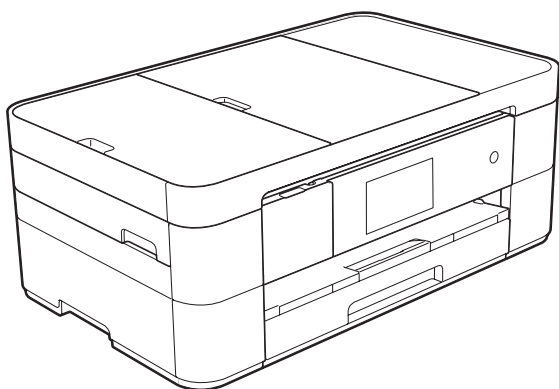


PAGRINDINIS VARTOTOJO VADOVAS



MFC-J4620DW
MFC-J4625DW

Ne visus modelius galima įsigyti visose šalyse.

A versija

LT

Kaip susisiekti su Klientų aptarnavimo centru

Prašome įrašyti įrenginio duomenis, kurių gali prireikti ateityje:

Modelio numeris: MFC-J4620DW / MFC-J4625DW

Serijos numeris: ¹ _____

Pirkimo data: _____

Pirkimo vieta: _____

¹ Serijos numerį rasite galinėje įrenginio pusėje. Išsaugokite šį vartotojo vadovą ir pirkimo čekį. Tai bus įrenginio pirkimo įrodymas tuo atveju, jei, pvz., įvyktų vagystė, kiltų gaisras arba prireiktų garantinio aptarnavimo.

Registruokite jūsų įsigytą įrenginį interneto svetainėje:

<http://www.brother.com/registration/>

Naudotojo vadovai ir kur juos rasti

Naudotojo vadovas	Pateikiama informacija	Kur jį rasti?
Produkto saugos vadovas	Iš pradžių perskaitykite šį vadovą. Prieš įrengdami prietaisą, perskaitykite saugos instrukcijas. Dėl prekių ženklų ir teisinių apribojimų, žiūrėkite šį vadovą.	Atspausdintas / Dėžėje
Greitos parengties vadovas	Šiose instrukcijose rasite informaciją apie prietaiso įrengimą, tvarkyklių ir programinės įrangos įrengimą pagal jūsų naudojamą operacinę sistemą bei jungties tipą.	Atspausdintas / Dėžėje
Pagrindinis naudotojo vadovas	Sužinokite pagrindines faksavimo, kopijavimo, skenavimo ir PhotoCapture Center™ operacijas bei kaip pakeisti eksploatacines medžiagas. Žr. trikdžių šalinimo patarimus.	Atspausdintas / Dėžėje ¹
Pažengusio naudotojo vadovas	Sužinokite daugiau apie pažangiausias operacijas: faksavimą, kopijavimą, saugumo funkcijas, spausdinimo ataskaitas ir einamąjį priežiūrą.	PDF byla / kompaktinis diskas
Programinės įrangos naudotojo vadovas	Vadovaukitės šiomis instrukcijomis, jei norite spausdinti, skenuoti, skenuoti tinkle, naudotis PhotoCapture Center™, nuotolinės sąrankos, PC-Faks., internetinėmis paslaugomis (skenavimu) ir Brother ControlCenter nauda.	PDF byla / kompaktinis diskas
Tinklo naudotojo vadovas	Šiame vadove pateikiama naudinga informacija apie laidinio ir belaidžio tinklo nustatymus ir saugumo nustatymus naudojantis Brother prietaisu. Taip pat rasite informaciją apie jūsų prietaiso suderinamumą su protokolu ir išsamius trikdžių šalinimo patarimus.	PDF byla / kompaktinis diskas
Internetinių paslaugų naudotojo vadovas	Šiame vadove pateikiama naudinga informacija apie jūsų Brother prietaiso prieigą prie Interneto paslaugų, taip pat vaizdų atsisiuntimą, duomenų spausdinimą ir failų įkėlimą tiesiai į tinklą.	PDF byla / Brother sprendimų centras ²
Google Cloud Print vadovas	Šiame vadove pateikiama išsami informacija kaip sukonfigūruoti Brother prietaiso Google paskyrą bei naudoti Google Cloud Print™ paslaugas, kad galėtumėte spausdinti tiesiai iš interneto.	PDF byla / Brother sprendimų centras ²
Wi-Fi Direct™ naudotojo vadovas	Šiame vadove pateikiama išsami informacija kaip sukonfigūruoti Brother prietaisą bevieliam spausdinimui tiesiogiai iš jūsų mobilaus telefono, naudojant Wi-Fi Direct™ funkciją.	PDF byla / Brother sprendimų centras ²
Mobilaus spausdinimo / skenavimo vadovas	Šiame vadove pateikiama naudinga informacija apie duomenų spausdinimą iš jūsų mobilaus telefono ir skenuotų duomenų persiuntimą iš Brother prietaiso į mobilųjį telefoną, naudojant bevielį ryšį.	PDF byla / Brother sprendimų centras ²

¹ Gali skirtis, priklausomai nuo šalies.

² Aplankykite mus <http://solutions.brother.com/>.

Turinys

(Pagrindinis naudotojo vadovas)

1	Bendroji informacija	1
	Dokumentacijos naudojimas	1
	Dokumentacijoje naudojami simboliai ir konvencijos	1
	Susipažinimas su pažengusio naudotojo vadovu, programinės įrangos vadovu ir tinklo naudotojo vadovu	1
	Naudotojo vadovų peržiūra	1
	Susipažinimas su Brother suderinamumu (Windows®)	3
	Susipažinimas su Brother suderinamumu (Macintosh).....	3
	Valdymo panelės apžvalga	4
	3.7" LCD liečiamas ekranas.....	6
	Parengties ekrano nustatymas.....	9
	Pagrindinės operacijos.....	10
	Nuorodų nustatymai	11
	Kopijavimo nuorodų pridėjimas	11
	Fakso nuorodų pridėjimas.....	11
	Skenavimo nuorodų pridėjimas	12
	Prisijungimo prie tinklo nuorodų pridėjimas	14
	Nuorodų keitimas.....	15
	Nuorodų pavadinimų keitimas	15
	Nuorodų panaikinimas	15
	Nuorodų atkūrimas.....	15
	Garso nustatymai	16
	Skambėjimo garsumas	16
	Garsinio signalo garsumas.....	16
	Garsiakalbio garsumas	17
	Liečiamas LCD ekranas.....	17
	Apšvietimo ryškumo nustatymas	17
2	Popieriaus įdėjimas	18
	Popieriaus ir kitų spausdinimo medžiagų įdėjimas	18
	Popieriaus įdėjimas į popieriaus dėklą	18
	Mažesnio dydžio popieriaus įdėjimas (Foto, Foto L ir vokai)	21
	Popieriaus įdėjimas į rankinio tiekimo vietą	25
	Nespausdinamas plotas.....	29
	Popieriaus nustatymai.....	30
	Popieriaus tipas ir dydis.....	30
	Tinkamas popierius ir kitos spausdinimo medžiagos	31
	Rekomenduojamos spausdinimo medžiagos	31
	Spausdinimo medžiagų laikymas ir naudojimas	31
	Tinkamų spausdinimo medžiagų pasirinkimas	33

3	Dokumentų įdėjimas	36
	Kaip įdėti dokumentus.....	36
	Automatinio dokumentų tiektuvo naudojimas	36
	Skaitytuvo stiklo naudojimas	37
	Neskenuojamas plotas.....	38
4	Fakso siuntimas	39
	Kaip išsiųsti faksogramą	39
	Faksogramos sustabdymas	41
	Skaitytuvo stiklo dydžio nustatymas faksogramos siuntimui	41
	Spalvotos faksogramos siuntimas.....	41
	Siunčiamos faksogramos atšaukimas.....	41
	Kaip peržiūrėti siunčiamą faksogramą.....	42
	Persiuntimo patvirtinimo ataskaita	43
5	Faksogramos priėmimas	44
	Priėmimo režimai	44
	Priėmimo režimo pasirinkimas	44
	Priėmimo režimų naudojimas.....	46
	Tik faksas	46
	Faks./tel	46
	Rankinis	46
	Išorinis telefono autoatsakiklis.....	46
	Priėmimo režimo nustatymai	47
	Skambėjimo vėlavimas	47
	F/T skambėjimo laikas (tik faks./tel režimas)	47
	Fakso aptikimas	48
	Faksogramos peržiūra (tik nespalsvota)	49
	Kaip peržiūrėti gautą faksogramą.....	49
	Faksogramos peržiūros išjungimas	51
6	Telefonas ir išoriniai prietaisai	52
	Balso operacijos	52
	Faks./tel. Režimas.....	52
	Skambintojo ID (Tik JK ir Airija)	52
	Telefono ryšio paslaugos.....	53
	Telefono linijos tipo pasirinkimas.....	53
	Išorinio telefono autoatsakiklio prijungimas	54
	Ryšių nustatymai	55
	Siunčiamų pranešimų įrašymas išoriniame autoatsakiklyje	55
	Kelių linijų ryšiai (PBX)	55
	Išoriniai ir papildomi telefonai.....	56
	Išorinio arba papildomo telefono prijungimas	56
	Operacijos išoriniais arba papildomais telefonais	56
	Papildomų telefonų naudojimas (tik JK)	57
	Nuotolinių kodų naudojimas	58

7	Numerių rinkimas ir išsaugojimas	59
	Kaip rinkti numerį	59
	Rankinis rinkimas	59
	Rinkimas iš adresų knygos	59
	Fakso perrinkimas	60
	Papildomos rinkimo operacijos	60
	Išeinančių skambučių istorija	60
	Skambinusių istorija	61
	Numerių išsaugojimas	61
	Pertraukėlės išsaugojimas	61
	Numerių išsaugojimas adresų knygoje	61
	Vardų ar numerių keitimas adresų knygoje	62
8	Kopijavimas	64
	Kaip kopijuoti	64
	Kopijavimo sustabdymas	64
	Iš anksto numatyti kopijavimo nustatymai	65
	Kopijavimo nustatymai	66
	Popieriaus tipas.....	66
	Popieriaus dydis.....	67
9	Nuotraukų spausdinimas iš atminties arba USB atmintinės	68
	PhotoCapture Center™ operacijos (foto režimas)	68
	Atminties kortelės arba USB atmintinės naudojimas.....	68
	Pradžia	69
	Atvaizdų spausdinimas	71
	Žr. Nuotraukas	71
	PhotoCapture Center™ spausdinimo nustatymai.....	72
	Kaip skenuoti į atminties kortelę arba USB atmintinę	72
10	Kaip spausdinti iš kompiuterio	74
	Dokumento spausdinimas	74
11	Kaip skenuoti į kompiuterį	75
	Prieš skenuojant	75
	Dokumento spausdinimas PDF failu, naudojant ControlCenter4 (Windows)	76
	Kaip pakeisti prietaiso skenavimo režimo nustatymus PDF skenavimui.....	79
	Kaip skenuoti dokumentą PDF failu naudojant liečiamą ekraną	80

A	Einamoji priežiūra	82
	Rašalo kasečių keitimas.....	82
	Prietaiso valymas ir patikra.....	85
	Skaitytuvo stiklo valymas.....	85
	Spausdinimo galvutės valymas.....	86
	Spausdinimo kokybės patikra.....	86
	Spausdinimo lygiuotės patikra.....	88
B	Trikdžių šalinimas	89
	Problemos nustatymas.....	89
	Klaidų ir priežiūros pranešimai	91
	Klaidų animacinis rodymas.....	99
	Faksogramų ar fakso žurnalo ataskaitos persiuntimas	99
	Dokumento užstrigimas	100
	Spausdintuvo arba popieriaus užstrigimas	102
	Jei turite problemų su savo prietaisu	108
	Rinkimo tono aptikimas	118
	Telefono linijos trukdžiai / VoIP	118
	Prietaiso informacija	119
	Serijos numerio patikra	119
	Funkcijų atkūrimas	119
	Kaip atkurti prietaisą	119
C	Nustatymų ir funkcijų lentelės	120
	Nustatymų lentelių naudojimas	120
	Nustatymų lentelės.....	121
	Funkcijų lentelės	136
	Teksto įvedimas	159
	Tarpų įterpimas	159
	Koregavimas	159
D	Specifikacijos	160
	Bendrosios.....	160
	Spausdinimo medžiagos.....	162
	Faksas	164
	Kopijavimas.....	165
	PhotoCapture Center™	166
	PictBridge	167
	Skaitytuvas	168
	Spausdintuvas	169
	Sąsajos	170
	Tinklas.....	171
	Reikalavimai kompiuteriui.....	172
	Ekspluatacinės medžiagos.....	173
E	Dalykinė rodyklė	174

Turinys

(Pažengusio naudotojo vadovas)

Pažengusio naudotojo vadovas paaiškina šias funkcijas ir operacijas.

Pažengusio naudotojo vadovą rasite kompaktiniame diske.

1 Bendroji sąranka

*Atminties saugykla
Automatinis vasaros laikas
Budėjimo režimas
Liečiamas LCD ekranas*

2 Saugumo funkcijos

*Saugumo funkcija Lock 2.0
Rinkimo apribojimas*

3 Faksogramos siuntimas

*Papildomos siuntimo opcijos
Papildomos siuntimo operacijos
Apklauso apžvalga*

4 Faksogramos priėmimas

*Atminties priėmimas (tik nespalsvotas)
Nuotolinis priėmimas
Papildomos priėmimo operacijos
Apklauso apžvalga*

5 Numerių rinkimas ir išsaugojimas

*Balso operacijos
Papildomos rinkimo operacijos
Papildomi numerių išsaugojimo būdai*

6 Ataskaitų spausdinimas

*Faksogramų ataskaitos
Ataskaitos*

7 Kopijavimas

*Kopijavimo nustatymai
A3 kopijavimo nuorodos*

8 Nuotraukų spausdinimas iš atminties kortelės ar USB atmintinės

*PhotoCapture Center™ operacijos
Atvaizdų spausdinimas
PhotoCapture Center™ spausdinimo nustatymai
Skenavimas į atminties kortelę arba USB atmintinę*

9 Nuotraukų spausdinimas iš fotoaparato

*Nuotraukų spausdinimas tiesiai iš PictBridge kameros
Nuotraukų spausdinimas tiesiai iš skaitmeninės kameros (be PictBridge)*

A Einamoji peržiūra

*Prietaiso valymas ir patikra
Prietaiso pakavimas ir transportavimas*

B Terminų žodynas

C Dalykinė rodyklė

Dokumentacijos naudojimas

Dėkojame, kad įsigijote *Brother* prietaisą. Dokumentacija padės jums efektyviau išnaudoti įsigytą prietaisą.

Dokumentacijoje naudojami simboliai ir konvencijos

Šie simboliai ir konvencijos naudojami visoje dokumentacijoje.

Bold Paryškintas šriftas nurodo konkrečius mygtukus ant prietaiso valdymo panelės arba ant kompiuterio ekrano.

Italics Kursyvo šriftas pabrėžia svarbius punktus arba nukreipia į susijusią temą.

Courier New Tekstas Courier New šriftu nurodo pranešimus prietaiso LCD ekrane.

⚠ ĮSPĖJIMAS

Šie įspėjimai nurodo galimai pavojingą situaciją, kuri, jei nebus išvengta, gali sukelti mirtį arba rimtų sužeidimų.

⚠ DĖMESIO

Šie perspėjimai nurodo galimai pavojingą situaciją, kuri, jei nebus išvengta, gali sukelti nedidelį arba vidutinį sužeidimų.

SVARBU

Šie perspėjimai nurodo galimai pavojingą situaciją, kuri, jei nebus išvengta, gali padaryti žalos turtui arba gali sutrikti produkto funkcionalumas.

PASTABA

Pastabos pataria jums, kaip elgtis susidarius vienokiai ar kitokiai situacijai ir suteikia patarimų apie operacijos veikimą su kitomis funkcijomis.




Elektros pavojaus piktogramos jus įspėja apie galimą elektros smūgį.

Susipažinimas su pažengusio naudotojo vadovu, programinės įrangos naudotojo vadovu ir tinklo naudotojo vadovu

Pagrindiniame naudotojo vadove pateikta ne visa informacija apie prietaisą, pavyzdžiui, kaip naudotis pažangiomis fakso, kopijuoklio, PhotoCapture Center™, spausdintuvo, skaitytuvo, PC-Faks. ir tinklo funkcijomis. Kai būsite pasiruošę sužinoti išsamią informaciją apie šias operacijas, galite perskaityti **Pažengusio naudotojo vadovą**, **Programinės įrangos naudotojo vadovą**, **Tinklo naudotojo vadovą**, kuriuos rasite kompaktiniame diske.

Naudotojo vadovų peržiūra

(Windows®)

Norėdami peržiūrėti dokumentaciją, spauskite , Iš programų sąrašo pasirinkite **Brother, MFC-XXXX** (XXXX – jūsų prietaiso modelis), o tada pasirinkite **User's Guides**.

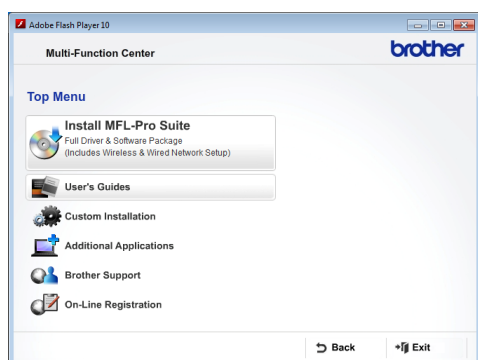
Jei jūs neįdiegėte programinės įrangos, dokumentaciją galite rasti kompaktiniame diske. Sekite šiuos nurodymus:

1 Įjunkite kompiuterį. Įdėkite Brother kompaktinį diską į kompaktinių diskų skaitytuvą.

PASTABA

Jei ekrane nepasirodo Brother langas, eikite į **My Computer**, du kartus spustelėkite kompaktinio disko piktogramą ir du kartus spustelėkite **start.exe** bylą.

- 2 Jei pasirodo langas su modeliais, pasirinkite savo prietaiso modelį.
- 3 Jei pasirodo langas su kalbomis, pasirinkite norimą kalbą. Ekrane pasirodys kompaktinio disko pagrindinis meniu.



- 4 Spustelkite **User's Guides**.
- 5 Spustelkite **PDF documents**. Jei ekrane pasirodys šalies langas, pasirinkite savo šalį. Pasirodžius naudotojo vadovų sąrašui, pasirinkite tą, kurį norite skaityti.

(Macintosh)

- 1 Įjunkite savo Macintosh kompiuterį. Įdėkite Brother kompaktinį diską į kompaktinių diskų skaitytuvą. Ekrane pasirodys šis langas.



- 2 Du kartus spustelkite **User's Guides** piktogramą.
- 3 Pasirinkite savo kalbą.

- 4 Spustelkite **User's Guides**. Jei ekrane pasirodys šalies langas, pasirinkite savo šalį.
- 5 Pasirodžius naudotojo vadovų sąrašui, pasirinkite tą, kurį norite skaityti.

Kaip rasti skenavimo instrukcijas

Yra keletas būdų, kaip jūs galite skenuoti dokumentus. Instrukcijas galite rasti, kaip nurodyta toliau:

Programinės įrangos naudotojo vadovas

- Skenavimas
- Valdymo centras
- Tinklo skenavimas

Nuance™ PaperPort™ 12SE paaiškinimų vadovai (Windows®)

- Visus Nuance™ PaperPort™ 12SE paaiškinimų vadovus galite peržiūrėti PaperPort™ 12SE programos pagalbos skyriuje.

Presto! PageManager naudotojo vadovas (Macintosh naudotojai)

PASTABA

Presto! PageManager reikia parsisiųsti ir įdiegti prieš naudojimąsi. Daugiau informacijos: *Naudojimasis Brother pagalba (Macintosh)* 3 puslapyje.

- Pilną Presto! PageManager naudotojo vadovą galite peržiūrėti Presto! PageManager programos pagalbos skyriuje.

Kaip rasti tinklo sąrankos instrukcijas

Jūsų prietaisas gali būti prijungtas prie belaidžio arba laidinio tinklo.

- Pagrindinės sąrankos instrukcijos (Greitos sąrankos vadovas)
- Belaidžio ryšio prieigos taškas arba maršrutizatorius yra suderinti su "Wi-Fi" apsaugota sąranka arba AOSS™. (Greitos sąrankos vadovas)
- Daugiau informacijos apie tinklo sąranką (Tinklo naudotojo vadovas)

Naudojimasis Brother pagalba (Windows®)

Kompaktiniame diske rasite visus reikalingus kontaktus, pavyzdžiui, tinklo pagalbos (Brother sprendimų centras).

- Pagrindiniame meniu spustelkite **Brother Support**.

Ekrane pasirodys šis langas:



- Norėdami patekti į mūsų internetinę svetainę (<http://www.brother.com/>), spustelkite **Brother Home Page**.
- Dėl naujausios informacijos ir produktų pagalbos informacijos (<http://solutions.brother.com/>), spustelkite **Brother Solutions Center**.
- Norėdami aplankyti mūsų svetainę ir sužinoti daugiau apie originalias Brother eksploatacines medžiagas (<http://www.brother.com/original/>), spustelkite **Supplies Information**.
- Norėdami patekti į Brother CreativeCenter (<http://www.brother.com/creativecenter/>) ir atsisiųsti nemokamų nuotraukų projektų ir versijų spausdinimui, spustelkite **Brother CreativeCenter**.
- Norėdami grįžti į pagrindinį meniu, spauskite **Back**, o jei baigėte darbą, spauskite **Exit**.

Naudojimasis Brother pagalba (Macintosh)

1

Kompaktiniame diske rasite visus reikalingus kontaktus, pavyzdžiui, tinklo pagalbos (Brother Solutions Center).

- Du kartus spustelėkite **Brother Support** piktogramą. Ekrane pasirodys šis langas:



- Norėdami atsisiųsti ir įdiegti Presto! PageManager, spustelkite **Presto! PageManager**.
- Norėdami aplankyti Brother internetinio prisijungimo puslapį, spustelkite **Brother Web Connect**.
- Norėdami užregistruoti savo prietaisą Brother produktų registravimo puslapyje (<http://www.brother.com/registration/>), spustelėkite **On-Line Registration**.
- Dėl naujausios informacijos ir produktų pagalbos informacijos (<http://solutions.brother.com/>), spustelkite **Brother Solutions Center**.
- Norėdami aplankyti mūsų svetainę ir sužinoti daugiau apie originalias Brother eksploatacines medžiagas (<http://www.brother.com/original/>), spustelėkite **Supplies Information**.

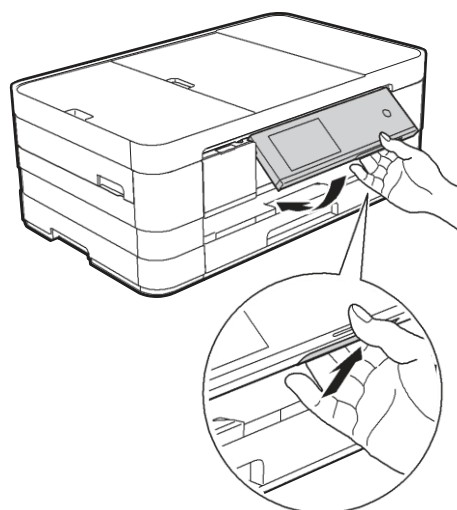
Valdymo panelės apžvalga



1 3.7" LCD liečiamas ekranas (skystųjų kristalų ekranas)

Tai liečiamas skystųjų kristalų ekranas. Spausdami ekrane pasirodančius mygtukus galite pasirinkti meniu ir opcijas.

Galite reguliuoti jutiklinio ekrano ir liečiamosios panelės kampą, juos pakeldami. Norėdami uždaryti valdymo panelę, spustelkite atleidimo mygtuką, kurį galite rasti panelės apačioje, kaip parodyta iliustracijoje.





2 Liečiamoji panelė:

Šios piktogramos atsiranda tik tada, kai jas galima naudoti.

■ Grįžti

Spauskite, norėdami grįžti į ankstesnį meniu lygį.

■ Pagrindinis

Leidžia jums grįžti į pagrindinį meniu. Numatytieji nustatymai rodo datą ir laiką, bet jūs juos galite pakeisti.

■ Atšaukti

Spauskite, kai norite atšaukti veikiančią operaciją.

■ Rinkimo mygtukai

Norėdami rinkti telefono ar fakso numerius ir įvesti kopijų skaičių, liečiamoje panelėje spauskite skaičius.

3

WiFi piktograma atsiranda tada, kai tinklo sąsaja yra WLAN (bevielės ryšys).

4 Įjungti/Išjungti

Spauskite , norėdami įjungti prietaisą.

Paspauskite ir palaikykite , kad prietaisą išjungtumėte. Ekrane pasirodys užrašas *Shutting Down* ir prieš išsijungdamas degs kelias sekundes.



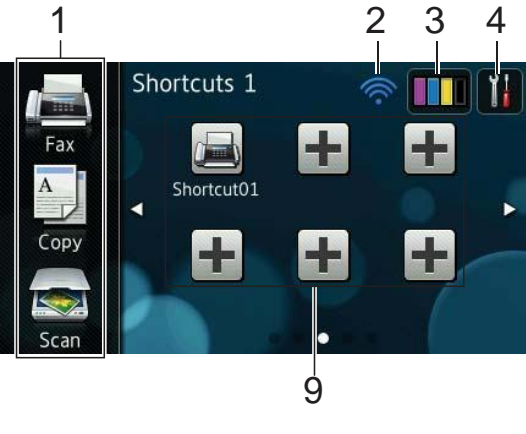
Jei esate prijungę išorinį telefoną ar autoatsakiklį, jis veiks visada.

Jei išjungiame prietaisą naudodami mygtuką, jis vis tiek periodiškai valys spausdinimo galvutę, kad būtų išlaikyta gera spausdinimo kokybė. Norėdami prailginti spausdinimo galvutės tarnavimo laiką, suteikti geriausią rašalo kasečių ekonomiją ir išlaikyti spausdinimo kokybę, jūs visada turite laikyti prietaisą prijungtą prie elektros tinklo.

3.7" liečiamas LCD ekranas

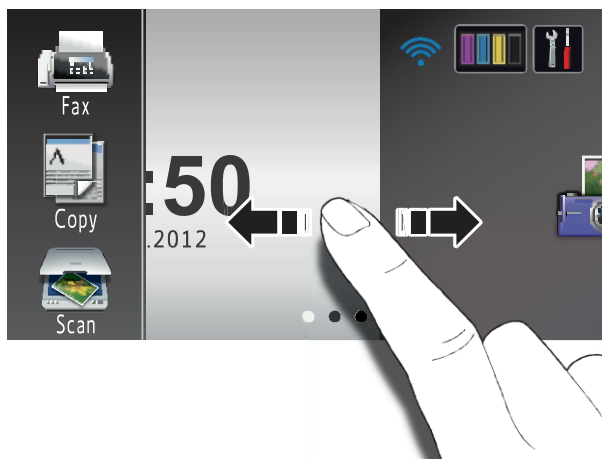
Galite pasirinkti tris pagrindinio ekrano rodymo tipus. Kai rodomas pagrindinis ekranas, galite pakeisti rodomą ekraną vilkdami jį į kairę ar dešinę, arba spausdami ◀ arba ▶ .

Šie ekranai parodo prietaiso būklę, kai jis veikia laukimo režime.

	<p>Pagrindinis ekranas</p> <p>Pagrindinis ekranas rodo datą ir laiką bei pateikia faksavimo, kopijavimo ir skenavimo, WiFi nustatymų, rašalo kasečių lygio ir ekrano informaciją.</p> <p>Kai rodomas pagrindinis ekranas, prietaisas yra pasirengimo režime. Jeigu saugumo funkcija Lock ¹ buvo įjungta, pamatysite ryškią piktogramą.</p> <p>¹ Pažengusio naudotojo vadovas: <i>Saugumo funkcija Lock 2.0</i>.</p>
	<p>Papildomų funkcijų ekranas</p> <p>Papildomų funkcijų ekranas suteikia prieigą prie papildomų funkcijų, tokių kaip foto, tinklo ir A3 kopijų piktogramų.</p>
	<p>Nuorodų ekranas</p> <p>Galite išsaugoti tam tikrų parametrų nuorodas, todėl galite greitai siųsti faksogramą, kopijuoti, skenuoti ir naudotis internetinio prisijungimo paslaugomis. (Daugiau informacijos, žr. <i>Nuorodų nustatymai</i> 11 puslapyje)</p>

PASTABA

Vilkimas yra vartotojo operacijos liečiamuoju ekranu būdas, kai palengva braukdami pirštu liečiamą ekraną galite pereiti prie kito puslapio ar elemento.



1 Režimai:

■ Fax

Leidžia jums patekti į fakso režimą.

■ Copy

Leidžia jums patekti į kopijavimo režimą.

■ Scan

Leidžia jums patekti į skenavimo režimą.

2 Belaidžio ryšio būseną

Keturių lygių parengties režimo indikatorius ekrane rodo esamą belaidžio signalo stiprumą, jei naudojate belaidį ryšį.



Jei matote **WiFi** ekrano viršuje, paspaudę šią piktogramą galite nesunkiai sukonfigūruoti belaidžio interneto parametrus. Daugiau informacijos rasite Greitos parengties vadove.

3



Leidžia jums pažiūrėti esamą rašalo kiekį. Taip pat leidžia jums patekti į rašalo meniu.

4



Leidžia pasiekti pagrindinius parametrus. Daugiau informacijos rasite skyriuje Nustatymų ekranas, 8 puslapyje.

5 Date and time

Rodo datą ir laiką, kuris buvo nustatytas šiame prietaise.

6 Photo

Leidžia jums patekti į nuotraukų režimą.

7 Web

Leidžia jums prijungti Brother prietaisą prie interneto paslaugų.

Daugiau informacijos: Tinklo naudotojo vadovas.

8 A3 Copy Shortcuts

Naudodami šį anksčiau nustatytą meniu, galite greitai kopijuoti į A3 arba didelio formato popierių. Daugiau informacijos: Pažengusio naudotojo vadovas: A3 kopijavimo nuorodos.

9 Shortcuts

Leidžia sukurti nuorodas.

Tam tikrus nustatymus galite išsaugoti kaip nuorodas ir tai jums leidžia greitai išsiųsti faksogramą, kopijuoti, skenuoti ir naudotis interneto paslaugomis.

PASTABA

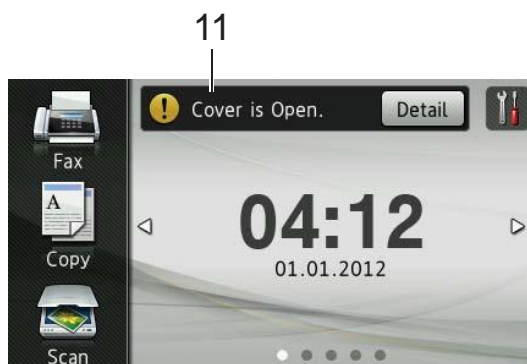
- Galimi trys nuorodų ekranai. Kiekviename nuorodų ekrane galite nustatyti iki šešių nuorodų. Daugiausiai galite išsaugoti 18 nuorodų.
- Norėdami pamatyti kitus nuorodų ekranus, ekraną vilkite į kairę arba dešinę, arba spauskite ◀ arba ▶.

10 New Fax




Kai Fax Preview nustatyta į On režimą, galite peržiūrėti kiek naujų faksogramų gavote ir kiek jų yra saugoma atmintyje.

11 Įspėjimo piktograma !



Įspėjimo piktograma ! atsiranda tada, kai yra klaidos ar priežiūros pranešimas; spauskite Detail, norėdami peržiūrėti ir tada spauskite

, kad grįžtumėte į parengties režimą.


Daugiau informacijos: *Klaidos ir priežiūros pranešimai*, 91 puslapis.

PASTABA

- Šis produktas palaiko šriftą ARPHIC TECHNOLOGY CO.,LTD.
 - Naudojami MascotCapsule UI Framework ir MascotCapsule TangibleT šriftai, kuriuos sukūrė HI CORPORATION.
- MascotCapsule yra registruotas HI CORPORATION prekinis ženklas Japonijoje.



Nustatymų ekranas

Liečiamas ekranas parodo prietaiso būseną, jums paspaudus .

Žemiau esančiame ekrane galite patikrinti ir patekti į visus prietaiso parametrus.



1 Ink

Leidžia jums peržiūrėti esamą rašalo kiekį. Taip pat leidžia jums patekti į rašalo meniu.

2 Receive Mode

Leidžia peržiūrėti esamą priėmimo režimą.

- Fax (tik faks.)
- Fax/Tel (faks. /tel.)
- External TAD (išorinis autoatsakiklis)
- Manual (rankinis)

3 Wi-Fi

Leidžia jums nustatyti Wi-Fi tinklo ryšį.

4 lygių indikatorius rodo esamą belaidžio ryšio signalo stiprumą, jei naudojate belaidžiu ryšiu.

4 Date & Time

Leidžia peržiūrėti datą ir laiką. Taip pat leidžia patekti į *Laiko ir datos* meniu.

5 Fax Preview

Leidžia patikrinti faksogramos peržiūros būseną. Taip pat leidžia patekti į faksogramos peržiūros nustatymus.

6 All Settings

Leidžia jums patekti į visų nustatymų meniu.

7 Paper Size


Leidžia patikrinti esamą popieriaus dydį. Taip pat suteikia prieigą prie Popieriaus dydžio nustatymų.



8 Paper Type

Leidžia patikrinti esamą popieriaus tipą. Taip pat suteikia prieigą prie Popieriaus tipo nustatymų.



Parengties ekrano nustatymas

Parengties ekraną galite nustatyti į Home, More, Shortcuts 1, Shortcuts 2 arba Shortcuts 3.




Kai prietaisas nenaudojamas arba paspaudus , bus grįžtama į jūsų nustatytą ekraną.

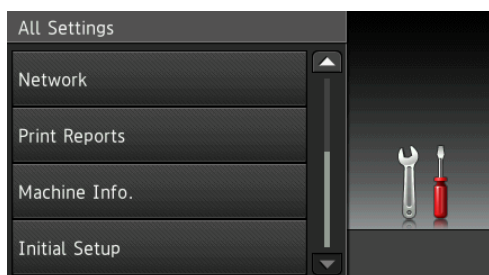
- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite All Settings.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kad pasirinktumėte General Setup.
- 4 Spauskite General Setup.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kad pasirinktumėte Button Settings.
- 6 Spauskite Button Settings.
- 7 Spauskite Home Button Settings.
- 8 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kad pasirinktumėte Home, More, Shortcuts 1, Shortcuts 2 arba Shortcuts 3, ir pasirinkite norimą opciją.
- 9 Spauskite . Prietaisas sugrįš į jūsų nustatytą ekraną.



Pagrindinės operacijos

Norėdami atlikti operacijas ekrane, naudokitės pirštu, spausdami tiesiai liečiamą ekraną. Norėdami matyti ir pasiekti visas ekranų opcijas ar meniu, vilkite ekraną į kairę, dešinę, viršų, apačią, arba spauskite  arba , norėdami jas paslinkti.

Šie žingsniai rodo, kaip pakeisti prietaiso nustatymus. Šiuo atveju, priėmimo režimo nustatymai pakeičiami iš Fax Only į Fax/Tel.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite All Settings.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite  arba , kad pasirinktumėte Initial Setup.

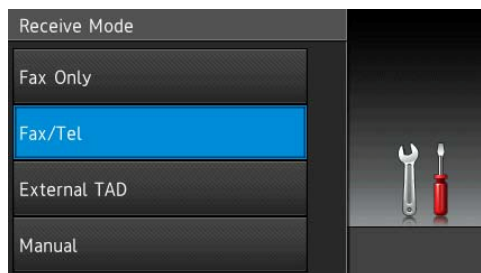


- 4 Spauskite Initial Setup.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite  arba , kad pasirinktumėte Receive Mode.




- 6 Spauskite Receive Mode.

- 7 Spauskite Fax/Tel.



PASTABA

Spauskite , jei norite grįžti į ankstesnį lygį.

- 8 Spauskite .


Nuorodų nustatymai

Dažniausiai naudojamus fakso, kopijavimo, skenavimo ir prisijungimo prie interneto nustatymus galite išsaugoti kaip nuorodas. Vėliau šiuos nustatymus galite greitai ir lengvai atkurti bei pritaikyti. Galite pridėti 18 nuorodų.

Kopijavimo nuorodų pridėjimas

Šie nustatymai gali būti įtraukti į kopijavimo nuorodas:

- Quality (kokybė)
- Paper Type (popieriaus tipas)
- Paper Size (popieriaus dydis)
- Enlarge/Reduce (didinti/mažinti)
- Density (tankis)
- Stack/Sort (krūva/rūšiavimas)
- Page Layout (puslapio išdėstymas)
- 2-sided Copy (dvipusė kopija)
- Advanced Settings (papildomi nustatymai)


- 1 Jei rodomas pagrindinis arba papildomų funkcijų ekranas, vilkite jį į kairę arba dešinę, arba spauskite ◀ arba ▶, norėdami pamatyti nuorodų ekraną.
- 2 Spauskite  toje vietoje, kurioje dar ne pridėjote nuorodos.
- 3 Spauskite Copy.
- 4 Perskaitykite informaciją ekrane ir patvirtinkite, paspausdami OK.
- 5 Paspauskite kopijavimo derinį, kurį norite įtraukti į kopijavimo nuorodą.
- 6 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite a arba b, norėdami pamatyti galimus nustatymus, ir pasirinkite tą, kurį norite pakeisti.

- 7 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, norėdami pamatyti galimas nustatymų opcijas ir spauskite tą, kurią norite nustatyti. Kartokite žingsnius 6 ir 7, kol pasirinksite visus šios nuorodos nustatymus.
- 8 Kai baigsite keisti parametrus, spauskite Save as Shortcut.
- 9 Perskaitykite ir patvirtinkite pasirinktų nustatymų sąrašą ir spauskite OK.
- 10 Naudodamiesi ekrano klaviatūra įveskite nuorodos pavadinimą. (Informaciją, kaip įvesti raides, rasite skyriuje *Teksto įvedimas*, 159 puslapyje) Spauskite OK.
- 11 Spauskite OK, norėdami išsaugoti nuorodą.

Fakso nuorodų pridėjimas

Šie nustatymai gali būti įtraukti į fakso nuorodas:

- Address (adresas)
- Fax Resolution (faksogramos skiriamoji geba)
- Contrast (kontrastas)
- Broadcasting (transliavimas)
- Preview (peržiūra)
- Colour Setting (spalvų nustatymai)
- Real Time TX (realus laikas)
- Overseas Mode (užsienio režimas)
- Glass Scan Size (skenavimo stiklo dydis)

- 1 Jei rodomas pagrindinis arba papildomų funkcijų ekranas, vilkite jį į kairę arba dešinę, arba spauskite ◀ arba ▶, norėdami pamatyti nuorodų ekraną.
- 2 Spauskite  toje vietoje, kurioje dar ne pridėjote nuorodos.
- 3 Spauskite Fax.

- 4 Perskaitykite informaciją ekrane ir patvirtinkite, paspausdami OK.
- 5 Naudodamiesi klaviatūra, ekrane įveskite fakso ar telefono numerį arba adresų knygos ar skambučių istoriją. Jei baigėte, pereikite prie 6 žingsnio.

PASTABA

- Galite įvesti iš daugiausiai 20 skaitmenų sudarytą fakso numerį.
- Jei nuoroda turi būti naudojama transliavimui, spauskite **Options** ir pasirinkite **Broadcasting** žingsnyje 7 prieš įvesdami fakso ar telefono numerį žingsnyje 5.
- Jei nuoroda skirta transliavimui, galite įvesti iki 20 fakso numerių. Fakso numeriai gali būti įvedami iš adresų knygoje esančių grupės numerių ir individualių fakso numerių arba galite juos įvesti rankiniu būdu. (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Transliavimas (tik nespaltvotas)*.)
- Kai fakso numerį įvedate į nuorodą, jis automatiškai pridedamas į adresų knygą. Vardą adresų knygoje sudarys nuorodos vardas ir eilės numeris.

- 6 Spauskite **Options**.
- 7 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, norėdami pamatyti galimus nustatymus ir pasirinkite tą, kurį norite pakeisti.
- 8 Spauskite naują opciją, kurią norite nustatyti.. Pakartokite žingsnius 7 ir 8, kol pasirinksite visus šios nuorodos nustatymus. Spauskite OK.
- 9 Kai baigsite naujų opcijų pasirinkimą, spauskite **Save as Shortcut**.
- 10 Perskaitykite ir patvirtinkite pasirinktų nustatymų sąrašą ir spauskite OK.

- 11 Naudodamiesi ekrano klaviatūra įveskite nuorodos pavadinimą. (Informaciją, kaip įvesti raides, rasite skyriuje *Teksto įvedimas*, 159 puslapyje) Spauskite OK.
- 12 Spauskite OK, norėdami išsaugoti nuorodą.

Skenavimo nuorodų pridėjimas

Šie nustatymai gali būti įtraukti į skenavimo nuorodas:

Į laikmeną

- Scan Type (skenavimo tipas)
- Resolution (skiriamoji geba)
- File Type (failo tipas)
- File Name (failo pavadinimas)
- Auto Crop (automatinis apkarpyimas)
- Remove Background Colour (pašalinti fono spalvą)

Į el. Pašto serverį (Prieinamas parsisiuntus IFAX)


- Address (adresas)
- Scan Type (skenavimo tipas)
- Resolution (skiriamoji geba)
- File Type (failo tipas)

Į OCR / į failą / į atvaizdą / į el. paštą

- Kompiuterio pasirinkimas

Į FTP serverį / į tinklą

- Profilio pavadinimas

- 1 Jei rodomas pagrindinis arba papildomų funkcijų ekranas, vilkite jį į kairę arba dešinę, arba spauskite ◀ arba ▶, norėdami matyti nuorodų ekraną.
- 2 Spauskite  toje vietoje, kurioje ne pridėjote nuorodos.
- 3 Spauskite **Scan**.
- 4 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼ tol, kol pamatysite reikalingą skenavimo tipą ir jį pasirinkite.
- 5 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Jei pasirinkote **to Media**, perskaitykite informaciją ekrane ir patvirtinkite, paspausdami **OK**. Pereikite prie žingsnio 8.
 - Jei pasirinkote **to E-mail Server**, perskaitykite informaciją ekrane ir patvirtinkite, paspausdami **OK**. Pereikite prie žingsnio 6.
 - Jei pasirinkote **to File**, **to OCR**, **to Image** arba **to E-mail**, perskaitykite informaciją ekrane ir patvirtinkite, paspausdami **OK**. Pereikite prie žingsnio 7.
 - Jei pasirinkote **to Network** arba **to FTP**, perskaitykite informaciją ekrane ir patvirtinkite, paspausdami **OK**.
 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol pamatysite profilio pavadinimą ir jį pasirinkite.
 Spauskite **OK**, norėdami patvirtinti pasirinkto profilio pavadinimą.
 Pereikite prie žingsnio 13.

PASTABA

Norėdami pridėti nuorodą tinklui (Network) ir serveriui (FTP), turite iš anksto pridėti profilio pavadinimą.

- 6 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Norėdami įvesti el. pašto adresą rankiniu būdu, spauskite **Manual**. Naudodami ekrano klaviatūrą įveskite el. pašto adresą. (Žr. Teksto įvedimas 159 puslapyje).
 - Spauskite **OK**.
 - Norėdami el. pašto adresą įvesti iš adresų knygos, spauskite **Address Book**. Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, norėdami pamatyti reikalingą el. pašto adresą ir jį pasirinkite.
 Spauskite **OK**.
 Kai patvirtinsite el. pašto adresą, spauskite **OK**.
 Pereikite prie žingsnio 8.

PASTABA

Spauskite **Detail**, norėdami peržiūrėti įvestų adresų sąrašą.

- 7 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Kai prietaisas prijungtas prie kompiuterio USB jungtimi:

Spauskite **OK**, norėdami patvirtinti, kad <USB> pasirinktas kaip kompiuterio pavadinimas. Pereikite prie žingsnio 13.
 - Kai prietaisas prijungtas prie tinklo:

Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol pamatysite PC Name ir jį pasirinkite. Spauskite **OK**, norėdami patvirtinti pasirinktą kompiuterio vardą. Pereikite prie žingsnio 13.
- 8 Spauskite **Options**.
- 9 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, norėdami pamatyti galimus nustatymus ir pasirinkite tą, kurį norite pakeisti arba išsaugoti.

- 10 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, norėdami pamatyti galimas nustatymų opcijas ir pasirinkite naują opciją, kurią norite nustatyti.

Pakartokite žingsnius 9 ir 10, kol pasirinksite visus šios nuorodos nustatymus. Kai baigsite keisti parametrus, spauskite OK.

- 11 Peržiūrėkite pasirinktus nustatymus:

- Jei norite atlikti daugiau pakeitimų, pereikite prie žingsnio 8.
- Jei esate patenkinti pakeitimais, spauskite *Save as Shortcut*.

- 12 Peržiūrėkite savo nustatymus ekrane ir spauskite OK.

- 13 Naudodami ekrano klaviatūrą įveskite nuorodos pavadinimą. (Informaciją, kaip įvesti raides, rasite skyriuje *Teksto įvedimas*, 159 puslapyje)

Spauskite OK.

- 14 Perskaitykite informaciją ekrane ir norėdami išsaugoti nuorodą, spauskite OK.


Prisijungimo prie tinklo nuorodų pridėjimas

Šių paslaugų parametrai gali būti įtraukti į prisijungimo prie tinklo nuorodą:

- PICASA Web Albums™
- GOOGLE DOCS™
- FLICKR®
- Facebook™
- EVERNOTE®
- Dropbox

PASTABA

Jei norite pridėti tinklo nuorodą, jums reikia turėti pageidaujamos paslaugos sąskaitą. (Daugiau informacijos rasite *Prisijungimo prie tinklo naudotojo vadove*)

- 1 Jei rodomas pagrindinis arba papildomų funkcijų ekranas, vilkite jį į kairę arba dešinę, arba spauskite ◀ arba ▶, norėdami matyti nuorodų ekraną.
- 2 Spauskite  toje vietoje, kurioje nepridėjote nuorodos.
- 3 Spauskite *Web*.
- 4 Jei rodoma informacija, susijusi su interneto ryšiu, perskaitykite ją ir patvirtinkite, paspausdami OK.
- 5 Vilkite ekraną į kairę arba dešinę, arba spauskite ◀ arba ▶, norėdami peržiūrėti prieinamas paslaugas ir išsirinkite tą, kurios pageidaujate.
- 6 Pasirinkite savo sąskaitą. Jei sąskaita reikalauja PIN kodo, įveskite jį naudodami ekrano klaviatūrą. Spauskite OK.
- 7 Pasirinkite reikiamą funkciją.

PASTABA

Funkcijos, kurias galima nustatyti, gali skirtis priklausomai nuo pasirinktos paslaugos.

- 8 Perskaitykite rodomą pasirinktų funkcijų sąrašą ir patvirtinkite, paspausdami OK.
- 9 Spauskite OK, norėdami išsaugoti nuorodą.

PASTABA

Nuorodos pavadinimas bus priskirtas automatiškai. Jei norite pakeisti nuorodų pavadinimus, žr. skyrių *Nuorodų pavadinimų keitimas*, 15 puslapyje.

Nuorodų keitimas

Galite pakeisti nuorodos nustatymus.

PASTABA

Negalite pakeisti prisijungimo prie tinklo nuorodos.

Jei norite pakeisti nuorodą, ištrinkite ją ir sukurkite naują nuorodą.
(Daugiau informacijos, žr. *Nuorodų panaikinimas* 15 puslapyje ir *Tinklo nuorodų pridėjimas* 14 puslapyje)

- 1 Pasirinkite nuorodą, kurią norite pakeisti. Nuorodos, kurią pasirinkote, nustatymai bus rodomi ekrane.
- 2 Pakeiskite žingsnyje 1 pasirinktos nuorodos nustatymus (Pavyzdžiui, žr. *Kopijavimo nuorodų pridėjimas* 11 puslapyje).
- 3 Kai baigsite keisti nustatymus, spauskite `Save as Shortcut`.
- 4 Spauskite `OK`, norėdami patvirtinti.
- 5 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Jei norite perrašyti nuorodą, spauskite `Yes`. Pereikite prie žingsnio 7.
 - Jei nenorite perrašyti nuorodos, spauskite `No`, kad įvestumėte naują nuorodos pavadinimą. Pereikite prie žingsnio 6.
- 6 Norėdami redaguoti nuorodos pavadinimą, paspaudę laikykite mygtuką, kad ištrintumėte esamą pavadinimą ir tada įveskite naują pavadinimą, naudodami ekrano klaviatūrą. (Informaciją, kaip įvesti raides, rasite skyriuje *Teksto įvedimas* 159 puslapyje)
Spauskite `OK`.
- 7 Patvirtinkite, paspausdami `OK`.

Nuorodų pavadinimų keitimas

Galite pakeisti nuorodos pavadinimą.

- 1 Paspauskite ir palaikykite nuorodą, kol atsiras dialogo langas.

PASTABA

Taip pat galite paspausti , `All Settings` ir `Shortcut Settings`.


- 2 Spauskite `Edit Shortcut Name`.
- 3 Norėdami redaguoti nuorodos pavadinimą, laikykite paspaudę mygtuką, kad ištrintumėte esamą pavadinimą ir tada įveskite naują pavadinimą, naudodami ekrano klaviatūrą. (Informaciją, kaip įvesti raides, rasite skyriuje *Teksto įvedimas* 159 puslapyje)
Spauskite `OK`.

Nuorodų panaikinimas

Galite panaikinti nuorodą.

- 1 Paspauskite ir palaikykite nuorodą, kol atsiras dialogo langas.

PASTABA

Taip pat galite paspausti , `All Settings` ir `Shortcut Settings`.

- 2 Spauskite `Delete`, norėdami panaikinti nuorodą, kurią pasirinkote žingsnyje 1.
Patvirtinkite, paspausdami `Yes`.

Nuorodų iškvietimas

Nuorodų nustatymai rodomi nuorodų ekrane. Norėdami iškviešti nuorodą, tiesiog paspauskite nuorodos pavadinimą.

Garso nustatymai

Skambėjimo garsumas

Galite pasirinkti skambėjimo garsumo lygį, nuo aukšto iki išjungto. Prietaise išliks jūsų naujas numatytasis nustatymas tol, kol jo nepakeisite.

Skambėjimo garsumo nustatymas

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite All Settings.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys General Setup.
- 4 Spauskite General Setup.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys Volume.
- 6 Spauskite Volume.
- 7 Spauskite Ring.
- 8 Pasirinkite Low, Med, High arba Off.
- 9 Spauskite .

Garsinio signalo garsumas

Kai pyptelėjimo funkcija yra įjungta, prietaisas supypsės kiekvieną kartą, kai jūs paspausite mygtuką, padarysime klaidą arba po to, kai išsiųsime arba gausime faksogramą.

Galite pasirinkti pyptelėjimo garsumo lygį, nuo aukšto iki išjungto.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite All Settings.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys General Setup.
- 4 Spauskite General Setup.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys Volume.
- 6 Spauskite Volume.
- 7 Spauskite Beep.
- 8 Pasirinkite Low, Med, High arba Off.
- 9 Spauskite .

Garsiakalbio garsumas



Galite pasirinkti garsiakalbio garsumo lygį, nuo aukšto iki išjungto.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite All Settings.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys General Setup.
- 4 Spauskite General Setup.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys Volume.
- 6 Spauskite Volume.
- 7 Spauskite Speaker.
- 8 Pasirinkite Low, Med, High arba Off.
- 9 Spauskite .

Jutiklinis LCD ekranas

Apšvietimo ryškumo nustatymas

Jei jums sunku įskaityti ekrane esančius užrašus, pabandykite pakeisti ryškumo nustatymus.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite All Settings.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys General Setup.
- 4 Spauskite General Setup.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba apačią, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys LCD Settings.
- 6 Spauskite LCD Settings.
- 7 Spauskite Backlight.
- 8 Pasirinkite Light, Med arba Dark.
- 9 Spauskite .

Popieriaus ir kitų spausdinimo medžiagų įdėjimas

⚠ ĮSPĖJIMAS

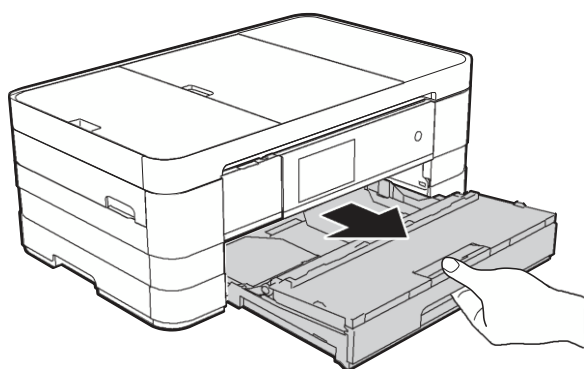
Neneškite prietaiso, laikydami už skenavimo arba spūsties išvalymo gaubto. Nepaisydami to, galite išmesti prietaisą iš rankų.

Neškite prietaisą tik tvirtai suėmę abiejomis rankomis.

Popieriaus įdėjimas

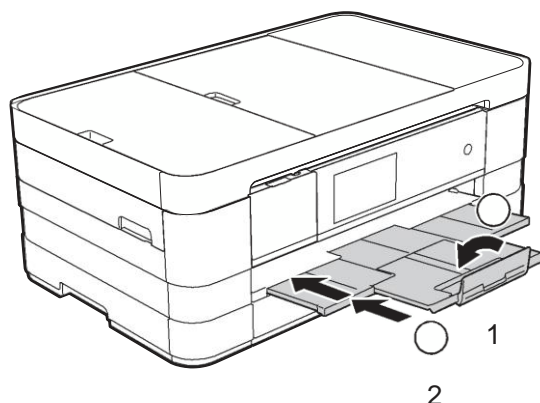
Vienu metu į popieriaus dėklą įdėkite tik vieno dydžio ir vieno tipo popierių.

- 1 Visiškai ištraukite popieriaus dėklą iš prietaiso.



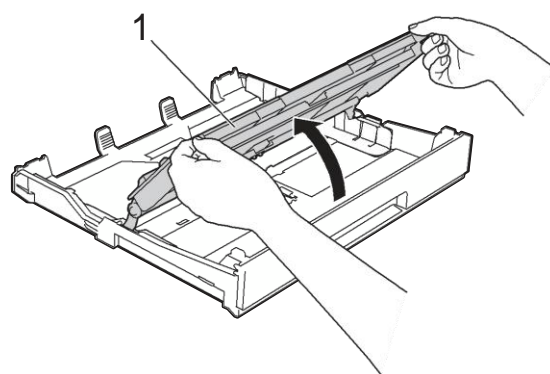
PASTABA

- Jei popieriaus laikiklio atrama (1) yra atidaryta, uždarykite ją, o tada uždarykite popieriaus laikiklį (2).

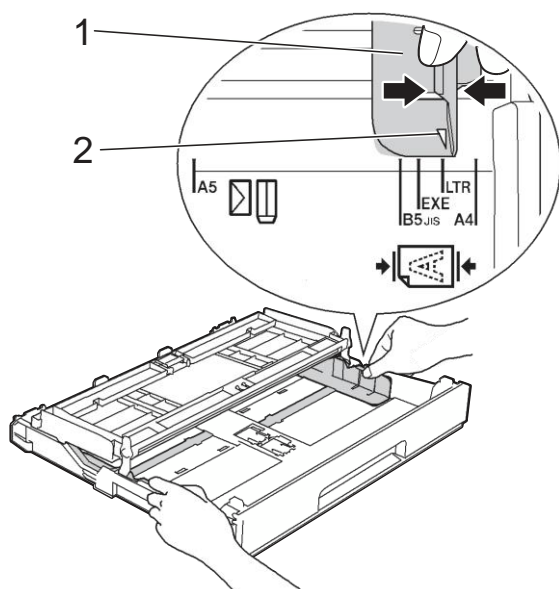


- Kai į dėklą dedate skirtingo dydžio popierių, tuo pačiu metu turite keisti popieriaus dydžio nustatymus ir prietaise.
(Žr. *Popieriaus dydis* 30 puslapyje)

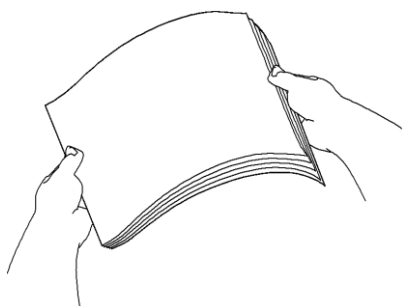
- 2 Atidarykite išvesties popieriaus dėklo gaubtą (1).



- 3 Abiejomis rankomis palengva paspauskite ir paslinkite popieriaus šonų kreipiančiąsias (1), kad tiktų atitinkamo dydžio popierius. Įsitinkite, kad trikampiai ženklai (2) ant popieriaus šonų kreipiančiųjų (1) atitinka jūsų naudojamo popieriaus dydį.



- 4 Gerai pravėdinkite popieriaus krūvą, kad išvengtumėte popieriaus užstrigimo ir blogo tiekimo.



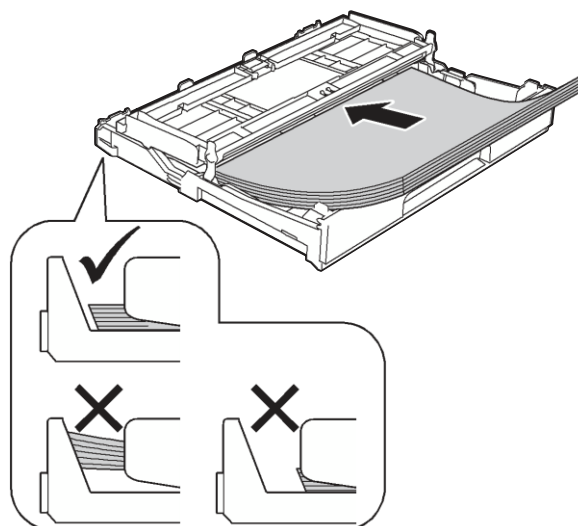
PASTABA

Visada patikrinkite, ar popierius nėra sulenktas arba suglamžytas.

- 5 Palengva įdėkite popierių į dėklą spausdinama puse žemyn. Patikrinkite, ar popierius į dėklą įdėtas lygiai.

- A4, laiškinių arba administracinio popieriaus dydžio naudojimas

Horizontali padėtis



SVARBU

Būkite atsargūs ir neįkiškite popieriaus per toli, nes tai gali sukelti popieriaus tiekimo problemų.

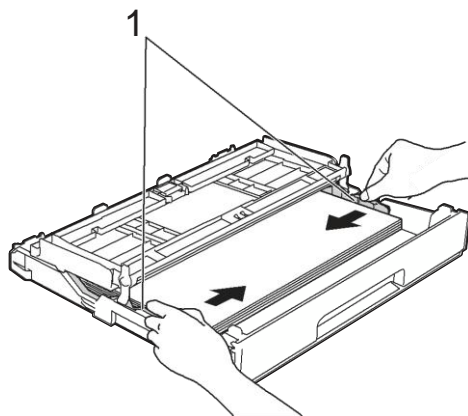
PASTABA

- A5 ir mažesnio dydžio popierius į dėklą turėtų būti įdėtas vertikaliai.

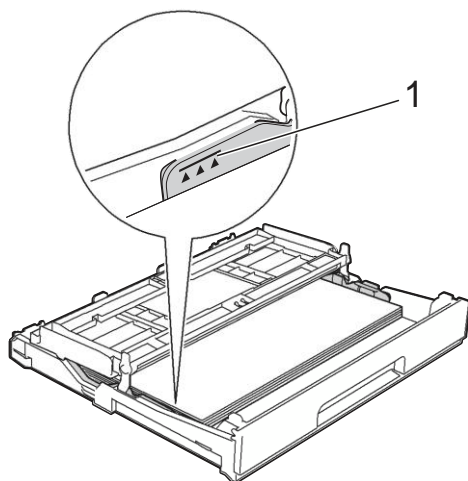
Daugiau informacijos: *Mažesnio dydžio popieriaus įdėjimas (Foto, foto L ir vokai)* 21 puslapyje.

- Jei norite įdėti popierių į dar neištuštėjusį dėklą, išimkite likusį popierių iš dėklo ir pridėkite prie jūsų naujo įdedamo popieriaus. Visada gerai pravėdinkite popieriaus krūvą, prieš dedami ją į popieriaus dėklą. Jei popierių įdedate nepravėdinę, prietaisas gali įtraukti kelis lapus vienu metu.
- Daugiau informacijos apie popieriaus padėtį, žr. *Popieriaus padėtis ir popieriaus dėklo talpa* 34 puslapyje.

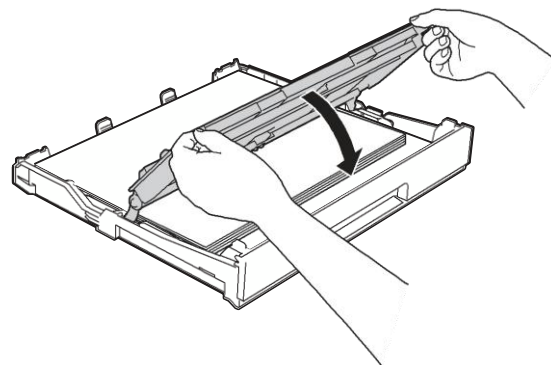
- 6** Palengva sureguliuokite popieriaus šonų kreipiančiąsias (1), kad tilptų popierius.
Įsitikinkite, kad popieriaus šonų kreipiančiosios liečia popieriaus šonus.



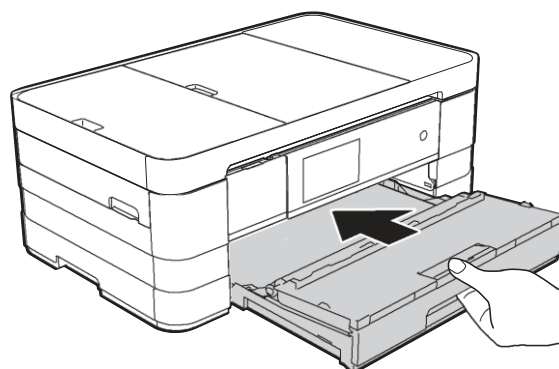
- 7** Patikrinkite, ar popierius į dėklą įdėtas lygiai ir žemiau didžiausios popieriaus ribos (1).
Dėl popieriaus dėklo perpildymo popierius gali pradėti strigti.



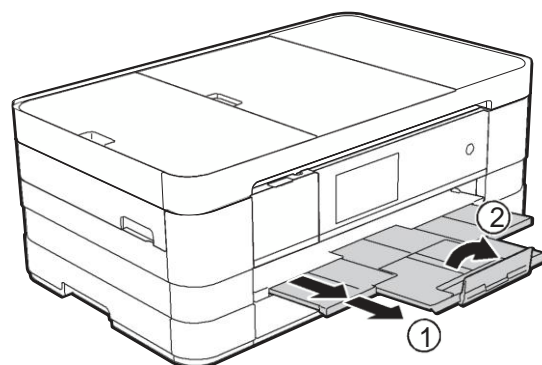
- 8** Uždarykite išvesties popieriaus dėklo gaubtą.



- 9** *Lėtai* įstumkite popieriaus dėklą į prietaisą.

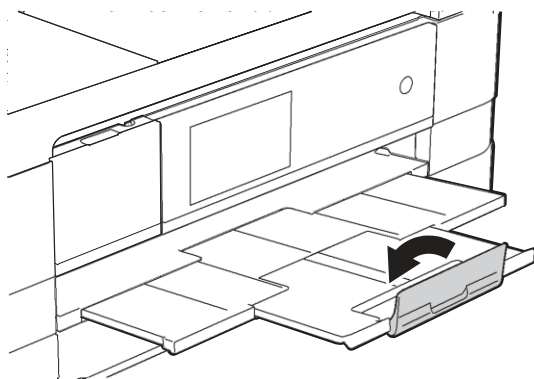


- 10** Įdėję popieriaus dėklą į prietaisą, traukite popieriaus laikiklį (1), kol pasigirs spragtelėjimas, tada atlenkite popieriaus laikiklio atramą (2).



PASTABA

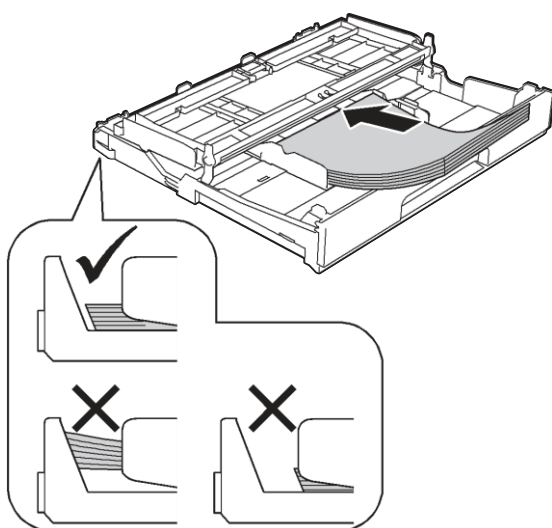
Jei naudojate ilgesnį nei A4 formato popierių, laiškinių dydžio popierių arba vokus su atvartu trumpajame krašte, uždarykite popieriaus laikiklio atramą.



Mažesnio dydžio popieriaus įdėjimas (Foto, Foto L ir vokai)

Vertikali padėtis

(A5 arba mažesnio dydžio popierius)

**SVARBU**

Būkite atsargūs ir neįkiškite popieriaus per toli, nes tai gali sukelti popieriaus tiekimo problemų.

Apie vokus

- Naudokite vokus, kurie sveria 80 - 95 g/m².
- Kai kuriems vokams gali reikėti nustatyti paraščių parametrus. Prieš pradėdami spausdinti daugybę vokų, nepamirškite atlikti bandomojo spausdinimo.

SVARBU

Nenaudokite šių tipų vokų, nes jie nebus tiekiami teisingai:

- Su trikampių užlenkimu.
- Su langeliais.
- Iškilų (turinčių iškilusius užrašus).
- Turinčių sąsagų ar sąvaržų.
- Jau atspausdintų iš vidaus.

Klijai	Dvigubi užlenkimai

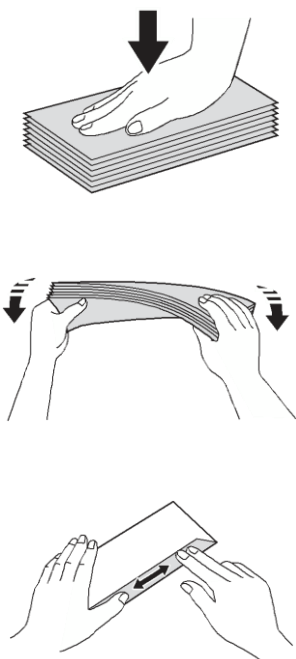
Kartais galite susidurti su popieriaus tiekimo problemomis, kurias sukelia naudojamų vokų storis, dydis ir užlenkimo forma.

Vokų įdėjimas

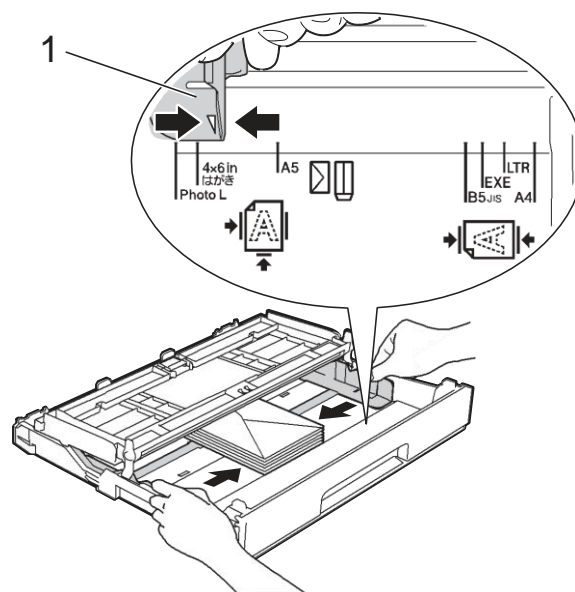
- 1 Prieš įdėdami vokus, paspauskite jų kampus ir kraštus, kad jie būtų kiek galima plokštesni.

SVARBU

Jei vokai yra paimami iš karto po kelis vienetus, vienu metu į popieriaus dėklą dėkite tik vieną voką.

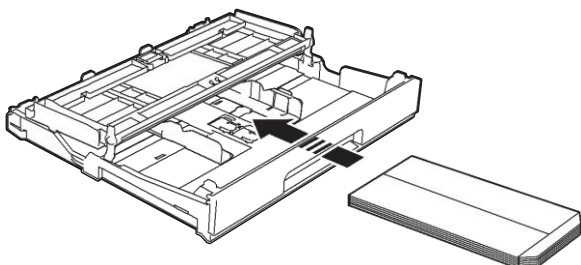


- 2 Sudėkite vokus į popieriaus dėklą adreso puse žemyn. Jei voko atvartai yra ilgesniame krašte, įdėkite voką su atvartu kairėje, kaip parodyta paveikslėlyje. Abiejomis rankomis palengva paspauskite ir paslinkite popieriaus šonų kreipiančiąsias (1), kad tilptų vokai.

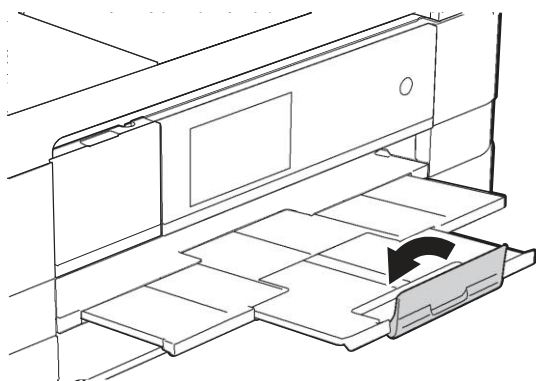


PASTABA

- Jei naudojate vokus su užlenkimu trumpajame krašte, vokus į popieriaus dėklą įdėkite kaip parodyta paveikslėlyje.

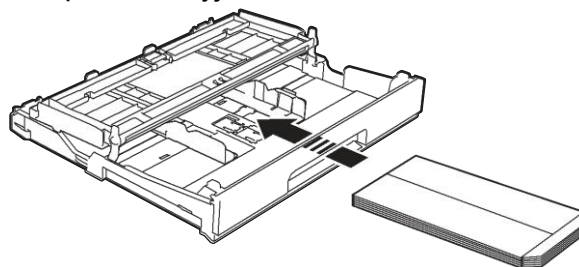


- Jei naudojate vokus su užlenkimu trumpajame krašte, uždarykite popieriaus laikiklio atramą.



Jei susiduriate su problemomis spausdindami vokus su užlenkimu trumpajame krašte, pabandykite atlikti šiuos veiksmus:

- 1 Atlenkite voko užlenkimą.
- 2 Įdėkite voką į popieriaus dėklą adreso puse žemyn, o užlenkimas turi būti tokioje padėtyje, kaip parodyta paveikslėlyje.



- 3 Pasirinkite atvirkštinį spausdinimą **Reverse Print** (Windows®) arba **Reverse page orientation** (Macintosh) spausdintuvo tvarkyklės dialogo lange, o tada programoje nustatykite dydį ir parašes.
Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Spausdinimas* (Windows®).
Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Spausdinimas ir faksogramų siuntimas* (Macintosh).

Fotopopieriaus ir L dydžio fotopopieriaus įdėjimas

- 1 Prieš įdėdami, paspauskite fotopopieriaus ir L dydžio fotopopieriaus kampus ir kraštus, kad jie būtų kiek galima plokštesni.

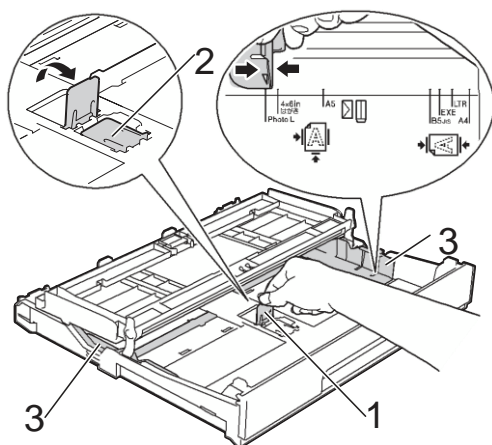
SVARBU

- 2 Jei fotopopierius (10 × 15 cm) arba L dydžio fotopopierius (89 × 127 mm) yra paimami iš karto po kelis vienetus, vienu metu į popieriaus dėklą dėkite tik vieną fotopopieriaus lapą.

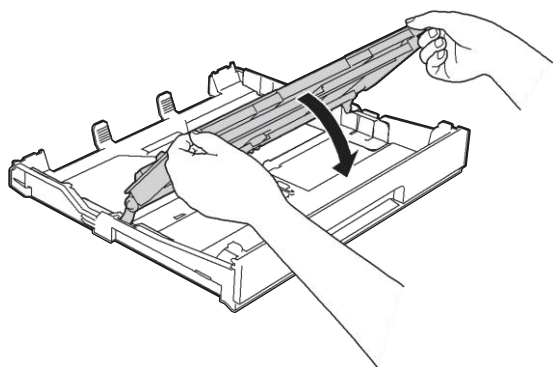
Atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Jei į popieriaus dėklą dedate L dydžio fotopopierių (89 × 127 mm), pakelkite L dydžio fotopopieriaus stabdiklį (1).
- Jei į popieriaus dėklą dedate fotopopierių (10 × 15 cm), pakelkite fotopopieriaus stabdiklį (2).

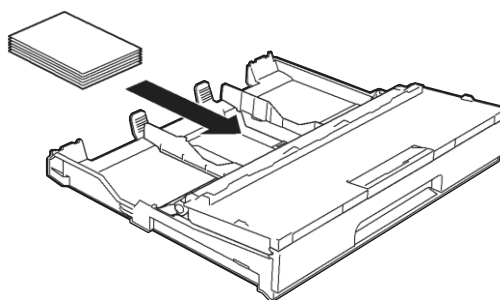
Palengva spustelėkite ir paslinkite popieriaus kreipiančiąją (3), kad nustatytumėte popieriaus dydį.



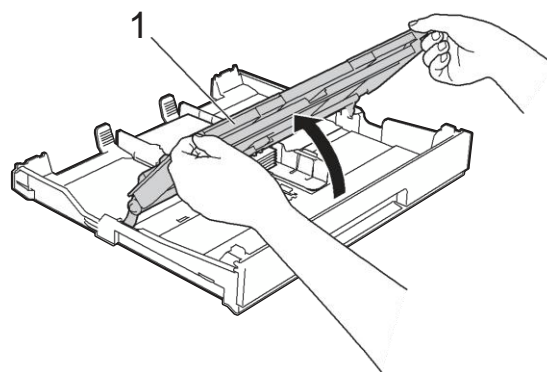
- 3 Uždarykite išvesties popieriaus dėklo gaubtą.



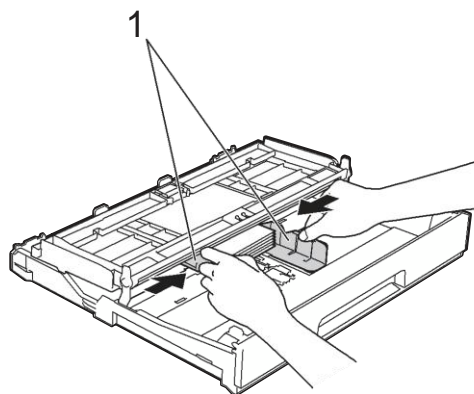
- 4 Įdėkite fotopopierių ir L dydžio fotopopierių į popieriaus dėklą spausdinimo puse žemyn.



- 5 Atidarykite išvesties popieriaus dėklo gaubtą (1).



- 6 Palengva sureguliuokite popieriaus kreipiančiąsias (1). Įsitikinkite, kad popieriaus šonų kreipiančiosios liečia popieriaus šonus.



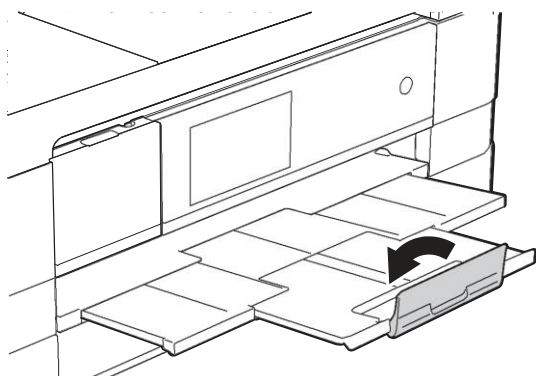
- 7 Uždarykite išvesties popieriaus dėklo gaubtą.

Popieriaus įdėjimas į rankinio tiekimo vietą

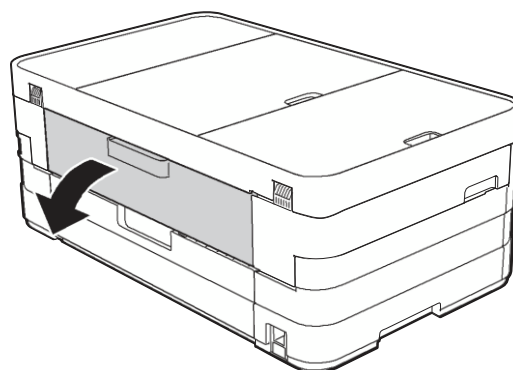
Vienu metu į popieriaus dėklą įdėkite tik vieno dydžio ir vieno tipo popierių. Naudokite rankinio tiekimo vietą, norėdami spausdinti ar kopijuoti: A3, raštinį, kanceliarinį, A4, laiškinių, administracinį, A5, A6, vokus, fotopopierių (10 × 15 cm), L dydžio fotopopierių (89 × 127 mm), 2L dydžio fotopopierių (13 × 18 cm) ir registracijos lapus (127 × 203 mm).

PASTABA

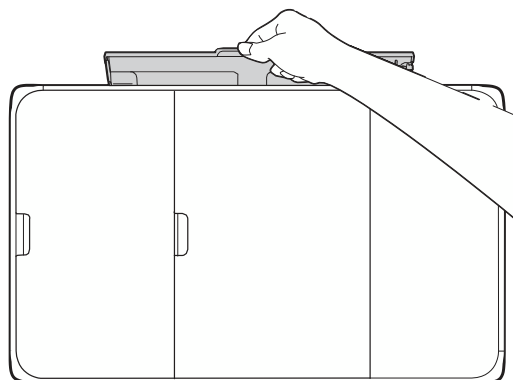
- Prietaisas automatiškai įjungia rankinio tiekimo režimą, kai įdedate popierių į rankinio tiekimo vietą.
- Jei naudojate ilgesnį nei A4 formato popierių arba vokus su atvartu trumpajame krašte, uždarykite popieriaus laikiklio atramą.



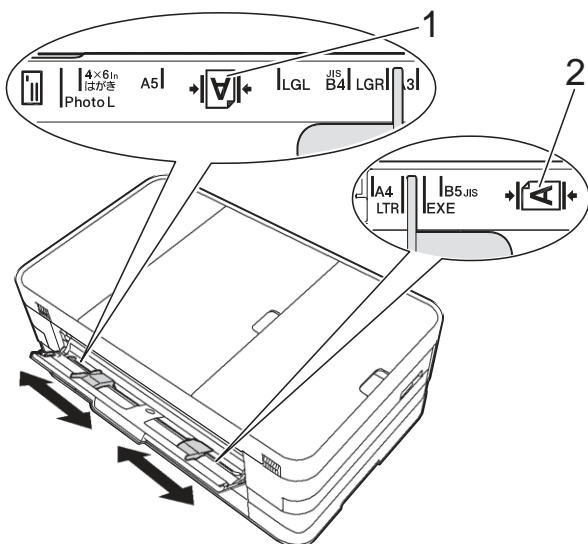
- 1 Atidarykite rankinio tiekimo vietos gaubtą, esantį užpakalinėje prietaiso pusėje.



2



- 2 Slinkite rankinio tiekimo vietos popieriaus kreipiančiąsias, kad nustatytumėte reikalingą popieriaus dydį.



PASTABA

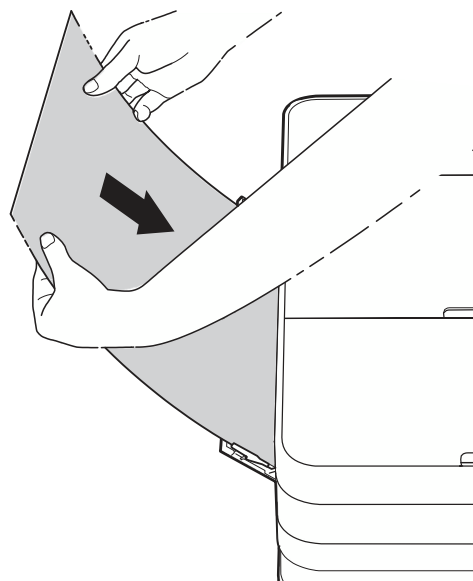
Vertikalus popieriaus žymėjimas yra dešinėje rankinio tiekimo vietos pusėje (1), o horizontalus puslapio žymėjimas yra kairėje rankinio tiekimo vietos pusėje (2).

Kai paslenkate popieriaus kreipiančiąsias, patvirtinkite, kad jos yra reikiamose pozicijose.

- 3 Į rankinio tiekimo vietą įdėkite *tik* vieną popieriaus lapą su kraštu, spausdinama puse į *viršų*.

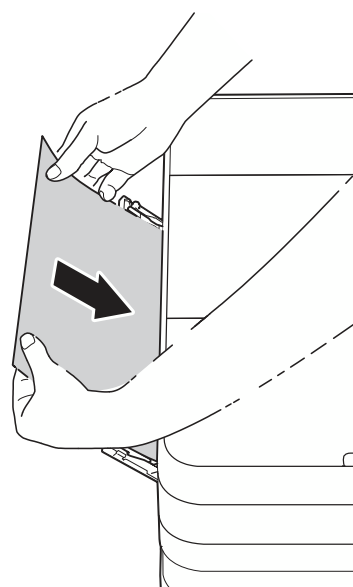
- Naudojami formatai: A3, kanceliarinis, teisiniai dokumentai, A5, A6, laiškinių, fotopopierių, L dydžio fotopopierių, 2L dydžio fotopopierių arba registracijos lapai.

Vertikali padėtis



- Naudojami A4, laiško arba administracinio popieriaus formatai

Horizontali padėtis



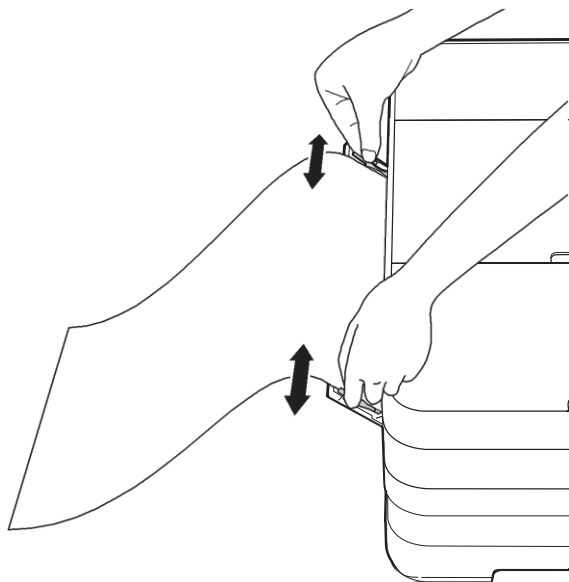
SVARBU

- NEDĖKITE daugiau nei vieno popieriaus lapo tuo pat metu į rankinio tiektuvo angą. To nepaisymas gali sukelti popieriaus užstrigimą. Net jei spausdinate daug puslapių, nedėkite kito popieriaus lapo, kol ekrane pasirodęs pranešimas neleis jums to padaryti.



- NEDĖKITE popieriaus į rankinio tiektuvo angą, kai spausdinate iš popieriaus dėklo. To nepaisymas gali sukelti popieriaus užstrigimą.
- Daugiau informacijos apie popieriaus padėtį, žr. *Popieriaus padėtis ir dėklų talpa* 34 psl.

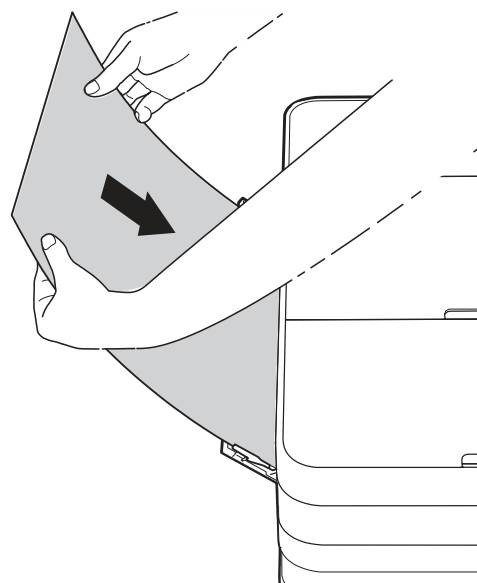
- 4** Abiejomis rankomis palengva sureguliuokite popieriaus šonų kreipiančiąsias, kad tilptų popierius.



PASTABA

- NESPAUSKITE popieriaus kreipiančiųjų per stipriai prie popieriaus. Tai gali sulankstyti popierių.
- Įdėkite popierių į rankinio tiektuvo angos vidurį tarp popieriaus kreipiančiųjų. Jei popierių ne pačiame viduryje, išimkite jį ir iš naujo įdėkite į rankinio tiektuvo angos vidurį.

- 5** Abiejomis rankomis dėkite popieriaus lapą į rankinio tiektuvo angą, kol priekinis lapo kraštas palies popieriaus tiekimo volelį. Paleiskite popierių, kai išgirsite, kad prietaisas jį truputėlį įtrauks. Ekrane pasirodys užrašas *Manual Feed Slot ready*.



PASTABA

- Dėdami voką arba storo popieriaus lapą, dėkite voką į rankinio tiekimo angą, kol pajausite trūktelėjimą.
- Jei naudojate A3, kanceliarinio arba laiškinių dydžio popierių rankinio tiektuvo angoje, atspausdintas popierius liks prietaiso viduje. Baigę spausdinimą, ištraukite atspausdintą puslapį ir spauskite OK.

- 6 Jei duomenys netelpa viename lape, ekrane pasirodys pranešimas, prašantis jūsų įdėti kitą lapą. Į rankinio tiektuvo angą įdėkite kitą lapą ir ekrane paspauskite OK.

PASTABA

- Prieš uždarydami rankinio tiektuvo angos gaubtą įsitikinkite, kad spausdinimas jau yra užbaigtas.
 - Jei į rankinio tiektuvo angą yra įdėtas popierius, prietaisas visada spausdins popierių iš šios angos.
 - Į rankinio popieriaus tiektuvo angą įdėtas popieriaus lapas bus išstumtas, kol prietaisas spausdins bandomąjį puslapį, faksogramą arba pranešimą.
 - Jeigu į rankinio tiektuvo angą yra įdėtas popierius, prietaiso valymo proceso metu jis bus išstumtas. Palaukite, kol prietaisas baigs valymo procesą ir dar kartą įdėkite popierių į rankinio tiektuvo angą.
-

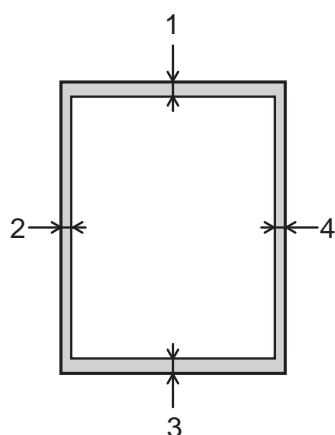
Nespausdinamas plotas

Spausdinimo plotas priklauso nuo jūsų naudojamos programos nustatymų. Žemiau pateikti duomenys parodo nespausdinamą plotą, spausdinant popieriaus lapus ir vokus. Prietaisas gali spausdinti užtušuotose nukirpto popieriaus lapo dalyse kai berėmio spausdinimo funkcija yra galima ir įjungta.

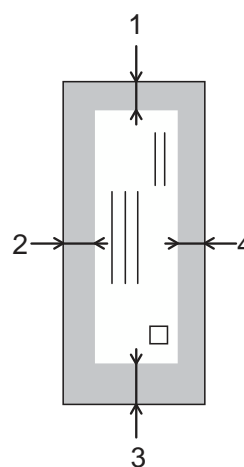
(Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Spausdinimas* (Windows®).)

(Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Spausdinimas ir faksogramų siuntimas* (Macintosh).)

Popieriaus lapas



Vokai



	Viršus (1)	Kairė (2)	Apačia (3)	Dešinė (4)
Lapas	3 mm	3 mm	3 mm	3 mm
Vokai	22 mm	3 mm	22 mm	3 mm

PASTABA




Berėmio spausdinimo funkcija netinka vokų ir dvipusiam spausdinimui.

Popieriaus nustatymai

Popieriaus dydis ir tipas

Popieriaus tipas

Norėdami pasiekti geriausią spausdinimo kokybę, nustatykite prietaisą pagal naudojamo popieriaus tipą.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite .
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kad pamatytumėte Plain Paper, Inkjet Paper, Brother BP71, Other Glossy arba Transparency, tada pasirinkite opciją, kurią norite nustatyti.
- 4 Spauskite .




PASTABA

Prietaisas išstumia popierių ant popieriaus dėklo prietaiso priekyje atspausdinta puse į viršų. Kai naudojate skaidres arba blizgų popierių, iš karto išimkite kiekvieną lapą, kad išvengtumėte ištepimo arba popieriaus užstrigimo.

Popieriaus dydis

Spausdindami kopijas, galite naudoti septynių dydžių popierių: A4, A5, A3, 10 × 15 cm, raštinį, kanceliarinį ir laiškinį, o spausdindami faksogramas, galite naudoti dviejų dydžių popierių: A4 ir laiškinį.

Kai pakeičiate popieriaus, kurį dedate į prietaisą, dydį, jums reikia pakeisti popieriaus dydžio nustatymus, kad prietaisas ant jo galėtų sutalpintų gaunamą faksogramą.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite .
- 3 Pasirinkite A4, A5, 10x15cm arba Letter.
- 4 Spauskite .

PASTABA

Kai kopijuojate, naudodami A3, raštinio arba kanceliarinio dydžio popierių, kopijavimo režime nustatykite popieriaus dydį.

Tinkamas popierius ir kitos spausdinimo medžiagos

Spausdinimo kokybė gali priklausyti nuo jūsų naudojamo popieriaus tipo.

Norėdami išgauti geriausią spausdinimo kokybę pagal pasirinktus nustatymus, visada nustatykite tokį popieriaus tipą, koks yra įdėtas į dėklą.

Galite naudoti paprastą, rašalinį (padengtą), blizgų popierių, skaidres ir vokus.

Prieš įsigyjant didesnę popieriaus kiekį, mes rekomenduojame jums išbandyti įvairių tipų popierių.

Norėdami gauti geriausius rezultatus, naudokite *Brother* popierių.

- Kai spausdinate ant spausdinimo arba rašalinio (padengto) popieriaus, skaidrių ar blizgaus popieriaus, įsitikinkite, kad pasirinkote teisingą spausdinimo medžiagą spausdintuvo tvarkyklės „Basic“ kortelėje arba popieriaus tipo nustatymuose prietaiso meniu.
(Žr. *Popieriaus tipas*, 30 puslapis)
- Kai spausdinate ant Brother fotopopieriaus, į popieriaus dėklą įdėkite vieną papildomą tokio paties fotopopieriaus lapą. Šiam tikslui į popieriaus pakuotę yra įdėtas papildomas lapas.
- Naudodami skaidres arba fotopopierių, iš karto išimkite kiekvieną lapą, kad išvengtumėte išsitepimo ir popieriaus užstrigimo.
- Iš karto po spausdinimo stenkitės neliesti atspausdinto popieriaus paviršiaus; paviršius gali būti nevysiškai sausas ir jūs galite susitepti pirštus.

Rekomenduojamos spausdinimo medžiagos

Norint išgauti geriausią spausdinimo kokybę, mes siūlome naudoti Brother popierių (Žr. lentelę apačioje).

Jei Brother popieriaus jūsų šalyje nėra, mes rekomenduojame išbandyti įvairių popierių, prieš įsigyjant didesnę jo kiekį.

Mes rekomenduojame naudoti 3M skaidrumo plėvelę spausdinant ant skaidrių.

Brother popierius

Popieriaus tipas	Produktas
A3 Paprastas popierius	BP60PA3
A3 Blizgus fotopopierius	BP71GA3
A3 Rašalinis (matinis)	BP60MA3
A4 Paprastas popierius	BP60PA
A4 Blizgus fotopopierius	BP71GA4
A4 Rašalinis (matinis)	BP60MA
10 × 15 cm Blizgus fotopopierius	BP71GP

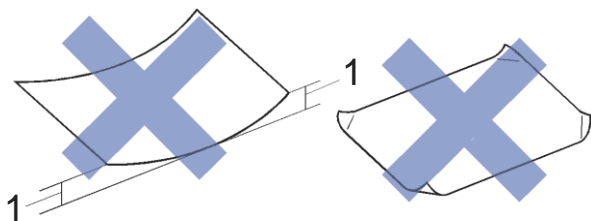
Spausdinimo medžiagų laikymas ir naudojimas

- Popierių laikykite sandariai originalioje pakuotėje. Popierių laikykite horizontalioje padėtyje ir atokiau nuo drėgmės, tiesioginių saulės spindulių bei šilumos.
- Stenkitės neliesti blizgiosios (padengtos) fotopopieriaus pusės. Įdėkite fotopopierių blizgančia puse žemyn.
- Stenkitės neliesti abiejų skaidrių pusių, nes jos lengvai sugeria drėgmę bei prakaitą ir tai gali sukelti spausdinimo kokybės suprastėjimą. Skaidrės, sukurtos lazeriniams spausdintuvams / kopijuokliams, gali sutepti kitą jūsų dokumentą. Naudokite tik rašaliniams spausdinimui rekomenduojamas skaidres.

SVARBU

NENAUDOKITE šių rūšių popieriaus:

- Pažeisto, susiraičiusio, raukšlėto arba netaisyklingos formos popieriaus.



1 2 mm ar didesnė raukšlė gali sukelti užstrigimą.

- Itin blizgaus arba labai tekstūruoto popieriaus
- Popieriaus, kuris negali būti išdėstytas tolygiai, sudėjus į vieną krūvą
- Trumpo pluošto popierius

Išvesties popieriaus dėklo gaubto popieriaus talpa

Iki 50 lapų, naudojant 80 g/m² A4 popierių.

- Norint išvengti sutepimo galimybės, skaidrės ir fotopopierius nuo išvesties popieriaus dėklo gaubto turi būti paimtas po vieną lapą vienu metu.

Tinkamų spausdinimo medžiagų pasirinkimas

Popieriaus tipas ir dydis kiekvienai operacijai

Popieriaus tipas	Popieriaus dydis		Naudojimas			
			Faksas	Kopijavimas	Nuotraukos užfiksavimas	Spausdintuvas
Lapas	A3	297 × 420 mm (11.7 × 16.5 col.)	–	Taip ¹	Taip ¹	Taip ¹
	A4	210 × 297 mm (8.3 × 11.7 col.)	Taip	Taip	Taip	Taip
	Raštinis	279.4 × 431.8 mm (11 × 17 col.)	–	Taip ¹	Taip ¹	Taip ¹
	Laiškinis	215.9 × 279.4 mm (8 1/2 × 11 col.)	Taip	Taip	Taip	Taip
	Kanceliarinis	215.9 × 355.6 mm (8 1/2 × 14 col.)	–	Taip ¹	–	Taip ¹
	Administracinis	184 × 267 mm (7 1/4 × 10 1/2 col.)	–	–	–	Taip
	JIS B4	257 × 364 mm (10.1 × 14.3 col.)	–	–	–	Nustato vartotojas
	JIS B5	182 × 257 mm (7.2 × 10.1 col.)	–	–	–	Nustato vartotojas
	A5	148 × 210 mm (5.8 × 8.3 col.)	–	Taip	–	Taip
Atvirutės	A6	105 × 148 mm (4.1 × 5.8 col.)	–	–	–	Taip
	Photo	10 × 15 cm (4 × 6 col.)	–	Taip	Taip	Taip
	Photo L	89 × 127 mm (3 1/2 × 5 col.)	–	–	–	Taip
	Photo 2L	13 × 18 cm (5 × 7 col.)	–	–	Taip	Taip
	Registracijos lapas	127 × 203 mm (5 × 8 col.)	–	–	–	Taip
	Atvirutė 1	100 × 148 mm (3.9 × 5.8 col.)	–	–	–	Nustato vartotojas
Vokai	Atvirutė 2 (dviguba)	148 × 200 mm (5.8 × 7.9 col.)	–	–	–	Nustato vartotojas
	C5 vokas	162 × 229 mm (6.4 × 9 col.)	–	–	–	Taip ¹
	DL Vokas	110 × 220 mm (4.3 × 8.7 col.)	–	–	–	Taip
	Com-10	105 × 241 mm (4 1/8 × 9 1/2 col.)	–	–	–	Taip
Skaidrės	Monarchinis	98 × 191 mm (3 7/8 × 7 1/2 col.)	–	–	–	Taip
	A4	210 × 297 mm (8.3 × 11.7 col.)	–	Taip	–	Taip
	Laiškinis	215.9 × 279.4 mm (8 1/2 × 11 col.)	–	Taip	–	Taip
	Kanceliarinis	215.9 × 355.6 mm (8 1/2 × 14 col.)	–	Taip	–	Taip
	A5	148 × 210 mm (5.8 × 8.3 col.)	–	Taip	–	Taip

¹ Tik rankinis tiekimas

Popieriaus padėtis ir dėklų talpa

	Popieriaus dydis	Popieriaus tipai	Lapų skaičius
Popieriaus dėklas	<Horizontalus> A4, laiškinis, administracinis <Vertikalus> A5, A6, fotopopierius, L dydžio fotopopierius, 2L dydžio fotopopierius, registracijos lapas, vokai (Com-10, DL, Monarch)	Paprastas popierius	150 ¹
		Rašalinis popierius	20
		Blizgus popierius, fotopopierius	20
		Registracijos lapas, atvirukas	30
		Vokai, skaidrės	10
Rankinio įdėjimo vieta	<Horizontalus> A4, laiškinis, administracinis <Vertikalus> A3, Ledger, teisinis, A5, A6, fotopopierius, L dydžio fotopopierius, 2L dydžio fotopopierius, registracijos lapas, vokai (C5, Com-10, DL, Monarch)	Paprastas popierius, rašalinis popierius, blizgus popierius, fotopopierius, vokai ir skaidrės	1

¹ Kai naudojate 80 g/m² paprastą popierių.

PASTABA

Jei pasirenkate opciją *nurodyta vartotojo* spausdintuvo tvarkyklės popieriaus dydžio išplečiamajame sąraše, popieriaus padėtis skirsis, priklausomai nuo popieriaus dydžio ir storio.

(Daugiau informacijos, žr. *Popieriaus padėtis naudojant vartotojo nurodytą opciją popieriaus dydžiui spausdintuvo tvarkyklėje*, 35 puslapis.)

Popieriaus padėtis naudojant *vartotojo nurodytą* opciją popieriaus dydžiui spausdintuvo tvarkyklėje

Naudotojo nustatytas dydis	Popieriaus padėtis
Kai atitinka šias abi sąlygas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Plotis: 127.0 mm – 215.9 mm ■ Aukštis: 216.0 mm – 297.0 mm 	Horizontali
Kai atitinka vieną iš šių sąlygų: <ul style="list-style-type: none"> ■ Plotis: mažiau, nei 127.0 mm ■ Plotis: daugiau, nei 215.9 mm ■ Aukštis: mažiau, nei 216.0 mm ■ Aukštis: daugiau nei 297.0 mm 	Vertikali

PASTABA

Jei iš išskleidžiamojo sąrašo renkatės voko popieriaus storį, vokus turite idėti vertikaliai.

Popieriaus svoris ir storis

Popieriaus tipas		Svoris	Storis
Lapas	Paprastas popierius	64 - 120 g/m ²	0.08 - 0.15 mm
	Rašalinis popierius	64 - 200 g/m ²	0.08 - 0.25 mm
	Blizgus popierius ¹	Iki 220 g/m ²	Iki 0.25 mm
Kortelės	Fotokortelė ¹	Iki 220 g/m ²	Iki 0.25 mm
	Kartotekos kortelė	Iki 120 g/m ²	Iki 0.15 mm
	Atvirukas 1 Atvirukas 2	Iki 200 g/m ²	Iki 0.25 mm
Vokai		80 - 95 g/m ²	Iki 0.52 mm
Skaidrės		–	–

¹ BP71 (260 g/m²) popierius yra specialiai sukurtas Brother rašaliniams spausdintuvams.

Kaip įdėti dokumentus

Galite siųsti faksogramas, kopijuoti ir skenuoti, naudodami ADT (automatinį dokumentų tiekuvą) ir skaitytuvo stiklą.

ADT naudojimas

ADT gali būti laikoma iki 20 puslapių, o kiekvienas puslapis yra tiekiamas atskirai. Naudokite popierių, kurio dydis ir svoris atitinka žemiau lentelėje nurodytus duomenis. Visada pravėdinkite puslapių kraštus, prieš dedami juos į ADT.

Dokumentų dydžiai ir svoriai

Ilgis:	148 - 355.6 mm
Plotis:	148 - 215.9 mm
Svoris:	64 - 90 g/m ²

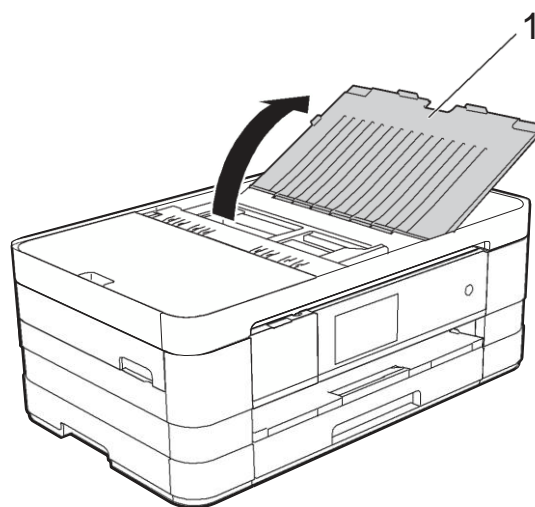
Kaip įdėti dokumentus

SVARBU

- NETRAUKITE dokumento, kai jis yra tiekiamas.
- NENAUDOKITE popieriaus, kuris yra sulankstytas, susiraukšlėjęs, sulenktas, su sąvaržėlėmis, apkarpytas, suklijuotas arba apklijuotas.
- NENAUDOKITE kartono, laikraščio arba audinio.

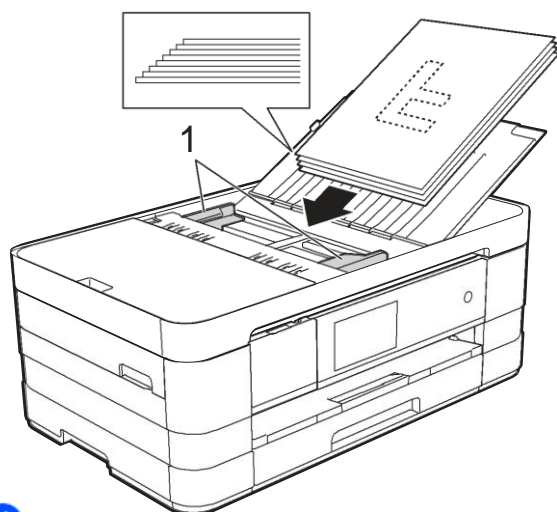
Įsitikinkite, kad rašalu rašyti arba skystu korektoriumi redaguoti dokumentai yra visiškai išdžiuvę.

- 1 Atlenkite ADT dokumentų laikiklį (1).



- 2 Gerai išvėdinkite lapus.

- 3 Sureguliuokite popieriaus kreipiančiąsias (1), kad jos atitiktų jūsų dokumentų plotį.



- 4 Dėkite savo dokumentus į ADT po kreipiančiosiomis **gerąja puse į viršų, viršutiniu kraštu į priekį**, kol pajausite, kad jie palietė popieriaus tiekimo ritinėlius.

Ekrane atsiras užrašas ADF Ready.

SVARBU

Ant skaitytuvo stiklo nepalikite storų dokumentų. Dėl šios priežasties ADT gali užstrigti.

Skaitytuvo stiklo naudojimas

Galite naudoti skaitytuvo stiklą knygos puslapių arba vieno puslapio kopijavimui nuskaitymui arba faksavimui.

Suderinamų dokumentų dydžiai

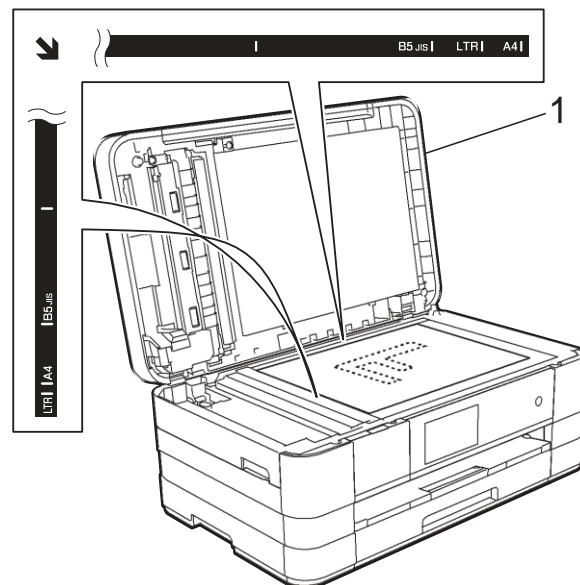
Ilgis:	Iki 297 mm
Plotis:	Iki 215.9 mm
Svoris:	Iki 2 kg

Kaip įdėti dokumentus

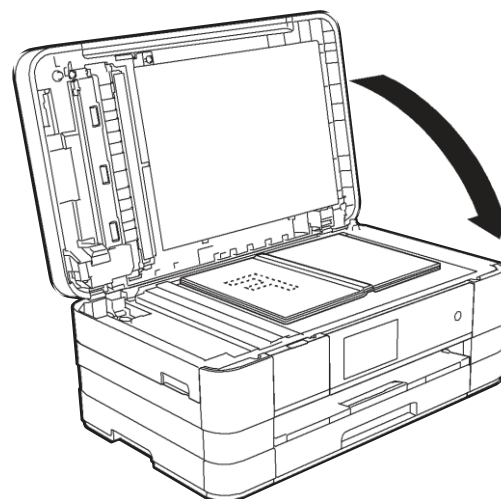
PASTABA

Norint naudoti skaitytuvo stiklą, ADT turi būti tuščias.

- 1 Pakelkite dokumentų gaubtą.
2 Naudodami dokumento gaires kairėje ir viršuje, padėkite dokumentą **gerąja puse žemyn** viršutiniame kairiajame skaitytuvo stiklo kampe.



1 Dokumentų gaubtas



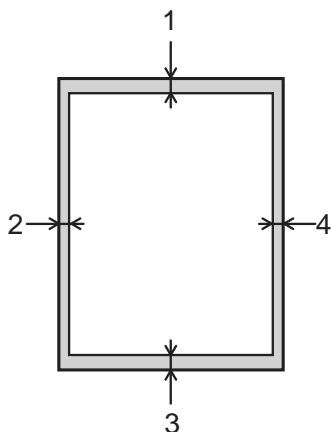
- 3 Uždarykite dokumentų gaubtą.

SVARBU

Jei skenuojate knygą arba storą dokumentą, netrenkite ir nespauskite gaubto.

Nenuskaitomas plotas

Nuskaitymas plotas priklauso nuo jūsų naudojamos programos nustatymų. Žemiau pateikti skaičiai parodo nenuskaitomą plotą.



Naudojimas	Dokumento dydis	Viršus (1) Apačia (3)	Kairė (2) Dešinė (4)
Faksas	A4	3 mm	3 mm ¹
	Laiškinis		4 mm
	Kanceliarinis		
Kopijavimas	Visų dydžių popierius		3 mm
Skenavimas		1 mm	1 mm

¹ Nenuskaitomas plotas yra 1 mm, kai naudojate ADT.

Kaip išsiųsti faksogramą

Tolimesni žingsniai parodo kaip išsiųsti faksogramą.

- 1 Atlikite vieną iš šių veiksmų, norėdami įkelti dokumentą:
 - Padėkite dokumentą į ADT *gerąją* pusę žemyn. (Žr. *ADT naudojimas* 36 puslapyje)
 - Įdėkite dokumentą *gerąją* pusę žemyn ant skaitytuvo stiklo. (Žr. *Skaitytuvo stiklo naudojimas* 37 puslapyje)

PASTABA

- Norėdami išsiųsti didesnės apimties faksogramas, naudokite ADT.
- Jeigu siunčiate vieną faksogramą iš automatinio dokumentų tiektuvo, kai atmintis yra pilna, faksograma bus išsiųsta realiuoju laiku.
- Galite naudoti skenavimo stiklą, norėdami faksograma išsiųsti po vieną knygos puslapį vienu metu. Dokumentai gali būti ne didesni kaip A4 arba laiškinių popieriaus dydžio.
- Vienu metu jūs galite nuskaityti tik vieną puslapį, todėl, siunčiant kelių puslapių dokumentą, yra patogiau naudoti automatinį dokumentų tiekuvą.

- 2 Atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Kai faksogramos peržiūra išjungta, spauskite **Fax**.
- Kai faksogramos peržiūra įjungta, spauskite **Fax** ir **Sending Faxes**.



- Ekrane pasirodo:



- 3 Galite pakeisti tolimesnius faksogramos siuntimo nustatymus. Paspauskite **Options**. Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, norėdami paslinkti fakso nustatymus. Kai ekrane pasirodys nustatymas, kurio ieškote, paspauskite jį ir pasirinkite naują opciją. Jei baigėte darbą, spauskite **OK**.

(Pagrindinis naudotojo vadovas)

Jei jums reikia daugiau informacijos, kaip pakeisti šiuos faksogramos siuntimo parametrus, skaitykite 41 - 43 psl.

- Skaitytuvo stiklo dydis
- Spalvotos faksogramos siuntimas
- Siunčiamos faksogramos peržiūra
- Persiuntimo patvirtinimo ataskaita (Nustatymas)

(Pažengusio naudotojo vadovas)

Jei jums reikia daugiau informacijos apie sudėtingesnes faksogramų siuntimo operacijas ir nustatymus (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Faksogramos siuntimas*.)

- Kontrastas
- Faksogramos raiška
- Nauji numatytieji nustatymai
- Gamyklos parametrų atkūrimas
- Faksogramos siuntimas skambučio pabaigoje
- Transliavimas
- Perdavimas realiu laiku
- Užsienio režimas
- Uždelsta faksograma
- Paketo perdavimas
- Laukiančių darbų atšaukimas
- Besitęsianti duomenų perdavimo užklausa

- 4 Įveskite fakso numerį.

Naudodami numerio rinkimo mygtukus

Naudodami adresų knygą

- Adresų knyga

Skambučių istorijos naudojimas

- Išsinantys skambučiai
- Skambintojo ID istorija

PASTABA

- Galite peržiūrėti fakso žinutę prieš ją išsiunčiant, nustatydami **Preview režimą** į **On**. (Žr. *Kaip peržiūrėti siunčiamą faksogramą* 42 psl.)
- Jei jūsų tinklas palaiko LDAP protokolą, fakso numerių ir el. pašto adresų galite ieškoti savo serveryje. (Žr. Tinklo naudotojo vadovas: *LDAP operacija*)

- 5 Spauskite **Fax Start**.

Faksogramos siuntimas iš ADT


- Prietaisas pradeda skenuoti dokumentą, kurį norite išsiųsti.

Faksogramos siuntimas nuo skenavimo stiklo

- Jei spalvos nustatymuose (**Colour Setting**) paspaudėte **Mono**, prietaisas pradeda pirmo puslapio skenavimą. Pereikite prie žingsnio 6.
- Jei spalvos nustatymuose (**Colour Setting**) paspaudėte **Colour**, ekranas klausia ar norite siųsti spalvotą faksogramą. Norėdami patvirtinti, spauskite **Yes (Colour fax)**. Prietaisas pradeda rinkimą ir dokumento siuntimą.



- 6 Kai ekrane pasirodo užrašas *Next page?*, atlikite vieną iš šių veiksmų:
- Norėdami išsiųsti vieną puslapį, spauskite *No*.
Prietaisas pradeda dokumento siuntimą.
 - Norėdami išsiųsti daugiau nei vieną puslapį, spauskite *Yes* ir pereikite prie žingsnio 7.
- 7 Ant skaitytuvo stiklo padėkite kitą puslapį. Spauskite *OK*.
Prietaisas pradeda puslapio skenavimą (Kartokite žingsnius 6 ir 7 kiekvienam papildomam puslapiui).

Faksogramos siuntimo sustabdymas

Norėdami sustabdyti faksogramos siuntimą, spauskite .

Skaitytuvo stiklo dydžio nustatymas faksogramos siuntimui

Kai dokumentai yra laiškinio dydžio, skenavimo dydį (Scan Size) turite nustatyti į laiškinį (Letter). Jei to nepadarysite, pasigesite pusės faksogramų dalies.

- 1 Įdėkite dokumentą.
- 2 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Kai faksogramos peržiūros režimas išjungtas, spauskite *Fax*.
 - Kai faksogramos peržiūros režimas įjungtas, spauskite *Fax* ir *Sending Faxes*.
- 3 Spauskite *Options*.
- 4 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys *Glass Scan Size*.
- 5 Spauskite *Glass Scan Size*.
- 6 Spauskite *Letter (or A4)*.
- 7 Spauskite *OK*.
- 8 Įveskite fakso numerį.

- 9 Spauskite *Fax Start*.



PASTABA

- Dažniausiai naudojamus nustatymus galite išsaugoti kaip numatytuosius. (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Nustatymų pakeitimas į naujus numatytuosius*)
- Šis nustatymas prieinamas tik tada, kai dokumentai siunčiami iškart nuo skaitytuvo stiklo.


Spalvotos faksogramos siuntimas

Jūsų prietaisas turi galimybę siųsti spalvotas faksogramas, tačiau tik į tuos prietaisus, kurie taip pat palaiko šią funkciją.

Spalvotos faksogramos negali būti saugomos atmintyje. Kai siunčiate spalvotą faksogramą, prietaisas išsiųs ją realiu laiku (net jeigu *Real Time TX* režimas yra nustatytas į *Off* (išjungtas)).

- 1 Įdėkite dokumentą.
- 2 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Kai faksogramos peržiūros režimas išjungtas, spauskite *Fax*.
 - Kai faksogramos peržiūros režimas įjungtas, spauskite *Fax* ir *Sending Faxes*.
- 3 Spauskite *Options*.
- 4 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys *Colour Setting*.
- 5 Spauskite *Colour Setting*.
- 6 Spauskite *Colour*.
- 7 Spauskite *OK*.
- 8 Įveskite fakso numerį.
- 9 Spauskite *Fax Start*.

Faksogramos siuntimo atšaukimas

Jei norite atšaukti faksogramą, kol vyksta skenavimas, skambinimas arba siuntimas, spauskite .

Kaip peržiūrėti siunčiamą faksogramą

Galite peržiūrėti fakso žinutę, prieš ją išsiunčiant. Prieš naudodami šią funkciją, privalote nustatyti perdavimo realiu laiku (Real Time Transmission) ir rinkimo RX režimus į Off.

- 1 Įdėkite dokumentą.
- 2 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Kai faksogramos peržiūra išjungta, spauskite **Fax**.
 - Kai faksogramos peržiūra įjungta, spauskite **Fax** ir **Sending Faxes**.
- 3 Spauskite **Options**.
- 4 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys **Preview**.
- 5 Spauskite **Preview**.
- 6 Spauskite **On**.
- 7 Spauskite **OK**.
- 8 Įveskite fakso numerį, naudodami rinkimo mygtukus arba adresų knygą.
- 9 Spauskite **Fax Start**.
Prietaisas pradeda dokumento skenavimą ir siunčiama faksograma pasirodo ekrane. Kai faksograma parodoma, paspauskite ekraną, norėdami atlikti šias operacijas.

	Apibūdinimas
	Padidinti faksogramą.
	Sumažinti faksogramą.
▲ ar ▼	Paslinkti vertikalčiai.
◀ ar ▶	Paslinkti horizontalčiai.
	Pasukti faksogramą pagal laikrodžio rodyklę.
	Grįžti į ankstesnį puslapį.
	Eiti į kitą puslapį.

- 10 Spauskite **Start**.

PASTABA

- Norėdami išsiųsti spalvotą faksogramą, nenaudokite faksogramos peržiūros funkcijos.
- Fakso pranešimas atmintyje bus išsiųstas ir ištrintas, kai paspausite **Start**.

Persiuntimo patvirtinimo ataskaita

Galite naudoti persiuntimo patvirtinimo ataskaitą kaip įrodymą, kad faksogramą išsiuntėte. Ši ataskaita pateikia siuntėjo vardą ir fakso numerį, laiką ir persiuntimo datą, persiuntimo trukmę, išsiųstų puslapių kiekį ir sėkmingą arba nesėkmingą persiuntimą.

Yra keletas persiuntimo patvirtinimo ataskaitos nustatymų:

- **On:** Ataskaita atspausdinama po kiekvienos išsiųstos faksogramos.
- **On+Image:** Ataskaita atspausdinama po kiekvienos išsiųstos faksogramos. Dalis pirmojo faksogramos puslapio yra rodoma ataskaitoje.
- **Off:** Ataskaita atspausdinama tik tuo atveju, jei dėl perdavimo klaidos jūsų faksogramos persiuntimas buvo nesėkmingas. **Off** yra numatytasis nustatymas.
- **Off+Image:** Ataskaita atspausdinama tik tuo atveju, jei dėl perdavimo klaidos jūsų faksogramos persiuntimas buvo nesėkmingas. Dalis pirmojo faksogramos puslapio yra rodoma ataskaitoje.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite **All Settings**.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys **Fax**.
- 4 Spauskite **Fax**.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys **Report Setting**.
- 6 Spauskite **Report Setting**.
- 7 Spauskite **XMIT Report**.
- 8 Pasirinkite **On**, **On+Image**, **Off** arba **Off+Image**.
- 9 Spauskite .

PASTABA

- Jei pasirinksite **On+Image** arba **Off+Image**, atvaizdas persiuntimo patvirtinimo ataskaitoje pasirodys tik tada, jei realaus laikos persiuntimas yra išjungtas. Vaizdas nepasirodys ataskaitoje tuo atveju, jei siunčiama spalvota faksograma. (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Persiuntimas realiuoju laiku*).
- Jei jūsų persiuntimas sėkmingas, persiuntimo patvirtinimo ataskaitoje šalia "RESULT" pasirodys "OK". Jei persiuntimas nesėkmingas, šalia "RESULT" pasirodys "ERROR" užrašas.

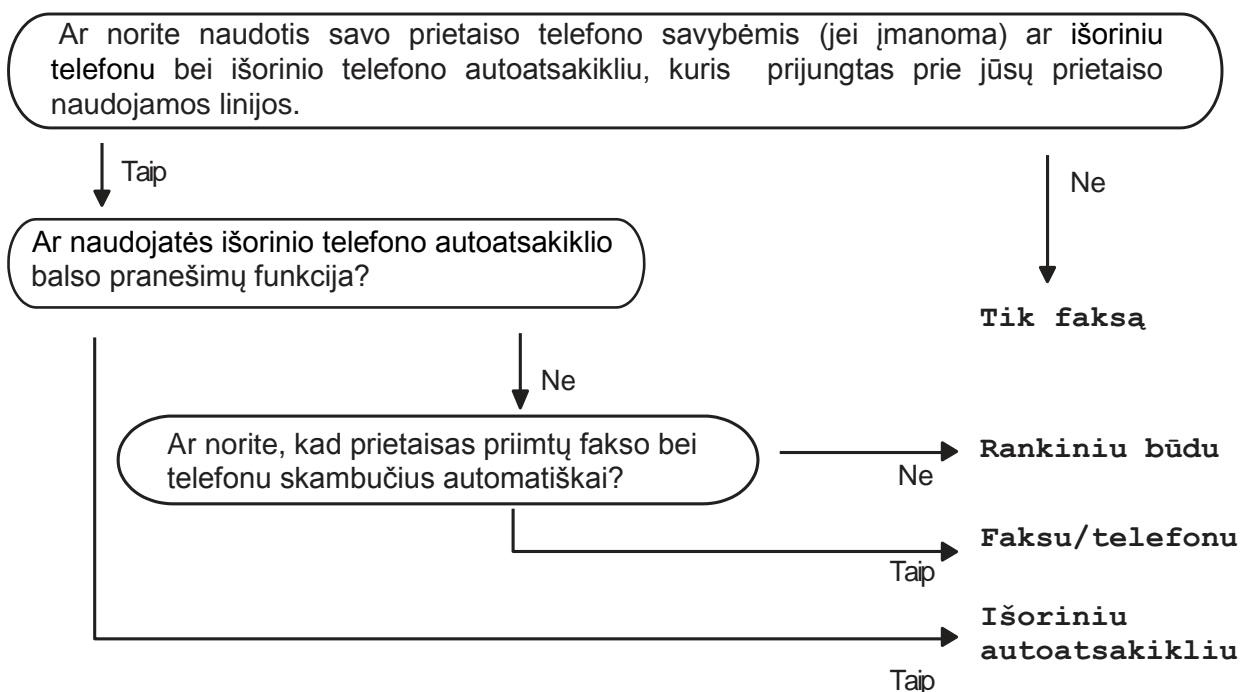
Priėmimo režimai

Privalote pasirinkti priėmimo režimą priklausomai nuo to, kokius išorinius prietaisus ir telefono paslaugas turite susietus su savo linija.






Pasirinkite priėmimo režimą

Numatyta, kad jūsų prietaisas automatiškai priims visas siunčiamas faksogramas. Žemiau esanti diagrama padės jums pasirinkti pageidaujamą režimą.

Daugiau informacijos apie Priėmimo režimus: *Priėmimo režimų naudojimas* 46 psl.



Norėdami nustatyti priėmimo režimą, sekite šias instrukcijas:


- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite `All Settings`.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys `Initial Setup`.
- 4 Spauskite `Initial Setup`.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys `Receive Mode`.

- 6 Spauskite `Receive Mode`.

PASTABA

Jei negalite pakeisti priėmimo režimo, įsitikinkite, kad BT Call Sign ypatybė yra nustatyta į `Off` režimą. (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Prietaiso įgalinimas dirbti su BT Call Sign (naudojant tik jūsų išorinį telefoną)*).

- 7 Pasirinkite `Fax Only`, `Fax/Tel`, `External TAD` arba `Manual`.

- 8 Spauskite 

Priėmimo reŖimų naudojimas

Kai kurie priėmimo reŖimai atsako automatiškai (Fax Only reŖimas arba Fax/Tel reŖimas). Jei norite, prieš naudodami šiuos reŖimus galite pakeisti skambėjimo uŖdelsimą. (Ŗr. *Skambėjimo uŖdelsimas* 47 psl.)

Tik faksas

Fax Only reŖimas automatiškai priims kiekvieną skambutį kaip fakso skambutį.

Faks./tel. reŖimas

Faks./tel. reŖimas automatiškai padeda jums valdyti įeinančius skambučius, atpažindami, ar tai faksogramos, ar balso skambučiai ir susitvarko su jais vienu iš šių būdų:

- Faksogramos bus priimtoms automatiškai.
- Balso skambučiai pradės F/T skambėjimą pranešdami, kad turite atsilipti. F/T skambėjimas yra greitas dvigubas jūsų prietaiso sukliamas skambėjimas

(Daugiau informacijos: *F/T Skambėjimo laikas (tik Faks./Tel reŖime)* 47 psl. Ir *Skambėjimo uŖdelsimas* 47 psl.)

Rankinis

Rankinis reŖimas išjungia visas automatinio atsiliėpimo funkcijas, išskyrus tada, jei naudojate BT Call Sign funkciją.

Norėdami priimti faksogramą rankiniu reŖimu, pakelkite išorinio telefono ragelį. Kai išgirsite fakso toną (trumpi pasikartojantys pypsėjimai), spauskite **Mono Start** arba **Colour Start** ir pasirinkite *Receive*. Taip pat galite naudoti fakso aptikimo funkciją, jei norite priimti faksogramas telefono, prijungto prie tos pačios linijos, kaip ir jūsų prietaisas, ragelio pakėlimu.

(Daugiau informacijos: *Fakso aptikimas* 48 psl.)

Išorinis telefono autoatsakiklis

Išorinio autoatsakiklio reŖimas leidžia valdyti įeinančius skambučius. Įeinantys skambučiai bus nagrinėjami vienu iš šių būdų:

- Faksogramos bus priimtoms automatiškai.
- Skambinantieji galės įrašyti žinutę į išorinį autoatsakiklį.









(Daugiau informacijos: Išorinio telefono autoatsakiklio prijungimas (*telefono autoatsakiklis*) 54 psl.)

Priėmimo reėimo nustatymas

Skambėjimo vėlavimas

Skambėjimo vėlavimo funkcija nustato, kiek kartų prietaisas suskambės prieš atsiliepdamas tik fakso arba faks./tel režimu. Jei ta pačia linija, prie kurios prijungtas jūsų prietaisas, naudojate išorinį arba papildomus telefonus, prietaisas pats pasirinks didžiausią leidžiamą skambučių skaičių.

(Žr. *Operacijos išoriniais arba papildomais telefonais* 56 psl. ir *Fakso aptikimas* 48 psl.)

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite All Settings.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys Fax.
- 4 Spauskite Fax.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys Setup Receive.
- 6 Spauskite Setup Receive.
- 7 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys Ring Delay.
- 8 Spauskite Ring Delay.
- 9 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys opcijos ir tada pasirinkite skaičių, kiek kartų prietaisas skambės prieš atsiliepdamas.
Jei pasirinksite 0, prietaisas nedelsiant reaguos ir linija nebeskambės visiškai.
- 10 Spauskite .

F/T skambėjimo laikas (tik faks./tel režimas)

Kai kas nors skambins į jūsų prietaisą, jūs bei skambinantysis girdėsite įprastą telefono skambutį. Skambėjimų skaičius gali būti nustatytas skambėjimo vėlavimo opcijose.

Jei siunčiama faksograma, tuomet jūsų prietaisas priims ją; tačiau, jei tai balso skambutis, prietaisas skambės F/T skambučiu (greitas dvigubas skambutis) tokį laiką, kokį nustatėte F/T skambėjimo laiko nustatymuose. Jei girdite F/T skambėjimą, vadinasi jums skambina telefonu.

Kai prietaisas atlieka F/T skambutį, papildomi ar išoriniai telefonai *neskambės*; tačiau, naudodami nuotolinį kodą, galite atsilipti bet kuriuo kitu telefonu. (Daugiau informacijos: *Nuotolinių kodų naudojimas* 58 psl.)

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite All Settings.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys Fax.
- 4 Spauskite Fax.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys Setup Receive.
- 6 Spauskite Setup Receive.
- 7 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys F/T Ring Time.
- 8 Spauskite F/T Ring Time.
- 9 Pasirinkite, kaip ilgai prietaisas skambės, pranešdamas, kad turite balso skambutį (20, 30, 40 arba 70 sekundžių)
- 10 Spauskite .

PASTABA

Net jei skambinantysis padės ragelį greito dvigubo skambučio metu, prietaisas pratęs skambėjimą nustatytą laiką.

Fakso aptikimas

Jei fakso aptikimo režimas yra įjungtas:

Prietaisas automatiškai priima faksogramą tik tuo atveju, jei atsakote į skambutį. Kai ekrane pasirodo *Receiving* arba kai išgirstate skambėjimą iš naudojamo telefono, tiesiog pakeiskite telefoną. Jūsų prietaisas tęs darbą.

Jei fakso aptikimo režimas yra išjungtas:

Jei naudojate prietaisą ir atsiliepiate į fakso skambutį pakeldami ragelį, spauskite *Fax Start*, tada spauskite *Receive*, kad gautumėte faksogramą.

Jei atsiliepiate papildomu ar išoriniu telefonu, spauskite * 5 1. (Žr. *Operacijos išoriniais arba papildomais telefonais* 56 psl.)

PASTABA

- Jei šios funkcijos režimas nustatytas į *On* (įjungta), bet jūsų prietaisas nesujungia fakso skambučio, kai pakeliate papildomo ar išorinio telefono ragelį, paspauskite nuotolinio aktyvavimo kodą * 5 1.
- Jei siunčiate faksogramas iš kompiuterio, prijungto prie to paties tinklo, tačiau prietaisas jas sustabdo, fakso aptikimo funkciją nustatykite į *Off* (išjungta).


- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite *All Settings*.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pamatysite *Fax*.
- 4 Spauskite *Fax*.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys *Setup Receive*.
- 6 Spauskite *Setup Receive*.
- 7 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys *Fax Detect*.
- 8 Spauskite *Fax Detect*.
- 9 Spauskite *On* (arba *Off*).
- 10 Spauskite .

Faksogramos peržiūra (tik nespalsvota)



Kaip peržiūrėti gautą faksogramą

Galite peržiūrėti gautas faksogramas

ekrane, paspausdami **Fax**  ir tada

Received Faxes . Kai prietaisas veikia parengties režimu, ekrane pasirodys išskylantis pranešimas, įspėjantis apie naujas faksogramas.

Faksogramos peržiūros nustatymas

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite **Fax Preview**.
- 3 Spauskite **On (or Off)**.
- 4 Spauskite **Yes**.
- 5 Ekranas jus informuos apie bet kokias ateityje gautas faksogramas, kurios nebus spausdinamos.
Spauskite **Yes**.
- 6 Spauskite .

PASTABA

Kai faksogramos peržiūra yra įjungta, atsarginės gautų faksogramų kopijos nebus spausdinamos, vykdant faksogramos persiuntimo ir PC-Fax Receiving operacijas, net jei atsarginės kopijos spausdinimo režimas yra įjungtas.



Faksogramos peržiūros naudojimas

Kai gausite faksogramą, ekrane pamatysite išskylantį pranešimą. (Pavydžiui: **New Fax: 01 [View]**)

- 1 Spauskite **View**.
Ekrane pasirodys faksogramų sąrašas.

PASTABA



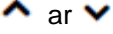

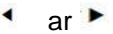






- Faksogramų sąrašas yra visos senos ir nauja faksograma. Nauja faksograma yra pažymėta mėlynu ženklu, esančiu šalia.
- Jei norite matyti jau peržiūrėtą faksogramą, spauskite **Fax** ir **Received Faxes**


- 2 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys norimos faksogramos fakso numeris.
- 3 Pasirinkite faksogramą, kurią norite matyti.

PASTABA


- Jei jūsų faksas apkrautas, gali šiek tiek užtrukti, kol numeris bus parodytas.
- Ekranas parodys esamo puslapio numerį ir bendrą fakso pranešimo puslapių skaičių. Jei jūsų fakso pranešimo puslapių skaičius viršija 99, bendras puslapių skaičius bus rodomas kaip "XX".

Paspauskite jutiklinį ekraną arba liečiamąją panelę, norėdami atlikti šias operacijas.


	Apibūdinimas
	Padidinti faksogramą.
	Sumažinti faksogramą.
 ar 	Paslinkti vertikaliai.
 ar 	Paslinkti horizontaliai.
	Pasukti pagal laikrodžio rodyklę.
	Ištrinti faksogramą. Norėdami patvirtinti, spauskite Yes .
	Grįžti į ankstesnį puslapį.
	Eiti į kitą puslapį.
	Grįžti į faksogramų sąrašą.
Start	<p>Spausdinti faksogramą.</p> <p>Atlikite vieną iš šių veiksmų:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Spauskite Print All Pages, norėdami atspausdinti visą fakso pranešimą. ■ Spauskite Print Displayed Only, norėdami atspausdinti tik rodomą puslapį. ■ Spauskite Print From Displayed, norėdami spausdinti nuo rodomo iki paskutinio puslapio.

4 Spauskite .


Kaip atspausdinti faksogramą

- 1 Spauskite **Fax**.
- 2 Spauskite **Received Faxes**.
- 3 Pasirinkite norimą faksogramą.
- 4 Spauskite **Start**.
 - Jei faksograma yra kelių puslapių apimties, pereikite prie žingsnio 5.
 - Jei faksograma yra vieno puslapio apimties, ji bus pradėta spausdinti. Pereikite prie žingsnio 5.
- 5 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Spauskite **Print All Pages**, norėdami atspausdinti visus faksogramos puslapius. Pereikite prie žingsnio 6.
 - Spauskite **Print Displayed Only**, norėdami atspausdinti tik rodomą puslapį. Pereikite prie žingsnio 7.
 - Spauskite **Print From Displayed**, norėdami spausdinti nuo rodomo iki paskutinio puslapio. Pereikite prie žingsnio 7.
- 6 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Norėdami ištrinti faksogramą, spauskite **Yes**.
 - Norėdami faksogramą išsaugoti atmintyje, spauskite **No**.
- 7 Spauskite .



Kaip atspausdinti visas faksogramas, esančias sąrašė

- 1 Spauskite **Fax**.
- 2 Spauskite **Received Faxes**.
- 3 Spauskite **Print/Delete**.
- 4 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Norėdami spausdinti visas naujas faksogramas, spauskite **Print All (New Faxes)**.
 - Norėdami spausdinti visas senas faksogramas, spauskite **Print All (Old Faxes)**.
- 5 Spauskite .

Kaip ištrinti visas faksogramas, esančias sąrašė

- 1 Spauskite **Fax**.
- 2 Spauskite **Received Faxes**.
- 3 Spauskite **Print/Delete**.
- 4 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Norėdami ištrinti visas naujas faksogramas, spauskite **Delete All (New Faxes)**.
 - Norėdami ištrinti visas senas faksogramas, spauskite **Delete All (Old Faxes)**.
- 5 Norėdami patvirtinti, spauskite **Yes**.
- 6 Spauskite .

Faksogramos peržiūros režimo išjungimas

- 1 Spauskite .
 - 2 Spauskite **Fax Preview**.
 - 3 Spauskite **Off**.
 - 4 Norėdami patvirtinti, spauskite **Yes**.
 - 5 Jei yra atmintyje saugomų faksogramų, atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Jei nenorite spausdinti saugomų faksogramų, spauskite **Continue**. Prietaisas jūsų paklaus, ar norite patvirtinti saugomų faksogramų ištrynimą.
 - Norėdami patvirtinti, spauskite **Yes**. Jūsų faksogramos bus ištrintos.
 - Jei norite spausdinti visas saugomas faksogramas, spauskite **Print All Faxes Before Delete**.
 - Jei nenorite išjungti faksogramos peržiūros režimo, spauskite **Cancel**.
- Spauskite .

Balso operacijos

Faks./tel. režimas

Kai prietaisas naudojamas Faks./tel. režime, įspėjimui, kad atsilieptumėte į balso skambutį, bus naudojamas F/T skambutis (greitas dvigubas skambutis). Jei naudojate išorinį telefoną, paimkite išorinio telefono ragelį ir norėdami atsiliepti, paspauskite **Pickup**.

Jei naudojate papildomą telefoną, F/T skambėjimo laiko metu, dviejų greitų skambučių tarpe, jums reikia pakelti ragelį ir paspausti **# 5 1**. Jei niekas nekalba arba kas nors nori išsiųsti jums faksogramą, peradresuokite skambutį į prietaisą, spausdami *** 5 1**.

Skambintojo ID (tik JK ir Airija)

Skambintojo ID funkcija leidžia jums naudotis skambintojo ID abonentų paslauga, kurią siūlo daugelis vietinių telefono bendrovių. Norėdami gauti daugiau informacijos, skambinkite savo telefono operatoriui. Ši paslauga parodo telefono numerį arba, jei įmanoma, skambinančiojo vardą.

Po kelių suskambėjimų, LCD ekrane pasirodo skambinančiojo numeris (ir vardas, jei įmanoma). Kai atsiliepiate į skambutį, skambintojo ID informacija dingsta iš ekrano, tačiau skambučio informacija išlieka skambintojo ID atmintyje.

Galite peržiūrėti sąrašą arba pasirinkti vieną iš numerių, kuriuo galite siųsti faksogramą, kurį galite pridėti į sparčiojo rinkimo numerių sąrašą bei ištrinti iš istorijos. (Žr. *Skambintojo ID istorija* 61 psl.)

- **The ID Unknown** (ID nežinomas) žinutė reiškia, kad skambinama ne iš jūsų skambintojo ID paslaugų srities.
- **The ID Withheld** (ID sulaikytas) žinutė reiškia, kad skambintojas tyčia užblokavo savo informacijos perdavimą.






Skambintojo ID informaciją, gautą į savo prietaisą, galite atsispausdinti. (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Kaip atsispausdinti ataskaitą*)

PASTABA

Caller ID (skambintojo ID) paslauga nesutampa su kitų tiekėjų paslaugomis. Susisieki su vietos telefono operatoriumi, norėdami išsiaiškinti, kokiomis paslaugomis galite naudotis savo rajone.

Skambintojo ID paslaugos įjungimas

Jeigu savo linijoje turite Caller ID paslaugą, ši funkcija turi būti įjungta, jei norite, kad kam nors skambinant, skambinančiojo telefono numeris būtų rodomas jutikliniame ekrane.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite **All Settings**.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys **Fax**.
- 4 Spauskite **Fax**.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys **Miscellaneous**.
- 6 Spauskite **Miscellaneous**.
- 7 Spauskite **Caller ID**.
- 8 Spauskite **On** (arba **Off**).
- 9 Spauskite .

Telefono ryšio paslaugos

Jūsų prietaisas palaiko kai kurių telefono operatorių siūlomą Skambintojo ID abonento telefono ryšio paslaugą.






Tokios funkcijos, kaip Voice Mail (balso paštas), Call Waiting (skambučio laukimas), Call Waiting/Caller ID, atsakiklių paslaugos, signalizacijos sistemos ar kitos nestandartinės funkcijos, naudojamos vienoje telefono linijoje, gali sukelti problemų jūsų įrenginio veikimui.

PASTABA

Skambintojo ID paslauga yra prieinama tik Jungtinėje Karalystėje ir Airijoje.

Telefono linijos tipo nustatymas

Jei norite prijungti įrenginį prie linijos, faksogramų išsiuntimui ir priėmimui naudojančios PBX arba ISDN, taip pat būtina atitinkamai pakeisti telefono linijos tipą, atlikus šiuos veiksmus:

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite **All Settings**.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys **Initial Setup**.
- 4 Spauskite **Initial Setup**.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite  arba , kol ekrane pasirodys **Phone Line Set**.
- 6 Spauskite **Phone Line Set**.
- 7 Spauskite **Normal**, **PBX** arba **ISDN**.
- 8 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Jei pasirinksite **PBX**, pereikite prie žingsnio 9.
 - Jei pasirinksite **ISDN** arba **Normal**, pereikite prie žingsnio 12.

- 9 Spauskite **On** arba **Always**.


PASTABA

Jei pasirinksite **On**, prieš fakso numerį įrenginys surenka kodą, bet tik tada, kai **R** mygtukas yra paspaustas.
Jei pasirinksite **Always**, įrenginys visada prieš fakso numerį surinks ir kodą.

- 10 Spauskite **Dial Prefix**.
- 11 Įvėkite numerio kodą, naudodami ekrano klaviatūrą. Spauskite **OK**.

PASTABA

Galite naudoti skaičius nuo 0 iki 9, #, * ir !. Negalite naudoti ! su kitais skaičiais ar simboliais.

- 12 Spauskite .

PBX (daugialinijinės jungtys ir perdavimas

Gamykliškai įrenginys nustatytas į **Normal** režimą, kuris leidžia įrenginiui prisijungti prie standartinio viešojo perjungiamojo telefono tinklo (PSTN) linijos. Tačiau, dauguma tarnybų naudoja centrinę telefonų sistemą arba PBX (daugialinijinės jungtis). Jūsų įrenginys gali būti prijungtas prie daugelio PBX rūšių. Įrenginio atkūrimo funkcija palaiko tik signalo sugrįžimą po numatytos pertraukos (TBR). Signalo sugrįžimas po numatytos pertraukos (TBR) dirbs su dauguma daugialinijinių jungčių sistemų, suteikiančių jums prieigą prie išorinės linijos arba skambučių peradresavimo į kitą telefoną. Ši ypatybė aktyvi būna tada, kai **R** mygtukas ekrane yra paspaustas.

PASTABA

Jūs galite suprogramuoti **R** mygtuko paspaudimą kaip numerį, išsaugotą adresų knygoje. Programuojant adresų knygos numerį, pirmiausiai paspauskite **R** (ekrane pasirodys '!'), tuomet įveskite telefono numerį. Jei tai atlikote, neprivalote kiekvieną kartą spausti **R** norėdami naudotis adresų knyga. (Žr. *Numerių išsaugojimas* 61 psl.) Tačiau, jei jūsų įrenginyje telefono linijos tipas nėra nustatytas į daugialinijinių jungčių tipą, jūs negalėsite naudotis funkcija, kurioje **R** yra užprogramuota adresų knygos vietoje.

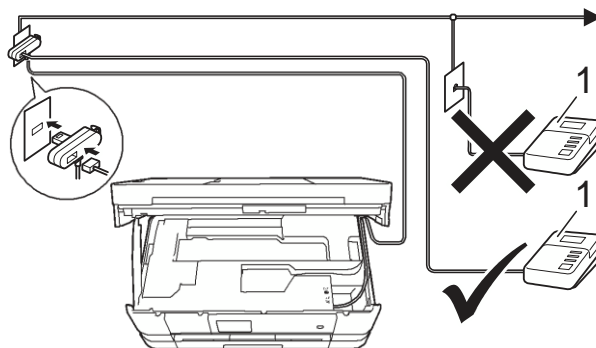
Išorinio autoatsakiklio prijungimas

Galite prijungti išorinį autoatsakiklį. Tačiau, kai išorinis autoatsakiklis prijungtas prie tos pačios telefono linijos kaip ir jūsų įrenginys, išorinis autoatsakiklis priima visus skambučius, o įrenginys "klauso" fakso skambučio (CNG) tonų. Jei juos išgirsta, įrenginys perima skambutį ir priima faksogramą. Jei įrenginys negirdi fakso skambučio tonų, tuomet leidžia išoriniam autoatsakikliui tęsti siunčiamą žinutę, todėl skambintojas gali jums palikti balso pranešimą.

Išorinis autoatsakiklis privalo atsiliepti po keturių suskambėjimų (rekomenduojama nustatyti du suskambėjimus). Įrenginys negali išgirsti fakso skambučių tonų, kol autoatsakiklis neatsiliepė, ir po keturių suskambėjimų fakso skambučio tonui lieka tik 8 – 10 sekundžių, kol faksograma bus atsiųsta. Įsitinkite, kad atidžiai sekate šio vadovo instrukcijas apie savo siunčiamo pranešimo įrašymą. Nerekomenduojama išoriniam autoatsakikliui naudoti skambėjimo taupymo ypatybės, jei jis viršija penkis suskambėjimus.

PASTABA

Jei negaunate visų savo faksogramų, sutrumpinkite skambučio uždelsimo nustatymus savo autoatsakiklyje.



1 Išorinis autoatsakiklis

Kai išorinis autoatsakiklis atsiliepia, ekrane Pasirodo užrašas **Telephone**.

SVARBU

NEPRIJUNKITE išorinio autoatsakiklio kur nors kitur toje pačioje telefono linijoje.

Ryšių nustatymai

Išorinis autoatsakiklis privalo būti prijungtas taip, kaip parodyta prieš tai buvusioje iliustracijoje.

- 1 Abiejomis rankomis pakelkite skenavimo gaubtą.
- 2 Atsargiai įkiškite telefono linijos laidą į laido jungtį, esantį užpakalinėje prietaiso dalyje.
- 3 Pakelkite skenavimo gaubtą, kad atleistumėte užraktą. Palengva pastumkite skenavimo gaubto laikiklį žemyn ir abiejomis rankomis gaubtą uždarykite.
- 4 Nustatykite savo išorinį autoatsakiklį vienam arba dviems suskambėjimams. (Įrenginio skambėjimo uždelimo nustatymai netaikomi.)
- 5 Į autoatsakiklį įrašykite išsiunčiamą žinutę.
- 6 Nustatykite, kad autoatsakiklis atsilieptų į skambučius.
- 7 Nustatykite *Receive Mode* (priėmimo režimas) į *External TAD* (išorinis autoatsakiklis). (Žr. *Pasirinkite priėmimo režimą* 44 psl.)

Siunčiamų pranešimų įrašymas išoriniame autoatsakiklyje

Laikas yra labai svarbus, įrašinėjant šį pranešimą.

- 1 Žinutės pradžioje įrašykite 5 sekundes. (Tai sudaro salygas jūsų prietaisui klausyti automatinio perdavimų fakso tonų, kol jie sustos).
- 2 Apribokite savo pranešimą iki 20 sekundžių.

PASTABA

Rekomenduojama savo pranešimą pradėti 5 sekundžių tyla, nes dėl skambaus ir garsaus balso įrenginys negali išgirsti fakso tonų. Galite pabandyti praleisti šią pauzę, tačiau įrenginiui susidūrus su gavimo bėdomis, privalote perrašyti pranešimą, įtraukdami pauzę.

Kelių linijų ryšiai (PBX)

Siūlome kreiptis į kompaniją, kuri jūsų prietaisui įdiegė kelių linijų ryšių sistemą. Jei naudojate kelių linijų sistemą, patariame jums kreiptis į montuotoją, kad jis prijungtų jūsų prietaisą prie paskutinės jūsų sistemoje esančios linijos. Tuomet jūsų prietaisas nebus aktyvuojamas kiekvieną kartą, kai priimsite telefono skambutį. Jei visus įeinančius skambučius priims skirstomasis operatorius, priėmimo režimą rekomenduojame nustatyti į rankinį (*Manual*).

Negarantuojame, kad jūsų prietaisas, prijungtas prie kelių linijų ryšio, bet koku atveju veiks taisyklingai. Visas faksogramų siuntimo ar priėmimo problemas turėtumėte pranešti savo kelių linijų ryšio tiekėjui.

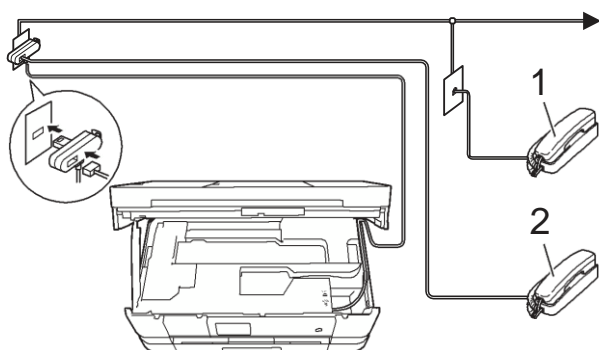
PASTABA

Įsitikinkite, kad telefono linijos tipas (*Telephone Line Type*) nustatytas į *PBX*. (Žr. *Telefono linijos nustatymas* 53 psl.)

Išoriniai ir papildomi telefonai

Išorinio arba papildomo telefono prijungimas

Kaip parodyta žemiau, prie savo įrenginio galite prijungti atskirą telefoną.



1 Papildomas telefonas

2 Išorinis telefonas

PASTABA

Įsitikinkite, kad jūsų naudojamą išorinio telefono laidą ne ilgesnis, nei 3 metrai.

Operacijos išoriniais ir papildomais telefonais

Jei atsiliepiate į fakso skambutį išoriniu arba papildomu telefonu, naudodami nuotolinį aktyvavimo kodą galite nustatyti, kad jūsų prietaisas perimtų skambutį. Kai įvedate nuotolinio aktyvavimo kodą * 5 1, įrenginys pradeda faksogramos priėmimą.

Jei įrenginys atsiliepia į balso skambutį ir greitą dvigubą skambėjimą greičiau už jus, norėdami priimti skambutį papildomu telefonu, naudokite nuotolinio deaktivavimo kodą # 5 1. (Žr. *F/T Skambėjimo laikas* (Tik faks./tel režimas) 47 psl.)

Jei atsiliepiate į skambutį, tačiau niekas nekalba:

Turėtumėte žinoti, kad faksogramą turite priimti rankiniu būdu.

Paspauskite * 5 1 ir laukite čirškimo arba kol ekrane pasirodys užrašas Receiving. Tuomet pakelkite ragelį.

PASTABA

Taip pat, norėdami, kad jūsų įrenginys automatiškai perimtų skambutį, galite naudoti faksogramos aptikimo ypatybę. (Žr. *Faksogramos aptikimas* 48 psl.)

Papildomų telefonų naudojimas (tik JK)

Savo patalpas galite sujungti analogiškais papildomais telefonais arba galite prijungti papildomą telefoną prie linijos taip pat, kaip savo prietaisą. Kadangi paprasčiausia yra sumontuoti lygiagrečių jungčių sistemą, susiduriama su akivaizdžiomis problemomis, kurios nutraukia sujungimą, kai kas nors pakelia išorinio telefono ragelį ir nori paskambinti. Taip pat šioje konfigūracijoje gali tinkamai neveikti nuotolinio aktyvavimo kodas.

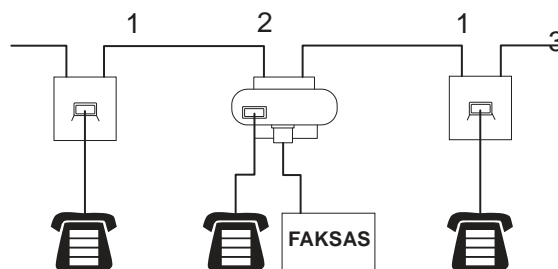
Uždelstas perdavimas (pvz.: perdavimas iš anksto nustatytu laiku). Ši iš anksto nustatyta funkcija gali sutapti, kai kas nors pakels papildomo telefono ragelį.

Šios problemos gali būti lengvai pašalintos, jei suplanuojate savo papildomos instaliacijos grandinę, kaip kad papildomi prietaisai, kurie jūsų įrenginio pagrindinėje/šalutinėje konfigūracijoje sujungti paeiliui. (žr. 2 paveikslėlį). Naudojant šią konfigūraciją, įrenginys visada gali aptikti, ar telefonas yra naudojamas. Taigi, tuo metu jūsų prietaisas nebandys pasinaudoti linija. Ši funkcija žinoma kaip "telefono naudojimo aptikimas."

Nepatartina konfigūracija parodyta 1 paveikslėlyje, o rekomenduojama, pagrindinė/šalutinė konfigūracija – 2 paveikslėlyje.

Ši nauja sujungimo konfigūracija gali būti atlikta, jei susisieksite su BT (British telecom), Kingston upon Hull Telecommunications, savo kelių linijų ryšių tiekėju arba kvalifikuota telefono įrengimo įmone. Paprastai kalbant, papildomas telefono tinklas turėtų būti nutrauktas dėl įprasto modulinio kištuko (BT 431A tipas), kuris turėtų būti įkištas į baltą, T formos modulio jungtį.

Nepatartinas papildomų lizdų sujungimas (pav. 1.)

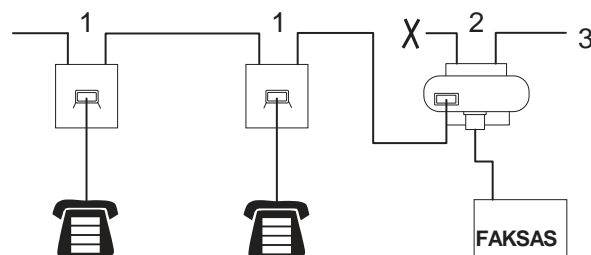


1 Papildomas lizdas

2 Pagrindinis lizdas

3 Įeinanti linija

Rekomenduojamas papildomų lizdų sujungimas (pav. 2.)



1 Papildomas lizdas

2 Pagrindinis lizdas

3 Įeinanti linija

Faksas turi būti įjungtas į pagrindinį lizdą.

PASTABA

Šie telefonai yra prijungti kaip išoriniai prietaisai (žr. Išorinio arba papildomo telefono prijungimas 56 psl.), kadangi su faksu jie sujungti T formos jungiklio pagalba.

Nuotolinių kodų naudojimas

Nuotolinio aktyvavimo kodas

Jei į fakso skambutį atsiliepiate papildomu arba išoriniu telefonu ir norite, kad jūsų prietaisas tai priimtų, turite įvesti nuotolinio aktyvavimo kodą * 5 1. Palaukite, kol išgirsite čirškiantį garsą ir pakeiskite ragelį. (Žr. *Faksogramos aptikimas* 48 psl.)

Jei atsiliepiate į fakso skambutį išoriniu telefonu, spausdami **Fax Start** ir **Receive**, galite priimti faksogramą.

Nuotolinio deaktyvavimo kodas

Jei gaunate fakso skambutį ir prietaisas yra faks./tel režime, po pradinio skambėjimo uždelsimo prasidės F/T skambėjimas (greitas dvigubas skambėjimas). Jei atsiliepiate į skambutį papildomu telefonu, išjungti F/T skambėjimą galite spausdami **# 5 1** (įsitikinkite, kad spaudžiate tarp suskambėjimų).

Jei įrenginys atsiliepia į balso skambutį ir greitą dvigubą skambėjimą greičiau už jus, galite perimti pokalbį išoriniu telefonu, spausdami **Pickup**.

Nuotolinių kodų pakeitimas

Jei norite naudotis nuotoliniu aktyvavimu, turite įjungti nuotolinius kodus. Iš anksto nustatytas nuotolinio aktyvavimo kodas yra * 5 1. Iš anksto nustatytas nuotolinio deaktyvavimo kodas yra # 5 1. Jei norite, galite juos pakeisti savo sugalvotais kodais.

- 1 Spauskite .
- 2 Spauskite **All Settings**.
- 3 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys **Fax**.
- 4 Spauskite **Fax**.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys **Setup Receive**.
- 6 Spauskite **Setup Receive**.
- 7 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys **Remote Codes**.

- 8 Spauskite **Remote Codes**.

- 9 Atlikite vieną iš šių veiksmų:

■ Jei norite pakeisti nuotolinio aktyvavimo kodą, spauskite **Act.Code**.

Įveskite naująjį kodą ir spauskite **OK**.


■ Jei norite pakeisti nuotolinio deaktyvavimo kodo, paspauskite **Deact.Code**.

Įveskite naująjį kodą ir spauskite **OK**.

■ Jei nenorite pakeisti nuotolinio deaktyvavimo kodo, pereikite prie žingsnio 10.

■ Jei norite išjungti arba įjungti nuotolinių kodų režimą, spauskite **Remote Codes**.

Spauskite **Off** (išjungti) arba **On** (įjungti).

- 10 Spauskite .

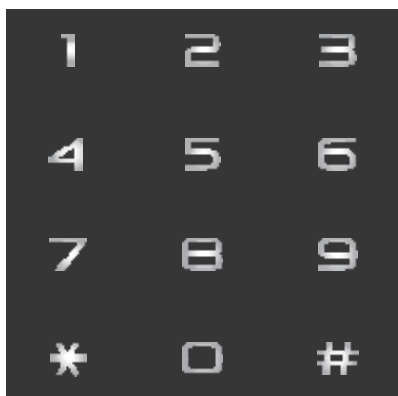
PASTABA

- Jei visada esate atsijungę, kai nuotoliniu būdu naudojate savo išoriniu autoatsakikliu, bandykite pakeisti nuotolinio aktyvavimo bei deaktyvavimo kodus į kitus triženklus kodus, naudodami skaičius **0-9**, *, #.
- Su kai kuriomis telefonų sistemomis nuotoliniai kodai gali neveikti.

Kaip rinkti numerį

Rankinis rinkimas

- 1 Įdėkite savo dokumentą.
- 2 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Kai faksogramos peržiūros režimas yra išjungtas, spauskite **Fax**.
 - Kai faksogramos peržiūros režimas yra įjungtas, spauskite **Fax** ir tuomet **Sending Faxes**.
- 3 Įveskite visus fakso numerio skaitmenis.



- 4 Spauskite **Fax Start**.

Rinkimas iš adresų knygos

- 1 Įdėkite savo dokumentą.
- 2 Spauskite **Fax**.
- 3 Spauskite **Address Book**.
- 4 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys numeris, kurį norite rinkti.
 - Spauskite 🔍, įveskite pirmąją vardo raidę ir spauskite **OK**.
Pasirinkite vardą, kuriam skambinsite.
Jei tuo pačiu vardu yra išsaugoti du numeriai, pereikite prie žingsnio 5.
 - Jei vardui priklauso vienas numeris, pereikite prie žingsnio 6.

PASTABA

Jei LDAP paieška yra prieinama, rezultatas bus rodomas ekrane su



(Daugiau informacijos: Tinklo naudotojo vadovas: *LDAP operacijos, naudojant valdymo panelę*)

- 5 Pasirinkite numerį, kurį norite rinkti.
- 6 Norėdami išsiųsti faksogramą, spauskite **Apply**.
- 7 Spauskite **Fax Start**.
Prietaisas skenuos ir išsiųs faksogramą.

Fakso perrinkimas

Jei faksogramą siunčiate automatiškai ir linija yra užimta, prietaisas penkių minučių intervalu automatiškai perrinks tris kartus.

Perrinkimas veiks tik tada, jei skambinate tiesiai iš prietaiso.

- 1 Įdėkite savo dokumentą.
- 2 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Kai faksogramos peržiūros režimas yra išjungtas, spauskite **Fax**.
 - Kai faksogramos peržiūros režimas yra įjungtas, spauskite **Fax** ir tuomet **Sending Faxes**.
- 3 Spauskite **Redial**.
- 4 Spauskite **Fax Start**.

PASTABA

- Naudojant skaitytuvo stiklą, automatinio numerio perrinkimo realiuoju laiku funkcija neveiks.
- Kol įvedinėsite fakso numerį, **Redial** užrašas pasikeis į **Pause**

Papildomos rinkimo operacijos

Išeinančių skambučių istorija

Pastarieji 30 numerių, kuriems siuntėte faksogramas, bus saugomi išeinančių skambučių istorijoje. Bet kuriam šiame sąraše esančiam numeriui galite išsiųsti faksogramą, pridėti į sparčiojo rinkimo funkciją arba visiškai ištrinti iš istorijos.

- 1 Spauskite **Fax**.
- 2 Spauskite **Call History**.
- 3 Spauskite **Outgoing Call**.
- 4 Pasirinkite norimą numerį.
- 5 Atlikite vieną iš šių veiksmų:

■ Norėdami išsiųsti faksogramą, spauskite **Apply**.

Spauskite **Fax Start**.

■ Jei norite išsaugoti numerį, spauskite **Edit** ir tada spauskite **Add to Address Book**.

(Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Adresų knygos numerių išsaugojimas iš išeinančių skambučių sąrašo*)

■ Jei norite ištrinti numerį iš išeinančių skambučių istorijos sąrašo, spauskite **Edit** ir tada spauskite **Delete**.

Norėdami patvirtinti, spauskite **Yes**.

Spauskite 

Skambinusių istorija

Norint naudotis šia funkcija, reikalinga skambintojo ID abonento paslauga, kurią siūlo daugelis vietinių telefono bendrovių. (Žr. *Skambintojo ID (Tik JK ir Airija) 52 psl.*)

Numerius arba vardus (jei įmanoma), iš kurių sulaukėte paskutinių 30 skambučių ar faksogramų, galite išsaugoti į skambintojo ID istoriją. Bet kuriam šiame sąraše esančiam numeriui galite išsiųsti faksogramą, pridėti į sparčiojo rinkimo funkciją arba visiškai ištrinti iš istorijos. Kai skambučių skaičius pasiekia 30, pats įrenginys pradeda perrašinėti senuosius skambučius naujais.

PASTABA

Jei nesate skambintojo ID abonentas, istorijoje vistiek galite peržiūrėti skambučių datas bei ištrinti įrašus iš sąrašo.

- 1 Spauskite **Fax**.
- 2 Spauskite **Call History**.
- 3 Spauskite **Caller ID history**.
- 4 Pasirinkite norimą vardą arba numerį.
- 5 Atlikite vieną iš šių veiksmų:

■ Norėdami išsiųsti faksogramą, spauskite **Apply**.

Spauskite **Fax Start**.

■ Jei norite išsaugoti numerį, spauskite **Edit** ir tuomet **Add to Address Book**.

(Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Adresų knygos numerių išsaugojimas iš skambinusių istorijos*.)

■ Jei norite ištrinti numerį iš skambinusių istorijos sąrašo, spauskite **Edit** ir tuomet **Delete**.

Norėdami patvirtinti, spauskite **Yes**.

Spauskite .

PASTABA

Galite atspausdinti skambinusių sąrašą. (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Kaip atspausdinti ataskaitą*)

Numerių išsaugojimas

Jūsų prietaisas gali būti nustatytas atlikti šiuos paprastojo rinkimo tipus: adresų knygą ir faksogramų transliavimo grupavimą. Kai renkate adresų knygos numerį, jį galite matyti ekrane.

PASTABA

Jei dings elektra, atmintyje esančių adresų knygos numerių neprarasite.

Pertraukėlės išsaugojimas

Kai naudojate adresų knygos numerius, galite įterpti vieną ar daugiau 3,5 sekundžių ilgio pauzių, spausdami liečiamo ekrano mygtuką **PAUSE**.

7

Adresų knygos numerių išsaugojimas

Į adresų knygą galite išsaugoti iki 100 vardų ir 2 skaitmenų numerių.


- 1 Spauskite **Fax**.
- 2 Spauskite **Address Book**.
- 3 Spauskite **Edit**.
- 4 Spauskite **Add New Address**.
- 5 Spauskite **Name**.
- 6 Įveskite fakso arba telefono numerį, spausdami liečiamo ekrano mygtukus (iki 16 simbolių). Spauskite **OK**. (Daugiau informacijos apie raidžių įvedimą rasite skyriuje *Teksto įvedimas 159 psl.*)
- 7 Spauskite **Address 1**.
- 8 Įveskite pirmą fakso arba telefono numerį, spausdami liečiamo ekrano mygtukus (iki 20 simbolių). Spauskite **OK**.


PASTABA

- Įvesdami fakso ar telefono numerį būtinai nurodykite vietovės kodą. Priklausomai nuo šalies, skambinusių vardai ir istorija gali būti rodomi neteisingai, jei vietovės kodas nėra registruotas fakso ar telefono numeriui.

• Jei parsisiuntėte faksogramą iš interneto:

Jei norite išsaugoti el. pašto adresą, kad naudotumėte faksogramos siuntimo internetu arba skenavimo į serverį paslaugas,

spauskite  ir įvedę el. pašto adresą, spauskite OK. (Žr. Teksto įvedimas 159 psl.)

- 9 Jei norite išsaugoti antrąjį fakso arba telefono numerį, spauskite Address 2. Naudodami ekrano klaviatūrą, įveskite antrąjį fakso arba telefono numerį (iki 20 skaitmenų). Spauskite OK.
- 10 Norėdami patvirtinti, spauskite OK.
- 11 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Norėdami išsaugoti kitą numerį adresų knygoje, kartokite žingsnius nuo 3 iki 10.
 - Norėdami baigti numerių išsaugojimą, spauskite .

Vardų ar numerių keitimas adresų knygoje

Galite pakeisti arba ištrinti numerį arba vardą, išsaugotą adresų knygoje.

- 1 Spauskite Fax.
- 2 Spauskite Address Book.
- 3 Spauskite Edit.
- 4 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Spauskite Change, norėdami keisti vardus ir numerius. Pereikite prie žingsnio 5.
 - Spauskite Delete, kol ekrane pasirodys Delete.

Paspaudę norimą ištrinti numerį, jis bus pažymėtas raudona varnele.

Spauskite OK.


Norėdami patvirtinti, spauskite Yes. Pereikite prie žingsnio 9.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys numeris, kurį norite pakeisti.
- 6 Pasirinkite numerį, kurį norite pakeisti.


- 7** Atlikite vieną iš šių veiksmų:
- Jei norite pakeisti vardą, spauskite **Name**.
Naudodami ekrano klaviatūrą, įveskite naują vardą (iki 16 simbolių).
(Daugiau informacijos apie raidžių įvedimą rasite skyriuje *Teksto įvedimas* 159 psl.)
Spauskite **OK**.
 - Jei norite pakeisti pirmojo fakso ar telefono numerį, spauskite **Address 1**.
Naudodami ekrano klaviatūrą, įveskite naują fakso arba telefono numerį (iki 20 skaitmenų).
Spauskite **OK**.
 - Jei norite pakeisti antrojo fakso ar telefono numerį, spauskite **Address 2**.
Naudodami ekrano klaviatūrą, įveskite antrojo fakso arba telefono numerį (iki 20 skaitmenų).
Spauskite **OK**.

7

PASTABA

Kaip pakeisti išsaugotą vardą ar telefono numerį:

Jei norite pakeisti raidę arba išsaugotą numerį, spauskite ◀ arba ▶, kad padėtumėte žymeklį prie raidės arba numerio, kurį norite pakeisti, ir tada spauskite . Įveskite naują simbolį arba numerį.

- 8** Atlikite vieną iš šių veiksmų:
- Norėdami baigti, spauskite **OK**.
Norėdami pakeisti kitą adresų knygos numerį, kartokite žingsnius nuo **3** iki **8**.
 - Norėdami redaguoti daugiau informacijos, pereikite prie žingsnio **7**.
- 9** Spauskite .

Kaip kopijuoti

Toliau pateikti žingsniai parodo pagrindines kopijavimo operacijas.

- 1 Atlikite vieną iš šių veiksmų, norėdami įdėti savo dokumentą:
 - Įdėkite dokumentą *gerąja puse žemyn* į ADT.
(Žr. *ADT naudojimas* 36 psl.)
 - Įdėkite dokumentą *gerąja puse žemyn* ant skenavimo stiklo.
(Žr. *Skaitytuvo stiklo naudojimas* 37 psl.)
- 2 Spauskite **Copy**.



- Ekrane pasirodys:



1 Kopijų skaičius

Galite įvesti kopijų skaičių, naudodami rinkimo mygtukus.

- 3 Jei norite daugiau nei vienos kopijos, įveskite kopijų skaičių (iki 99).
- 4 Spauskite **Mono Start** (nespalvotai) arba **Colour Start** (spalvotai).

Kopijavimo sustabdymas

Norėdami sustabdyti kopijavimą, spauskite .

Kopijavimo nustatymai

Galite kopijuoti įvairiais jūsų prietaise nustatytais parametrais, paprasčiausiai juos paspausdami.

Galimi šie iš anksto nustatyti parametrai.

- Geriausia kokybė
- Paprastas
- Dvipusis (1 ⇄ 2)
- A4 ⇄ A3
- Du viename (ID)
- Du viename
- Plakatas
- Rašalo taupymas
- Knyga

PASTABA

Jei pakeisite pagrindinę pasirinkto kopijavimo nustatymo opciją, ekrane virš vardo esanti nustatymo piktograma bus pakeista į *Normal*.

Pavyzdžiui, jei pasirinksite *Best Quality* ir pakeisite kokybės opciją iš *Best*, *Normal* pasirodys virš nustatytos piktogramos.

- 1 Įdėkite dokumentą.
- 2 Spauskite *Copy*.
- 3 Vilkite ekraną į kairę arba dešinę, kol pamatysite *Best Quality*, *Normal*, *2-sided* (1 ⇄ 2), *A4* ⇄ *A3*, *2 in 1* (ID), *2 in 1*, *Poster*, *Ink Save* arba *Book*, ir pasirinkite opciją, kurią norite nustatyti.
- 4 Įveskite norimą kopijų skaičių.
- 5 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Jei norite pakeisti daugiau nustatymų, pereikite prie žingsnio 6.
 - Jei nenorite pakeisti daugiau nustatymų, pereikite prie žingsnio 9.

- 6 Spauskite *Options*.
- 7 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane atsiras galimi nustatymai ir pasirinkite tą, kurį norite pakeisti.
- 8 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane atsiras galimos opcijos ir pasirinkite naują opciją. Kartokite žingsnius 7 ir 8 kiekvienam nustatymui, kurį norite pakeisti. Jei baigėte keisti nustatymus, spauskite *OK*.

PASTABA

Jei norite nustatymus išsaugoti kaip nuorodą, spauskite *Save as Shortcut*.

- 9 Spauskite *Mono Start* arba *Colour Start*.

Kopijavimo nustatymai

Galite pakeisti žemiau esančius kopijavimo nustatymus. Spauskite **Copy** ir tada **Options**. Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, norėdami paslinkti kopijavimo nustatymus. Kai ekrane pasirodys jūsų norimas nustatymas, paspauskite jį ir pasirinkite savo opciją. Kai baigsite opcijų keitimą, spauskite **OK**.

(Pagrindinis naudotojo vadovas)

Daugiau informacijos apie šių kopijavimo nustatymų keitimą, žr. 66 – 67 psl.

- Popieriaus tipas
- Popieriaus dydis

(Pažengusio naudotojo vadovas)

Daugiau informacijos apie šių kopijavimo nustatymų keitimą, žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Kopijavimo nustatymai*.

- Kokybė
- Padidinti/sumažinti
- Puslapio maketas
- Du viename (ID)
- Krūva/rūšis
- Tankumas
- Dvipusė kopija
- Rašalo taupymo režimas
- Plono popieriaus kopija
- Vandenženklis kopija
- Pašalinti fono spalvą
- Knygos kopija

PASTABA

Jei norite rūšiuoti kopijas, naudokite ADT.

Popieriaus tipas

Jei kopijuojate ant specialaus tipo popieriaus, nustatykite prietaisą pagal naudojamo popieriaus tipą, kad pasiektumėte geriausią spausdinimo kokybę.

- 1 Įdėkite dokumentą.
- 2 Spauskite **Copy**.
- 3 Įveskite norimą kopijų skaičių.
- 4 Spauskite **Options**.
- 5 Vilkite į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys **Paper Type**.
- 6 Spauskite **Paper Type**.
- 7 Vilkite į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys **Plain Paper**, **Inkjet Paper**, **Brother BP71**, **Other Glossy** arba **Transparency**, ir tuomet pasirinkite opciją, kurią norite nustatyti.
- 8 Jei nenorite keisti papildomų nustatymų, spauskite **OK**.
- 9 Spauskite **Mono Start** arba **Colour Start**.

Popieriaus dydis

Jei jūs kopijuojate ant kitokio nei A4 dydžio popieriaus, jums reikės pakeisti popieriaus dydžio nustatymus. Jūs galite kopijuoti tik ant A4, A5, A3, foto 10 × 15 cm, laiškinio, kanceliarinio arba raštinio popieriaus.

- 1 Įdėkite dokumentą.
- 2 Spauskite **Copy**.
- 3 Įveskite norimą kopijų skaičių.
- 4 Spauskite **Options**.
- 5 Vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys **Paper Size**.
- 6 Spauskite **Paper Size**.
- 7 Vilkite į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol ekrane pasirodys A4, A5, A3, 10x15cm, Letter, Legal arba Ledger, ir pasirinkite opciją, kurią norite nustatyti.

PASTABA

- Jei pasirinksite A3, kanceliarinį arba raštinį popierių, ekrane bus rodomi popieriaus įdėjimo atsargumo pranešimai. Perskaitykite informaciją ekrane ir norėdami patvirtinti, spauskite **OK**.
- Jei naudojate rankinio tiekimo angą, vienu metu dėkite tik vieną popieriaus lapą. (Žr. *Popieriaus įdėjimas į rankinio tiekimo angą* 25 psl.)

- 8 Jei nenorite keisti kitų nustatymų, spauskite **OK**.
- 9 Spauskite **Mono Start** arba **Colour Start**.

Nuotraukų spausdinimas iš atminties kortelės arba USB atmintinės

PhotoCapture Center™ operacijos (foto režimas)

Net jei jūsų prietaisas neprijungtas prie kompiuterio, galite spausdinti nuotraukas tiesiai iš skaitmeninės kameros kortelės arba USB atmintinės. (Žr. *Atvaizdų spausdinimas* 71 psl.)

Galite skenuoti dokumentus ir išsaugoti juos tiesiai į atminties kortelę arba USB atmintinę. (Žr. *Kaip skenuoti į atminties kortelę arba USB atmintinę* 72 psl.)

Jei jūsų prietaisas prijungtas prie kompiuterio, jį galite naudoti kaip prieigą prie atminties kortelės arba USB atmintinės, kurios yra prijungtos prie jūsų prietaiso.

(Žr. Programinės įrangos naudotojo vadovas: *PhotoCapture Center™* (Windows®).)

(Žr. Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Nuotoliniai nustatymai & PhotoCapture Center™* (Macintosh).)

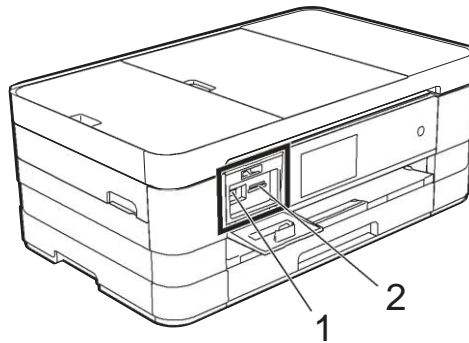
Atminties kortelės arba USB atmintinės naudojimas

Jūsų Brother prietaisas turi lizdus ir gali būti naudojamas su šiomis populiariausiomis skaitmeninių kamerų atminties kortelėmis: Memory Stick Duo™, Memory Stick PRO Duo™, SD Memory Card, SDHC Memory Card, SDXC Memory Card, MultiMedia Card, MultiMedia Card plus ir USB Flash atmintinėmis.

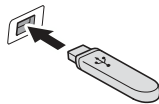
PhotoCapture Center™ funkcija leidžia jums spausdinti didelės raiškos skaitmenines nuotraukas iš skaitmeninio fotoaparato.

Pradžia

- 1 Atidarykite lizdų gaubtą.
- 2 Tvirtai įdėkite atminties kortelę arba USB atmintinę į tinkamą lizdą.



1 USB atmintinė

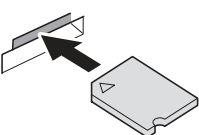

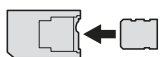
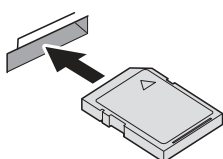


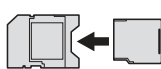


SVARBU

USB tiesioginė sąsaja palaiko tik USB atmintinę, PictBridge-suderinamą kamerą arba skaitmeninę kamerą, kuri naudoja USB jungtį. Bet kokie kiti USB prietaisai nėra suderinami.

2 Atminties kortelės lizdas

9

Lizdas	Suderinamos atminties kortelės	
Viršutinis lizdas 	 Memory Stick Duo™ Memory Stick PRO Duo™	
	 Memory Stick Micro™ (reikia adapterio)	
Apatinis lizdas 	 SD Memory Card SDHC Memory Card SDXC Memory Card MultiMedia Card MultiMedia Card plus	
	 miniSD (reikia adapterio) miniSDHC (reikia adapterio) microSD (reikia adapterio) microSDHC (reikia adapterio) MultiMedia Card mobile (reikia adapterio)	

SVARBU

- NEDĖKITE Memory Stick Duo™ kortelės į apatinį SD lizdą, nes tai gali sugadinti prietaisą.
 - NEDĖKITE į prietaisą daugiau nei vienos kortelės tuo pačiu metu. Tai gali sugadinti prietaisą.
 - NEATJUNKITE maitinimo laido ir neišimkite atminties kortelės arba USB atmintinės iš lizdo bei USB tiesioginės sąsajos, kol prietaisas nuskaito arba įrašinėja į atminties kortelę ar USB atmintinę. **Galite prarasti duomenis ir sugadinti kortelę.**
-

Prietaisas gali nuskaityti tik viena įrenginį tuo pačiu metu.

Atvaizdų spausdinimas

Žiūrėti nuotraukas

Prieš spausdindami nuotraukas galite jas peržiūrėti ekrane. Jei jūsų nuotraukos yra didelės apimties, gali kiek užtrukti, kol kiekviena nuotrauka bus parodyta.

- 1 Atidarykite lizdų gaubtą.
- 2 Įdėkite atminties kortelę arba USB atmintinę į reikiamą lizdą.
- 3 Spauskite **Photo**.
- 4 Vilkite ekraną į kairę arba į dešinę, kol jame pasirodys **View Photos**.
- 5 Spauskite **View Photos**.
Spauskite **OK**.
- 6 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Jei norite pasirinkti nuotraukas spausdinimui arba spausdinti daugiau nei vieną nuotrauką, pereikite prie žingsnio 7.
 - Jei norite spausdinti visas nuotraukas, spauskite **Print All**. Norėdami patvirtinti, spauskite **Yes**. Pereikite prie žingsnio 10.
- 7 Vilkite ekraną į kairę arba dešinę, arba spauskite ◀ arba ▶, kol jame pasirodys nuotrauka, kurią norite spausdinti ir ją paspauskite.
- 8 Spauskite + arba –, norėdami pasirinkti kopijų skaičių.
Spauskite **OK**.
- 9 Kartokite žingsnius 7 ir 8, kol pasirinksite visas nuotraukas, kurias norite spausdinti.
- 10 Spauskite **OK**.

- 11 Perskaitykite ir patvirtinkite rodomą opcijų sąrašą bei atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Jei norite pakeisti spausdinimo nustatymus, spauskite **Print Settings**. (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *PhotoCapture Center™ spausdinimo nustatymai*)

- Jei nenorite keisti jokių nustatymų, pereikite prie žingsnio 12.

- 12 Norėdami pradėti spausdinimą, spauskite **Start**.

PhotoCapture Center™ Spausdinimo nustatymai

Laikinais galite pakeisti spausdinimo nustatymus, norėdami atlikti kitą spausdinimą.

Prietaisas grįžta prie numatytųjų nustatymų po minutės.

PASTABA

Dažniausiai naudojamus nustatymus galite išsaugoti kaip numatytuosius. (Žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Nustatymų pakeitimas į naujus numatytuosius*)



Kaip skenuoti į atminties kortelę arba USB atmintinę

Galite nuskenuoti nespaltvotus ir spalvotus dokumentus į atminties kortelę ar USB atmintinę. Nespaltvoti dokumentai bus išsaugoti PDF (*.PDF) ar TIFF (*.TIF) failų formatais. Spalvoti dokumentai bus išsaugoti PDF (*.PDF) arba JPEG (*.JPG) failų formatais. Gamykloje nustatyti parametrai yra Colour, 200 dpi ir numatytasis formatas yra PDF. Prietaisas automatiškai sukuria failų pavadinimus pagal esamą datą. (Žr. Greitos parengties vadovas). Pavyzdžiui, penktas nuskenuotas atvaizdas 2012 metų liepos pirmą dieną būtų pavadintas 01071205.PDF. Galite pakeisti spalvą ir raišką.

- 1 Įdėkite dokumentą.
- 2 Atidarykite lizdų gaubtą.
- 3 Įdėkite atminties kortelę arba USB į reikiamą lizdą.
- 4 Spauskite **Scan to Media**.

SVARBU

NEIŠTRAUKITE atminties kortelės arba USB atmintinės, kol prietaisas nuskaitys arba įrašinėja, norėdami išvengti kortelės ar USB atmintinės sugadinimo bei jose esančių duomenų praradimo.

5

Spauskite **Options**.

Atlikite vieną iš šių veiksmų:

- Norėdami pakeisti skenavimo tipą, vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys **Scan Type**.

Spauskite **Scan Type** ir pasirinkite **Colour** arba **Black and White**.

- Norėdami pakeisti raišką, vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys **Resolution**.

Spauskite **Resolution** ir pasirinkite **100 dpi**, **200 dpi**, **300 dpi**, **600 dpi** arba **Auto**.

- Norėdami pakeisti failo tipą, vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys **File Type**.

Spauskite **File Type** ir pasirinkite **PDF**, **JPEG** arba **TIFF**.

- Jei norite pakeisti failo pavadinimą, vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasidorys **File Name**. Spauskite **File Name** ir įveskite failo pavadinimą.

Galite pakeisti tik pirmas 6 raides.

Spauskite **OK**.

- Norėdami nuo skaitytuvo stiklo nuskenuoti kelis dokumentus, vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys **Auto Crop**.

Spauskite **Auto Crop** ir pasirinkite **On** (arba **Off**).

(Daugiau informacijos, žr. Pažengusio naudotojo vadovas: *Automatinis apkarpymas*)

- Norėdami pašalinti fono spalvą, vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys **Remove Background Colour**.

Spauskite **Remove Background Colour** ir pasirinkite **Low**, **Medium**, **High** arba **Off**.

PASTABA

Remove Background Colour pašalina dokumentų fono spalvą, kad nuskenuoti duomenys būtų labiau įskaitomi.

- Norėdami pradėti skenavimą, nekeičiant papildomų nustatymų, pereikite prie žingsnio 6.

PASTABA

- Jei pasirinkote spalvoto skenavimo tipo nustatymą, negalite pasirinkti **TIFF** failo tipo.
- Jei pasirinkite nespalvoto skenavimo tipo nustatymą, negalite pasirinkti **JPEG** failo tipo.

- 6 Jei baigėte nustatymų keitimą, spauskite **OK**.

PASTABA

Jei norite nustatymus išsaugoti kaip nuorodą, spauskite **Save as Shortcut**.

- 7 Spauskite **Start**.

Dokumento spausdinimas

Prietaisas gali priimti ir spausdinti duomenis iš jūsų kompiuterio. Norėdami spausdinti iš kompiuterio, privalote įdiegti spausdintuvo tvarkyklę.

(Žr. Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Spausdinimas* (Windows®).)

(Žr. Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Spausdinimas ir faksogramos siuntimas* (Macintosh).)

- 1 Iš kompaktinio disko įdiekite Brother spausdintuvo tvarkyklę. (Žr. Greitos parengties vadovas)
- 2 Programoje pasirinkite spausdinimo komandą.
- 3 Spausdinimo dialogo lange pasirinkite prietaiso pavadinimą ir spauskite **Properties** arba **Preferences**, priklausomai nuo jūsų naudojamų programų.
- 4 Ypatybių dialogo lange pasirinkite nustatymus, kuriuos norite pakeisti. Dažniausiai naudojamus nustatymus sudaro:
 - **Laikmenos tipas**
 - **Spausdinimo kokybė**
 - **Popieriaus dydis**
 - **Padėtis**
 - **Spalvotas / Nespalvotas**
 - **Rašalo taupymo režimas**
 - **Mastelis**
 - **Dvipusis / Brošiūra**
- 5 Spauskite **OK**.
- 6 Norėdami pradėti spausdinimą, spauskite **Print**.

Prieš skenuojant

Norėdami naudoti prietaisą kaip skaitytuvą, turite įdiegti skaitytuvo tvarkykles. Jei prietaisas prijungtas prie tinklo, sukonfigūruokite jį su TCP/IP adresu.

- Iš kompaktinio disko įdiekite skaitytuvo tvarkykles. (Žr. Greito paleidimo vadovas: *MFL-Pro rinkinio įdiegimas*)
- Jei tinklo skenavimas neveikia, konfigūruokite prietaisą su TCP/IP adresu. (Žr. Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Tinklo skenavimo konfigūravimas Windows® operacinei sistemai*)

PASTABA

Galite parsisiųsti skaitytuvo tvarkyklę be Brother ControlCenter iš Brother Solutions Center adresu: <http://solutions.brother.com/>.


PDF dokumento skenavimas naudojant ControlCenter4 (Windows®)

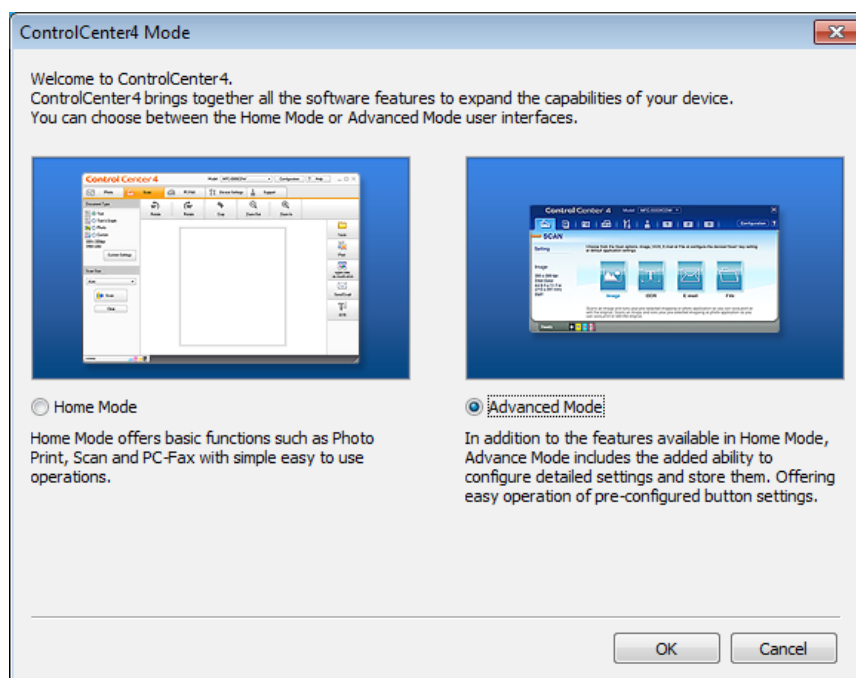
(Daugiau informacijos, žr. Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Skenavimas*.)

PASTABA

- Vaizdas jūsų kompiuteriuose gali skirtis, priklausomai nuo modelio.
- Šis skyrius yra parengtas pagal ControlCenter4 išplėstinio režimo naudojimą.

ControlCenter4 yra programinės įrangos įrankis, leidžiantis jums greitai ir lengvai pasiekti dažniausiai naudojamas programas. ControlCenter4 naudojimas atmeta būtinybę konkrečias programas paleisti rankiniu būdu.

- 1 Įdėkite dokumentą. (Žr. *Kaip įdėti dokumentus* 36 psl.)
- 2 Atidarykite ControlCenter4, spausdami  /**All Programs/Brother/MFC-XXXX** (XXXX yra jūsų modelio pavadinimas)/**ControlCenter4**. ControlCenter4 programa bus atidaryta.
- 3 Jei pasirodė ControlCenter4 režimo ekranas, pasirinkite **Advanced Mode** ir spauskite **OK**.

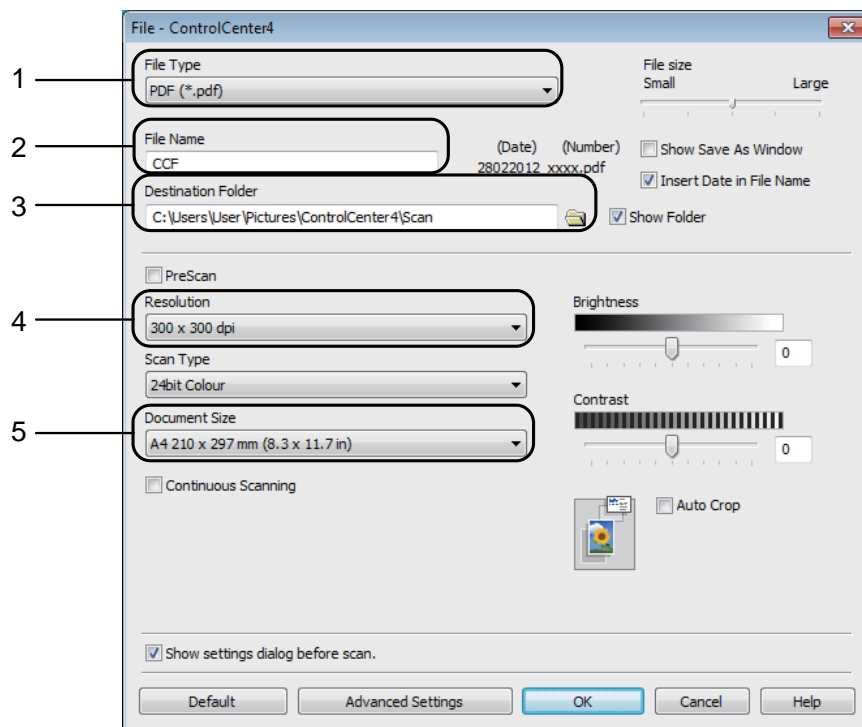



- 4 Įsitikinkite, kad norimas naudoti prietaisas yra pažymėtas **Model** išplečiamajame sąraše.

- 5 Nustatykite skenavimo konfigūraciją. Spauskite **Configuration**, pasirinkite **Button settings**, **Scan** ir **File**.



Pasirodys konfigūracijos dialogo langas. Galite pakeisti numatytuosius nustatymus.

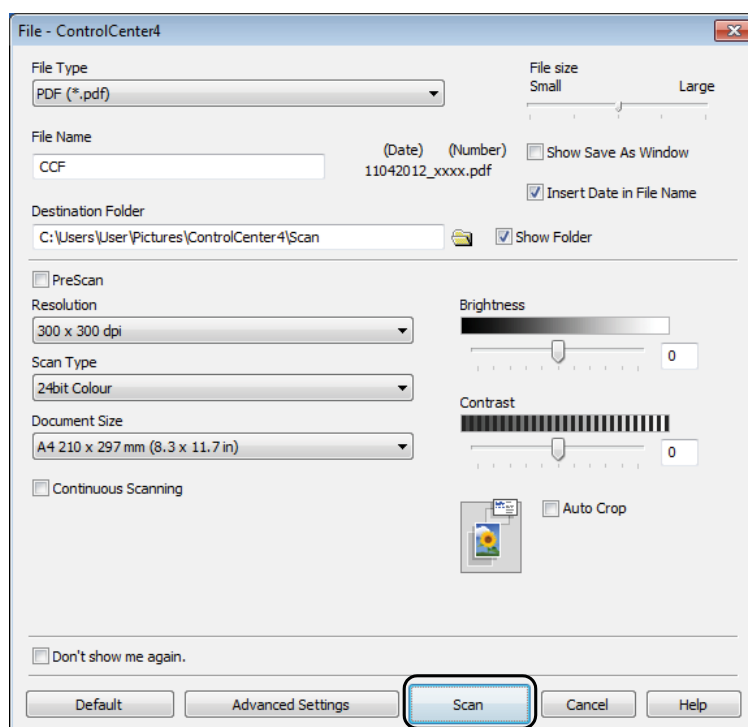


- 1 Pasirinkite **PDF (*.pdf)** iš **File Type** išplečiamojo sąrašo.
 - 2 Galite įvesti failo pavadinimą, kurį norite naudoti dokumentui.
 - 3 Galite išsaugoti failą į numatytąjį aplanką arba pasirinkti norimą aplanką, paspausdami  (**Browse**) mygtuką.
 - 4 Galite pasirinkti skenavimo raišką iš **Resolution** išplečiamojo sąrašo.
 - 5 Galite pasirinkti dokumento dydį iš **Document Size** išplečiamojo sąrašo.
- 6 Spauskite **OK**.

7 Spauskite **File**.




8 Spauskite **Scan**.
Prietaisas pradeda skenavimą. Automatiškai atsidarys aplankas, kuriame išsaugomi nuskenuoti duomenys.



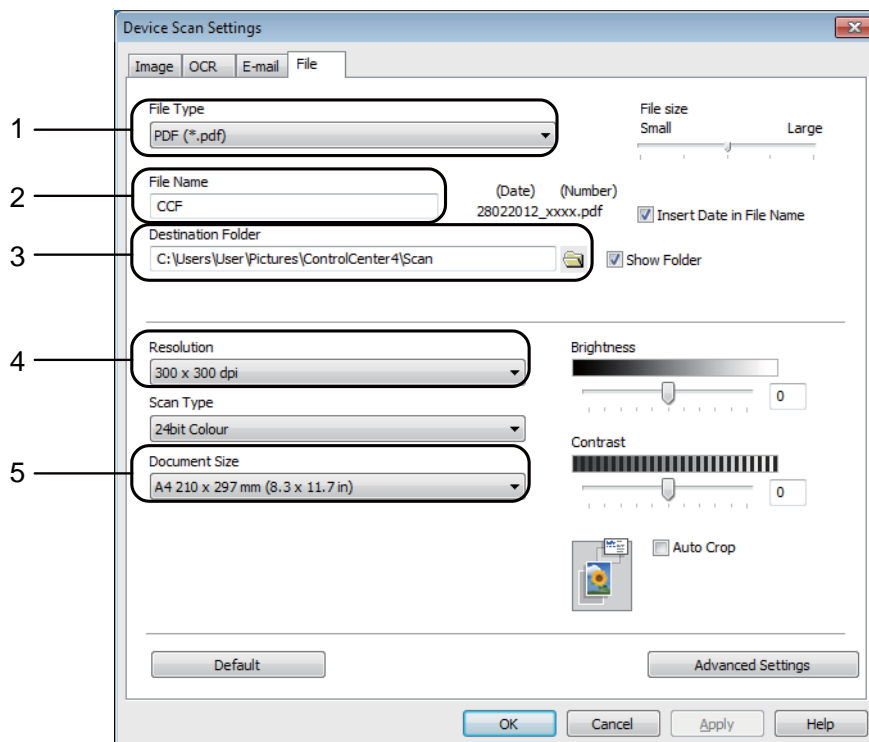
Kaip pakeisti prietaiso SCAN režimo nustatymus PDF skenavimui


Galite pakeisti prietaiso *Scan* režimo nustatymus, naudodami ControlCenter4. (Windows®)

- 1 Atidarykite ControlCenter4, spausdami  /**All Programs/Brother/MFC-XXXX** (XXXX yra modelio pavadinimas)/**ControlCenter4**. ControlCenter4 programa bus atidaryta.
- 2 Įsitikinkite, kad norimas naudoti prietaisas yra pažymėtas **Model** išplečiamajame sąraše.
- 3 Spauskite **Device Settings** kortelę.
- 4 Spauskite **Device Scan Settings**.



- 5 Pasirinkite **File** kortelę. Galite pakeisti numatytuosius nustatymus.

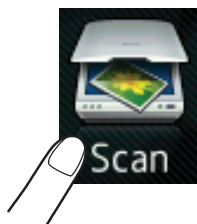


- 1 Pasirinkite **PDF (*.pdf)** iš **File Type** išplečiamojo sąrašo.
- 2 Galite įvesti failo pavadinimą, kurį norite naudoti dokumentui.
- 3 Galite išsaugoti failą į numatytąjį aplanką arba pasirinkti norimą aplanką, paspausdami  (**Browse**) mygtuką.
- 4 Galite pasirinkti skenavimo raišką iš **Resolution** išplečiamojo sąrašo.
- 5 Galite pasirinkti dokumento dydį iš **Document Size** išplečiamojo sąrašo.


- 6 Spauskite **OK**.

Kaip skenuoti PDF dokumentus, naudojant jutiklinį ekraną

- 1 Įkelkite dokumentą. (Žr. *Kaip įkelti dokumentus* 36 psl.)
- 2 Spauskite **Scan**.



- 3 Vilkite ekraną į kairę arba dešinę, kol jame pasirodys to **File**.

- 4 Spauskite `to File`.
 pasirodys jutiklinio ekrano viduryje ir bus pažymėtas mėlynai.
- 5 Spauskite `OK`.
 Jei prietaisas prijungtas prie tinklo, pasirinkite kompiuterio pavadinimą.
 Atlikite vieną iš šių veiksmų:
 - Jei norite naudoti numatytuosius nustatymus, pereikite prie žingsnio 10 .
 - Jei norite pakeisti numatytuosius nustatymus, pereikite prie žingsnio 6 .
- 6 Spauskite `Options`.
- 7 Spauskite `Set with Touch Panel`.
 Spauskite `On`.
- 8 Pakeiskite nustatymus `Scan Type`, `Resolution`, `File Type` ir `Remove Background Colour`, kaip reikalaujama.
- 9 Spauskite `OK`.
 Spauskite `Start`.
- 10 Prietaisas pradeda skenavimą.

PASTABA

Prieinami šie skenavimo režimai.

- `to OCR`
- `to File`
- `to Image`
- `to Media`
- `to E-mail`
- `to E-mail Server`
- `to FTP`
- `to Network`
- `WS Scan`¹

¹ Windows® naudotojams. (Windows Vista® SP2 ar naujesni ir Windows® 7)

(Žr. Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Interneto paslaugų naudojimas skenavimui tinkle (Windows Vista® SP2 ar naujesni ir Windows® 7)*.)

Rašalo kasečių keitimas

Jūsų prietaise yra įtaisytas rašalo lygio matuoklis. Jis automatiškai tikrina rašalo lygį visose keturiose rašalo kasetėse. Kai prietaisas nustato, jog kasetėje baigėsi rašalas, ekrane atsiranda įspėjantis pranešimas.

Ekrane yra rodoma informacija, kurioje kasetėje yra mažas rašalo lygis arba kurią reikia pakeisti. Vadovaukitės ekrano paraginimais pakeisti rašalo kasetes teisinga tvarka.

Net jeigu prietaisas praneša, jog jau reikia pakeisti rašalo kasetę, joje vis dar yra likęs nedidelis rašalo kiekis. Svarbu kasetėje išlaikyti nedidelį rašalo kiekį, siekiant apsaugoti spausdinimo galvutę nuo išdžiuvimo ir pažeidimo.

DĖMESIO

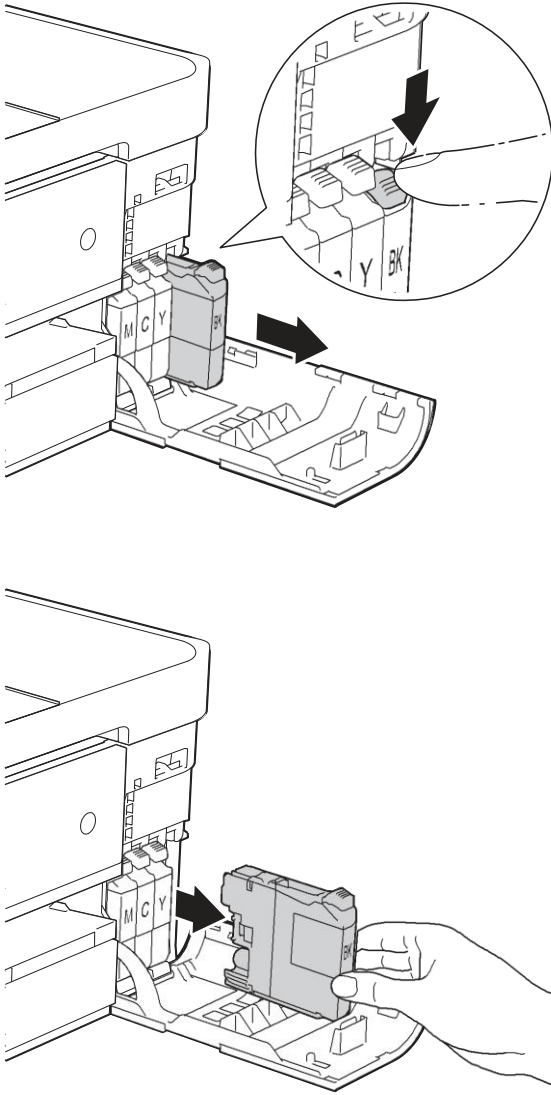
Jei į akis pateko rašalo, iš karto nuplaukite jį vandeniu ir jei esate susirūpinęs dėl šio įvykio, kreipkitės į gydytoją.

SVARBU

Brother daugiafunkciniai spausdintuvai yra sukurti darbui su tam tikros specifikacijos rašalu, o naudojant originalias Brother rašalo kasetes dirbs patikimai optimaliu režimu. Brother negali užtikrinti optimalaus darbo ir prietaiso patikimumo, jei naudojamas kitos specifikacijos rašalas ar rašalo kasetės. Todėl Brother nerekomenduoja naudoti kitų gamintojų rašalo kasečių arba pildyti rašalu jau panaudotas kasetes. Jei naudojant su prietaisu nesuderinamus produktus bus padaryta žala spausdinimo galvutei arba kitoms šio prietaiso dalims, šiems gedimams pašalinti garantija negalios. Žiūrėkite į gaminio garantiją.

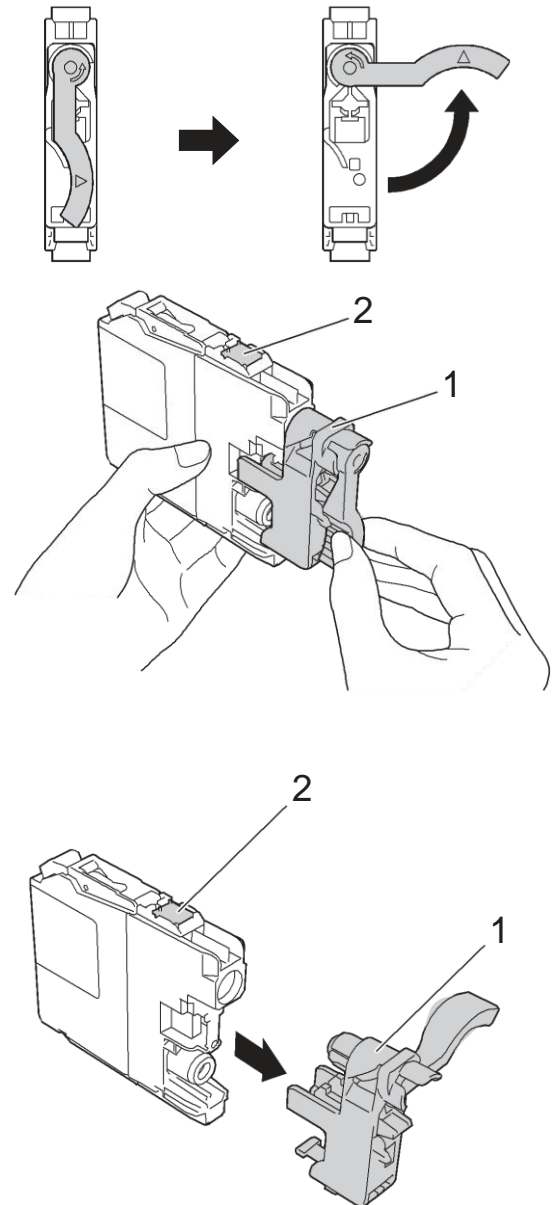
- 1 Atidarykite rašalo kasetės gaubtą. Jei vienoje arba daugiau rašalo kasečių baigėsi rašalas, ekrane atsiras užrašas B&W 1-sided Print Only arba Cannot Print.

- 2 Paspauskite užrakto atleidimo svirtį, kaip parodyta paveikslėlyje, kad atlaisvintumėte ekrane pavaizduotą kasetę. Išimkite kasetę iš prietaiso.



- 3 Atidarykite naujos rašalo kasetės maišelį, kuris pažymėtas ekrane nurodyta spalva, ir išimkite kasetę.

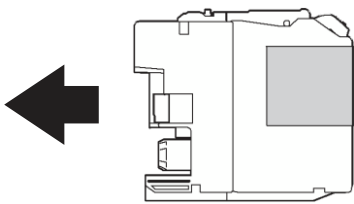
- 4 Norėdami atlaisvinti vakuuminį sandariklį, laikrodžio rodyklės kryptimi pasukite ant oranžinio apsauginio dangtelio esančią žalią rankenėlę, kol ji spragtelės, tada nuimkite dangtelį (1).



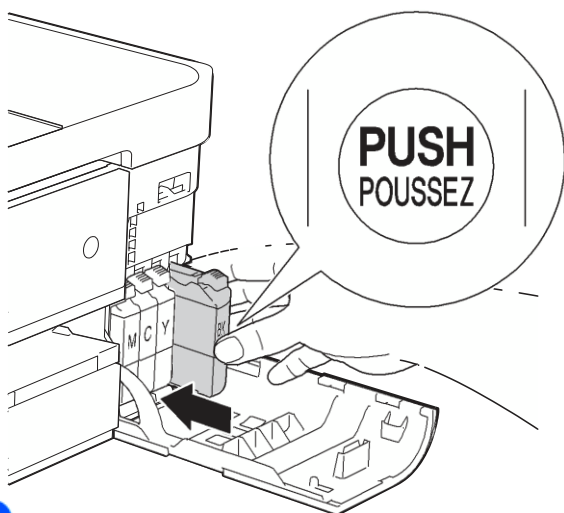
SVARBU

NELIESKITE kasetės nurodytos dalies (2); tai gali sutrukdyti prietaisui aptikti kasetę.

- 5 Kiekviena spalva turi savo teisingą poziciją. Įdėkite rašalo kasetę ant etiketės pažymėtos rodyklės kryptimi.



- 6 Nesmarkiai stumkite rašalo kasetę pažymėtą "PUSH" kol ji spragtelės, tada uždarykite rašalo kasetės gaubtą.



- 7 Prietaisas automatiškai perstatys rašalo lygio matuoklį

PASTABA

- Jei jūs pakeitėte rašalo kasetę, pavyzdžiui, juodo rašalo, ekrane gali atsirasti užrašas, prašantis patvirtinti, kad buvo įdėta nauja kasetė (*Ar jūs pakeitėte juodo rašalo kasetę?*) (Did you change **BK** Black). Kiekvienai jūsų įdėtai naujai kasetei spauskite Yes (Taip), kad atstatytumėte rašalo lygio matuoklį tai spalvai. Jei jūsų įdėta rašalo kasetė nėra nauja, spauskite No (Ne).
- Jei įdėjus rašalo kasetės LCD ekrane atsiranda užrašas *Nėra kasetės* (No Ink Cartridge) arba *Negalima aptikti* (Cannot Detect) patikrinkite, ar rašalo kasetės yra naujos bei originalios (Brother) ir kad jos yra įdėtos teisingai. Išimkite rašalo kasetę ir dar kartą lėtai įdėkite, kol ji spragtelės.

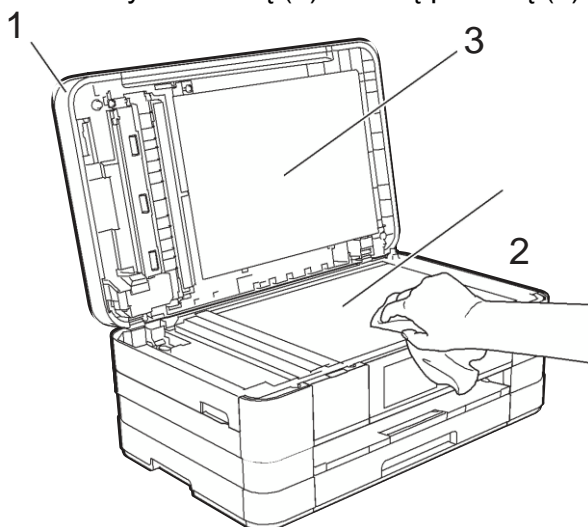
SVARBU

- NEIŠIMKITE rašalo kasečių, jei jums nereikia jų keisti. Rašalo kiekis gali sumažėti ir prietaisas nežinos kasetėje likusio rašalo kiekio.
- NELIESKITE kasetės įdėjimo lizdų. Rašalas gali sutepti jūsų odą.
- Rašalui patekus ant jūsų odos ar drabužių, nedelsiant nuplaukite jį muilu arba skalbikliu.
- Jei sumaišote spalvas įdėdami rašalo kasetę į netinkamą poziciją, ekrane pasirodys *Wrong Ink Colour*. Patikrinkite kurios rašalo kasetės neatitinka spalvų, į kurių vietas yra įdėtos ir perkeltite jas į tinkamą poziciją.
- Atidarę rašalo kasetę, įdėkite ją į prietaisą ir naudokite iki šešių mėnesių nuo įdėjimo datos. Naudokite neatidarytas rašalo kasetes iki galiojimo pabaigos datos, nurodytos ant kasetės pakuotės.
- NEARDYKITE ir negadinkite rašalo kasetės. Tai gali sukelti rašalo ištekėjimą iš kasetės.

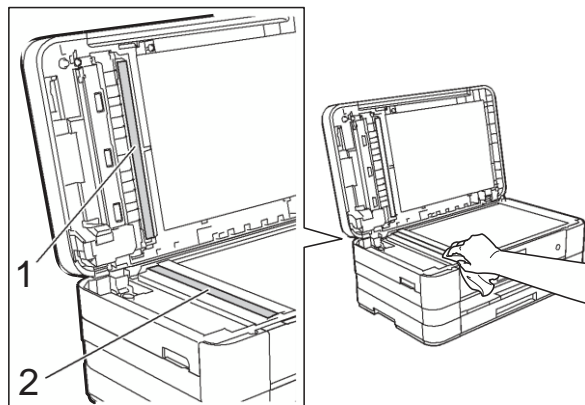
Prietaiso valymas ir patikra

Skaitytuvo stiklo valymas

- 1 Atjunkite prietaisą nuo elektros lizdo.
- 2 Pakelkite dokumentų gaubtą (1). Nedegiu stiklo valikliu sudrėkintu minkštu nepūkuotu audeklui nuvalykite skaitytuvo stiklą (2) ir baltą plastiką (3).



- 3 Minkštu nepūkuotu audeklui nuvalykite ADT baltą juostelę (1) ir stiklo juostelę (2).



PASTABA

Be to, valant stiklą nedegiu stiklo valikliu, perbraukite pirštu per stiklo juostelę, kad įsitikintumėte, jog ant stiklo nieko nėra. Jei jaučiate purvą ar šiukšles, dar kartą tą vietą nuvalykite. Jums gali tekti pakartoti valymo procesą tris ar keturis kartus. Norėdami išbandyti, po kiekvieno valymo padarykite po kopiją.



Kai ant stiklo juostos yra purvo ar korekcinio skysčio, atspausdintas pavyzdys rodo vertikalią liniją.



Po stiklo juostos išvalymo vertikali linija dinga.

i

A

Spausdinimo galvutės valymas


Norint išlaikyti gerą spausdinimo kokybę, esant reikalui prietaisas automatiškai išvalys spausdinimo galvutę. Galite pradėti valymą rankiniu būdu, jei susiduriate su spausdinimo kokybės problemomis.

Išvalykite spausdinimo galvutę, jei tekste bei grafikoje atsiranda horizontali linija arba jūsų atspausdintuose puslapiuose tekstas nėra visiškai matomas. Galite išvalyti tik juodą (Black), tris spalvas vienu metu (Yellow/Cyan/Magenta), arba visas spalvas vienu metu.


Spausdinimo galvutės valymas naudoja rašalą. Pernelyg dažnas valymas naudoja rašalą be reikalo.

SVARBU

NELIESKITE spausdinimo galvutės. Liesdami spausdinimo galvutę galite visam laikui sugadinti bei prarasti spausdinimo galvutės garantiją.

- 1 Spauskite .

PASTABA

- 2 Taip pat galite spausti  ir Ink.

- 3 Spauskite **Cleaning**.


Spauskite **Black**, **Colour** arba **All**. Prietaisas valo spausdinimo galvutę. Kai valymas bus baigtas, prietaisas automatiškai sugrįš į parengties režimą.

PASTABA


- Jeigu valote spausdinimo galvutę bent penkis kartus ir spausdinimas nepagerėjo, kiekvienai neveikiančiai spalvai pabandykite įdiegti naują Brother Original Innobella™ rašalo kasetę. Pabandykite spausdinimo galvutę išvalyti dar iki penkių kartų. Jei spausdinimo kokybė nepagerėjo, kvieskite savo Brother klientų aptarnavimo arba vietinį Brother prekybos agentą.
- Taip pat galite išvalyti galvutę naudodami kompiuterį.
(Žr. Programinės įrangos naudotojo vadovas: *Einamosios peržiūros kortelė (Windows®).*)

Spausdinimo kokybės patikra

Jei atspausdintas tekstas yra išblukęs arba matomos juostos, spausdinimo galvutės purkštukai gali būti užsikisę. Tai galite patikrinti atlikdami spausdinimo kokybės patikrinimą.

- 1 Spauskite .

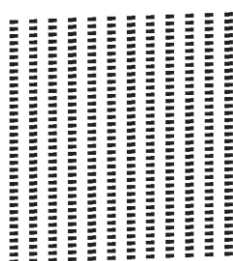
PASTABA

Taip pat galite spausti  ir Ink.

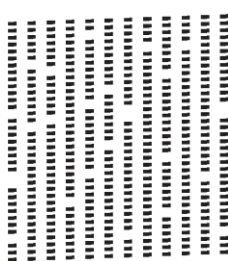
- 2 Spauskite **Test Print**.
- 3 Spauskite **Print Quality**.
- 4 Spauskite **OK**. Prietaisas pradeda kokybės patikros lapo spausdinimą.
- 5 Patikrinkite keturių lape esančių spalvų blokų kokybę.


- 6** Ekranas paklaus ar spausdinimo kokybė yra gera.
Atlikite vieną iš šių veiksmų:
- Jei visos linijos yra aiškos ir matomos, spauskite **Yes**, norėdami užbaigti spausdinimo kokybės patikrą ir pereikite prie žingsnio **10**.
 - Jei trūksta kai kurių linijų, kaip parodyta žemiau, spauskite **No**.

Gerai



Prastai



- 7** Ekranas paklaus ar spausdinimo kokybė yra gera juodai ir tada trims spalvoms.
Spauskite **Yes** arba **No**.
- 8** Ekranas paklaus ar norite pradėti valymą.
Spauskite **OK**.
Prietaisas pradeda spausdinimo galvutės valymą.
- 9** Kai valymas bus baigtas, spauskite **OK**.
Prietaisas vėl spausdina kokybės patikros lapą. Grįžkite prie žingsnio **5**.
- 10** Spauskite .

Jei pakartojote šią procedūrą bent penkis kartus ir kokybė vistiek prasta, pakeiskite užterštos spalvos rašalo kasetę. Kai pakeisite rašalo kasetę, patikrinkite spausdinimo kokybę. Jei problema vis dar yra, pakartokite valymą ir pakartokite spausdinimo patikrą bent penkis kartus kiekvienai rašalo kasetei. Jei rašalo vistiek trūksta, skambinkite Brother klientų aptarnavimo arba savo vietiniam Brother pardavimų atstovui.

SVARBU

NELIESKITE spausdinimo galvutės. Liesdami spausdinimo galvutę galite visam laikui sugadinti bei prarasti spausdinimo galvutės garantiją.

PASTABA

Kai spausdinimo galvutės antgalis užsikemša, atspausdintas pavyzdys atrodo taip:



A4, laiškinis ir raštinis



A3, kanceliarinis, administracinis, A5, A6, vokai, fotopopierius (10 × 15 cm), L dydžio fotopopierius (89 × 127 mm), 2L dydžio fotopopierius (13 × 18 cm) ir kartotekos kortelė (127 × 203 mm)


Kai spausdinimo galvutės antgalis bus išvalytas, Horizontalios linijos pradings.



A

Spausdinimo lygiuotės patikra

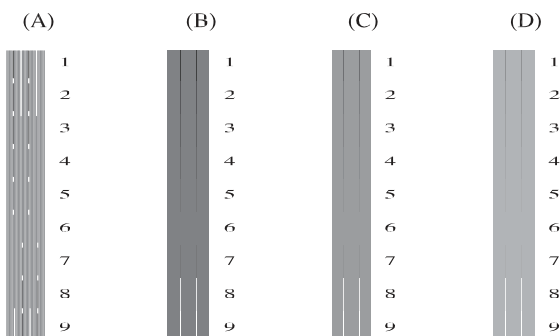
Jei jūsų atspausdintas tekstas tampa neryškus arba atvaizdai tampa išblukę, po prietaiso transportavimo jums gali tekti sureguliuoti spausdinimo lygiavimą.

- 1 Spauskite .


PASTABA

Taip pat galite spausti  ir Ink.

- 2 Spauskite Test Print.
- 3 Spauskite Alignment.
- 4 Spauskite OK.
Prietaisas pradeda lygiuotės patikros lapo spausdinimą.



- 5 Pavyzdžiui "A", vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys bandomojo spausdinimo numeris, kuris turi mažiausiai matomų vertikalių linijų (1-9), ir jį paspauskite. Spauskite OK.
- 6 Pavyzdžiui "B", vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys bandomojo spausdinimo numeris, kuris turi mažiausiai matomų vertikalių linijų (1-9), ir jį paspauskite. Spauskite OK.
- 7 Pavyzdžiui "C", vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys bandomojo spausdinimo numeris, kuris turi mažiausiai matomų vertikalių linijų (1-9), ir jį paspauskite. Spauskite OK.

- 8 Pavyzdžiui "D", vilkite ekraną į viršų arba žemyn, arba spauskite ▲ arba ▼, kol jame pasirodys bandomojo spausdinimo numeris, kuris turi mažiausiai matomų vertikalių linijų (1-9), ir jį paspauskite. Spauskite OK.
- 9 Spauskite .

