- More Information
- 🗷 Više informacija
- 🖾 Додаткова інформація
- 🗷 Ďalšie informácie
- Več informacij
- Més informació



www.xerox.com/office/B215support www.xerox.com/msds www.xerox.com/office/B215supplies www.xerox.com/office/businessresourcecenter

- Before operating your printer, read the safety and regulatory chapters in the User Guide available on Xerox.com, or the Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide on the Software and Documentation disc.
 - *Safety Data Sheets* and environmental information are available on the disc and online.
- Prije upotrebe pisača pročitajte poglavlja o sigurnosti i pravnim propisima u User Guide (Korisničkom priručniku) dostupnom na web-mjestu Xerox.com ili Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide (Referentni vodič za sigurnost, pravne propise, recikliranje i odlaganje) na disku Software and Documentation (Softver i dokumentacija).

Sigurnosno-tehnički listovi i informacije o okolišu dostupni su na disku i na mreži.

Перед використанням принтера прочитайте розділи щодо питань безпеки та правових норм у User Guide (посібнику користувача) на веб-сайті Xerox.com aбо Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide (довідковому посібнику з питань безпеки, правових норм, переробки та утилізації) на диску Software and Documentation (програмне забезпечення і документація).

Сертифікати безпеки та екологічна інформація доступні на диску та в мережі Інтернет.

Pred použitím tlačiarne si prečítajte kapitoly o bezpečnosti a regulácii v User Guide (Používateľskej príručke), ktorá je k dispozícii na lokalite Xerox.com, alebo v príručke Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide (Referenčná príručka o bezpečnosti, regulácii, recyklácii a likvidácii) na disku Software and Documentation (Softvér a dokumentácia).

Hárky s bezpečnostnými údajmi a informácie na ochranu životného prostredia sú dostupné na disku aj na internete. Pred uporabo tiskalnika preberite poglavji o varnosti in predpisih v User Guide (Uporabniškem priročniku) na spletnem mestu Xerox.com ali Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide (Referenčna navodila o varnosti, predpisih, recikliranju in odlaganju) na disku Software and Documentation (Programska oprema in dokumentacija). Varnostni listi in okoljske informacije so na voljo na

zgoščenki ali v spletu.

Abans d'utilitzar la impressora, llegiu els capítols de normatives i seguretat al User Guide (Manual d'usuari) disponible a Xerox.com, o la Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide (Guia de seguretat, normatives, reciclatge i deposició de rebuigs) al disc Software and Documentation (Programari i documentació).

Els *fulls de dades de seguretat* i la informació mediambiental estan disponibles al disc i en línia.

www.xerox.com/office/B215supplies

- Printer supplies
- 🔢 Potrošni materijal pisača
- и Витратні матеріали для принтера
- 📧 Spotrebný materiál tlačiarne
- 💶 Potrošni material za tiskalnik
- 🖸 Subministraments de la impressora

www.xerox.com/office/ businessresourcecenter

- Templates, tips, and tutorials
- 🔢 Predlošci, savjeti i vodiči
- Шаблони, поради та посібники
- 📧 Šablóny, tipy a školiace programy
- **SL** Predloge, nasveti in vadnice
- Plantilles, consells i programes d'aprenentatge

Xerox[®] B215

Multifunction Printer • Višefunkcijski pisač • Багатофункціональний принтер • Multifunkčná tlačiareň • Večnamenski tiskalnik • Impressora multifuncional •

Quick Use Guide

 Ш Hrvatski
 Kratki korisnički priručnik

 Українська
 Короткий посібник

 Si Slovensky
 Rýchla používateľská príručka

 Slovenščina
 Hitri uporabniški priročnik

 Català
 Guia d'ús ràpid



xerox

- Contents
- 🖩 Sadržaj
- и Зміст
- 🖾 Obsah
- **Vsebina**
- **Continguts**

🗛 Informació bàsica de la impressora

- 🔢 Upravljačka ploča
- ик Панель керування
- **SK** Ovládací panel
- st Nadzorna plošča
- 🖪 Tauler de control
- Xerox® Easy Printer Manager
 Xerox® Easy Printer Manager
 Програма Xerox® Easy Printer Manager
 Xerox® Easy Printer Manager
 Xerox® Easy Printer Manager
 Xerox® Easy Printer Manager

- Internetske usluge Xerox® CentreWare®
- ик Інтернет-послуги Xerox® CentreWare®
- K Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services
 Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services
- Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

A velox - centreware - Internet Service

EN Printing......6 IR Ispis UK Друк SK Tlač SI Tiskanje CA Impressió Supported Papers

6

.9

..10

- 🗷 Podržani papir
- Підтримуваний папір
- Podporovaný typ papiera
- SL Podprte vrste papirja
- 🔼 Paper admès

- HR Osnovni ispis
- ик Основи друку
- 📧 Základná tlač
- SL Osnovno tiskanje
- 🔼 Impressió bàsica

- 📧 Ispis s USB Flash pogona
- 🚾 Друк із флеш-накопичувача USB
- 📧 Tlač z prenosného zariadenia USB typu Flash
- 💶 Tiskanje s pogona USB
- 🖾 Impressió mitjançant una unitat flaix USB

Copying

- нк Kopiranje UK Копіювання
- sk Kopírovanie
- st. Kopiranje
- **Δ** Còpia
- copia

 - 🔢 Osnovno kopiranje
- ик Основи копіювання
- sk Základné kopírovanie
- st Osnovno kopiranje
- 🖪 Còpia bàsica
- Scanning.....

 Image: Skeniranje

 Image: Skenovanie

 Stoptično branje
- CA Escaneig

- ик Сканування на флеш-накопичувач USB
- skenovanie na prenosné zariadenie USB typu Flash
- Optično branje na pogon USB
- 🔼 Escaneig a una unitat flaix USB
- Scanning to Email 12
- 📧 Skeniranje u e-poštu
- Сканування в ел. пошту
- Skenovanie do e-mailu
- Optično branje v e-pošto
- 🖪 Escaneig a correu electrònic
- 🗷 Skeniranje na računalo
- **ик** Сканування на комп'ютер
- 📧 Skenovanie do počítača
- Optično branje v računalnik
- 🖪 Escaneig a un ordinador
- Faxing......14
- HR Faksiranje
- Надсилання факсів
- sk Faxovanie
- **SL** Pošiljanje faksov
- CA Enviament per fax
- 🛯 Basic Faxing......15
- 🗷 Osnovno faksiranje
- ик Основи роботи з факсом
- 📧 Základné odosielanie faxu
- SL Osnovno pošiljanje faksov
- 🔼 Fax bàsic
- IN Troubleshooting16
- HR Rješavanje problema
- ик Усунення несправностей
- **SK** Riešenie problémov
- SL Odpravljanje težav
- A Solució de problemes

- Paper Jams.....
 Zaglavljivanja papira
 Застрягання паперу
 Zaseknutia papiera
 Zagozditve papirja
 - Encallaments del paper

Printer Tour

- 🗳 Vodič za pisač
- 🖾 Огляд принтера
- Prehliadka tlačiarne
- Predstavitev tiskalnika
- Presentació de la impressora
 - 🛤 Manual Feed Slot
 - 🔢 Otvor za ručno ulaganje papira
 - и Гніздо ручної подачі
 - Slot na manuálne podávanie
 - st Reža za ročno vstavljanje
 - 🖪 Ranura d'alimentació manual



- 💵 Main Tray
- 🗷 Glavna ladica
- Основний лоток
- K Hlavný zásobník
- SL Glavni pladenj
- 🖪 Safata principal

Automatic Document Feeder (ADF)
 Аutomatski uvlakač dokumenata (ADF)
 Пристрій автоматичної подачі документів (ПАПД)
 Automatický podávač dokumentov (ADF)
 Samodejni podajalnik dokumentov (ADF)
 Alimentador automàtic de documents







- 🗷 Pristup zaglavljenom papiru
- и Доступ до застрягання
- **SK** Prístup k zaseknutiu
- Dostopanje do zagozdenega papirja
- 🖸 Hi ha paper encallat a l'accés



www.xerox.com/office/B215supplies

- IN For ordering supplies, contact your local reseller, or visit the Xerox[®] Supplies website.
- 🗷 Za naručivanje potrošnog materijala obratite se lokalnom distributeru ili posjetite web-mjesto Xerox® Supplies.
- шк Щоб замовити витратні матеріали, зверніться до місцевого дилера або відвідайте веб-сайт Xerox® Supplies.
- SK Pre objednávku súčastí kontaktujte svojho lokálneho predajcu alebo navštívte webovú stránku spoločnosti Xerox®.
- 🤨 Če želite naročiti potrošni material, se obrnite na lokalnega prodajalca ali obiščite spletno mesto Xerox® Supplies.
- Per fer una comanda de subministraments, poseu-vos en contacte amb el venedor local o visiteu el lloc web de subministraments de Xerox[®].

Printer Basics

- Control Panel
- 💷 Upravljačka ploča
- 🗷 Панель керування
- **W Ovládací panel**
- Nadzorna plošča
- Tauler de control



1 Power/Wake

- 🗷 Uključi/Probudi
- Живлення/активація
- K Zapnúť/Prebudiť
- . SL Vklop/bujenje
- Alimentació/Reactivació

2

- ស Home returns to the main app screen.
- 🔢 Početak vas vraća na glavni zaslon aplikacije.
- и Дозволяє повернутися до головного екрана програм.
- sk Tlačidlom Domov sa vrátite na hlavnú obrazovku aplikácie.
- S tipko Home (Domov) se vrnete na zaslon glavne aplikacije.
- 🔼 Inicia torna a la pantalla de l'aplicació principal.



- IN The Device app provides access to printer information and settings.
- 🗷 Aplikacija Device (Uređaj) pruža pristup informacijama o pisaču i postavkama.
- Програма Device (Пристрій) надає доступ до інформації про принтер та його налаштувань.
- 📧 Aplikácia Device (Zariadenie) poskytuje prístup k informáciám o tlačiarni a k jej nastaveniam.
- I Aplikacija Device (Naprava) omogoča dostop do podatkov o tiskalniku in nastavitev.
- 🖸 L'aplicació Device (Dispositiu) proporciona accés a la informació i configuració de la impressora.

Xerox[®] Easy Printer Manager
 Xerox[®] Easy Printer Manager
 Програма Xerox[®] Easy Printer Manager
 Xerox[®] Easy Printer Manager
 Xerox[®] Easy Printer Manager
 Xerox[®] Easy Printer Manager

USB	Ethernet	Wi-Fi
●	(*•*)	$\overline{\mathbf{r}}$



- To access printer settings, diagnostic and maintenance information, and the User Guide: From the Windows Start menu, or from the Macintosh Applications folder, select Xerox® Easy Printer Manager.
- Za pristup postavkama ispisa, dijagnostici, podacima o održavanju i User Guide (Korisničkom vodiču): na izborniku Start sustava Windows ili u mapi Aplikacije sustava Macintosh odaberite Xerox[®] Easy Printer Manager.
- Щоб отримати доступ до налаштувань принтера, інформації про діагностику та технічне обслуговування, а також User Guide (Довідника користувача): у стартовому меню Windows або у папці «Програми» на Macintosh виберіть Xerox[®] Easy Printer Manager.
- Prístup k nastaveniam tlačiarne, diagnostike a informáciám o údržbe a k User Guide (Používateľskej príručke): Z ponuky Štart systému Windows alebo z priečinka Aplikácie systému Macintosh vyberte položku Xerox® Easy Printer Manager.
- I Za dostopanje do nastavitev tiskalnika, informacij o diagnostiki in vzdrževanju ter do dokumenta User Guide (Uporabniški priročnik): v začetnem meniju Windows ali v mapi Macintosh Applications izberite Xerox[®] Easy Printer Manager.
- Per accedir a la configuració de la impressora, a informació de manteniment i diagnòstics, i al User Guide (Manual d'usuari): al menú d'inici del Windows, o a la carpeta Aplicacions del Macintosh, seleccioneu Xerox[®] Easy Printer Manager.

- Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services
 Internetske usluge Xerox[®] CentreWare[®]
- Iнтернет-послуги Xerox® CentreWare®
 Xerox® CentreWare® Internet Services
- Sa Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services
- M Aerox[°] Centrevvare[°] Internet Services
- A Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services



- To access printer configuration details, tray defaults, paper and supplies status, job status, and diagnostic functions, use CentreWare Internet Services over a TCP/IP network. In a Web browser, type the printer IP address that is on the Configuration page.
- Internetske usluge CentreWare putem TCP/IP mreže služe za pristup podacima o konfiguraciji pisača, zadanim postavkama ladice, statusu papira i potrošnog materijala, statusu zadatka i funkcijama dijagnostike. U web-preglednik unesite IP adresu pisača koja se nalazi na *Configuration page* (stranici za konfiguraciju).
- Щоб отримати доступ до детальних налаштувань принтера, стандартних налаштувань лотка, даних про стан паперу та витратних матеріалів, стан завдання і функцій діагностики, скористайтеся Інтернет-послугами CentreWare через мережу TCP/IP. У веб-браузер введіть IP-адресу принтера зі Configuration page (Сторінки конфігурації).
- Ak chcete získať prístup ku konfiguračným údajom tlačiarne, predvoleným nastaveniam zásobníkov papiera, stavu papiera a spotrebného materiálu, ako aj stavu úloh a diagnostickým funkciám, použite službu CentreWare Internet Services prostredníctvom siete TCP/IP. Do webového prehľadávača zadajte adresu IP danej tlačiarne, ktorá je uvedená na Configuration page (Konfiguračnej strane).
- I Za dostopanje do podrobnosti o konfiguraciji tiskalnika, privzetih nastavitev pladnja, stanja papirja in potrošnega materiala ter do diagnostičnih funkcij uporabite storitev CentreWare Internet Services prek omrežja TCP/IP. V spletni brskalnik vnesite naslov IP tiskalnika, naveden na strani *Configuration page* (Konfiguracijska stran).
- Per accedir a la informació de configuració de la impressora, les opcions predefinides, l'estat dels subministraments i del paper, l'estat del treball i funcions de diagnòstics, utilitzeu els CentreWare Internet Services a través d'una xarxa TCP/IP. En un navegador web, introduïu l'adreça IP de la impressora de l'*Configuration page* (informe de configuració).

Wi-Fi

Ś

Ethernet

(•••)

Supported Papers

- 🗷 Podržani papir
- 🚥 Підтримуваний папір
- Podporovaný typ papiera
- Podprte vrste papirja
- Paper admès

1 60–163 g/m²

(16 lb. Bond-60 lb. Cover)

Letter	8.5 x 11 in.
Legal	8.5 x 14 in.
Executive	7.25 x 10.5 in.
Folio	8.5 x 13 in.
Oficio	8.5 x 13.5 in.
A4	210 x 297 mm
A5	148 x 210 mm
A6	105 x 148 mm
B5 ISO	176 x 250 mm
B5 JIS	182 x 257 mm

Custom

🔢 Prilagođeni

- ик Спеціальний
- sk Vlastný
- st Po meri
- 🖪 Personalitzat

W: 105–216 mm (4.1–8.5 in.) **L:** 148.5–355.5 mm (5.8–14 in.)

\rightarrow 60-220 g/m² (16 lb. Bond-80 lb. Cover) .8.5 x 11 in. Letter. Legal. ..8.5 x 14 in. Executive ..7.25 x 10.5 in. Folio. ..8.5 x 13 in. Oficio. ...8.5 x 13.5 in. Postcard. ..4.0 x 6.0 in. A4 ..210 x 297 mm A5. ...148 x 210 mm A6. ..105 x 148 mm B5 ISO. ..176 x 250 mm B5 JIS182 x 257 mm Monarch.

- IN When loading paper, from the control panel, select the correct paper type and size.
- 🕮 Prilikom umetanja papira odaberite odgovarajuću vrstu i veličinu papira na upravljačkoj ploči.
- Завантажуючи папір, виберіть відповідний тип і розмір паперу на панелі керування.
- SK Pri vkladaní papiera vyberte na ovládacom paneli správny typ a veľkosť papiera.
- Pri nalaganju papirja na nadzorni plošči izberite pravilno vrsto in velikost papirja.
- 🖸 Quan es col·loca el paper, al tauler de control, seleccioneu la mida i el tipus de paper correctes.

70–90 a/m ²	60–69 g/m²	164–220 a/m ²
(20–24 lb. Bond)	(16–20 lb. Bond)	(60-80 lb. Cover)
🛯 Plain	🛤 Lightweight	EN Thicker
HR Obični	HR Mekan	🔢 Deblji
ик Звичайний	Тонкий	ик Товстіший
📧 Obyčajný	™ Ľahký	sk Hrubší
st Navaden	s. Lahek	SL Debelejši
🖪 Normal	🖸 Lleuger	🔼 Més gruixut
91–105 g/m ²	106–163 g/m²	
(24–28 lb. Bond)	(28 lb. Bond–60 lb. cover)	
🛯 Heavyweight	Cardstock	
🗷 Teški	HR Karton	
Цупкий	ик Картон	
📧 Vysokogramážový	sk Kartón	
st Težek	s. Karton	
🖪 Cartolina	🖸 Paper de targetes	

- Basic Printing
 Osnovni ispis
 Основи друку
 Základná tlač
- 🛛 Osnovno tiskanje
- Impressió bàsica

- At the printer control panel, change size and type settings. In the Xerox print driver, select printing options.
- Na upravljačkoj ploči pisača promijenite veličinu i postavke vrste. U upravljačkom programu Xerox pisača odaberite opcije ispisa.
- На панелі керування принтера змініть налаштування розміру й типу. У драйвері друку Хегох виберіть параметри друку.
- 📧 Na ovládacom paneli zmeňte nastavenie formátu a typu papiera. V ovládači tlačiarne Xerox vyberte možnosti tlače.
- Su Na nadzorni plošči tiskalnika spremenite nastavitvi velikosti in vrste. V gonilniku tiskalnika Xerox izberite možnosti tiskanja.
- Al tauler de control de la impressora, canvieu la configuració de tipus i mida. Al controlador d'impressió de Xerox, seleccioneu les opcions d'impressió.

Letter	8.5 x 11 in.
Legal	8.5 x 14 in.
Folio	8.5 x 13 in.
Oficio	8.5 x 13.5 in.
A4	210 x 297 mm

- Printing from a USB Flash Drive
- Ispis s USB Flash pogona
- 📼 Друк із флеш-накопичувача USB
- 🖪 Tlač z prenosného zariadenia USB typu Flash
- Tiskanje s pogona USB
- 🖾 Impressió mitjançant una unitat flaix USB

- Nouch USB or insert your USB Flash Drive, then choose Print from USB.
- 🗷 Dodirnite USB ili umetnite USB Flash pogon, zatim odaberite Print from USB (Ispis s USB-a).
- Ш Натисніть USB або вставте флеш-накопичувач USB, а потім виберіть Print from USB (Друк із USB).
- 📧 Dotknite sa položky USB alebo vložte USB kľúč a vyberte možnosť Print from USB (Tlač z USB).
- I Dotaknite se možnosti USB ali vstavite pogon USB in izberite možnost Print from USB (Tiskanje s pogona USB).
- Toqueu USB o inseriu la unitat flaix USB i, a continuació, seleccioneu Print from USB (Imprimeix des d'USB).

- Navigate to a file, then touch the checkmark. To select more documents, touch +.
- 🗷 Pomaknite se do datoteke a zatim dodirnite kvačicu. Za odabir više dokumenata dodirnite +.
- Перейдіть до файлу та торкніть галочку. Щоб вибрати більше документів, торкніть +.
- 📧 Prejdite na súbor a stlačte symbol začiarknutia. Ak chcete vybrať ďalšie dokumenty, dotykom stlačte položku +.
- I Pomaknite se do datoteke inato pa se dotaknite kljukice. Za izbiro več dokumentov se dotaknite možnosti +.
- Aneu a un fitxer i toqueu la marca de selecció. Per seleccionar més documents, toqueu +.

- To select the number of copies, touch + or -. For larger numbers, touch **Quantity**, then enter a number.
- 📧 Da biste odabrali broj kopija, dodirnite + ili -. Za veće brojeve dodirnite **Quantity** (Količina) i unesite broj.
- Щоб вибрати кількість копій, натисніть + або -. Для більшої кількості натисніть Quantity (Кількість) і введіть кількість.
- K Počet kópií zvoľte tlačidlom + alebo -. Pri väčších počtoch sa dotknite tlačidla Quantity (Množstvo) a zadajte počet.
- Stipkama + ali izberite število kopij. Če želite natisniti večjo količino, se dotaknite možnosti Quantity (Količina) in vnesite številko.
- Per seleccionar el nombre de còpies, toqueu + o -. Per a números més alts, toqueu Quantity (Quantitat) i, a continuació, introduïu un número.

Select your settings, then touch Print.

- 🔢 Odaberite postavke, a zatim dodirnite Print (Ispiši).
- Виберіть потрібні налаштування і торкніть Print (Друк).
- K Vyberte požadované nastavenia, potom dotykom stlačte položku Print (Tlačiť).
- Izberite nastavitve in se nato dotaknite možnosti Print (Tiskaj).
- 🖸 Canvieu la configuració com calgui i toqueu Print (Imprimeix).

- N Load the original document on the document glass or in the document feeder.
- 🔢 Stavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u uvlakač dokumenata.
- 🚥 Помістіть оригінальний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної подачі документів.
- 📧 Originálny dokument položte na sklo pre dokumenty alebo ho vložte do automatického podávača dokumentov.
- **Izvirni dokument namestite na steklo za dokumente ali v podajalnik dokumentov.**
- Col·loqueu l'original al vidre d'exposició o a l'alimentador de documents.

- **IN** Touch **Copy**, then select the number of required copies.
- 🔢 Dodirnite **Copy** (Kopiraj), a zatim odaberite željeni broj kopija.
- Торкніть Copy (Копіювати), а тоді виберіть кількість копій.
- SK Dotykom stlačte položku Copy (Kopírovať), potom vyberte počet požadovaných kópií.

· +

+

- **SL** Dotaknite se možnosti **Copy** (Kopiraj) in nato izberite število želenih kopij.
- 🖾 Toqueu **Copy** (Còpia) i seleccioneu el nombre de còpies desitjades.

- Select settings from the list, then touch **Start**.
- 🗷 Odaberite postavke s popisa, zatim dodirnite Start (Pokreni).
- **Ш** Виберіть налаштування зі списку і натисніть **Start** (Пуск).
- K Vyberte nastavenia zo zoznamu a dotknite sa položky Start (Štart).
- SL Na seznamu izberite nastavitve in se dotaknite možnosti Start (Začni).
- 🖾 Seleccioneu la configuració de la llista i, a continuació, toqueu Start (Inicia).

- Scanning
- **Skeniranje**
- 🗷 Сканування
- 🗷 Skenovanie
- Optično branje
- **Escaneig**

www.xerox.com/office/B215docs

www.xerox.com/office/B215driver

IN The printer is connected typically to a network rather than a single computer. You select a destination for the scanned image at the printer. Some methods are available to anyone. Other methods require network access or prepared destinations. This guide covers several methods and focuses on key advantages of each.

For more information on setting up network scan locations and email SMTP servers, refer to the User Guide.

Pisač se obično povezuje s mrežom, a ne s jednim računalom. Vi odabirete odredište slike skenirane na pisaču. Neki su načini dostupni svima. Drugi načini zahtijevaju mrežni pristup ili pripremljena odredišta. Ovaj priručnik obrađuje nekoliko načina i usmjeren je na ključne prednosti svakog.

Više informacija o postavljanju mrežnih lokacija skeniranja i SMTP poslužitelja e-pošte potražite u *User Guide* (Korisničkom vodiču).

Зазвичай принтер підключається до мережі, а не до одного комп'ютера. Ви вибираєте місце призначення для відсканованого зображення на принтері. Деякі способи доступні будь-кому. Для інших способів потрібний доступ до мережі або підготовлені місця призначення. У цьому посібнику подано кілька способів та основні переваги кожного.

Щоб отримати більше інформації про налаштування мережевих місць сканування та поштових серверів SMTP дивіться *User Guide* (Довідник користувача).

Ilačiareň sa obyčajne pripája k sieti, nie k samostatnému počítaču. Cieľové umiestnenie naskenovaného obrázka vyberiete cez tlačiareň. Niektoré spôsoby sú dostupné pre všetkých používateľov, iné vyžadujú prístup k sieti alebo pripravený cieľový priečinok. Táto príručka opisuje niekoľko spôsobov so zameraním na ich výhody.

Ďalšie informácie o nastavení umiestnenia sieťového skenovania a e-mailových SMTP serverov sú uvedené v User Guide (Používateľskej príručke).

Običajno je tiskalnik povezan z omrežjem, ne s posameznim računalnikom. Cilj za optično prebrano sliko izberete v tiskalniku. Nekateri načini so na voljo vsem. Drugi načini zahtevajo omrežni dostop ali vnaprej pripravljene cilje. V teh navodilih so opisi različnih načinov, ki navajajo bistvene prednosti vsakega izmed njih.

Za več informacij o nastavitvah spletnih mest optičnega branja in e-poštnih strežnikov SMTP glejte *User Guide* (Uporabniški priročnik).

La impressora es connecta habitualment a una xarxa i no a un ordinador individual. Seleccioneu una destinació per a la imatge escanejada a la impressora. Alguns mètodes estan disponibles per a tothom. Altres mètodes requereixen l'accés de xarxa o destinacions preparades. Aquesta guia analitza diversos mètodes i els seus corresponents avantatges clau.

Per obtenir més informació sobre la configuració d'ubicacions d'escaneig de la xarxa i els servidors d'SMTP de correu electrònic, consulteu el *User Guide* (Manual d'usuari).

- Load the original document on the document glass or in the document feeder.
- 🗷 Stavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u uvlakač dokumenata.
- 🚾 Помістіть оригінальний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної подачі документів.
- 📧 Originálny dokument položte na sklo pre dokumenty alebo ho vložte do automatického podávača dokumentov.
- Izvirni dokument namestite na steklo za dokumente ali v podajalnik dokumentov.
- Col·loqueu l'original al vidre d'exposició o a l'alimentador de documents.

www.xerox.com/office/B215support

Scanning to a USB Flash Drive

- Skeniranje na USB Flash pogon
- 📼 Сканування на флеш-накопичувач USB
- 🗳 Skenovanie na prenosné zariadenie USB typu Flash
- Optično branje na pogon USB
- 🖾 Escaneig a una unitat flaix USB

- Scan to USB is a simple way to acquire a scan if you do not have prepared destinations or network access. Touch USB or insert your USB Flash Drive, then choose Scan to USB.
- Skeniranje na USB jednostavan je način pohrane skeniranog dokumenta ako nemate pripremljena odredišta ili mrežni pristup. Dodirnite USB ili umetnite USB Flash pogon, zatim odaberite Scan to USB (Skeniraj na USB).
- Сканування на USB-пристрій це простий спосіб отримання відсканованого матеріалу, якщо немає підготовлених місць призначення або доступу до мережі. Натисніть USB або вставте флеш-накопичувач USB, після чого виберіть Scan to USB (Сканувати на USB).
- Skenovanie na USB je jednoduchý spôsob, ako naskenovať obrázok, ak nemáte pripravené umiestnenie alebo prístup k sieti. Dotknite sa položky USB alebo vložte USB kľúč a vyberte možnosť Scan to USB (Skenovať na USB).
- Optično branje na pogon USB je preprost način za pridobivanje optično prebranega dokumenta, če nimate pripravljenih ciljev ali dostopa do omrežja. Dotaknite se možnosti USB ali vstavite pogon USB in izberite možnost Scan to USB (Optično branje na pogon USB).
- L'escaneig a una unitat flaix USB és una manera fàcil d'obtenir un escaneig si no teniu destinacions preparades o accés de xarxa. Toqueu USB o inseriu la unitat flaix USB i, a continuació, seleccioneu Scan to USB (Escaneig a USB).

- Navigate to your preferred destination, then select it, or leave it at the top level, then touch the checkmark.
- 🗷 Pomaknite se do željenog odredišta i odaberite ga ili ga ostavite na najvišoj razini, a zatim dodirnite kvačicu.
- Перейдіть до бажаного місця призначення, тоді виберіть його або залиште на верхньому рівні та торкніть галочку.
- Prejdite do preferovaného cieľového umiestnenia, vyberte ho alebo ho ponechajte na najvyššej úrovni, potom dotykom stlačte symbol začiarknutia.
- I Pomaknite se do želenega cilja in ga izberite ali pa ga pustite na vrhu, nato pa se dotaknite kljukice.
- 🕰 Aneu a la vostra destinació preferida i seleccioneu-la o deixeu-la al nivell superior i toqueu la marca de selecció.

- Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, then type the changes. Touch Scan.
- Odaberite vrstu datoteke i druge postavke skeniranja. Za uređivanje zadanog naziva skeniranja dodirnite naziv i upišite izmjene. Dodirnite Scan (Skeniraj).
- Виберіть тип файлу та інші налаштування сканування. Щоб відредагувати стандартну назву сканування, натисніть її, а потім введіть зміни. Натисніть Scan (Сканувати).
- Vyberte typ súboru a ďalšie nastavenia skenovania. Ak chcete upraviť východiskový názov, dotknite sa názvu a napíšte zmeny. Dotknite sa tlačidla Scan (Skenovať).
- Izberite vrsto datoteke in druge nastavitve optičnega branja. Če želite urediti privzeto ime za optično prebrani dokument, se dotaknite imena in vnesite spremembe. Dotaknite se možnosti Scan (Optično branje).
- Seleccioneu el tipus de fitxer i les altres opcions d'escaneig. Per editar el nom d'escaneig predefinit, toqueu el nom i introduïu els canvis. Toqueu **Scan** (Escaneig).

- Scanning to Email
- Skeniranje u e-poštu
- 🗷 Сканування в ел. пошту
- Skenovanie do e-mailu
- Optično branje v e-pošto
- 🖾 Escaneig a correu electrònic

- Touch Email, then touch To and type an address, or touch the address book button for stored addresses. To add recipients, touch +.
- Dodirnite Email (E-pošta), zatim To (Prima) i unesite adresu ili dodirnite gumb adresara za spremljene adrese. Za dodavanje primatelja dodirnite +.
- Торкніть Email (Ел. пошта), тоді торкніть To (Кому) і введіть адресу, або торкніть кнопку адресної книги для вибору збережених адрес. Щоб додати отримувачів, торкніть +.
- Dotykom stlačte položku Email (E-mail), potom dotykom stlačte To (Komu) a zadajte adresu alebo stlačením tlačidla adresára prejdite na uložené adresy. Dotknutím sa položky + pridajte príjemcov.
- Dotaknite se možnosti Email (E-pošta) in nato To (Do) ter vnesite naslov ali pa se dotaknite gumba z imenikom, kjer so shranjeni naslovi. Za dodajanje prejemnikov se dotaknite možnosti +.
- Toqueu Email (Correu electrònic), toqueu To (A) i introduïu una adreça o toqueu el botó de la llibreta d'adreces per utilitzar les adreces emmagatzemades. Per afegir destinataris, toqueu +.

- Schoose the file type and other scan settings. To edit the From address, scroll to the bottom of the list. To edit the default scan name, touch the name, then type the desired name. Touch **Send**.
- Odaberite vrstu datoteke i druge postavke skeniranja. Da biste uredili adresu pošiljatelja, pomaknite se na dno popisa. Za uređivanje zadanog naziva skeniranja dodirnite naziv, zatim upišite željeni naziv. Dodirnite Send (Pošalji).
- Виберіть тип файлу та інші налаштування сканування. Щоб редагувати адресу відправника, прокрутіть до кінця списку. Щоб відредагувати стандартну назву сканування, натисніть її, а потім введіть потрібну назву. Торкніть Send (Відправити).
- Vyberte typ súboru a ďalšie nastavenia skenovania. Ak chcete upraviť adresu v položke From (Od), prejdite na spodok zoznamu. Ak chcete upraviť východiskový názov, dotknite sa názvu a napíšte požadovaný názov. Dotykom stlačte položku Send (Odoslať).
- Izberite vrsto datoteke ali druge nastavitve optičnega branja. Za urejanje polja z naslovom From (Od) podrsajte do konca seznama. Če želite urediti privzeto ime za optično prebrani dokument, se dotaknite imena in vnesite želeno ime. Dotaknite se možnosti Send (Pošlji).
- Seleccioneu el tipus de fitxer i la resta d'opcions d'escaneig. Per editar l'adreça del remitent, aneu a la part inferior de la llista. Per editar el nom d'escaneig predefinit, toqueu el nom i introduïu el nom desitjat. Toqueu Send (Envia).

- Scanning to a Computer
- 🖩 Skeniranje na računalo
- 🗷 Сканування на комп'ютер
- Skenovanie do počítača
- Optično branje v računalnik
- Escaneig a un ordinador

- IN Touch Scan to PC. If necessary, select the PC, then navigate to the folder where you want to send the scan.
- 🔢 Dodirnite Scan to PC (Skeniraj na računalo). Ako je potrebno, odaberite računalo, a zatim se pomaknite do mape u koju želite poslati skenirani dokument.
- 🚾 Торкніть Scan to PC (Сканувати на ПК). Якщо потрібно, виберіть ПК, тоді перейдіть до папки, в яку ви бажаєте відправити скановане зображення.
- 📧 Dotykom stlačte položku Scan to PC (Skenovať do počítača). V prípade potreby vyberte počítač, potom prejdite do priečinka, do ktorého sa má odoslať naskenovaný dokument.
- 💶 Dotaknite se možnosti Scan to PC (Optično branje v računalnik). Po potrebi izberite računalnik in se nato pomaknite do mape, v katero želite poslati optično prebrani dokument.
- 🖸 Toqueu Scan to PC (Escaneig a l'ordinador). Si cal, seleccioneu l'ordinador i aneu a la carpeta on voleu enviar l'escaneig

- Navigate to your preferred destination then select it. Touch the checkmark.
- Pomaknite se do željenog odredišta te ga zatim odaberite. Dodirnite kvačicu.
- **ШК** Перейдіть до бажаного місця призначення, тоді виберіть його. Торкніть галочку.
- 📧 Prejdite do želaného cieľového umiestnenia a potom ho vyberte. Dotykom stlačte symbol začiarknutia.
- **SE** Pomaknite se do želenega cilja in ga izberite. Dotaknite se kljukice.

Touch Scan.

🖾 Aneu a la vostra destinació preferida i seleccioneu-la. Toqueu la marca de selecció.

- 📧 Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, and type the changes.
- 🔢 Odaberite vrstu datoteke i druge postavke skeniranja. Za uređivanje zadanog naziva skeniranja dodirnite naziv i upišite izmjene. Dodirnite Scan (Škeniraj).
- 🚾 Виберіть тип файлу та інші налаштування сканування. Щоб відредагувати стандартну назву сканування, натисніть її, а потім введіть зміни. Натисніть Scan (Сканувати).
- sk Vyberte typ súboru a ďalšie nastavenia skenovania. Ak chcete upraviť východiskový názov, dotknite sa názvu a napíšte zmeny. Dotknite sa tlačidla Scan (Skenovať).
- 💶 Izberite vrsto datoteke in druge nastavitve optičnega branja. Če želite urediti privzeto ime za optično prebrani dokument, se dotaknite imena in vnesite spremembe. Dotaknite se možnosti Scan (Optično branje).
- 🖾 Seleccioneu el tipus de fitxer i les altres opcions d'escaneig. Per editar el nom d'escaneig predefinit, toqueu el nom i introduïu els canvis. Toqueu Scan (Escaneig).

Faxing

- 🗷 Faksiranje
- **Ш** Надсилання факсів
- **Faxovanie**
- Pošiljanje faksov
- **Enviament per fax**

www.xerox.com/office/B215docs

- You can enter fax numbers manually, select fax numbers from the address book, or search the network for contacts. For information about fax settings and managing stored fax numbers in the address book, refer to the User Guide.
- Možete ručno unijeti brojeve telefaksa, odabrati brojeve telefaksa iz adresara ili potražiti kontakte na mreži. Više informacija o postavkama telefaksa i upravljanju brojevima telefaksa spremljenim u adresaru potražite u User Guide (Korisničkom vodiču).
- Ви можете ввести номери факсу вручну, вибрати номери факсу з адресної книги або знайти контакти в мережі. Щоб отримати інформацію про налаштування факсу та керування збереженими номерами факсу в телефонній книзі, дивіться User Guide (Довідник користувача).
- Môžete zadať čísla faxu ručne, vybrať čísla faxu z adresára alebo vyhľadávať kontakty v sieti. Informácie o nastaveniach faxu a spravovaní uložených faxových čísel v adresári sú uvedené v User Guide (Používateľskej príručke).
- Številke faksa lahko vnesete ročno, jih izberete v imeniku ali pa jih poiščete v spletu. Za informacije o nastavitvah faksa in upravljanju shranjenih številk faksa v imeniku glejte User Guide (Uporabniški priročnik).
- Podeu especificar els números de fax manualment, seleccionar els números de fax de la llibreta d'adreces o cercar els contactes a la xarxa.
 - Per obtenir informació sobre la configuració del fax i gestionar els números de fax emmagatzemats a la llibreta d'adreces, consulteu el *User Guide* (Manual d'usuari).

- 🗈 Load the original document on the document glass or in the document feeder.
- 🗷 Stavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u uvlakač dokumenata.
- 🚾 Помістіть оригінальний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної подачі документів.
- 📧 Originálny dokument položte na sklo pre dokumenty alebo ho vložte do automatického podávača dokumentov.
- Izvirni dokument namestite na steklo za dokumente ali v podajalnik dokumentov.
- 🖸 Col·loqueu l'original al vidre d'exposició o a l'alimentador de documents.

- Basic Faxing
- Osnovno faksiranje
- Основи роботи з факсом
- Základné odosielanie faxu
- Osnovno pošiljanje faksov
- 🖾 Fax bàsic

- To add a recipient, touch Enter Manually, Address Book, or Search the Network. Type the fax number or select a recipient, then touch the check mark.
- Za dodavanje primatelja dodirnite Enter Manually (Ručni unos), Address Book (Adresar) ili Search the Network (Pretraži mrežu). Unesite broj telefaksa ili odaberite primatelja, a zatim dodirnite kvačicu.
- Щоб додати отримувача, торкніть Enter Manually (Ввести вручну), Address Book (Адресна книга) або Search the Network (Шукати в мережі). Введіть номер факсу або виберіть отримувача, тоді торкніть галочку.
- Ak chcete pridať príjemcu, dotykom stlačte položku Enter Manually (Zadať ručne), Address Book (Adresár) alebo Search the Network (Vyhľadať v sieti). Zadajte číslo faxu alebo vyberte príjemcu, potom dotykom stlačte symbol začiarknutia.
- Za dodajanje prejemnika se dotaknite možnosti Enter Manually (Ročni vnos), Address Book (Imenik) ali Search the Network (Poišči v spletu). Vnesite številko faksa ali izberite prejemnika in se dotaknite kljukice.
- Per afegir un destinatari, toqueu Enter Manually (Introdueix-lo manualment), Address Book (Llibreta d'adreces) o Search the Network (Cerca'l a la xarxa). Introduïu el número de fax o seleccioneu un destinatari i toqueu la marca de selecció.

- To add recipients, touch +.
- 🗷 Za dodavanje primatelja dodirnite +.
- Щоб додати отримувачів, торкніть +.
- 📧 Dotknutím sa položky + pridajte príjemcov.
- I Za dodajanje prejemnikov se dotaknite možnosti +.
- 🖪 Per afegir destinataris, toqueu +.

- Select settings from the list, then touch Send.
- 🔢 Odaberite postavke s popisa, a zatim dodirnite Send (Pošalji).
- **ШК** Виберіть налаштування із списку, тоді торкніть **Send** (Відправити).
- K Vyberte zo zoznamu nastavenia a potom dotykom stlačte položku Send (Odoslať).
- SL Na seznamu izberite nastavitve in se dotaknite možnosti Send (Pošlji).
- Seleccioneu la configuració de la llista i, a continuació, toqueu Send (Envia).

- 💵 Paper Jams
- 🖬 Zaglavljivanja papira
- 🗷 Застрягання паперу
- 🖾 Zaseknutia papiera
- Zagozditve papirja
- Encallaments del paper

81

1

PDF

www.xerox.com/office/B215docs

- Refer to: User Guide > Troubleshooting
- Pogledajte: User Guide (Korisnički vodič) > Troubleshooting (Rješavanje problema)
- Перегляньте: User Guide (Довідник користувача) > Troubleshooting (Усунення несправностей)
- Pozrite si: User Guide (Používateľská príručka) > Troubleshooting (Riešenie problémov)
- Glejte: User Guide (Uporabniški priročnik)> Troubleshooting > (Odpravljanje težav)
- CA Consulteu: User Guide (Manual d'usuari) > Troubleshooting (Resolució de problemes)

