

Multifunkční laserové zařízení


Stručná referenční příručka

Kopírování

Zhotovení pohotové kopie

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko .
- 4 Pokud jste umístili dokument na sklo skeneru, dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Kopírování s použitím ADF

- 1 Do podavače ADF vložte předlohu lícem nahoru, kratší stranou napřed.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Seřídte vodítka papíru.
- 3 Na úvodní obrazovce se dotkněte volby **Copy (Kopie)** nebo použijte klávesnici a zadejte počet kopií.
Objeví se obrazovka kopírování.
- 4 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 5 Touch **Copy It (Kopírovat)**

Kopírování s použitím skleněné plochy skeneru

- 1 Položte předlohu lícem dolů na skleněnou plochu skeneru do levého horního rohu.
- 2 Na úvodní obrazovce se dotkněte volby **Copy (Kopie)** nebo použijte klávesnici a zadejte počet kopií.
Objeví se obrazovka kopírování.
- 3 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 4 Dotkněte se možnosti **Copy It (Kopírovat)**
- 5 Chcete-li skenovat více stránek, umístěte na sklo skeneru další dokument a poté se dotkněte volby **Scan the Next Page (Skenovat další stránku)**.
- 6 Dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Odesílání e-mailů

Odesílání e-mailu pomocí dotykové obrazovky

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.


- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **E-mail**.
- 4 Zadejte e-mailovou adresu nebo stiskněte číselnou zkratku.
Chcete-li zadat další adresáty, dotkněte se volby **Next address (Další adresa)** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.
- 5 Dotkněte se možnosti **E-mail It (Poslat e-mailem)**.

Odeslání e-mailu pomocí zkráceného čísla

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.

- 3 Stiskněte  a následně zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice.

Chcete-li zadat další adresáty, stiskněte volbu **Next address (Další adresa)** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat.

- 4 Touch **E-mail It (Poslat e-mailem)**.

Odeslání e-mailu pomocí adresáře

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.

- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **E-mail**.

- 4 Touch **Search Address Book (hledat v adresáři)**.

- 5 Zadejte jméno nebo část jména, které hledáte, a dotkněte se položky **Search (Hledat)**.

- 6 Dotkněte se jména, které chcete do pole Komu přidat.

Chcete-li zadat další adresáty, stiskněte tlačítko **Next address (Další adresa)** a poté zadejte adresu nebo číslo zkratky, kterou chce přidat. Případně můžete také hledat v adresáři.

- 7 Touch **E-mail It (Poslat e-mailem)**.

Odesílání faxů

Odeslání faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.


Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.

- 3 Na úvodní obrazovce se dotkněte položky **Fax**.

- 4 Zadejte faxové číslo nebo pomocí dotykové obrazovky či klávesnice zadejte číselnou zkratku.

Chcete-li přidat další příjemce, dotkněte se položky **Next Number (Další číslo)** a poté zadejte telefonní číslo příjemce anebo číslo zkratky. Můžete rovněž vyhledávat v adresáři.

Poznámka: Chcete-li do faxového čísla umístit vytáčenou pauzu, stiskněte . Vytáčená pauza se ve formě čárky objeví v poli „Fax pro“. Tuto funkci použijte, až budete chtít poprvé vytvořit venkovní linku.

- 5 Dotkněte se možnosti **Fax It (Faxovat)**.

Odeslání faxu pomocí počítače

Faxování z počítače vám umožňuje odesílat elektronické dokumenty, aniž byste vstali od stolu. To vám poskytuje pružnost, díky níž můžete faxovat dokumenty přímo ze softwarových aplikací.

Poznámka: K provedení této funkce ze svého počítače musíte použít PostScriptový ovladač pro svou tiskárnu.

- 1 V aplikaci klepněte na položky **File (Soubor) → Print (Tisk)**.
- 2 V okně Tisk zvolte svou tiskárnu a poté klepněte na **Properties (Vlastnosti)**.
- 3 Zvolte kartu **Other Options (Jiné možnosti)** a klepněte na tlačítko **Fax**.

- 4 Klepněte na **OK** a ještě jednou na **OK**.

- 5 Na obrazovce Fax napište jméno a číslo příjemce faxu.

- 6 Klepněte na položku **Send (Odeslat)**.

Skenování na adresu FTP

Skenování na FTP adresu pomocí klávesnice

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.

- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **FTP**.

- 4 Zadejte FTP adresu.

- 5 Dotkněte se možnosti **Send It (Odeslat)**.

Skenování na FTP adresu pomocí číselné zkratky

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.

- 3 Stiskněte **#** a poté zadejte číselnou zkratku FTP.

- 4 Dotkněte se možnosti **Send It (Odeslat)**.


Skenování na FTP adresu pomocí adresáře

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.
Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **FTP**.
- 4 Dotkněte se možnosti **Search Address Book (hledat v adresáři)**.
- 5 Zadejte jméno nebo část jména, které hledáte, a dotkněte se položky **Search (Hledat)**.
- 6 Dotkněte se jména, které chcete do pole Komu přidat .
- 7 Touch **Send It (Odeslat)**.

Skenování do počítače nebo jednotky flash

Skenování do počítače

- 1 Napište adresu IP tiskárny do adresního řádku svého internetového prohlížeče.
Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku nastavení sítě a naleznete adresu IP v části TCP/IP.
- 2 Klepněte na tlačítko **Scan Profile (Skenovací profil)**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Create Scan Profile (Vytvořit skenovací profil)**.
Poznámka: Váš počítač musí mít nainstalovaný program Java, aby byl schopen vytvořit skenovací profil.
- 4 Vyberte si svá nastavení skenování a klepněte na tlačítko **Next (Další)**.

- 5 Zvolte požadované umístění ve svém počítači pro uložení naskenovaného výstupního souboru.
- 6 Zadejte název skenu.
Název skenu je název, který se zobrazí v seznamu skenovacích profilů na displeji.
- 7 Klepněte na tlačítko **Submit (Odeslat)**.
- 8 Prohlédněte si pokyny na obrazovce skenovacího profilu.
Po klepnutí na tlačítko Zaslát se automaticky přidělí zkrácené číslo. Zkrácené číslo můžete použít pro skenování dokumentů.
- 9 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed nebo na skleněnou plochu skeneru lícem dolů.
Poznámka: Do automatického podavače dokumentů nevkładejte pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto předlohy položte na skleněnou plochu skeneru.
- 10 Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodítka papíru.
- 11 Stiskněte  a poté pomocí klávesnice zadejte zkrácené číslo nebo se na domovské obrazovce dotkněte volby **Held Jobs (Pozdržené úlohy)** a poté volby **Profiles (Profily)**.
- 12 Po zadání zkráceného čísla skener naskenuje dokument a odešle jej do určené složky nebo programu. Pokud jste na domovské obrazovce zvolili možnost **Profiles (Profily)**, vyberte si zkratku ze seznamu.
- 13 Dotkněte se povelu **Finish the job (Dokončit úlohu)**.
- 14 Vraťte se k počítači, abyste si soubor zobrazili.
Výstupní soubor se uložil na místo, které jste zvolili nebo vytvořili ve vámi specifikovaném programu.

Skenování do jednotky flash

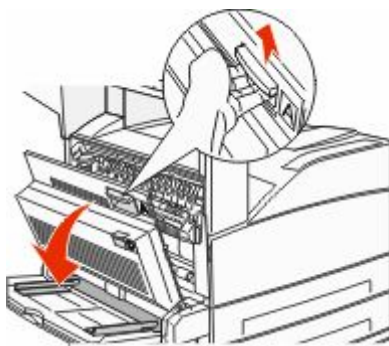
- 1 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed nebo na skleněnou plochu skeneru lícem dolů.
Poznámka: Do automatického podavače dokumentů nevkładejte pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto předlohy položte na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodítka papíru.
- 3 Vložte jednotku flash do portu USB na přední straně tiskárny.
- 4 Dotkněte se položky **Scan to USB drive (Skenovat do jednotky USB)**.
- 5 Zvolte formát a soubor, který chcete skenovat.
- 6 Dotkněte se povelu **Scan It (Skenovat)**.

Odstranění uvíznutí

Chybová hlášení o uvíznutí se zobrazují na displeji ovládacího panelu a obsahují oblast tiskárny, v níž k uvíznutí došlo. Pokud existuje více než jedno uvíznutí, zobrazuje se počet uvíznulých listů.

200–201 uvíznutí papíru

- 1 Otevřete dvířka A stlačením uvolňovací západky nahoru a sklopením dvířek.



⚠ VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

- 2 Zatáhněte za uvízlý papír směrem nahoru a k sobě.



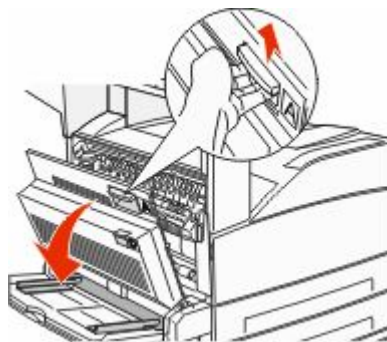
Poznámka: Pokud se uvízlý papír hned nezačne pohybovat, přestaňte tahat. Stlačte dolů zelenou páčku a přitáhněte ji, aby šel uvízlý papír snadněji vytáhnout. Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Zavřete dvířka A.

202 uvízlý papír

Vyčištění oblasti A

- 1 Otevřete dvířka A stlačením uvolňovací západky nahoru a sklopením dvířek.



⚠ VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

- 2 Zatáhněte za uvízlý papír směrem nahoru a k sobě.



Poznámka: Pokud se uvízlý papír hned nezačne pohybovat, přestaňte tahat. Stlačte dolů zelenou páčku a přitáhněte ji, aby šel uvízlý papír snadněji vytáhnout. Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Zavřete dvířka A.

Vyčištění oblasti B

- 1 Otevřete dvířka B.



- 2 Zatáhněte za uvízlý papír směrem nahoru a k sobě.



- 3 Zavřete dvířka B.

203, 230–231 uvíznutí papíru

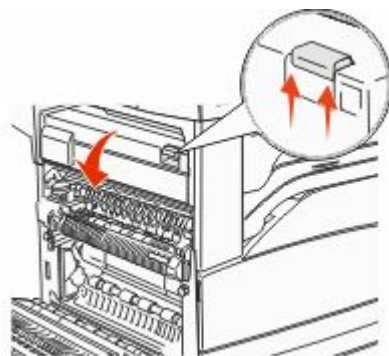
203 uvíznlý papír

- 1 Otevřete dvířka A stlačením uvolňovací západky nahoru a sklopením dvířek.

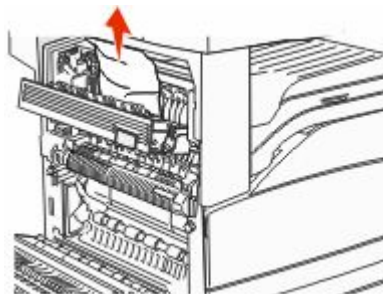


⚠ VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

- 2 Otevřete dvířka E stlačením uvolňovací západky a sklopením dvířek.



- 3 Vytáhněte uvíznlý papír nahoru.

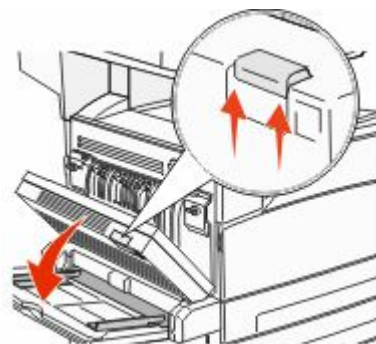


- 4 Zavřete dvířka E.

- 5 Zavřete dvířka A.

230 uvíznlý papír

- 1 Otevřete dvířka D.



- 2 Odstraňte uvíznutí.



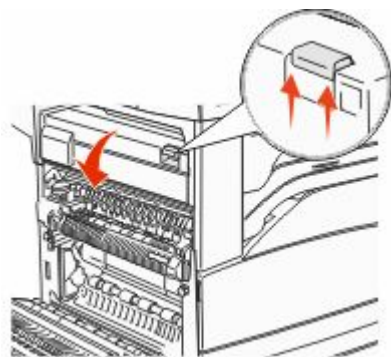
- 3 Zavřete dvířka D.

- 4 Otevřete dvířka A stlačením uvolňovací západky nahoru a sklopením dvířek.

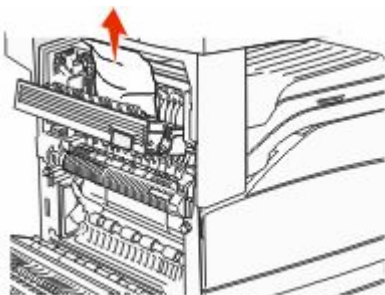


⚠ VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

- 5 Otevřete dvířka E stlačením uvolňovací západky a sklopením dvířek.



- 6 Vytáhněte uvízlý papír nahoru.

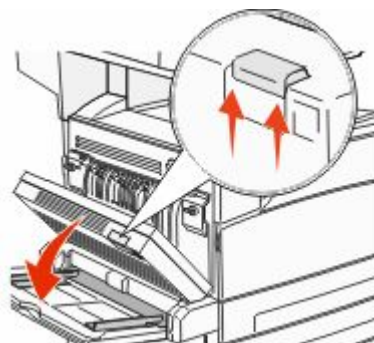


- 7 Zavřete dvířka E.

- 8 Zavřete dvířka A.

231 uvízlý papír

- 1 Otevřete dvířka D.



- 2 Odstraňte uvíznutí.



- 3 Zavřete dvířka D.

- 4 Otevřete dvířka A stlačením uvolňovací západky nahoru a sklopením dvířek.



⚠ VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

- 5 Zatáhněte za uvízlý papír směrem nahoru a k sobě.



Poznámka: Pokud se uvízlý papír hned nezačne pohybovat, přestaňte tahat. Stlačte dolů zelenou páčku a přitáhněte ji, aby šel uvízlý papír snadněji vytáhnout. Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 6 Zavřete dvířka A.

24x uvízlý papír

Uvíznutí v zásobníku 1

- 1 Vyjměte zásobník 1 z tiskárny.



- 2 Odstraňte uvíznutí.



- 3 Vložte zásobník 1.

Jakmile jsou všechna uvíznutí odstraněna, tiskárna pokračuje v tisku.

Vyčištění oblasti A

- 1 Otevřete dvířka A stlačením uvolňovací západky nahoru a sklopením dvířek.



⚠ VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

- 2 Zatáhněte za uvízlý papír směrem nahoru a k sobě.



Poznámka: Pokud se uvízlý papír hned nezačne pohybovat, přestaňte tahat. Stlačte dolů zelenou páčku a přitáhněte ji, aby šel uvízlý papír snadněji vytáhnout. Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Zavřete dvířka A.

Vyčištění oblasti B

- 1 Otevřete dvířka B.



- 2 Zatáhněte za uvízlý papír směrem nahoru a k sobě.



- 3 Zavřete dvířka B.

- 4 Dotkněte se povelu **Continue (Pokračovat)**.

Vyčištění oblasti C

- 1 Otevřete dvířka C.



- 2 Zatáhněte za uvízlý papír směrem nahoru a k sobě.

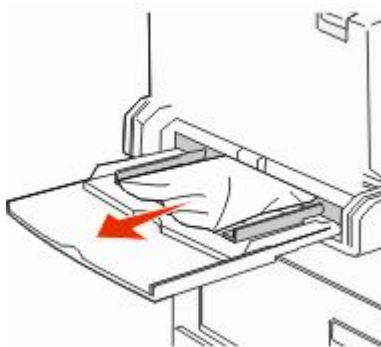


- 3 Zavřete dvířka C.

- 4 Dotkněte se volby **Continue (Pokračovat)**.

250 uvízlý papír

- 1 Vyjměte papír z univerzálního podavače.



- 2 Ohněte listy papíru tam a zpět, abyste je uvolnili, a potom je prolistujte. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnejte okraje podle rovné plochy.

- 3 Založte papír do univerzálního podavače.

- 4 Upravte vodítka papíru tak, aby se zlehka dotýkala okrajů papíru.

280–282 uvíznutí papíru

280–281 uvíznutí papíru

- 1 Otevřete dvířka A stlačením uvolňovací západky nahoru a sklopením dvířek.



VÝSTRAHA—HORKÝ POVRCH: Vnitřek tiskárny může být horký. Aby se snížilo riziko poranění od horké součásti, nechte povrch vychladnout, než se jej dotknete.

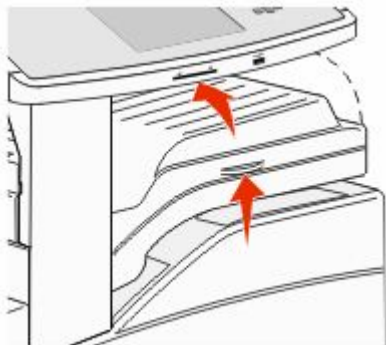
- 2 Zatáhněte za uvízlý papír směrem nahoru a k sobě.



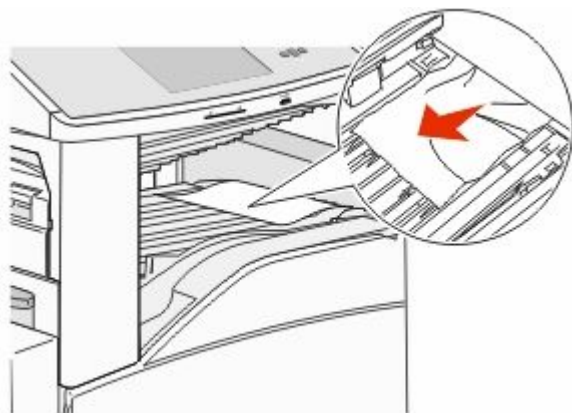
Poznámka: Pokud se uvízlý papír hned nezačne pohybovat, přestaňte tahat. Stlačte dolů zelenou páčku a přitáhněte ji, aby šel uvízlý papír snadněji vytáhnout. Ujistěte se, že jsou vyjmuty všechny útržky papíru.

- 3 Zavřete dvířka A.

4 Otevřete dvířka F.



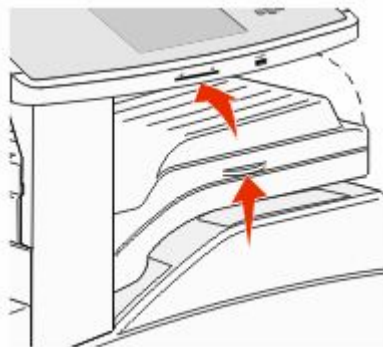
5 Odstraňte uvíznutí.



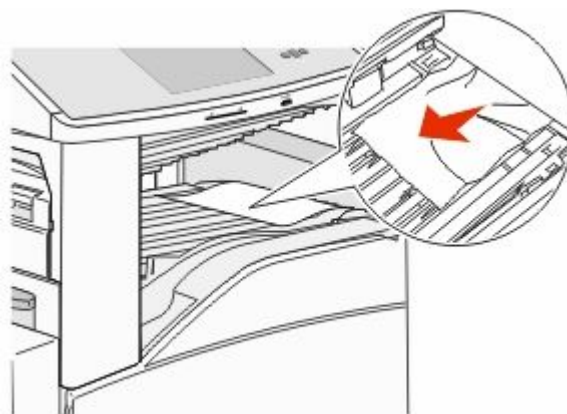
6 Zavřete dvířka F.

282 uvízný papír

1 Otevřete dvířka F.



2 Odstraňte uvíznutí.

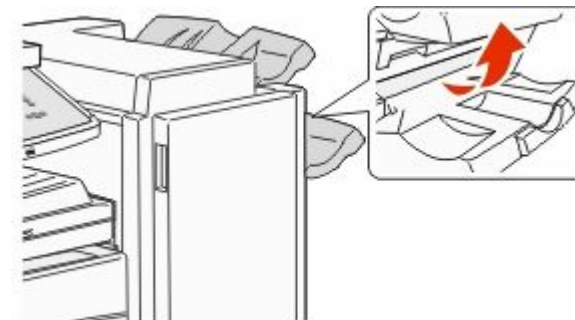


3 Zavřete dvířka F.

283, 289 uvíznutí svorek

283 uvízný papír

1 Zdvihněte dvířka H.



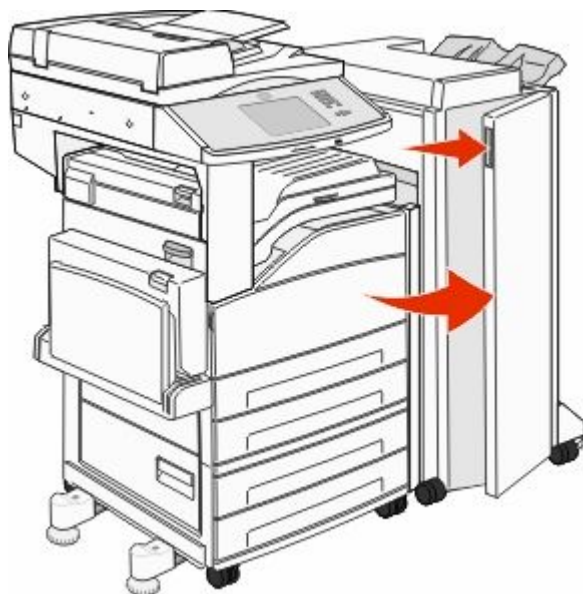
2 Odstraňte uvíznutí.



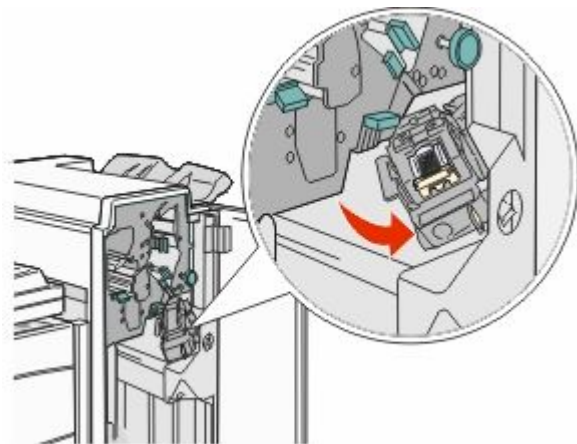
3 Zavřete dvířka H.

289 chyba sešívání

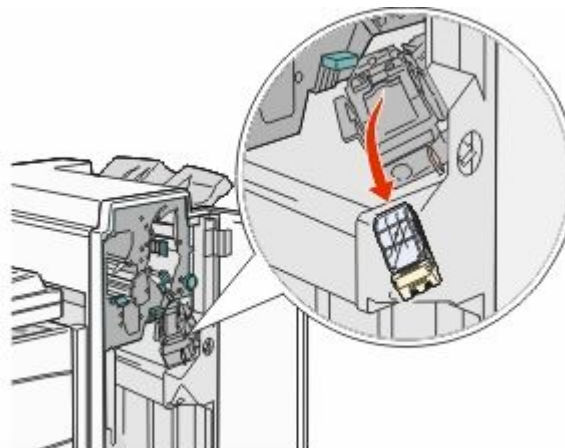
1 Otevřete dvířka G.



2 Podržte páčku na držáku zásobníku na svorky a posuňte držák doprava.

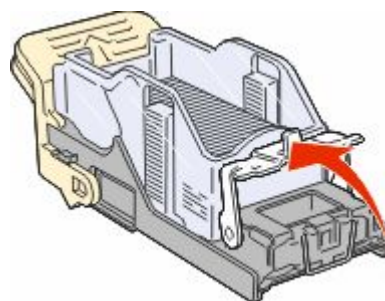


3 Přiměřenou silou zatáhněte za barevné poutko, abyste mohli zásobník na svorky vyjmout.



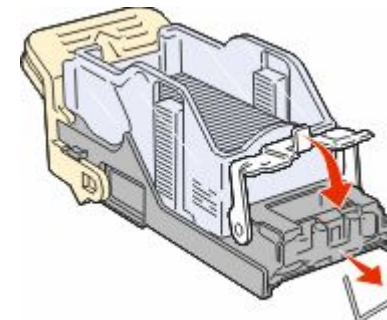
4 Za kovové poutko zdvihněte chránič sešíváčky a vytáhněte svazek svorek.

Celý svazek vyhodte do odpadu.

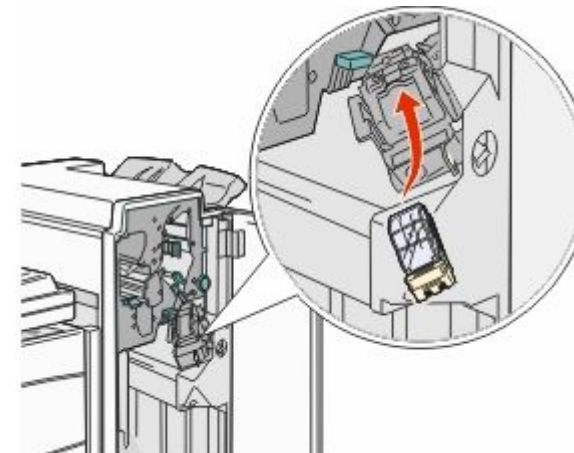


5 Podívejte se skrz průhledný kryt na spodní části držáku zásobníku, abyste se ujistili, že ve vstupu nejsou žádné uvízlé svorky.

6 Chránič sešíváčky stlačte dolů tak, aby bezpečně zapadl na místo.



7 Držák zásobníku přiměřenou silou zatlačte do sešíváčky tak, aby zaklapl na místo.



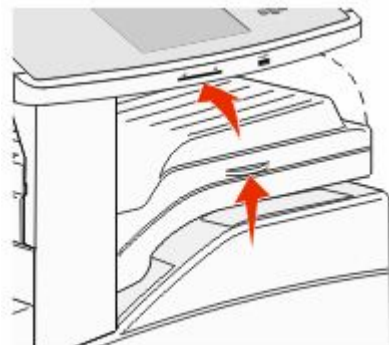
8 Zavřete dvířka G.

Objeví se hlášení **Začíná sešívání**. Zahájení sešívání zaručuje, že sešíváčka správně funguje.

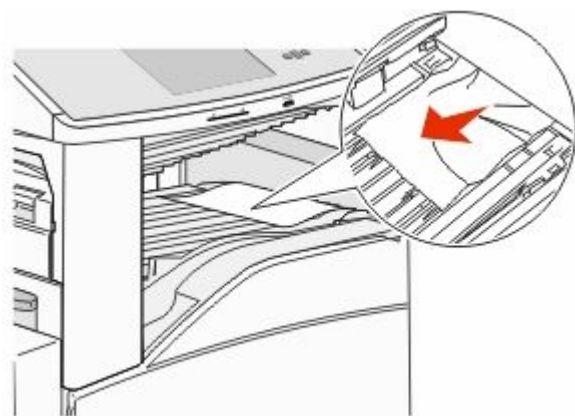
28x uvízlý papír

284 uvízlý papír

1 Otevřete dvířka F.

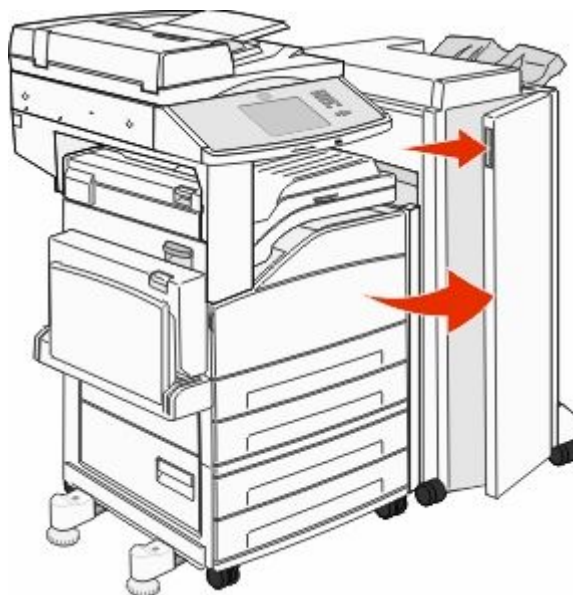


2 Odstraňte uvíznutí.



3 Zavřete dvířka F.

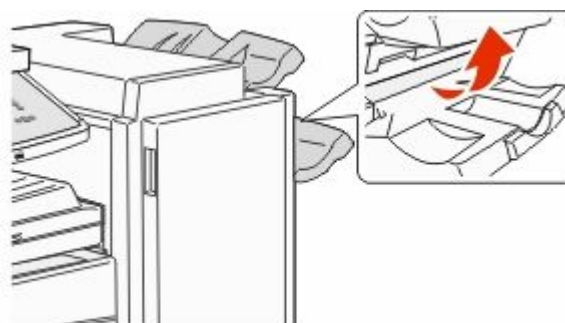
4 Otevřete dvířka G.



5 Odstraňte uvíznutí.

6 Zavřete dvířka G.

7 Zdvihněte dvířka H.



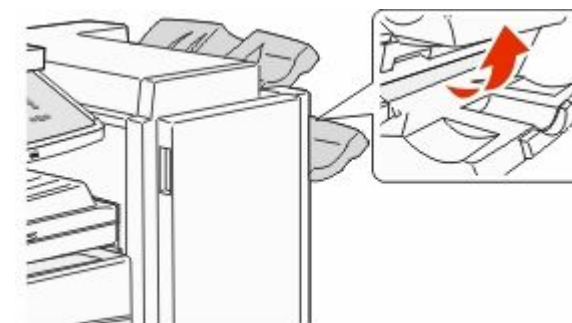
8 Odstraňte uvíznutí.



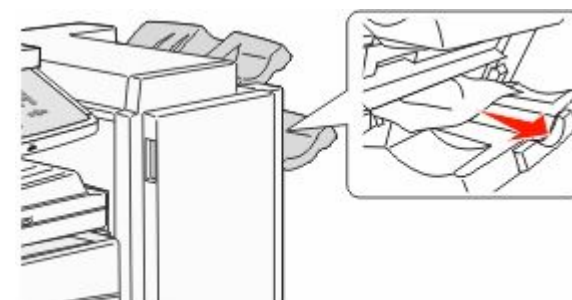
9 Zavřete dvířka H.

285–286 uvíznutí papíru

1 Zdvihněte dvířka H.



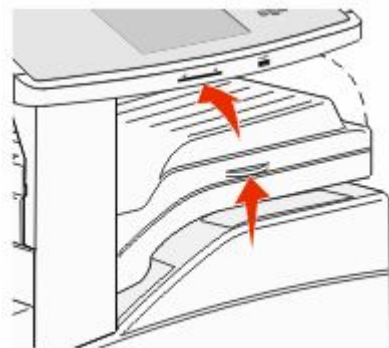
2 Odstraňte uvíznutí.



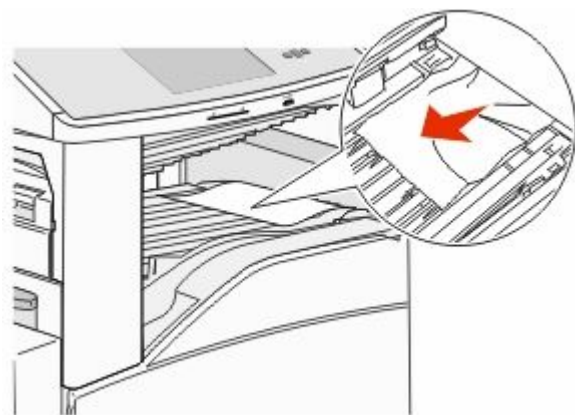
3 Zavřete dvířka H.

287–288 uvíznutí papíru

- 1 Otevřete dvířka F.

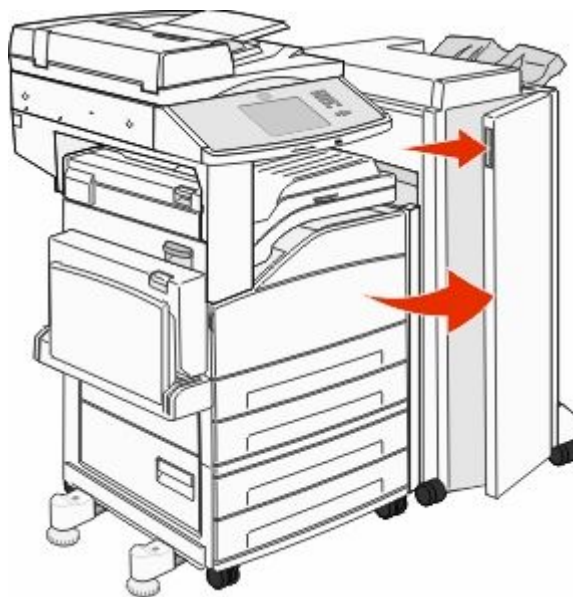


- 2 Odstraňte uvíznutí.



- 3 Zavřete dvířka F.

- 4 Otevřete dvířka G.

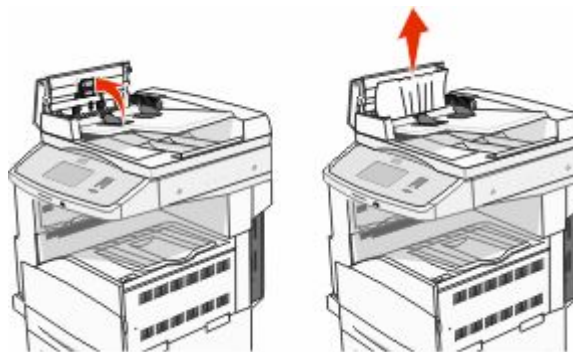


- 5 Odstraňte uvíznutí.

- 6 Zavřete dvířka G.

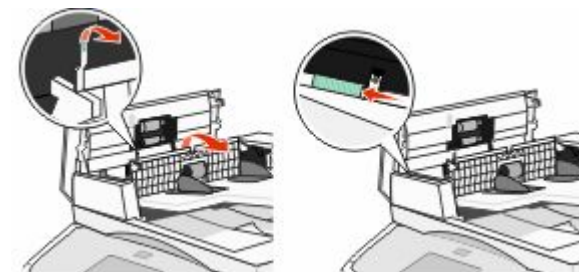
290–294 uvíznutí papíru

- 1 Vjměte všechny předlohy z podavače ADF.
- 2 Zdvihněte páčku krytu podavače ADF.
- 3 Otevřete kryt podavače ADF a vjměte uvíznlý papír.



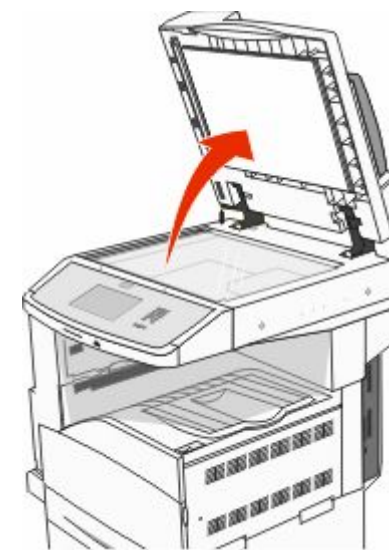
- 4 Nadzdvihněte chránič listů.

- 5 Otočte kolečkem posunujícím papír doleva a vjměte veškerý uvízlý papír.



- 6 Zavřete kryt podavače ADF.

- 7 Otevřete kryt skeneru a vjměte veškeré uvízlé stránky.



- 8 Uzavřete kryt skeneru.

- 9 Dotkněte se volby **Continue (Pokračovat)**.

293 uvízlý papír

Tiskárna obdržela úlohu skenování, ale v podavači ADF nebyla nalezena žádná předloha. Vyzkoušejte jeden či více následujících kroků:

- Dotkněte se povelu **Continue (Pokračovat)**, není-li aktivní žádná úloha skenování, když se zobrazí hlášení. Tím se toto hlášení odstraní.
- Dotkněte se položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**, je-li, když se zobrazí hlášení, zpracovávána úloha skenování. Tím se zruší úloha a odstraní hlášení.
- Je-li aktivní obnova stránky po uvíznutí, dotkněte se položky **Scan from Automatic Document Feeder (Skenovat z automatického podavače dokumentů)**. Skenování z podavače ADF se obnoví ihned po úspěšném naskenování poslední stránky.
- Je-li aktivní obnova stránky po uvíznutí, dotkněte se položky **Scan from flatbed (Skenovat z plochy)**. Skenování ze skleněné plochy skeneru se obnoví ihned po úspěšném naskenování poslední stránky.
- Je-li aktivní obnova stránky po uvíznutí, dotkněte se položky **Finish job without further scanning (Dokončit úlohu bez dalšího skenování)**. Úloha po úspěšném naskenování poslední stránky končí, ale není zrušena. Úspěšně naskenované stránky se dostanou na své místo určení: do kopie, faxu, e-mailu nebo FTP.
- Je-li aktivní obnova úlohy a je-li možné úlohu spustit znovu, dotkněte se položky **Restart job (Restartovat úlohu)**. Hlášení mizí. Spouští se nová úloha skenování se shodnými parametry, jaké měla předchozí úloha.