


לייזר רב-שימושית

מדריך מהיר

העתקה

יצירת עותק מהיר

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
- 4 אם הנחת מסמך על משטח הזכוכית של הסורק, גע באפשרות **Finish the Job (סיים את המשימה)** כדי לחזור למסך הראשי.

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.
הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הראשי, גע באפשרות **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.
מוצג מסך ההעתקה.
- 4 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 5 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**.

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק


- 1 הנח מסמך מקור על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.
- 2 במסך הראשי, גע באפשרות **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.
מוצג מסך ההעתקה.
- 3 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 4 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**.
- 5 אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנח את המסמך הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page (סרוק את הדף הבא)**.
- 6 גע באפשרות **Finish the Job (סיים את המשימה)** כדי לחזור למסך הראשי.

שליחת דוא"ל

שליחת דואר אלקטרוני באמצעות מסך המגע

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **E-mail (דוא"ל)**.
- 4 הזן את כתובת הדואר האלקטרוני או את מספר הקיצור.
להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.
- 5 גע באפשרות **E-mail It (שלח דוא"ל)**.

שליחת דואר אלקטרוני באמצעות מספר קיצור

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 לחץ על , ולאחר מכן הזן מספר קיצור באמצעות לוח המקשים.
להוספת נמענים, לחץ על **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף.
- 4 גע באפשרות **E-mail It (שלח דוא"ל)**.

שליחת דואר אלקטרוני באמצעות ספר הכתובות

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 במסך הבית, גע באפשרות **E-mail (דוא"ל)**.
- 4 גע באפשרות **Search Address Book (חיפוש בספר הכתובות)**.
- 5 הזן את השם או חלק מהשם שאתה מחפש, ואז גע באפשרות **Search (חיפוש)**.
- 6 גע בשם שברצונך להוסיף לתיבה 'אל!'.
להוספת נמענים, לחץ על **Next Address (הכתובת הבאה)**, ולאחר מכן הזן את הכתובת או את מספר הקיצור שברצונך להוסיף, או חפש בספר הכתובות.
- 7 גע באפשרות **E-mail It (שלח דוא"ל)**.

שיגור וקבלת פקס

שליחת פקס באמצעות לוח הבקרה של המדפסת

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.


הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, גע באפשרות **Fax (פקס)**.

4 הזן את מספר הפקס או קיצור דרך בעזרת מסך המגע או לוח המקשים.

להוספת נמענים, גע באפשרות **Next Number (המספר הבא)**, ולאחר מכן הזן את מספר הטלפון או מספר הקיצור של הנמען, או חפש בספר הכתובות.

הערה: לשילוב השהיית חיוג במספר פקס, לחץ על . השהיית החיוג מופיעה כפסיק בתיבה 'פקס אל'. השתמש בתכונה זו אם עלייך לחייג תחילה לקבלת קו חוץ.

5 גע באפשרות **Fax It (שלח בפקס)**.

שליחת פקס באמצעות המחשב

שליחת פקס באמצעות המחשב מאפשרת לך לשלוח מסמכים אלקטרוניים מבלי לעזוב את שולחןך. הדבר מאפשר לך לשלוח מסמכים בפקס ישירות מיישומי תוכנה בגמישות ובנוחות.

הערה: כדי להשתמש בפונקציה זו מהמחשב שלך, עלייך להשתמש במנהל התקן מדפסת PostScript עבור המדפסת.

1 מיישום התוכנה, לחץ על **File (קובץ) – Print (הדפסה)**.

2 מחלון ההדפסה, בחר במדפסת ולאחר מכן לחץ על **Properties (מאפיינים)**.

3 בחר בכרטיסייה **Other Options (אפשרויות נוספות)**, ולאחר מכן לחץ על **Fax (פקס)**.

4 לחץ על **OK (אישור)**, ולאחר מכן לחץ על **OK (אישור)** שנית.

5 במסך הפקס, הקלד את השם והמספר של נמען הפקס.

6 לחץ על **Send (שלח)**.

סריקה לכתובת FTP

סריקה לכתובת FTP באמצעות לוח המקשים

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, גע באפשרות **FTP**.

4 הקלד את כתובת ה-FTP.

5 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

סריקה לכתובת FTP באמצעות מספר קיצור

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.

3 לחץ על #, ואז הזן את מספר הקיצור של ה-FTP.

4 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

סריקה לכתובת FTP באמצעות ספר הכתובות

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, גע באפשרות **FTP**.

4 גע באפשרות **Search Address Book (חיפוש בספר הכתובות)**.

5 הקלד את השם או חלק מהשם שאתה מחפש, ואז גע באפשרות **Search (חיפוש)**.

6 גע בשם שברצונך להוסיף לשדה 'אל':

7 גע באפשרות **Send It (שלח זאת)**.

סריקה למחשב או לכוון הבזק

סריקה למחשב

1 הקלד את כתובת IP של המדפסת בשדה הכתובת של דפדפן האינטרנט.

הערה: אם אינך יודע את כתובת IP של המדפסת, הדפס דף הגדרות רשת ומצא את כתובת ה-IP באזור TCP/IP.

2 לחץ על **Scan Profile (פרופיל סריקה)**.

3 לחץ על **Create Scan Profile (צור פרופיל סריקה)**.

הערה: דרושה תוכנת java מותקנת במחשב כדי שניתן יהיה ליצור פרופיל סריקה.

4 בחר את הגדרות הסריקה שלך, ולאחר מכן לחץ על **Next (הבא)**.

5 בחר מיקום במחשב שברצונך לשמור בו את קובץ הפלט הסורק.

6 הזן שם לסריקה.

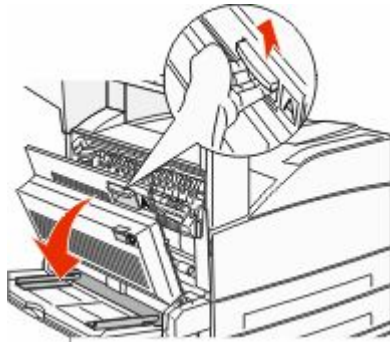
שם הסריקה הוא השם שיוצג ברשימה 'פרופיל סריקה' על הצג.

7 לחץ על **Submit (שלח)**.

202 חסימת נייר

ניקוי אזור A

1 פתח את דלת A על ידי דחיפת לשונית השחרור כלפי מעלה והורדת הדלת.



זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.

2 משוך את החסימה מעלה ולכיוון שלך.



הערה: אם החסימה אינה זזה מייד, הפסק למשוך. דחף למטה ומשוך את הידית הירוקה כדי להקל על הסרת החסימה. ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

3 סגור דלת A.

ניקוי חסימות

הודעות שגיאה על חסימות מופיעות על צג לוח הבקרה וכוללות את האזור במדפסת בו התרחשה החסימה. כאשר יש מספר חסימות, מוצג מספר הדפים שנתקעו.

201-002 חסימות נייר

1 פתח את דלת A על ידי דחיפת לשונית השחרור כלפי מעלה והורדת הדלת.



זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.

2 משוך את החסימה מעלה ולכיוון שלך.



הערה: אם החסימה אינה זזה מייד, הפסק למשוך. דחף למטה ומשוך את הידית הירוקה כדי להקל על הסרת החסימה. ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

3 סגור דלת A.

8 עיין בהנחיות שבמסך 'פרופיל סריקה'.

מספר קיצור הוקצה אוטומטית בעת הלחיצה על 'שלח'. תוכל להשתמש בקיצור זה כשתהיה מוכן לסריקת המסמכים.

9 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

10 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.

11 לחץ על ולאחר מכן הזן את מספר הקיצור באמצעות לוח המקשים, או גע באפשרות **Held Jobs (משימות מופסקות)** במסך הבית, ולאחר מכן גע באפשרות **Profiles (פרופילים)**.

12 לאחר שתזין את מספר הקיצור, הסורק יסרוק את המסמך וישלח אותו לתיקיה או לתוכנה שציינת. אם נגעת באפשרות **Profiles (פרופילים)** במסך הבית, אתר את הקיצור ברשימה.

13 גע באפשרות **Finish the Job (סיים את המשימה)**.

14 חזור למחשב כדי לעיין בקובץ.

קובץ הפלט נשמר במיקום שציינת או נפתח בתוכנה שציינת.

סריקה לכוון הבזק

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

הערה: אל תטען גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.

2 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.

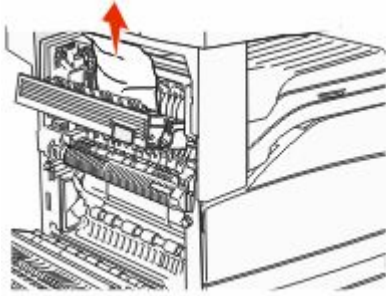
3 הכנס את כוון הבזק לציאת USB בחזית המדפסת.

4 גע ב- **Scan to USB drive (סריקה לכוון USB)**.

5 בחר את הגודל ואת הקובץ שברצונך לסרוק.

6 גע באפשרות **Scan It (סרוק זאת)**.

3 משוך את החסימה כלפי מעלה.

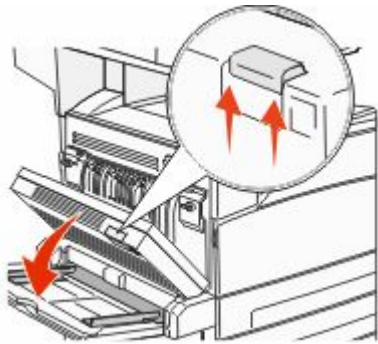


4 סגור דלת E.

5 סגור דלת A.

230 חסימת נייר

1 פתח דלת D.




203, 230-231 חסימות נייר

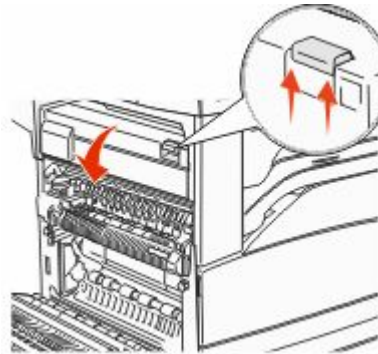
203 חסימת נייר

1 פתח את דלת A על ידי דחיפת לשונית השחרור כלפי מעלה והורדת הדלת.



זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו. 

2 פתח את דלת E על ידי דחיפת לשונית השחרור והורדת הדלת.



ניקוי אזור B

1 פתח דלת B.



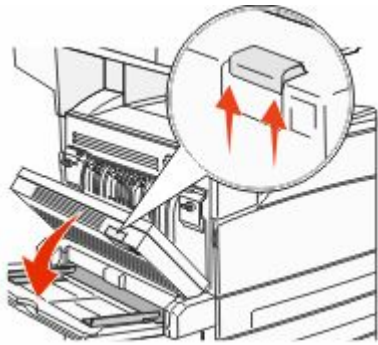
2 משוך את החסימה מעלה ולכיוון שלך.



3 סגור דלת B.

231 חסימת נייר

1 פתח דלת D.

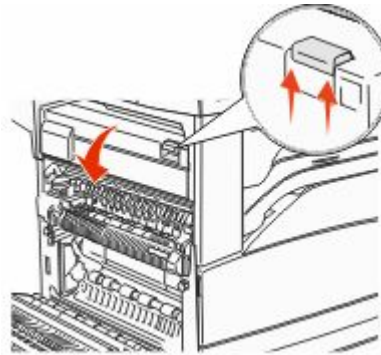


2 הסר את החסימה.

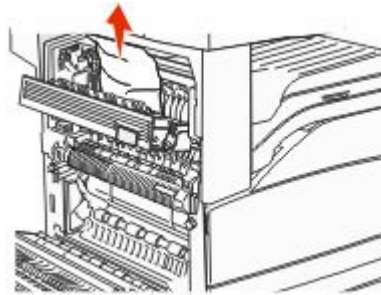


3 סגור דלת D.

5 פתח את דלת E על ידי דחיפת לשונית השחרור והורדת הדלת.



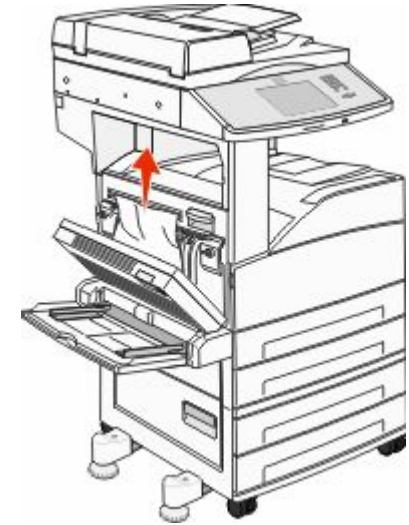
6 משוך את החסימה כלפי מעלה.



7 סגור דלת E.

8 סגור דלת A.


2 הסר את החסימה.



3 סגור דלת D.

4 פתח את דלת A על ידי דחיפת לשונית השחרור כלפי מעלה והורדת הדלת.



זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו. 

2 הסר את החסימה.

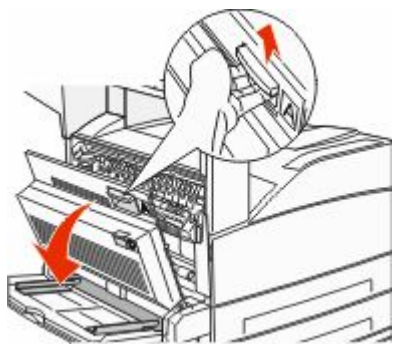



3 הכנס את מגש 1.

אם כל החסימות מפונות, המדפסת ממשיכה להדפיס.

ניקוי אזור A

1 פתח את דלת A על ידי דחיצת לשונית השחרור כלפי מעלה והורדת הדלת.



זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו. 

א24 חסימת נייר


חסימה במגש 1

1 הסר את מגש 1 מהמדפסת.



4 פתח את דלת A על ידי דחיצת לשונית השחרור כלפי מעלה והורדת הדלת.



זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו. 

5 משוך את החסימה מעלה ולכיוון שלך.



הערה: אם החסימה אינה זזה מייד, הפסק למשוך. דחף למטה ומשוך את הידית הירוקה כדי להקל על הסרת החסימה. ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

6 סגור דלת A.

2 משוך את החסימה מעלה ולכיוון שלך.



הערה: אם החסימה אינה זזה מייד, הפסק למשוך. דחף למטה ומשוך את הידית הירוקה כדי להקל על הסרת החסימה. ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

3 סגור דלת A.

ניקוי אזור B

1 פתח דלת B.



2 משוך את החסימה מעלה ולכיוון שלך.



3 סגור דלת B.

4 גע ב-Continue (המשך).

ניקוי אזור C

1 פתח דלת C.



2 משוך את החסימה מעלה ולכיוון שלך.

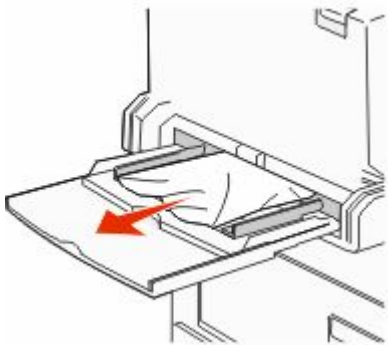


3 סגור דלת C.

4 גע ב-Continue (המשך).

250 חסימת נייר

1 הסר את הנייר שנתקע מהמזין הרב-תכליתי.



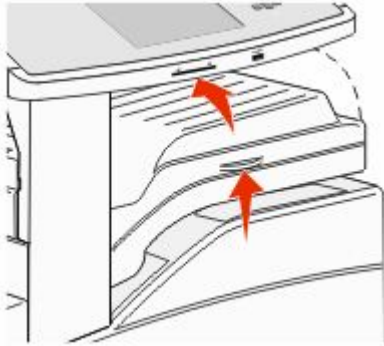
2 נער את גיליונות הנייר קדימה ואחורה כדי לשחרר אותם. אל תקפל את הנייר ואל תקמט אותו. ישר את הקצוות על משטח ישר.

3 טען את הנייר במזין הרב-תכליתי.

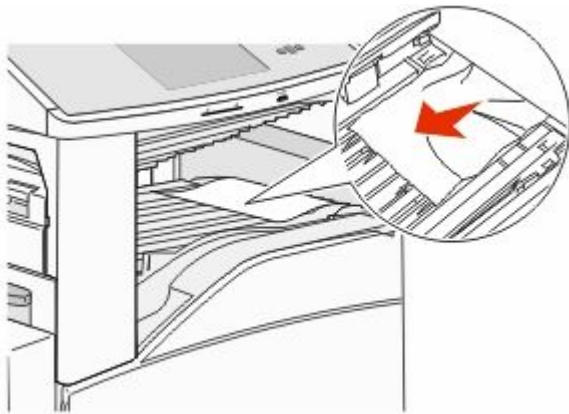
4 הזז את מוביל הנייר כך שייגע קלות בצד הנייר.

282 חסימת נייר

1 פתח דלת F.

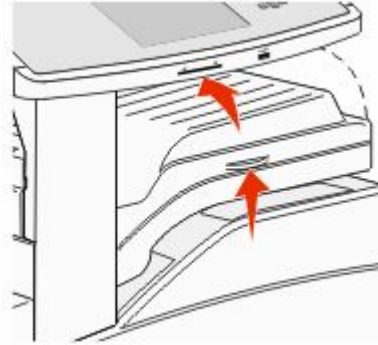


2 הסר את החסימה.

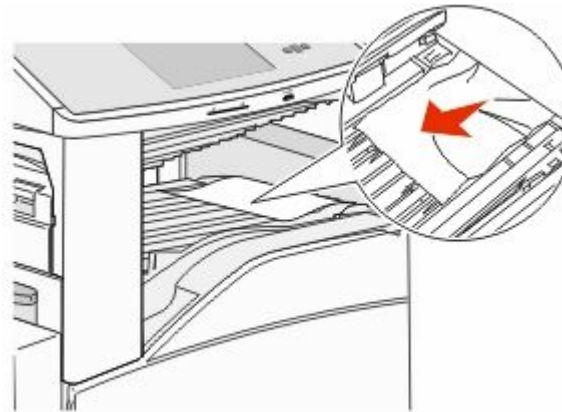


3 סגור דלת F.

4 פתח דלת F.



5 הסר את החסימה.



6 סגור דלת F.

282-082 חסימות נייר

280-182 חסימות נייר

1 פתח את דלת A על ידי דחיפת לשונית השחרור כלפי מעלה והורדת הדלת.



זהירות - משטח חם: החלק הפנימי של המדפסת עלול להיות חם. להפחתת הסיכון לפגיעה מרכיב חם, יש לאפשר למשטח להתקרר לפני שנוגעים בו.



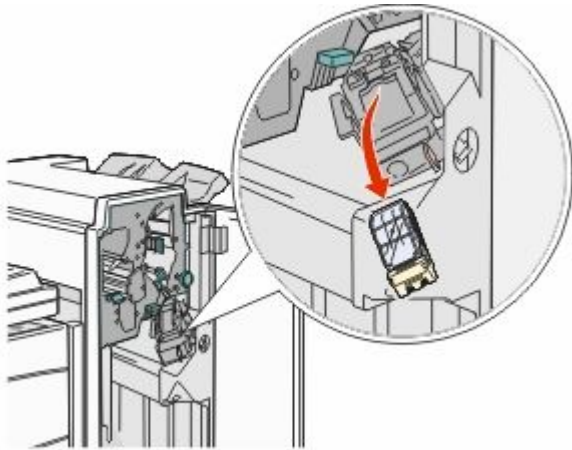
2 משוך את החסימה מעלה ולכיוון שלך.



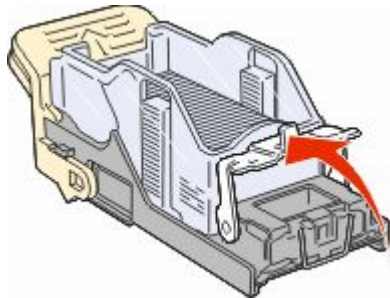
הערה: אם החסימה אינה זזה מייד, הפסק למשוך. דחף למטה ומשוך את הידית הירוקה כדי להקל על הסרת החסימה. ודא שהסרת את כל פיסות הנייר.

3 סגור דלת A.

3 משוך בחוזקה את הלשונית הצבעונית להסרת מחסנית הסיכות.



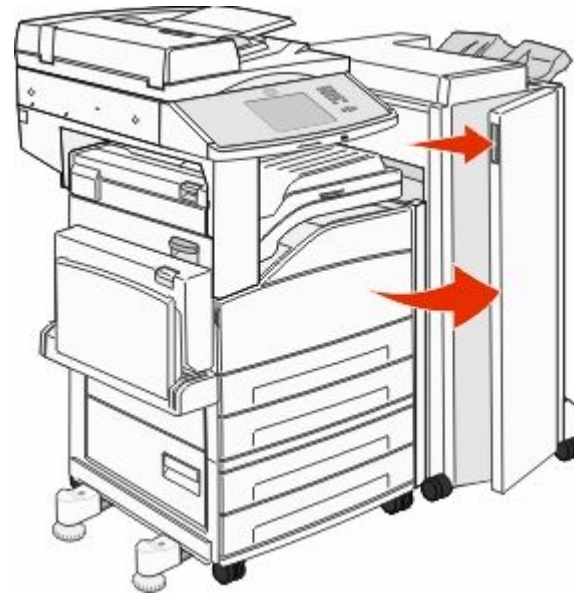
4 השתמש בלשונית המתכת כדי להרים את מגן הסיכות ולאחר מכן משוך החוצה את גיליון הסיכות. השלך את כל הגיליון.



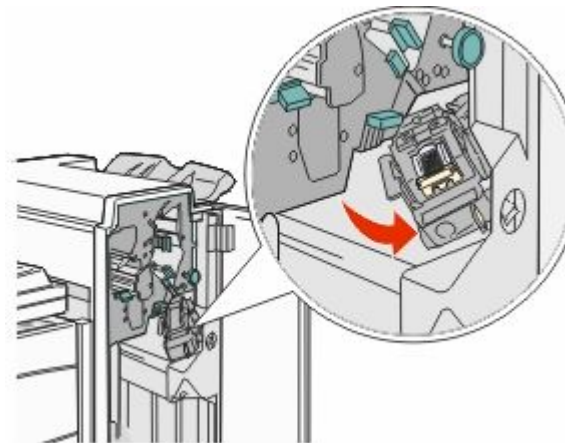
5 הסתכל דרך הכיסוי השקוף בתחתית מחזיק המחסנית כדי לוודא שלא נתקעו סיכות בכניסה.

289 שגיאת סיכות

1 פתח דלת G.



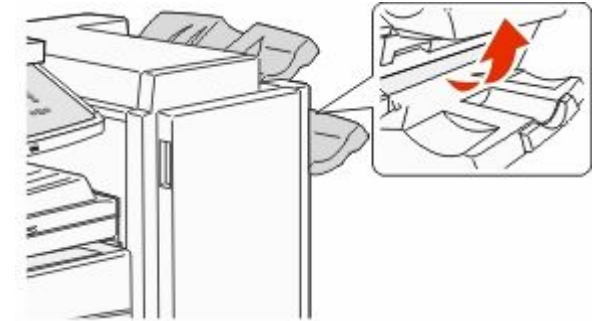
2 אחוז בידית שעל מחזיק מחסנית הסיכות, והזז את המחזיק ימינה.



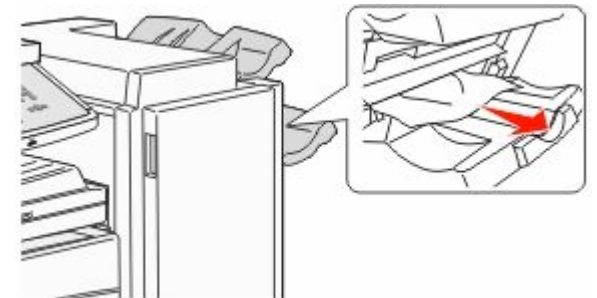
283, 289 חסימות סיכות

283 חסימת נייר

1 הרם דלת H.

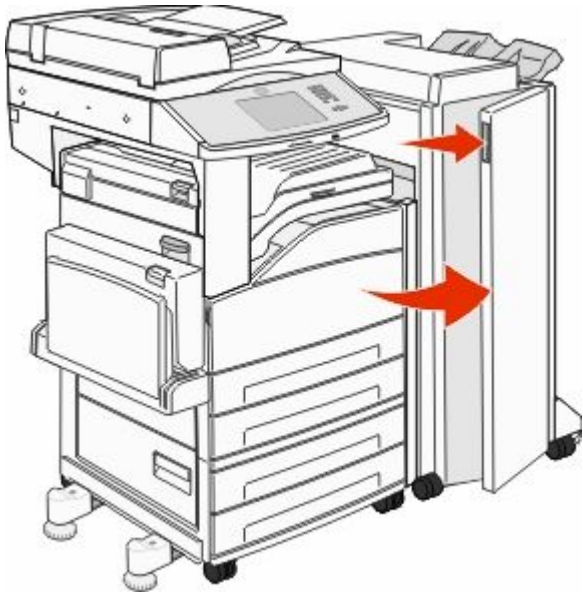


2 הסר את החסימה.



3 סגור דלת H.

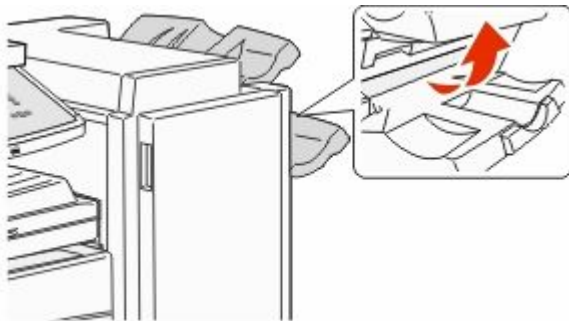
4 פתח דלת G.



5 הסר את החסימה.

6 סגור דלת G.

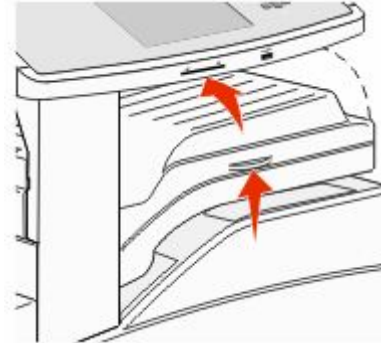
7 הרם דלת H.



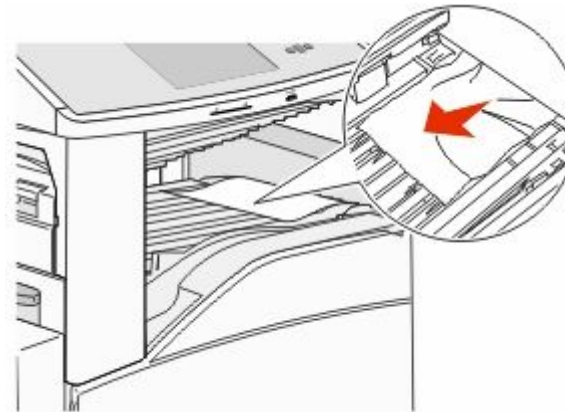
א28 חסימת נייר

284 חסימת נייר

1 פתח דלת F.

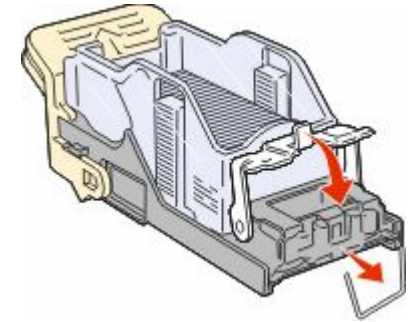


2 הסר את החסימה.

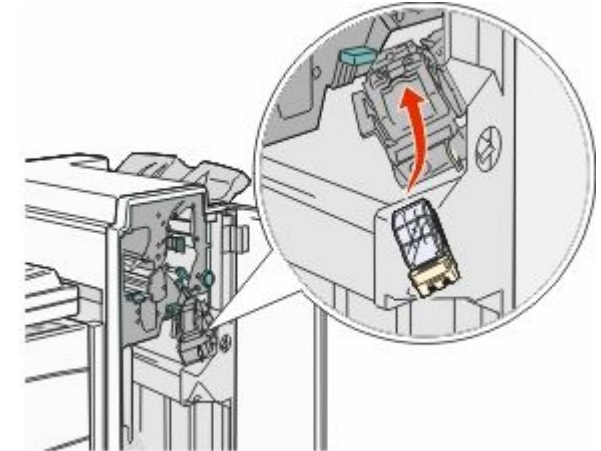


3 סגור דלת F.

6 לחץ על מגן הסיכות עד שהוא יינעל למקומו בנקישה.



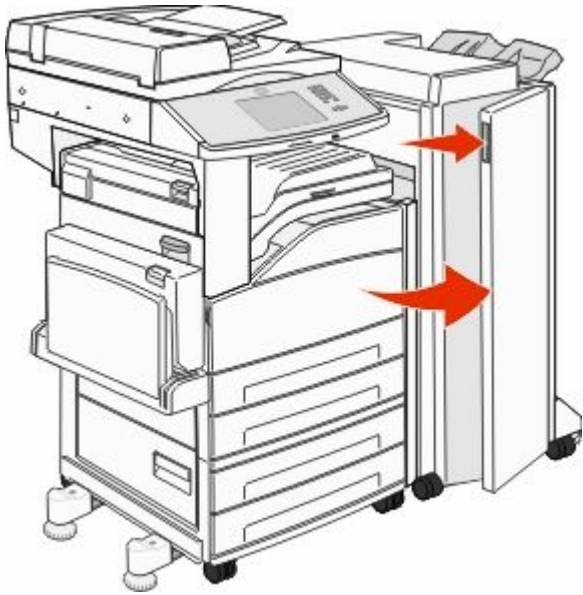
7 דחף את מחזיק המחסנית בחוזקה לתוך השדכן עד שהמחזיק נכנס למקומו בנקישה.



8 סגור דלת G.

מוצגת ההודעה **Priming Stapler (מתחל שדכן)**. האתחול מבטיח תפקוד נכון של השדכן.

4 פתח דלת G.



5 הסר את החסימה.

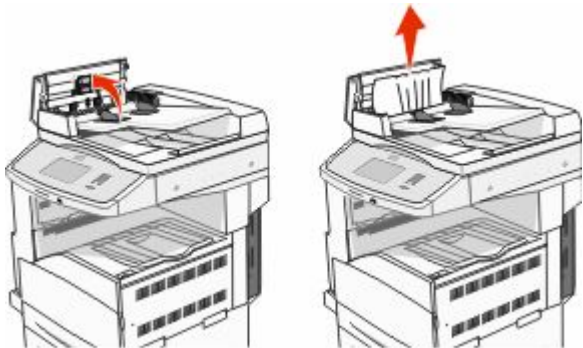
6 סגור דלת G.

290-294 חסימות נייר

1 הסר את כל מסמכי המקור ממזין המסמכים האוטומטי.

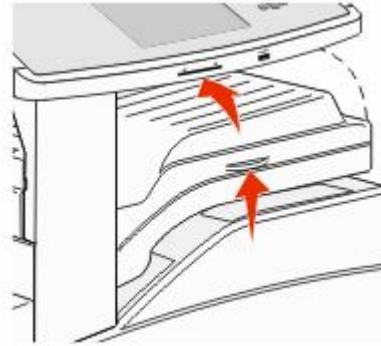
2 הרום את תפס כיסוי מזין המסמכים האוטומטי.

3 פתח את מכסה מזין המסמכים האוטומטי, והסר את כל הנייר שנתקע.

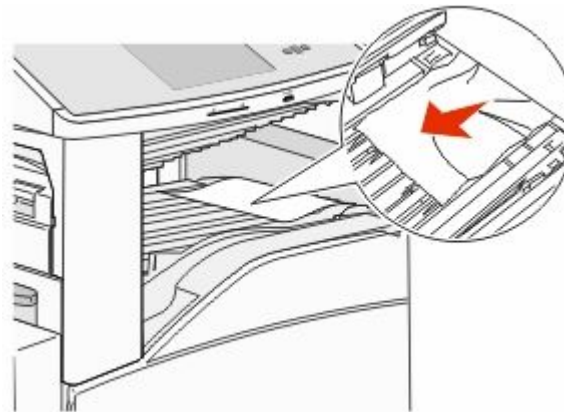


288-782 חסימות נייר

1 פתח דלת F.

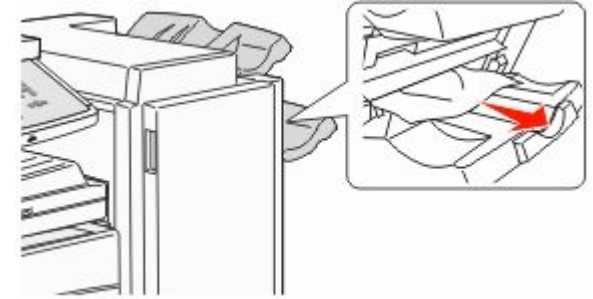


2 הסר את החסימה.



3 סגור דלת F.

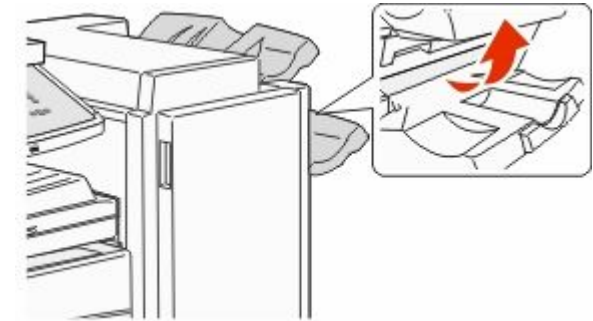
8 הסר את החסימה.



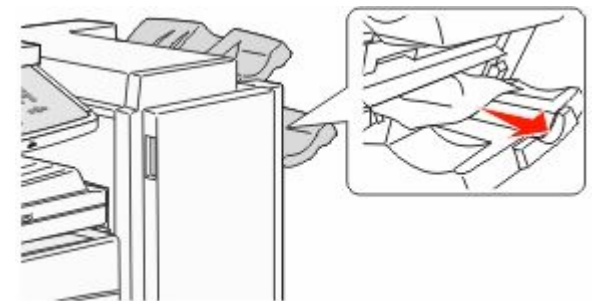
9 סגור דלת H.

286-582 חסימות נייר

1 הרום דלת H.



2 הסר את החסימה.



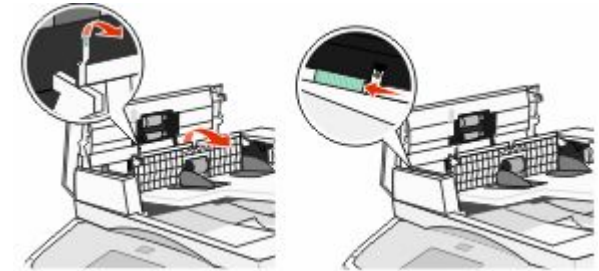
3 סגור דלת H.

293 חסימת נייר

- משימת סריקה נשלחה למדפסת, אך לא נמצא מסמך מקור במזין המסמכים האוטומטי. נסה אחת או יותר מהפעולות הבאות:
- גע ב-**Continue (המשך)** אם אין משימת סריקה פעילה בעת הצגת ההודעה. פעולה זו תמחק את ההודעה.
 - גע ב-**Cancel Job (בטל משימה)** אם מתבצע עיבוד של משימת הסריקה בעת הופעת ההודעה. פעולה זו תבטל את המשימה ותנקה את ההודעה.
 - גע ב-**Scan from Automatic Document Feeder (סרוק ממזין מסמכים אוטומטי)** אם תכונת ההתאוששות מחסימה מופעלת. הסריקה מתחדשת ממזין המסמכים האוטומטי מייד לאחר העמוד האחרון שנסרק בהצלחה.
 - גע ב-**Scan from flatbed (סרוק ממשטח זכוכית)** אם תכונת ההתאוששות מחסימה מופעלת. הסריקה מתחדשת ממשטח הזכוכית של הסורק מייד לאחר העמוד האחרון שנסרק בהצלחה.
 - גע ב-**Finish job without further scanning (סיים משימה ללא סריקה נוספת)** אם תכונת ההתאוששות מחסימה מופעלת. המשימה מסתיימת בעמוד האחרון שנסרק בהצלחה, אך המשימה אינה מתבטלת. העמודים שנסרקו בהצלחה נשלחים ליעדם: העתקה, פקס, דואר אלקטרוני או FTP.
 - גע ב-**Restart job (הפעל משימה מחדש)** אם תכונת שחזור המשימה מופעלת וניתן להתחיל מחדש את המשימה. ההודעה מתנקה. מתחילה משימת סריקה חדשה עם פרמטרים זהים לאלה של המשימה הקודמת.

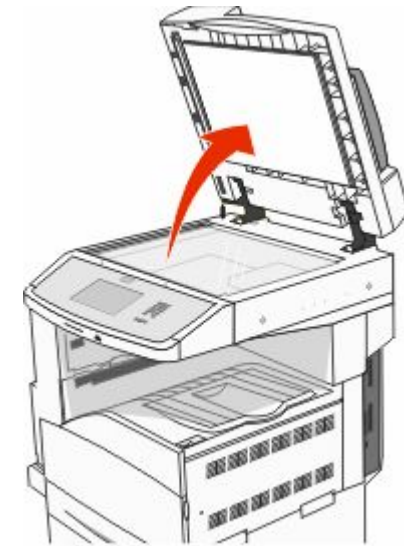
4 הרם את מגן הגיליון.

5 סובב את גלגל התקדמות הנייר שמאלה כדי להסיר דפים כלשהם שנתקעו.



6 סגור את מכסה מזין המסמכים האוטומטי.

7 פתח את מכסה הסורק, והסר את כל הדפים שנתקעו.



8 סגור את מכסה הסורק.

9 גע ב-**Continue (המשך)**.