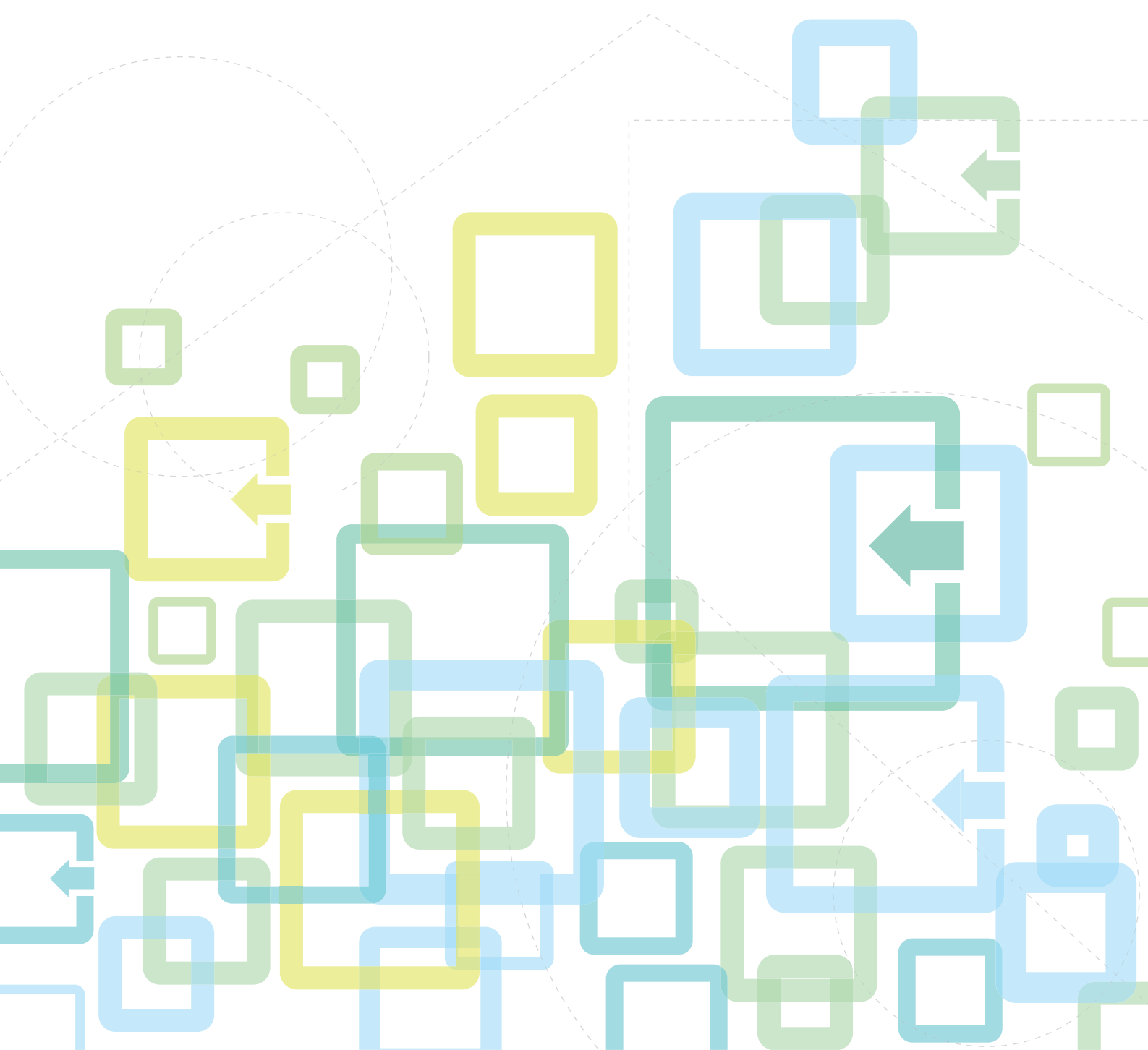


**SHARP**<sup>®</sup>

# Užívateľský návod

(registrácia adresára)



## OBSAH

O TOMTO NÁVODE .....	2
ADRESÁR .....	3
OBRAZOVKA S ADRESÁROM .....	4
UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM .....	8
UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY .....	9
UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV .....	11
UKLADANIE SKUPÍN .....	12
ÚPRAVA A ODSTRAŇOVANIE ADRIES Z ADRESÁRA .....	14
NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN .....	16
ODSTRÁNENIE HISTÓRIE PRENOSOV .....	17
REGISTRÁCIA ADRESÁRA NA WEBOVEJ STRÁNKE .....	18
• Telefónny zoznam .....	18
• Nastavenie kategórie .....	20

## O TOMTO NÁVODE

V tejto príručke sa vysvetľuje, ako zaregistrovať, upraviť a odstrániť adresár.

### Informácie pre používateľa

- Ak sa v tomto návode objaví reťazec "xx-xxxx", nahradte znaky "xx-xxxx" názvom svojho modelu.
- Návod neposkytuje podrobné vysvetlenia funkcií zariadenia. Podrobnejšie informácie o názvoch a funkciách zobrazených v tomto návode nájdete v používateľskej príručke.
- Obsahom tohto návodu sú všeobecné popisy produktov vrátane iných modelov. Tento návod preto zahŕňa aj popisy funkcií, ktoré váš model nemá.
- Táto príručka bola pripravovaná veľmi dôsledne. Ak máte akékoľvek pripomienky alebo otázky týkajúce sa príručky, kontaktujte predajcu alebo zástupcu najbližšieho autorizovaného servisu.
- Tento produkt prešiel dôkladnou kontrolou a inšpekciou kvality. V prípade, že si všimnete akýkoľvek nedostatok alebo problém, hoci je to málo pravdepodobné, kontaktujte predajcu alebo zástupcu najbližšieho autorizovaného servisu.
- Mimo zákonom stanovených prípadov nie je spoločnosť SHARP zodpovedná za poruchy, ktoré nastanú pri používaní produktu alebo jeho doplnkov, ani za poruchy spôsobené nesprávnou obsluhou produktu alebo jeho doplnkov, ani za iné chyby alebo škody, ktoré sa vyskytnú v dôsledku používania produktu.

### Upozornenie

- Reprodukcia, úprava alebo preklad obsahu tejto príručky bez predchádzajúceho písomného povolenia je zakázaný okrem prípadov, ktoré povoľujú autorské práva.
- Všetky informácie v tejto príručke sa môžu meniť bez predchádzajúceho upozornenia.

### Ilustrácie, ovládací panel, dotykový panel a webové stránky v tomto návode

Periférne zariadenia sú vo všeobecnosti voliteľné, niektoré modely však obsahujú určité periférne zariadenia ako štandardné vybavenie. Vo vysvetleniach sa predpokladá, že pre niektoré funkcie a postupy sú nainštalované iné zariadenia než tie, ktoré sú uvedené vyššie. Tento návod obsahuje odkazy na funkcie faxu a internetového faxu. Upozorňujeme však, že funkcie faxu a internetového faxu nie sú dostupné vo všetkých krajinách, regiónoch a modeloch.

Táto časť môže byť použiteľná v závislosti od obsahu, ako aj v závislosti od modelu a druhu nainštalovaných periférnych zariadení. Podrobné informácie nájdete v príručke pre používateľa.

- Obrazovky, správy a názvy tlačidiel na displeji zobrazené v príručke sa môžu líšiť od tých, ktoré vidíte v zariadení. Dôvodom sú priebežné zlepšenia a úpravy produktu.
- Dotykový panel, obrázky a obrazovky nastavenia v tejto príručke slúžia len ako referencia a môžu sa líšiť v závislosti od modelu, nainštalovaných možností, zmenených nastavení z predvoleného stavu a krajiny či oblasti.
- Podrobnosti nastavení systému, ako aj spôsoby nastavení sa môžu líšiť v závislosti od modelu.
- V tejto príručke sa počíta s tým, že sa používa plnofarebná tlačiareň. Niektoré vysvetlivky sa nemusia vzťahovať na monochromatickú tlačiareň.

# ADRESÁR

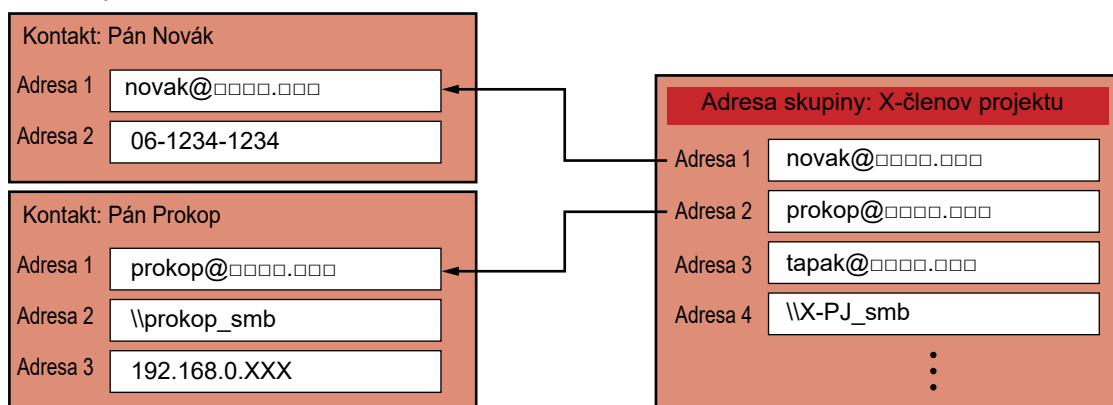
V adresári si môžete ukladať "Kontakty" a "Skupina".

Ku kontaktu je možné uložiť viac ako jednu adresu vrátane adresy faxu, e-mailu, internetového faxu a priameho SMTP. Zaregistrovanie adries uložených ako "Kontakty" a priame zadávanie adries ako "Skupina" umožňuje pohodlne odosielať správy viacerým adresátom. Stačí zadať skupinu.



Dostupnosť funkcií faxu a internetového faxu môže závisieť od krajiny, regiónu alebo modelu.

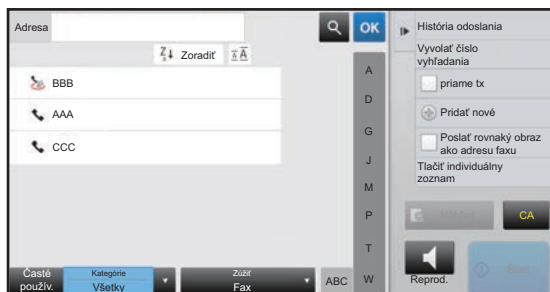
### Telefónny zoznam



- Do zoznamov "Kontakty" a "Skupina" môžete spolu zadať až 2 000 položiek.
- Do adresára je možné uložiť až 6000 adries.
- Pod jednu položku "Kontakty" môžete uložiť až 500 adries.
- Pod jednu položku "Skupina" môžete uložiť až 500 adries.
- Skupinu, ktorá kombinuje priame SMTP s inými metódami odosielania, nie je možné použiť na prenos.

## OBRAZOVKA S ADRESÁROM

Ak chcete zobraziť adresár, ťuknite na tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke v režime odoslania obrázka, ako je fax, e-mail alebo internetový fax. Môžete ho zobraziť aj ťuknutím na ikonu [Telefónny zoznam] na domovskej obrazovke. Registrované "Kontakty" a "Skupina" umožňujú abecedné vyhľadávanie a rozšírené vyhľadávanie podľa zvolených kritérií.



- Ťuknutím na tlačidlo [Telefónny zoznam] na základnej obrazovke e-mailu zobrazíte skupiny a kontakty s e-mailovými adresami.
- Ak je povolené overovanie používateľov, zaregistrované kontakty je možné zdieľať v určenej skupine, alebo ich môžete uložiť ako osobné kontakty, ku ktorým máte povolený prístup len vy.  
▶ [NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN \(strana 16\)](#)
- Pri prihlasovaní môžete poklepať na kláves [Vyhľadať moju adresu] a vybrať vašu e-mailovú adresu zo zoznamu používateľov. Je to praktické, ak chcete odoslať e-mail sami sebe.  
Podrobné informácie nájdete v príručke pre používateľa.



### Vypnutie registrácie adresára

- **Zakázanie registrácie zo zariadenia**  
V ponuke "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Nastavenia zablokovania registrácie] → [Zablokovanie registrácie cieľa z ovládacieho panela].
- **Zakázanie registrácie z webovej stránky**  
V ponuke "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Nastavenia zablokovania registrácie] → [Zablokovať registráciu cieľa na webovej stránke].
- **Zapnúť prepínanie zobrazenia poradia**  
V ponuke "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Zapnúť prepínanie zobrazenia poradia].  
Zakáže zmenu poradia zobrazenia (poradie podľa čísla vyhľadávania, vzostupne alebo zostupne).  
Po nastavení sa poradie zobrazenia nezmení. Poradie zobrazenia zostane zafixované na poradí, ktoré sa použilo pri aktivácii tohto nastavenia.
- **Zobrazenie typu obrazovky nastavenej na úvodnej obrazovke adresára**  
V ponuke "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Kategória zobrazená ako predvoľba].  
Vyberte kategóriu, ktorá sa má zobraziť s predvolenou možnosťou.
  - Žiadne
  - Často použ.
  - Kategórie 1 až 32
- **Zobrazenie všetkých adries bez ohľadu na režim**  
V ponuke "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Zobrazenie všetkých typov adries bez ohľadu na aktuálne zobrazený režim.].  
Keď je toto nastavenie povolené, zobrazí všetky ciele bez ohľadu na zobrazený režim.
- **Zväčšenie adresára**  
V ponuke "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenia stavu] → [Zväčšiť adresár].  
Zobrazuje sa zväčšený zoznam adresára.

## Výber zoznamu "Kontakty" alebo "Skupina"

Ťknutím na položku "Kontakty" alebo "Skupina" vyberiete príslušné "Kontakty" alebo "Skupina".

Po vykonaní výberu ťknite na **OK**.

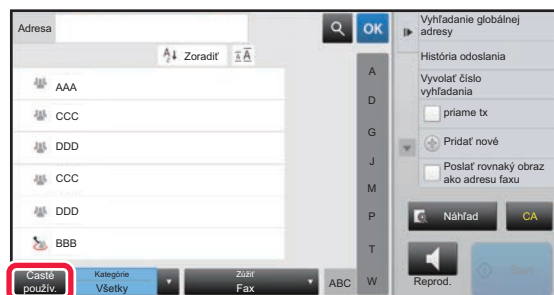
Ak chcete pridať "Kontakty" a "Skupina", pozrite si informácie v nasledujúcich častiach:

- ▶ [UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM \(strana 8\)](#)
- ▶ [UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHLÁDÁVANIA ADRESY \(strana 9\)](#)
- ▶ [UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOŠIELANIA OBRÁZKOV \(strana 11\)](#)
- ▶ [UKLADANIE SKUPÍN \(strana 12\)](#)



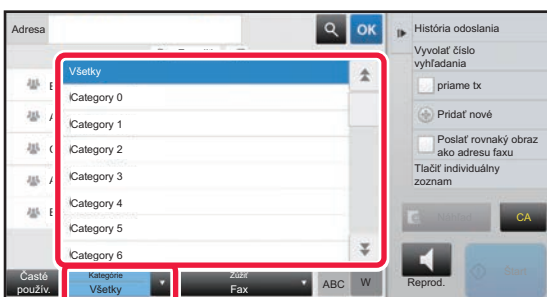
## Zúženie výberu podľa frekvencie používania

Ťuknutím na tlačidlo [Časté použív.] vyberte adresu na obrazovke, ktorá sa otvorí. Zobrazia sa adresy registrované ako často používané ("Časté použív.").



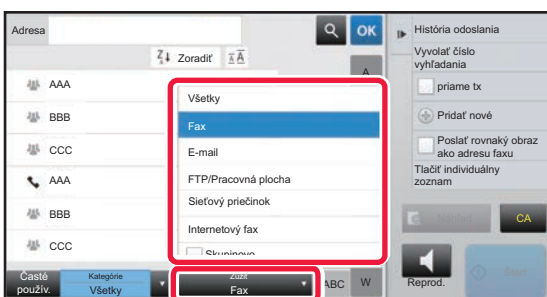
## Zúženie podľa kategórie

Ťuknite na tlačidlo [Kategorie] a na obrazovke, ktorá sa zobrazí, vyberte kategóriu. V zozname sa zobrazia "Kontakty" a "Skupina" zvolenej kategórie. Pod tlačidlom [Kategorie] sa zobrazí zúžená podmienka.



## Zúženie podľa typu úlohy

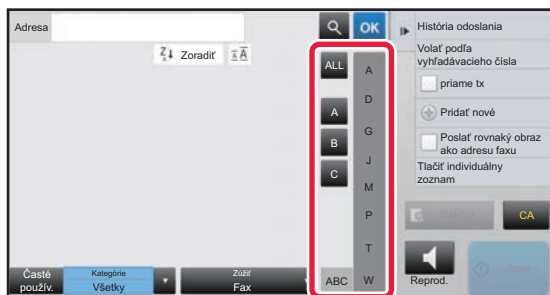
Ťuknite na tlačidlo [Zúžiť] a na obrazovke, ktorá sa zobrazí, vyberte úlohu. Ak chcete vyhľadávanie zúžiť podľa kategórie "Skupina", ťuknite na tlačidlo [Skupinovo]. V zozname sa objavia "Kontakty" a "Skupina" pre zvolenú úlohu. Pod tlačidlom [Zúžiť] sa zobrazí zúžená podmienka.




## Zúženie podľa registra

Výber adres môžete zúžiť abecedným vyhľadáváním.

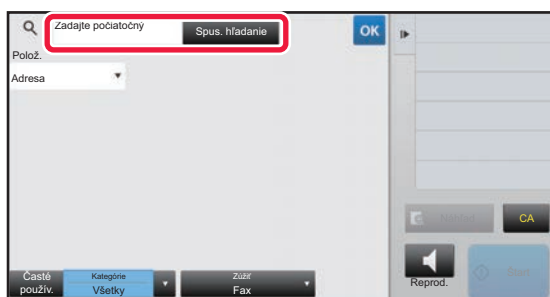
Napríklad ťuknutím na písmeno A na lište registra zobrazíte "Kontakty" uložené s hľadaným textom začínajúcim na písmeno A.



## Zúženie podľa kľúčového slova



Dotknutím sa tlačidla  zobrazíte obrazovku vyhľadávania. Vyberte cieľ vyhľadávania, zadajte kľúčové slovo a potom ťuknite na tlačidlo [Spus. hľadanie]. Zobrazia sa výsledky vyhľadávania.

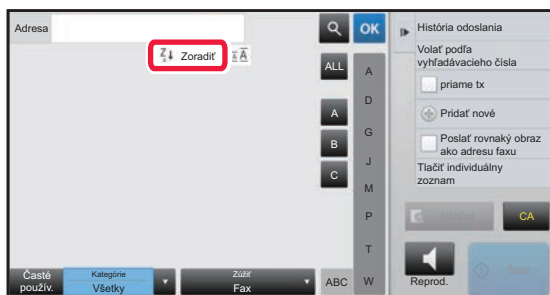
Ak je napríklad ako [Polož.] vybraná možnosť [Názov], vyhľadáváním kľúčového slova "SH" zobrazíte kontakty a skupiny, ktoré začínajú písmenami "SH".



## Zobrazenie v poradí podľa čísel vyhľadávania

Ťuknutím na tlačidlo [Zoradiť] sa zobrazí zoznam vo vzostupnom poradí, v zostupnom poradí alebo v poradí čísel vyhľadávania.

Zobrazenie sa prepína v poradí [Zoradiť] () (Up) → [Zoradiť] () (Down) → Poradie hľadaných čísel.



# UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM

Uložte nové mená a adresy v adresári ich priamym zadaním.

- 1 Na obrazovke adresára ťuknite na tlačidlo [Pridať nové] na paneli akcií alebo na ikonu [Riadenie adresára] na domovskej obrazovke.

2

## Zadajte základné informácie.

Zadajte položky [Náz.] a [Počiatkový].

Ak chcete zadať kategóriu, vyberte jednu zo zoznamu kategórií, ktorý sa zobrazí po ťuknutí v poli na zadávanie textu.

Ak chcete zaregistrovať časté používanie, začiarknite políčko  [Registrovať pre časté používanie].



### Registrácia názvu kategórie:

V režime nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie kategórie].



Ak je povolené overovanie používateľa, zobrazí sa karta s nastavením publikovania adresy. Nastavenie publikovania adries umožňuje, aby sa "Kontakty" a "Skupina" zdieľali v určenej skupine alebo uložili ako osobné kontakty, ku ktorým máte povolený prístup len vy.

► [NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN \(strana 16\)](#)

3

Ak chcete zadať adresu, ťuknite na [Faxové číslo], [E-mail adresa], [Adresa Internet fax] alebo [Priama adresa SMTP] a potom na tlačidlo .



- Ak majú "Kontakty" uložené minimálne dve adresy, začiarknutím políčka určitej adresy nastavíte danú adresu ako preferovanú.
- Adresy FTP, počítača a sieťového priečinka sa môžu zaregistrovať cez [Tel. zoznam] v časti Režim nastavenia (webová verzia).

4

### Ťuknite na tlačidlo [Regist.].

Prvá adresa z každého typu adresy sa nastaví ako predvolená. Ak nie je začiarknuté políčko vedľa žiadnej adresy, otvorí sa potvrdzujúca obrazovka s otázkou, či chcete vybrať predvolenú adresu.



## UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHĽADÁVANIA ADRESY

Výsledky vyhľadávania v globálnom adresári uložte ako nové adresy v adresári.



Globálne vyhľadávanie adresy vyžaduje server LDAP.



### Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy

V ponuke "Nastavenia (administrátor)" vyberte položku [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Zapnúť/vypnúť nastavenia] → [Nastavenia zablokovania registrácie] → [Zrušiť registráciu cieľa cez globálne vyhľadávanie adresy].

Zablokuje správu adries z vyhľadávania v globálnom adresári.

Nakonfigurujte toto nastavenie pre každú z nasledovných položiek:

E-mail, Internetový fax, Fax

1

Na obrazovke adresára ťuknite na tlačidlo [Pridať nové] na paneli akcií alebo na ikonu [Riadenie adresára] na domovskej obrazovke.

2

### Zadajte základné informácie.

Zadajte položky [Náz.] a [Počiatkový].

Ak chcete zadať kategóriu, vyberte jednu zo zoznamu kategórií, ktorý sa zobrazí po ťuknutí v poli na zadávanie textu.

Ak chcete zaregistrovať časté používanie, začiarknite políčko  [Registrovať pre časté používanie].



### Registrácia názvu kategórie:

V režime nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie kategórie].



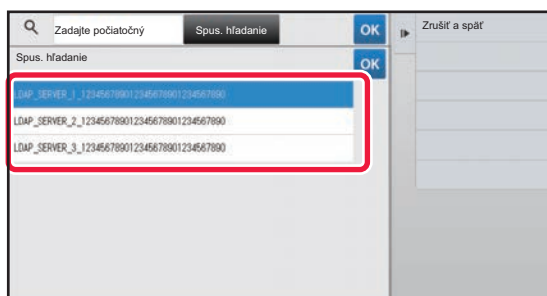
Ak je povolené overovanie používateľa, zobrazí sa karta s nastavením publikovania adresy. Nastavenie publikovania adries umožňuje, aby sa "Kontakty" a "Skupina" zdieľali v určenej skupine alebo uložili ako osobné kontakty, ku ktorým máte povolený prístup len vy.

► [NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN \(strana 16\)](#)

3

Ťuknite na tlačidlo [Globálne vyhľadávanie].

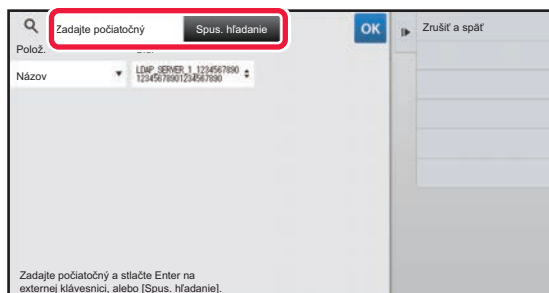
4



## Zo zoznamu serverov vyberte server.

Ak sa zobrazí obrazovka s overením, zadajte svoje používateľské meno a heslo a ťuknite na tlačidlo [OK]. Keď vyberiete server, ťuknite na tlačidlo **OK**.

5



## Ťuknite na zadávacie pole, zadajte podmienku hľadania a ťuknite na tlačidlo [Spus. hľadanie].

Ak chcete zmeniť text vyhľadávania, ťuknite na tlačidlo  pre [Polož.]. Môžete si vybrať položku [Název] alebo [Adresa].

6

## Zo zoznamu výsledkov vyhľadávania vyberte jednu adresu a ťuknite na tlačidlo **OK**.



Ak chcete skontrolovať informácie o adrese, vyberte príslušnú adresu a ťuknite na tlačidlo [Potvrdiť zaregistrovanú informáciu].

7

## Ťuknite na tlačidlo [Regist.].

Prvá adresa z každého typu adresy sa nastaví ako predvolená. Ak nie je začiarknuté políčko vedľa žiadnej adresy, otvorí sa potvrdzujúca obrazovka s otázkou, či chcete vybrať predvolenú adresu.

## UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSELANIA OBRÁZKOV

Adresy, ktoré ste zadali cez operácie faxu alebo odosielania obrázkov, môžete pridať do adresára formou novej registrácie.

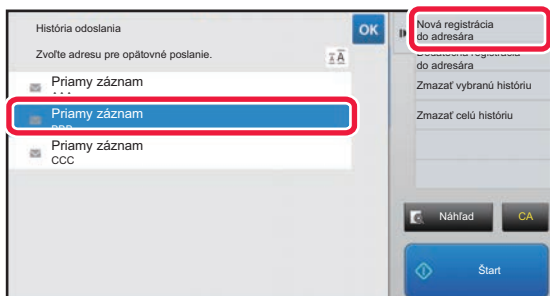


Adresy servera FTP a počítača sa nedajú uložiť z denníkov prenosov do adresára.

1

V režime faxu alebo odosielania obrázkov ťuknite na tlačidlo [História odoslania] na paneli akcií.

2

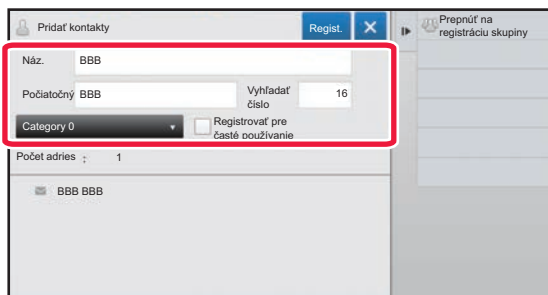


Z denníkov odosielania vyberte jednu adresu, ktorú chcete zaregistrovať v adresári, a ťuknite na tlačidlo [Nová registrácia do adresára] na paneli akcií.



Ťuknutím na možnosť [Dodatočná registrácia do adresára] na paneli akcií môžete príslušnú adresu pridať ku kontaktu uloženému v adresári.

3



**Zadajte základné informácie.**

Zadajte položky [Náz.] a [Počiatkový].

Ak chcete zadať kategóriu, vyberte jednu zo zoznamu kategórií, ktorý sa zobrazí po ťuknutí v poli na zadávanie textu.

Ak chcete zaregistrovať časté používanie, začiarknite políčko  [Registrovať pre časté používanie].



Ak je povolené overovanie používateľa, zobrazí sa karta s nastavením publikovania adresy. Nastavenie publikovania adresy umožňuje, aby sa "Kontakty" a "Skupina" zdieľali v určenej skupine alebo uložili ako osobné kontakty, ku ktorým máte povolený prístup len vy.

► [NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN \(strana 16\)](#)



**Registrácia názvu kategórie:**

V režime nastavenia (administrátor) vyberte možnosť [Nastavenia systému] → [Nastavenia odosielania obrázkov] → [Bežné nastavenia] → [Nastavenie kategórie].

4

Ťuknite na tlačidlo [Regist.].

Adresa sa zaregistruje do adresára a obrazovka denníka prenosov sa obnoví.

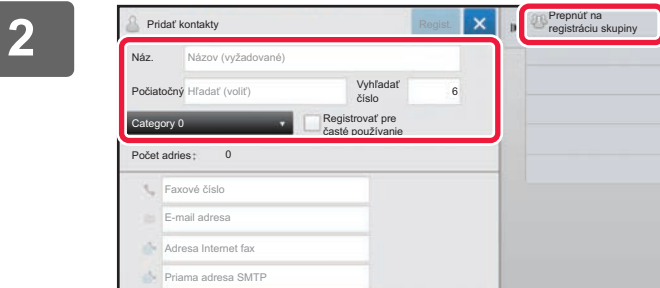
Prvá adresa z každého typu adresy sa nastaví ako predvolená. Ak nie je začiarknuté políčko vedľa žiadnej adresy, otvorí sa potvrdzujúca obrazovka s otázkou, či chcete vybrať predvolenú adresu.

**5** Ťuknite na tlačidlo [OK].

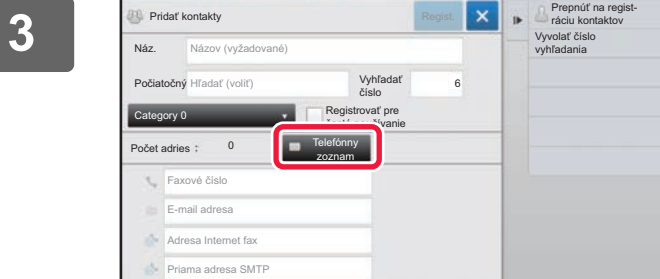
## UKLADANIE SKUPÍN

"Skupina" sa dá zaregistrovať tak, že vyberiete adresy, ktoré už sú uložené ako "Kontakty". Pri takejto registrácii sa registruje iba odkaz na už uložené adresy, takže celkový počet registrovaných adries (maximálne 6000) sa v adresári nezvyší. Novú adresu môžete do zoznamu "Skupina" zadať aj priamo.

**1** Na obrazovke adresára ťuknite na tlačidlo [Pridať nové] na paneli akcií alebo na ikonu [Riadenie adresára] na domovskej obrazovke.



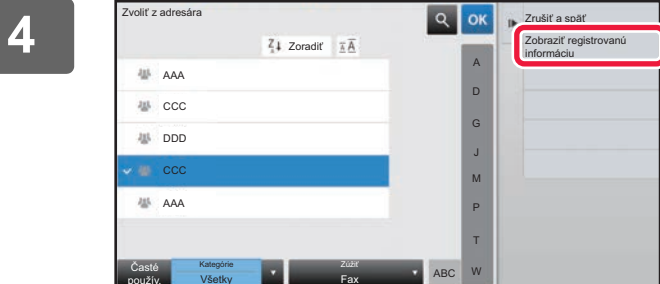
Zadajte základné informácie a na paneli akcií ťuknite na položku [Prepnúť na registráciu skupiny].



Ťuknite na tlačidlo [Telefónny zoznam].

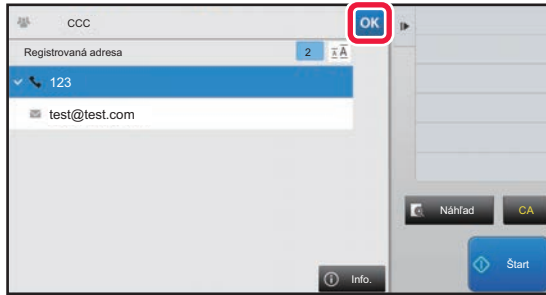


Ak chcete novú adresu do zoznamu "Skupina" zadať priamo, ťuknite na [Faxové číslo], [E-mail adresa], [Adresa Internet fax] alebo [Priama adresa SMTP].



V zozname kontaktov ťuknite na položku "Kontakty", ktorá obsahuje adresu, ktorú chcete pridať do zoznamu "Skupina", a ťuknite na položku [Zobraziť registrovanú informáciu] na paneli akcií.

5



Ťuknite na adresu, ktorá sa má zaregistrovať do zoznamu "Skupina", a potom ťuknite na tlačidlo **OK**.

Môžete si vybrať viac než jednu adresu.

6

Adresy zaregistrujte zopakovaním krokov 3 až 5. Keď je registrácia adres hotová, ťuknite na tlačidlo **OK**.

7

Ťuknite na tlačidlo [Regist.].

# ÚPRAVA A ODSTRAŇOVANIE ADRIES Z ADRESÁRA

Informácie týkajúce sa zoznamu "Kontakty" alebo "Skupina" uložené v adresári, ako aj adresy v zoznamoch "Kontakty" a "Skupina" môžete upraviť alebo odstrániť.

## Úprava a odstraňovanie kontaktov a skupín

### 1 Na obrazovke adresára vyberte kontakt alebo skupinu, ktorú chcete upraviť, a ťuknite na tlačidlo [Editovať] na paneli akcií.

Ak chcete položky "Kontakty" alebo "Skupina" odstrániť, ťuknite na tlačidlo [Zmazať] na paneli akcií.



- Položky v zozname "Kontakty" alebo "Skupina" môžete upravovať iba po jednej.
- Pokiaľ ide o odstraňovanie, "Kontakty" alebo "Skupina" sa dajú odstraňovať aj viaceré naraz.
- Ak ste sa prihlásili ako administrátor, môžete odstrániť všetky adresy uložené v adresári, a to ťuknutím na tlačidlo [Zmazať všetko], ktoré sa zobrazuje na paneli akcií.

### 2

### Úprava zoznamu "Kontakty" alebo "Skupina"

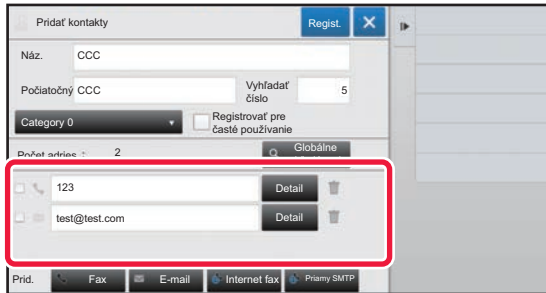
- Môžete zmeniť základné informácie, napríklad meno alebo kategóriu, a taktiež môžete pridať ďalšie adresy.
  - ▶ [UKLADANIE ADRIES PRIAMYM ZADANÍM \(strana 8\)](#)
  - ▶ [UKLADANIE ADRIES POMOCOU GLOBÁLNEHO VYHLÁDÁVANIA ADRESY \(strana 9\)](#)
  - ▶ [UKLADANIE ADRIES Z DENNÍKA FAXU ALEBO ODOSIELANIA OBRÁZKOV \(strana 11\)](#)
  - ▶ [UKLADANIE SKUPÍN \(strana 12\)](#)
- Môžete zmeniť rozsah publikovania.
  - ▶ [NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN \(strana 16\)](#)

## Úprava a odstraňovanie adries


- 1** Vyberte kontakt alebo skupinu, ktorú chcete upraviť, a ťuknite na tlačidlo [Editovať] na paneli akcií. Na obrazovke adresára vyberte kontakt alebo skupinu, ktorá má adresu, ktorú chcete upraviť, a ťuknite na tlačidlo [Editovať] na paneli akcií.

Je možné vybrať len jeden kontakt alebo skupinu. Ak ich vyberiete viac, tlačidlo [Editovať] sa nezobrazí.

**2**



**Ťuknite na zobrazenie adries v zozname adries.**

Ak chcete adresu odstrániť, ťuknite na tlačidlo  .

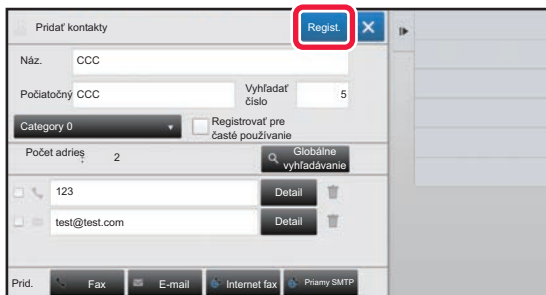


- Na úpravu alebo odstránenie môžete vybrať naraz iba jednu adresu.
- Ak chcete skontrolovať informácie o adrese, ťuknite na tlačidlo [Detail].



V úlohe zaradenej do frontu úloh nemôžete upravovať ani odstraňovať adresu.

**3**



**Upravte adresu.**

Po úprave ťuknite na tlačidlo [Regist.].

**4**

**Ťuknite na tlačidlo [OK].**



Upravovať môžete iba adresy v sieťovom priečinku na obrazovke úpravy. (Obrazovku Pridať nové nie je možné zobraziť.)

# NASTAVENIE ROZSAHU PUBLIKOVANIA KONTAKTOV A SKUPÍN

"Kontakty" a "Skupina" uložené v adresári sa dajú v rámci určite skupiny zdieľať alebo ukladať ako osobné kontakty, ku ktorým máte prístup iba vy.

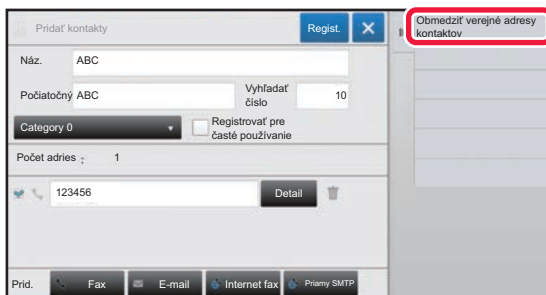
Ak nie je určený rozsah publikovania, uložené "Kontakty" a "Skupina" sa publikujú pre všetkých používateľov.



Na nastavenie rozsahu publikovania položiek "Kontakty" a "Skupina" sa vyžaduje overenie používateľov.

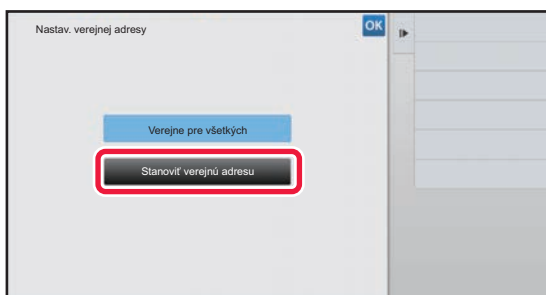
Rozsah publikovania adres	Popis
Publikované pre všetkých	"Kontakty" a "Skupina" sa publikujú pre všetkých používateľov zariadenia.
Používateľ	"Kontakty" a "Skupina" sa publikujú len pre daného používateľa. Registrované adresy sa v používateľskom adresári prednostne zobrazujú ako "Osobné kontakty".
Používateľská skupina	Publikovanie položiek "Kontakty" a "Skupina" sa obmedzuje na špecifickú skupinu. Rozsah publikovania môže byť nastavený na maximálne osem skupín v rámci položky "Kontakty" alebo "Skupina".

1



Na obrazovke registrácie adres t'uknite na položku [Obmedziť verejné adresy kontaktov] na paneli akcií.

2




Ťuknite na tlačidlo [Stanoviť verejnú adresu].

3



Ťuknite na položku [použív.] alebo [Skupina] a určte, pre koho sa má adresa publikovať.

Po dokončení nastavení ťuknite na tlačidlo .





Ak ste sa prihlásili ako administrátor, vyberte požadované meno zo zoznamu používateľov.



### Registrácia používateľa:

V časti Režim nastavenia vyberte možnosť [Kontrola používateľa] → [Nastavenie užívateľa] → [Zoznam užívateľov] → [Pridaj].

---

# ODSTRÁNENIE HISTÓRIE PRENOSOV

Históriu prenosov faxov alebo obrázkov môžete odstrániť.



Odstraňuje sa v normálnom režime.

---

## Odstránenie zvolenej histórie

1

Ťuknite na históriu, ktorú chcete odstrániť.

2

Na obrazovke denníka prenosov ťuknite na položku [Zmazať vybranú históriu] na paneli akcií.

3

Zobrazí sa správa "Zmazať vybranú históriu?". Ťuknite na tlačidlo [Zmazať].  
Vybraný denník prenosov sa odstráni.

---

## Odstránenie celej histórie prenosov

1

Na obrazovke denníka prenosov ťuknite na položku [Zmazať celú históriu] na paneli akcií.

2

Zobrazí sa správa "Zmazať celú históriu?". Ťuknite na tlačidlo [Vymazať všetky].

Odstránia sa všetky denníky prenosov.

# REGISTRÁCIA ADRESÁRA NA WEBOVEJ STRÁNKE

## Telefónny zoznam

V adresári môžu byť uložené prenosové ciele (kontakty), ako je fax a skenovanie do e-mailu a skupiny prenosových cieľov. V režime nastavenia sa zobrazí zoznam s informáciami o uložených kontaktoch a skupinách. Ak chcete upraviť kontakt alebo skupinu, vyberte názov kontaktu/skupiny. Ak chcete pridať nový kontakt alebo skupinu, kliknite na tlačidlo [Pridaj].

Položka	Popis
Typ	Vyberte kontakt alebo skupinu.
Vyhľadať číslo	Uložte číslo, ktoré možno použiť na hľadanie kontaktu alebo skupiny.
Názov adresy	Uložte meno pre adresu.
Iniciálka	Uložte iniciálku, ktorú možno použiť na hľadanie kontaktu alebo skupiny.
Kategórie	Zadajte kategóriu pre kontakt alebo skupinu.
Zaregistrovať túto adresu v položke [Často používané]	Pridajte kontakt do registra "Často použ.".
Adresa verejného nastavenia	Nastavte, či adresa bude zdieľaná so všetkými používateľmi alebo len s vybranými používateľmi. Ak vyberiete [Zvoľte užívateľa], kliknutím na tlačidlo pre výber používateľa vyberte používateľa, s ktorými bude zdieľaná adresa.
Zdieľať tiež s nasledujúcou skupinou	Ak je táto funkcia povolená, môžete zo zoznamu vybrať predtým uloženú skupinu a zdieľať adresy s touto skupinou.
<b>E-mail</b>	
E-mailová adr.	Ak chcete uložiť novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa na zadanie adresy.
Vyhľadávanie globál. adresy	Ak chcete vyhľadať adresu uloženú ako všeobecná adresa, kliknite na toto tlačidlo a vyberte adresu zo zoznamu.
Typ súboru*	Vyberte formát súboru použitý pre naskenovaný obraz. Čierna a biela: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie čiernobielych obrazov. Farebné/Odtiene šedej: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie farebných obrázkov/obrázkov v odtieňoch šedej. Pre zlepšenie čierneho textu pri skenovaní, vyberte "Zvýr. čierne znaky".
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.

Položka	Popis
<b>Fax</b>	
Faxové číslo	Ak chcete uložiť nové faxové číslo, vyberte [Nová adresa] a zadajte faxové číslo do poľa na zadanie faxové číslo.
Vyhľadávanie globál. adresy	Ak chcete vyhľadať faxové číslo uložené ako všeobecná adresa, kliknite na toto tlačidlo a vyberte faxové číslo zo zoznamu.
Režim prenosu	Vyberte rýchlosť komunikácie a Režim medzinárodnej korešpondencie.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
<b>Internetový fax</b>	
Adresa internetového faxu	Ak chcete uložiť novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa na zadanie adresy.
Vyhľadávanie globál. adresy	Ak chcete vyhľadať adresu uloženú ako všeobecná adresa, kliknite na toto tlačidlo a vyberte adresu zo zoznamu.
Režim kompresie	Nastavte kompresný formát používaný pre prenášané obrázky.
Požadovaná správa prijatia internetového faxu	Vyberte, či chcete po dokončení prenosu dostávať správu o prijíme e-mailom.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
<b>Priamy SMTP</b>	
Priama adresa SMTP	Ak chcete uložiť novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa na zadanie adresy.
Pridajte meno hostiteľa alebo IP adresu	Ak je prijímacie zariadenie nastavené na príjem e-mailov iba z určitých adries, zadajte do textového poľa [Priama adresa SMTP] určenú e-mailovú adresu. Začiarknite políčko "Pridajte meno hostiteľa alebo IP adresu" a zadajte názov hostiteľa alebo adresu IP prijímacieho zariadenia do textového poľa [Názov hosť. alebo IP adr.]. Príklad: Ak je e-mailová adresa prijímacieho zariadenia "user@sample_domain.com" a adresa IPv4 je "192.168.123.45" Zadajte "user@sample_domain.com" do textového poľa [Priama adresa SMTP] a zadajte "192.168.123.45" do textového poľa [Názov hosť. alebo IP adr.].
Režim kompresie	Nastavte kompresný formát používaný pre prenášané obrázky.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
<b>FTP</b>	
Adresa FTP	Ak chcete pridať novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa [Názov hosť. alebo IP adr.].
Typ súboru*	Vyberte formát súboru použitý pre naskenovaný obraz. Čierna a biela: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie čiernobielych obrazov. Farebné/Odtiene šedej: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie farebných obrázkov/obrázkov v odtieňoch šedej. Pre zlepšenie čierneho textu pri skenovaní, vyberte "Zvýr. čierne znaky".
Adresár	Zadajte priečinok na serveri FTP, ktorý má byť použitý na prenos.
Meno užívateľa	Zadajte meno používateľa pre server FTP, ktorý má byť použitý na prenos.
Heslo	Zadajte príslušné heslo pre zadané používateľské meno.
Umožniť SSL	Pred prenosom použítie šifrovanie údajov SSL.

Položka	Popis
Použiť režim PASV	Pošlite údaje na server FTP v režime PASV.
Aktivovať hyperlinku k FTP serveru, ktorý sa má poslať emailom	Pri odosielaní údajov na server FTP pošlite údaje na e-mailovú adresu, ktorá je určená prostredníctvom hypertextového odkazu na server FTP.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
<b>Pracovná plocha</b>	
Adresa počítača	Ak chcete pridať novú adresu, vyberte [Nová adresa] a zadajte adresu do poľa [Názov host'.alebo IP adr.].
Zadajte číslo portu.	Zadajte port cieľového počítača.
Procesný adresár	Určite priečinok, do ktorého majú byť odoslané údaje.
Typ súboru*	Vyberte formát súboru použitý pre naskenovaný obraz. Čierna a biela: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie čiernobielych obrazov. Farebné/Odtiene šedej: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie farebných obrázkov/obrázkov v odtieňoch šedej. Pre zlepšenie čierneho textu pri skenovaní, vyberte "Zvýř. čierne znaky".
Meno užívateľa	Zadajte meno používateľa pre počítač, ktorý má byť použitý na prenos.
Heslo	Zadajte príslušné heslo pre zadané používateľské meno.
Umožniť SSL	Pred prenosom použitie šifrovanie údajov SSL.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.
<b>Sieťový priečinok</b>	
Cesta k sieťovej zložke	Ak chcete uložiť novú cestu, vyberte [Nová adresa] a zadajte cestu do poľa na zadanie cesty.
Meno užívateľa	Zadajte meno používateľa pre počítač, ktorý má byť použitý na prenos.
Heslo	Zadajte príslušné heslo pre zadané používateľské meno.
Typ súboru*	Vyberte formát súboru použitý pre naskenovaný obraz. Čierna a biela: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie čiernobielych obrazov. Farebné/Odtiene šedej: Vyberte kompresný formát používaný na ukladanie farebných obrázkov/obrázkov v odtieňoch šedej. Pre zlepšenie čierneho textu pri skenovaní, vyberte "Zvýř. čierne znaky".
Povolíť hyperlink pre email do sieťovej zložky	Pri odosielaní údajov do zdieľaného priečinka pošlite údaje na e-mailovú adresu, ktorá je určená prostredníctvom hypertextového odkazu na zdieľaný priečinok.
Nastaviť ako východzie použitie	Nastavte adresu ako predvolenú adresu.

\* V závislosti od modelu a po nainštalovaní periférnych zariadení sa môže vybrať formát PDF s vysokou kompresiou. Keď je povolená možnosť [OCR], automaticky sa rozpozná text v naskenovaných údajoch. V prípade PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX alebo PPTX sa rozoznaný text uloží v zodpovedajúcom formáte.

## Nastavenie kategórie

Z hľadiska jednoduchšieho používania je možné premenovať kategóriu. Odstráňte predtým zadané znaky a zadajte nový názov (max. 127 znakov). Od výroby sú predvolené názvy "Kategória 1" až "Kategória 32".



**SHARP**<sup>®</sup>  
SHARP CORPORATION