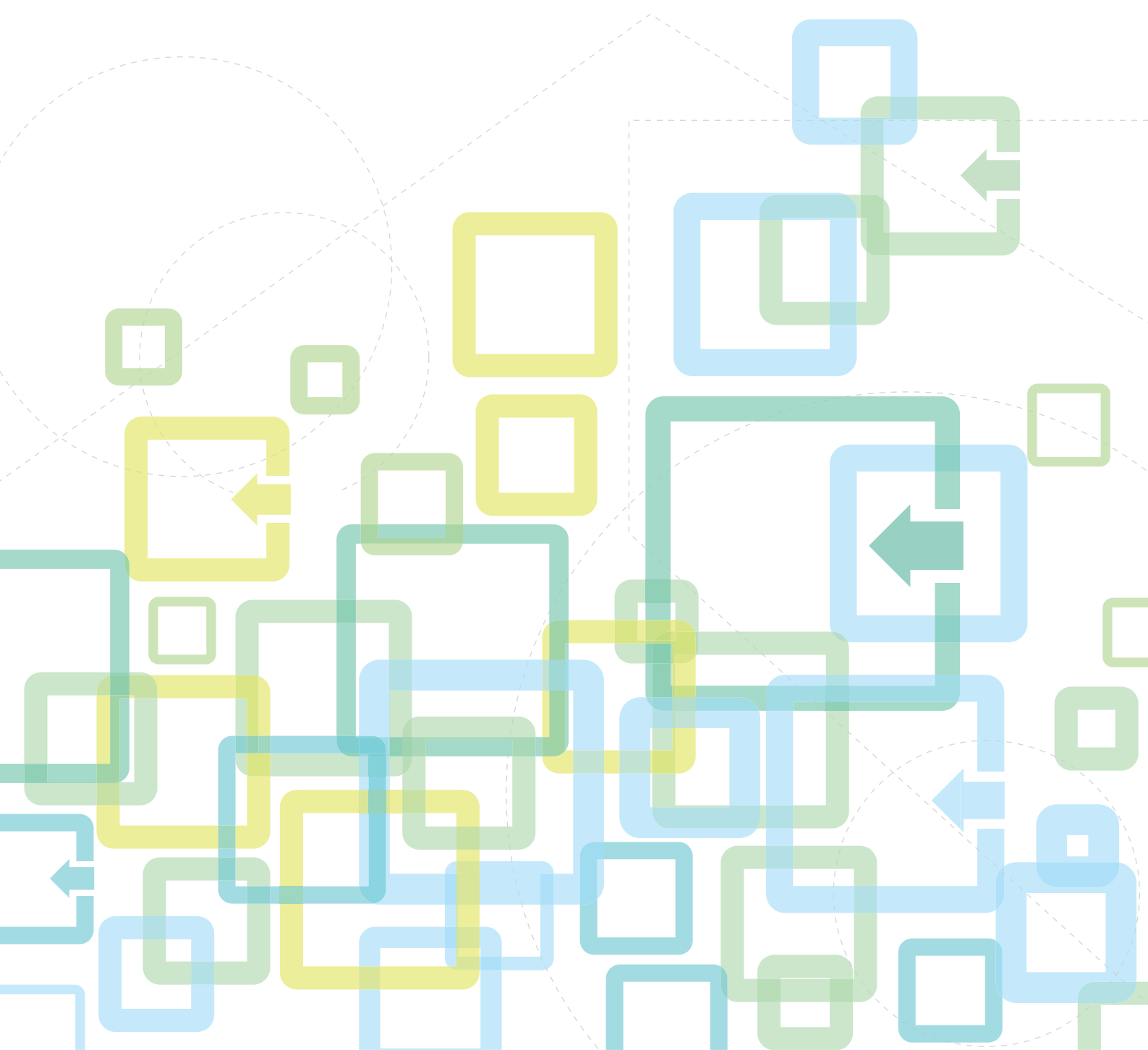


SHARP[®]

Felhasználói kézikönyv

(Címjegyzék regisztrálása)



TARTALOMJEGYZÉK

AZ ÚTMUTATÓRÓL.....	2
CÍMJEGYZÉK.....	3
CÍMJEGYZÉK KÉPERNYŐ.....	4
CÍMEK TÁROLÁSA KÖZVETLEN BEVITELLEL.....	8
CÍMEK TÁROLÁSA GLOBÁLIS CÍMKERESÉSSSEL.....	9
CÍMEK MENTÉSE FAX VAGY KÉPKÜLDÉS NAPLÓKBÓL.....	11
CSOPORTOK TÁROLÁSA.....	12
CÍMEK SZERKESZTÉSE/TÖRLÉSE A CÍMTÁRBAN.....	14
A NÉVJEGYEK ÉS A CSOPORTOK TERJESZTÉSI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	16
AZ ADATÁTVITELI ELŐZMÉNYEK TÖRLÉSE.....	17
CÍMJEGYZÉK REGISZTRÁLÁSA A WEBOLDALON.....	18
• Címtár.....	18
• Kategória beállítás.....	20

AZ ÚTMUTATÓRÓL

Ez az útmutató ismerteti a címjegyzék regisztrálását, szerkesztését és törlését.

Megjegyzések

- Ahol "xx-xxxx" látható ebben a kézikönyvben, az "xx-xxxx" karaktersort helyettesítse az Ön által használt típus nevével.
- Az útmutató nem nyújt részletes leírást a készülék funkcióiról. Az útmutatóban megjelenő nevekről és funkciókról a Felhasználói kézikönyv tartalmaz bővebb információt.
- A jelen kézikönyv a termékek általános leírását tartalmazza, melybe más típusok is beletartoznak. A fentiek miatt előfordulhat, hogy olyan funkciók leírását is megtalálja, amelyek nem elérhetők az Ön készülékén.
- A kézikönyv elkészítése különös gondossággal történt. Amennyiben valamilyen észrevétele vagy aggálya van a kézikönyvvel kapcsolatban, forduljon a viszonteladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkaképviselőhöz.
- A termék szigorú minőség-ellenőrzési és átvizsgálási eljáráson esett át. Abban a valószínűtlen esetben, ha hibát vagy más problémát fedezne fel, forduljon a viszonteladóhoz vagy a legközelebbi hivatalos márkaképviselőhöz.
- A törvényben foglalt eseteken kívül a SHARP nem felelős a termék vagy opcionális kiegészítőinek használata során fellépő hibákért, a termék és opcionális kiegészítőinek helytelen használatából adódó vagy egyéb meghibásodásokért, valamint a termék használata során bekövetkezett semmilyen kárért.

Figyelem!

- A kézikönyv tartalmának előzetes írásbeli engedély nélküli sokszorosítása, átdolgozása vagy lefordítása tilos, kivéve amennyiben a szerzői jogi törvények ezt engedélyezik.
- A kézikönyvben olvasható minden információ előzetes tájékoztatás nélkül megváltozhat.

Az útmutatóban látható ábrák, kezelőpanel, érintőpanel és weboldalak

A kiegészítő berendezések általában opcionálisak, azonban néhány típus esetében bizonyos kiegészítő berendezések az alapfelszereltség részei. Egyes funkciók és műveletsorok esetében a leírások azt feltételezik, hogy a fentiekben kívüli berendezéseket is felszereltek. Ez a kézikönyv tartalmaz utalásokat a fax és az Internet fax funkcióra. Felhívjuk azonban a figyelmet arra, hogy egyes országokban, régiókban és típusoknál a fax és Internet fax funkció nem elérhető.

A tartalomtól, a típustól és a telepített perifériás eszközöktől függően ez a lehetőség nem mindig használható. A részleteket lásd a Felhasználói kézikönyvben.

- A kézikönyvben látható képernyők, üzenetek és gombnevek a termék fejlesztése és módosítása következtében eltérhetnek a tényleges készüléken lévőktől.
- A kézikönyvben látható érintőpanel, illusztrációk és beállítási képernyők csupán referenciaként szolgálnak. Ezek a típustól, az elérhető funkcióktól, az alapértelmezéshez képest módosított beállításoktól, illetve az országtól vagy régiótól függően eltérőek lehetnek.
- A rendszerbeállítások, valamint a beállítási eljárások modellenként eltérőek lehetnek.
- A kézikönyvben színes nyomtató használatát vettük alapul. Előfordulhat, hogy fekete-fehér nyomtató használata esetén bizonyos magyarázatok nem relevánsak.

CÍMJEGYZÉK

A címtárban "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések tárolhatók.

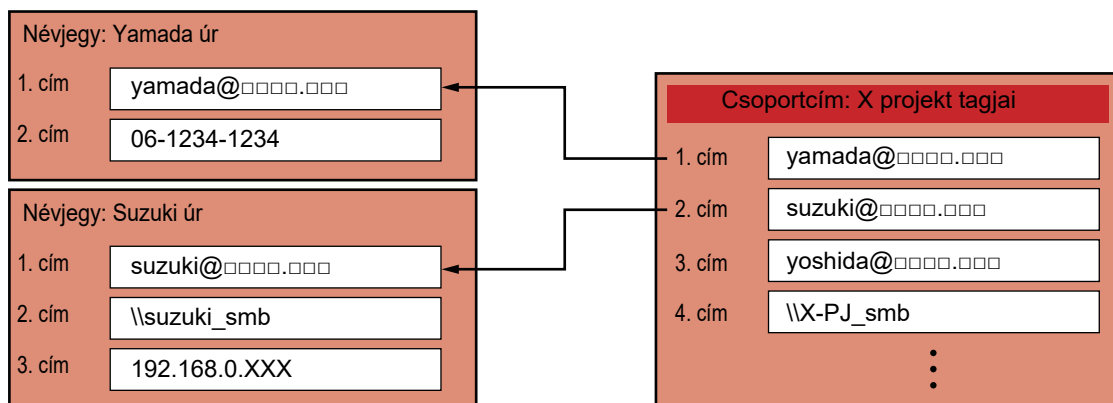
Egy névjegyhez több cím tárolható, például fax, e-mail, internet-fax vagy közvetlen SMTP-címek.

A "Kontaktok" formájában tárolt címek és a közvetlenül beírt címek "Csoport" formában történő regisztrálása lehetővé teszi, hogy egy csoport meghatározásával egyszerűen küldjön üzeneteket több címzettnek.



Egyes országokban, régióknál és típusoknál előfordulhat, hogy a fax és Internet fax funkció nem elérhető.

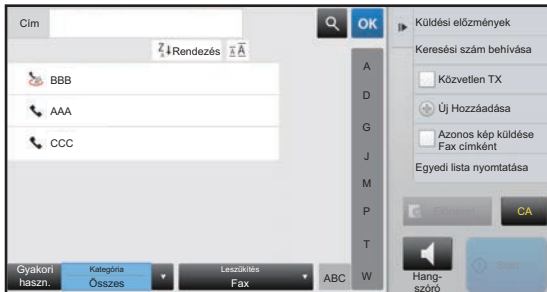
Címtár



- Összesen legfeljebb 2000 bejegyzés tárolható a "Kontaktok" és a "Csoport" kategóriában.
- A címtár legfeljebb 6000 cím tárolására alkalmas.
- Egy "Kontaktok" bejegyzés akár 500 címet is tartalmazhat.
- Egy "Csoport" bejegyzés akár 500 címet is tartalmazhat.
- Közvetlen SMTP-címeket egyéb küldési módszerekkel kombináló csoport nem használható átvitelre.

CÍMJEGYZÉK KÉPERNYŐ

A képküldési módok, így például a fax, az e-mail vagy az internet fax alapképernyőjén a címtár megjelenítéséhez koppintson a [Címtár] gombra. Úgy is behívhatja, hogy a [Címtár] ikonra koppint a főablakban. A felvett "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések között betűrendes és meghatározott feltételekhez kötött összetett keresés is lehetséges.



- Amikor megérinti a [Címtár] gombot az e-mail alapképernyőn, az e-mail címmel rendelkező csoportok és partnerek jelennek meg.
- Ha a felhasználó hitelestés engedélyezett, a felvett "névjegyek" és a "csoportok" megoszthatók egy adott csoporton belül, de személyes névjegyekként is eltárolhatja őket, amelyekhez csak Ön férhet hozzá.
▶ [A NÉVJEGYEK ÉS A CSOPORTOK TERJESZTÉSI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA \(16. oldal\)](#)
- Bejelentkezés közben érintse meg a [Saját cím keresése] gombot és a felhasználó listából válassza ki a saját e-mail címét. Ez hasznos olyan esetekben, amikor saját magának szeretne egy e-mailt elküldeni. A részleteket lásd a Felhasználói kézikönyvben.



Címjegyzék regisztrálásának letiltása

- **A berendezésről végzett regisztráció tiltása**
A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Beállítások engedélyezése /tiltása] → [Regisztráció letiltásának beállítása] → [Rendeltetési h. kezelőpanelről v. regisztrálásának letiltása] lehetőséget.
- **Weboldalon végzett regisztráció tiltása**
A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Beállítások engedélyezése /tiltása] → [Regisztráció letiltásának beállítása] → [Rendeltetési hely weboldalon való regisztrálásának letiltása] lehetőséget.
- **A megjelenítési sorrend módosításának tiltása**
A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Feltétel Beállítások] → [A megjelenítési sorrend módosításának tiltása] lehetőséget.
Letiltja a megjelenítési sorrend módosítását (keresési szám sorrend, emelkedő, csökkenő).
Beállítást követően a megjelenítés sorrendjét nem lehet módosítani. A megjelenítés sorrendje úgy marad érvényben, ahogyan azt a beállításkor engedélyezték.
- **A címjegyzék kezdőképernyőjén beállított képernyőtípus jelenik meg**
A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Feltétel Beállítások] → [Kategória alapértelmezett megjelenítése] lehetőséget.
Válasszon egy kategóriát az alapértelmezett megjelenítéshez.
 - Semmi
 - Gyak. Haszn.
 - 1–32 kategória
- **Az összes cím megjelenítése az üzemmódtól függetlenül**
A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Feltétel Beállítások] → [Összes cím típus megjelenítése az aktuálisan megjelenített módtól függetlenül.] lehetőséget.
Ha ez a beállítás engedélyezett, akkor a kijelzett módtól függetlenül az összes rendeltetési helyet megjeleníti.
- **Címjegyzék nagyítása**
A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Feltétel Beállítások] → [Címtár nagyítása] lehetőséget.
Nagyított címjegyzék lista jelenik meg.

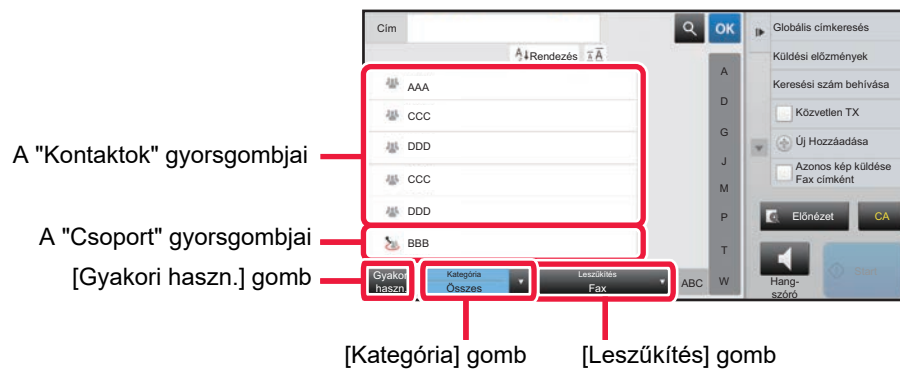
"Kontaktok" vagy "Csoport" kiválasztása

Koppintson a "Kontaktok" vagy "Csoport" bejegyzésre; ezzel kiválasztja azt a "Kontaktok" vagy "Csoport" bejegyzést, amelyre koppintott.

A kiválasztás után koppintson a **OK** jelre.

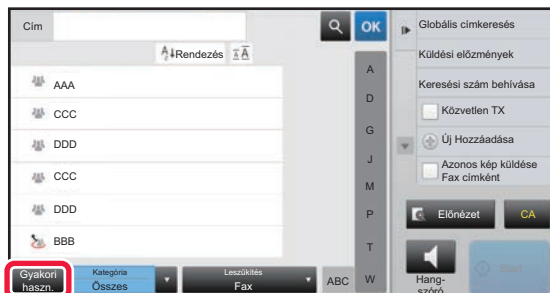
A "Kontaktok" és "Csoport" hozzáadásáról az alábbi helyeken talál információt.

- ▶ [CÍMEK TÁROLÁSA KÖZVETLEN BEVITELLEL \(8. oldal\)](#)
- ▶ [CÍMEK TÁROLÁSA GLOBÁLIS CÍMKERESÉSSSEL \(9. oldal\)](#)
- ▶ [CÍMEK MENTÉSE FAX VAGY KÉPKÜLDÉS NAPLÓKBÓL \(11. oldal\)](#)
- ▶ [CSOPORTOK TÁROLÁSA \(12. oldal\)](#)



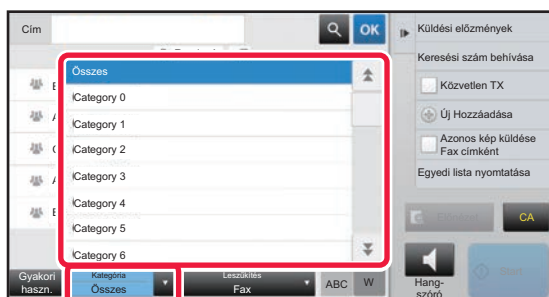
Szűkítés gyakori használat alapján

Koppintson a [Gyakori haszn.] gombra, és válasszon egy címet a megjelenő képernyőn. Itt a "Gyakori haszn." címként felvett címek láthatók.



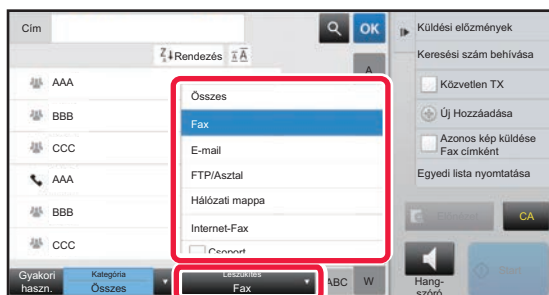
Szűkítés kategóriával

Ha a megjelenő képernyőn kategóriát szeretne kiválasztani, koppintson a [Kategória] gombra. Megjelenik a kiválasztott kategóriába tartozó "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések listája. A szűkítési feltétel a [Kategória] gomb alatt jelenik meg.



Szűkítés feladattípussal

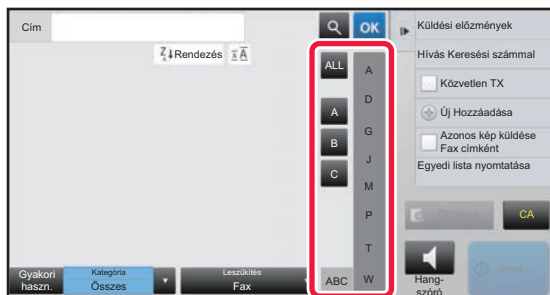
Ha a megjelenő képernyőn feladatot szeretne kiválasztani, koppintson a [Leszűkítés] gombra. A "Csoport" bejegyzésekre szűkítéshez koppintson a [Csoport] gombra. Megjelenik a kiválasztott feladathoz tartozó "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések listája. A szűkítési feltétel a [Leszűkítés] gomb alatt jelenik meg.



Szűkítés index-szel

Szűkítse le a címeket betűrendes kereséssel.

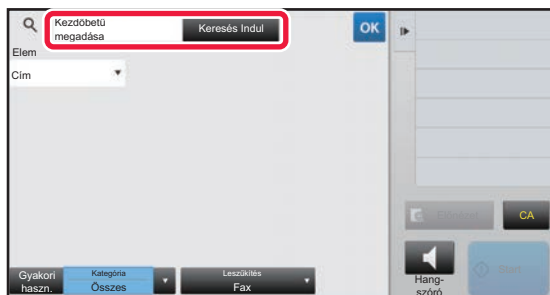
Például az "A" betűvel kezdődő keresőszöveggel tárolt "Kontaktok" megjelenítéséhez koppintson az indexsávon az "A" betűre.



Szűkítés kulcsszóval

A keresés képernyő megjelenítéséhez koppintson a  jelre. Válassza ki a keresés célját, adjon meg egy kulcsszót, majd koppintson a [Keresés Indul] gombra. A keresés eredménye megjelenik egy listában.

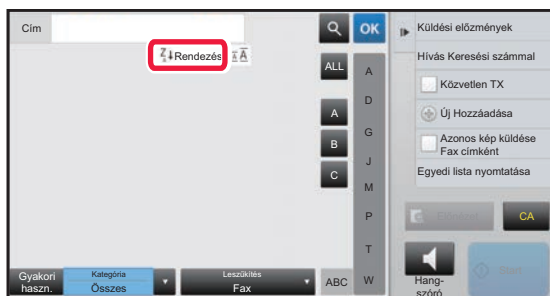
Ha például az [Elem] egy [Név], az "SH" kulcsszóval keresés felsorolja az "SH"-val kezdődő névjegyeket és csoportokat.



Megjelenítés a keresési számok sorrendjében

A [Rendezés] gomb megérintésekor a lista növekvő sorrendben, csökkenő sorrendben vagy a keresési számok sorrendjében jelenik meg.

A kijelző a [Rendezés] (▲) (Fel) → [Rendezés] (▼) (Le) → Keresési szám szerinti sorrend szerint vált.



CÍMEK TÁROLÁSA KÖZVETLEN BEVITELLEL

Az új nevek vagy címek közvetlen bevittelrel tárolhatók a címtárban.

- 1** A címtár képernyőn kattintson a műveleti panel [Új Hozzáadása] gombjára, vagy a főablakban kattintson a [Cím ellenőrzés] ikonra.

2

Adja meg az alapvető információkat.

Ügyeljen a [Név] és a [Kezdőbetű] megadására.

Kategória megadásához válasszon egyet a beviteli mező megérintésekor megjelenő kategórialistából.

Ha gyakori használathoz szeretné regisztrálni, jelölje be a [Reg. Gyak. haszn.hoz is] jelölőnégyzetet ()



Kategóriánév tárolása:

A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Kategória beállítás] opciót.



Ha engedélyezve van a felhasználó hitelesítése, megjelenik a címek közzétételére szolgáló lap. A címek közzétételének beállításával a tárolt "Kontaktok" és "Csoport" címek megoszthatók egy adott csoporton belül, de személyes névjegyekként is tárolhatja őket, amelyekhez csak Ön férhet hozzá.

► [A NÉVJEGYEK ÉS A CSOPORTOK TERJESZTÉSI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA \(16. oldal\)](#)

3

Kattintson a [Fax szám], [E-mail cím], [Internet Fax cím] vagy [Közvetlen SMTP cím] elemre a cím megadásához, és kattintson az **OK** gombra.



- Ha egy "Kontaktok" bejegyzéshez kettő vagy több címet is tárol, jelölje be a jelölőnégyzetet az előnyben részesített cím kiválasztásához.
- FTP, Asztal és Hálózati mappa címek a "Beállítások (webes verzió)" [Címtár] menüpontjában regisztrálhatók.

4

Kattintson a [Regiszt.] gombra.

A rendszer az egyes címtípusok első címét állítja be alapértelmezett címként. Ha egyik cím mellett sincs bejelölve a jelölőnégyzet, megjelenik egy megerősítő képernyő, amely rákérdez, hogy kiválasztja-e az alapértelmezett címet.

CÍMEK TÁROLÁSA GLOBÁLIS CÍMKERESÉSSSEL

A globális címtárban végzett keresés eredményei új címekeként tárolhatók a címtárban.



A globális címkéréshez LDAP-kiszolgáló szükséges.



Rendeltetési hely reg. globális címjegyzékekkel tiltása

A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Beállítások engedélyezése /tiltása] → [Regisztráció letiltásának beállítása] → [Rendeltetési hely reg. globális címjegyzékekkel tiltása] lehetőséget.

Ez a funkció letiltja a globális címtárral végrehajtott kereséssel történő cím meghatározást.

Konfigurálja az összes alábbi elem beállítását:

E-mail, Internet Fax, Fax

1

A címtár képernyőn kattintson a műveleti panel [Új Hozzáadása] gombjára, vagy a főablakban kattintson a [Cím ellenőrzés] ikonra.

2

Adja meg az alapvető információkat.

Ügyeljen a [Név] és a [Kezdőbetű] megadására.

Kategória megadásához válasszon egyet a beviteli mező megérintésekor megjelenő kategórialistából.

Ha gyakori használathoz szeretné regisztrálni, jelölje be a [Reg. Gyak. haszn.hoz is] jelölőnégyzetet ()



Kategóriánév tárolása:

A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Kategória beállítás] opciót.



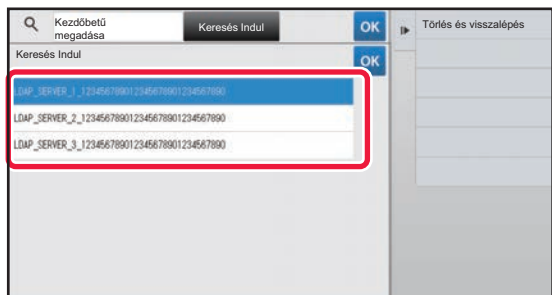
Ha engedélyezve van a felhasználó hitelesítése, megjelenik a címek közzétételére szolgáló lap. A címek közzétételének beállításával a tárolt "Kontaktok" és "Csoport" címek megoszthatók egy adott csoporton belül, de személyes névjegyekként is tárolhatja őket, amelyekhez csak Ön férhet hozzá.

▶ [A NÉVJEGYEK ÉS A CSOPORTOK TERJESZTÉSI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA \(16. oldal\)](#)

3

Kattintson a [Globális keresés] gombra.

4

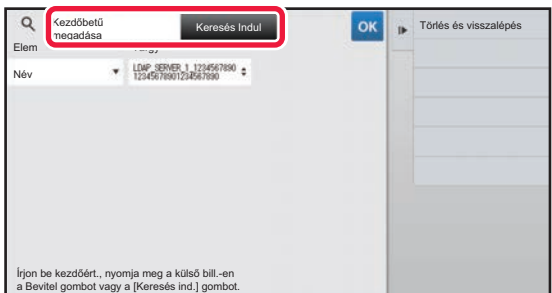


Válassza ki a kiszolgálót a kiszolgálók listájából.


Ha megjelenik a hitelesítési képernyő, adja meg a nevét és jelszavát, majd koppintson az [OK] gombra.

A kiszolgáló kiválasztása után érintse meg az  jelet.

5



Koppintson a beviteli mezőre, írja be a keresendő kifejezést, majd koppintson a [Keresés Indul] gombra.

A keresendő kifejezés megváltoztatásához érintse meg a keresendő [Elem]  jelét. Választhatja a [Név], vagy a [Cím] gombokat.

6

Válasszon ki egy címet a keresési eredmények listájáról, és koppintson az gombra.



A címinformációk ellenőrzéséhez válassza ki a címet, és koppintson a [Regisztrált információ megerősítése] gombra.

7

Koppintson a [Regiszt.] gombra.

A rendszer az egyes címtípusok első címét állítja be alapértelmezett címként. Ha egyik cím mellett sincs bejelölve a jelölőnégyzet, megjelenik egy megerősítő képernyő, amely rákérdez, hogy kiválasztja-e az alapértelmezett címet.

CÍMEK MENTÉSE FAX VAGY KÉPKÜLDÉS NAPLÓKBÓL

Fax- vagy képküldés művelet során megadott címet újonnan felvehet a címtárba.

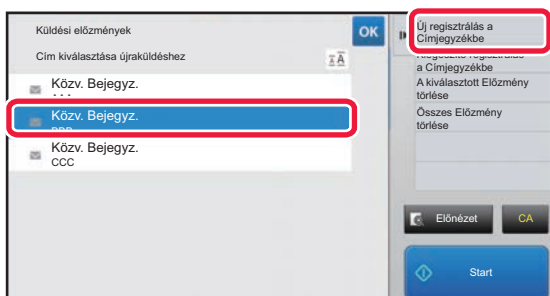


A küldési naplókban megjelenő FTP- és számítógépcímek nem tárolhatók a címtárban.

1

Fax vagy képküldés módban kattintson a műveleti panelen a [Küldési előzmények] lehetőségre.

2

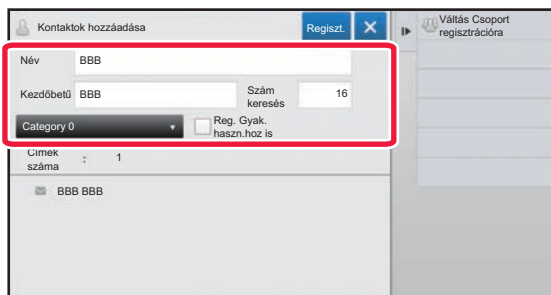


Válasszon ki egy címet, amelyet a küldési naplóból szeretne a címtárban regisztrálni, majd a műveleti panelen kattintson az [Új regisztrálás a Címjegyzékbe] lehetőségre.



Ha a műveleti panelen a [Kiegészítő regisztrálás a Címjegyzékbe] lehetőségre kattint, hozzáadhatja a címet a címtárban tárolt névjegyhez.

3



Adja meg az alapvető információkat.

Ügyeljen a [Név] és a [Kezdőbetű] megadására. Kategória megadásához válasszon egyet a beviteli mező megérintésekor megjelenő kategórialistából. Ha gyakori használathoz szeretné regisztrálni, jelölje be a [Reg. Gyak. haszn.hoz is] jelölőnégyzetet ()



Ha engedélyezve van a felhasználó hitelesítése, megjelenik a címek közzétételére szolgáló lap. A címek közzétételének beállításával a tárolt "Kontaktok" és "Csoport" címek megoszthatók egy adott csoporton belül, de személyes névjegyekként is tárolhatja őket, amelyekhez csak Ön férhet hozzá.

► [A NÉVJEGYEK ÉS A CSOPORTOK TERJESZTÉSI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA \(16. oldal\)](#)



Kategorianév tárolása:

A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Rendszerbeállítások] → [Kép Küldési Beállítások] → [Közös beállítások] → [Kategória beállítás] opciót.

4

Kattintson a [Regiszt.] gombra.

A cím regisztrálódik a címtárban, és visszatér az átviteli napló képernyő.

A rendszer az egyes címtípusok első címét állítja be alapértelmezett címként. Ha egyik cím mellett sincs bejelölve a jelölőnégyzet, megjelenik egy megerősítő képernyő, amely rákérdez, hogy kiválasztja-e az alapértelmezett címet.

5 Koppintson a [OK] gombra.

CSOPORTOK TÁROLÁSA

"Csoport" a már tárolt "Kontaktok" címeinek kiválasztásával is regisztrálható. Ilyen típusú regisztráció alkalmával csak hivatkozás történik a már eltárolt címekre, így a címtárba bejegyzett összes címek száma (maximum 6000) nem növekszik. A "Csoport" bejegyzésekhez közvetlenül is beírhat egy új címet.

1 A címtár képernyőn koppintson a műveleti panel [Új Hozzáadása] gombjára, vagy a főablakban koppintson a [Cím ellenőrzés] ikonra.

2

Adja meg az alapadatokat, és koppintson a műveleti panelen a [Váltás Csoport regisztrációra] lehetőségre.

3

Koppintson a [Címtár] gombra.

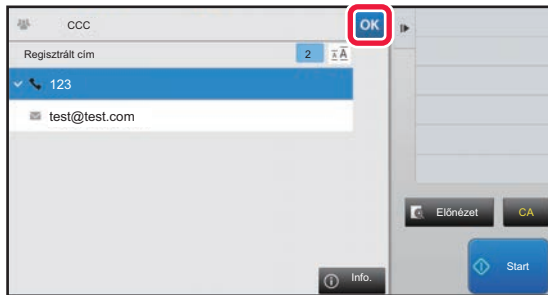


A "Csoport" új címének közvetlen megadásához koppintson a [Fax szám], [E-mail cím], [Internet Fax cím] vagy [Közvetlen SMTP cím] gombra.

4

Koppintson a névjegyek listáján a "Csoport" bejegyzéshez hozzáadni kívánt címet tartalmazó "Kontaktok" elemre, majd koppintson a műveleti panelen a [Regisztrált információ megjelenítése] lehetőségre.

5



Koppintson a "Csoport" alá felvenni kívánt címre, majd koppintson az **OK** gombra.

Több címet is kiválaszthat.

6

A címek regisztrálásához ismételje meg a 3–5. lépést. Ha a címregisztráció kész, koppintson az **OK** gombra.

7

Koppintson a [Regiszt.] gombra.

CÍMEK SZERKESZTÉSE/TÖRLÉSE A CÍMTÁRBAN

A címtárban tárolt "Kontaktok" vagy "Csoport" adatait, illetve a "Kontaktok" és a "Csoport" bejegyzésekben felsorolt címeket szerkesztheti és törölheti is.

Névjegyek és csoportok szerkesztése/törlése

1 Válassza ki a címtár képernyőn a szerkeszteni kívánt névjegyet vagy csoportot, majd koppintson a műveleti panelen a [Szerkesztés] lehetőségre.

"Kontaktok" vagy "Csoport" törléséhez koppintson a műveleti panelen a [Törlés] lehetőségre.



- Szerkesztéshez egyszerre csak egy "Kontaktok" vagy "Csoport" elemet választhat ki.
- Törléshez egyszerre több "Kontaktok" vagy "Csoport" elemet is kiválaszthat.
- Ha rendszergazdaként jelentkezett be, a műveleti panelen megjelenő [Mindent töröl] opcióra koppintva a címtárban tárolt összes címet törölheti.

2

"Kontaktok" vagy "Csoport" szerkesztése

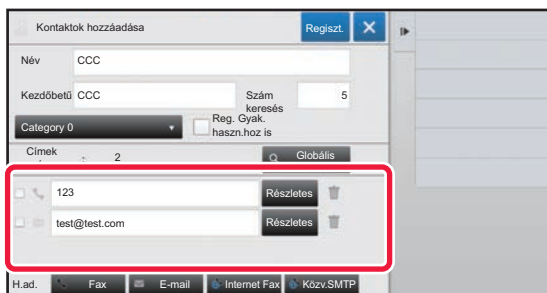
- Módosíthatja az alapadatokat, például a neveket és a kategóriákat, továbbá címeket is vehet fel.
 - ▶ [CÍMEK TÁROLÁSA KÖZVETLEN BEVITELLEL \(8. oldal\)](#)
 - ▶ [CÍMEK TÁROLÁSA GLOBÁLIS CÍMKERESÉSSEL \(9. oldal\)](#)
 - ▶ [CÍMEK MENTÉSE FAX VAGY KÉPKÜLDÉS NAPLÓKBÓL \(11. oldal\)](#)
 - ▶ [CSOPORTOK TÁROLÁSA \(12. oldal\)](#)
- Módosíthatja a terjesztési kört.
 - ▶ [A NÉVJEGYEK ÉS A CSOPORTOK TERJESZTÉSI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA \(16. oldal\)](#)

Címek szerkesztése/törlése

- 1** Válassza ki a szerkeszteni kívánt névjegyet vagy csoportot, majd kattintson a műveleti panelen a [Szerkesztés] lehetőségre. Válassza ki a címtár képernyőn a szerkeszteni kívánt címet tartalmazó névjegyet vagy csoportot, majd kattintson a műveleti panelen a [Szerkesztés] lehetőségre.

Csak egy névjegyet vagy csoportot választhat ki. A [Szerkesztés] gomb nem jelenik meg, ha egynél többet választ ki.

2



Kattintson a címlistában a címek megjelenítési területére.

Cím törléséhez kattintson a  gombra.

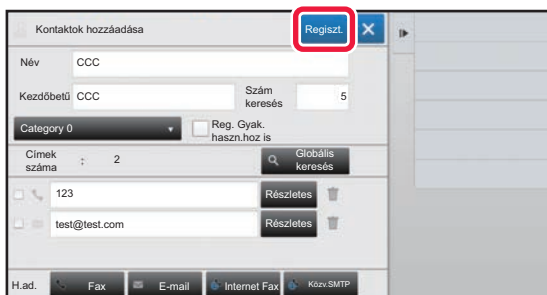


- Szerkesztésre vagy törlésre egyszerre csak egy címet választhat.
- A címadatak ellenőrzéséhez kattintson a [Részletes] gombra.



Nem szerkeszthet vagy törölhet a feladatsorban várakozó feladathoz tartozó címet.

3



Szerkessze a címet.

A szerkesztést követően kattintson a [Regiszt.] gombra.

4

Kattintson a [OK] gombra.



Címeket csak a hálózati mappában vagy a szerkesztő képernyőn tud szerkeszteni. (Az Új hozzáadása képernyőt nem lehet megjeleníteni.)

A NÉVJEGYEK ÉS A CSOPORTOK TERJESZTÉSI KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A címtárban tárolt "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések megoszthatók egy adott csoporton belül, de személyes névjegyekként is tárolhatja őket, amelyekhez csak Ön férhet hozzá.

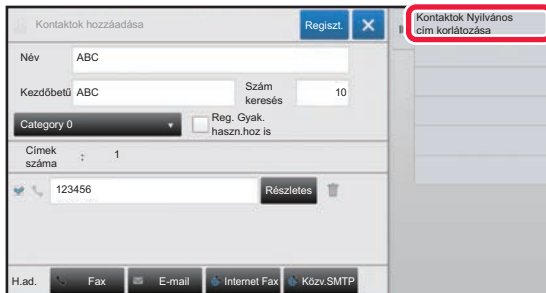
Ha a hatókör nincs megadva, akkor a tárolt "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések minden felhasználó számára nyilvánosak lesznek.



A "Kontaktok" és "Csoport" hatókörének megadásához felhasználói hitelesítés szükséges.

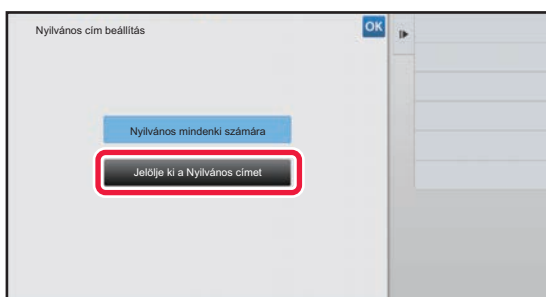
A címek terjesztési köre	Leírás
Nyilvános mindenki számára	A "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések a készülék minden felhasználója számára nyilvánosak.
Felhasználó	A "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések csak a felhasználó számára hozzáférhetők. A regisztrált címek elsősorban mint "Személyes kontaktok" jelennek meg a felhasználó címtárában.
Felhasználói csoport	A "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzések csak az adott csoport számára hozzáférhetők. "Kontaktok" és "Csoport" bejegyzésenként legfeljebb nyolc csoport állítható be terjesztési körként.

1



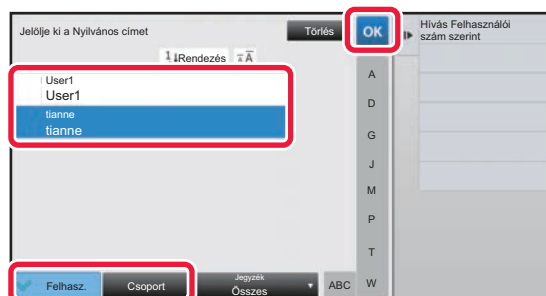
A címregisztrációs képernyőn koppintson a műveleti panel [Kontaktok Nyilvános cím korlátozása] lehetőségére.

2



Koppintson a [Jelölje ki a Nyilvános címet] gombra.

3



Koppintson a [Felhasz.] vagy a [Csoport] elemre, és adja meg, kinek a számára teszi nyilvánossá a címet.

Ha végzett a beállításokkal, koppintson az OK gombra.



Ha rendszergazdaként jelentkezett be, válasszon ki bármely kívánt nevet a felhasználói listáról.



Felhasználó felvételéhez:

A "Beállítások (rendszergazda)" menüben válassza a [Felhasználói Vezérlés] → [Felhasználói beállítások] → [Felhasználólista] → [Hozzáadás] menüpontot.

AZ ADATÁTVITELI ELŐZMÉNYEK TÖRLÉSE

A fax- vagy képküldés adatátviteli előzményei törölhetők.



Az adatátviteli előzmények törlése normál módban történik.

A kiválasztott előzmények törlése

1

Koppintson a törölni kívánt előzményekre.

2

A küldési napló képernyőn koppintson a műveleti panel [A kiválasztott Előzmény törlése] lehetőségére.

3

Amikor megjelenik a "Törli a kiválasztott előzményt?" üzenet, koppintson a [Törlés] gombra.

A kiválasztott küldési napló törlődik.

Minden adatátviteli előzmény törlése

1

A küldési napló képernyőn koppintson a műveleti panel [Összes Előzmény törlése] lehetőségére.

2

Amikor megjelenik a "Törli az összes előzményt?" üzenet, koppintson az [Összes törlése] gombra.

A rendszer az összes küldési naplót törölni fogja.

CÍMJEGYZÉK REGISZTRÁLÁSA A WEBOLDALON

Címtár

Az rendeltetési helyek (kapcsolatok), mint a fax és lapolvasás e-mail címekre, és átviteli célpont csoportok a címtárban tárolhatók. Beállítás módban a tárolt kapcsolatok és csoportinformációk listája jelenik meg.

Egy kapcsolat vagy csoport szerkesztéséhez jelölje ki a kapcsolat/csoport nevét. Új kapcsolat vagy csoport hozzáadásához kattintson az [Hozzáadás] gombra.

Elem	Leírás
Típus	Válassza ki a kapcsolatot vagy a csoportot.
Szám keresése	Tároljon egy számot, amelynek alapján egy kapcsolatot vagy csoportot kereshet.
Cím Neve	Tároljon nevet a cím mellett.
Kezdőbetű	Tároljon egy név kezdőbetűt, amelynek alapján egy kapcsolatot vagy csoportot kereshet.
Kategória	Adja meg a kategóriát egy kapcsolat vagy csoport esetén.
A cím bejegyzése a [gyakori használat] opciónál	Kapcsolat hozzáadása a "Gyak. Haszn." mutatóhoz.
Nyilvános cím beállítás	Állítsa be, hogy a címet minden felhasználóval vagy csak a kijelölt felhasználókkal osztja meg. Ha a [Felhasználó kiválasztása] gombra kattint, kattintson a felhasználó kiválasztási gombokra, hogy kiválassza a felhasználókat, akikkel a címet megosztja.
Megosztás a következő csoportra is	Ha ez a funkció engedélyezve van, az alábbi listából kiválaszthat egy korábban tárolt csoportot, és címet megoszthatja a csoporttal.
E-mail	
E-mail Cím	Egy új cím tárolásához, válassza ki a [Új cím] lehetőséget és írja be a címet a címbeviteli mezőbe.
Globális Címkeresés	Globális címként tárolt cím kereséséhez kattintson erre a gombra, és válassza ki a listából a címet.
Fájltípus*	Kiválaszthatja a fájlformátumot a beolvasott fájl számára. Fekete-fehér: Kiválaszthatja a tömörítési formátumot a fekete-fehér képek elmentéséhez. Színes/Szürke árnyalat: Kiválaszthatja a tömörítési formátumot a színes/szürkeárnyalatos képek elmentéséhez. Fekete szöveg kiemeléséhez beolvasásakor, válassza a "Fekete betű kiem." gombot.
Beállítás alapértelmezett használatként	Egy cím beállítása alapértelmezett címként.

Elem	Leírás
Fax	
Fax szám	Egy új fax cím tárolásához, válassza ki a [Új cím] lehetőséget és írja be a fax címet a fax cím beviteli mezőbe.
Globális Címkeresés	Globális címként tárolt faxszám kereséséhez kattintson erre a gombra, és válassza ki a listából a faxszámot.
Átvitel Üzem mód	Válassza ki a kommunikációs sebességet és nemzetközi levelezés módot.
Beállítás alapértelmezett használatként	Egy cím beállítása alapértelmezett címként.
Internet-Fax	
Internet-Fax Cím	Egy új cím tárolásához, válassza ki a [Új cím] lehetőséget és írja be a címet a címbeviteli mezőbe.
Globális Címkeresés	Globális címként tárolt cím kereséséhez kattintson erre a gombra, és válassza ki a listából a címet.
Tömörítési Mód	Kiválaszthatja a tömörítési formátumot az elküldött képek számára.
Internet Fax fogadási jelentés kérése	Válassza ki, hogy megadja szeretne-e vagy nem jelentést kapni e-mailben a küldés befejezése után.
Beállítás alapértelmezett használatként	Egy cím beállítása alapértelmezett címként.
Közv.SMTP	
Közvetlen SMTP cím	Egy új cím tárolásához, válassza ki a [Új cím] lehetőséget és írja be a címet a címbeviteli mezőbe.
Gazdanév vagy IP-cím hozzáadás.	Ha a fogadó gép csak adott címről fogad e-mailt, adja meg a speciális e-mail címet a [Közvetlen SMTP cím] dobozban. Válassza ki a "Gazdanév vagy IP-cím hozzáadás." jelölőnégyzetet, és adja meg az állomásnevet vagy a fogadó gép IP-címét [Gazdanév vagy IP cím] a szövegdozban. Példa: Ha a fogadó gép e-mail címe "user@sample_domain.com" és az IPv4 cím "192.168.123.45" írja a következőket: "user@sample_domain.com" a [Közvetlen SMTP cím] szövegdozba és a "192.168.123.45" a [Gazdanév vagy IP cím] szövegdozba.
Tömörítési Mód	Kiválaszthatja a tömörítési formátumot az elküldött képek számára.
Beállítás alapértelmezett használatként	Egy cím beállítása alapértelmezett címként.
FTP	
FTP cím	Egy új cím hozzáadásához, válassza ki a [Új cím] lehetőséget és írja be a címet a [Gazdanév vagy IP cím] mezőbe.
Fájltípus*	Kiválaszthatja a fájlformátumot a beolvasott fájl számára. Fekete-fehér: Kiválaszthatja a tömörítési formátumot a fekete-fehér képek elmentéséhez. Színes/Szürke árnyalat: Kiválaszthatja a tömörítési formátumot a színes/szürkeárnyalatos képek elmentéséhez. Fekete szöveg kiemeléséhez beolvasásakor, válassza a "Fekete betű kiem." gombot.
Könyvtár	Adja meg az FTP-kiszolgáló egy könyvtárát, amelyet az átküldéshez használ.
Felhasználónév	Adjon meg egy felhasználói nevet az FTP-kiszolgálón, amelyet az átküldéshez használ.
Jelszó	Írja be a megadott felhasználónévhez tartozó jelszót.
SSL engedélyezése	Használjon SSL-t az adatok titkosításához elküldésük előtt.

Elem	Leírás
PASV-üzemmód használata	Adatok küldése egy FTP-kiszolgálóra PASV módban.
FTP kiszolgálóra mutató hivatkozás e-mailben való elküldésének engedélyezése	Amikor adatokat küld egy FTP-kiszolgálóra, küldje az adatokat az e-mail címre, amely az FTP-kiszolgáló hivatkozásában látható.
Beállítás alapértelmezett használatként	Egy cím beállítása alapértelmezett címként.
Asztal	
Számítógépes rendeltetési hely	Egy új cím hozzáadásához, válassza ki a [Új cím] lehetőséget és írja be a címet a [Gazdanév vagy IP cím] mezőbe.
Adja meg a portszámot.	Adja meg a célszámítógép portszámát.
Munkakönyvtár	Adja meg a könyvtárat, amelyre az adatot küldi.
Fájltípus*	Kiválaszthatja a fájlformátumot a beolvasott fájl számára. Fekete-fehér: Kiválaszthatja a tömörítési formátumot a fekete-fehér képek elmentéséhez. Színes/Szürke árnyalat: Kiválaszthatja a tömörítési formátumot a színes/szürkeárnyalatos képek elmentéséhez. Fekete szöveg kiemeléséhez beolvasásakor, válassza a "Fekete betű kiem." gombot.
Felhasználónév	Adjon meg egy felhasználói nevet a számítógépről, amelyet az átküldéshez használ.
Jelszó	Írja be a megadott felhasználónévhez tartozó jelszót.
SSL engedélyezése	Használjon SSL-t az adatok titkosításához elküldésük előtt.
Beállítás alapértelmezett használatként	Egy cím beállítása alapértelmezett címként.
Hálózati mappa	
Hálózati mappa útvonal	Egy új elérhetőségi útvonal tárolásához, válassza ki a [Új cím] lehetőséget és írja be az elérhetőségi lehetőséget a beviteli mezőbe.
Felhasználónév	Adjon meg egy felhasználói nevet a számítógépről, amelyet az átküldéshez használ.
Jelszó	Írja be a megadott felhasználónévhez tartozó jelszót.
Fájltípus*	Kiválaszthatja a fájlformátumot a beolvasott fájl számára. Fekete-fehér: Kiválaszthatja a tömörítési formátumot a fekete-fehér képek elmentéséhez. Színes/Szürke árnyalat: Kiválaszthatja a tömörítési formátumot a színes/szürkeárnyalatos képek elmentéséhez. Fekete szöveg kiemeléséhez beolvasásakor, válassza a "Fekete betű kiem." gombot.
Hiperlink email engedélyezése Hálózati mappába	Amikor adatokat küld egy megosztott mappába, küldje az adatokat az e-mail címre, amely a megosztott mappa hivatkozásában látható.
Beállítás alapértelmezett használatként	Egy cím beállítása alapértelmezett címként.

* A modelltől és a kiegészítő berendezések telepítésétől függően magas tömörítésű arányú PDF beállítás választható. Az [OCR] funkció engedélyezése esetén a beolvasott adatokban szereplő szövegeket a rendszer automatikusan felismeri. PDF esetén a szöveges információ be van ágyazva a PDF-fájlba. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX és PPTX esetén a felismert szöveg a megfelelő formátumban kerül elmentésre.

Kategória beállítás

Egy kategóriát átnevezhet a könnyebb használat érdekében.
Törölje az előzőleg megadott karaktereket, és adjon meg egy nevet (legfeljebb 127 karakter).
A gyári alapértelmezett nevek: "1. kategória" – "32. kategória".

SHARP®

SHARP CORPORATION