

Lasermonitoimil aite


Pikaopas

Kopioiminen

Pikakopion tekeminen

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.
- 4 Jos asetit asiakirjan skannaustasolle, palaa aloitusnäyttöön valitsemalla **Finish the Job (Viimeistele työ)**.

Kopioiminen asiakirjansyöttölaitteella

- 1 Lisää alkuperäinen asiakirja asiakirjansyöttölaitteeseen etupuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Säädä paperinohjaimet.

- 3 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Copy (Kopio)** tai valitse kopiomäärä näppäimistöllä.
Kopiointinäyttö avautuu.
- 4 Tee tarvittavat muutokset kopiointiasetuksiin.
- 5 Valitse kohta **Copy It (Kopioi)**.

Kopioiminen skannaustasolta

- 1 Aseta alkuperäiskappale skannaustason vasempaan yläkulmaan skannattava puoli alaspäin.
- 2 Valitse aloitusnäytöstä kohta **Copy (Kopio)** tai valitse kopiomäärä näppäimistöllä.
Kopiointinäyttö avautuu.
- 3 Tee tarvittavat muutokset kopiointiasetuksiin.
- 4 Valitse kohta **Copy It (Kopioi)**.
- 5 Aseta mahdollisista lisäsivuista seuraava skannaustasolle ja valitse kohta **Scan the Next Page (Skannaa seuraava sivu)**.
- 6 Palaa aloitusnäyttöön valitsemalla kohta **Finish the Job (Viimeistele työ)**.


Sähköpostin lähettäminen

Sähköpostin lähettäminen käyttämällä kosketusnäyttöä

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä **E-mail (Sähköposti)**.

- 4 Anna sähköpostiosoite tai pikavalintanumero.
Voit lisätä useita vastaanottajia valitsemalla kohdan **Next Address (Seuraava osoite)**. Kirjoita sitten haluamasi osoite tai pikavalintanumero.
- 5 Valitse kohta **E-mail It (Lähetä)**.

Sähköpostin lähettäminen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina -painiketta ja kirjoita näppäimistöllä haluamasi pikavalintanumero.
Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Next address (Seuraava osoite)**. Kirjoita sitten haluamasi osoite tai pikavalintanumero.
- 4 Valitse kohta **E-mail It (Lähetä)**.

Sähköpostin lähettäminen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.
Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.
- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **E-mail (Sähköposti)**.
- 4 Valitse **Search Address Book (Haku osoitekirjasta)**.
- 5 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Search (Haku)**.

- 6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä To: (Vastaanottaja:) -kenttään. Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla **Next Address** (Seuraava osoite) ja antamalla lisättävän osoitteen tai pikavalintanumeron. Voit myös hakea osoitekirjasta.
- 7 Valitse **E-mail It** (Lähetä).

Faksaaminen


Faksaaminen käyttämällä ohjauspaneelia

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä **Fax (Faksi)**.
- 4 Anna faksinumero tai pikavalinta kosketusnäytössä tai näppäimistöllä.

Voit lisätä vastaanottajia valitsemalla kohdan **Next Number (Seuraava numero)**. Kirjoita sitten vastaanottajan puhelinnumero tai pikavalintanumero tai hae numero osoitekirjasta.

Huomautus: Voit lisätä faksinumeroon tauon painamalla -painiketta. Tauko näkyy pilkkuna Faksin vastaanottaja -ruudussa. Toiminnon avulla voi valita ulkopuolisen linjan ennen numeron valitsemista.

- 5 Valitse kohta **Fax It (Faksa)**.

Faksin lähettäminen tietokoneesta

Faksaamalla tietokoneesta voit lähettää sähköisiä asiakirjoja poistumatta työpöydän äärestä. Tällöin voit faksata asiakirjoja suoraan ohjelmistosovelluksista.

Huomautus: Jotta voit käyttää tätä toimintoa tietokoneesta, tarvitset tulostimen PostScript-ohjaimen.

- 1 Valitse sovelluksesta **File (Tiedosto)** → **Print (Tulosta)**.
- 2 Valitse Tulosta-valintaikkunasta tulostin ja valitse sitten **Properties (Ominaisuudet)**.
- 3 Valitse **Other Options (Muut asetukset)** -välilehti ja valitse **Fax (Faksi)**.
- 4 Valitse **OK** ja valitse sitten uudelleen **OK**.
- 5 Kirjoita Faksi-näyttöön faksin vastaanottajan nimi ja numero.
- 6 Valitse **Send (Lähetä)**.

Skannaaminen FTP-osoitteeseen

Skannaus FTP-osoitteeseen näppäimistöllä

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytöstä **FTP**.
- 4 Kirjoita FTP-osoite.
- 5 Valitse kohta **Send It (Lähetä)**.

Skannaaminen FTP-osoitteeseen pikavalintanumerolla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Paina #-painiketta ja näppäile FTP-pikavalintanumero.
- 4 Valitse kohta **Send It (Lähetä)**.

Skannaus FTP-osoitteeseen osoitekirjan avulla

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä laita automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia pieniä tai ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.
- 3 Valitse aloitusnäytössä **FTP**.
- 4 Valitse **Haku osoitekirjasta**.
- 5 Kirjoita nimi tai osa etsimästäsi nimestä ja paina **Haku**.
- 6 Valitse nimi, jonka haluat lisätä Vastaanottaja-kenttään.
- 7 Valitse **Lähetä**.

Skannaaminen tietokoneeseen tai Flash-asemaan

Skannaaminen tietokoneeseen

- 1 Kirjoita Web-selaimen osoiteriville tulostimen IP-osoite.

Huomautus: Jos et tiedä tulostimen IP-osoitetta, tulosta verkkoasetussivu ja etsi IP-osoite sivun TCP/IP-kohdasta.

- 2 Valitse **Scan Profile (Skannausprofiili)**.

- 3 Valitse **Create Scan Profile (Luo skannausprofiili)**.

Huomautus: Tietokoneeseen pitää olla asennettuna java-ohjelma, jotta voit luoda skannausprofiilin.

- 4 Valitse skannausasetukset ja valitse sitten **Next (Seuraava)**.

- 5 Valitse tietokoneesta kansio, johon haluat tallentaa skannaustiedoston.

- 6 Anna skannausnimi.

Skannausnimi on Skannausprofiili-luettelossa näkyvä nimi.

- 7 Valitse **Submit (Lähetä)**.


- 8 Lue Skannausprofiili-näytössä näkyvät ohjeet.

Pikavalinnan numero määritettiin automaattisesti, kun valitsit Submit (Lähetä). Voit käyttää pikavalintanumeroa, kun haluat skannata asiakirjat.

- 9 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 10 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

- 11 Valitse  ja valitse sitten pikavalintanumero näppäimistöllä. Voit myös valita aloitusnäytöstä **Held Jobs (Arkisto)** ja valita sitten **Profiles (Profiilit)**.

- 12 Kun olet näppäillyt pikavalintanumeron, skanneri skannaa ja lähettää asiakirjan määritettyyn hakemistoon tai sovellukseen. Jos valitsit aloitusnäytöstä **Profiles (Profiilit)**, etsi pikavalinta luettelosta.

- 13 Valitse **Finish the Job (Viimeistele työ)**.

- 14 Tarkastele tiedostoa tietokoneessa.

Tiedosto tallennetaan määrittämäsi paikkaan tai avataan määrittämäsi sovelluksessa.

Skannaaminen flash-asemalle

- 1 Aseta alkuperäinen asiakirja automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen kuvapuoli ylöspäin lyhyt reuna edellä tai skannaustasolle kuvapuoli alaspäin.

Huomautus: Älä aseta automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen postikortteja, valokuvia, pieniä kohteita, kalvoja, valokuvapaperia tai mitään lehtileikkeiden kaltaisia ohuita alkuperäiskappaleita. Aseta ne skannaustasolle.

- 2 Jos asetat asiakirjan automaattiseen asiakirjansyöttölaitteeseen, säädä paperinohjaimet.

- 3 Aseta muistitikku laitteen etuosassa olevaan USB-porttiin.

- 4 Valitse **Scan to USB drive (Skannaus USB-asemaan)**.

- 5 Valitse skannattavan kohteen koko ja tiedosto.

- 6 Valitse **Scan It (Skannaa)**.

Tukosten poistaminen

Paperitukosviestit näkyvät ohjauspaneelin näytössä, ja ne osoittavat, missä tulostimen osassa tukos on. Jos tukoksia on

useita, näyttöön tulee ilmoitus tukoksen aiheuttaneiden sivujen määrästä.

200–201 paperitukokset

- 1 Avaa luukku A työntämällä vapautusvipua ylös ja laskemalla luukku.



VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

- 2 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja itseäsi kohti.



Huomautus: Jos juuttunut paperi ei irtoa heti kun vedät, lakkaa vetämästä. Voit helpottaa juuttuneen materiaalin poistamista painamalla ja vetämällä vihreää vipua. Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Sulje luukku A.

202 paperitukos

Alueen A tyhjentäminen

- 1 Avaa luukku A työntämällä vapautusvipua ylös ja laskemalla luukku.



VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

- 2 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja itseäsi kohti.



Huomautus: Jos juuttunut paperi ei irtoa heti kun vedät, lakkaa vetämästä. Voit helpottaa juuttuneen materiaalin poistamista painamalla ja vetämällä vihreää vipua. Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Sulje luukku A.

Alueen B tyhjentäminen

- 1 Avaa luukku B.



- 2 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja itseäsi kohti.



- 3 Sulje luukku B.

203, 230–231 paperitukokset

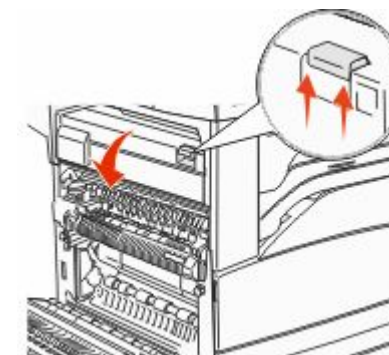
203 paperitukos

- 1 Avaa luukku A työntämällä vapautusvipua ylös ja laskemalla luukku.

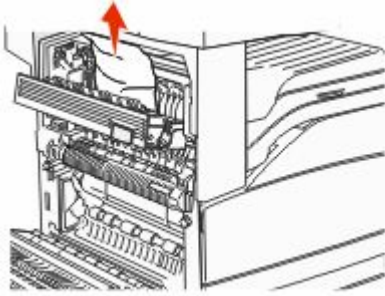


VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

- 2 Avaa luukku E painamalla vapautusvipua ja laskemalla luukku.



3 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin.

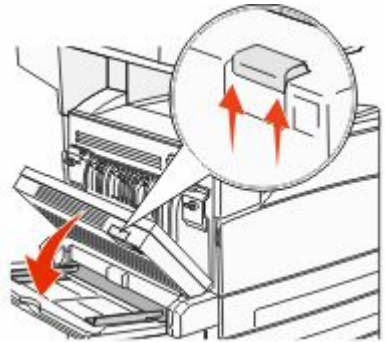


4 Sulje luukku E.

5 Sulje luukku A.

230 paperitukos

1 Avaa luukku D.



2 Poista tukos.



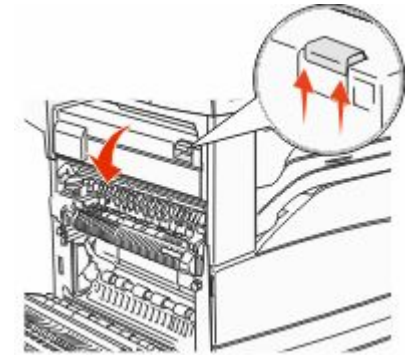
3 Sulje luukku D.

4 Avaa luukku A työntämällä vapautusvipua ylös ja laskemalla luukku.

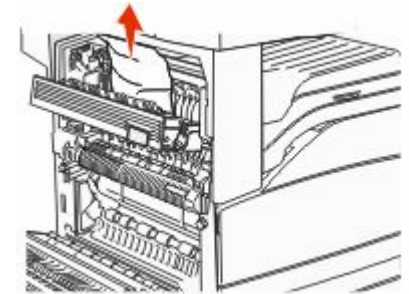


VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

5 Avaa luukku E painamalla vapautusvipua ja laskemalla luukku.



6 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin.

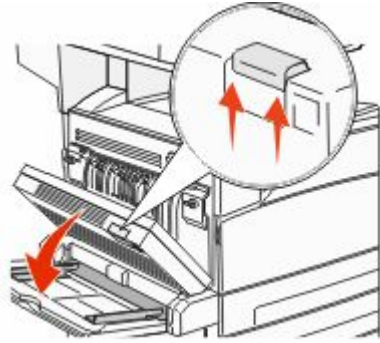


7 Sulje luukku E.

8 Sulje luukku A.

231 paperitukos

- 1 Avaa luukku D.

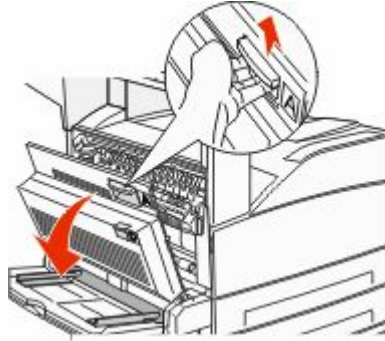


- 2 Poista tukos.



- 3 Sulje luukku D.

- 4 Avaa luukku A työntämällä vapautusvipua ylös ja laskemalla luukku.



VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

- 5 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja itseäsi kohti.



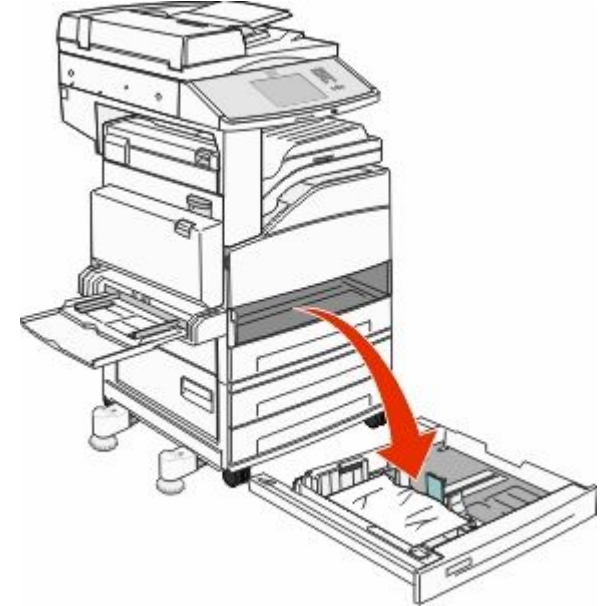
Huomautus: Jos juuttunut paperi ei irtoa heti kun vedät, lakkaa vetämästä. Voit helpottaa juuttuneen materiaalin poistamista painamalla ja vetämällä vihreää vipua. Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 6 Sulje luukku A.

24x paperitukos

Tukos lokerossa 1

- 1 Poista lokero 1 tulostimesta.



2 Poista tukos.

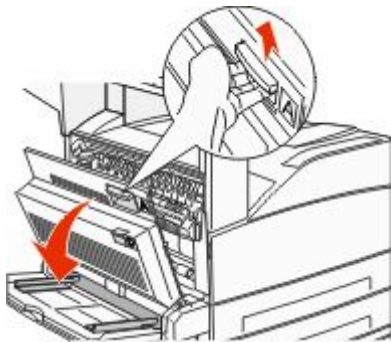


3 Aseta lokero 1.

Kun tukokset on poistettu, tulostin jatkaa tulostusta.

Alueen A tyhjentäminen

1 Avaa luukku A työntämällä vapautusvipua ylös ja laskemalla luukku.



VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

2 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja itseäsi kohti.



Huomautus: Jos juuttunut paperi ei irtoa heti kun vedät, lakkaa vetämästä. Voit helpottaa juuttuneen materiaalin poistamista painamalla ja vetämällä vihreää vipua. Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

3 Sulje luukku A.

Alueen B tyhjentäminen

1 Avaa luukku B.



2 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja itseäsi kohti.



3 Sulje luukku B.

4 Valitse **Continue (Jatka)**.

Alueen C tyhjentäminen

1 Avaa luukku C.



- 2 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja itseäsi kohti.

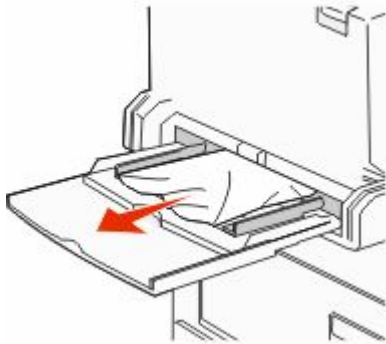


- 3 Sulje luukku C.

- 4 Valitse **Continue (Jatka)**.

250 paperitukos

- 1 Poista paperi monisyöttölaiteesta.



- 2 Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.
- 3 Aseta paperi monisyöttölaitteeseen.
- 4 Säädä paperinohjainta siten, että se koskettaa kevyesti paperin reunaa.

280–282 paperitukokset

280-281 paperitukokset

- 1 Avaa luukku A työntämällä vapautusvipua ylös ja laskemalla luukku.



VAARA—KUUMA PINTA: Tulostimen sisäosat voivat olla kuumia. Voit estää kuumien osien aiheuttamia vammoja koskettamalla osia vasta, kun ne ovat jäähtyneet.

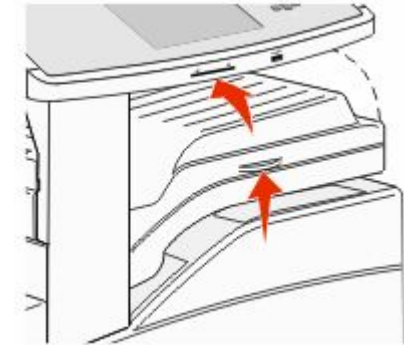
- 2 Vedä juuttunutta paperia ylöspäin ja itseäsi kohti.



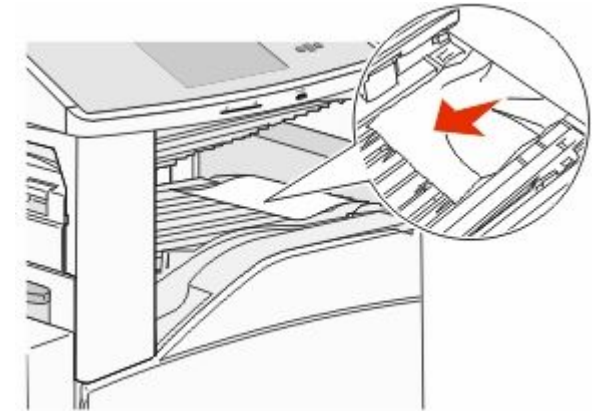
Huomautus: Jos juuttunut paperi ei irtoa heti kun vedät, lakkaa vetämästä. Voit helpottaa juuttuneen materiaalin poistamista painamalla ja vetämällä vihreää vipua. Varmista, että poistat kaikki paperinpalat.

- 3 Sulje luukku A.

- 4 Avaa luukku F.



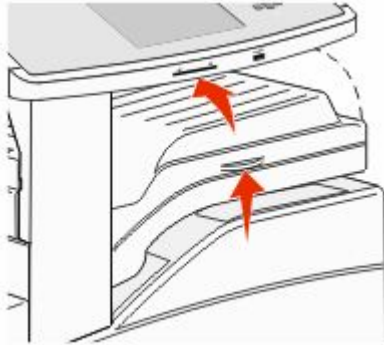
- 5 Poista tukos.



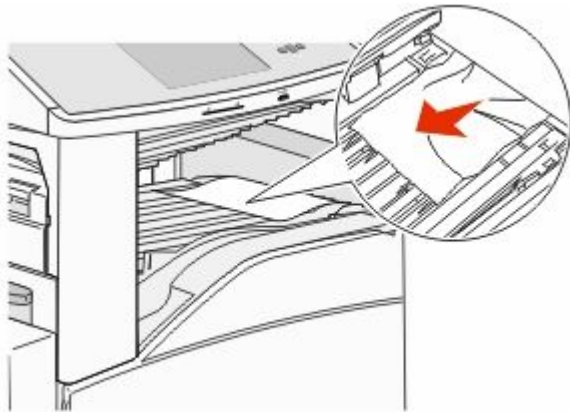
- 6 Sulje luukku F.

282 paperitukos

1 Avaa luukku F.



2 Poista tukos.

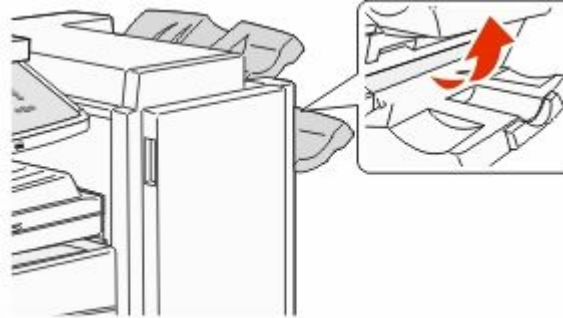


3 Sulje luukku F.

283, 289 nidontatukokset

283 paperitukos

1 Nosta luukkua H.



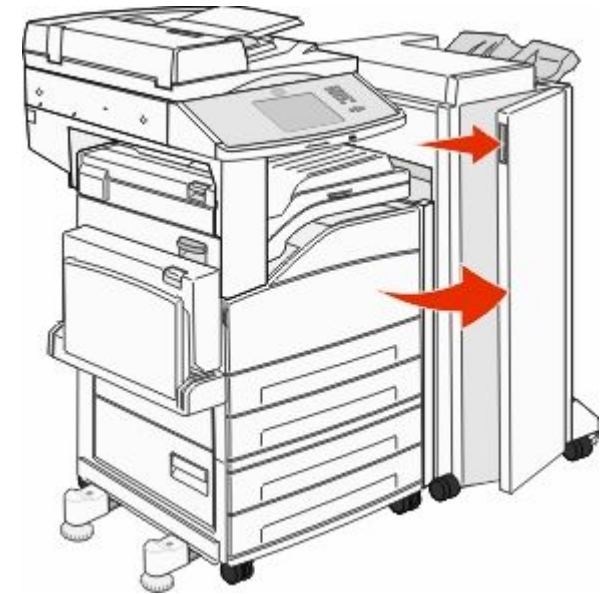
2 Poista tukos.



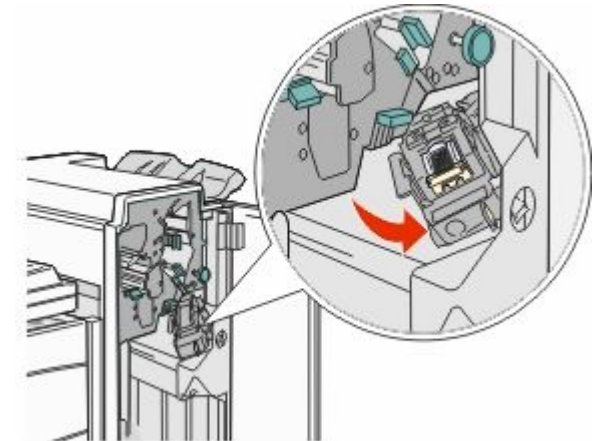
3 Sulje luukku H.

289 Nitojan virhe

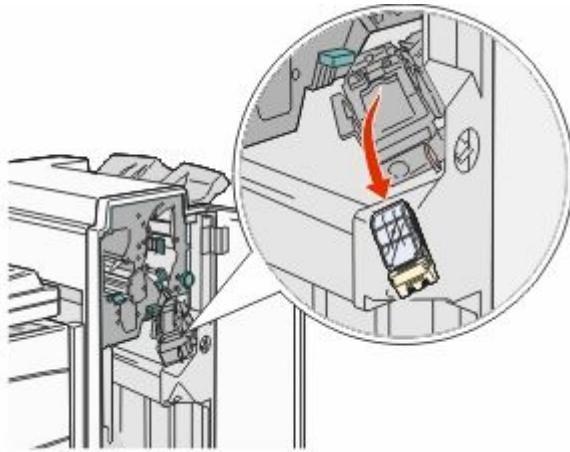
1 Avaa luukku G.



2 Pidä kiinni nitojan kasetin pidikkeessä olevasta vivusta ja käännä pidikettä oikealle.

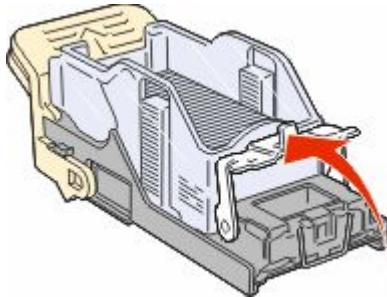


3 Irrota nitojan kasetti vetämällä värillistä kielekettä tukevasti.



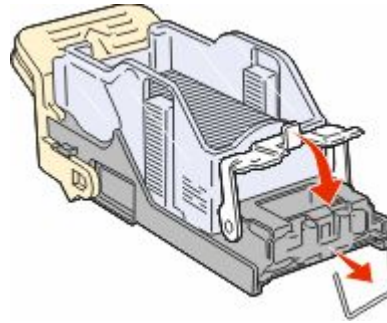
4 Nosta niittipidike metallitapista kiinni pitäen ja vedä niittiliuska ulos.

Heitä pois koko liuska.

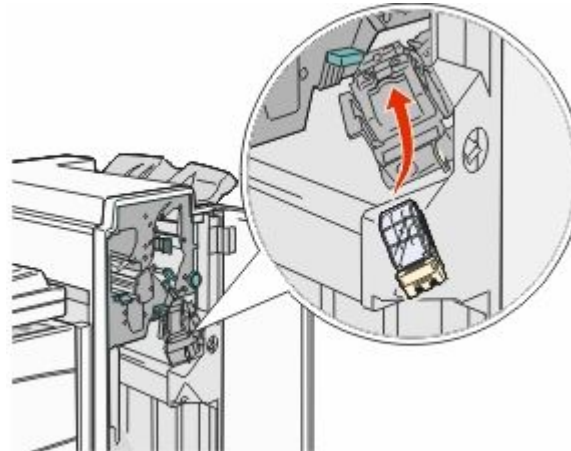


5 Tarkista kasettikotelon läpinäkyvä pohja varmistaaksesi, ettei nittejä ole jäänyt jumiin syöttökanavaan.

6 Paina niittipidikettä, kunnes se napsahtaa paikalleen.



7 Paina kasetin pidikettä nitojaan voimakkaasti, kunnes pidike napsahtaa paikalleen.



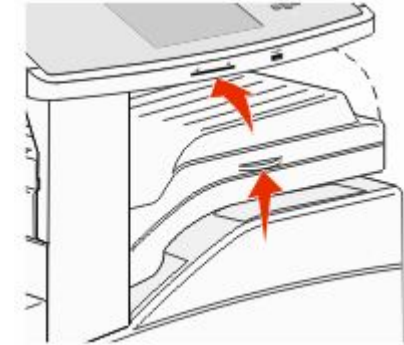
8 Sulje luukku G.

Nitojan alustus tulee näyttöön. Alustus varmistaa, että nitoja toimii oikein.

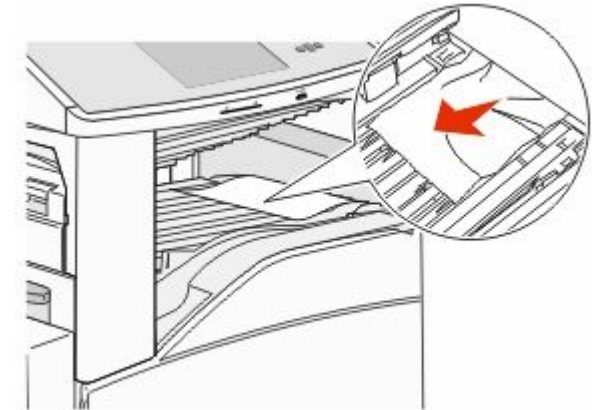
28x paperitukos

284 paperitukos

1 Avaa luukku F.

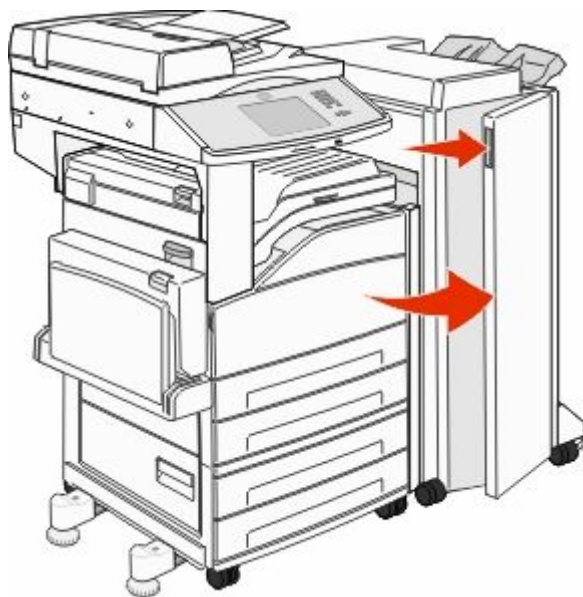


2 Poista tukos.



3 Sulje luukku F.

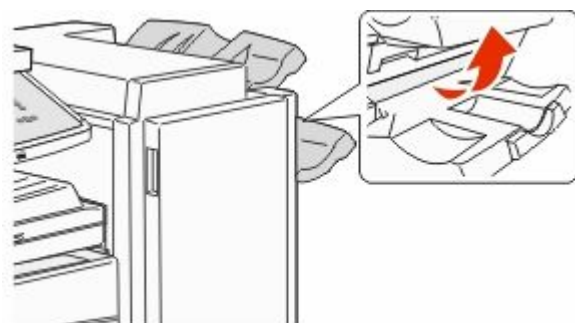
4 Avaa luukku G.



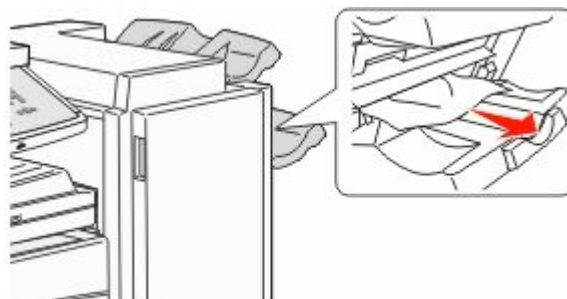
5 Poista tukos.

6 Sulje luukku G.

7 Nosta luukkua H.



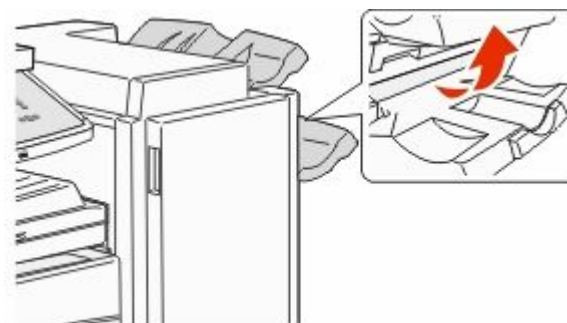
8 Poista tukos.



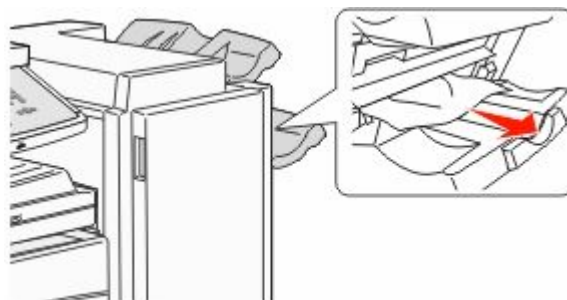
9 Sulje luukku H.

285–286 paperitukokset

1 Nosta luukkua H.



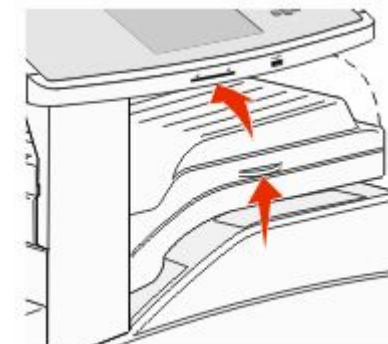
2 Poista tukos.



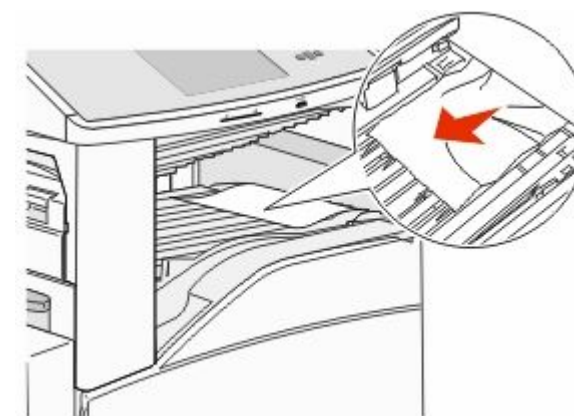
3 Sulje luukku H.

287–288 paperitukokset

1 Avaa luukku F.

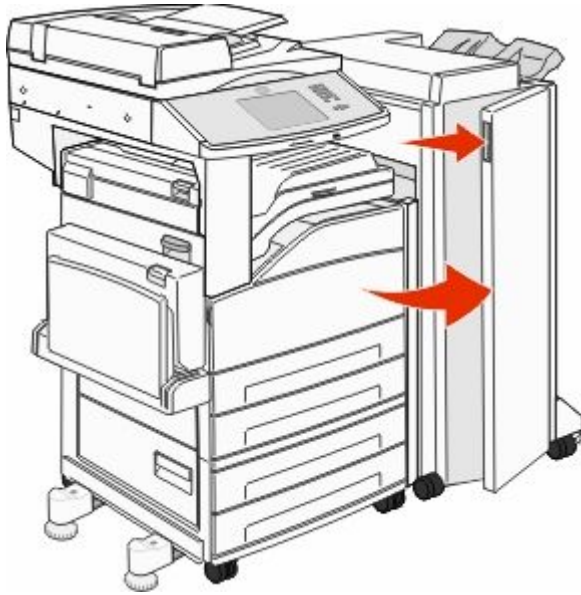


2 Poista tukos.



3 Sulje luukku F.

4 Avaa luukku G.

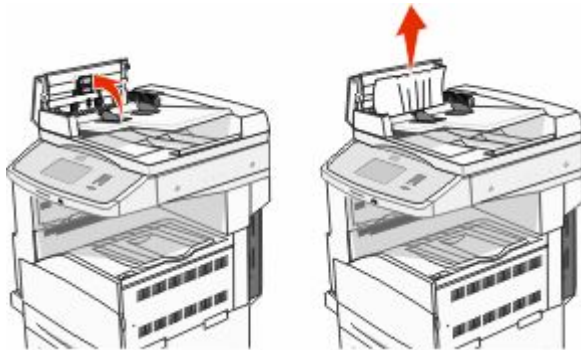


5 Poista tukos.

6 Sulje luukku G.

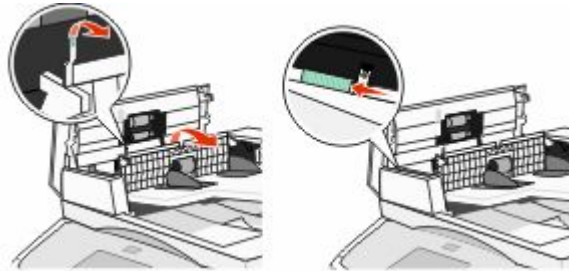
290–294 paperitukokset

- 1 Poista kaikki alkuperäiset asiakirjat asiakirjansyöttölaitteesta.
- 2 Nosta asiakirjansyöttölaitteen kannen salpa.
- 3 Avaa asiakirjansyöttölaitteen kansi ja poista kaikki juuttuneet paperit.



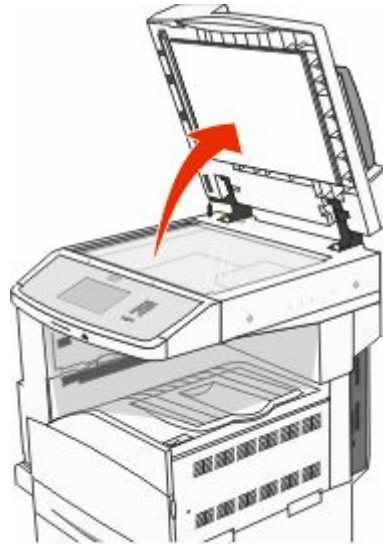
4 Nosta arkinsuojus.

5 Poista juuttuneet sivut kääntämällä paperinsiirtoratasta vasemmalle.



6 Sulje asiakirjansyöttölaitteen kansi.

7 Avaa skannerin kansi ja poista kaikki juuttuneet paperit.



8 Sulje skannerin kansi.

9 Valitse **Continue (Jatka)**.

293 paperitukos

Tulostimeen lähetettiin skannaustyö, mutta asiakirjansyöttölaitteessa ei ole alkuperäistä asiakirjaa. Kokeile seuraavia vaihtoehtoja:

- Kosketa **Jatka**-painiketta, jos aktiivisia skannaustöitä ei ole, kun ilmoitus tulee näyttöön. Ilmoitus poistuu näytöstä.
- Valitse **Cancel Job (Peruuta työ)**, jos laite käsittelee skannaustyötä, kun ilmoitus tulee näyttöön. Työ peruuntuu, ja ilmoitus poistuu näytöstä.
- Jos tukoselvitys on käytössä, valitse **Scan from Automatic Document Feeder (Skannaa automaattisesta asiakirjansyöttölaitteesta)**. Skannaus jatkuu automaattisesta asiakirjansyöttölaitteesta välittömästi viimeisen onnistuneesti skannatun sivun jälkeen.
- Jos tukoselvitys on käytössä, valitse **Scan from flatbed (Skannaa skannaustasolta)**. Skannausta jatketaan skannaustasolta välittömästi viimeisen onnistuneesti skannatun sivun jälkeen.
- Valitse **Finish job without further scanning (Viimeistele työ skannaamatta lisää)**, jos tukoselvitys on käytössä. Työ lopetetaan viimeisen onnistuneesti skannatun sivun jälkeen, mutta työtä ei peruuteta. Skannatut sivut siirretään kohteeseensa: kopio, faksi, sähköposti tai FTP.
- Kosketa **Restart job (Aloita työ uudelleen)**-painiketta, jos tukoselvitys on käytössä ja työ voidaan aloittaa uudelleen. Ilmoitus poistuu näytöstä. Laite aloittaa uuden skannaustyön, jossa on samat parametrit kuin edellisessä työssä.