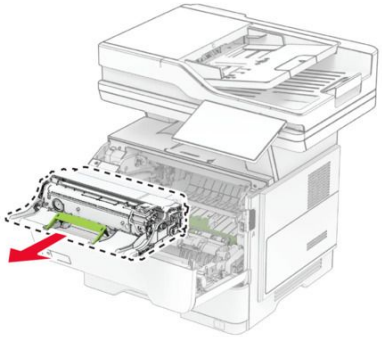
1. Atidarykite A dureles.



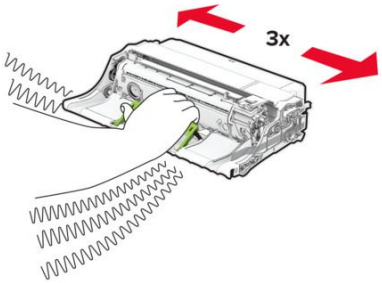
2. Išimkite dažų kasetę.



3. Išimkite panaudotą vaizdo gavimo įtaisą.



4. Išpakuokite naują vaizdo gavimo įtaisą.
5. Pakratykite vaizdo gavimo įtaisą, kad paskirstytumėte dažus.



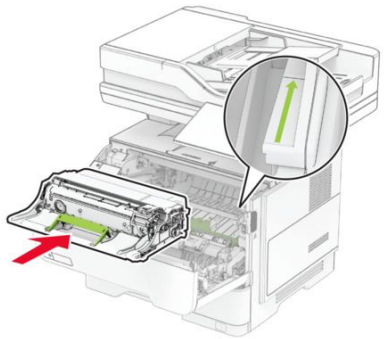
Įspėjimas—Galima sugadinti

Nelaikykite vaizdo gavimo įtaiso tiesioginėje šviesoje ilgiau nei 10 minučių. Dėl ilgo buvimo šviesoje gali kilti spausdinimo kokybės problemų.

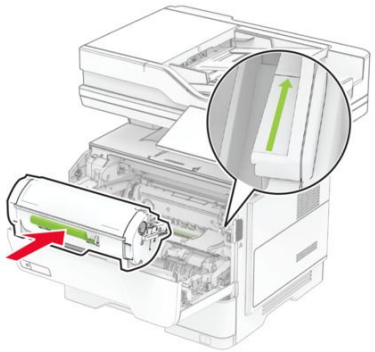
Įspėjimas—Galima sugadinti

Nelieskite fotolaidininko būgno. Tai gali turėti neigiamos įtakos būsimų spausdinimo užduočių kokybei.

6. Įdėkite naują vaizdo gavimo įtaisą.



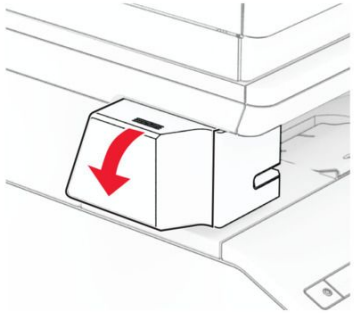
7. Įdėkite dažų kasetę.



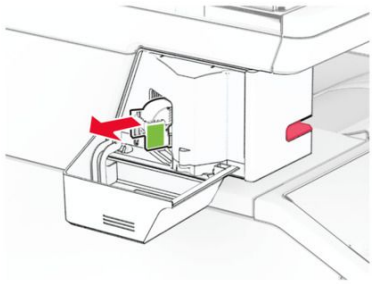
8. Uždarykite A dureles.

Sąsagėlių blokelio keitimas

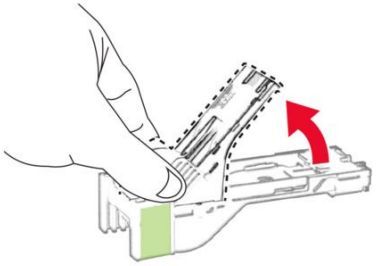
1. Atidarykite sąsagėlių segiklio prieigos dureles.



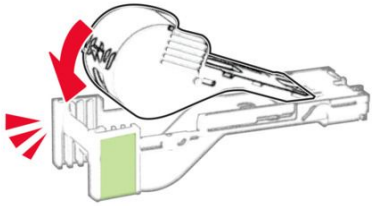
2. Išimkite sąsagėlių kasetę.



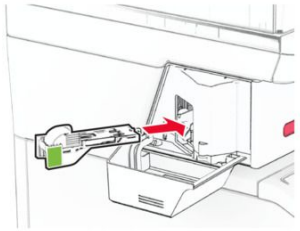
3. Ištraukite tuščią sąsagėlių papildymą.

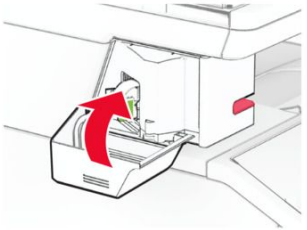


4. Stumkite naują sąsagėlių kasetę, kol ji užsifiksuos.



5. Įkiškite sąsagėlių kasetę ir uždarykite patogumo siuvimo aparato prieigos dureles.



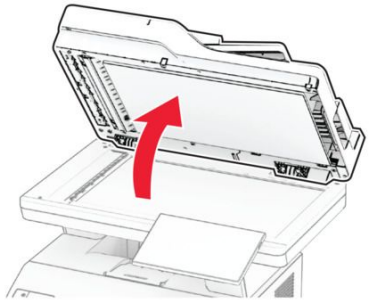


Pastaba: Patikrinkite LED indikatoriaus būseną. Patogumo siuvimo instrumentas yra paruoštas naudoti, kai užsidega mėlyna lemputė.

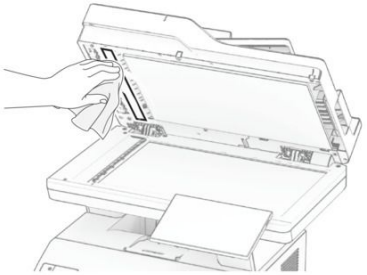
Spausdintuvo dalių valymas

Skaitytuvo valymas

1. Atidarykite skaitytuvo dangtį.



2. Drėgnu, minkštu, pūkelių neturinčiu audiniu nuvalykite šias vietas:
   - ADT stiklo tarpiklį;

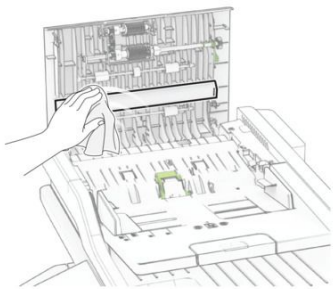


   - skaitytuvo stiklo tarpiklį;

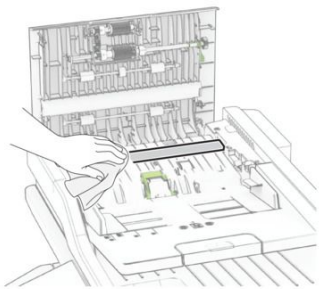
   - ADT stiklą

   - skaitytuvo stiklą.

3. Uždarykite skaitytuvo dangtį.
4. Atidarykite C dureles.
5. Drėgnu, minkštu, pūkelių neturinčiu audiniu nuvalykite šias vietas:
   - ADT stiklo tarpiklį C durelėse



- ADT stiklą C durelėse



6. Uždarykite C dureles.