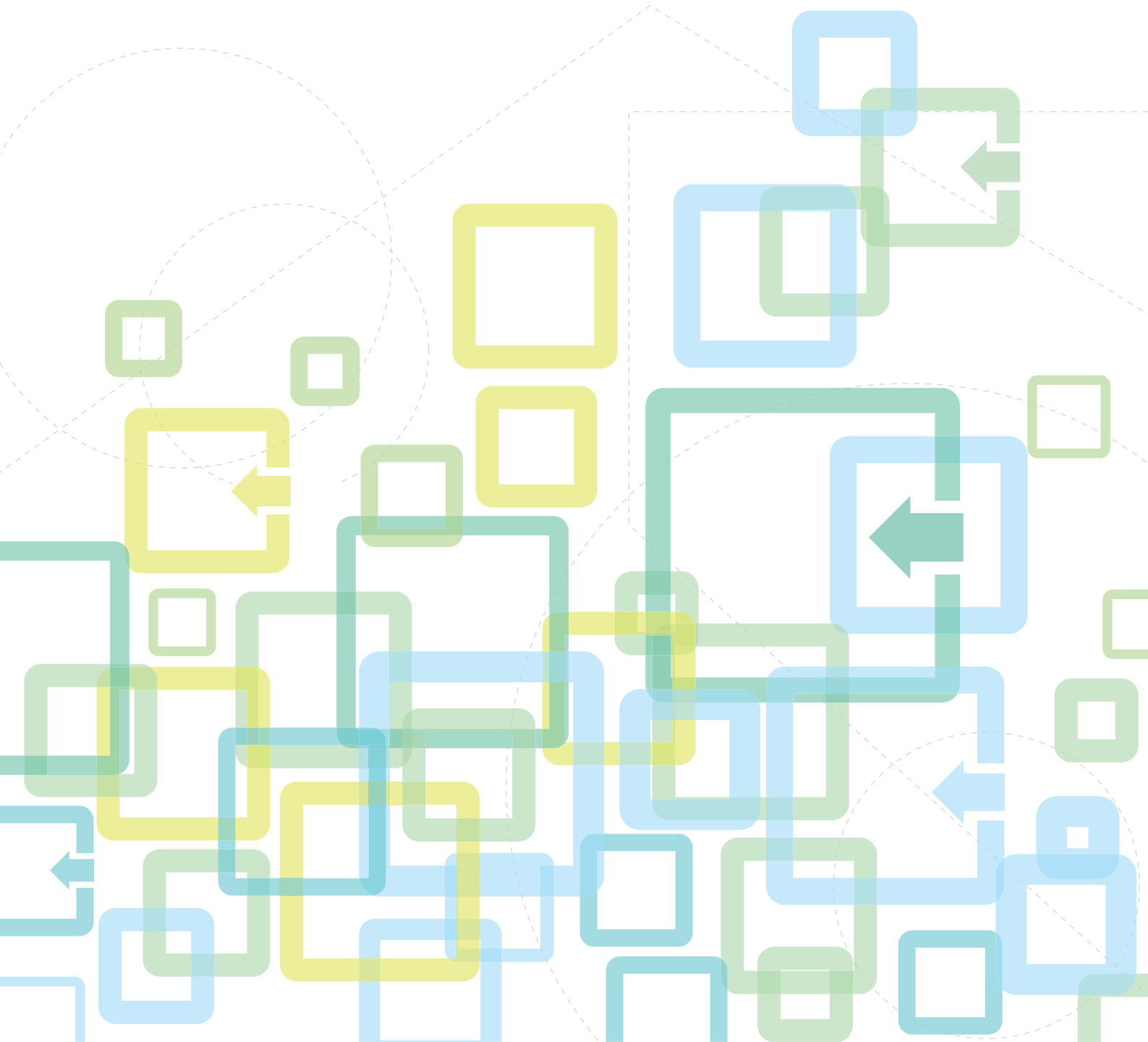


SHARP®

Kullanım Kılavuzu

(Adres Defteri Kaydı)



İÇİNDEKİLER

BU KILAVUZ HAKKINDA	2
ADRES DEFTERİ	3
ADRES DEFTERİ EKRANI	4
DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME	8
GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME	9
FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME	11
GRUP KAYDETME	12
ADRES DEFTERİNDEKİ ADRESLERİ DÜZENLEME/SİLME	14
KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME	16
İLETİM GEÇMİŞİNİ SİLME	17
WEB SAYFASINA BİR ADRES DEFTERİ KAYDEDİN	18
• Adres Defteri	18
• Kategori Ayarı	20

BU KILAVUZ HAKKINDA

Bu kılavuzda adres defterinin nasıl kaydedildiği, düzenlendiği ve silindiği açıklanmaktadır.

Lütfen dikkat

- Bu kılavuzda "xx-xxxxx" görülen yerlerde, "xx-xxxxx" yerine model numaranız olduğunu varsayın.
- Bu kılavuzda, makinenin işlevleriyle ilgili ayrıntılı açıklamalar sağlanmamaktadır. Bu kılavuzda belirtilen ad ve işlevler hakkında ayrıntılı bilgi için, Kullanıcı Kılavuzuna bakınız.
- Bu kılavuzun içeriği, diğer modeller dahil ürünlerin genel açıklamalarıdır. Bu nedenle, bu kılavuzda sizin modelinizde kullanılamayan özellikler de açıklanmaktadır.
- Bu kılavuzun hazırlanmasında büyük özen gösterilmiştir. Kılavuz hakkında görüşleriniz veya endişeleriniz olursa, lütfen bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.
- Bu ürün sıkı kalite kontrol ve inceleme işlemlerinden geçmiştir. Küçük bir olasılık da olsa, bir kusur ya da diğer bir sorunun tespit edilmesi durumunda, lütfen bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.
- Kanunda belirtilenler haricinde, SHARP ürünün veya opsiyonlarının kullanımı sırasında meydana gelen arızalardan veya ürünün ve opsiyonlarının yanlış kullanımından kaynaklanan arızalardan veya diğer arızalardan veya ürünün kullanımından kaynaklanan hasarlardan sorumlu değildir.

Uyarı

- Kılavuzun ön yazılı izin olmadan çoğaltılması, uyarlanması veya tercüme edilmesi, telif hakkı yasalarında izin verilenin dışında yasaktır.
- Bu kılavuzdaki bütün bilgiler haber verilmeden değiştirilebilir.

Bu kılavuzdaki resimler, işlem paneli, dokunmatik panel ve Web sayfaları

Çevresel cihazlar genellikle opsiyonel olmakla birlikte bazı modellerde belirli çevresel cihazlar standart donanım olarak bulunmaktadır. Bazı işlev ve prosedürler için, açıklamalarda yukarıda verilen cihazların haricinde cihaz takıldığı varsayılmaktadır. Bu kılavuz, faks ve İnternet faks işlevlerine atıflar içerir. Ancak, faks ve İnternet faks işlevlerinin bazı ülkelerde, bölgelerde ve modellerde bulunmadığına dikkat ediniz.

İçeriğe bağlı olarak ve modele ve hangi çevre aygıtlarının kurulduğunda bağlı olarak, bu kullanılamayabilir. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

- Kılavuzda gösterilen görüntü ekranları, mesajlar ve tuş adları, ürün değişiklikleri ve geliştirmelerinden dolayı gerçek makinedekilerden farklı olabilir.
- Bu kılavuzdaki dokunmatik ekran, çizimler ve ayar ekranları yalnız referans amaçlıdır ve modele, yüklenen seçeneklere, varsayılan durumdan değiştirilen ayarlara, ülke veya bölgeye göre değişiklik gösterebilir.
- Sistem ayarlarının ayrıntıları ve ayarlama yöntemleri modele bağlı olarak farklılık gösterebilir.
- Bu kılavuz tam renkli bir makine kullanımını varsayar. Açıklamalardan bazıları monokrom bir makineye uygulanamayabilir.

ADRES DEFTERİ

Adres defterine "Kisiler" ve "Grup" kaydedilebilir.

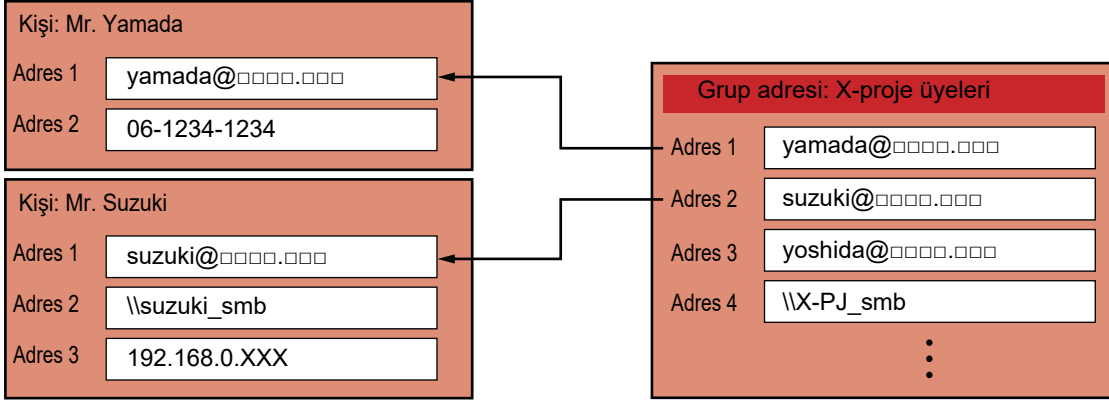
Bir kişi için, faks, e-posta, İnternet faks ve doğrudan SMTP adresleri de dahil olmak üzere birden fazla adres kaydedilebilir.

"Kisiler" olarak kayıtlı adresleri ve doğrudan girilen adresleri "Grup" olarak kaydetmeniz, sadece bir grubu belirterek birden fazla hedefe kolayca mesaj gönderebilmenizi sağlar.



Faks ve İnternet faks işlevleri ülke, bölge veya modele bağlı olarak bulunmayabilir.

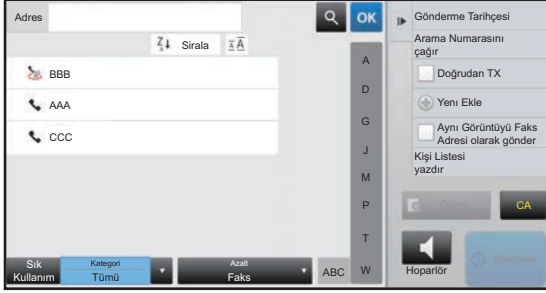
Adres Defteri



- "Kisiler" ve "Grup" için toplamda en fazla 2000 giriş kaydedilebilir.
- Adres defterine en fazla 6000 adres kaydedilebilir.
- "Kisiler" için en fazla 500 adres kaydedilebilir.
- "Grup" için en fazla 500 adres kaydedilebilir.
- Bu iletim için doğrudan SMTP'yi diğer gönderim yöntemleri ile birleştiren bir grup kullanılamaz.

ADRES DEFTERİ EKRANI

Adres defterini görüntülemek için, faks, e-posta veya İnternet faksı gibi görüntü gönderme modunda [Adres Defteri] tuşuna dokunun. Ayrıca ana ekrandaki [Adres Defteri] simgesine dokunarak da görüntüleyebilirsiniz. Kayıtlı "Kisiler" ve "Grup" alfabetik aramada ve seçili koşul temelli gelişmiş aramada kullanılır.



- E-posta temel ekranında [Adres Defteri] tuşuna dokunulduğunda, e-posta adresi bulunan gruplar ve kişiler görüntülenir.
- Kullanıcı doğrulama etkinse, kayıtlı kişiler belirli bir grup içinde paylaşılabilir veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilebilir.
 - ▶ [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 16\)](#)
- Oturum açarken [Adresimi Bul] tuşuna dokunabilir ve kullanıcı listesinden e-posta adresinizi seçebilirsiniz. Bu, kendinize bir e-posta göndermek istediğinizde kullanışlıdır. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.



Adres defteri kaydını devre dışı bırakın

• Makineden kaydı engelleme

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın.

• Web sayfasından kaydı engelleme

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın.

• Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatın

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatın] seçimlerini yapın.

Görüntü sırası değiştirmeyi devre dışı bırakır (arama numarası sıralama, artan, azalan).

Ayarlandığında, görüntüleme sırası değiştirilmez. Ekran sırası bu ayar etkinleştirildiğinde devrede olan sırada sabit kalacaktır.

• Adres defterinin ilk ekranında ayarlanan ekran türü gösterilir

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan olarak Görüntülenen Kategori] seçimlerini yapın.

Varsayılan olarak görüntülenecek kategoriyi seçin.

- Hiçbiri
- Sik Kullanım
- Kategori 1 ila 32

• Moda bakılmaksızın tüm adresleri gösterin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Ekranda gösterilen moda bakılmaksızın tüm adres türünü göster.] seçimlerini yapın.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, görüntülenen moddan bağımsız olarak tüm hedefler görüntülenir.

• Adres defterini genişletin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defterini Büyüt] seçimlerini yapın.

Genişletilmiş bir adres defteri listesi görüntülenir.

"Kisiler" veya "Grup" seçme

"Kisiler" veya "Grup" ögesine dokununuz; dokunduğunuz "Kisiler" veya "Grup" seçilir.

Seçimden sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

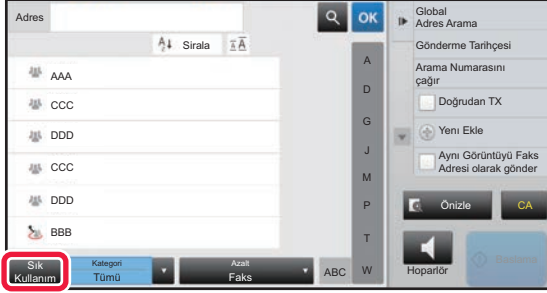
"Kisiler" ve "Grup" eklemek için aşağıya bakınız.

- ▶ [DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 8\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 9\)](#)
- ▶ [FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 11\)](#)
- ▶ [GRUP KAYDETME \(sayfa 12\)](#)



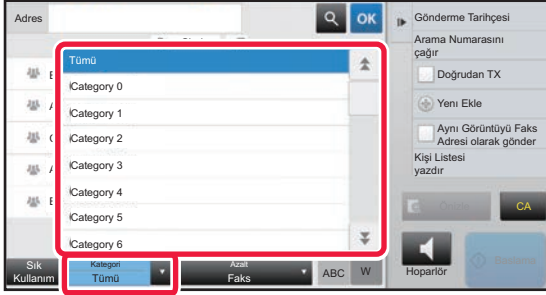
Sık kullanıma göre daraltma

[Sık Kullanım] tuşuna dokunun ve görüntülenen ekranda bir adres seçin.
"Sık Kullanım" adresleri olarak kaydedilen adresler gösterilir.



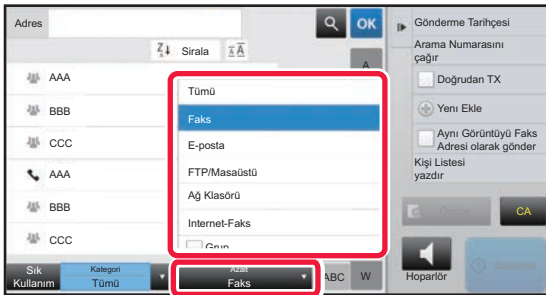
Kategoriye göre daraltma

Görüntülenen ekranda bir kategori seçmek için, [Kategori] tuşuna dokunun.
Seçilen kategorideki "Kisiler" ve "Grup" bir listede görüntülenir.
Daraltılan koşul, [Kategori] tuşu altında görüntülenir.



İş türüne göre daraltma

Görüntülenen ekranda bir iş seçmek için, [Azalt] tuşuna dokunun.
"Grup" kriterine göre daraltmak için, [Grup] tuşuna dokunun.
Seçilen işteki "Kisiler" ve "Grup" bir listede görüntülenir.
Daraltılan koşul, [Azalt] tuşu altında görüntülenir.




İndekse göre daraltma

Adresleri daraltmak için alfabetik arama yapın.

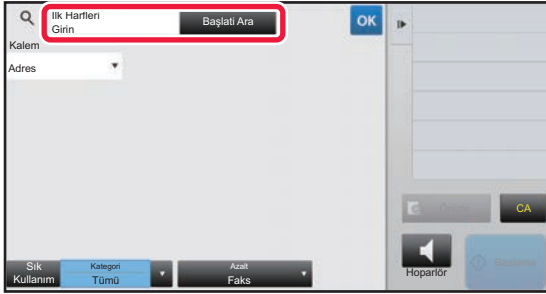
Örneğin, indeks çubuğunda "A" harfine dokunarak "A" ile başlayan arama metni ile kaydedilen "Kisiler" ögesini görüntüleyin.



Anahtar kelimeye göre daraltma

Bir arama ekranı görüntülemek için,  simgesine dokununuz. Bir arama hedefi seçin, bir anahtar kelime girin ve ardından [Başlatı Ara] tuşuna dokununuz. Arama sonuçları listelenir.

Örneğin, [Kalem], [Adı] olduğunda ve "SH" anahtar kelimesi ile arama yapıldığında, "SH" ile başlayan kişiler ve gruplar listelenir.



Arama sayıları sırasına göre görüntüleme

[Sırala] tuşuna dokunmak, azalan, artan veya arama numarası sıralama göre liste görüntülemesi yapar.

Görüntü şu sırayla değiştirilir: [Sırala] (▲) (Yukarı) → [Sırala] (▼) (Aşağı) → Arama Numarası Sıralama.



DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME

Yeni adları ve adresleri adres defterine doğrudan girerek kaydedin.

1

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokununuz.

2

Temel bilgileri girin.

[Adı] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun.

Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin.

Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull. için Kaydet] onay kutusunu şeklinde işaretleyin.



Bir kategori adı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)"nda [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kategori Ayarı]'nı seçin.



Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

► [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 16\)](#)

3

Adresi girmek için [Faks Numarası], [E-posta Adresi], [İnternet Faks Adresi] veya [Doğrudan SMTP Adresi] düğmesine ve **OK düğmesine dokununuz.**



• "Kisiler" için iki veya daha fazla adres kaydedilmişse, adresi diğerlerine göre öncelikli olarak tercih edilen adres olarak belirlemek için onay kutusunu seçin.

• FTP, Masaüstü ve Ağ Klasörü adresleri, "Ayarlar (Web sürümü)" modunda [Adres Defteri]'nden kaydedilebilir.

4

[Kayıt] tuşuna dokununuz.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.

GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME

Global adres defteri arama sonuçlarını adres defterine yeni adresler şeklinde kaydedin.



Global adres arama, bir LDAP sunucusu gerektirir.



Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat] seçimlerini yapın.

Global adres aramadan adres kontrolünü engeller.

Aşağıdaki öğelerin her biri için bir ayar yapın:

E-posta, İnternet Faks, Faks

1

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokunun.

2

Temel bilgileri girin.

[Adı] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun.

Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin.

Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull. için Kaydet] onay kutusunu şeklinde işaretleyin.



Bir kategori adı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)"nda [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kategori Ayarı]'nı seçin.



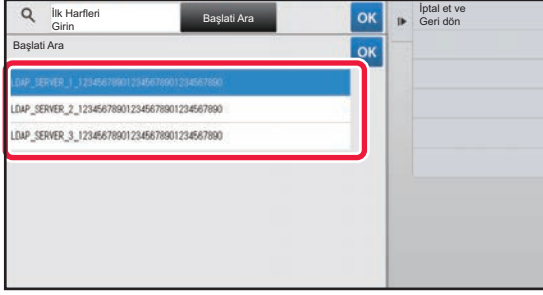
Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

► [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 16\)](#)

3

[Global Arama] tuşuna dokunun.

4



Sunucu listesinden sunucuyu seçin.

Bir doğrulama ekranı görüntülenirse, kullanıcı adı ve parolanızı girin ve [TAMAM] tuşuna dokunun. Bir sunucu seçtikten sonra, [OK] tuşuna dokunun.

5



Arama koşulunu girmek için giriş alanına dokunun ve [Başlatı Ara] tuşuna dokunun.

Arama hedefini değiştirmek için, [Kalem] için simgesine dokunun. [Adı] veya [Adres] seçebilirsiniz.

6

Arama sonuçları listesinden bir adres seçin ve [OK] tuşuna dokunun.



Adres bilgilerini kontrol etmek için, adresi seçin ve [Kayıtlı Bilgileri teyit et] tuşuna dokunun.

7

[Kayıt] tuşuna dokunun.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.

FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME

Yeni kayıt olarak, faks veya görüntü gönderme işlemleriyle girdiğiniz bir adresi adres defterine ekleyin.

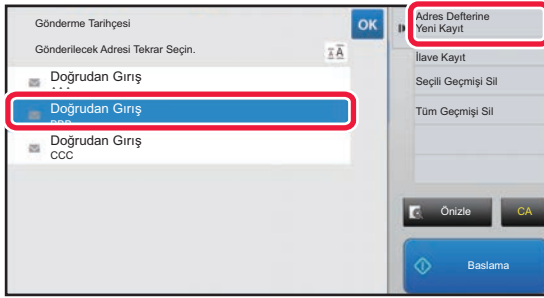


İletim kayıtlarından adres defterine FTP ve masaüstü adresleri kaydedilemez.

1

Faks veya görüntü gönderme modunda, işlem panelinde [Gönderme Tarihçesi] düğmesine dokununuz.

2

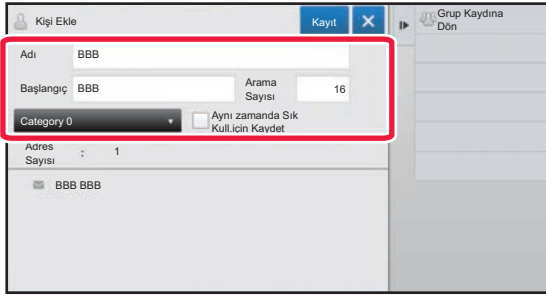


Gönderme kayıtlarından adres defterine kaydetmek istediğiniz bir adresi seçin ve işlem panelindeki [Adres Defterine Yeni Kayıt] tuşuna dokununuz.



İşlem panelindeki [Adres Defterine İlave Kayıt] tuşuna dokunarak adres defterine kayıtlı bir kişiye adres ekleyebilirsiniz.

3



Temel bilgileri girin.

[Adı] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun. Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin. Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull. İçin Kaydet] onay kutusunu şeklinde işaretleyin.



Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

► [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 16\)](#)



Bir kategori adı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)"nda [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kategori Ayarı]'nı seçin.

4

[Kayıt] tuşuna dokununuz.

Adres, adres defterine kaydedilir ve iletim kaydı ekranı geri yüklenir.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.

5

[TAMAM] tuşuna dokununuz.

GRUP KAYDETME

"Kisiler" olarak kaydedilmiş adresler arasından adresler seçerek, "Grup" kaydedin. Bu kayıt örneğinde, sadece kayıtlı adreslere referansta bulunulur ve bu sayede adres defterindeki toplam kayıtlı adres sayısı (maksimum 6000) artmaz. Ayrıca bir "Grup" için doğrudan adres girebilirsiniz.

1

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokununuz.

2

Temel bilgileri girin ve işlem panelindeki [Grup Kaydına Dön] tuşuna dokununuz.

3

[Adres Defteri] tuşuna dokununuz.

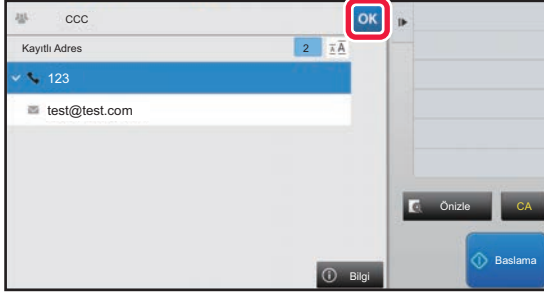


Bir "Grup" için yeni bir adres girmek için, [Faks Numarası], [E-posta Adresi], [İnternet Faks Adresi] veya [Doğrudan SMTP Adresi] tuşuna dokununuz.

4

Kişi listesinde, "Grup"a eklemek istediğiniz adresi içeren "Kisiler" ögesine dokununuz ve işlem panelinde [Kayıtlı Bilgileri Görüntüle] düğmesine dokununuz.

5



"Grup" içine kaydedilecek adrese dokununuz ve ardından **OK** tuşuna dokununuz.

Birden fazla adres seçebilirsiniz.

6

Adresleri kaydetmek için adım 3 ila 5'i tekrarlayınız. Adres kaydı tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

7

[Kayıt] tuşuna dokununuz.

ADRES DEFTERİNDEKİ ADRESLERİ DÜZENLEME/SİLME

Adres defterinde kayıtlı "Kisiler" veya "Grup" bilgilerini ve "Kisiler" ve "Grup" altında listelenen adresleri düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

Kişileri ve grupları düzenleme/silme

1

Adres defteri ekranında, düzenlemek istediğiniz kişi veya grubu seçin ve ardından işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokununuz.

Bir "Kisiler" veya "Grup" silmek için, işlem panelindeki [Sil] tuşuna dokununuz.



- Düzenlemek için, bir defada sadece bir "Kisiler" veya "Grup" seçebilirsiniz.
- Silmek için, bir defada birden fazla "Kisiler" veya "Grup" seçebilirsiniz.
- Yönetici olarak oturum açtıysanız, işlem panelinde görüntülenen [Hepsini Sil] tuşuna dokunarak adres defterinde kayıtlı tüm adresleri silebilirsiniz.

2

Bir "Kisiler" veya "Grup" düzenleme

- Adlar ve kategoriler gibi temel bilgileri değiştirebilir, ayrıca adresler ekleyebilirsiniz.
 - ▶ [DOĞRUDAN GİRİŞ ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 8\)](#)
 - ▶ [GLOBAL ADRES ARAMA ARACILIĞIYLA ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 9\)](#)
 - ▶ [FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 11\)](#)
 - ▶ [GRUP KAYDETME \(sayfa 12\)](#)
- Kimlere açık olacağının kapsamını değiştirebilirsiniz.
 - ▶ [KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 16\)](#)

Adresleri düzenleme/silme


1

Düzenlemek istediğiniz kişi veya grubu seçin ve ardından işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokunun. Adres defteri ekranında, düzenlemek istediğiniz adrese sahip kişi veya grubu seçin ve işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokunun.

Sadece bir kişi veya grup seçilebilir. Birden fazla seçilirse, [Düzenle] tuşu görüntülenmez.

2

Adres listesinde istediğiniz adres görüntüsüne dokunun.

Bir adresi silmek için,  tuşuna dokununuz.



- Düzenlemek veya silmek için bir defada bir adres seçebilirsiniz.
- Adres bilgilerini kontrol etmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.



İş kuyruğundaki bir işin adresini düzenleyemez veya silemezsiniz.

3

Bir adresi düzenleyin.

Düzenleme sonrasında, [Kayıt] tuşuna dokununuz.

4

[TAMAM] tuşuna dokununuz.



Düzenle ekranında sadece aç klasöründeki adresleri düzenleyebilirsiniz. (Yeni Ekle ekranı görüntülenemez.)

KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME

Adres defterinde kayıtlı "Kisiler" ve "Grup", belirli bir grup içinde paylaşılabılır veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilebilir.

Bir yayın kapsamı belirtilmezse, kayıtlı "Kisiler" ve "Grup" tüm kullanıcılara yayınlanır.



"Kisiler" ve "Grup" yayınlamak için, kullanıcı doğrulama gereklidir.

Adresleri yayınlama kapsamı	Açıklama
Tümüne yayınlanır	"Kisiler" ve "Grup" makinenin tüm kullanıcılarına yayınlanır.
Kullanıcı	"Kisiler" ve "Grup" sadece kullanıcıya yayınlanır. Kayıtlı adresler tercihen kullanıcının adres defterinde "Kişisel İrtibatlar" olarak görüntülenir.
Kullanıcı Grubu	"Kisiler" ve "Grup" yayını belirtilen grupla kısıtlanır. "Kisiler" veya "Grup" başına yayın kapsamı olarak en fazla sekiz grup belirtilebilir.

1

Adres kayıt ekranında, işlem panelinde [Kişilerin Herkese Açık Adresini Sınırla] düğmesine dokununuz.

2

[Genel Adresi ata] tuşuna dokununuz.

3

[Kullnc.] veya [Grup] tuşuna dokununuz ve adresin yayınlandığı adresi belirtiniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, OK tuşuna dokununuz.



Yönetici olarak oturum açtıysanız, kullanıcı listesinden istediğiniz kullanıcı adını seçin.



Bir kullanıcı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] → [Ekle]'ni seçin.

İLETİM GEÇMİŞİNİ SİLME

Faks veya görüntü gönderme iletim geçmişini silebilirsiniz.



İletim geçmişi normal modda silinir.

Seçilen bir geçmişi silme

1

Silmek istediğiniz geçmişe dokununuz.

2

İletim kaydı ekranında, işlem panelinde [Seçili Geçmiş Sil] düğmesine dokununuz.

3

"Seçili geçmiş silinsin mi?" mesajı görüntülenir, [Sıl] tuşuna dokununuz.

Seçilen iletim kaydı silinir.

Tüm iletim geçmişlerini silme

1

İletim kaydı ekranında, işlem panelinde [Tüm Geçmiş Sil] düğmesine dokununuz.

2

"Tüm geçmiş silinsin mi?" mesajı görüntülenir, [Tümünü Sil] tuşuna dokununuz.

Tüm iletim kayıtları silinecektir.

WEB SAYFASINA BİR ADRES DEFTERİ KAYDEDİN

Adres Defteri

Faks ve E-postaya Tarama adresleri gibi aktarma hedefleri (kişiler) ve aktarma hedefi grupları adres defterine kaydedilebilir. Ayar modunda, kaydedilmiş olan kişi ve grup bilgilerinin listesi görüntülenir.

Bir kişiyi veya grubu düzenlemek için, o kişinin/grubun adını seçin. Yeni bir kişi veya grup eklemek için [Ekle] tuşunu tıklayın.

Öge	Açıklama
Tür	Kişi veya grubu seçin.
Arama Numarası	Bir kişiyi veya grubu aramakta kullanılacak bir numara kaydedin.
Adres Adı	Adres için bir ad kaydedin.
Baş Harfler	Bir kişiyi veya grubu aramakta kullanılacak baş harfleri kaydedin.
Kategori	Kişi veya grup için bir kategori girin.
Bu Adresi [Sık Kullanım] içinde Kaydet	"Sık Kullanım" dizinine kişi ekleyin.
Adres Anons Ayarı	Adresin bütün kullanıcılarla mı sadece seçilen belirli kullanıcılarla mı paylaşılacağını belirleyin. [Kullanıcı seç] seçerseniz, kullanıcı seçme düğmelerini tıklayarak, adresin hangi kullanıcılarla paylaşılacağını seçebilirsiniz.
Aşağıdaki grupla da paylaş	Bu işlev etkinleştirildiğinde, aşağıdaki listeden, daha önce kaydedilmiş bir grubu seçip adresi o grupla paylaşabilirsiniz.
E-posta	
E-posta adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir adresi aramak için bu tuşu tıklayın ve adresi listeden seçin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli / Gri Ölçekli: Renkli / gri ölçekli görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Tarama sırasında siyah metni güçlendirmek için, "Bk Harf Vurgusu" şikkını seçin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.

Adres Defteri Kaydı

Öge	Açıklama
Faks	
Faks Numarası	Yeni bir faks numarası kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve faks numarası giriş alanına faks numarasını girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir faks numarasını aramak için bu tuşu tıklatın ve faks numarasını listeden seçin.
İletim Modu	İletişim hızını ve Uluslararası İletişim Modu'nu seçin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
İnternet-Faks	
İnternet-Faks Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir adresi aramak için bu tuşu tıklatın ve adresi listeden seçin.
Sıkıştırma Modu	Aktarılan görüntülerde kullanılacak sıkıştırma formatını belirleyin.
İnternet Faks Alım Raporu İste	Aktarım tamamlandıktan sonra size e-postayla bir alındı bildirimini gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
DoğrudanSMTP	
Doğrudan SMTP Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin.	Alıcı makine, sadece belirli adreslerden e-posta alacak şekilde ayarlanmışsa, [Doğrudan SMTP Adresi] metin kutusuna, belirlenen e-posta adresini girin. "Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin." onay kutusunu işaretleyip [Ana Mak.Adı/IP Adresi] metin kutusuna alıcı makinenin ana makine adını veya IP adresini girin. Örnek: Alıcı makinenin e-posta adresi "kullanıcı@örnek_etki_alanı.com" ve IPv4 adresi "192.168.123.45" ise [Doğrudan SMTP Adresi] metin kutusuna "kullanıcı@örnek_etki_alanı.com", [Ana Mak.Adı/IP Adresi] metin kutusuna "192.168.123.45" girin.
Sıkıştırma Modu	Aktarılan görüntülerde kullanılacak sıkıştırma formatını belirleyin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
FTP	
FTP Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için, [Yeni Adres] şikkını seçin ve [Ana Mak.Adı/IP Adresi] alanına adresi girin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli / Gri Ölçekli: Renkli / gri ölçekli görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Tarama sırasında siyah metni güçlendirmek için, "Bk Harf Vurgusu" şikkını seçin.
Dizin	FTP sunucusunda aktarım için kullanılacak bir dizini belirtin.
Kullanıcı Adı	FTP sunucusunda aktarım için kullanılacak bir kullanıcı adı girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
SSL'yi etkinleştir	Aktarımdan önce verilerin şifrenmesi için SSL kullanın.

Adres Defteri Kaydı

Öge	Açıklama
PASV modunu kullan	Verileri FTP sunucusuna PASV modda gönderin.
E-postanın gönderileceği FTP sunucusuna bağlantı vermeyi etkinleştir	Bir FTP sunucusuna veri gönderirken, verileri, FTP sunucusunun köprüsünde belirtilen e-posta adresine gönderin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
Masaüstü	
Masaüstü Alıcısı	Yeni bir adres kaydetmek için, [Yeni Adres] şikkını seçin ve [Ana Mak.Adı/IP Adresi] alanına adresi girin.
Lütfen Bağlantı Noktası Numarası girin.	Hedef bilgisayarın bağlantı noktasını girin.
İşlem Dizini	Verilerin gönderileceği dizini belirtin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli / Gri Ölçekli: Renkli / gri ölçekli görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Tarama sırasında siyah metni güçlendirmek için, "Bk Harf Vurgusu" şikkını seçin.
Kullanıcı Adı	Aktarımda kullanılacak bilgisayardaki bir kullanıcı adını girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
SSL'yi etkinleştir	Aktarımdan önce verilerin şifrenmesi için SSL kullanın.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
Ağ Klasörü	
Ağ Klasör Yolu	Yeni bir yol kaydetmek için, [Yeni Adres] şikkını seçin ve yol giriş alanına yolu girin.
Kullanıcı Adı	Aktarımda kullanılacak bilgisayardaki bir kullanıcı adını girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli / Gri Ölçekli: Renkli / gri ölçekli görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Tarama sırasında siyah metni güçlendirmek için, "Bk Harf Vurgusu" şikkını seçin.
E-postalanacak Ağ Klasörüne Köprü oluşturun	Paylaşılan bir klasöre veri gönderirken, verileri, paylaşılan klasörün köprüsünde belirtilen e-posta adresine gönderin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.

* Modele bağlı olarak ve çevre aygıtlarının kurulması üzerine, Yüksek Sıkıştırılabilir PDF seçilebilir. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir.

Kategori Ayarı

Daha fazla kullanım kolaylığı için, bir kategori yeniden adlandırılabilir. Önceden girilen karakterleri silin ve yeni bir ad girin (maksimum 127 karakter). Varsayılan adlar "Kategori 1" - "Kategori 32" arasındadır.

SHARP[®]

SHARP CORPORATION