

EN More Information

HR Više informacija

UK Додаткова інформація

SK Ďalšie informácie

SL Več informacij

CA Més informació



www.xerox.com/office/WC6515support

www.xerox.com/msds (U.S./Canada)

www.xerox.com/environment_europe

www.xerox.com/office/WC6515supplies

www.xerox.com/office/businessresourcecenter

EN 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.

Material Safety Data Sheets (US/Canada) and environmental information (Europe) are available online.

HR 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).

Material Safety Data Sheets (SAD/Kanada) i informacije o zaštiti okoliša (Europa) dostupne su online.

UK Перед використанням принтера прочитайте розділи щодо питань безпеки та правових норм у *User Guide* (Посібнику користувача) на веб-сайті Xerox.com або *Safety, Regulatory, Recycling, and Disposal Reference Guide* (Довідковий посібник з питань безпеки, правових норм, переробки та утилізації) на диску *Software and Documentation* (Програмне забезпечення і документація).

Material Safety Data Sheets (США/Канада) та інформацію щодо довкілля (Європа) можна знайти в Інтернеті.

SK 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).

Material Safety Data Sheets (USA/Kanada) a ekologické informácie (Európa) sú k dispozícii online.

SL 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).

Material Safety Data Sheets (ZDA/Kanada) in okoljske informacije (Evropa) so na voljo v spletu.

CA 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).

Material Safety Data Sheets (EUA/Canadà) i informació mediambiental (Europa) en línia.

www.xerox.com/office/WC6515supplies

EN Printer supplies

HR Potrošni materijal pisača

UK Витратні матеріали для принтера

SK Spotrebný materiál tlačiarne

SL Potrošni material za tiskalnik

CA Subministraments de la impressora

www.xerox.com/office/businessresourcecenter

EN Templates, tips, and tutorials

HR Predložci, savjeti i vodiči

UK Шаблони, поради та посібники

SK Šablóny, typy a školiace programy

SL Predloge, nasveti in vadnice

CA Plantilles, consells i programes d'aprenentatge



Xerox® WorkCentre® 6515

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
HR Sadržaj
UK Зміст
SK Obsah
SL Vsebina
CA Continguts

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 Prehliadka tlačiarne	
SL Predstavitel 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 веб-сервер	
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 Paper	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 Printing Jobs Stored on the Printer	9
HR Zadaci za ispis pohranjeni u pisaču	
UK Завдання друку, збережені на принтері	
SK Tlač úloh uložených v tlačiarni	
SL Tiskalna opravila, shranjena v tiskalniku	
CA Impressió de treballs emmagatzemats a la impressora	

EN Copying	10
HR Kopiranje	
UK Копіювання	
SK Kopírovanie	
SL Kopiranje	
CA Còpia	

EN Basic Copying	10
HR Osnovno kopiranje	
UK Основи копіювання	
SK Základné kopírovanie	
SL Osnovno kopiranje	
CA Còpia bàsica	

EN Scanning	11
HR Skeniranje	
UK Сканування	
SK Skenovanie	
SL Optično branje	
CA Escaneig	

EN Using the Scan To App	12
HR Upotreba aplikacije Scan To (Skeniranje na)	
UK Використання програми Scan To (Сканувати в)	
SK Použitie aplikácie Scan To (Skenovať do)	
SL Uporaba funkcije Optično branje v aplikacijo	
CA Utilització de l'aplicació Escaneig a	

EN Scanning to a USB Flash Drive	13
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	14
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 Default Folder	15
HR Skeniranje u zadanu mapu	
UK Сканування у стандартну папку	
SK Skenovanie do východiskového priečinka	
SL Optično branje v privzeto mapo	
CA Escaneig a una carpeta predefinida	

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 Fax bàsic	

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 писаč

UK Огляд принтера

SK Prehliadka tlačiarne

SL Predstavitev tiskalnika

CA Presentació de la impressora

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 Jednobrechodový 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 Trays 1–2

HR Pretinci 1–2

UK Лотки 1–2

SK Zásobníky 1–2

SL Pladnja 1–2

CA Safates 1–2

EN Bypass Tray

HR Zaobilazni pretinac

UK Обхідний лоток

SK Zásobník s priamym podávaním

SL Obhodni pladenj

CA Safata especial

EN Toner Cartridges

HR Spremnici tinte

UK Картриджі з тонером

SK Tonerové kazety

SL Kartuše s tonerjem

CA Cartutxos de tòner

EN Drum Cartridges

HR Spremnici bubnjevi

UK Картриджі барабанного типу

SK Valcové kazety

SL Kartuše z bobnom

CA Cartutxos de tambor

EN Waste Cartridge

HR Spremnik otpada

UK Картридж для відпрацьованого тонера

SK Odpadová kazeta

SL Kartuša za odpadni toner

CA Cartutx de residus

EN Fuser

HR Grijač

UK Термофікатор

SK Zapekacia jednotka

SL Razvijalna enota

CA Fusor

EN Jam Access

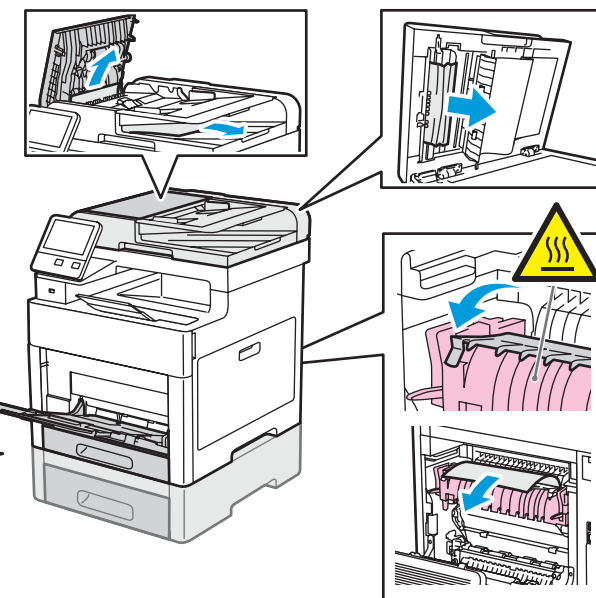
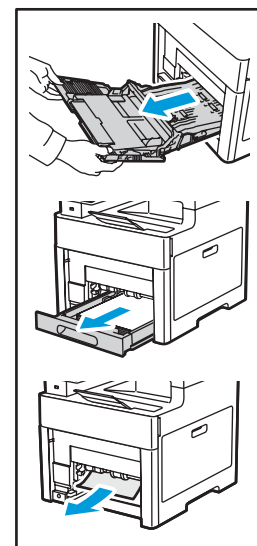
HR Pristup zaglavljenom papiru

UK Доступ до застрягання

SK Prístup k zaseknutiu

SL Dostopanje do zagozdenega papirja

CA Hi ha paper encallat a l'accés



www.xerox.com/office/WC6515supplies

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.

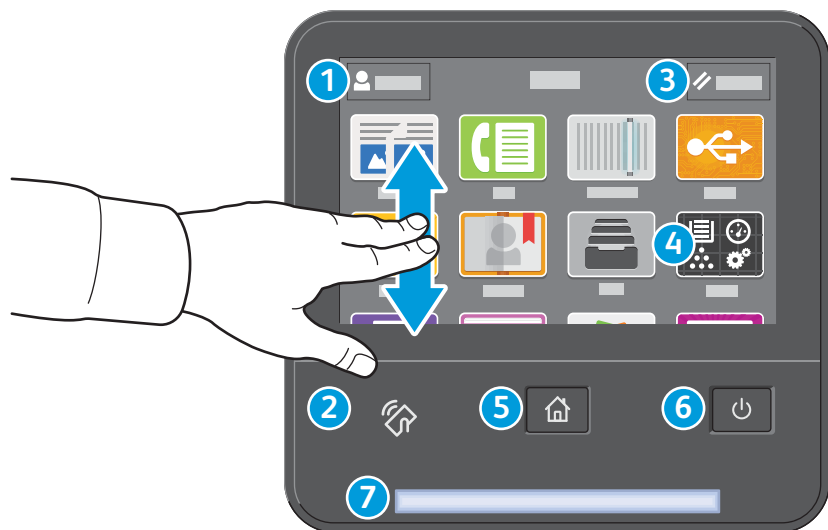
UK Щоб замовити витратні матеріали, зверніться до місцевого дилера або відвідайте веб-сайт Xerox® Supplies.

SK Pre objednávku súčasti kontaktujte vášho 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 Log in for special access and customizing your experience.
 HR Prijavite se za poseban pristup i prilagođavanje svojeg doživljaja.
 UK Увійдіть у систему для спеціального доступу та персоналізації використання.
 SK Prihláste sa, aby ste získali špeciálny prístup s možnosťou prispôsobenia funkcií.
 SL Prijavite se za poseben dostop in prilagodite svojo izkušnjo.
 CA Inicieu una sessió per tenir possibilitats addicionals d'accés i per personalitzar la vostra experiència.

2

- EN NFC Area allows pairing with a mobile device to print or scan from an app.
 HR NFC područje omogućuje uparivanje s mobilnim uređajem radi ispisa ili skeniranja iz aplikacije.
 UK Область NFC дозволяє виконати з'єднання у пару з мобільним пристроєм для друку або сканування із програми.
 SK Možnosť Oblasť NFC umožňuje spárovanie s mobilným zariadením a tlač alebo skenovanie z aplikácií.
 SL Območje funkcije NFC omogoča seznanjanje z mobilno napravo za tiskanje ali optično branje iz aplikacije.
 CA L'àrea d'NFC permet realitzar l'aparellament amb dispositius mòbils per imprimir o escanejar mitjançant una aplicació.

3

- EN Reset clears settings for all apps.
 HR Poništavanje briše postavke za sve aplikacije.
 UK Функція скидання дозволяє очистити параметри для всіх програм.
 SK Možnosťou Reset vymažete nastavenia všetkých aplikácií.
 SL Možnost Reset (Ponastavitev) počisti nastavitve za vse aplikacije.
 CA L'opció Restableix esborra la configuració de totes les aplicacions.

4

- EN The Device app provides access to printer information and settings.
 HR Aplikacija Uredaj pruža pristup informacijama o pisaču i postavkama.
 UK Програма Device (Пристрій) надає доступ до інформації про принтер та його налаштувань.
 SK Aplikácia Device (Zariadenie) poskytuje prístup k informáciám a tlačiarne a k nastaveniam.
 SL Aplikacija Device (Naprava) omogoča dostop do podatkov o tiskalniku in nastavitvah.
 CA L'aplicació Dispositiu proporciona accés a la informació i configuració de la impressora.

5

- EN Home returns to the main app screen.
 HR Početak vas vraća na glavni zaslon aplikacije.
 UK "Головний" дозволяє повернутися до головного екрана програм.
 SK Tlačidlom Domov sa vrátite na hlavnú obrazovku aplikácie.
 SL S tipko Home (Domov) se vrnete na zaslon glavne aplikacije.
 CA Inicia torna a la pantalla de l'aplicació principal.

6

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

7

- EN Status LED indicates printer status. For detailed information, refer to the *User Guide*.
 HR LED svjetlo statusa označava status pisača. Detaljne informacije potražite u *User Guide* (Korisničkom priručniku).
 UK Світлодіод стану вказує на стан принтера. Детальну інформацію читайте в *User Guide* (Посібнику користувача).
 SK Stavová kontrolka indikuje stav tlačiarne. Podrobnosti nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).
 SL Lučka LED za stanje označuje stanje tiskalnika. Za podrobnejše informacije si oglejte *User Guide* (Uporabniški priročnik).
 CA El LED d'estat indica l'estat de la impressora. Per obtenir més informació, consulteu el *Manual d'usuari*.

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



www.xerox.com/office/WC6515docs

- EN The Xerox® 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 Xerox® 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 веб-сервер Xerox® 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 Xerox® vám umožňuje prístup k podrobnej konfigurácii tlačiarne, papiera a stavu spotrebného materiálu, stavu úlohy a diagnostických funkcií cez sieť. Môžete tiež spravovať fax, e-mail a adresáre.

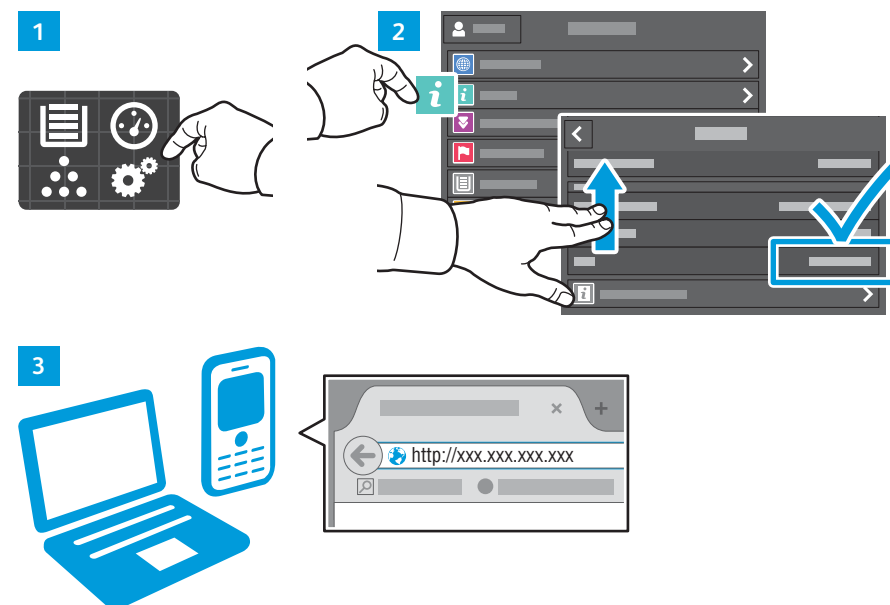
Podrobnosti o používaní zabudovaného webového servera nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke) na lokalite Xerox.com.

- SL Vdelani spletni strežnik Xerox® 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 de Xerox® permet accedir a informació de configuració de la impressora, d'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. Touch **Device** app > **About**, then scroll down.

- HR Da biste se povezali, u web-preglednik upišite IP adresu pisača. IPv4 adresa mreže dostupna je na dodirnom zaslonu upravljačke ploče. Dodirnite aplikaciju **Device** (Uređaj) > **About** (Više o), a zatim se pomaknite dolje.

- UK Для підключення у веб-браузері введіть IP-адресу принтера. Мережеву адресу IPv4 можна знайти на сенсорному екрані панелі керування. Натисніть програму **Device** (Пристрій) > **About** (Про неї), а потім прокрутіть вниз.

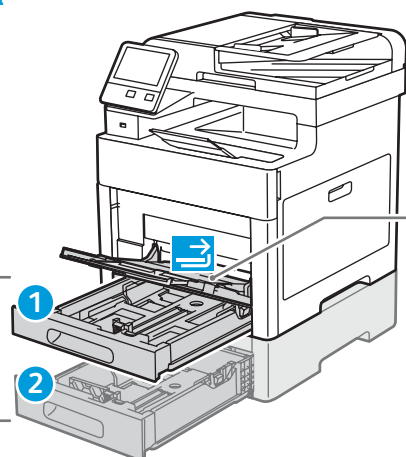
- SK Ak sa chcete pripojiť, napíšte do webového prehliadača adresu IP tlačiarne. Sieťová adresa IPv4 je dostupná na dotykovej obrazovke ovládacieho panela. Dotknite sa aplikácie **Device** (Zariadenie) > **About** (Informácie) a rolujte nadol.

- SL Za vzpostavitev povezave v spletni brskalnik vnesite naslov IP tiskalnika. Omrežni naslov IPv4 je na voljo na nadzorni plošči zaslona na dotik. Dotaknite se aplikacije **Device** (Naprava) > **About** (Več o) in se pomaknite navzdol.

- 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. Toqueu l'aplicació **Dispositiu** > **Quant a** i, a continuació, desplaceu-vos cap avall.

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

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



- EN Bypass Tray
 HR Zaobilazni pretinac
 UK Обхідний лоток
 SK Zásobník s priamym podávaním
 SL Obhodni pladenj
 CA Safata especial

1

60–220 g/m²
 (16 lb. Bond–80 lb. Cover)

4 x 6 4 x 6 in.
 5 x 7 5 x 7 in.
 Statement* 5.5 x 8.5 in.
 Executive* 7.25 x 10.5 in.
 8 x 10* 8 x 10 in.
 Letter* 8.5 x 11 in.
 Folio* 8.5 x 13 in.
 Legal* 8.5 x 14 in.

A6 105 x 148 mm
 A5* 148 x 210 mm
 A4* 210 x 297 mm
 215 x 315* 215 x 315 mm

Monarch 3.9 x 7.5 in.
 #10 4.12 x 9.5 in.
 DL 110 x 220 mm
 C6 114 x 162 mm

2

60–220 g/m²
 (16 lb. Bond–80 lb. Cover)

Executive* 7.25 x 10.5 in.
 Letter* 8.5 x 11 in.
 Folio* 8.5 x 13 in.
 Legal* 8.5 x 14 in.

A5* 148 x 210 mm
 A4* 210 x 297 mm

1 2

*6515 DN/DNI
 60–176 g/m²
 (16 lb. Bond–65 lb. Cover)

- EN 2-Sided
 HR Obostrani
 UK 2-сторонній
 SK Obojstranne
 SL Dvostranski
 CA 2 cares

60–80 g/m²
 (16–20 lb. Bond)

- EN Recycled
 HR Reciklirani
 UK Перероблений
 SK Recyklovaný
 SL Recikliran
 CA Reciclat

60–90 g/m²
 (20–24 lb. Bond)

- EN Custom 1
 HR Prilagođeni 1
 UK Користувачський 1
 SK Vlastný 1
 SL Po meri 1
 CA Personalitzat 1

75–105 g/m²
 (20–28 lb. Bond)

- EN Plain
 HR Obični
 UK Звичайний
 SK Obyčajný
 SL Navaden
 CA Normal

106–176 g/m²
 (28 lb. Bond–65 lb. Cover)

- EN Lightweight Cardstock
 HR Lagani karton
 UK Тонкий картон
 SK Ľahký kartón
 SL Lahek karton
 CA Paper de targetes lleuger

- EN Lightweight Glossy Cardstock
 HR Lagani sijajni karton
 UK Тонкий глянцевый картон
 SK Ľahký lesklý kartón
 SL Lahek sijajni karton
 CA Paper de targetes setinat lleuger

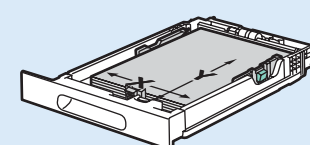
177–220 g/m²
 (65–80 lb. Cover)

- EN Cardstock
 HR Karton
 UK Картон
 SK Kartón
 SL Karton
 CA Paper de targetes

- EN Glossy Cardstock
 HR Sijajni karton
 UK Глянцевый картон
 SK Lesklý kartón
 SL Sijajni karton
 CA Paper de targetes setinat

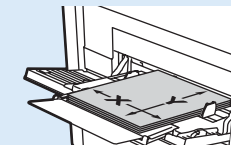


- EN Custom Size
 HR Prilagođena veličina
 UK Нестандартний розмір
 SK Vlastný formát
 SL Velikost po meri
 CA Mida personalitzada



1 X: 76–216 mm (3–8.5 in.)
 Y: 148–356 mm (5.8–14 in.)

2 X: 76–216 mm (3–8.5 in.)
 Y: 191–356 mm (7.5–14 in.)



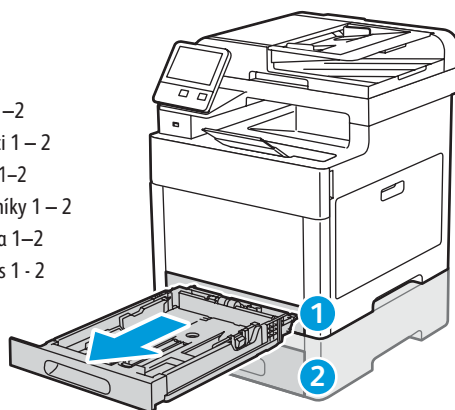
X: 76–216 mm (3–8.5 in.)
 Y: 127–356 mm (5–14 in.)

www.xerox.com/rmlna (U.S./Canada)
www.xerox.com/rmleu

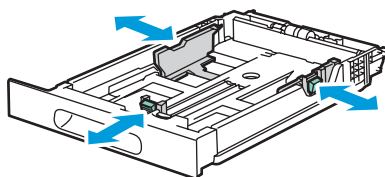
EN Basic Printing
HR Osnovni ispis
UK Основи друку
SK Základná tlač
SL Osnovno tiskanje
CA Impressió bàsica

1

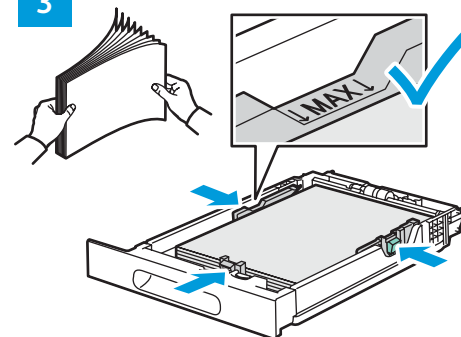
- EN Trays 1–2
HR Pretinci 1–2
UK Лотки 1–2
SK Zásobníky 1–2
SL Pladnja 1–2
CA Safates 1–2



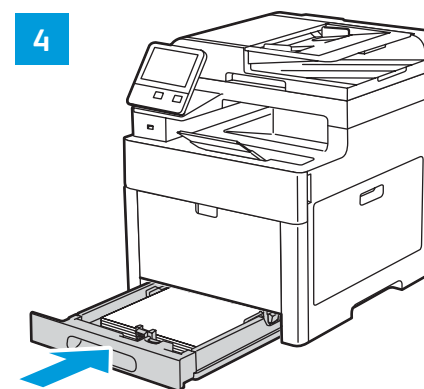
2



3

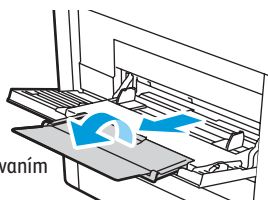


4

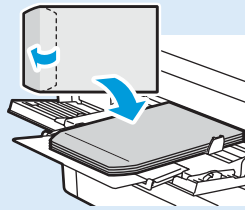
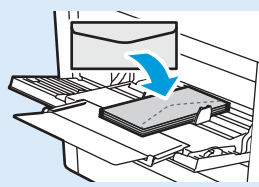
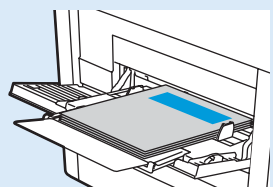
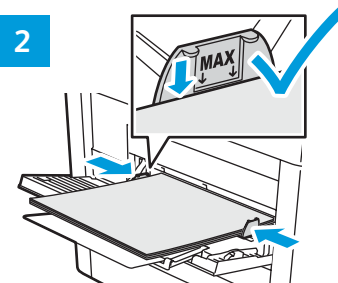


1

- EN Bypass Tray
HR Zaobilazni pretinac
UK Обхідний лоток
SK Zásobník s priamym podávaním
SL Obhodni pladenj
CA Safata especial



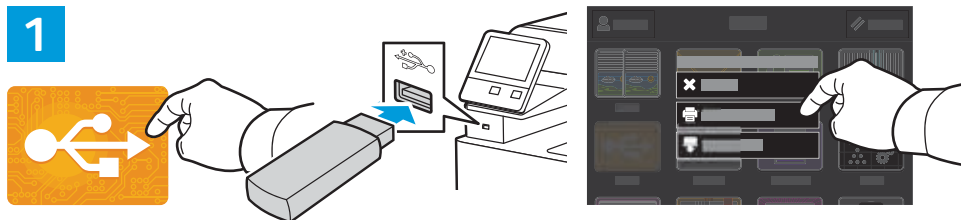
2



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.

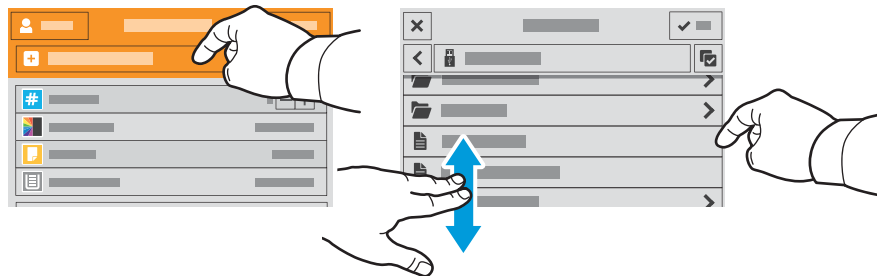
- EN **Printing from a USB Flash Drive**
- HR **Ispis s USB Flash pogona**
- UK **Друк із флеш-накопичувача USB**
- SK **Tlač z prenosného zariadenia USB typu Flash**
- SL **Tiskanje s pogona USB**
- CA **Impressió mitjançant una unitat flaix USB**

1



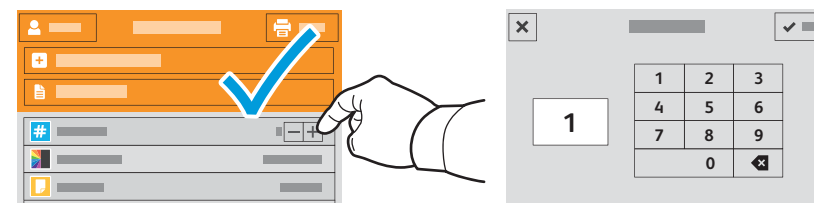
- EN Touch **USB** or insert your USB Flash Drive, then choose **Print from USB**.
- HR Dodirnite **USB** ili umetnite USB Flash pogon, zatim odaberite **Print from USB** (Ispis s USB-a).
- UK Натисніть **USB** або вставте флеш-накопичувач USB, а потім виберіть **Print from USB** (Друк із USB).
- SK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

2



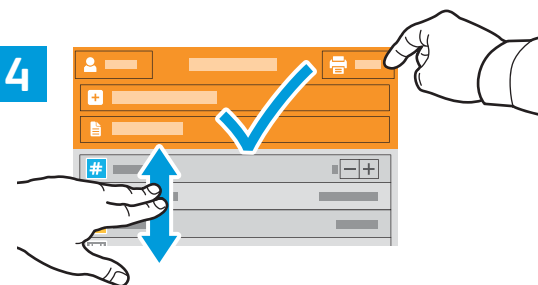
- EN Touch **Add Document**, then navigate to your files and select them.
- HR Dodirnite **Add Document** (Dodaj dokument), a zatim idite do datoteka i odaberite ih.
- UK Натисніть **Add Document** (Додати документ), а потім перейдіть до файлів і виберіть їх.
- SK Dotknite sa položky **Add Document** (Pridať dokument), nájdite svoje súbory a vyberte ich.
- SL Dotaknite se možnosti **Add Document** (Dodaj dokument), nato pa poiščite in izberite datoteke.
- CA Toqueu **Afegeix el document** i, a continuació, aneu als vostres fitxers i seleccioneu-los.

3



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

4



- EN If more documents are needed, touch **Add Document**. Select settings as desired, then touch **Print**.
- HR Ako je potrebno još dokumenata, dodirnite **Add Document** (Dodaj dokument). Odaberite postavke po želji, a zatim dodirnite **Print** (Ispis).
- UK Якщо потрібно більше документів, натисніть **Add Document** (Додати документ). Виберіть потрібні налаштування і натисніть **Print** (Друк).
- SK Ak potrebujete ďalšie dokumenty, dotknite sa položky **Add Document** (Pridať dokument). Zvoľte nastavenia a dotknite sa položky **Print** (Tlač).
- SL Če potrebujete več dokumentov, se dotaknite možnosti **Add Document** (Dodaj dokument). Izberite želene nastavitve in se dotaknite možnosti **Print** (Natisni).
- CA Si calen més documents, toqueu **Afegeix el document**. Seleccioneu la configuració com calgui i, a continuació, toqueu **Imprimeix**.

EN Printing Jobs Stored on the Printer

HR Zadaci za ispis pohranjeni u pisaču

UK Завдання друку, збережені на принтері

SK Tlač úloh uložených v tlačiarňi

SL Tiskalna opravila, shranjena v tiskalniku

CA Impressió de treballs emmagatzemats a la impressora

1



EN You can send a print job to save to the printer, then select the job from the printer control panel to print at a later time. Jobs can be saved in the public folder or be password protected. In the Xerox® printer driver, select **Properties** (Windows) or **Xerox Features** (Mac OS), then **Job Type**. Select **Saved Job** or **Secure Print**. For **Secure Print**, type a passcode.

HR Zadatak za ispis možete poslati i spremiti u pisač, a zatim kasnije odabrati zadatak na upravljačkoj ploči pisača i ispisati ga. Zadaci se mogu spremiti u javnu mapu ili se zaštititi lozinkom. U upravljačkom programu Xerox® pisača odaberite **Properties** (Svojstva) (Windows) ili **Xerox Features** (Xerox značajke) (Mac OS), zatim **Job Type** (Vrsta zadatka). Odaberite **Saved Job** (Spremljeni zadatak) ili **Secure Print** (Siguran ispis). Za **Secure Print** (Siguran ispis) upišite zaporku.

UK Можна надіслати завдання друку для збереження на принтер, а згодом вибрати це завдання на панелі керування принтера, щоб надрукувати. Завдання можна зберегти в загальній папці або захистити паролем. У драйвері принтера Xerox® виберіть **Properties** (Властивості) (Windows) або **Xerox Features** (Функції Xerox) (Mac OS), після чого виберіть **Job Type** (Тип завдання). Виберіть **Saved Job** (Збережене завдання) або **Secure Print** (Захищений друк). Для захищеного друку введіть пароль.

SK Tlačovú úlohu je možné odoslať a uložiť do tlačiarne a potom ju neskôr vybrať cez ovládací panel tlačiarne a vytlačiť. Úlohy možno uložiť do verejného priečinka alebo do priečinka chráneného heslom. V ovládači tlačiarne Xerox® vyberte **Properties** (Vlastnosti) (Windows) alebo **Xerox Features** (Vlastnosti zariadenia Xerox) (Mac OS) potom **Job Type** (Typ úlohy). Vyberte **Saved Job** (Uložená úloha) alebo **Secure Print** (Zabezpečená tlač). V prípade zabezpečenej tlače zadajte heslo.

SL Tiskalno opravilo lahko pošljete in shranite v tiskalnik, nato pa ga lahko izberete na nadzorni plošči tiskalnika in natisnete pozneje. Opravila lahko shranite v javno mapo ali jih zaščitite z geslom. V gonilniku tiskalnika Xerox® izberite možnost **Properties** (Lastnosti) (Windows) ali **Xerox Features** (Funkcije Xerox) (Mac OS), nato pa **Job Type** (Vrsta opravila). Izberite možnost **Saved Job** (Shranjeno opravilo) ali **Secure Print** (Varno tiskanje). Pri možnosti Secure Print (Varno tiskanje) morate vnesti geslo.

CA Podeu enviar un treball d'impressió per desar-lo a la impressora i seleccionar-lo al tauler de control per imprimir-lo posteriorment. Els treballs es poden desar a la carpeta pública o es poden protegir amb contrasenya. Al controlador de la impressora de Xerox®, seleccioneu **Propietats** (Windows) o **Funcions de Xerox** (Mac OS) i, a continuació, **Tipus del treball**. Seleccioneu **Treball desat** o **Impressió protegida**. Per a Impressió protegida, introduïu una clau.

2



EN To print stored jobs from the control panel, touch **Jobs**, then touch **Saved Jobs** or **Personal & Secure Jobs**. Select the folder or job.

HR Za ispis pohranjenih zadataka na upravljačkoj ploči dodirnite **Jobs** (Zadaci), zatim **Saved Jobs** (Spremljeni zadaci) ili **Personal & Secure Jobs** (Osobni i sigurni zadaci). Odaberite mapu ili zadatak.

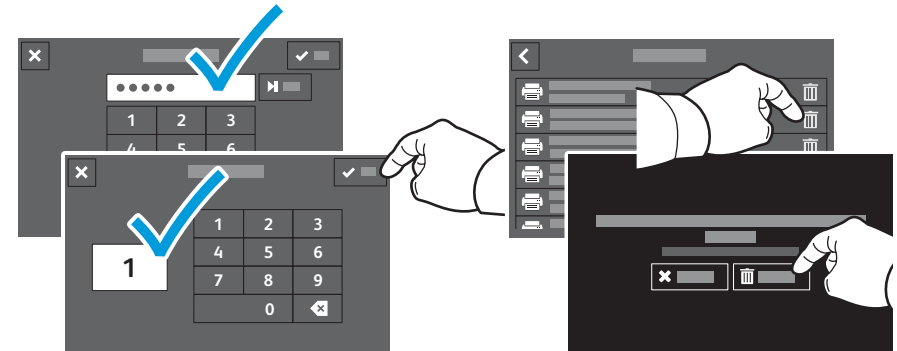
UK Щоб надрукувати збережені завдання з панелі керування, натисніть **Jobs** (Завдання), **Saved Jobs** (Збережені завдання) або **Personal & Secure Jobs** (Персональні та захищені завдання). Виберіть папку або завдання.

SK Na vytlačenie uloženej úlohy cez ovládací panel sa dotknite položky **Jobs** (Úlohy) a potom **Saved Jobs** (Uložené úlohy) alebo **Personal & Secure Jobs** (Osobné a zabezpečené úlohy). Vyberte priečinok alebo úlohu.

SL Če želite shranjena opravila natisniti z nadzorne plošče, se dotaknite možnosti **Jobs** (Opravila), nato pa **Saved Jobs** (Shranjena opravila) ali **Personal & Secure Jobs** (Osebna in varna opravila). Izberite mapo ali opravilo.

CA Per imprimir treballs desats mitjançant el tauler de control, toqueu **Treballs** i, a continuació, toqueu **Treballs desats** o **Treballs personals i protegits**. Seleccioneu la capeta o el treball.

3



EN If requested, type the password. Select the quantity. To print the job, touch **OK**. To delete the job, touch the trash icon, then touch **Delete**.

HR Na zahtjev upišite lozinku. Odaberite količinu. Za ispis zadatka dodirnite **OK** (U redu). Za brisanje zadatka dodirnite ikonu otpada, zatim dodirnite **Delete** (Izbrisi).

UK За потреби введіть пароль. Виберіть кількість. Щоб надрукувати завдання, натисніть **OK**. Щоб видалити завдання, натисніть піктограму кошика, а потім натисніть **Delete** (Видалити).

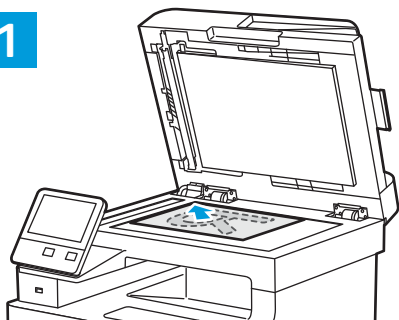
SK Na požiadanie zadajte heslo. Zvoľte množstvo. Úlohu vytlačte dotykom tlačidla **OK**. Na odstránenie úlohy sa dotknite ikony koša a potom tlačidla **Delete** (Vymazať).

SL Če je zahtevano geslo, ga vnesite. Izberite količino. Za tiskanje opravila se dotaknite **OK** (V redu). Če želite opravilo izbrisati, se dotaknite ikone koša za smeti, nato pa možnosti **Delete** (Izbrisi).

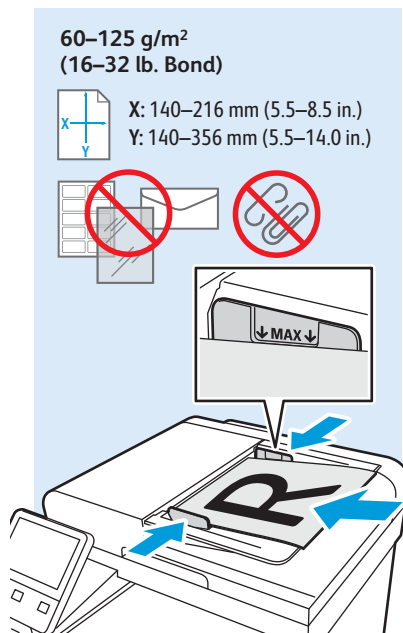
CA Si se us demana, introduïu la contrasenya. Seleccioneu la quantitat. Per imprimir el treball, toqueu **D'acord**. Per suprimir el treball, toqueu la icona de la paperera i, a continuació, toqueu **Suprimeix**.

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

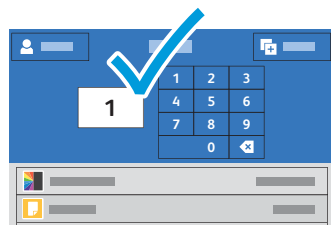
1



- EN Load the original images.
HR Učitajte originalne slike.
UK Завантажте оригінальні зображення.
SK Vložte originálny obrázok.
SL Vstavite izvornike.
CA Carregueu les imatges originals.

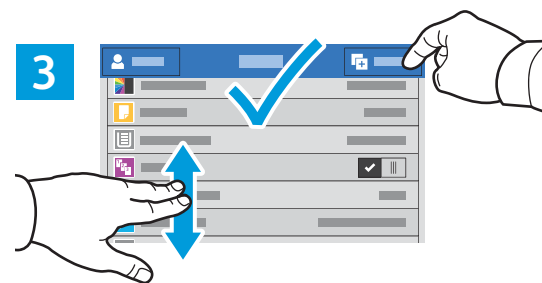


2



- EN Touch **Copy** and select the number of copies desired.
HR Dodirnite **Copy** (Kopiraj) i odaberite željeni broj kopija.
UK Натисніть **Copy** (Копіювати) і виберіть потрібну кількість копій.
SK Dotknite sa položky **Copy** (Kopírovať) a zvolte počet kópií.
SL Dotaknite se možnosti **Copy** (Kopiraj) in izberite željeno število kopij.
CA Toqueu **Còpia** i seleccioneu el nombre de còpies desitjades.

3



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



- EN Note: Settings from previous users remain for a short time. To clear the temporary settings in all apps, on the Home screen, touch **Reset**.
HR Napomena: Postavke prethodnih korisnika čuvaju se kratko. Da izbrisete privremene postavke u svim aplikacijama, na početnom zaslonu dodirnite **Reset** (Poništi).
UK Примітка. Налаштування попередніх користувачів залишаються ненадовго. Щоб очистити тимчасові налаштування в усіх програмах, на головному екрані натисніть **Reset** (Скинути).
SK Poznámka: V paměti chvíli ostávají nastavenia predchádzajúceho používateľa. Ak chcete vymazať dočasné nastavenia zo všetkých aplikácií na obrazovke Domov, dotknite sa tlačidla **Reset**.
SL Opomba: Za kratek čas se ohranijo nastavitve prejšnjih uporabnikov. Če želite počistitičasne nastavitve v vseh aplikacijah, se na začetnem zaslonu dotaknite možnosti **Reset** (Ponastavitev).
CA Nota: la configuració d'usuaris anteriors es manté durant un curt interval de temps. Per esborrar la configuració temporal de totes les aplicacions, a la pantalla Inici, toqueu **Reinicialitza**.

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



www.xerox.com/office/WC6515docs

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 detailed procedures and more scanning options, 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. Detaljne postupke i više opcija skeniranja potražite u *User Guide* (Korisničkom priručniku).

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. Про детальну процедуру та інші параметри сканування читайте в *User Guide* (Посібнику користувача).

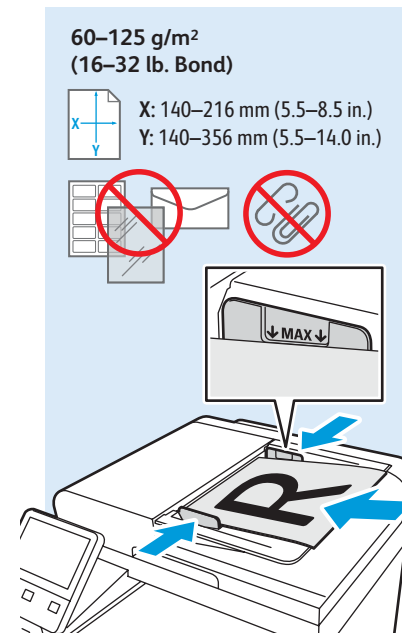
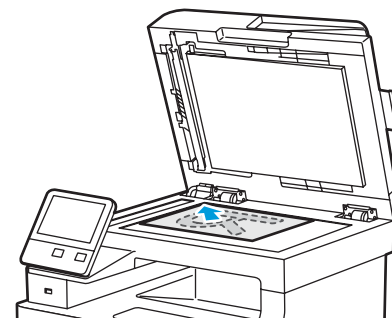
SK Tlačiareň sa obvyčajne pripája k sieti, nie k samostatnému počítaču. Cieľové umiestnenie naskenovaného obrázka vyberiete cez tlačiareň. Niektoré spôsoby sú dostupné pre všetkých používateľov, iné vyžadujú prístup k sieti alebo pripravený cieľový priestor. Táto príručka opisuje niekoľko spôsobov so zameraním na ich výhody. Podrobné postupy a ďalšie možnosti skenovania opisuje *User Guide* (používateľská príručka).

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 podrobnejše opise postopkov in več možnosti optičnega branja si oglejte *User Guide* (Uporabniški priročnik).

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 opcions d'escaneig i procediments addicionals, consulteu el *Manual d'usuari*.

www.xerox.com/office/WC6515support



- EN Load original images on the document glass or in the document feeder.
- HR Učitajte originalne slike na staklu za dokumente ili u ulagaču dokumenata.
- UK Завантажте оригінальні зображення на скло експонування або у пристрій подачі документів.
- SK Položte originály obrázkov na kopírovacie sklo alebo do podávača dokumentov.
- SL Izvirnike postavite na steklo ali v podajalnik dokumentov.
- CA Col·loqueu imatges originals al vidre d'exposició o a l'alimentador de documents.

EN Using the Scan To App

HR Upotreba aplikacije Scan To (Skeniranje na)

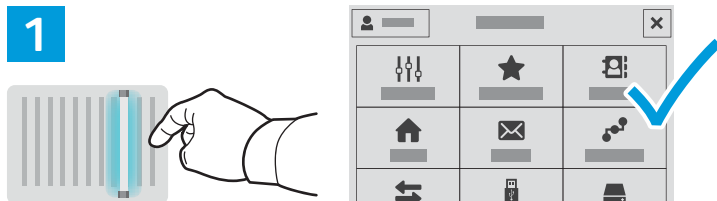
UK Використання програми Scan To (Сканувати в)

SK Použitie aplikácie Scan To (Skenovať do)

SL Uporaba funkcije Scan To (Optično branje v) aplikacijo

CA Utilització de l'aplicació Escaneig a

1



EN Scan To offers a variety of scan destinations to choose from and allows you to send to multiple destinations not accessible to single-purpose apps such as scanning to Email or USB. Touch **Scan To** then choose your first destination.

To prepare destinations, refer to the *User Guide*.

HR Skeniranje na nudi na izbor razna odredišta za skeniranje i omogućuje vam slanje na više odredišta koja nisu dostupna jednonamjenskim aplikacijama, kao što je skeniranje u e-poštu ili na USB. Dodirnite **Scan To** (Skeniranje na) i odaberite prvo odredište.

Kako pripremiti odredišta, saznajte u *User Guide* (Korisničkom priručniku).

UK Програма Scan To (Сканувати в) пропонує різноманітні місця призначення сканування і дозволяє надсилати в кілька місць призначення, які не доступні спеціальним програмам, наприклад сканування в ел. пошту або на USB-пристрій. Натисніть **Scan To** (Сканувати в), а потім виберіть перше місце призначення.

Щоб підготувати місця призначення, читайте *User Guide* (Посібник користувача).

SK Možnosť Scan To (Skenovať do) ponúka na výber z viacerých cieľových umiestnení a odoslanie obrázka aj na viaceré miesta neprístupné pre jednoúčelové aplikácie, ako je skenovanie do e-mailu alebo na USB. Dotknite sa položky **Scan To** (Skenovať do) a vyberte prvé umiestnenie.

Postup prípravy umiestnenia nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).

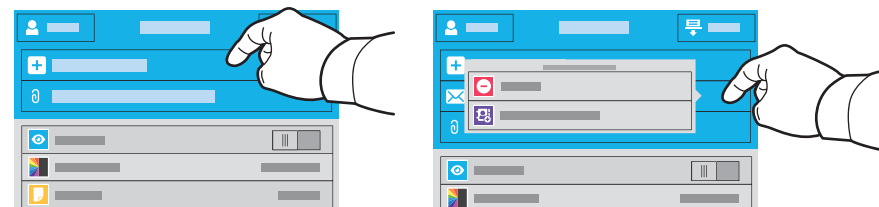
SL Možnost »Optično branje v« omogoča izbiranje različnih ciljev za optično branje in pošiljanje v več ciljev, ki niso dostopni enonamenskimi aplikacijam (denimo optično branje v e-pošto ali na pogon USB). Dotaknite se možnosti **Scan To** (Optično branje v) in izberite prvi cilj.

Za navodila o pripravljanju ciljev si oglejte *User Guide* (Uporabniški priročnik).

CA L'opció Escaneig a proporciona una gran varietat de destinacions d'escaneig i permet realitzar enviaments a diverses destinacions a les quals no es pot accedir mitjançant aplicacions d'una sola funció com ara l'escaneig a correu electrònic o USB. Toqueu **Escaneig a** i seleccioneu la primera destinació.

Per preparar destinacions, consulteu el *Manual d'usuari*.

2



EN To include more destinations of any available type, touch **Add Destination**. For a menu to remove a destination or add it to the address book, touch the destination.

HR Da biste uključili više odredišta bilo koje vrste, dodirnite **Add Destination** (Dodaj odredište). Za prikaz izbornika za uklanjanje odredišta ili njegovo dodavanje u adresar dodirnite odredište.

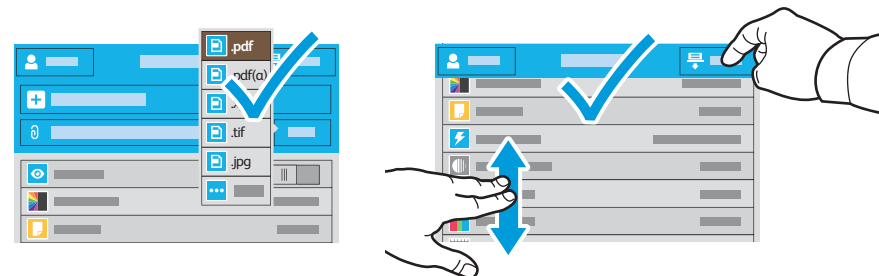
UK Щоб включити інші місця призначення будь-якого доступного типу, натисніть **Add Destination** (Додати місце призначення). Щоб відобразити меню для видалення місця призначення або додавання його до адресної книги, натисніть місце призначення.

SK Viaceré umiestnenia dostupných typov môžete pridať tlačidlom **Add Destination** (Pridať cieľ). Ponuku na odstránenie umiestnenia alebo jeho pridanie do adresára vyvoláte dotykem na umiestnenie.

SL Če želite vključiti več ciljev katere koli razpoložljive vrste, se dotaknite možnosti **Add Destination** (Dodaj cilj). Dotaknite se cilja, da se prikaže meni, v katerem lahko cilj odstranite ali ga dodate v imenik.

CA Per incloure més destinacions de qualsevol tipus disponible, toqueu **Afegeix la destinació**. Per utilitzar un menú per treure una destinació o afegir-la a la llibreta d'adreces, toqueu la destinació.

3



EN Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, and type the changes. Touch **Scan**.

HR Odaberite vrstu datoteke i druge postavke skeniranja. Za uređivanje zadanog naziva skeniranja dodirnite naziv i upišite izmjene. Dodirnite **Scan** (Skeniraj).

UK Виберіть тип файлу та інші налаштування сканування. Щоб відредагувати стандартну назву сканування, натисніть її, а потім введіть зміни. Натисніть **Scan** (Сканувати).

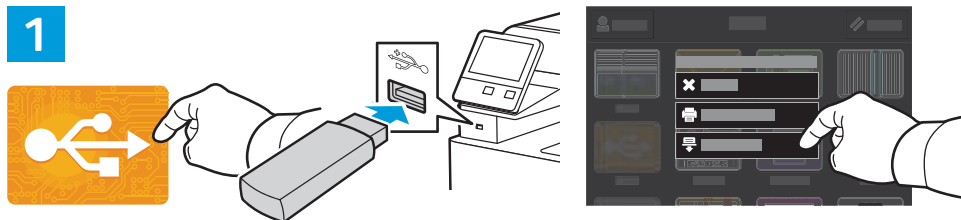
SK Vyberte typ súboru a ďalšie nastavenia skenovania. Ak chcete upraviť východiskový názov, dotknite sa názvu a napíšte zmeny. Dotknite sa tlačidla **Scan** (Skenovať).

SL 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).

CA Selecciona 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 **Escaneig**.

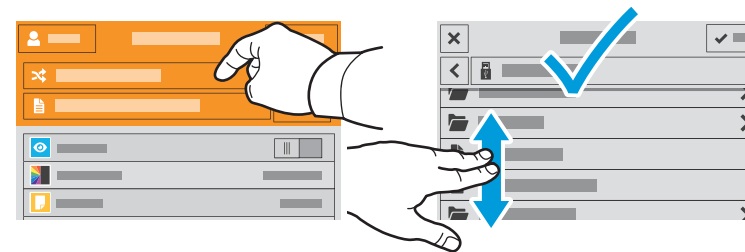
- EN Scanning to a USB Flash Drive
- HR Skeniranje na USB Flash pogon
- UK Сканування на флеш-накопичувач USB
- SK Skenovanie na prenosné zariadenie USB typu Flash
- SL Optično branje na pogon USB
- CA Escaneig a una unitat flaix USB

1



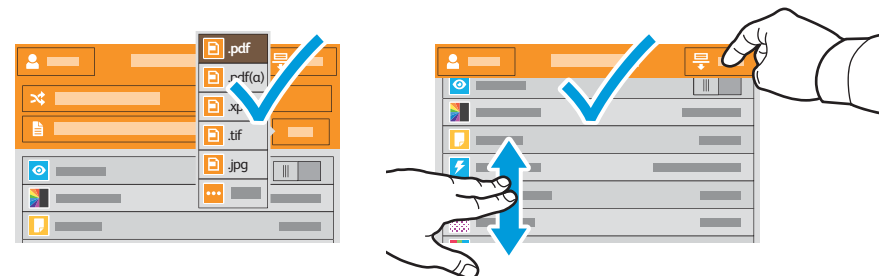
- EN Scan to USB is a simple way to acquire a scan if you do not have prepared destinations or network access. Touch **USB** or insert your USB Flash Drive, then choose **Scan to USB**.
- HR Skeniranje na USB jednostavan je način pohrane skeniranog dokumenta kako nemate pripremljena odredišta ili mrežni pristup. Dodirnite **USB** ili umetnite USB Flash pogon, zatim odaberite **Scan to USB** (Ispis na USB).
- UK 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).
- SK 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).
- SL 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).
- CA Escaneig a 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 **Escaneig a USB**.

2



- EN Touch **Switch Destination**, then navigate to your preferred destination.
- FR Dodirnite **Switch Destination** (Promijeni odredište), zatim idite do željenog odredišta.
- IT Натисніть **Switch Destination** (Змінити місце призначення), а потім перейдіть до потрібного місця призначення.
- DE Dotknite sa položky **Switch Destination** (Zmeniť cieľ) a nájdite požadované umiestnenie.
- ES Dotaknite se možnosti **Switch Destination** (Zamenjaj cilj) in poiščite želeni cilj.
- PT Toqueu **Canvia la destinació** i aneu a la vostra destinació preferida.

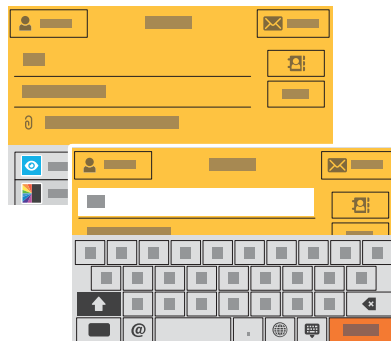
3



- EN Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, and type the changes. Touch **Scan**.
- HR Odaberite vrstu datoteke i druge postavke skeniranja. Za uređivanje zadanog naziva skeniranja dodirnite naziv i upišite izmjene. Dodirnite **Scan** (Skeniraj).
- UK 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).
- SL 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).
- CA 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 **Escaneig**.

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

1



EN The Email app offers a variety of controls for sending scanned images in emails. Touch **Email**, then touch **To** and type an address. To add more recipients, touch the address field again.

For details about email and address book features, refer to the *User Guide*.

HR Aplikacija E-pošta nudi razne kontrole za slanje skeniranih slika u e-pošti. Dodirnite **Email** (E-pošta), zatim dodirnite **To** (Primatelj) i upišite adresu. Za dodavanje više primatelja ponovno dodirnite polje adrese.

Pojedinosti o značajkama e-pošte i adresara potražite u *User Guide* (Korisničkom priručniku).

UK Програма ел. пошти пропонує різноманітні елементи керування для надсилання відсканованих зображень ел. листами. Натисніть **Email** (Ел. пошта), а потім натисніть **To** (Кому) і введіть адресу. Щоб додати більше отримувачів, знову натисніть поле адреси.

Детально про функції ел. пошти та адресної книги читайте в *User Guide* (Посібнику користувача).

SK Aplikácia Email (E-mail) ponúka rôzne možnosti odosielania naskenovaných obrázkov e-mailom. Dotknite sa položky **Email** (E-mail), potom položky **To** (Komu) a napíšte adresu. Ak chcete pridať viac adresátov, znova sa dotknite polja adresy.

SL Podrobnosti o funkcijah e-mailu a adresara najdete v uporabniški priručki.

Aplikacija Email (E-pošta) ponuja različne možnosti pošiljanja optično prebranih slik v e-poštnih sporočilih. Dotaknite se možnosti **Email** (E-pošta) in nato **To** (Za) ter vnesite naslov. Če želite dodati več prejemnikov, se znova dotaknite polja za naslov.

CA Za podrobnosti o pošiljanju e-pošte in funkcijah imenika si oglejte *User Guide* (Uporabniški priručnik).

L'aplicació Correu electrònic ofereix diversos controls per enviar imatges escanejades en correus electrònics. Toqueu **Correu electrònic**, toqueu **A** i introduïu una adreça. Per afegir més destinataris, toqueu el camp adreça de nou.

Per obtenir més informació de funcions de llibreta d'adreces i correu electrònic, consulteu el *Manual d'usuari*.

2



EN To add stored addresses to the email, touch the address book button. For a menu to remove an address or add it to the address book, touch the address. To create a subject line, touch the subject line.

HR Za dodavanje pohranjenih adresa u e-poštu dodirnite gumb adresara. Za prikaz izbornika za uklanjanje adrese ili njezino dodavanje u adresar dodirnite adresu. Za izradu retka predmeta dodirnite redak predmeta.

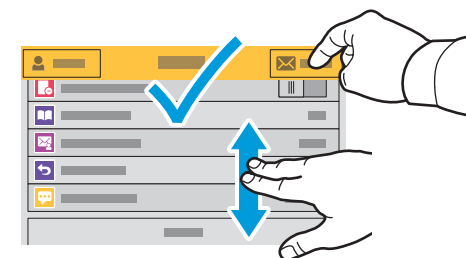
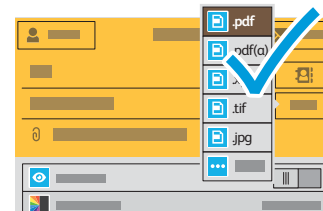
UK Щоб додати збережені адреси до ел. листа, натисніть кнопку адресної книги. Щоб відобразити меню для видалення адреси або додавання її до адресної книги, натисніть адресу. Щоб створити рядок теми, натисніть його.

SK Ak chcete do e-mailu pridať uložené adresy, dotknite sa tlačidla adresára. Ponuku na odstránenie adresy alebo jej pridania do adresára vyvoláte dotykom na adresu. Ak chcete zadať predmet, dotknite sa riadka predmetu.

SL Če želite v e-pošto dodati shranjene naslove, se dotaknite gumba za imenik. Dotaknite se naslova, da se prikaže meni, v katerem lahko naslov odstranite ali ga dodate v imenik. Dotaknite se vrstice za zadevo, če jo želite ustvariti.

CA Per afegir adreces emmagatzemades al correu electrònic, toqueu el botó de la llibreta d'adreces. Per utilitzar un menú per treure una adreça o afegir-la a la llibreta d'adreces, toqueu l'adreça. Per crear una línia de tema, toqueu la línia de tema.

3



EN Choose the file type and other scan settings. From, Reply To, and Message settings are at the bottom of the list. To edit the default scan name, touch the name, then type the desired name. Touch **Send**.

HR Odaberite vrstu datoteke i druge postavke skeniranja. Postavke polja Pošiljatelj, Odgovor i Poruka pri dnu su popisa. Za uređivanje zadanog naziva skeniranja dodirnite naziv, zatim upišite željeni naziv. Dodirnite **Send** (Pošalji).

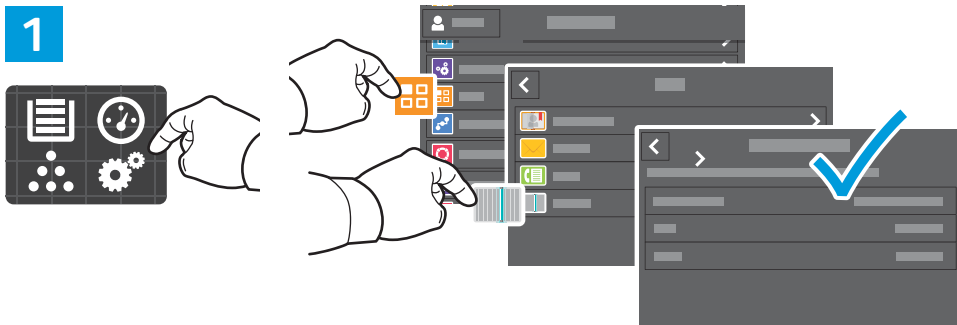
UK Виберіть тип файлу та інші налаштування сканування. Налаштування From (Від), Reply To (Відповісти кому) та Message (Повідомлення) знаходяться внизу списку. Щоб відредагувати стандартну назву сканування, натисніть її, а потім введіть потрібну назву. Натисніть **Send** (Надіслати).

SK Vyberte typ súboru a ďalšie nastavenia skenovania. Nastavenia odosielateľa, odpovedí a správ sú na spodku zoznamu. Ak chcete upraviť východiskový názov, dotknite sa názvu a napíšte požadovaný názov. Dotknite sa tlačidla **Send** (Odoslať).

SL Izberite vrsto datoteke in druge nastavitve optičnega branja. Nastavitve polj »Od«, »Odgovori« in »Sporočilo« so na dnu seznama. Če želite urediti privzeto ime za optično prebrani dokument, se dotaknite imena in vnesite željeno ime. Dotaknite se možnosti **Send** (Pošlji).

CA Seleccioneu el tipus de fitxer i les altres opcions d'escaneig. La configuració de l'adreça del remitent, de Contesta a i del missatge es troba a la part inferior de la llista. Per editar el nom d'escaneig predefinit, toqueu el nom i introduïu el nom desitjat. Toqueu **Envia**.

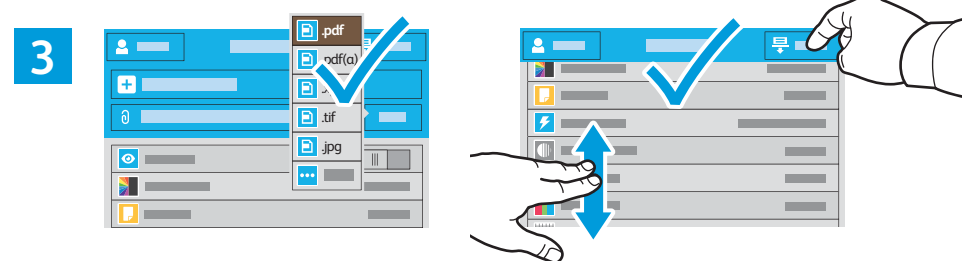
- EN Scanning to a Default Folder
- HR Skeniranje u zadanu mapu
- UK Сканування у стандартну папку
- SK Skenovanie do východiskového priečinka
- SL Optično branje v privzeto mapo
- CA Escaneig a una carpeta predefinida



- EN You can set up a scan-to folder on the network or online. To create a location, touch **Device** > **Apps** > **Scan To** then choose **Network** or **FTP**. Enter the FTP settings. To select a folder on the network or online, navigate to the desired location.
- HR Možete postaviti mapu za skeniranje na mreži ili online. Za izradu lokacije dodirnite **Device** (Uredaj) > **Apps** (Aplikacije) > **Scan To** (Skeniraj) u pa odaberite **Network** (Mreža) ili **FTP**. Unesite postavke FTP-a. Za odabir mape na mreži ili online navigirajte do željene lokacije.
- UK Можна налаштувати сканування у папку в мережі або Інтернеті. Щоб створити місце, натисніть **Device** (Пристрій) > **Apps** (Програми) > **Scan To** (Сканувати в), а потім виберіть **Network** (Мережа) або **FTP**. Введіть налаштування FTP. Щоб вибрати папку в мережі чи Інтернеті, перейдіть до потрібного місця.
- SK V sieti alebo online môžete nastaviť priečinok na skenovanie. Umiestnenie vyberte dotykom na **Device** (Zariadenie) > **Apps** (Aplikácie) > **Scan To** (Skenovať do) a výberom možnosti **Network** (Sieť) alebo **FTP**. Zadajte FTP nastavenia. Ak chcete vybrať priečinok v sieti či online, nájdite požadované umiestnenie.
- SL Nastavite lahko omrežno ali spletno mapo za shranjevanje optično prebranih dokumentov. Če želite ustvariti lokacijo, se dotaknite možnosti **Device** (Naprava) > **Apps** (Aplikacije) > **Scan To** (Optično branje v) in izberite možnost **Network** (Omrežje) ali **FTP**. Vnesite nastavitve za FTP. Če želite izbrati omrežno oziroma spletno mapo, poiščite želeno lokacijo.
- CA Podeu configurar una carpeta d'escaneig a la xarxa o en línia. Per crear una ubicació, toqueu **Dispositiu** > **Aplicacions** > **Escaneig a i**, a continuació, seleccioneu **Xarxa** o **FTP**. Introduïu la configuració d'FTP. Per seleccionar una carpeta a la xarxa o en línia, navegueu a la ubicació desitjada.



- EN To scan to your prepared network location, touch **Scan To...** and choose **Network**. Select a subfolder as needed.
- HR Za skeniranje na pripremljenu mrežno lokaciju dodirnite **Scan To...** (Skeniraj na...) i odaberite **Network** (Mreža). Odaberite podmapu prema potrebi.
- UK Щоб відсканувати до певного місця в мережі, торкніть **Scan To...** (Сканувати до) і виберіть **Network** (Мережа). За потреби виберіть підпапку.
- SK Na skenovanie do svojho pripraveného sieťového umiestnenia sa dotknite položky **Scan To...** (Skenovať do...) a vyberte možnosť **Network** (Sieť). Podľa potreby zvolte podpriečinok.
- SL Za optično branje na vnaprej določeno omrežno lokacijo se dotaknite možnosti **Scan To...** (Optično branje v ...) in izberite možnost **Network** (Omrežje). Po potrebi izberite podmapo.
- CA Per escanejar a la ubicació de xarxa preparada, toqueu **Escaneja a...** i seleccioneu **Xarxa**. Seleccioneu una subcarpeta com calgui.



- EN Choose the file type and other scan settings. To edit the default scan name, touch the name, and type the changes. Touch **Scan**.
- HR Odaberite vrstu datoteke i druge postavke skeniranja. Za uređivanje zadanog naziva skeniranja dodirnite naziv i upišite izmjene. Dodirnite **Scan** (Skeniraj).
- UK 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).
- SL 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).
- CA 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 **Escaneig**.

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



www.xerox.com/office/WC6515docs

EN You can enter fax numbers manually and store them in the address book, or select fax numbers from the address book. For information about fax settings and managing stored fax numbers in the address book, refer to the *User Guide*.

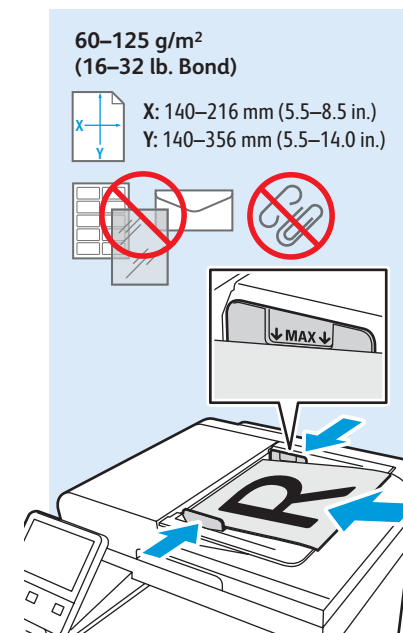
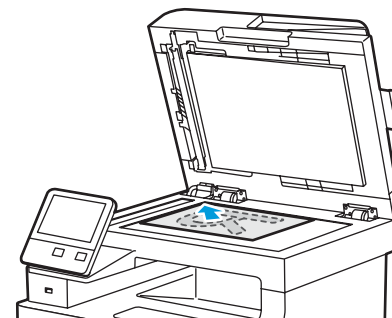
HR Možete ručno unijeti brojeve faksa i pohraniti ih u adresar ili odabrati brojeve faksa iz adresara. Informacije o postavkama faksa i upravljanju pohranjenim brojevima faksa u adresaru potražite u *User Guide* (Korisničkom priručniku).

UK Номери факсів можна ввести вручну і зберегти їх в адресній книзі або вибрати їх з адресної книги. Про налаштування факсу та керування збереженими номерами факсів в адресній книзі читайте в *User Guide* (Посібнику користувача).

SK Faxové čísla môžete zadať manuálne a uložiť do adresára alebo ich môžete vybrať z adresára. Informácie o nastaveniach faxu a správe uložených faxových čísel v adresári nájdete v *User Guide* (používateľskej príručke).

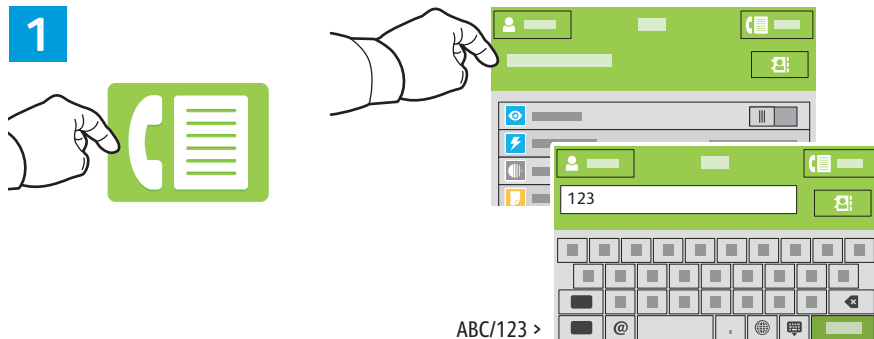
SL Številke za pošiljanje faksa lahko vnesete ročno in jih nato shranite v imenik ali pa jih izberete iz imenika. Za informacije o nastavitvah pošiljanja faksov in upravljanju shranjenih števk za faks v imeniku si oglejte *User Guide* (Uporabniški priročnik).

CA Podeu introduir números de fax manualment i emmagatzemar-los a la llibreta d'adreces, o seleccionar números de fax de la llibreta d'adreces. Per obtenir informació sobre la configuració del fax i la gestió de números de fax emmagatzemats a la llibreta d'adreces, consulteu el *Manual d'usuari*.

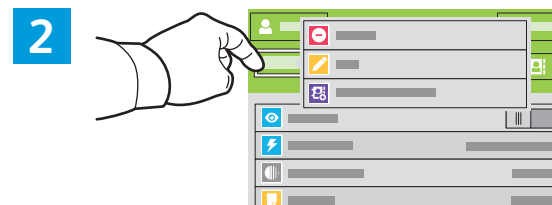


- EN Load original images on the document glass or in the document feeder.
- HR Učitajte originalne slike na staklu za dokumente ili u ulagaču dokumenata.
- UK Завантажте оригінальні зображення на скло експонування або у пристрій подачі документів.
- SK Položte originály obrázkov na kopírovacie sklo alebo do podávača dokumentov.
- SL Izvirnike postavite na steklo ali v podajalnik dokumentov.
- CA Col·loqueu imatges originals al vidre d'exposició o a l'alimentador de documents.

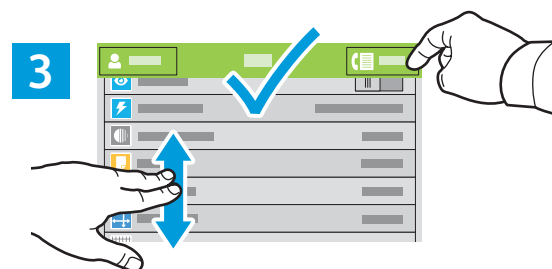
- EN Basic Faxing
- HR Osnovno faksiranje
- UK Основи роботи з факсом
- SK Základné odosielanie faxu
- SL Osnovno pošiljanje faksov
- CA Fax bàsic



- EN Touch **Fax**, then touch **Destination** and type a fax number. To add stored numbers, touch the address book. To add more recipients, touch the destination field again.
- HR Dodirnite **Fax** (Faks), zatim dodirnite **Destination** (Odredište) i upišite broj faksa. Za dodavanje pohranjenih brojeva dodirnite adresar. Za dodavanje više primatelja ponovno dodirnite polje odredišta.
- UK Натисніть **Fax** (Факс), а потім натисніть **Destination** (Місце призначення) і введіть номер факсу. Щоб додати збережені номери, натисніть адресну книгу. Щоб додати більше отримувачів, знову натисніть поле місця призначення.
- SK Dotknite sa tlačidla **Fax** a potom **Destination** (Ciel') a napíšte faxové číslo. Ak chcete pridať uložené číslo, dotknite sa adresára. Ak chcete pridať viac adresátov, znova sa dotknite poľa cieľa.
- SL Dotaknite se možnosti **Fax** (Faks) in nato **Destination** (Cilj) ter vnesite številko za faks. Če želite dodati shranjene številke, se znova dotaknite imenika. Če želite dodati več prejemnikov, se znova dotaknite polja za cilj.
- CA Toqueu **Fax** i, a continuació, toqueu **Destinació** i introduïu un número de fax. Per afegir números emmagatzemats, toqueu la llibreta d'adreces. Per afegir més destinataris, toqueu el camp de destinació de nou.



- EN To add, edit or remove a number from the address book, touch and hold the number and select an option.
- HR Za dodavanje, uređivanje ili uklanjanje broja iz adresara dodirnite i držite broj te odaberite opciju.
- UK Щоб додати, відредагувати або видалити номер з адресної книги, натисніть та утримуйте цей номер і виберіть параметр.
- SK Ak chcete pridať, upraviť alebo odstrániť číslo z adresára, dotknite sa a podržte prst na čísle a zvolte požadovanú možnosť.
- SL Če želite številko dodati v imenik, jo iz njega odstraniti ali jo urediti, se dotaknite številke in jo pridržite, nato pa izberite možnost.
- CA Per afegir, editar o treure un número de la llibreta d'adreces, toqueu i mantingueu premut el número i, a continuació, seleccioneu una opció.



- EN Choose fax settings as desired, then touch **Send**.
- HR Izaberite postavke po želji, a zatim dodirnite **Send** (Pošalji).
- UK Виберіть потрібні налаштування факсу і натисніть **Send** (Надіслати).
- SK Zvoľte nastavenia faxu a dotknite sa položky **Send** (Odoslať).
- SL Izberite želene nastavitve za faks in se dotaknite možnosti **Send** (Pošlji).
- CA Seleccioneu la configuració del fax desitjada i, a continuació, toqueu **Envia**.

EN Paper Jams

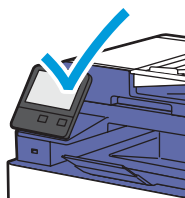
HR Zaglavljivanje papira

UK Застрягання паперу

SK Zaseknutie papiera

SL Zagozditve papirja

CA Encallaments del paper



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

PDF

www.xerox.com/office/WC6515docs

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 zaglavljivanje 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 zagavljenom papiru

UK Доступ до застрягання

SK Prístup k zaseknutiu

SL Dostopanje do zagozdenega papirja

CA Hi ha paper encallat a l'accés

