

Laserowa drukarka wielofunkcyjna


Skrócony opis

Kopiowanie

Szybkie kopiowanie

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij przycisk  na panelu operacyjnym drukarki.
- 4 Po umieszczeniu dokumentu na szybie skanera dotknij opcji **Zakończ zadanie**, aby powrócić do ekranu głównego.

Kopiowanie przy użyciu podajnika ADF

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Ustaw prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopia** lub za pomocą klawiatury wprowadź liczbę kopii.
Zostanie wyświetlony ekran kopiowania.
- 4 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.
- 5 Dotknij opcji **Kopiuj**.

Kopiowanie przy użyciu szyby skanera

- 1 Umieść oryginalny dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną skierowaną w dół, w lewym, górnym rogu.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopia** lub za pomocą klawiatury wprowadź liczbę kopii.
Zostanie wyświetlony ekran kopiowania.
- 3 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.
- 4 Dotknij opcji **Kopiuj**.
- 5 Aby skanować więcej stron, umieść następny dokument na szybie skanera, a następnie dotknij opcji **Skanuj następną stronę**.
- 6 Dotknij przycisku **Zakończ zadanie**, aby powrócić do ekranu głównego.

Wysyłanie w postaci wiadomości e-mail

Wysyłanie wiadomości e-mail przy użyciu ekranu dotykowego

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.


- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji **E-mail**.
- 4 Wprowadź adres e-mail lub numer skrótu.
Aby wprowadzić dodatkowych odbiorców, dotknij opcji **Następny adres**, a następnie wprowadź adres lub numer skrótu, który chcesz dodać.
- 5 Dotknij opcji **Wyślij pocztą e-mail**.

Wysyłanie wiadomości e-mail przy użyciu numeru skrótu

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.

3 Naciśnij opcję , a następnie za pomocą klawiatury wprowadź numer skrótu.

Aby wprowadzić dodatkowych odbiorców, naciśnij przycisk **Następny adres**, a następnie wprowadź adres lub numer skrótu, który chcesz dodać.

4 Dotknij opcji **Wyślij pocztą e-mail**.

Wysyłanie wiadomości e-mail przy użyciu książki adresowej

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do podajnika ADF lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

Uwaga: Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

2 Jeśli ładujesz dokument do podajnika ADF, dostosuj prowadnice papieru.

3 Na ekranie głównym dotknij opcji **E-mail**.

4 Dotknij opcji **Szukaj w książce adresowej**.

5 Wprowadź wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie dotknij opcji **Szukaj**.

6 Dotknij nazwy, którą chcesz dodać w polu Do:.

Aby wprowadzić dodatkowych odbiorców, naciśnij przycisk **Następny adres**, a następnie wprowadź adres lub numer skrótu, który chcesz dodać, lub użyj książki adresowej.

7 Dotknij opcji **Wyślij pocztą e-mail**.

Faksowanie

Wysyłanie faksu za pomocą panelu operacyjnego drukarki.

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.


Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.

3 Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**.

4 Wprowadź numer faksu lub skrótu przy użyciu ekranu dotykowego lub klawiatury.

W celu dodania odbiorców dotknij przycisku **Następny numer** i wprowadź numer telefonu lub numer skrótu odbiorcy, albo wyszukaj odbiorcę w książce adresowej.

Uwaga: Aby wstawić pauzę w wybieraniu numeru faksu, naciśnij przycisk . Pauza w wybieraniu pojawi się w postaci przecinka w polu „Faksuj do:”. Funkcja ta jest przydatna, gdy konieczne jest najpierw wybranie linii zewnętrznej.

5 Dotknij opcji **Faksuj**.

Wysyłanie faksów za pomocą komputera

Funkcja wysyłania faksów za pomocą komputera umożliwia wysyłanie dokumentów elektronicznych bez potrzeby opuszczania biurka. Pozwala ona na wysyłanie faksów bezpośrednio z dostępnych aplikacji oprogramowania.

Uwaga: Aby możliwe było użycie tej funkcji w komputerze, dla drukarki muszą być zainstalowane sterowniki PostScript.

1 W aplikacji kliknij kolejno **Plik → Drukuj**.

2 W oknie Drukowanie wybierz ikonę swojej drukarki, a następnie kliknij przycisk **Właściwości**.

3 Kliknij kartę **Inne opcje**, a następnie kliknij przycisk **Faks**.

4 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij ponownie przycisk **OK**.

5 Na ekranie faksu wpisz nazwę i numer odbiorcy faksu.

6 Kliknij przycisk **Wyślij**.

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu klawiatury

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.

3 Na ekranie głównym dotknij opcji **FTP**.

4 Wprowadź adres FTP.

5 Dotknij opcji **Wyślij**.

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu numeru skrótu

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.

3 Naciśnij przycisk #, a następnie wprowadź numer skrótu do miejsca docelowego FTP.

4 Dotknij opcji **Wyślij**.

Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu książki adresowej

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do podajnika ADF lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

Uwaga: Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

2 Jeśli ładujesz dokument do podajnika ADF, dostosuj prowadnice papieru.

3 Na ekranie głównym dotknij opcji **FTP**.

4 Dotknij przycisku **Szukaj w książce adresowej**.

5 Wpisz wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie dotknij przycisku **Szukaj**.

6 Dotknij nazwy, którą chcesz dodać w polu Do:.

7 Dotknij przycisku **Wyślij**.

Skanowanie do komputera lub dysku flash

Skanowanie do komputera

1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.

Uwaga: Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.

2 Kliknij opcję **Profil skanowania**.

3 Kliknij opcję **Utwórz profil skanowania**.

Uwaga: Utworzenie profilu skanowania wymaga, aby na komputerze było zainstalowane oprogramowanie Java.

4 Wybierz ustawienia skanowania, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

5 Wybierz miejsce docelowe na swoim komputerze, do którego chcesz zapisać zeskanowany plik wyjściowy.

6 Wprowadź nazwę skanu.

Nazwa skanu jest nazwą pojawiającą się na liście Profil skanowania na wyświetlaczu.

7 Kliknij opcję **Wyślij**.


8 Przejrzyj instrukcje na ekranie Profil skanowania.

Kliknięcie opcji Wyślij powoduje automatyczne przypisanie numeru skrótu. Numeru tego należy użyć, gdy wszystko będzie przygotowane do skanowania.

9 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

10 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.

11 Naciśnij przycisk , a następnie wprowadź numer skrótu na klawiaturze albo dotknij opcji **Wstrzymane zadania** na ekranie głównym, a następnie wybierz opcję **Profile**.

12 Po wprowadzeniu numeru skrótu skaner zeskanuje i prześle dokument do wskazanego folderu lub programu. Po dotknięciu opcji **Profile** na ekranie głównym znajdź skrót na liście.

13 Dotknij opcji **Zakończ zadanie**.

14 Powróć do komputera, aby przejrzeć plik.

Plik wyjściowy jest zapisany we wskazanym folderze lub uruchomiony we wskazanym programie.

Skanowanie na dysk flash

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.

3 Podłącz dysk flash do portu USB z przodu drukarki.

4 Dotknij przycisku **Skanuj do napędu USB**.

5 Wybierz rozmiar i plik, który chcesz skanować.

6 Dotknij przycisku **Skanuj**.

Usuwanie zacięć

Komunikaty o zacięciu papieru są wyświetlane na wyświetlaczu panelu sterowania. Zawierają one m.in. informację o obszarze drukarki, w którym nastąpiło zacięcie. Gdy zacięcie dotyczy kilku stron, jest również wyświetlana ich liczba.

200–201 zacięcia papieru

- 1 Otwórz drzwiczki A, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.



UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wnętrze drukarki może być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia przed dotknięciem danego podzespołu należy odczekać, aż ostygnie.

- 2 Wyciągnij zacięty papier w górę i do siebie.



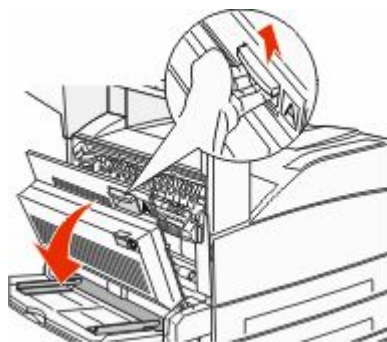
Uwaga: Jeśli zacięty papier nie poruszy się natychmiast, przestań ciągnąć. Naciśnij i pociągnij zieloną dźwignię, aby ułatwić usunięcie zacięcia. Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

- 3 Zamknij drzwiczki A.

202 zacięcie papieru

Czyszczenie obszaru A

- 1 Otwórz drzwiczki A, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.



UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wnętrze drukarki może być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia przed dotknięciem danego podzespołu należy odczekać, aż ostygnie.

- 2 Wyciągnij zacięty papier w górę i do siebie.



Uwaga: Jeśli zacięty papier nie poruszy się natychmiast, przestań ciągnąć. Naciśnij i pociągnij zieloną dźwignię, aby ułatwić usunięcie zacięcia. Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

- 3 Zamknij drzwiczki A.

Czyszczenie obszaru B

- 1 Otwórz drzwiczki B.



- 2 Wyciągnij zacięty papier w górę i do siebie.

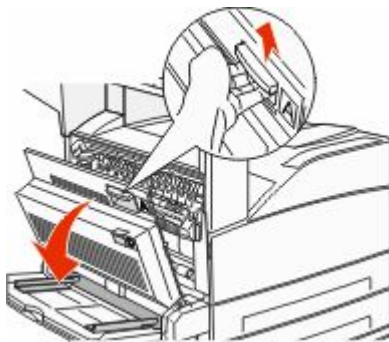


- 3 Zamknij drzwiczki B.

203, 230–231 zacięcia papieru

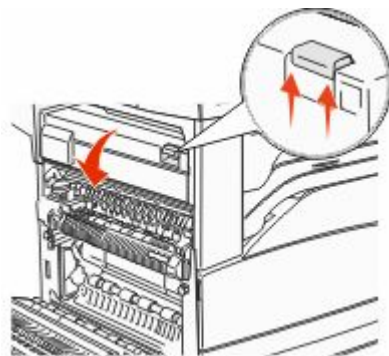
203 zacięcie papieru

- 1 Otwórz drzwiczki A, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.

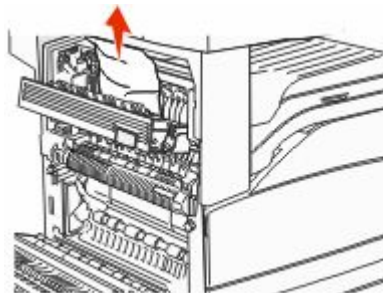


UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wnętrze drukarki może być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia przed dotknięciem danego podzespołu należy odczekać, aż ostygnie.

- 2 Otwórz drzwiczki E, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.



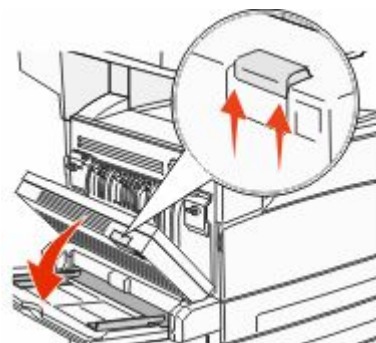
- 3 Wyciągnij zacięty nośnik.



- 4 Zamknij drzwiczki E.
- 5 Zamknij drzwiczki A.

230 zacięcie papieru

- 1 Otwórz drzwiczki D.



- 2 Usuń zacięcie.

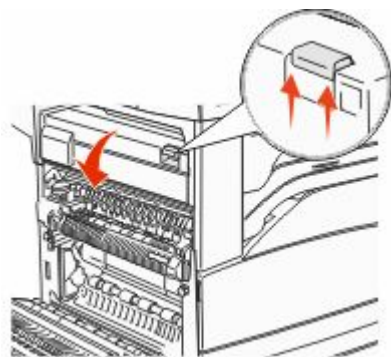


- 3 Zamknij drzwiczki D.
- 4 Otwórz drzwiczki A, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.

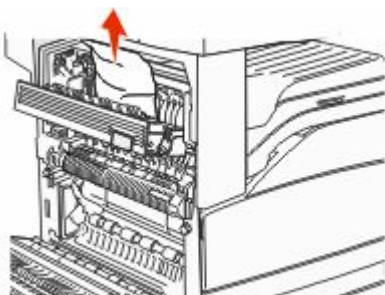


UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA: Wnętrze drukarki może być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia przed dotknięciem danego podzespołu należy odczekać, aż ostygnie.

- 5 Otwórz drzwiczki E, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.



- 6 Wyciągnij zacięty nośnik.

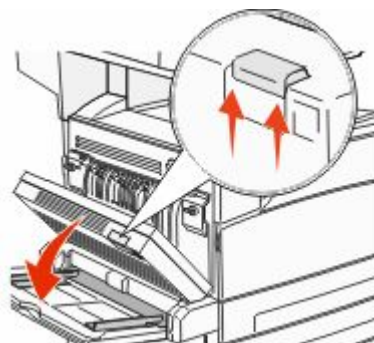


- 7 Zamknij drzwiczki E.

- 8 Zamknij drzwiczki A.

231 zacięcie papieru

- 1 Otwórz drzwiczki D.




- 2 Usuń zacięcie.



- 3 Zamknij drzwiczki D.

- 4 Otwórz drzwiczki A, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.



 **UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA:** Wnętrze drukarki może być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia przed dotknięciem danego podzespołu należy odczekać, aż ostygnie.

- 5 Wyciągnij zacięty papier w górę i do siebie.



Uwaga: Jeśli zacięty papier nie poruszy się natychmiast, przestań ciągnąć. Naciśnij i pociągnij zieloną dźwignię, aby ułatwić usunięcie zacięcia. Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

- 6 Zamknij drzwiczki A.

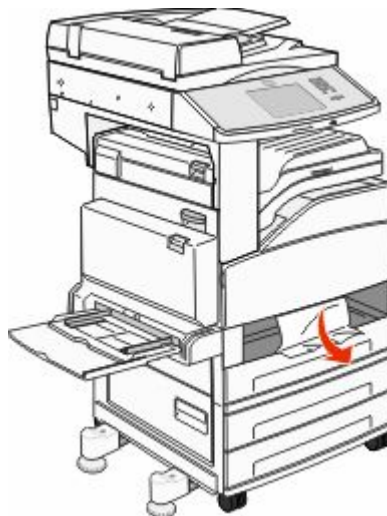
24x zacięcie papieru

Zacięcie w zasobniku 1

- 1 Wyjmij zasobnik 1 z drukarki.



- 2 Usuń zacięcie.

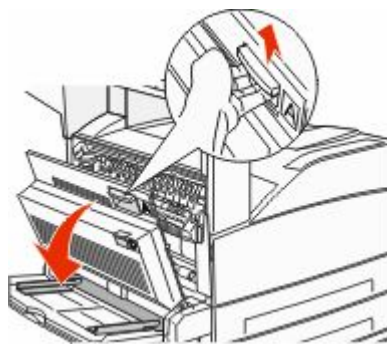



- 3 Włóż zasobnik 1.

Po usunięciu wszystkich zacięć drukarka wznowi drukowanie.

Czyszczenie obszaru A

- 1 Otwórz drzwiczki A, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.



 **UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA:** Wnętrze drukarki może być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia przed dotknięciem danego podzespołu należy odczekać, aż ostygnie.

- 2 Wyciągnij zacięty papier w górę i do siebie.



Uwaga: Jeśli zacięty papier nie poruszy się natychmiast, przestań ciągnąć. Naciśnij i pociągnij zieloną dźwignię, aby ułatwić usunięcie zacięcia. Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

- 3 Zamknij drzwiczki A.

Czyszczenie obszaru B

- 1 Otwórz drzwiczki B.



- 2 Wyciągnij zacięty papier w górę i do siebie.



- 3 Zamknij drzwiczki B.
- 4 Dotknij przycisku **Kontynuuj**.

Czyszczenie obszaru C

- 1 Otwórz drzwiczki C.



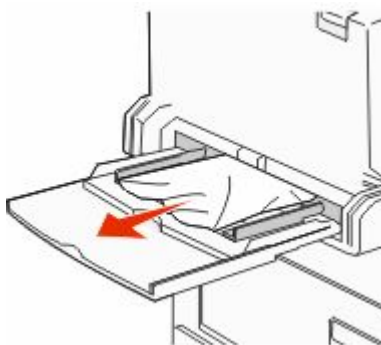
- 2 Wyciągnij zacięty papier w górę i do siebie.



- 3 Zamknij drzwiczki C.
- 4 Dotknij przycisku **Kontynuuj**.

250 zacięcie papieru

- 1 Wyjmij papier z podajnika uniwersalnego.




- 2 Zegnij arkusze papieru w jedną i w drugą stronę, aby je rozdzielić, a następnie przekartkuj stos. Nie składaj ani nie zagniataj papieru. Wyrównaj krawędzie stosu, opierając go na płaskiej powierzchni.
- 3 Załaduj papier do podajnika uniwersalnego.
- 4 Dosuń prowadnicę papieru, aż przylgnie do krawędzi papieru.

280–282 zacięcia papieru

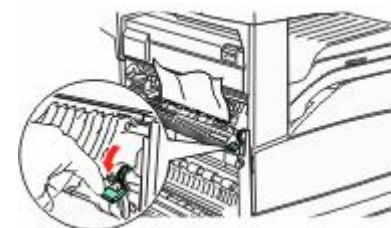
280–281 zacięcia papieru

- 1 Otwórz drzwiczki A, naciskając zacisk zwalniający i opuszczając drzwiczki.



 **UWAGA — GORĄCA POWIERZCHNIA:** Wnętrze drukarki może być gorące. W celu zmniejszenia ryzyka oparzenia przed dotknięciem danego podzespołu należy odczekać, aż ostygnie.

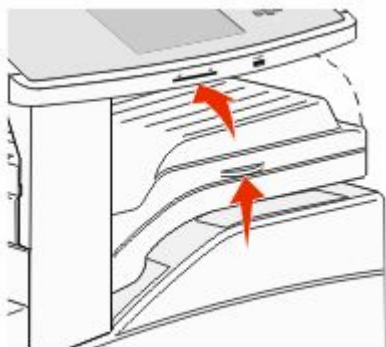
- 2 Wyciągnij zacięty papier w górę i do siebie.



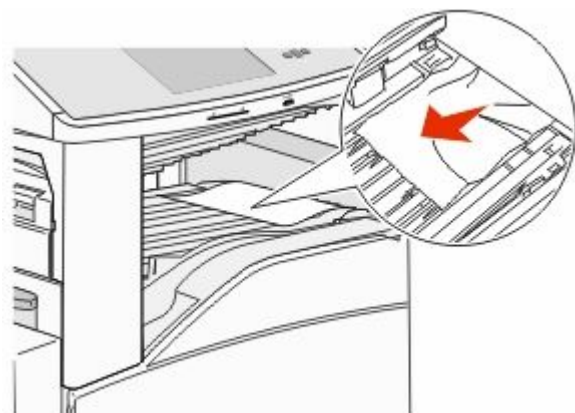
Uwaga: Jeśli zacięty papier nie poruszy się natychmiast, przestań ciągnąć. Naciśnij i pociągnij zieloną dźwignię, aby ułatwić usunięcie zacięcia. Upewnij się, że wszystkie kawałki papieru zostały usunięte.

- 3 Zamknij drzwiczki A.

4 Otwórz drzwiczki F.



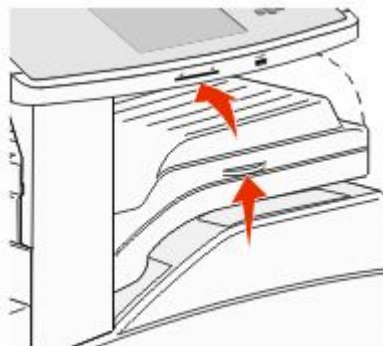
5 Usuń zacięcie.



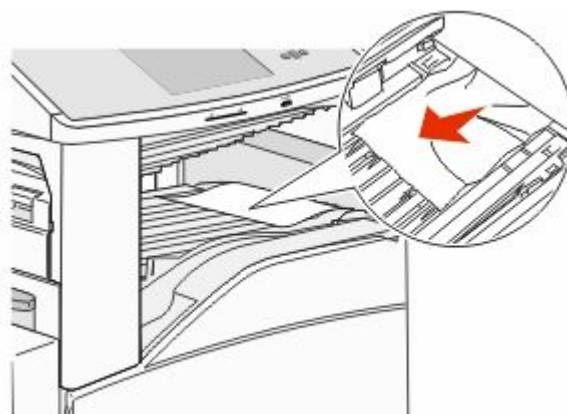
6 Zamknij drzwiczki F.

282 zacięcie papieru

1 Otwórz drzwiczki F.



2 Usuń zacięcie.

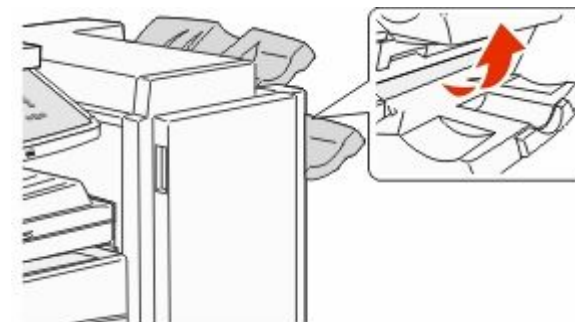


3 Zamknij drzwiczki F.

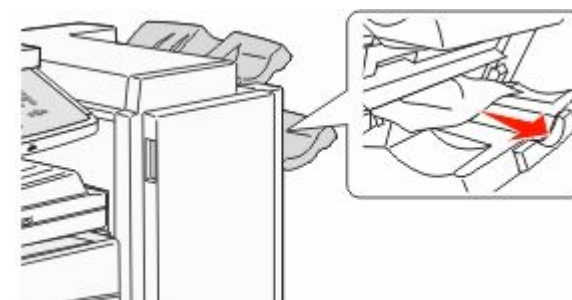
283, 289 zacięcia zszywacza

283 zacięcie papieru

1 Podnieś drzwiczki H.



2 Usuń zacięcie.



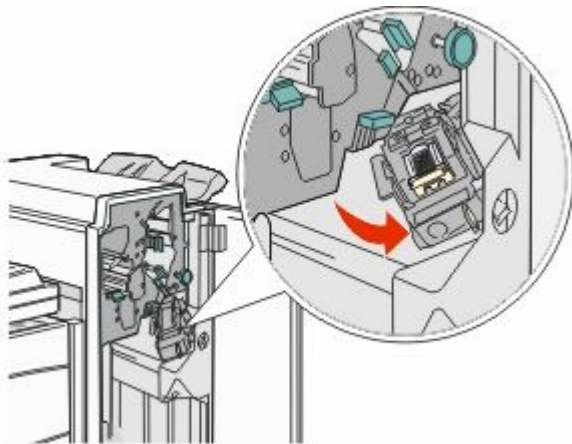
3 Zamknij drzwiczki H.

289 błąd zszywacza

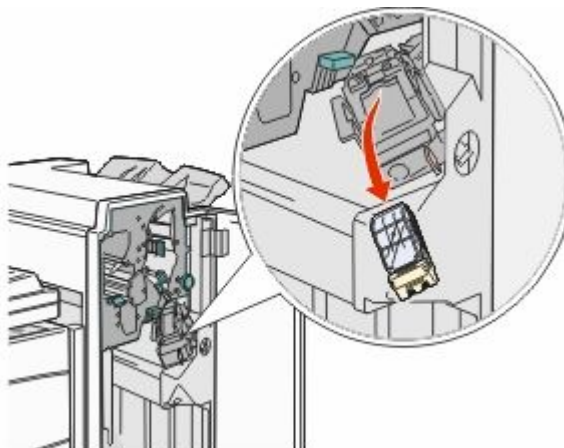
1 Otwórz drzwiczki G.



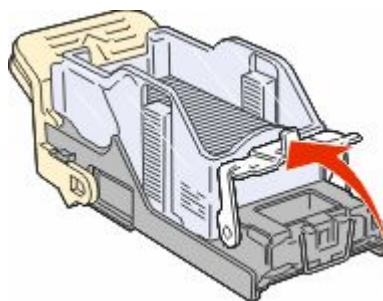
2 Przytrzymaj dźwignię na pojemniku na kasetę zszywek i przesuwaj pojemnik w prawo.



3 Mocno pociągnij za kolorowy uchwyt, aby wyjąć kasetę zszywek.

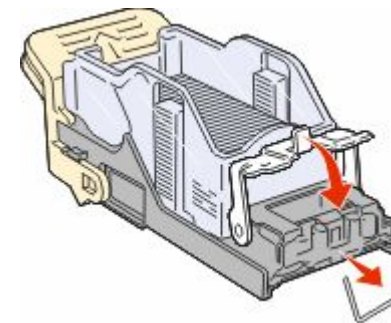


4 Użyj metalowej klapki w celu uniesienia osłony zszywacza, a następnie wyciągnij arkusz zszywek. Wyrzuć cały arkusz.

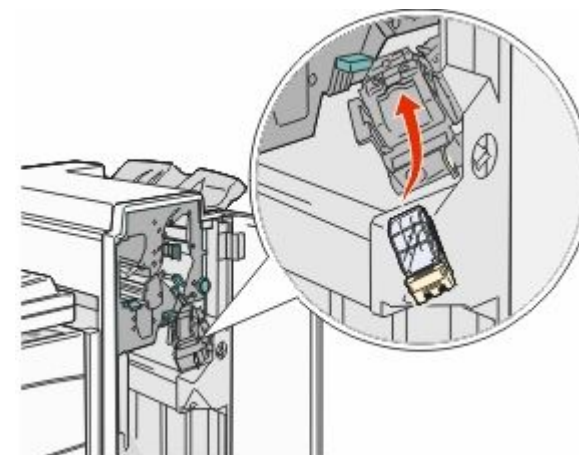


5 Sprawdź przez przezroczystą osłonę w dolnej części pojemnika na kasetę, czy żadna zszywka nie zablokowała przewężenia wejściowego.

6 Naciśnij osłonę zszywacza, aż wskoczy na swoje miejsce.



7 Umieść pojemnik na kasetę na zszywaczu i naciśnij ją, aż zatrzaśnie się na swoim miejscu.



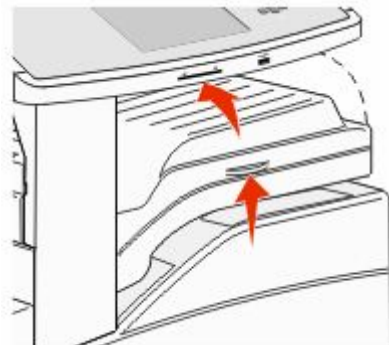
8 Zamknij drzwiczki G.

Zostanie wyświetlony komunikat **Inicj. zszywacza**. Procedura inicjacji pozwala zweryfikować prawidłowe funkcjonowanie zszywacza.

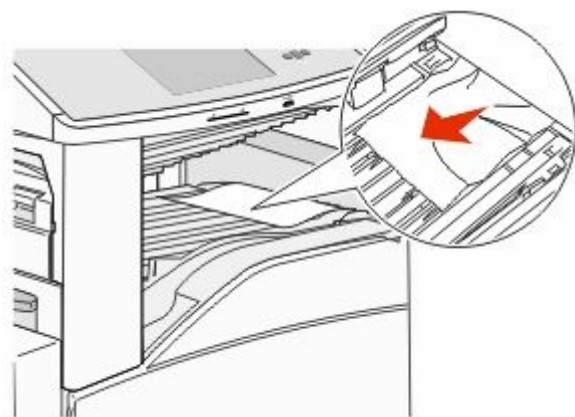
28x zacięcie papieru

284 zacięcie papieru

1 Otwórz drzwiczki F.

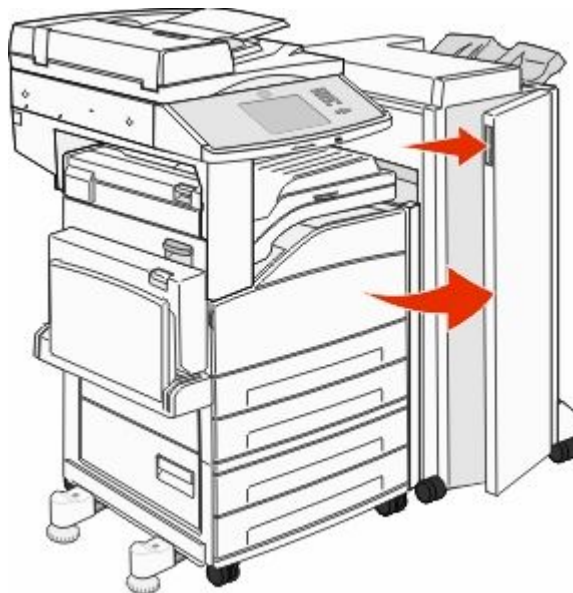


2 Usuń zacięcie.



3 Zamknij drzwiczki F.

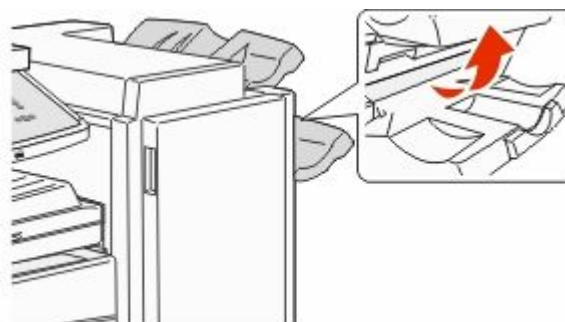
4 Otwórz drzwiczki G.



5 Usuń zacięcie.

6 Zamknij drzwiczki G.

7 Podnieś drzwiczki H.



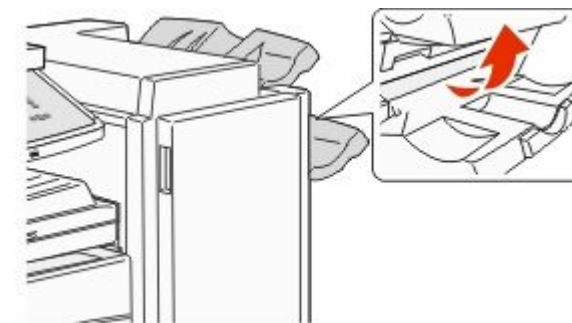
8 Usuń zacięcie.



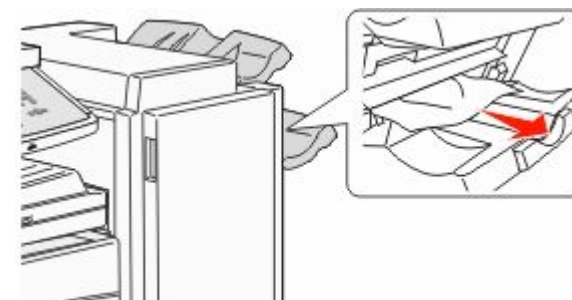
9 Zamknij drzwiczki H.

285-286 zacięcia papieru

1 Podnieś drzwiczki H.



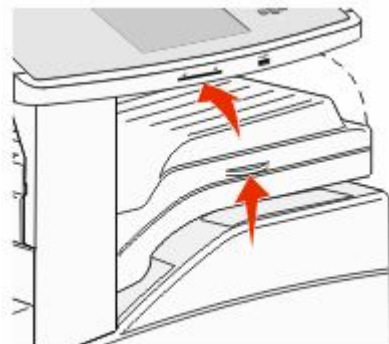
2 Usuń zacięcie.



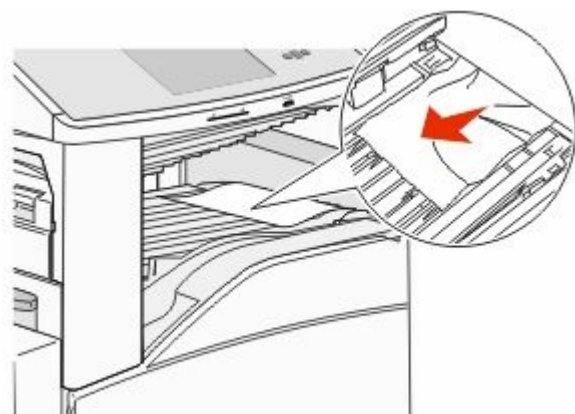
3 Zamknij drzwiczki H.

287-288 zacięcia papieru

- 1 Otwórz drzwiczki F.

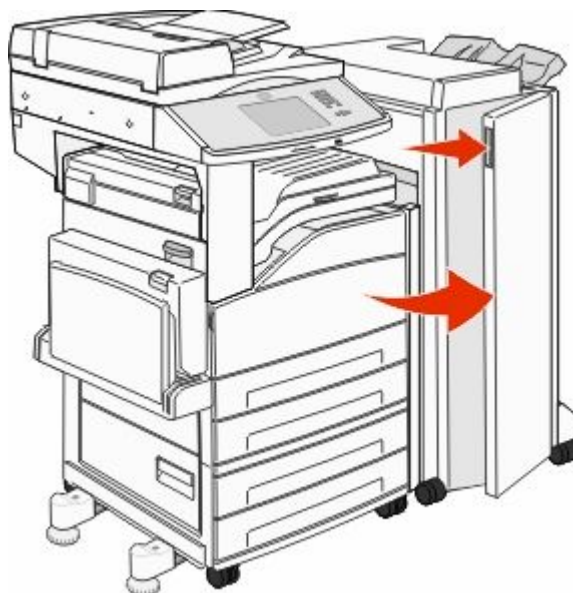


- 2 Usuń zacięcie.



- 3 Zamknij drzwiczki F.

- 4 Otwórz drzwiczki G.

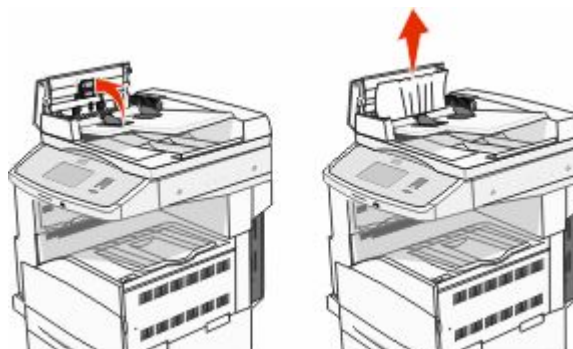


- 5 Usuń zacięcie.

- 6 Zamknij drzwiczki G.

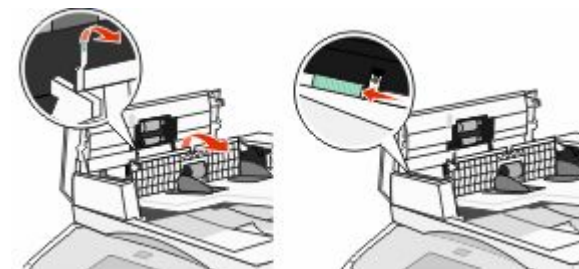
290–294 zacięcia papieru

- 1 Wyjmij dokumenty z podajnika ADF.
- 2 Podnieś zatrzask pokrywy podajnika ADF.
- 3 Otwórz pokrywę podajnika, a następnie wyjmij zacięty papier.



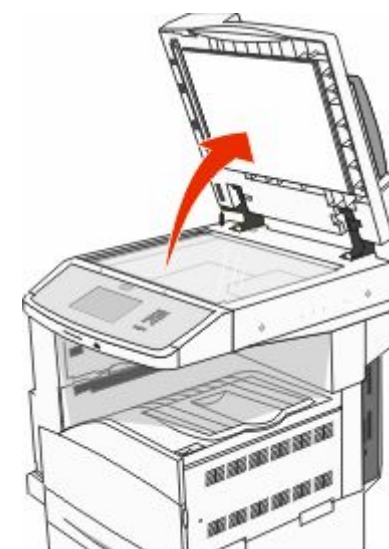
- 4 Podnieś osłonę arkuszy.

- 5 Obróć w lewo wałek podawania papieru, aby usunąć zacięcie arkuszy.



- 6 Zamknij pokrywę podajnika ADF.

- 7 Otwórz pokrywę skanera, a następnie wyjmij zacięty papier.



- 8 Zamknij pokrywę skanera.

- 9 Dotknij przycisku **Kontynuuj**.

293 zacięcie papieru

Do drukarki wysłano zadanie skanowania; ale w podajniku ADF nie ma oryginalnego dokumentu. Spróbuj skorzystać z co najmniej jednego z podanych sposobów:

- Dotknij przycisku **Kontynuuj**, jeśli w chwili pojawienia się komunikatu nie jest aktywne żadne zadanie skanowania. Spowoduje to usunięcie komunikatu.
- Dotknij przycisku **Anuluj zadanie**, jeśli trwa skanowanie zadania w momencie wyświetlenia komunikatu. Ta czynność spowoduje anulowanie zadania i usunięcie komunikatu.
- Dotknij przycisku **Skanuj z automatycznego podajnika dokumentów**, jeśli trwa usuwanie zacięcia strony. Skanowanie zostanie wznowione natychmiast przy użyciu podajnika ADF po udanym zeskanowaniu ostatniej strony.
- Dotknij przycisku **Skanuj z płyty skanera**, jeśli trwa usuwanie zacięcia strony. Skanowanie zostanie wznowione przy użyciu szyby skanera natychmiast po udanym zeskanowaniu ostatniej strony.
- Dotknij przycisku **Zakończ zadanie bez dalszego skanowania**, jeśli trwa usuwanie zacięcia strony. Zadanie kończy się w momencie udanego zeskanowania ostatniej strony, ale nie jest anulowane. Bez błędnie zeskanowane strony są przekazywane do miejsc docelowych: kopiowania, faksowania, wysyłania pocztą elektroniczną lub na serwer FTP.
- Dotknij przycisku **Ponownie uruchom zadanie**, jeśli trwa odzyskiwanie zadania i można uruchomić zadanie ponownie. Komunikat zostanie usunięty. Rozpocznie się wykonywanie nowego zadania skanowania z parametrami poprzedniego zadania.