



Aplikace Xerox® Forms Manager

Příručka pro správce

©2018 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena. Xerox®, Xerox and Design®, Xerox Extensible Interface Platform®, ConnectKey®, VersaLink®, AltaLink® a WorkCentre® jsou ochranné známky společnosti Xerox Corporation ve Spojených státech a dalších zemích. Android™ je ochranná známka společnosti Google Inc. Apple® a Mac® jsou ochranné známky společnosti Apple Inc. registrované v USA a dalších zemích. BR25115

Uznávány jsou i ostatní ochranné známky společností.

Verze dokumentu: 1.0 (srpen 2018).

Obsah

1. Začínáme	1-1
Přehled aplikace Forms Manager	1-1
Požadavky na zařízení	1-1
2. Nastavení zařízení	2-2
Povolení instalace aplikací ConnectKey (zásady instalace webletů)	2-2
Zařízení ConnectKey a AltaLink	2-2
Zařízení VersaLink	2-2
Nastavení proxy serveru	2-3
Zařízení Connectkey a Altalink	2-3
Zařízení Versalink	2-5
Nahrání a ověření certifikátů serveru	2-6
3. Instalace aplikace	3-10
Instalace aplikace Forms Manager z webového portálu Xerox® App Gallery	3-10
4. Konfigurace a nastavení aplikace	4-11
Počáteční nastavení	4-11
5. Pracovní postupy aplikace	5-15
Tisk uloženého formuláře	5-15
Skenování vyplněných formulářů	5-15
6. Změna nastavení aplikace	6-17
Změna služby úložiště	6-17
Změna přístupu ke složkám	6-18
Povolení/zakázání přístupu ke všem složkám	6-18
Přidání složky	6-18
Odebrání složky	6-19
Změna seznamu formulářů	6-19
Přidání formuláře	6-19
Upravení formuláře	6-20
Odebrání formuláře	6-21
Změna uložených příjemců	6-22
Přidání příjemce	6-22

Odebrání příjemce	6-22
Změna nastavení přístupu	6-23
Povolení/zakázání požadavku na kód PIN	6-23
Upravení přístupového kódu PIN	6-23
Upravení e-mailu pro zapomenutý kód PIN	6-24
7. Podpora	7-25
Online nápověda a dokumentace	7-25
Fórum zákaznické podpory	7-25
Podporované multifunkční tiskárny a tiskárny	7-25

1. Začínáme

Přehled aplikace Forms Manager

Pro použití s aplikací Xerox® Forms Manager.

Aplikace Xerox® Forms Manager je určena pro používání s multifunkčními tiskárnami Xerox® AltaLink, multifunkčními tiskárnami s technologií Xerox® ConnectKey® a multifunkčními tiskárnami a tiskárnami Xerox® VersaLink.

Xerox® Forms Manager je aplikace, která umožňuje uživateli vytisknout formuláře z předem nakonfigurovaného cloudového úložiště pomocí podporovaných multifunkčních tiskáren Xerox®, naskenovat vyplněný formulář a nasměrovat ho přímo do e-mailového cíle. Díky výběru z platebních možností založených na používání je aplikace Xerox® Forms Manager snadno k dispozici všem uživatelům s účtem Xerox® App Gallery.

Požadavky na zařízení

V této příručce se slovo „zařízení“ používá synonymně a zaměnitelně pro multifunkční tiskárnu.

Všechna zařízení vyžadují:

- Aby bylo možné aplikaci nainstalovat, musí být povolena platforma Xerox Extensible Interface Platform® (EIP).
 - Zařízení musí podporovat EIP 3.5 nebo vyšší.
- Aby bylo možné aplikaci nainstalovat, musí být povolena instalace aplikací ConnectKey (zásady instalace webletů).
- Zařízení musí být schopné komunikovat s internetem.

Poznámka

Některé sítě vyžadují pro komunikaci s internetem proxy server.

- Pokud je v zařízení povoleno ověřování SSL, zkontrolujte, zda jsou na multifunkční tiskárně nebo tiskárně načteny bezpečnostní certifikáty.
- Ve výchozím nastavení jsou certifikáty Xerox® Solutions předem načteny na všech zařízeních i-series, AltaLink a VersaLink s podporou technologie Xerox® ConnectKey 2016.
- Aplikace Forms Manager NEPODPORUJE účtování a dvoufaktorové ověřování.

Další informace o výše uvedených nastaveních naleznete v online podpoře Xerox® App Gallery na adrese <http://www.support.xerox.com/support/xerox-app-gallery>.

2. Nastavení zařízení

Povolení instalace aplikací ConnectKey (zásady instalace webletů)

ZAŘÍZENÍ CONNECTKEY A ALTALINK

1. Ve webovém prohlížeči zadejte do adresního řádku IP adresu zařízení.
2. Zobrazí se stránka CentreWare Internet Services pro zařízení.
3. Přihlaste se pomocí přihlašovacích údajů správce zařízení.
4. Klikněte na **Properties** (Vlastnosti) > **Security** (Zabezpečení) > **Installation Policies** (Zásady instalace).
5. Pod možností Weblet povolte **Allow Weblet Installation** (Povolit instalaci webletu).



ZAŘÍZENÍ VERSALINK

1. Ve webovém prohlížeči zadejte do adresního řádku IP adresu zařízení.
2. Přihlaste se pomocí přihlašovacích údajů správce zařízení.
3. V levé nabídce klikněte na **Aplikace** a pak klikněte na **Nastavení EIP**.
4. U možnosti **Povolit instalaci aplikace ConnectKey** přesuňte přepínač zapnutí/vypnutí do polohy **Zapnuto**.



Nastavení proxy serveru

ZAŘÍZENÍ CONNECTKEY A ALTALINK

Proxy server funguje jako prostředník pro klienty, kteří vyhledávají služby, a servery, které je poskytují. Proxy server filtruje požadavky klientů, a pokud požadavky splňují pravidla serveru proxy pro filtrování, požadavku vyhoví a povolí připojení.

Proxy server má dva hlavní účely:

- Z bezpečnostních důvodů udržet všechna zařízení (multifunkční tiskárny nebo tiskárny) za proxy serverem anonymní.
- Ukládat do mezipaměti obsah z prostředků, jako jsou webové stránky z webového serveru, kvůli zkrácení času přístupu k prostředkům.

Aby se zaručila správná aktivace, pokud je zařízení za bránou firewall, měly by být před spuštěním aplikace na zařízení nakonfigurovány informace o proxy serveru. Pokyny k nastavení proxy serveru pro zařízení VersaLink najdete v [Nastavení proxy serveru na zařízeních VersaLink](#).

1. Ve webovém prohlížeči zadejte do adresního řádku IP adresu zařízení.
2. Zobrazí se stránka CentreWare Internet Services pro zařízení.
3. Přihlaste se pomocí přihlašovacích údajů správce zařízení.
4. Klikněte na **Properties** (Vlastnosti) > **Connectivity** (Konektivita) > **Setup** (Nastavení).
5. Pod možností Protocol (Protokol) vedle možnosti Proxy Server klikněte na **Edit** (Upravit).



6. V podokně HTTP Proxy Server vyberte **Enabled** (Povoleno).
7. Zvolte typ adresy proxy serveru. Možnosti jsou IPv4, IPv6 nebo Host Name (Název hostitele).
8. Zadejte adresu a číslo portu ve správném formátu.
9. Klikněte na **Save** (Uložit).

Proxy Server

HTTP Proxy Server

☒ Enabled

☐ IPv4 Address

☐ IPv6 Address

☒ Host Name

Proxy Server Address

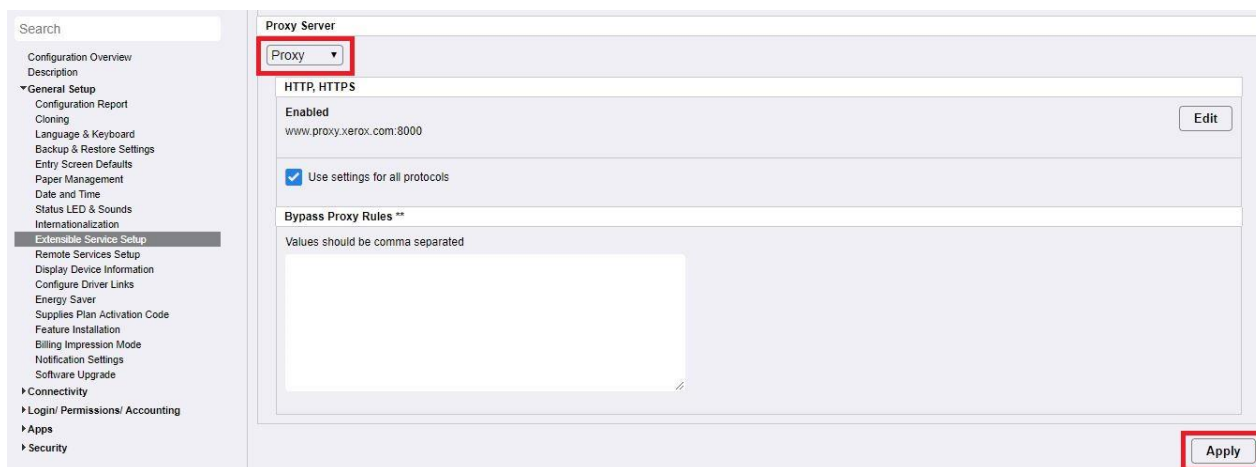
www.proxy.xerox.com : 8000

Cancel Save

Nastavení proxy serveru musí být povolena pro funkci Rozšiřitelné nastavení serveru.

10. Pod možností Protocol (Protokol) vedle možnosti Proxy Server klikněte na **Edit** (Upravit).
11. Pod možností Note (Poznámka) vyberte **Extensible Service Setup (Nastavení rozšiřitelné služby)**.
12. Pod možností Proxy Server vyberte **Proxy**.
13. Pod HTTP, HTTPS ověřte, zda je proxy server povolen (Enabled) a zda jsou zobrazeny informace o proxy serveru.
14. Vyberte **Apply** (Použít).

Nastavení proxy serveru se použije na funkce, které používají HTTP a HTTPS.



ZAŘÍZENÍ VERSALINK

Aby se zaručila správná aktivace, pokud je zařízení za bránou firewall, měly by být před spuštěním aplikace na zařízení nakonfigurovány informace o proxy serveru. Pokyny pro nastavení proxy serveru pro zařízení ConnectKey nebo AltaLink najdete v [Nastavení proxy serveru na zařízeních ConnectKey a AltaLink](#).

1. Ve webovém prohlížeči zadejte do adresního řádku IP adresu zařízení.
2. Přihlaste se pomocí přihlašovacích údajů správce zařízení.
3. V levé nabídce klikněte na **Konektivita**.
4. Pod Protokoly klikněte na **HTTP**.

Xerox® VersaLink™ C405N MFP			Správce
Úvodní obrazovka		Protokoly	
Applikace	Bonjour	<input checked="" type="checkbox"/>	Zapnuto
	FTP	<input checked="" type="checkbox"/>	Zapnuto
	HTTP	<input checked="" type="checkbox"/>	Zapnuto
	IPP	<input checked="" type="checkbox"/>	Zapnuto
	IPsec	<input type="checkbox"/>	Vypnuto
Konektivita	LDAP	<input type="checkbox"/>	Vypnuto
	LPD	<input checked="" type="checkbox"/>	Zapnuto
	Port 9100	<input checked="" type="checkbox"/>	Zapnuto
Oprávnění	S/MIME	<input type="checkbox"/>	Vypnuto

5. Aktivujte **Proxy server** přesunutím přepínače zapnutí/vypnutí na **Zapnuto**.
6. Klikněte na možnost nastavení **Ručně**.
7. Zadejte příslušné informace o nastavení proxy serveru a klikněte na **OK**.

8. Klikněte na kartu **Aplikace** na levé straně obrazovky.
9. Klikněte na ikonu **Nastavení EIP** v pravém horním rohu stránky.
10. Nakonfigurujte volbu **Použít server proxy zařízení** přesunutím přepínače zapnutí/vypnutí na **Zapnuto**.

Nahrání a ověření certifikátů serveru

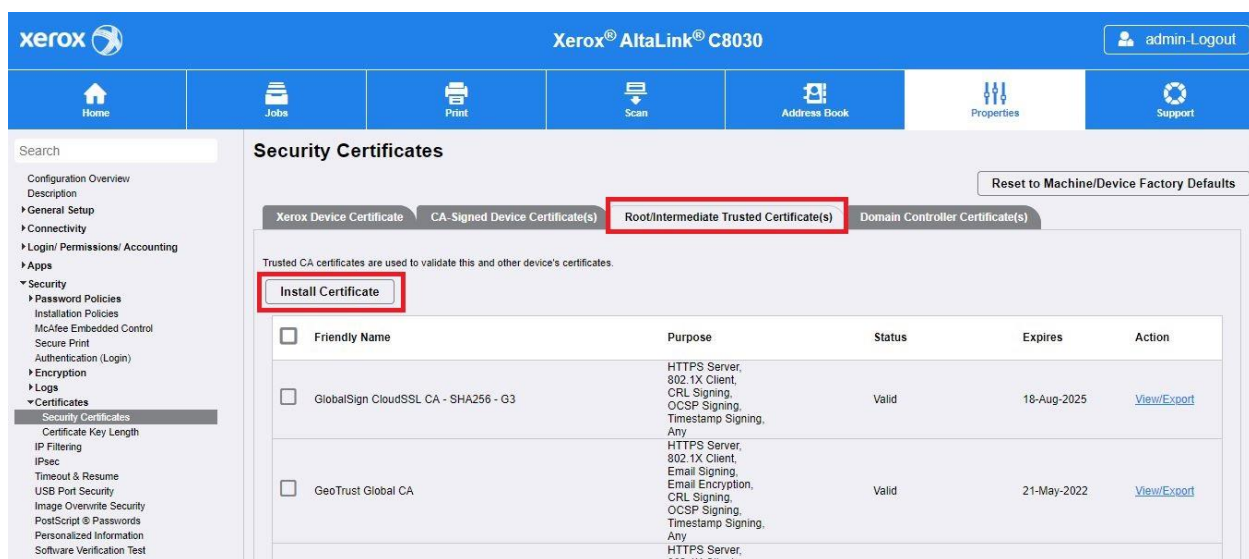
Abyste chránili bezpečnost informací během přihlašování a skenovacích přenosů, měly by se do multifunkční tiskárny nebo tiskárny nahrát správné soubory certifikátu Secure Sockets Layer (SSL) a ty pak před použitím aplikace Forms Manager ověřit.

1. Přejděte do umístění, kde jsou soubory certifikátů uloženy:
<https://appgalleryservices.xerox.com/certificates>
2. Uložte soubor certifikátu do místního úložiště.

3. Ve webovém prohlížeči zadejte IP adresu zařízení.
4. Přihlaste se pomocí přihlašovacích údajů správce zařízení.
5. Ze stránky zařízení můžete v závislosti na modelu zařízení navigovat pomocí následujících cest:

a. Pro zařízení ConnectKey a AltaLink:

- Klikněte na **Properties** (Vlastnosti) > **Security** (Zabezpečení) > **Certificates** (Certifikáty) > **Security Certificates** (Certifikáty zabezpečení).
- Pak klikněte na kartu pro **Root/Intermediate Trusted Certificate(s)** (Kořenové/zprostředkující důvěryhodné certifikáty).
- Klikněte na **Install Certificate** (Instalovat certifikát) a přejděte na uložený soubor certifikátu. Klikněte na **Další**



- Pro všechny soubory, které nemají název, zadejte Friendly Name (Popisný název) a klikněte na **Next** (Další).
- Kliknutím na **Close** (Zavřít) dokončete nahrání certifikátu.

b. Pro zařízení VersaLink:

- Klikněte na **Systém** > **Zabezpečení** > **Certifikáty zabezpečení**.
- Klikněte na **Importovat** a přejděte na uložený soubor certifikátu. Klikněte na **Importovat**.
- Kliknutím na **Zavřít** dokončete nahrání certifikátu.
- Dalším kliknutím na **Zavřít** zavřete okno Certifikátů zabezpečení.

Certifikáty zabezpečení

Certifikáty zařízení ▼

Vymazat

Importovat

Vytvořit

☐ Vybrat/vymazat vše

	Předmět	Použití certifikátu
<input type="checkbox"/>	CN=XC-60D 77F	Server SSL, Klient SSL, Nasnímané soubory, IPsec

Zavřít

6. Po načtení souborů certifikátů povolte ověření certifikátů serveru.

a. Pro zařízení ConnectKey a AltaLink:

- Klikněte na **General Setup** (Obecné nastavení) > **Extensible Service Setup** (Nastavení rozšiřitelné služby).
- Pod Browser Settings (Nastavení prohlížeče) kliknutím na zaškrtnávací políčko povolte možnost **Verify Server Certificates** (Ověřit certifikáty serveru).
- Klikněte na **Apply** (Použít).

Xerox® AltaLink® C8030
admin-Logout

Search

Configuration Overview
Description
▼ General Setup
Configuration Report
Cloning
Language & Keyboard
Backup & Restore Settings
Entry Screen Defaults
Paper Management
Date and Time
Status LED & Sounds
Internationalization
Extensible Service Setup
Remote Services Setup
Display Device Information
Configure Driver Links
Energy Saver
Supplies Plan Activation Code
Feature Installation
Billing Impression Mode
Notification Settings
Software Upgrade

Extensible Service Setup

Settings

Scan Settings

Diagnostics

Apps

Memory profile

Setup (Required)

Extensible Service Registration ✔ Configured Edit

Enable Extensible Services
☐ Export password to Extensible Services

Browser Settings
☒ Enable the Extensible Services Browser

☐ Verify server certificates

Display control keypad within EIP apps
☒ Show based on individual app setting
☐ Hide within all apps

Browser/Widget Versions

b. Pro zařízení VersaLink:

- Klikněte na **Aplikace > Nastavení EIP**.
- U možnosti **Ověřit certifikáty serveru** posuňte přepínač vypnutí/zapnutí na **Zapnuto**.

The screenshot shows the 'Nastavení EIP' (EIP Settings) page for a Xerox VersaLink C405N MFP. The page has a blue header with the device name and a 'Správce' (Admin) button. A left sidebar contains navigation links: 'Úvodní obrazovka', 'Aplikace', 'Adresář', 'Úlohy', 'Konektivita', 'Oprávnění', and 'Systém'. The main content area is titled 'Extensible Interface Platform' and lists several settings:

Extensible Interface Platform	
Prohlížeč EIP	Verze: X2G_5.4.1_538.1_010_01.00.00 Verze pomůcky: v1.3.17 c8
Povolit instalaci aplikace ConnectKey	
Povolit instalaci nešifrované aplikace ConnectKey	
Ověřit certifikáty serveru	
Podmínky programovatelné klávesnice	Zobrazit podle nastavení jednotlivých aplikací
Export hesla do aplikace EIP	
Použít server proxy zařízení	www.proxy.xerox.com

Povolení ověření certifikátů serveru je globální nastavení, které ovlivní všechny aplikace platformy Extensible Interface Platform (EIP) nainstalované v zařízení.

Varování

Když ověření certifikátů SSL nepovolíte, je zabezpečený přenos soukromých či citlivých informací zranitelný. Proto důrazně doporučujeme ověření certifikátů SSL na vaší multifunkční tiskárně nebo tiskárně povolit.

3. Instalace aplikace

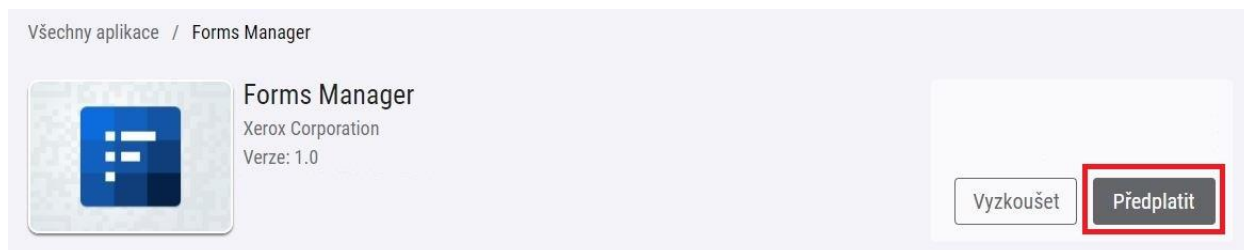
Instalace aplikace Forms Manager z webového portálu Xerox® App Gallery.

Následující postup předpokládá, že máte vytvořený účet pro Xerox® App Gallery. Pokud nemáte přístup k účtu Xerox® App Gallery, podívejte se na pokyny k jeho vytvoření ve Stručném průvodci pro Xerox® App Gallery.

Poznámka

Podrobné pokyny k přidání zařízení a přidání nebo instalaci aplikací do účtu Xerox® App Gallery najdete v odkazech na dokumentaci na konci této příručky.

1. Přejděte na adresu URL pro Xerox® App Gallery: <https://appgallery.services.xerox.com>
2. Vyberte **Přihlásit se**.
3. Zadejte platný e-mail a heslo.
4. Na kartě Zařízení v případě potřeby přidejte multifunkční tiskárnu nebo tiskárnu.
5. Na kartě Všechny aplikace vyhledejte aplikaci **Forms Manager App** a klikněte na ni.
6. Vyberte **Předplatit**.



7. Vyberte možnost používání a vyberte jedno nebo více zařízení.
8. Vyberte **Pokladna**.
9. Zadejte údaje platební karty nebo vyberte existující platební kartu.
10. Vyberte **Zadat objednávku**.
11. Vyberte **Hotovo**.

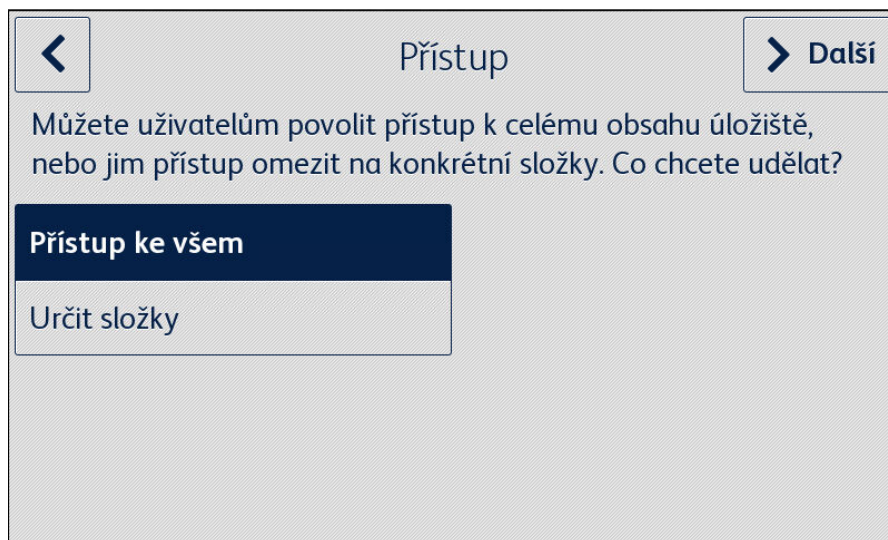
Aplikace se začne instalovat na vybraná zařízení.

4. Konfigurace a nastavení aplikace

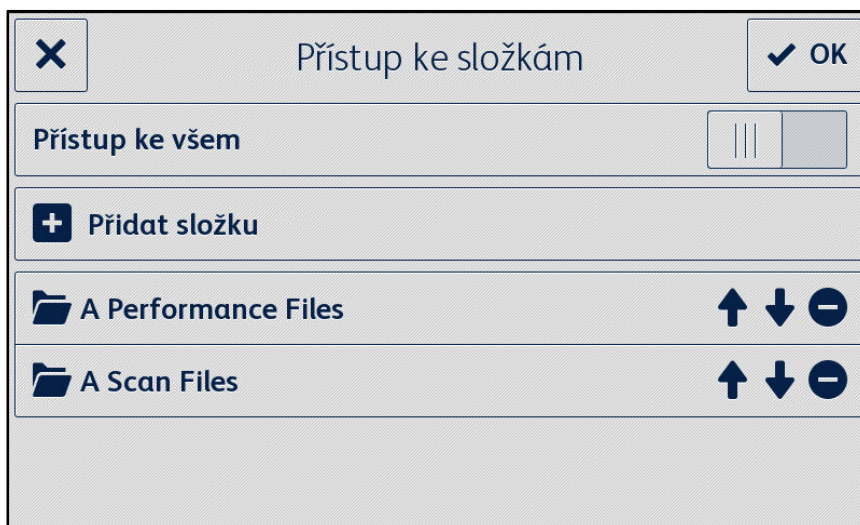
Počáteční nastavení

První spuštění aplikace vyžaduje, aby uživatel dokončil proces instalace. Tento proces se musí dokončit, než může být aplikace použita k tisku a skenování formulářů z cloudového úložiště. Pokud aplikaci opustíte kdykoli během procesu nastavení, budete vyzváni k dokončení nastavení při příštím spuštění aplikace.

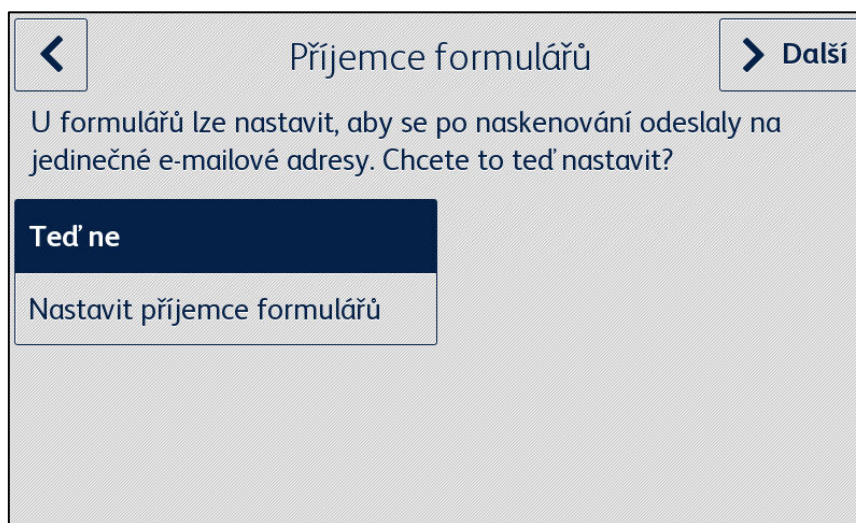
1. Na domovské obrazovce zařízení vyberte **Aplikace Forms Manager**. Zobrazí se zpráva popisující proces nastavení.
2. Vyberte **Pokračovat**.
3. Vyberte službu úložiště, pro kterou již máte účet (Dropbox, Disk Google, OneDrive nebo Box).
4. Zadejte přihlašovací údaje pro vybranou službu úložiště.
5. Pokud se změní přihlašovací údaje, bude uživatel vyzván k zadání aktualizovaných přihlašovacích údajů pro přístup k úložišti.
6. Pokud chcete aplikaci povolit přístup k vašemu úložišti, vyberte **Allow** (Povolit).
7. Nastavte **Úroveň přístupu** pro aplikaci a vyberte **Další**.
 - a. **Přístup ke všem** – Vyberte, pokud chcete všem uživatelům aplikace umožnit přístup ke všem složkám dostupným v rámci vybraného cloudového úložiště.
 - b. **Určit složky** – Vyberte, pokud chcete definovat konkrétní složky, které se mají zobrazit a ke kterým se má uživatelům umožnit přístup.



8. Pokud je vybráno **Určit složky**
- Pomocí procházení vyberte složku.
 - Pomocí **OK** zobrazte složku v aplikaci.
 - Vyberte **Přidat složku** a postupujte podle kroků 7a a 7b, pokud chcete do aplikace přidat další složky.
 - Pomocí **Další** uložte seznam složek, které budou v aplikaci zobrazeny pro všechny uživatele.



9. Nastavte pravidla pro formuláře, aby se automaticky odesílaly konkrétním příjemcům, a vyberte **Další**.
- Ted' ne** – Vyberte, pokud chcete tuto část procesu nastavení přeskočit. Možnost Skenovat dokončené formuláře nebude k dispozici, dokud formuláře nenastavíte.
 - Nastavit příjemce formulářů** – Vyberte, pokud chcete, aby se ke konkrétním formulářům po vyplnění a zpětném naskenování přiřadily e-mailové adresy.



10. Pokud je vybráno **Nastavit příjemce formulářů**

- Pomocí procházení vyberte formulář.
- Zvolte možnost **Nový e-mail**, abyste zadali e-mailovou adresu, která bude přiřazena k vybranému formuláři, a pak vyberte **OK**.

Opakujte krok 10b, pokud chcete k vybranému formuláři přiřadit další příjemce.

Poznámka

Při přidávání dalších formulářů má uživatel možnost vybrat ze seznamu Uložených příjemců.

- Pomocí **OK** uložte „pravidlo směrování“ formuláře.
- Zvolte možnost **Přidat formulář** a opakujte krok 9, pokud chcete přidat přidružení dalších příjemců formulářů, nebo vyberte **Další**, pokud chcete pokračovat v procesu nastavení.

11. Nastavte omezený přístup k nastavení aplikace a vyberte **Další**.

- Omezit přístup** – Bude se požadovat, aby uživatelé zadali čtyřmístný kód PIN pro přístup k nastavení úložiště.
- Neomezovat přístup** – Umožní všem uživatelům přístup k nastavením úložiště bez zadání kódu PIN.

12. Pokud je zvoleno **Omezit přístup**, zadejte čtyřmístný kód PIN a zvolte **Další**.
Tento PIN bude vyžadován po všech uživateliích pro přístup k nastavení aplikace.

< Přístupový PIN > Další

Zadejte 4 číslice

1234

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		X

13. Zadejte e-mailovou adresu, která se použije k získání zapomenutého PINu pro přístup, a zvolte **OK**.
Proces nastavení je dokončen.

X E-mail ✓ OK

Zadejte e-mailovou adresu k získání zapomenutého kódu PIN.

test@xerox.com

Potvrďte e-mailovou adresu.

test@xerox.com

5. Pracovní postupy aplikace

Tisk uloženého formuláře

Následující postup předpokládá, že bylo dokončeno počáteční nastavení aplikace Forms Manager. Pokud nastavení nebylo dokončeno, přečtěte si postup [Nastavení aplikace Forms Manager](#) v předchozí sekci.

1. Na domovské obrazovce zařízení vyberte **Aplikace Forms Manager**. Aplikace zobrazí nabídku možností.
2. Vyberte **Vytisknout uložený formulář**.
3. Pomocí procházení vyberte formulář.
4. Vyberte nastavení tisku formuláře.
5. Vyberte **Tisk**.

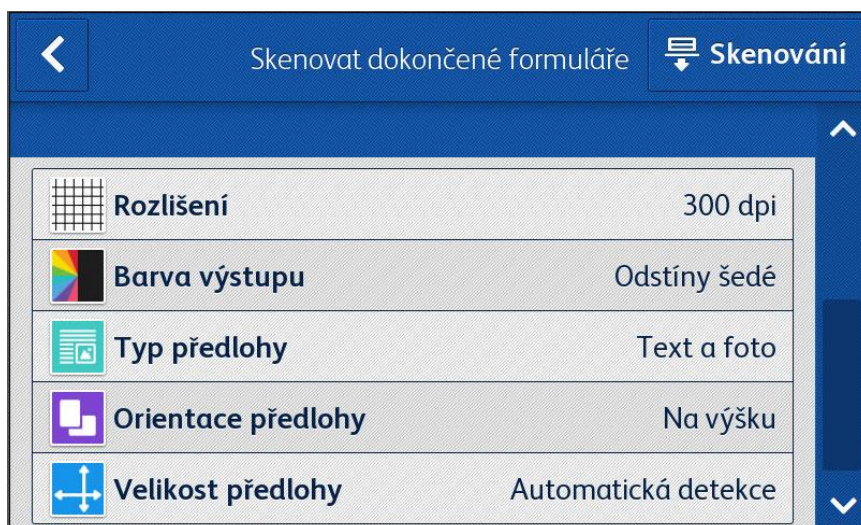
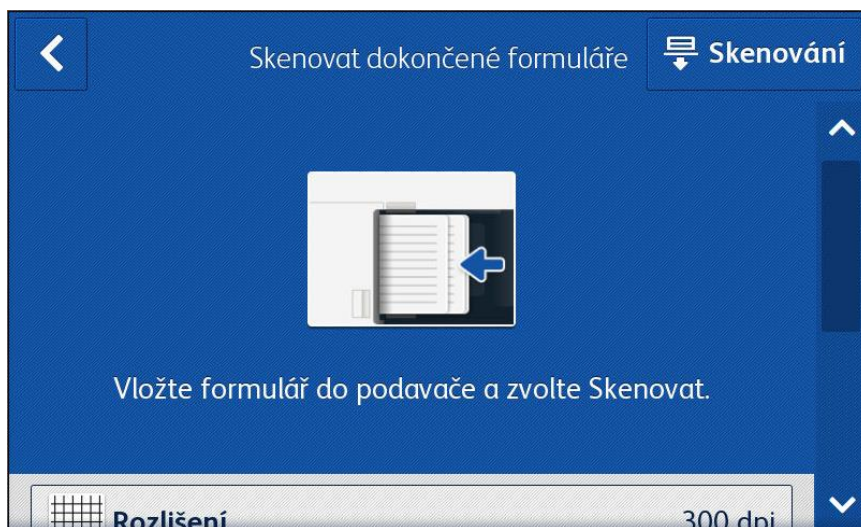


U zařízení AltaLink bude místo tlačítka Změnit tlačítko Změnit formulář.

Skenování vyplněných formulářů

Následující postup předpokládá, že bylo dokončeno počáteční nastavení aplikace Forms Manager, byli nastaveni Příjemci formulářů a byl vytištěn formulář z aplikace Forms Manager. Pokud nastavení nebylo dokončeno, přečtěte si postup [Nastavení aplikace Forms Manager](#) v předchozí sekci.

1. Na domovské obrazovce zařízení vyberte **Aplikace Forms Manager**. Aplikace zobrazí nabídku možností.
2. Vyberte **Skenovat dokončené formuláře**.
3. Vyberte nastavení skenování formuláře.
4. Vložte formulář do podavače.
5. Vyberte **Skenování**.



6. Změna nastavení aplikace

1. Na domovské obrazovce zařízení vyberte **Aplikace Forms Manager**. Zobrazí se domovská stránka aplikace.
2. Vyberte tlačítko **Nastavení aplikace**.
3. Pokud byla aplikace nakonfigurována, aby požadovala kód PIN, zadejte kód PIN a vyberte **OK**.

Pokud jste PIN zapomněli, zvolte **Zapomenutý PIN** a kód PIN bude odeslán na e-mailovou adresu nakonfigurovanou v počátečním nastavení.



Nastavení	
Služba úložiště	Disk Google
Přístup ke složkám	2
Seznam formulářů	1
Uložení příjemci	3
Přístupový PIN k	Povinné

Změna služby úložiště

Změna služby úložiště přidružené k aplikaci odstraní všechna nastavení a vyžaduje, aby uživatel znovu dokončil celý proces nastavení pro novou službu cloudového úložiště.

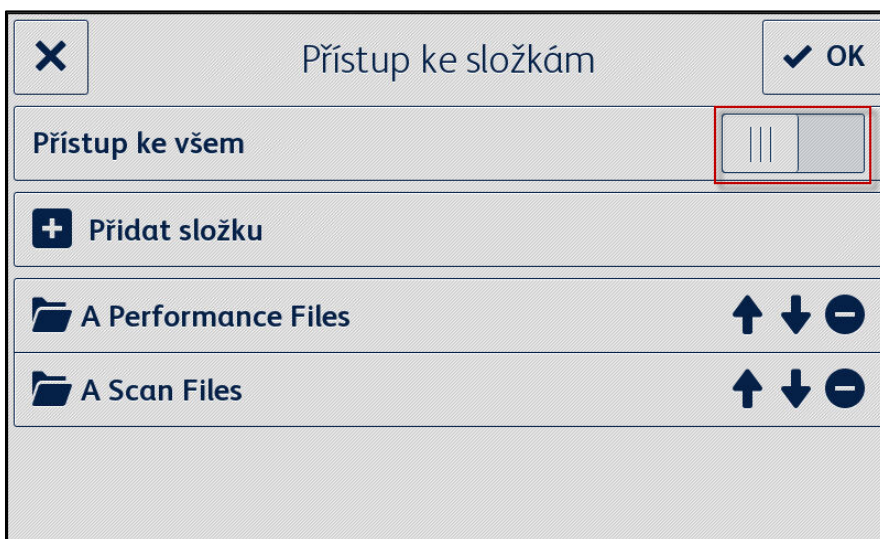
1. Vyberte možnost **Služba úložiště**.
2. Pokud chcete potvrdit, že chcete zvolit novou službu úložiště, vyberte **Nastavit novou službu úložiště**.
3. Zobrazí se nabídka Vybrat službu úložiště.
4. Vyberte možnost **Služba úložiště**.
5. Zadejte přihlašovací údaje pro vybranou službu úložiště.

Postup k dokončení procesu nastavení nové služby úložiště najdete v krocích 3–12 postupu [Konfigurace a nastavení aplikace](#).

Změna přístupu ke složkám

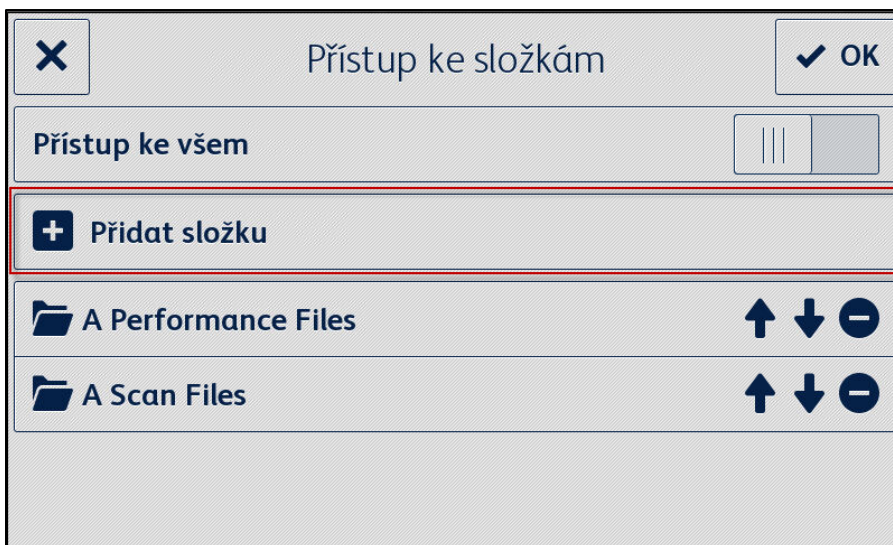
POVOLENÍ/ZAKÁZÁNÍ PŘÍSTUPU KE VŠEM SLOŽKÁM

1. Vyberte **Přístup ke složkám**.
2. Pomocí přepínače povolte nebo zakažte **Přístup ke všem**.



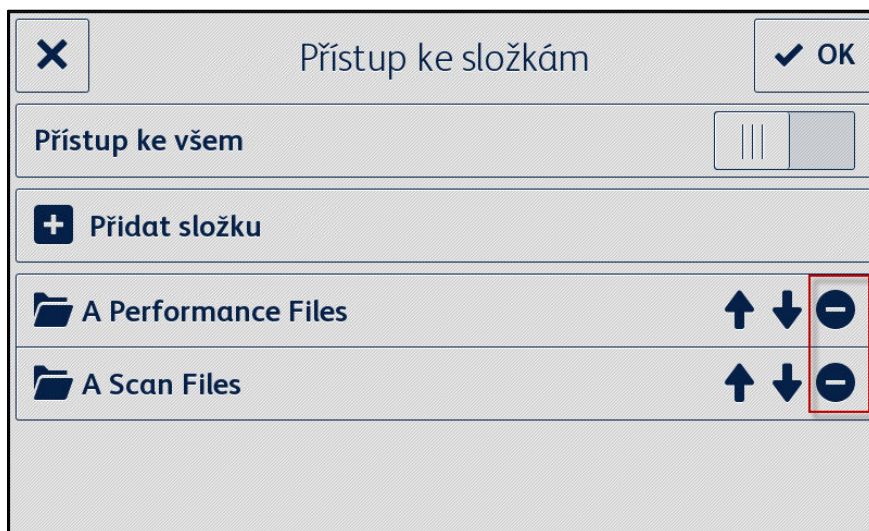
PŘIDÁNÍ SLOŽKY

1. Vyberte **Přístup ke složkám**.
2. Vyberte **Přidat složku**.
3. Pomocí procházení vyberte složku.
4. Pokud chcete složku zobrazit v aplikaci, vyberte **OK**.
5. Opětovným stisknutím **OK** uložíte seznam složek, které se v aplikaci zobrazí, a vrátíte se do nabídky nastavení.



ODEBRÁNÍ SLOŽKY

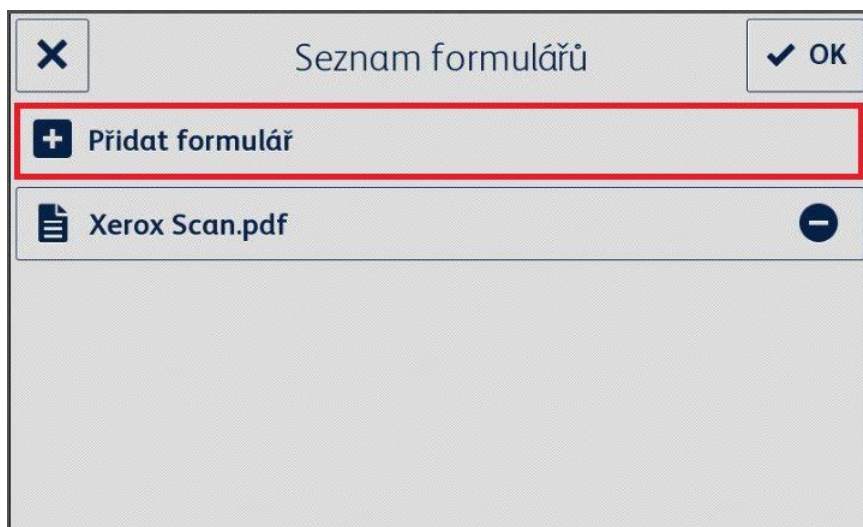
1. Vyberte **Přístup ke složkám**.
2. Zvolte **ikonu Odebrat** vedle požadované složky.
3. Pomocí **Odebrat složku** odebrání složky potvrďte.
Pokud byl některý formulář ve složce přiřazen k e-mailové adrese, budete vyzváni, abyste potvrdili, že chcete odebrat složku a všechny přidružené příjemce formulářů.
4. Pomocí **OK** uložíte seznam složek, které budou v aplikaci zobrazeny, a vrátíte se do nabídky nastavení.



Změna seznamu formulářů

PŘIDÁNÍ FORMULÁŘE

1. Vyberte **Seznam formulářů**.
2. Vyberte **Přidat formulář**.
3. Pomocí procházení vyberte formulář.
4. Pokud chcete tento formulář přiřadit k příjemci, vyberte aspoň jednu e-mailovou adresu pomocí jedné z následujících možností:
 - **Nový e-mail** – zadejte novou e-mailovou adresu
 - **Uložení příjemci** – vyberte, pokud chcete zvolit adresu, která už byla uložena z předchozího přiřazení příjemce k formuláři.
5. Pomocí **OK** přidejte formulář na seznam.
6. Dalším výběrem **OK** uložíte změny seznamu formulářů a vrátíte se do nabídky nastavení.



UPRAVENÍ FORMULÁŘE

1. Vyberte **Seznam formulářů**.
2. Vyberte formulář ze seznamu.
3. Vyberte „Předmět: <Název formuláře>“, abyste upravili předmět e-mailu odeslaného příjemci přidruženému k tomuto formuláři, a potom vyberte **OK**.
4. Pokud chcete změnit příjemce přidružené k formuláři
 - a. Přidejte příjemce pomocí jedné z následujících možností:
 - **Nový e-mail** – vyberte, pokud chcete zadat novou e-mailovou adresu.
 - **Uložení příjemci** – vyberte, pokud chcete zvolit adresu, která již byla uložena z předchozího přidružení příjemců k formulářům.
 - b. **Odeberte příjemce** pomocí ikony k odebrání vedle požadované e-mailové adresy.
5. Pomocí **OK** uložte změny provedené u formuláře.

Poznámka

Jakékoli změny přidružení příjemců k formulářům vyžadují, aby se vytiskly nové kopie formuláře. Předchozí vytištěné kopie formuláře už nebudou automaticky směrovány.

6. Dalším výběrem **OK** uložíte změny seznamu formulářů a vrátíte se do nabídky nastavení.

✕

Nastavení příjemců formulářů

✓ OK

mv44 - DMV License.pdf

Změnit

Předmět: mv44 - DMV License.pdf

Umístění QR kódu

Přepsat obsah

+

Nový e-mail

📧

Uložení příjemci

testing@xerox.com

−

ODEBRÁNÍ FORMULÁŘE

1. Vyberte **Seznam formulářů**.
2. Zvolte **ikonu Odebrat** vedle požadovaného formuláře.
3. Pomocí **Odebrat formulář** odebrání formuláře potvrďte.
4. Pokud byl tento formulář přidružen k e-mailové adrese, budou odebrána i všechna přidružení příjemců tohoto formuláře.
5. Pomocí **OK** uložíte seznam složek, které budou v aplikaci zobrazeny, a vrátíte se do nabídky nastavení.

✕

Seznam formulářů

✓ OK

+

Přidat formulář

Xerox Scan.pdf

−

Změna uložených příjemců

PŘIDÁNÍ PŘÍJEMCE

1. Vyberte **Uložení příjemci**.
2. Vyberte **Přidat adresu**.
3. Zadejte e-mailovou adresu a vyberte **OK**.
4. Dalším zvolením **OK** uložíte seznam e-mailových adres a vrátíte se do nabídky nastavení.



ODEBRÁNÍ PŘÍJEMCE

1. Vyberte **Uložení příjemci**.
2. Vyberte **ikonu Odebrat** vedle požadované e-mailové adresy.
3. Pomocí **OK** uložíte seznam e-mailových adres a vrátíte se do nabídky nastavení.



Změna nastavení přístupu

POVOLENÍ/ZAKÁZÁNÍ POŽADAVKU NA KÓD PIN

1. Z hlavní nabídky vyberte **Přístupový PIN k nastavením**.
2. Pomocí přepínače nastavte, jestli chcete nebo nechcete vyžadovat kód PIN pro přístup k nastavením aplikace.
3. Pomocí **OK** uložíte nastavení přístupu a vrátíte se do nabídky nastavení.

Dialog box titled "Přístup k nastavením" (Access to settings). It features a close button (X) on the top left and an "OK" button with a checkmark on the top right. The main content area has three sections: 1. "Vyžadovat PIN" (Require PIN) with a toggle switch set to "on" (indicated by a blue checkmark icon and a red box). 2. "Upravit PIN" (Change PIN) button. 3. "E-mail" field displaying "test@xerox.com".

UPRAVENÍ PŘÍSTUPOVÉHO KÓDU PIN

1. Z hlavní nabídky vyberte **Přístupový PIN k nastavením**.
2. Vyberte **Upravit PIN**.
3. Zadejte nový kód PIN a vyberte **OK**.
4. Dalším vybráním **OK** uložíte nastavení přístupu a vrátíte se do nabídky nastavení.

Dialog box titled "Přístup k nastavením" (Access to settings). It features a close button (X) on the top left and an "OK" button with a checkmark on the top right. The main content area has three sections: 1. "Vyžadovat PIN" (Require PIN) with a toggle switch set to "on" (indicated by a blue checkmark icon). 2. "Upravit PIN" (Change PIN) button, which is highlighted with a red box. 3. "E-mail" field displaying "test@xerox.com".

UPRAVENÍ E-MAILU PRO ZAPOMENUTÝ KÓD PIN

1. Z hlavní nabídky vyberte **Přístupový PIN k nastavením**.
2. Vyberte **E-mail**.
3. Zadejte novou e-mailovou adresu a vyberte **OK**.
4. Dalším vybráním **OK** uložíte nastavení přístupu a vrátíte se do nabídky nastavení.

Přístup k nastavením

Vyžadovat PIN ✓ |||

Upravit PIN

E-mail test@xerox.com

7. Podpora

Online nápověda a dokumentace

Znalostní báze <http://www.support.xerox.com/support/xerox-app-gallery/support>

Dokumentace <http://www.support.xerox.com/support/xerox-app-gallery/documentation>

Pomoc k vytváření účtů najdete zde:

Dropbox <https://www.dropbox.com>

Disk Google <https://www.google.com/drive/>

OneDrive <https://onedrive.live.com/about/>

Box <https://box.com>

Fórum zákaznické podpory

Fórum zákaznické podpory najdete na <http://forum.support.xerox.com/>.

Podporované multifunkční tiskárny a tiskárny

Seznam podporovaných multifunkčních tiskáren a tiskáren najdete v sekci multifunkčních tiskáren a tiskáren s ConnectKey zde: <https://www.xerox.com/en-us/connectkey/apps>