

EN More Information

HR Više informacija

UK Додаткова інформація

SK Ďalšie informácie

SL Več informacij

CA Més informació

EN Install the Xerox® Easy Assist App to connect, manage, and get supplies and support for your printer.

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.

The *Safety Data Sheets* and environmental information are available on the disc and online.

For more templates and resources, visit the business resource center online.

HR Instalirajte aplikaciju Xerox Easy Assist da biste povezali, dobili potrošni materijal i podršku za svoj pisač i njime upravljali.

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).

Podatkovne tablice o sigurnosti materijala i informacije o zaštiti okoliša dostupne su na disku i mreži.

Za više predložaka i izvora posjetite centar poslovnih izvora online.

UK Встановіть додаток Xerox Easy Assist, щоб з'єднуватися з вашим принтером, керувати ним, отримувати витратні матеріали та підтримку.

Перед початком роботи з принтером ознайомтеся з розділами щодо техніки безпеки та нормативної інформації в *User Guide* (Посібнику користувача), який можна знайти на веб-сайті Xerox.com, або з *Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide* (Довідкою з техніки безпеки, нормативної інформації, утилізації та повторної переробки), яку можна знайти на диску з *Software and Documentation* (Програмним забезпеченням і документацією).

Material Safety Data Sheets та інформацію щодо довкілля можна знайти в Інтернеті.

Більше шаблонів та ресурсів можна знайти на веб-сторінці центру бізнес-ресурсів.



www.xerox.com/C325EasyAssistApp

www.xerox.com/office/C325support

www.xerox.com/msds

www.xerox.com/office/businessresourcecenter

SK Nainštalujte si aplikáciu Xerox Easy Assist na pripojenie, spravovanie a získavanie spotrebného materiálu a podpory pre svoju tlačiareň.

Pred použitím tlačiarne si prečítajte kapitoly o bezpečnosti a regulácii v 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).

Bezpečnostné dátové listy a informácie o ochrane životného prostredia sú dostupné na disku a online.

Na získanie viacerých šablón a zdrojov navštívte centrum obchodných zdrojov online.

SL Namestite aplikacijo Xerox Easy Assist, ki omogoča povezovanje, upravljanje ter naročanje potrebščin in podpore za tiskalnik.

Pred uporabo tiskalnika preberite poglavji o varnosti in predpisih v dokumentu *User Guide* (Uporabniškem priručniku) 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).

Podatkovni listi o varnosti in okoljski podatki so na voljo na disku ali v spletu.

Če si želite ogledati več predlog in virov, obiščite spletno središče s poslovnimi viri.

CA Instal·leu l'aplicació Xerox Easy Assist per connectar-vos, gestionar i obtenir subministraments i assistència per a la vostra impressora.

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

Podeu accedir als *fulls de dades de seguretat* i a la informació mediambiental al disc i en línia.

Per obtenir més plantilles i recursos, visiteu el Centre de recursos empresarials en línia.

xerox™

Xerox® C325

Color Multifunction Printer • Višefunkcijski pisač u boji •

Багатофункціональний кольоровий пристрій • Farebná multifunkčná tlačiareň •

Barvni večnamenski tiskalnik • Impressora multifuncional de color •

Quick Use Guide

HR Hrvatski Kratki korisnički priručnik

UK Українська Короткий посібник

SK Slovensky Rýchla používateľská príručka

SL Slovenščina Hitri uporabniški priročnik

CA Català Guia d'ús ràpid



EN Contents
FR Sommaire
IT Sommario
DE Inhalt
ES Índice
PT Conteúdo

EN Printer Basics 3
HR Osnove pisača
UK Основи друку
SK Základné informácie o tlačiarni
SL Osnove tiskalnika
CA Informació bàsica de la impressora

EN Printer Tour.....3
HR Vodič za pisač
UK Огляд принтера
SK Prehľadka tlačiarni
SL Predstavitev tiskalnika
CA Presentació de la impressora

EN Control Panel.....4
HR Upravljačka ploča
UK Панель керування
SK Ovládací panel
SL Nadzorna plošča
CA Tauler de control

EN Embedded Web Server.....5
HR Ugrađeni web-poslužitelj
UK Вбудований вебсервер
SK Zabudovaný webový server
SL Vdelani spletni strežnik
CA Servidor web incorporat

EN Printing 6
HR Ispis
UK Друк
SK Tlač
SL Tiskanje
CA Impressió

EN Supported Papers.....6
HR Podržani papir
UK Підтримуваний папір
SK Podporovaný typ papiera
SL Podprte vrste papirja
CA Paper admès

EN Basic Printing 7
HR Osnovni ispis
UK Основи друку
SK Základná tlač
SL Osnovno tiskanje
CA Impressió bàsica

EN Printing from a USB Flash Drive..... 8
HR Ispis s USB Flash pogona
UK Друк із флеш-накопичувача USB
SK Tlač z prenosného zariadenia USB typu Flash
SL Tiskanje s pogona USB
CA Impressió mitjançant una unitat flaix USB

EN Copying.....9
HR Kopiranje
UK Копіювання
SK Kopírovanie
SL Kopiranje
CA Còpia

EN Basic Copying 9
HR Osnovno kopiranje
UK Основи копіювання
SK Základné kopírovanie
SL Osnovno kopiranje
CA Còpia bàsica

EN Scanning.....10
HR Skeniranje
UK Сканування
SK Skenovanie
SL Optično branje
CA Escaneig

EN Using the Scan Center app..... 11
HR Upotreba aplikacije Centar za skeniranje
UK Використання програми «Центр сканування»
SK Používanie aplikácie Scan Center
SL Uporaba aplikacije Središče za optično branje
CA Utilització de l'aplicació Scan Center

EN Scanning to a USB Flash Drive 12
HR Skeniranje na USB Flash pogon
UK Сканування на флеш-накопичувач USB
SK Skenovanie na prenosné zariadenie USB typu Flash
SL Optično branje na pogon USB
CA Escaneig a una unitat flaix USB

EN Scanning to Email 13
HR Skeniranje u e-poštu
UK Сканування в ел. пошту
SK Skenovanie do e-mailu
SL Optično branje v e-pošto
CA Escaneig a correu electrònic

EN Scanning to a Remote Printer..... 14
HR Skeniranje na udaljeni pisač
UK Сканування на віддалений принтер
SK Skenovanie do vzdialenej tlačiarni
SL Optično branje v oddaljeni tiskalnik
CA Escaneig a una impressora remota

EN Scanning from a Computer 15
HR Skeniranje s računala
UK Сканування з комп'ютера
SK Skenovanie z počítača
SL Optično branje iz računalnika
CA Escaneig des d'un ordinador

EN Faxing..... 16
HR Faksiranje
UK Надсилання факсів
SK Faxovanie
SL Pošiljanje faksov
CA Enviament per fax

EN Basic Faxing 17
HR Osnovno faksiranje
UK Основи роботи з факсом
SK Základné odosielanie faxu
SL Osnovno pošiljanje faksov
CA Enviament per fax

EN Troubleshooting 18
HR Rješavanje problema
UK Усунення несправностей
SK Riešenie problémov
SL Odpravljanje težav
CA Solució de problemes

EN Paper Jams..... 18
HR Zaglavljivanja papira
UK Застрягання паперу
SK Zaseknutia papiera
SL Zagozditve papirja
CA Encallaments del paper

EN Printer Tour

HR Vodič za pisac

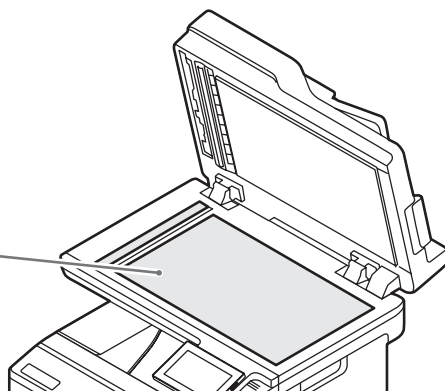
UK Огляд принтера

SK Prehliadka tlačiarne

SL Predstavitev tiskalnika

CA Presentació de la impressora

- EN** Scanner
- HR** Skener
- UK** Сканер
- SK** Skener
- SL** Optični bralnik
- CA** Escàner



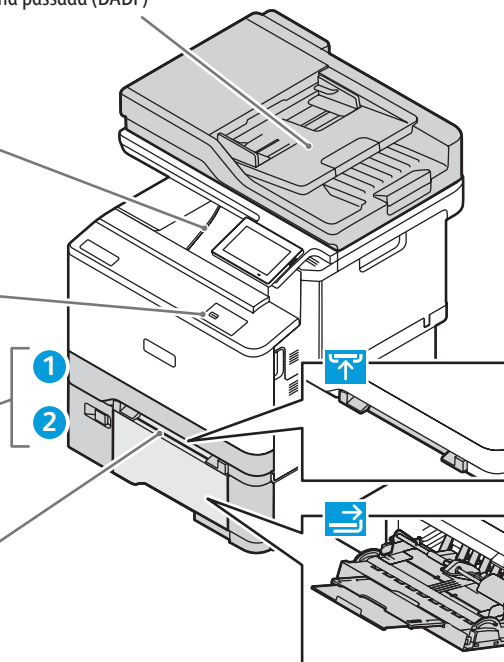
- EN** Single-Pass Duplex Automatic Document Feeder (DADF)
- HR** Automatski jednopotezni obostrani ulagač dokumenata (DADF)
- UK** Пристрій автоматичної подачі документів для двостороннього друку з одноразовим пропусканням
- SK** Jednoprechodový automatický duplexný podávač dokumentov (DADF)
- SL** Enoprehodni obojestranski samodejni podajalnik dokumentov (DADF)
- CA** Alimentador automàtic de documents a 2 cares d'una passada (DADF)

- EN** Exit Tray
- HR** Izlazna ladica
- UK** Вихідний лоток
- SK** Výstupný zásobník
- SL** Izhodni pladenj
- CA** Safata de sortida

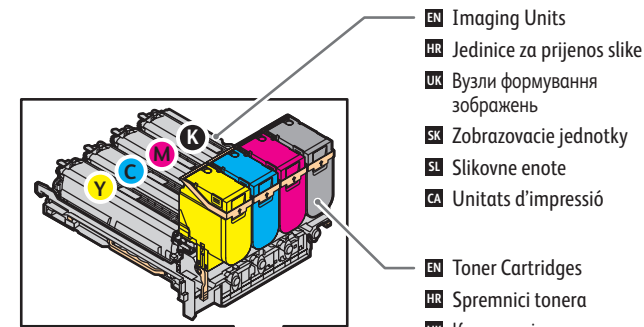
- EN** USB Port
- HR** USB ulaz
- UK** USB-роз'єм
- SK** USB port
- SL** Vrata USB
- CA** Port USB

- EN** Trays 1–2
- HR** Ladice 1 – 2
- UK** Лотки 1–2
- SK** Zásobníky 1 – 2
- SL** Pladnja 1–2
- CA** Safates 1 - 2

- EN** Manual Feeder
- HR** Ručni ulagač
- UK** Лоток ручної подачі
- SK** Ručný podávač
- SL** Ročni podajalnik
- CA** Alimentador manual



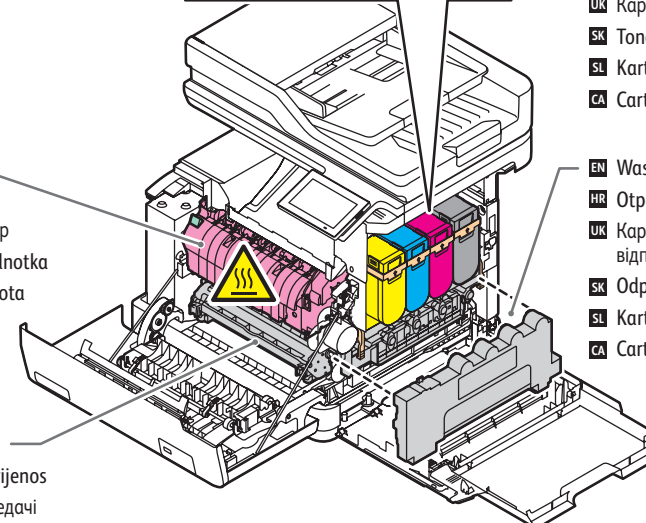
- EN** Bypass Tray
- HR** Zaobilazna ladica
- UK** Обхідний лоток
- SK** Zásobník s priamym podávaním
- SL** Obhodni pladenj
- CA** Safata especial



- EN** Imaging Units
- HR** Jedinice za prijenos slike
- UK** Вузли формування зображень
- SK** Zobrazovacie jednotky
- SL** Slikovne enote
- CA** Unitats d'impressió

- EN** Toner Cartridges
- HR** Spremnici tonera
- UK** Картридж з тонером
- SK** Tonerové kazety
- SL** Kartuše s tonerjem
- CA** Cartutxos de tòner

- EN** Fuser
- HR** Grijač
- UK** Термофікатор
- SK** Zapekacia jednotka
- SL** Razvijalna enota
- CA** Fusor



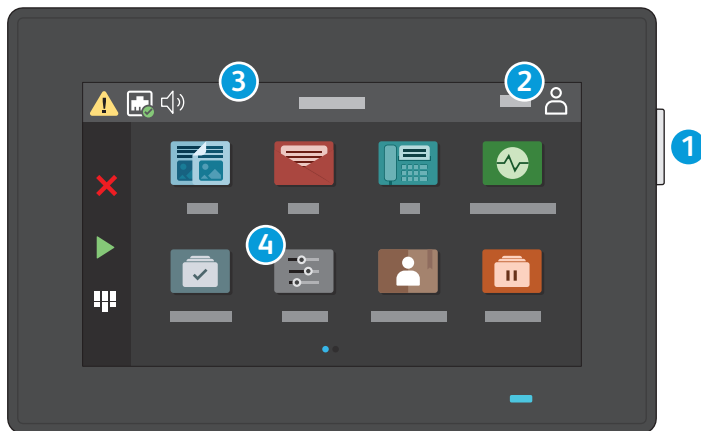
- EN** Waste Cartridge
- HR** Otpadni spremnik
- UK** Картридж для відпрацьованого тонера
- SK** Odpadová kazeta
- SL** Kartuša za odpadni toner
- CA** Cartutx de residus

- EN** Transfer Unit
- HR** Jedinica za prijenos
- UK** Пристрій передачі
- SK** Prenosová jednotka
- SL** Prenosna enota
- CA** Unitat de transferència

www.xerox.com/office/C325supplies

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

- EN Control Panel
- HR Upravljačka ploča
- UK Панель керування
- SK Ovládací panel
- SL Nadzorna plošča
- CA Tauler de control



1

- EN Power/Wake
- HR Uključiti/Probudi
- UK Живлення/активація
- SK Zapnúť/Prebudiť
- SL Vklop/bujenje
- CA Alimentació/Reactivació

2

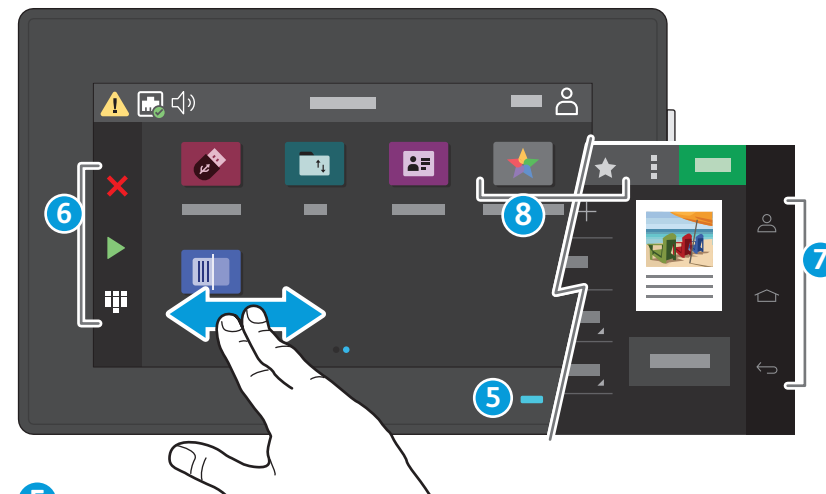
- EN Log in for special access.
- HR Prijavite se za poseban pristup.
- UK Вхід у систему для спеціального доступу.
- SK Pre špeciálny prístup sa prihláste.
- SL Prijava za posebni dostop.
- CA Inicieu una sessió per a obtenir accés especial.

3

- EN Touch the notification banner or Status/Supplies app to see status and warnings.
- HR Dodirnite natpis Obavijest ili aplikaciju Status/potrošni materijal da biste vidjeli status i upozorenja.
- UK Натисніть банер сповіщень або програму Status/Supplies (Стан/Витратні матеріали), щоб переглянути стан і попередження.
- SK Dotknite sa banneru s upozoreniami alebo aplikácie Stav/Prílohy na zobrazenie stavu a varovaní.
- SL Za ogled stanja in opozoril se dotaknite obvestilne vrstice ali aplikacije Stanje/Zaloga.
- CA Toqueu el bàner Notificació o l'aplicació Status/Supplies (Estat/Subministraments) per veure l'estat i els avisos.

4

- EN The Settings app provides access to printer information and settings.
- HR Aplikacija Postavke pruža pristup informacijama i postavkama pisača.
- UK Програма Settings (Налаштування) надає доступ до інформації та налаштувань принтера.
- SK Aplikácia Nastavenia poskytuje prístup k informáciám o tlačiarňi a nastaveniam.
- SL Aplikacija Nastavitve omogoča dostop do informacij o tiskalniku in nastavitvev tiskalnika.
- CA L'aplicació Settings (Configuració) proporciona accés a les opcions i la informació de la impressora.



5

- EN Status LED indicates printer status.
- HR LED svjetlo statusa označava status pisača.
- UK Світлодіодний індикатор стану вказує на стан принтера.
- SK Stavová kontrolka indikuje stav tlačiarnie.
- SL Lučka LED za stanje označuje stanje tiskalnika.
- CA El LED d'estat indica l'estat de la impressora.

6

- EN Touch to stop/cancel or start jobs, or show keyboard for entries.
- HR Dodirnite za zaustavljanje/otkazivanje ili pokretanje zadataka ili za prikaz tipkovnice za unos.
- UK Торкніться, щоб зупинити/скасувати або запустити завдання, або відобразити клавіатуру для вводу.
- SK Dotknutím zastavíte/zrušíte alebo spustíte úlohy, či zobrazíte klávesnicu na zadávanie.
- SL Dotaknite se, če želite ustaviti/preklicati ali začeti posle oziroma odpreti tipkovnico za vnos.
- CA Toqueu-lo per aturar, cancel·lar o iniciar treballs, o visualitzeu el teclat per a entrades.

7

- EN Touch to log in, return to home screen, or return to previous screen.
- HR Dodirnite za prijavu, povratak na početni zaslon ili povratak na prethodni zaslon.
- UK Торкніться, щоб увійти в систему, повернутися на головний екран або на попередній екран.
- SK Dotknutím sa prihláste, vráťte na domovskú obrazovku alebo sa vráťte na predchádzajúcu obrazovku.
- SL Dotaknite se, če se želite prijavi, se vrniti na začetni zaslon ali se vrniti na prejšnji zaslon.
- CA Toqueu-lo per iniciar la sessió, tornar a la pàgina inicial o tornar a la pàgina anterior.

8

- EN Use Shortcuts to create and access job presets.
- HR Upotrijebite Prečace za izradu zadanih postavki i pristup tvorničkim postavkama zadatka.
- UK Використовуйте сполучення клавіш для створення визначених налаштувань завдань та доступу до них.
- SK Pomocou aplikácie Shortcuts môžete vytvárať predvoľby úloh a pristupovať k nim.
- SL Prek bližnjic lahko ustvarite in odprete vnaprejšnje nastavitve poslov.
- CA Utilitzeu Shortcuts (Drecceres) per crear i accedir a valors predefinitos de treballs.

- EN Embedded Web Server**
- HR Ugrađeni web-poslužitelj**
- UK Вбудований вебсервер**
- SK Zabudovaný webový server**
- SL Vdelani spletni strežnik**
- CA Servidor web incorporat**



www.xerox.com/office/C325docs

- EN** The Embedded Web Server enables you to access printer configuration details, paper and supplies status, job status, and diagnostic functions over a network. You can also manage fax, email, and address books. For details on using the Embedded Web Server, refer to the *User Guide* located on Xerox.com.

- HR** Ugrađeni web-poslužitelj omogućuje vam pristup konfiguracijskim podacima pisača, statusu papira i potrošnog materijala, statusu zadatka i dijagnostičkim funkcijama putem mreže. Možete i upravljati faksom, e-poštom i adresarima.

Pojedinosti o upotrebi ugrađenog web-poslužitelja potražite u *User Guide* (Korisničkom priručniku) na web-mjestu Xerox.com.

- UK** Вбудований вебсервер дозволяє отримати доступ до деталей налаштування принтера, стану паперу та витратних матеріалів, стану завдання та функцій діагностування через мережу. Можна також керувати факсом, ел. поштою та адресними книгами. Детально про використання вбудованого веб-сервера читайте в *User Guide* (Посібнику користувача), що на веб-сайті Xerox.com.

- SK** Zabudovaný webový server vám umožňuje přístup k podrobné konfigurácii tlačiarne, papiera a stavu spotrebného materiálu, stavu úlohy a diagnostických funkcií cez sieť. Môžete tiež spravovať fax, e-mail a adresáre.

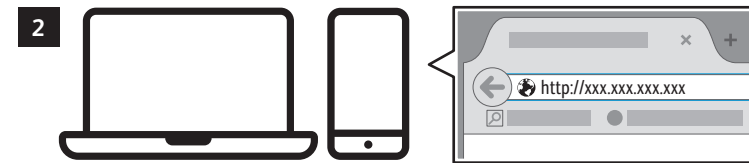
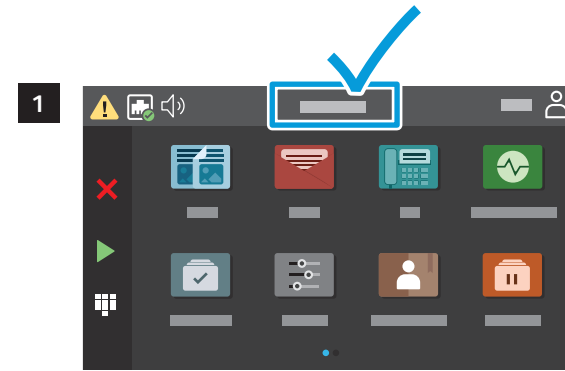
Podrobnosti o používaní zabudovaného webového servera nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke) na lokalite Xerox.com.

- SL** Vdelani spletni strežnik prek omrežja omogoča dostop do podrobnosti konfiguracije tiskalnika, stanja papirja in potrošnega materiala, stanja opravila ter diagnostičnih funkcij. Upravljate lahko tudi možnosti pošiljanja faksov in e-poštnih sporočil ter imenika.

Podrobnosti o uporabi vdelanega spletnega strežnika si oglejte v *Uporabniškem priročniku* na spletnem mestu Xerox.com.

- CA** El servidor web incorporat permet accedir a informació de configuració de la impressora, a l'estat dels subministraments, del paper i dels treballs, i a funcions de diagnòstics en xarxa. També podeu gestionar les llibretes d'adreces, correu electrònic i fax.

Per obtenir informació sobre el servidor web incorporat, consulteu el *Manual d'usuari* a Xerox.com.



- EN** To connect, in a Web browser, type the printer IP address. The network IPv4 address is available on the control panel touch screen.

- HR** Da biste se povezali, u web-preglednik upišite IP adresu pisača. IPv4 adresa mreže dostupna je na dodirnom zaslonu upravljačke ploče.

- UK** Для підключення у веб-браузері введіть IP-адресу принтера. Мережеву адресу IPv4 можна знайти на сенсорному екрані панелі керування.

- SK** Ak sa chcete pripojiť, napíšte do webového prehliadača adresu IP tlačiarne. Sieťová adresa IPv4 je dostupná na dotykovej obrazovke ovládacieho panela.

- SL** Za vzpostavitev povezave v spletni brskalnik vnesite naslov IP tiskalnika. Omrežni naslov IPv4 je na voljo na nadzorni plošči zaslona na dotik.

- CA** Per connectar-vos, en un navegador web, introduïu l'adreça IP de la impressora. L'adreça IPv4 de la xarxa està disponible a la pantalla tàctil del tauler de control.

EN Supported Papers

HR Podržani papir

UK Підтримуваний папір

SK Podporovaný typ papiera

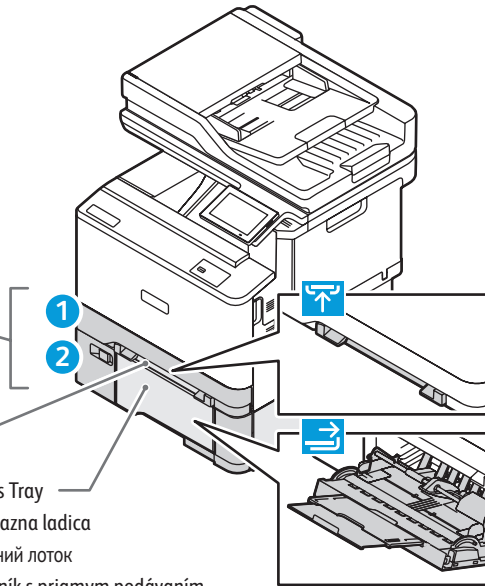
SL Podprte vrste papirja

CA Paper admès

- EN** Trays 1–2
- HR** Ladice 1–2
- UK** Лотки 1–2
- SK** Zásobníky 1–2
- SL** Pladnja 1–2
- CA** Safates 1-2

- EN** Manual Feeder
- HR** Ručni ulagač
- UK** Лоток ручної подачі
- SK** Ručný podávač
- SL** Ročni podajalnik
- CA** Alimentador manual

- EN** Bypass Tray
- HR** Zaobilazna ladica
- UK** Обхідний лоток
- SK** Zásobník s priamym podávaním
- SL** Obhodni pladenj
- CA** Safata especial



60–216 g/m²
(16 lb. Bond–80 lb. Cover)

Statement	.....5.5 x 8.5 in.
Executive	.....7.25 x 10.5 in.
Letter	.....8.5 x 11 in.
Folio	.....8.5 x 13 in.
Oficio	.....8.5 x 13.4 in.
Legal	.....8.5 x 14 in.
A6	.....105 x 148 mm
1/3 A4	.....95 x 210 mm
A5	.....148 x 210 mm
JIS B5	.....182 x 257 mm
A4	.....210 x 297 mm

7 ¾	.....3.875 x 7.5 in.
9	.....3.875 x 8.9 in.
10	.....4.1 x 9.5 in.

DL	.....110 x 220 mm
C5	.....162 x 229 mm
B5	.....176 x 250 mm



60–176 g/m²
(16 lb. Bond–65 lb. Cover)

Statement	.....5.5 x 8.5 in.
Executive	.....7.25 x 10.5 in.
Letter	.....8.5 x 11 in.
Folio	.....8.5 x 13 in.
Oficio	.....8.5 x 13.4 in.
Legal	.....8.5 x 14 in.
A6	.....105 x 148 mm
A5	.....148 x 210 mm
JIS B5	.....182 x 257 mm
A4	.....210 x 297 mm

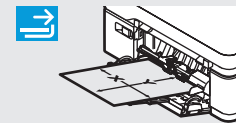
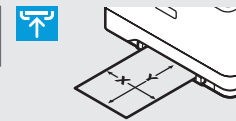


60–105 g/m²
(16–28 lb. Bond)

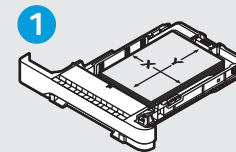
Letter	.....8.5 x 11 in.
Folio	.....8.5 x 13 in.
Oficio	.....8.5 x 13.4 in.
Legal	.....8.5 x 14 in.
A4	.....210 x 297 mm



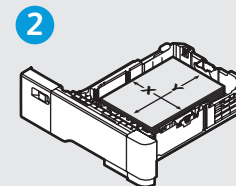
X: 210–216 mm (8.3–8.5 in.)
Y: 279–356 mm (11–14 in.)



X: 76–216 mm (3–8.5 in.)
Y: 127–356 mm (5–14 in.)



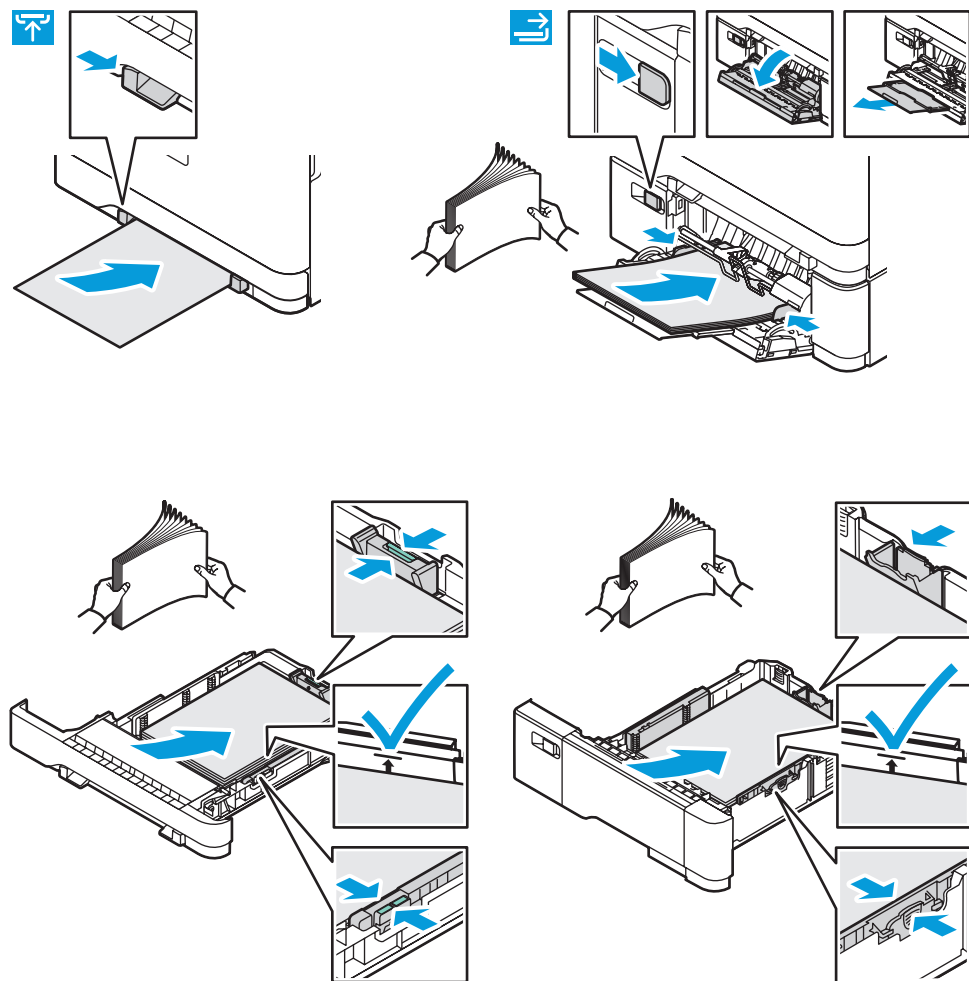
X: 98–216 mm (3.87–8.5 in.)
Y: 148–356 mm (5.83–14 in.)




X: 148–216 mm (5.83–8.5 in.)
Y: 210–356 mm (8.27–14 in.)

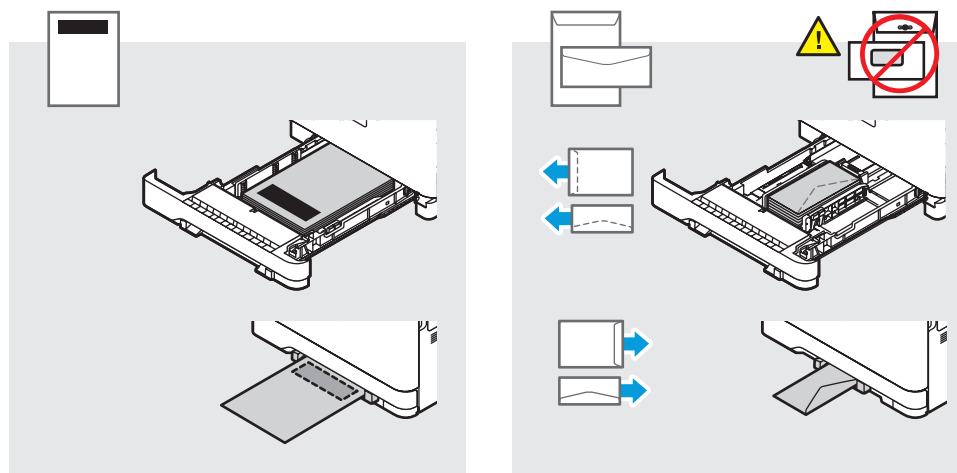
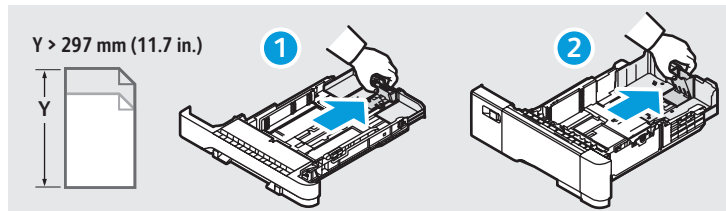
- EN** A custom Universal Size can be set up and used in any tray that supports the dimensions.
- HR** Prilagodena univerzalna veličina može se postaviti i upotrebljavati u svakoj ladici koja podržava te dimenzije.
- UK** Можна налаштувати власний універсальний розмір і використовувати його в будь-якому лотку, в якому підтримуються відповідні розміри.
- SK** V každom zásobníku, ktorý podporuje rozmery, sa dá nastaviť a používať vlastná univerzálna veľkosť.
- SL** Univerzalno velikost po meri lahko nastavite in uporabite v katerem koli pladnju, ki podpira te dimenzije.
- CA** Es pot configurar una mida universal personalitzada i utilitzar-la en cada safata que admet les dimensions.

- EN Basic Printing
- HR Osnovni ispis
- UK Основи друку
- SK Základná tlač
- SL Osnovno tiskanje
- CA Impressió bàsica





EN At the printer control panel, change size and type settings. In the Xerox print driver, select printing options.
HR Na upravljačkoj ploči pisača promijenite veličinu i postavke vrste. U upravljačkom programu Xerox pisača odaberite opcije ispisa.
UK На панелі керування принтера змініть налаштування розміру й типу. У драйвері друку Xerox виберіть параметри друку.
SK Na ovládacom paneli zmeňte nastavenie formátu a typu papiera. V ovládači tlačiarne Xerox vyberte možnosti tlače.
SL Na nadzorni plošči tiskalnika spremenite nastavitvi velikosti in vrste. V gonilniku tiskalnika Xerox izberite možnosti tiskanja.
CA 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.



EN Printing from a USB Flash Drive

HR Ispis s USB Flash pogona

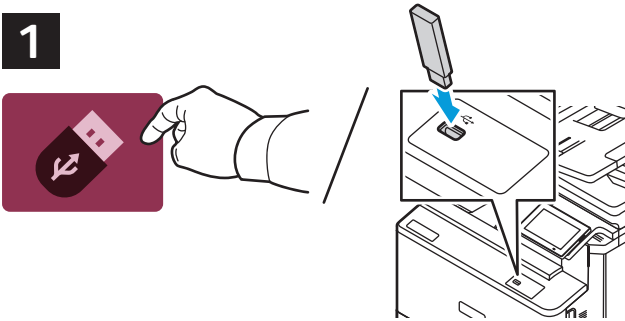
UK Друк із флеш-накопичувача USB

SK Tlač z prenosného zariadenia USB typu Flash

SL Tiskanje s pogona USB

CA Impressió mitjançant una unitat flaix USB

1



EN Touch **USB** or insert your USB Flash Drive.

HR Dodirnite **USB** ili umetnite svoj USB memorijskih pogon.

UK Торкніться **USB** або вставте USB-накопичувач.

SK Dotknite sa položky **USB** alebo vložte USB kľúč.

SL Dotaknite se možnosti **USB** ali vstavite pogon USB.

CA Toqueu **USB** o inseriu la unitat flaix USB.

2



EN To print a file, navigate to the file then touch the file listing.

HR Da biste ispisali datoteku, pomaknite se do mape, a zatim je dodirnite na popisu.

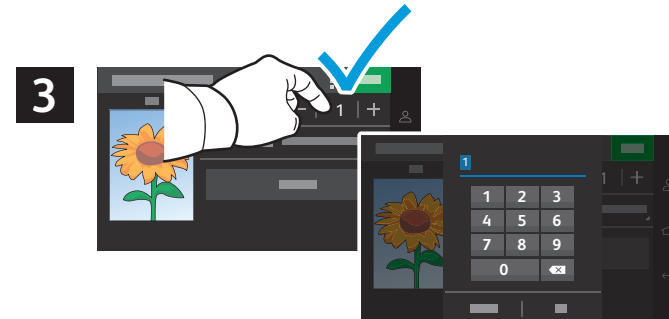
UK Щоб надрукувати файл, перейдіть до нього, а потім торкніться списку файлів.

SK Ak chcete súbor vytlačiť, prejdite na súbor a potom sa dotknite zoznamu súborov.

SL Če želite natisniti datoteko, se pomaknite do datoteke in se dotaknite vrstice z datoteko.

CA Per imprimir un fitxer, navegueu fins al fitxer i, a continuació, toqueu-lo.

3



EN To adjust the number of prints, touch + or -. For larger numbers, touch 1, then type a number.

HR Za podešavanje broja kopija ispisa dodirnite + ili -. Za veće brojeve dodirnite 1, a zatim upišite broj.

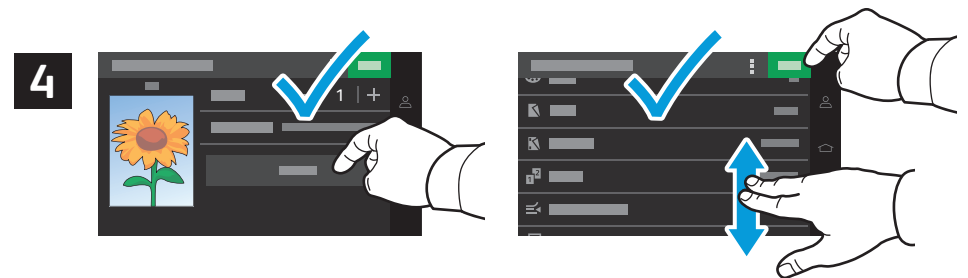
UK Щоб налаштувати кількість відбитків, торкніться + або -. Щоб збільшити кількість, торкніться 1, а потім введіть число.

SK Ak chcete prispôbiť počet výtlačkov, dotknite sa tlačidla + alebo -. Ak chcete získať väčší počet, dotknite sa tlačidla 1 a potom napíšte číslo.

SL Za prilagoditev števila natisov se dotaknite gumba + ali -. Pri večjih številih se dotaknite številke 1 in nato vnesite zeleno število.

CA Per ajustar el nombre d'impressions, toqueu + o -. Per a valors superiors, toqueu 1 i, a continuació, introduïu un número.

4



EN Select settings from the list, then touch **Print**. To clear all values, select from the vertical ellipsis menu.

HR S popisa odaberite postavke, a zatim dodirnite **Ispis**. Da biste očistili sve vrijednosti, odaberite na izborniku u vertikalne tri točke.

UK Виберіть налаштування зі списку та торкніться **Print** (Друк). Щоб очистити всі значення, перейдіть у меню з вертикальних крапок.

SK Vyberte nastavenia zo zoznamu a potom sa dotknite položky **Tlačiť**. Ak chcete vymazať všetky hodnoty, vyberte vertikálne elipsy z ponuky.

SL Izberite nastavitve na seznamu in se dotaknite gumba **Natisni**. Če želite počistiti vse vrednosti, izberite ustrezno možnost v navpičnem meniju s tremi pikami.

CA Seleccionen opcions de la llista i, a continuació, toqueu **Print** (Imprimeix). Per esborrar tots els valors, seleccionen l'opció del menú d'el·lipses vertical.

EN Basic Copying

HR Osnovno kopiranje

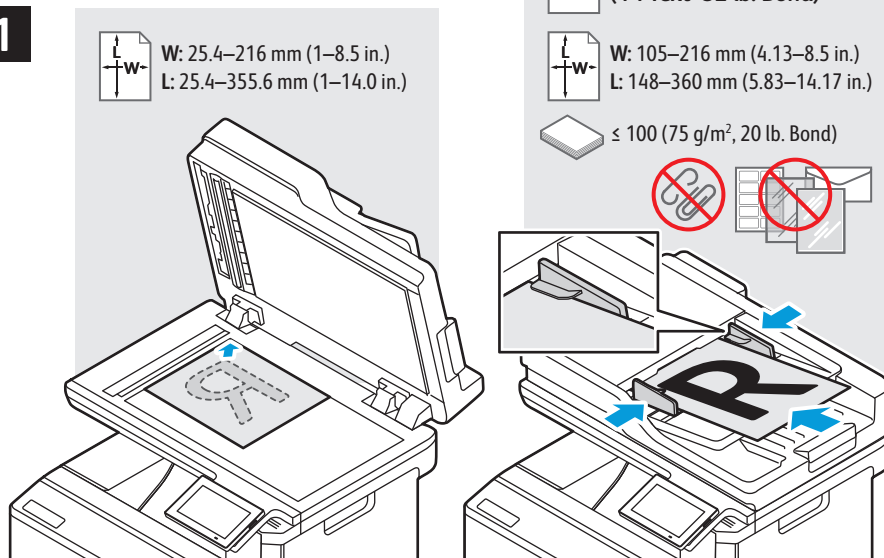
UK Основи копіювання

SK Základné kopírovanie

SL Osnovno kopiranje

CA Còpia bàsica

1



EN Load the original document on the document glass or in the document feeder.

HR Stavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u uljakač dokumenata.

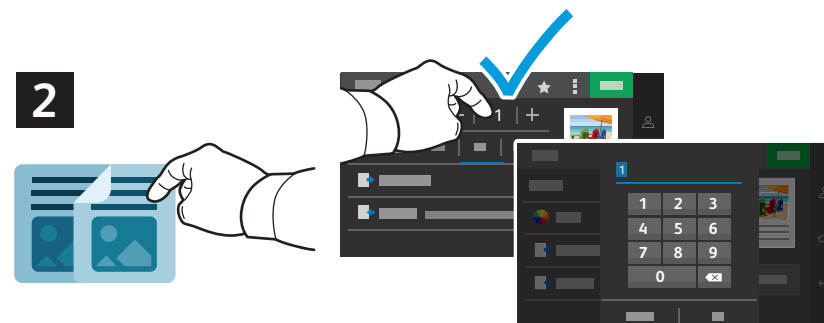
UK Помістіть оригінальний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної подачі документів.

SK Originálny dokument položte na sklo pre dokumenty alebo ho vložte do automatického podávača dokumentov.

SL Izvirni dokument namestite na steklo za dokumente ali v podajalnik dokumentov.

CA Col·loqueu l'original al vidre d'exposició o a l'alimentador de documents.

2



EN Touch **Copy**, then select the number of required copies.

HR Dodirnite **Kopiraj**, a zatim odaberite željeni broj kopija.

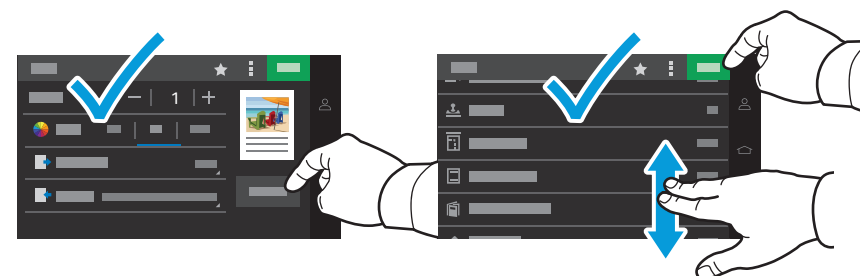
UK Торкніть **Copy** (Копіювати), а тоді виберіть кількість копій.

SK Dotykom stlačte položku **Kopírovať**, potom vyberte počet požadovaných kópií.

SL Dotaknite se možnosti **Kopiraj** in nato izberite število zelenih kopij.

CA Toqueu **Copy** (Còpia) i seleccioneu el nombre de còpies desitjades.

3



EN Select settings from the list, then touch **Copy**. To clear all values, select from the vertical ellipsis menu. To save the settings and destinations as a shortcut, touch the star.

HR S popisa odaberite postavke, a zatim dodirnite **Copy** (Kopiraj). Da biste očistili sve vrijednosti, odaberite na izborniku s vertikalne tri točke. Da biste postavke i odredišta spremili kao prečac, dodirnite zvjezdicu.

UK Виберіть параметри зі списку й торкніться **Copy** (Копіювати). Щоб очистити всі значення, перейдіть у меню з вертикальних крапок. Щоб зберегти налаштування та місця призначення як ярлик, торкніться зірочки.

SK Vyberte nastavenia zo zoznamu a potom sa dotknite položky **Kopírovať**. Ak chcete vymazať všetky hodnoty, vyberte vertikálne elipsy z ponuky. Ak chcete uložiť nastavenia a cieľové miesta ako skratku, dotknite sa hviezdičky.

SL Izberite nastavitve na seznamu in se dotaknite gumba **Kopiraj**. Če želite počistiti vse vrednosti, izberite ustrezno možnost v navpičnem meniju s tremi pikami. Če želite shraniti nastavitve in cilje kot bližnjico, se dotaknite zvezdice.

CA Seleccioneu opcions de la llista i, a continuació, toqueu **Copy** (Còpia). Per esborrar tots els valors, seleccioneu l'opció del menú d'el·lipses vertical. Per desar les opcions i les destinacions com a drecera, toqueu l'estrella.

- EN Scanning**
- HR Skeniranje**
- UK Сканування**
- SK Skenovanie**
- SL Optično branje**
- CA Escaneig**



www.xerox.com/office/C325docs



www.xerox.com/office/C325drivers

EN 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*.

HR Pisač se obično povezuje s mrežom, a ne s jednim računalom. Vi odabirete određite 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).

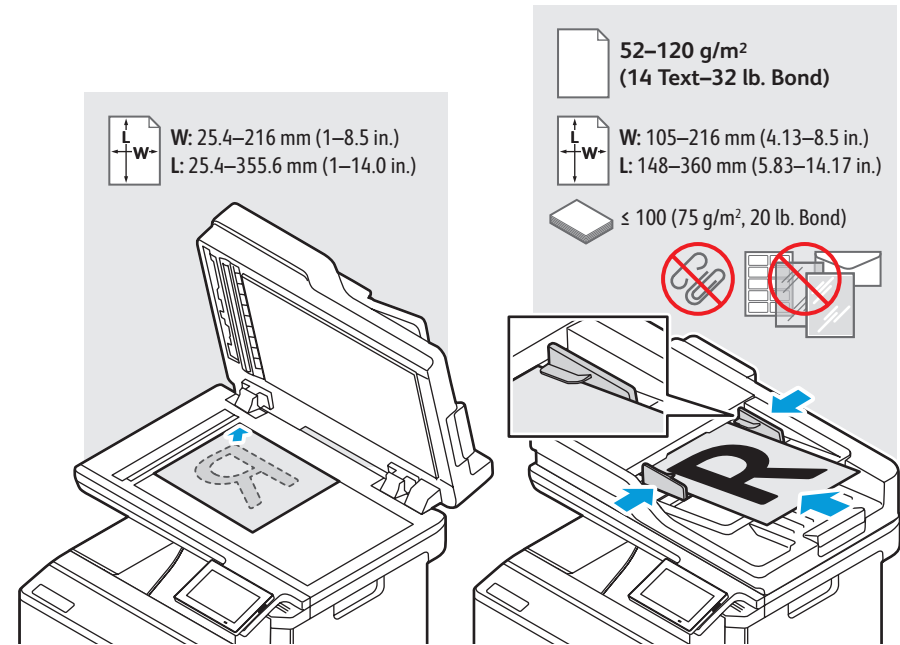
UK Зазвичай принтер підключається до мережі, а не до одного комп'ютера. Ви вибираєте місце призначення для відсканованого зображення на принтері. Деякі способи доступні будь-кому. Для інших способів потрібний доступ до мережі або підготовлені місця призначення. У цьому посібнику подано кілька способів та основні переваги кожного. Щоб отримати більше інформації про налаштування мережевих місць сканування та поштових серверів SMTP дивіться *User Guide* (Посібник користувача).

SK Tlačiareň sa obvyčajne pripája k sieti, nie k samostatnému počítaču. Cieľové umiestnenie naskenovanej obrázky 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).

SL 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 priručnik).

CA 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).

www.xerox.com/office/C325support



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

EN Using the Scan Center

HR Upotreba aplikacije Centar za skeniranje

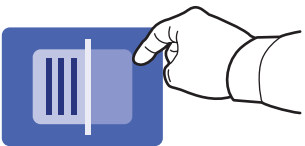
UK Використання програми «Центр сканування»

SK Používanie aplikácie Scan Center

SL Uporaba aplikacije Središče za optično branje

CA Utilització de l'aplicació Scan Center

1



EN Scan Center allows you to scan to a variety of destinations, including destinations not available in other dedicated apps. Scanning to Printer prints your scan for verification. Scanning to a Remote Printer allows printing the scan on another printer (see page 14). To set up a network folder, see the *User Guide*.

HR Centar za skeniranje omogućuje skeniranje na razna odredišta, uključujući ona koja nisu dostupna u drugim namjenskim aplikacijama. Skeniranje na pisač ispisuje sken za provjeru. Skeniranje na udaljeni pisač omogućuje ispis skena na drugi pisač (pogledajte 14. stranicu). Za postavljanje mrežne mape pogledajte *Korisnički vodič*.

UK Scan Center (Центр сканування) дає змогу сканувати до різних місць призначення, зокрема до місць, недоступних в інших спеціальних програмах. Сканування на Printer (принтер) дає змогу надрукувати сканований документ для перевірки. Сканування на Remote Printer (віддалений принтер) дає змогу надрукувати сканований документ на іншому принтері (див. стор. 14). Щоб налаштувати мережеву папку, див. *User Guide* (Посібник користувача).

SK Aplikácia Scan Center vám umožňuje skenovať do rôznych cieľových miest vrátane cieľových miest, ktoré nie sú dostupné v iných osobitých aplikáciách. Skenovanie do tlačiarne vytlačí sken za účelom overenia. Skenovanie do vzdialenej tlačiarne umožňuje vytlačiť sken na inej tlačiarne (pozri stranu 14). Ak si chcete nastaviť sieťový priečinok, pozrite si príručku pre používateľov.

SL Središče za optično branje omogoča optično branje različnih ciljev, vključno s cilji, ki niso na voljo v drugih namenskih aplikacijah. Pri optičnem branju v tiskalnik se optično prebrani dokument natisne za preverjanje. Optično branje v oddaljeni tiskalnik omogoča tiskanje optično prebranega dokumenta v drugem tiskalniku (glejte stran 14). Če želite nastaviti mapo omrežja, glejte *Uporabniški priročnik*.

CA Scan Center permet escanejar a diverses destinacions, com ara destinacions no disponibles en altres aplicacions. L'escaneig a una impressora permet imprimir l'escaneig per a la verificació. L'escaneig a una impressora remota permet imprimir l'escaneig mitjançant una altra impressora (consulteu la pàgina 14). Per configurar una carpeta de xarxa, consulteu el *User Guide* (Manual d'usuari).

2



EN Select scan settings, then touch the back arrow.

HR Odaberite postavke skeniranja, a zatim dodirnite strelicu prema natrag.

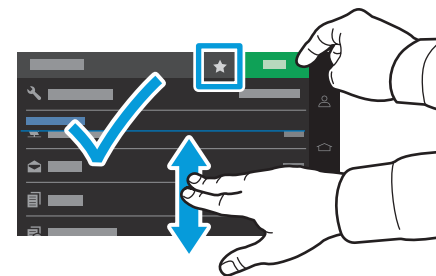
UK Виберіть параметри сканування та натисніть стрілку назад.

SK Vyberte položku Nastavenia skenovania a potom sa dotknite šípky späť.

SL Vyberte položku Nastavenia skenovanja a potom sa dotknite šípky spat.

CA Seleccioneu la configuració d'escaneig i toqueu la fletxa Enrere.

3



EN Select a destination from the list, enter the requested information, then touch **Scan**. To save the settings and destinations as a shortcut, touch the star.

HR S popisa odaberite odredište, unesite potrebne informacije, a zatim dodirnite **Skeniraj**. Da biste postavke i odredišta spremili kao prečac, dodirnite zvjezdicu.

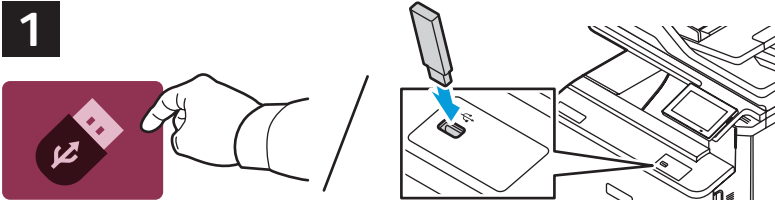
UK Виберіть місце призначення зі списку, введіть необхідну інформацію та натисніть **Scan** (Сканувати). Щоб зберегти налаштування та місця призначення як ярлик, торкніться зірочки.

SK Vyberte cieľové miesto zo zoznamu, uveďte požadované informácie a potom sa dotknite položky **Skenovať**. Ak chcete uložiť nastavenia a cieľové miesta ako skratku, dotknite sa hviezdičky.

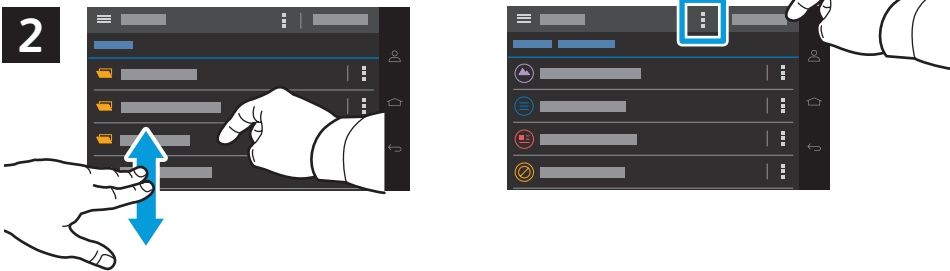
SL Izberite cilj na seznamu, vnesite zahtevane podatke in se dotaknite gumba **Optično preberi**. Če želite shraniti nastavitve in cilje kot bližnjico, se dotaknite zvezdice.

CA Seleccioneu una destinació de la llista, especifiqueu la informació sol·licitada i toqueu **Scan** (Escaneig). Per desar les opcions i les destinacions com a drecera, toqueu l'estrella.

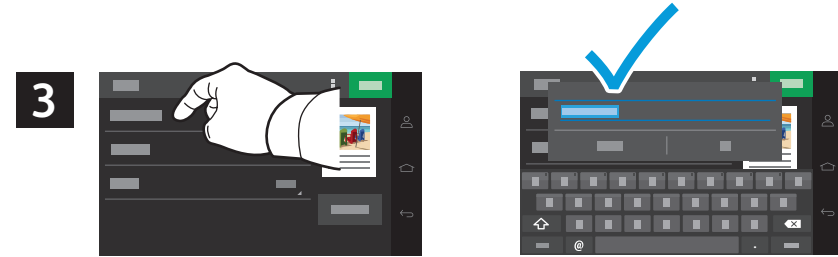
- EN Scanning to a USB Flash Drive
- HR Skeniranje na USB Flash pogon
- UK Сканування на флеш-накопичувач USB
- SK Skenovanie na prenosné zariadenie USB typu Flash
- SL Optično branje na pogon USB
- CA Escaneig a una unitat flaix USB



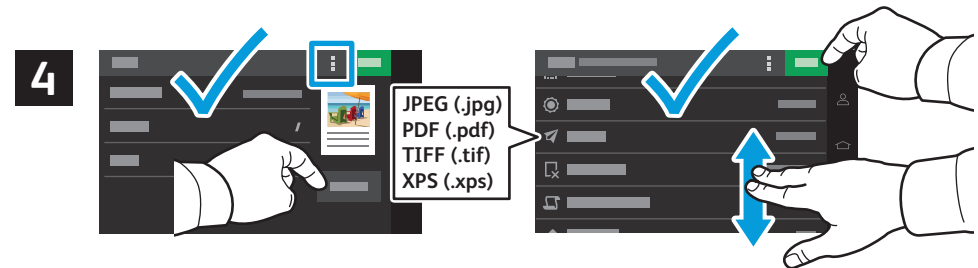
- EN Touch **USB** or insert your USB Flash Drive.
- HR Dodirnite **USB** ili umetnite svoj USB memorijskih pogon.
- UK Торкніться **USB** або вставте USB-накопичувач.
- SK Dotknite sa **USB** alebo vložte USB kľúč.
- SL Dotaknite se možnosti **USB** ali vstavite pogon USB.
- CA Toqueu **USB** o inseriu la unitat flaix USB.



- EN Navigate to your preferred destination. To create a folder, select from the vertical ellipsis menu. Touch **Scan to USB**.
- HR Pomaknite se do preferiranog odredišta. Da biste izradili mapu, odaberite na izborniku s vertikalne tri točke. Dodirnite **Skeniranje na USB**.
- UK Перейдіть у потрібну папку. Щоб створити папку, перейдіть у меню з вертикальними крапками. Торкніться **Scan to USB** (Сканувати на USB).
- SK Prejdite na požadované cieľové miesto. Ak chcete vytvorit priečinok, vyberte vertikálne elipsy z ponuky. Dotknite sa položky **Skenovať na USB kľúč**.
- SL Pomaknite se do želenega cilja. Če želite ustvariti mapo, izberite ustrezno možnost v navpičnem meniju s tremi pikami. Dotaknite se možnosti **Optično preberi na pogon USB**.
- CA Navegueu a la destinació preferida. Per crear una carpeta, seleccioneu l'opció corresponent del menú d'el-lipses vertical. Toqueu **Scan to USB** (Escaneja a USB).



- EN To rename the scan, touch **File Name**, then use the keyboard to type a name.
- HR Za preimenovanje skena dodirnite **Naziv datoteke**, a zatim za upisivanje naziva upotrijebite tipkovnicu.
- UK Щоб перейменувати сканування, торкніться **File Name** (Ім'я файлу) та ведіть ім'я за допомогою клавіатури.
- SK Ak chcete premenovať sken, dotknite sa položky **Názov súboru** a potom napíšte názov.
- SL Če želite preimenovati optično prebrani dokument, se dotaknite možnosti **Ime datoteke** in vnesite ime z uporabo tipkovnice.
- CA Per canviar el nom de l'escaneig, toqueu **File Name** (Nom del fitxer) i utilitzeu el teclat per introduir un nom.



- EN Select settings from the list, then touch **Scan**. To clear all values, select from the vertical ellipsis menu.
- HR S popisa odaberite postavke, a zatim dodirnite **Skeniranje**. Da biste očistili sve vrijednosti, odaberite na izborniku s vertikalne tri točke.
- UK Виберіть параметри зі списку, а потім торкніться **Scan** (Сканувати). Щоб очистити всі значення, перейдіть у меню з вертикальних крапок.
- SK Vyberte nastavenia zo zoznamu a potom sa dotknite položky **Skenovať**. Ak chcete vymazať všetky hodnoty, vyberte vertikálne elipsy z ponuky.
- SL Izberite nastavitve na seznamu in se dotaknite gumba **Optično preberi**. Če želite počistiti vse vrednosti, izberite ustrezno možnost v navpičnem meniju s tremi pikami.
- CA Seleccioneu opcions de la llista i, a continuació, toqueu **Scan** (Escaneig). Per esborrar tots els valors, seleccioneu l'opció del menú d'el-lipses vertical.

EN Scanning to Email

HR Skeniranje u e-poštu

UK Сканування в ел. пошту

SK Skenovanie do e-mailu

SL Optično branje v e-pošto

CA Escaneig a correu electrònic

1



EN Touch **Email**, then touch **To**: and type an email address. To add stored destinations, touch the address book button. Touch **Subject**, **Message**, and **File Name** and edit as desired. To add more recipients, touch the + (plus). To return to main screen, touch **Next**, then **Done**.

HR Dodirnite **E-pošta**, zatim **Prima:**, a potom unesite adresu a-pošte. Za dodavanje pohranjenih odredišta dodirnite gumb adresara. Dodirnite **Predmet**, **Poruka** i **Naziv datoteke** i po želji uredite. Za dodavanje više primatelja dodirnite + (plus). Za povratak na glavni zaslon dodirnite **Dalje**, a zatim **Gotovo**.

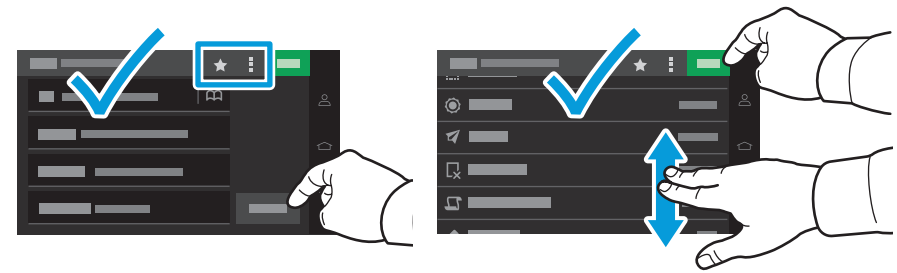
UK Торкніться **Email** (Електронна пошта), потім торкніться **To:** (Кому:) та введіть адресу електронної пошти. Щоб додати збережені місця призначення, натисніть кнопку адресної книги. Торкніться **Subject** (Тема), **Message** (Повідомлення) та **File Name** (Ім'я файлу) й відредагуйте за бажанням. Щоб додати більше одержувачів, торкніться + (плюс). Щоб повернутися на головний екран, натисніть **Next** (Далі), а потім **Done** (Готово).

SK Dotknite sa položky **E-mail**, potom položky **Komu**: a napíšte e-mailovú adresu. Ak chcete pridať uložené cieľové miesta, dotknite sa tlačidla adresára. Dotknite sa položiek **Predmet**, **Správa** a **Názov súboru** a upravte ich podľa potreby. Ak chcete pridať viacerých príjemcov, dotknite sa tlačidla + (plus). Na návrat na hlavnú obrazovku sa dotknite sa položky **Dalej** a potom položky **Hotovo**.

SL Dotaknite se možnosti **E-pošta** in nato **Za**: ter vnesite e-poštni naslov. Če želite dodati shranjene cilje, se dotaknite gumba imenika. Dotaknite se polj **Zadeva**, **Sporočilo** in **Ime datoteke** ter jih ustrezno uredite. Če želite dodati več prejemnikov, se dotaknite gumba + (plus). Če se želite vrniti na glavni zaslon, se dotaknite gumba **Naprej** in nato gumba **Končano**.

CA Toqueu **Email** (Correu electrònic) i **To:** (A:). A continuació, introduïu una adreça electrònica. Per afegir destinacions emmagatzemades, toqueu el botó de la llibreta d'adreces. Toqueu **Subject** (Assumptes), **Message** (Missatge) i **File Name** (Nom de fitxer) i, a continuació, editeu el text com calgui. Per afegir més destinataris, toqueu + (més). Per tornar a la pantalla principal, toqueu **Next** (Següent) i, a continuació, toqueu **Done** (Fet).

2



EN Select settings from the list, then touch **Send**. To clear all values, select from the vertical ellipsis menu. To save the settings and destinations as a shortcut, touch the star.

HR S popisa odaberite postavke, a zatim dodirnite **Pošalji**. Da biste očistili sve vrijednosti, odaberite na izborniku s vertikalne tri točke. Da biste postavke i odredišta spremili kao prečac, dodirnite zvjezdicu.

UK Виберіть параметри зі списку та натисніть **Send** (Надіслати). Щоб очистити всі значення, перейдіть у меню з вертикальних крапок. Щоб зберегти налаштування та місця призначення як ярлик, торкніться зірочки.

SK Vyberte nastavenia zo zoznamu a potom sa dotknite položky **Poslať**. Ak chcete vymazať všetky hodnoty, vyberte vertikálne elipsy z ponuky. Ak chcete uložiť nastavenia a cieľové miesta ako skratku, dotknite sa hviezdičky.

SL Izberite nastavitve na seznamu in se dotaknite gumba **Pošlji**. Če želite počistiti vse vrednosti, izberite ustrezno možnost v navpičnem meniju s tremi pikami. Če želite shraniti nastavitve in cilje kot bližnjico, se dotaknite zvezdice.

CA Seleccionen opcions de la llista i, a continuació, toqueu **Send** (Envia). Per esborrar tots els valors, seleccionen l'opció del menú d'el·lipses vertical. Per desar les opcions i les destinacions com a drecera, toqueu l'estrella.

EN Scanning to a Remote Printer

HR Skeniranje na udaljeni pisač

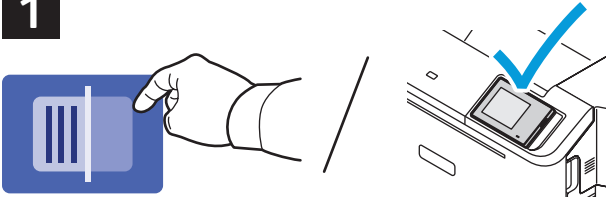
UK Сканування на віддалений принтер

SK Skenovanie do vzdialenej tlačiarne

SL Optično branje v oddaljeni tiskalnik

CA Escaneig a una impressora remota

1



EN Scanning to Printer prints your scan for verification. Scanning to a Remote Printer prints the scan on another printer connected to your network. Acquire the IP address of your destination printer, then touch **Scan Center**.

HR Skeniranje na pisač ispisuje sken za provjeru. Skeniranje na udaljeni pisač ispisuje sken na drugi pisač povezan s mrežom. Dohvatite IP adresu određiškog pisača, a zatim dodirnite **Centar za skeniranje**.

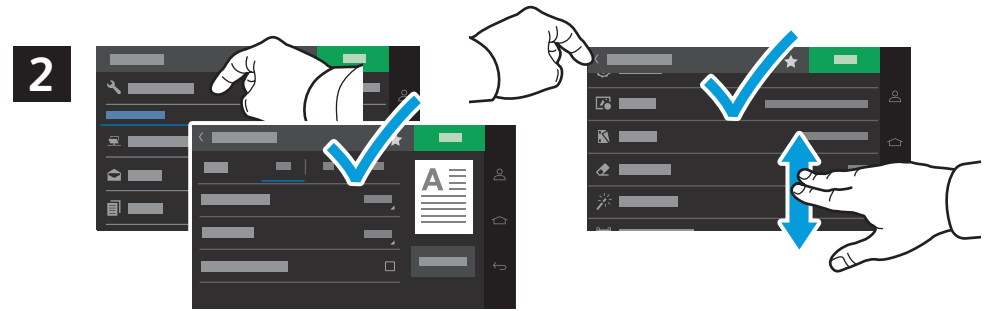
UK Сканування на принтер дає змогу надрукувати сканований документ для перевірки. У разі сканування на віддалений принтер відбувається друк сканованого зображення на іншому принтері, підключеному до вашої мережі. Отримайте IP-адресу цільового принтера, а потім натисніть **Scan Center** (Центр сканування).

SK Skenovanie do tlačiarne vytlačí sken za účelom overenia. Skenovanie do vzdialenej tlačiarne tlačí sken na inej tlačiarne pripojenej k sieti. Získajte IP adresu cieľovej tlačiarne a potom sa dotknite tlačidla **Scan Center**.

SL Pri optičnem branju v tiskalnik se optično prebrani dokument natisne za preverjanje. Pri optičnem branju v oddaljeni tiskalnik se optično prebrani dokument natisne v drugem tiskalniku, ki je povezan z vašim omrežjem. Pridobite naslov IP ciljnega tiskalnika in se dotaknite možnosti **Središče za optično branje**.

CA L'escaneig a una impressora permet imprimir l'escaneig per a la verificació. L'escaneig a una impressora remota permet imprimir l'escaneig mitjançant una altra impressora connectada a la xarxa. Aconseguir l'adreça IP de la impressora de destinació i toqueu **Scan Center**.

2



EN Select scan settings, then touch the back arrow.

HR Odaberite postavke skeniranja, a zatim dodirnite strelicu prema natrag.

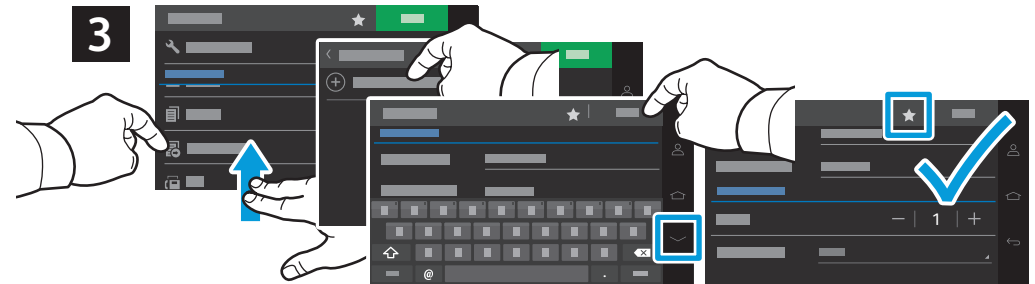
UK Виберіть параметри сканування та натисніть стрілку назад.

SK Vyberte položku Nastavenia skenovania a potom sa dotknite šípky späť.

SL Izberite nastavitve optičnega branja in se nato dotaknite puščice nazaj.

CA Seleccioneu la configuració d'escaneig i toqueu la fletxa Enrere.

3



EN Select **Remote Printer** from the destination list, touch **Create Remote Printer**, then type a display name and the printer's IP address. To edit the number of copies and sides, touch the down arrow. Touch **Done**. To save the settings and destinations as a shortcut, touch the star. To print the scan to the remote printer, touch **Scan**.

HR S popisa odredišta odaberite **Udaljeni pisač**, dodirnite **Izradi udaljeni pisač**, a zatim unesite naziv za prikaz i IP adresu pisača. Za uređivanje broja kopija i strana dodirnite strelicu prema dolje. Dodirnite **Gotovo**. Da biste postavke i odredišta spremili kao prečac, dodirnite zvjezdicu. Za ispis skena na udaljeni pisač dodirnite **Skeniraj**.

UK Виберіть **Remote Printer** (Віддалений принтер) у списку місць призначення, торкніться **Create Remote Printer** (Створити віддалений принтер), а потім введіть екранне ім'я та IP-адресу принтера. Щоб змінити кількість копій і сторін, торкніться стрілки вниз. Торкніться **Done** (Готово). Щоб зберегти налаштування та місця призначення як ярлик, торкніться зірочки. Щоб надрукувати скановане зображення на віддаленому принтері, натисніть **Scan** (Сканувати).

SK V zozname cieľov vyberte položku **Vzdialená tlačiareň**, dotknite sa položky **Vytvoriť vzdialenú tlačiareň** a potom zadajte zobrazovací názov a IP adresu tlačiarne. Na úpravu počtu kópií a strán sa dotknite šípky dole. Dotknite sa **Hotovo**. Ak chcete uložiť nastavenia a cieľové miesta ako skratku, dotknite sa hviezdičky. Ak chcete vytlačiť sken na vzdialenej tlačiarne, dotknite sa položky **Skenovať**.

SL Na seznamu ciljev izberite **Oddaljeni tiskalnik**, se dotaknite možnosti **Ustvari oddaljeni tiskalnik** ter nato vnesite ime zaslonu in naslov IP tiskalnika. Za urejanje števila kopij in strani se dotaknite puščice dol. Dotaknite se možnosti **Končano**. Če želite shraniti nastavitve in cilje kot bližnjico, se dotaknite zvezdice. Če želite natisniti optično prebrani dokument v oddaljeni tiskalnik, se dotaknite gumba **Optično preberi**.

CA Seleccioneu **Remote Printer** (Impressora remota) de la llista de destinació, toqueu **Create Remote Printer** (Crea una impressora remota) i introduïu el nom de visualització i l'adreça IP de la impressora. Per editar el nombre de còpies i cares, toqueu la fletxa avall. Toqueu **Done** (Fet). Per desar les opcions i les destinacions com a drecera, toqueu l'estrella. Per imprimir l'escaneig a la impressora remota, toqueu **Scan** (Escaneig).

EN Scanning from a Computer

HR Skeniranje s računala

UK Сканування з комп'ютера

SK Skenovanie z počítača

SL Optično branje iz računalnika

CA Escaneig des d'un ordinador

1



www.xerox.com/office/C325drivers

EN Install the **Windows Scan** or **Mac Print and Scan** drivers. For Windows, open **Windows Fax and Scan**. For Macintosh, open **Image Capture**.

HR Instalirajte pokretačke programe **Windows skeniranje** ili **Mac ispis i skeniranje**. Za sustav Windows otvorite **Windows skeniranje i faksiranje**. Za sustav Macintosh otvorite **Snimanje slike**.

UK Інсталюйте драйвери **Windows Scan** (Сканування для Windows) або **Mac Print and Scan** (Друк і сканування для Mac). В ОС Windows відкрийте меню **Windows Fax and Scan** (Факси й сканування Windows). В ОС Macintosh відкрийте **Image Capture** (Захоплення зображення).

SK Nainštalujte ovládače **Skenovanie Windows** alebo **Tlač a skenovanie Mac**. V prípade systému Windows otvorte **Faxovanie a skenovanie Windows**. V prípade systému Macintosh otvorte **Zachytenie snímky**.

SL Namestite gonilnik **Windows Scan** ali **Mac Print and Scan**. V sistemu Windows odprite **Faksiranje in optično branje Windows**. V sistemu Macintosh odprite **Image Capture**.

CA Instal·leu els controladors **Windows Scan** (escaneig del Windows) o els controladors d'**Mac Print and Scan** (escaneig i impressió del Mac). Per al Windows, obriu **Windows Fax and Scan** (Escaneig i fax del Windows). Al Macintosh, obriu **Image Capture**.

2

EN For Windows, click **New Scan**, then adjust settings in the pop-up screen. For Macintosh, adjust settings. Click **Scan**.

HR Za sustav Windows kliknite **Novo skeniranje**, a zatim u skočnom zaslonu prilagodite postavke. Za sustav Macintosh prilagodite postavke. Kliknite **Skeniranje**.

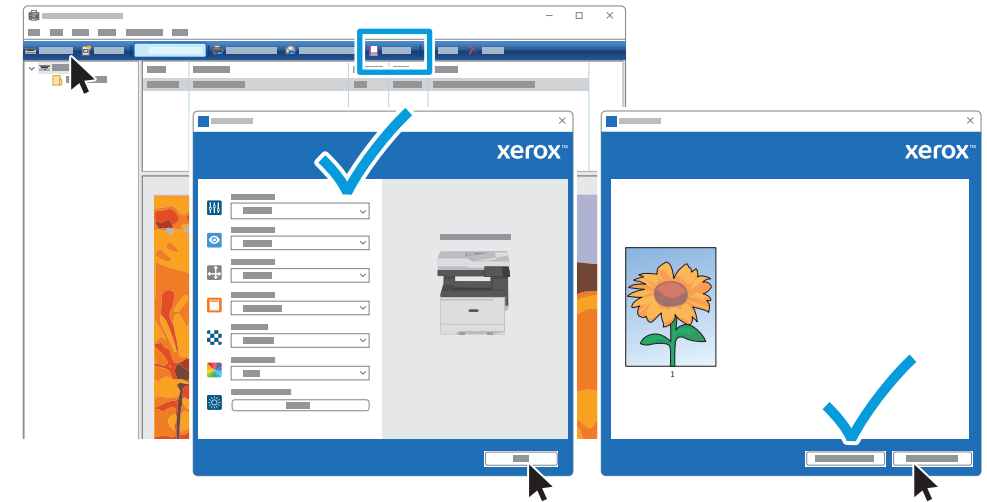
UK У Windows натисніть **Нове сканування**, а потім налаштуйте параметри у спливаючому вікні. В ОС Macintosh налаштуйте параметри. Натисніть кнопку **Сканувати**.

SK V prípade systému Windows kliknite na položku **Nové skenovanie**, potom upravte nastavenia na vyskakovacej obrazovke. V prípade systému Macintosh upravte nastavenia. Kliknite na **Skenovať**.

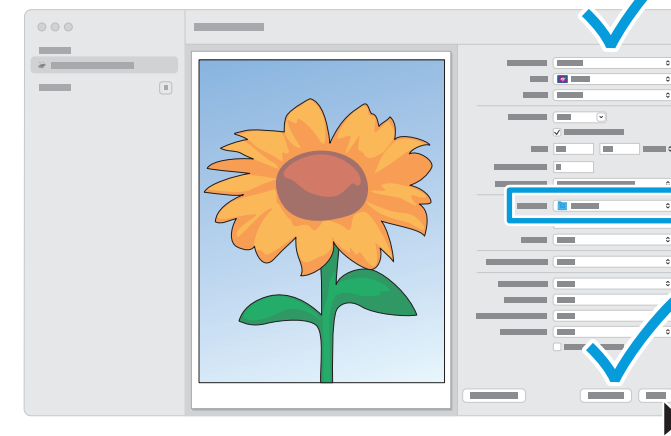
SL V sistemu Windows kliknite **Novo optično branje** in nato prilagodite nastavitve v pojavnem oknu. V sistemu Macintosh prilagodite nastavitve. **Optično preberi**.

CA Al Windows, feu clic a **Escaneig nou** i ajusteu les opcions a la pantalla emergent. Al Macintosh, ajusteu les opcions. Feu clic a **Escaneig**.

Windows



Macintosh



3

EN For Windows, the default scan location is Documents > Scanned Images. For Macintosh it is the user's Pictures folder.

HR Za sustav Windows zadana lokacija skeniranja je Dokumenti > Skenirane slike. Za sustav Macintosh to je mapa Slike.

UK В ОС Windows розташування для сканування за замовчуванням є «Документи» > «Скановані зображення». В ОС Macintosh це папка «Зображення» користувача.

SK V prípade systému Windows je predvolené umiestnenie skenovania Dokumenty > Naskenované snímky. V prípade systému Macintosh je to priečinok Snímky používateľa.

SL V sistemu Windows je privzeta lokacija optično prebranih dokumentov Dokumenti > Optično prebrani dokumenti. V sistemu Macintosh pa je v uporabnikovi mapi Pictures.

CA Al Windows, la ubicació d'escaneig predefinida és Documents > Imatges escanejades. Al Macintosh, és la carpeta de fotografies.

- EN Faxing**
- HR Faksiranje**
- UK Надсилання факсів**
- SK Faxovanie**
- SL Pošiljanje faksov**
- CA Enviament per fax**



www.xerox.com/office/C325docs

EN 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*.

HR 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).

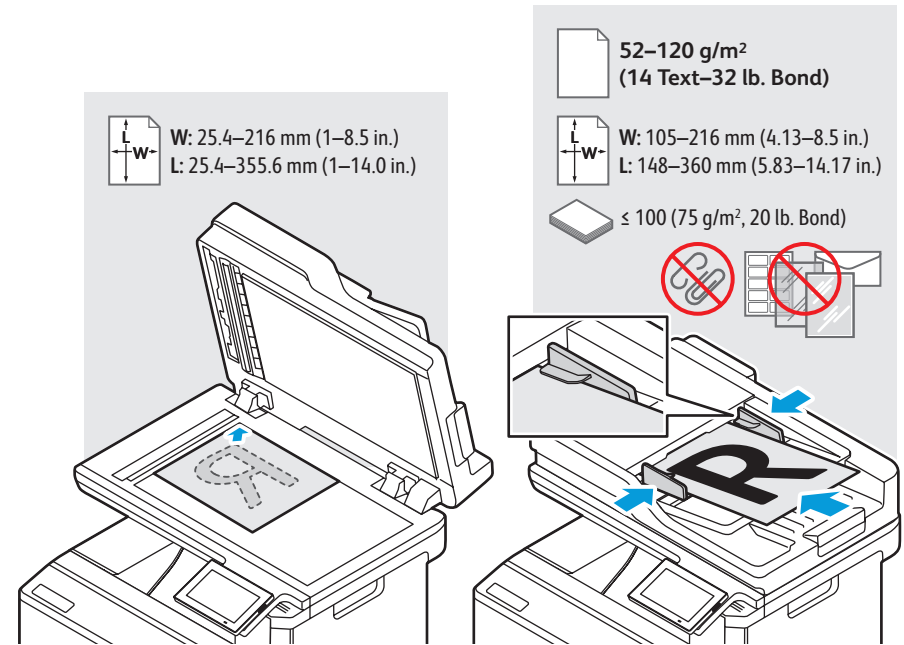
UK Ви можете ввести номери факсу вручну, вибрати номери факсу з адресної книги або знайти контакти в мережі. Щоб отримати інформацію про налаштування факсу та керування збереженими номерами факсу в телефонній книзі, дивіться *User Guide* (Довідник користувача).

SK Môžete zadať čísla faxu ručne, vybrať čísla faxu z adresára alebo vyhľadávať kontakty v sieti. Informácie o nastaveniach faxu a správaní uložených faxových čísel v adresári sú uvedené v *User Guide* (Používateľskej príručke).

SL Številke faksa lahko vnesete ročno, jih izberete v imeniku ali pa jih poiščete v spletu. Za informacije o nastavitvah faksa in upravljanju shranjenih števil faksa v imeniku glejte *User Guide* (Uporabniški priročnik).

CA 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).



EN Load the original document on the document glass or in the document feeder.

HR Stavite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata ili u uvlakač dokumenata.

UK Помістіть оригінальний документ на скло для документів або у пристрій автоматичної подачі документів.

SK Originálny dokument položte na sklo pre dokumenty alebo ho vložte do automatického podávača dokumentov.

SL Izvirni dokument namestite na steklo za dokumente ali v podajalnik dokumentov.

CA Col·loqueu l'original al vidre d'exposició o a l'alimentador de documents.

EN Basic Faxing

HR Osnovno faksiranje

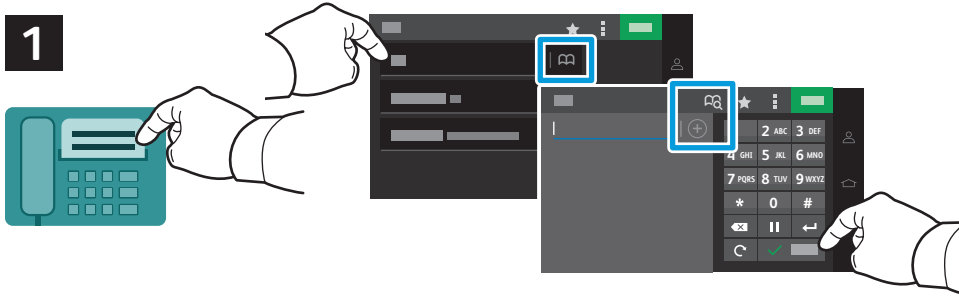
UK Основи роботи з факсом

SK Základné odosielanie faxu

SL Osnovno pošiljanje faksov

CA Enviament per fax

1



EN Touch **Fax**, then touch **To:** and type a fax number. To add stored destinations, touch the address book button. To add more recipients, touch the + (plus). To return to main screen, touch **Done**. Touch the destination field again to add more recipients.

HR Dodirnite **Faks**, zatim **Prima:**, a potom unesite broj faksa. Za dodavanje pohranjenih odredišta dodirnite gumb adresara. Za dodavanje više primatelja dodirnite + (plus). Za povratak na glavni zaslon dodirnite **Gotovo**. Da biste dodali više primatelja, ponovno dodirnite polje odredišta.

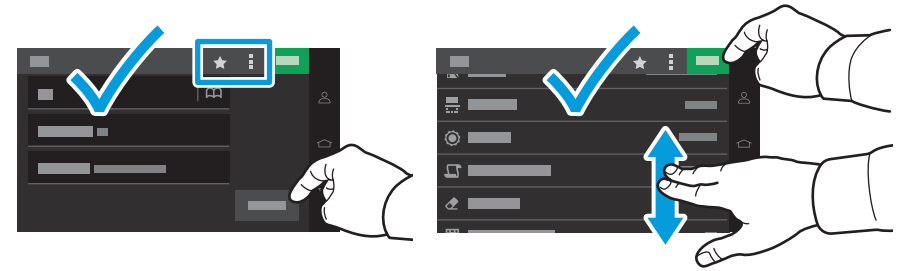
UK Торкніться **Факс** (Факс), потім торкніться **То:** (Кому:) і введіть номер факсу. Щоб додати збережені місця призначення, натисніть кнопку адресної книги. Щоб додати більше одержувачів, торкніться + (плюс). Щоб повернутися на головний екран, натисніть **Done** (Готово). Торкніться поля одержувача ще раз, щоб додати більше одержувачів.

SK Dotknite sa položky **Faxovanie**, potom **Komu:** a napíšte faxové číslo. Ak chcete pridať uložené cieľové miesta, dotknite sa tlačidla adresára. Ak chcete pridať viacerých príjemcov, dotknite sa tlačidla + (plus). Na návrat na hlavnú obrazovku sa dotknite sa položky **Hotovo**. Ak chcete pridať viacerých príjemcov, znova sa dotknite cieľového poľa.

SL Dotaknite se možnosti **Faks** in nato **Za:** ter vnesite številko faksa. Če želite dodati shranjene cilje, se dotaknite gumba imenika. Če želite dodati več prejemnikov, se dotaknite gumba + (plus). Če se želite vrniti na glavni zaslon, se dotaknite gumba **Končano**. Če želite dodati več prejemnikov, se ponovno dotaknite polja s ciljem.

CA Toqueu **Fax** (Fax) i **To:** (A:). A continuació, introduïu un número de fax. Per afegir destinacions emmagatzemades, toqueu el botó de la llibreta d'adreces. Per afegir més destinataris, toqueu + (més). Per tornar a la pantalla principal, toqueu **Done** (Fet). Toqueu el camp de destinació de nou i afegiu més destinataris.

2



EN Select settings from the list, then touch **Send**. To clear all values, select from the vertical ellipsis menu. To save the settings and destinations as a shortcut, touch the star.

HR S popisa odaberite postavke, a zatim dodirnite **Send** (Pošalji). Da biste očistili sve vrijednosti, odaberite na izborniku s vertikalne tri točke. Da biste postavke i odredišta spremili kao prečac, dodirnite zvjezdicu.

UK Виберіть параметри зі списку та натисніть **Send** (Надіслати). Щоб очистити всі значення, перейдіть у меню з вертикальних крапок. Щоб зберегти налаштування та місця призначення як ярлик, торкніться зірочки.

SK Vyberte nastavenia zo zoznamu a potom sa dotknite položky **Poslať**. Ak chcete vymazať všetky hodnoty, vyberte vertikálne elipsy z ponuky. Ak chcete uložiť nastavenia a cieľové miesta ako skratku, dotknite sa hviezdčky.

SL Izberite nastavitve na seznamu in se dotaknite gumba **Pošlji**. Če želite počistiti vse vrednosti, izberite ustrezno možnost v navpičnem meniju s tremi pikami. Če želite shraniti nastavitve in cilje kot bližnjico, se dotaknite zvezdice.

CA Seleccioneu opcions de la llista i, a continuació, toqueu **Send** (Envia). Per esborrar tots els valors, seleccioneu l'opció del menú d'el·lipses vertical. Per desar les opcions i les destinacions com a drecera, toqueu l'estrella.

EN Paper Jams

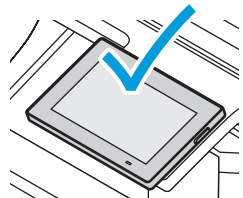
HR Zaglavljivanja papira

UK Застрягання паперу

SK Zaseknutia papiera

SL Zagozditve papirja

CA Encallaments del paper



EN When a jam occurs, the control panel displays graphics showing how to clear the jam.



www.xerox.com/office/C325docs

For tips on avoiding paper jams, refer to the *User Guide*.

HR Kad dođe do zaglavljivanja, upravljačka ploča prikazuje grafički prikaz koji pokazuje kako riješiti zaglavljivanje. Savjete kako izbjeći zaglavljivanja papira potražite u *User Guide* (Korisničkom priručniku).

UK Коли виникає застрягання, на панелі керування з'являється графічне зображення з інформацією про те, як усунути застрягання.

Поради щодо запобігання застрягання паперу читайте в *User Guide* (Посібнику користувача).

SK Keď dôjde k zaseknutiu papiera, na ovládacom paneli sa graficky zobrazí spôsob odstránenia zaseknutia. Rady, ako predísť zaseknutiu papiera, nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).

SL Če pride do zagozditve papirja, bo grafika na nadzorni plošči prikazovala, kako zagozden papir odstranite. Nasvete, kako se izogniti zagozditvam papirja, najdete v *User Guide* (Uporabniškem priročniku).

CA Si es produeix un encallament, el tauler de control mostra imatges per solucionar-lo. Per obtenir consells per evitar encallaments de paper, consulteu el *Manual d'usuari*.

EN Jam Access

HR Pristup zaglavljenom papiru

UK Доступ до застрягання

SK Prístup k zaseknutiu

SL Dostopanje do zagozdenega papirja

CA Hi ha paper encallat a l'accés

