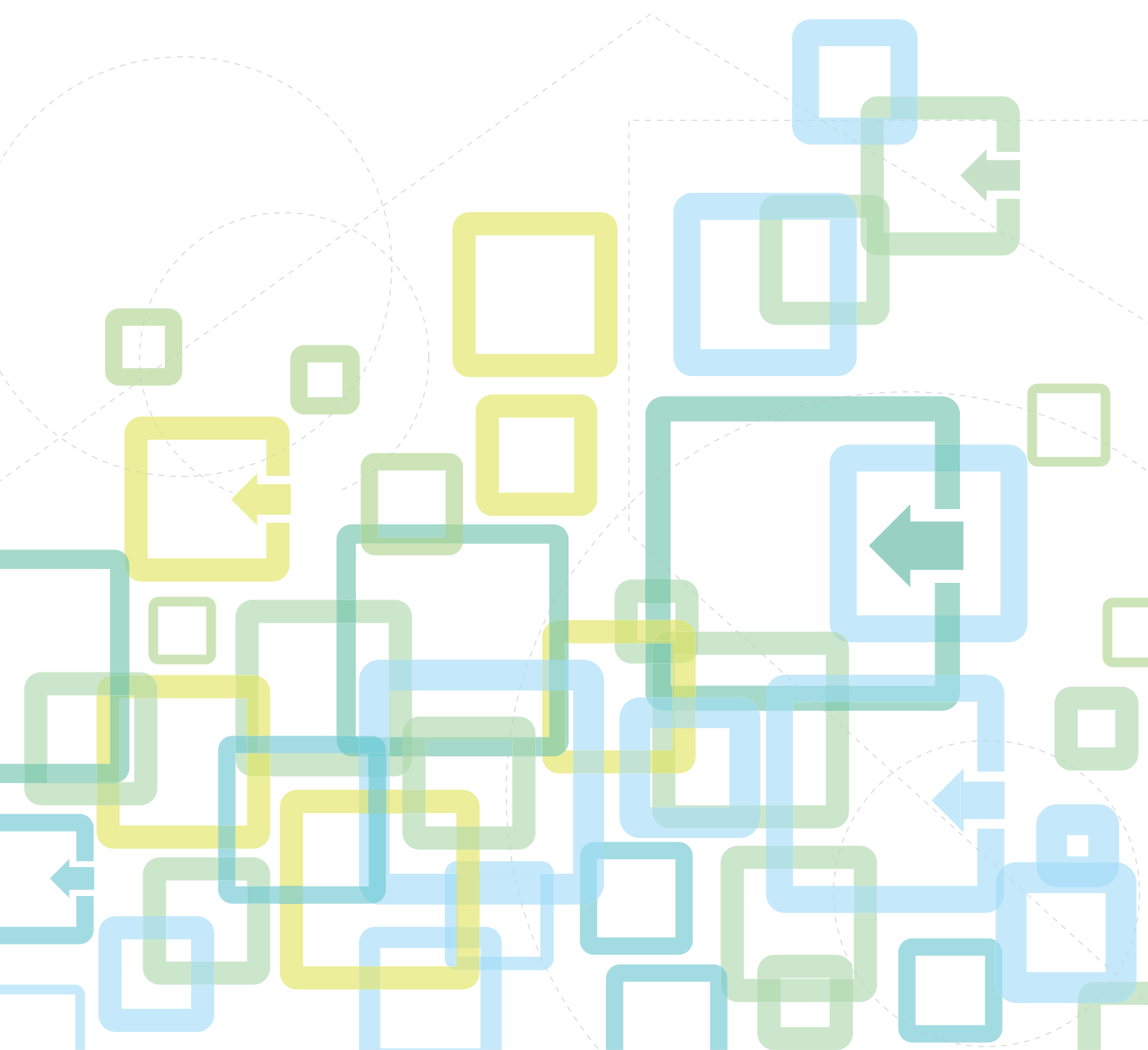


**SHARP**<sup>®</sup>

# Bruger's Manual

(Gem adressebog)



# INDHOLDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEJLEDNING .....	2
ADRESSEBOG .....	3
ADRESSEBOGSSKÆRM .....	4
LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING .....	8
LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING .....	9
LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG .....	11
LAGRING AF GRUPPER .....	12
REDIGERIN/SLETNING AF ADRESSER I ADRESSEBOG .....	14
INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER .....	16
SLETNING AF TRANSMISSIONSHISTORIK .....	17
REGISTRERING AF EN ADRESSEBOG PÅ WEBSIDEN .....	18
• Adressebog .....	18
• Kategori Indstilling .....	20

## OM DENNE VEJLEDNING

Denne vejledning forklarer, hvordan adressebogen registreres, redigeres og slettes.

### Bemærk venligst

- Hvor "xx-xxxx" vises i denne vejledning, skal "xx-xxxx" erstattes med navnet på din model.
- Denne vejledning giver ikke detaljerede forklaringer på maskinens funktioner. Hvis du ønsker flere oplysninger om navne og funktioner, som omtales i denne vejledning, bedes du se i brugervejledningen.
- Indholdet i denne vejledning er generelle beskrivelser af produkter herunder andre modeller. Derfor omfatter denne vejledning beskrivelser af funktioner, der ikke er tilgængelige på din model.
- Denne vejledning er blevet udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste autoriserede servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste autoriserede servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, ej heller for fejl, der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.

### Advarsel

- Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet i denne vejledning uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om kopiering.
- Alle oplysninger indeholdt i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

### Illustrationer, betjeningspanel, berøringspanel og websider i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr. For nogle funktioner og fremgangsmåder forudsætter forklaringerne, at der er installeret andre enheder end de ovenfor nævnte. Det afhænger af indholdet, modellen og hvilke perifere enheder der er installeret, om dette kan anvendes. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.

Denne vejledning indeholder henvisninger til faxfunktionen og internetfax. Bemærk venligst, at faxfunktionen og internetfax imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.

- Displayets skærme, meddelelser og tastnavne, der er vist i denne manual, kan være forskellige fra dem, der faktisk er på maskinen på grund af produktforbedringer.
- Berøringspanelet, illustrationerne og indstillings-skærmene i denne manual er kun vejledende og kan variere alt efter model, installerede muligheder, indstillinger ændret fra standardtilstanden og land eller region.
- Detaljer i systemindstillingerne og indstillingsmetoder kan være forskellige afhængigt af modellen.
- Denne manual antager, at der anvendes en maskine i fuld farve. Nogle af forklaringerne gælder muligvis ikke for en sort-hvid maskine.

# ADRESSEBOG

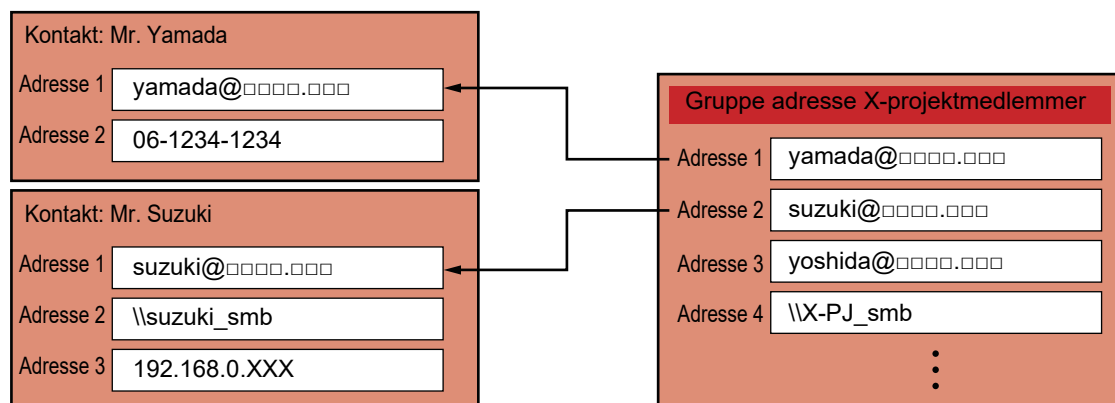
"Kontaktpers." og "Gruppenummer" kan gemmes i adressebogen.

Der kan gemmes mere end en adresse, herunder fax, e-mail, internet-fax og direkte SMTP-adresser for hver kontakt. Ved at registrere adresser, der blev gemt under "Kontaktpers." samt adresser, der blev indtastet direkte under "Gruppenummer", kan du nemt sende meddelelser til flere destinationer ved at angive en gruppe.



Fax- og internetfaxfunktionen er måske ikke tilgængelig, afhængig af land, region eller model.

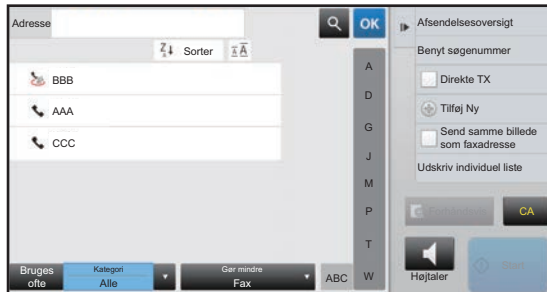
### Adressebog



- Der kan gemmes op til 2000 poster under "Kontaktpers." og "Gruppenummer".
- Der kan gemmes op til 6000 adresser i adressebogen.
- En "Kontaktpers." har plads til op til 500 adresser.
- En "Gruppenummer" har plads til op til 500 adresser.
- En gruppe, der kombinerer direkte SMTP med andre forsendelsesmetoder, kan ikke anvendes til overførslen.

## ADRESSEBOGSSKÆRM

For at åbne adressebogen skal du trykke på tasten [Adressebog] på basisskærmen i billedsendingsfunktioner, såsom fax, e-mail eller internetfax. Du kan også åbne den ved at trykke på ikonet [Adressebog] på hjemmeskærmen. Alfabetisk søgning og avanceret søgning med søgebetingelser er mulig i registrerede "Kontaktpers." og "Gruppenummer".



- Når der trykkes på tasten [Adressebog] på basisskærmen for e-mail, vises grupper og kontakter, der har e-mail-adresser.
- Hvis brugergodkendelse er aktiveret, kan de registrerede kontakter deles inden for en bestemt gruppe eller gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.
  - ▶ [INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 16\)](#)
- Du kan trykke på tasten [Find Min adresse], mens du logger ind, og vælge din e-mail-adresse fra brugerlisten. Det er nyttigt, når du vil sende en e-mail til dig selv.  
Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.



### Deaktivering af registrer en adressebog

- **Sådan forbydes registrering fra maskinen**  
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Indst. for Deaktiver registrering] → [Deaktiver Registrering af dest. fra Betjeningspanel].
- **Sådan forbydes registrering fra websiden**  
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Indst. for Deaktiver registrering] → [Deaktiver Registrering af dest. fra webside].
- **Deaktiver ændring af visningsrækkefølge**  
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Deaktiver ændring af visningsrækkefølge].  
Deaktiverer for at ændre visningsrækkefølgen (søgenummerrækkefølge, stigende, faldende).  
Når dette er valgt, kan visningsrækkefølgen ikke ændres. Visningsrækkefølgen forbliver uændret i den rækkefølge, der er gældende, når denne indstilling aktiveres.
- **Skærmtypen, der er indstillet på startskærmen for adressebogen, bliver vist**  
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Kategori vist som standard].  
Vælg en kategori, der skal vises med standarden.
  - Ingen
  - Hyppig Brug
  - Kategori 1 til 32
- **Sådan vises alle adresser uanset tilstanden**  
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Vis alle adressetyper uanset aktuel tilstand.].  
Viser alle destinationer uanset den viste funktion, når denne indstilling aktiveres.
- **Sådan udvides adressebogen**  
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Udvid adressebog].  
Der vises en udvidet adressebogliste.

## Valg af "Kontaktpers." eller "Gruppenummer"

Tryk på en "Kontaktpers." eller "Gruppenummer", og de "Kontaktpers." eller den "Gruppenummer", du har trykket på, er valgt.

Når valget er udført, skal du trykke på **OK**.

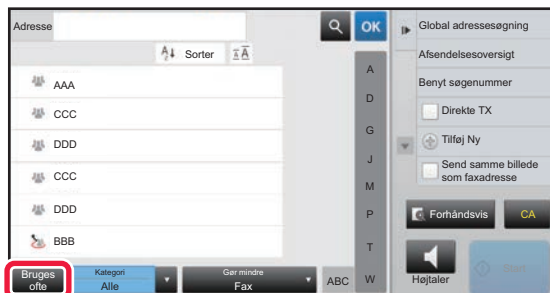
Se i det følgende for at tilføje "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

- ▶ [LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING \(side 8\)](#)
- ▶ [LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING \(side 9\)](#)
- ▶ [LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG \(side 11\)](#)
- ▶ [LAGRING AF GRUPPER \(side 12\)](#)



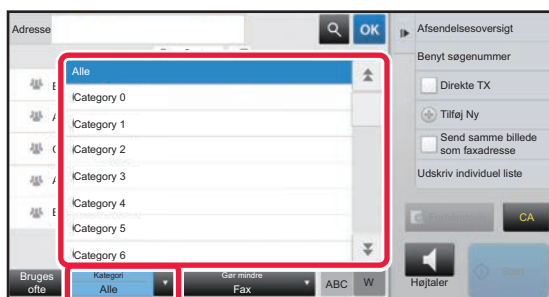
## Indsnævring efter hyppig brug

Tryk på tasten [Bruges ofte] for at vælge en adresse på den skærm, der vises. Der vises adresser, der er registreret som "Bruges ofte"-adresser.



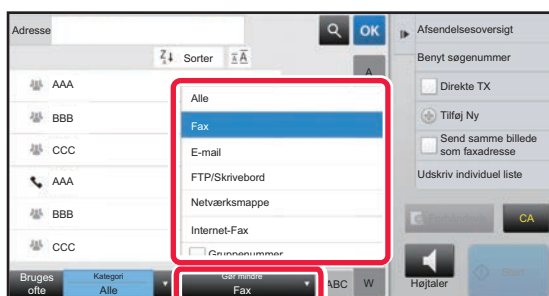
## Indsnævring efter kategori

Tryk på tasten [Kategori] for at vælge en kategori på den skærm, der vises. "Kontaktpers." og "Gruppenummer" i den valgte kategori vises på en liste. Indsnævringsbetingelsen vises under tasten [Kategori].



## Indsnævring efter jobtype

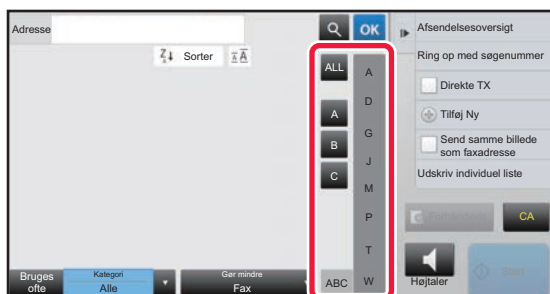
Tryk på tasten [Gør mindre] for at vælge et job på den skærm, der vises. For at indsnævre efter "Gruppenummer" skal du trykke på tasten [Gruppenummer]. "Kontaktpers." og "Gruppenummer" i det valgte job vises på en liste. Indsnævringsbetingelsen vises under tasten [Gør mindre].




## Indsnævring efter indeks

Brug alfabetisk søgning til at indsnævre adresserne.

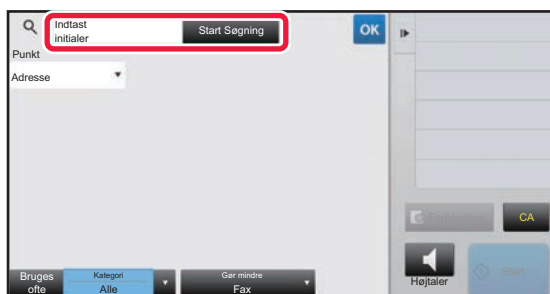
Du kan for eksempel trykke på "A" på indeksslinjen for at få vist gemte "Kontaktpers.", hvor søgeteksten starter med "A".



## Indsnævring efter nøgleord

Tryk på  for at åbne søgeskærmen. Vælg et mål for søgningen, indtast et nøgleord, og tryk derefter på tasten [Start Søgning]. Søgeresultaterne vises.

Eksempel: [Punkt] er [Navn], og søgninger med nøgleordet "SH" viser kontakter og grupper, der starter med "SH".



## Vises i søgenummerrækkefølge

Når du trykker på tasten [Sorter], vises en liste i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i søgenummerrækkefølge. Displayet skifter i følgende rækkefølge [Sorter] (▲) (Op) → [Sorter] (▼) (Ned) → Søgenummerrækkefølge.



# LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDFASTNING

Gem nye navne og adresser i adressebogen ved at indtaste dem direkte.

1

På skærmen adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] på handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styling] på hjemmeskærmen.

2

## Indtast de basale oplysninger.

Husk at indtaste [Navn] og [Initial].

Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.

For at registrere til hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .



### Sådan registreres et kategorinavn:

I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Kategori Indstilling].



Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

► [INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 16\)](#)

3

Tryk på [Faxnummer], [E-mail-adresse], [Internetfaxadresse], eller [Direkte SMTP-adresse] for at indtaste adressen, og tryk på **OK**.



- Markér afkrydsningsboksen for at indstille den adresse, som den foretrukne over de andre, hvis to adresser eller flere er gemt under "Kontaktpers."
- Adresserne FTP, Skrivebord og Netværksmappe kan registreres fra [Adressebog] i "Indstillinger (webversion)".

4

## Tryk på tasten [Register].

Den første adresse for hver adressestype er indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresse har markeret afkrydsningsboksen, vil en bekræftelsesskærm spørge dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.



# LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING

Gem resultaterne fra søgning i globaladressebog som nye adresser i adressebogen.



Global addressesøgning kræver en LDAP-server.



## Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Indst. for Deaktiver registrering] → [Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning].

Dette deaktiverer adressestyring fra global addressesøgning.

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

E-mail, Internetfax, Fax

1

På skærmen adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] på handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styling] på hjemmeskærmen.

2

## Indtast de basale oplysninger.

Husk at indtaste [Navn] og [Initial].

Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.

For at registrere til hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .



## Sådan registreres et kategorinavn:

I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Kategori Indstilling].



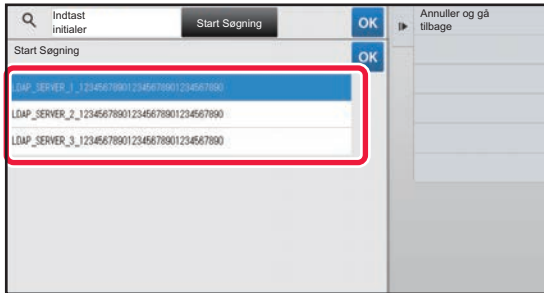
Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

► [INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 16\)](#)

3

Tryk på tasten [Global søgning].

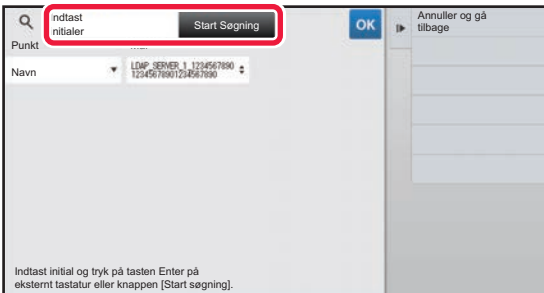
4



## Vælg serveren fra listen over servere.

Hvis der vises en kontrolskærm, skal du indtaste dit brugernavn og din adgangskode og trykke på tasten [OK]. Tryk på **OK**, når du har valgt en server.

5



## Tryk på indtastningsfeltet for at indtaste søgebetingelse, og tryk derefter på tasten [Start Søgning].

For at ændre mål for søgningen skal du trykke på  for [Punkt]. Du kan vælge [Navn] eller [Adresse].

6

## Vælg én adresse fra listen med søgeresultater, og tryk på tasten **OK**.



For at kontrollere adresseoplysninger skal du vælge adressen og trykke på tasten [Bekræft registrerede oplysninger].

7

## Tryk på tasten [Register].

Den første adresse for hver adressestype er indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresse har markeret afkrydsningsboksen, vil en bekræftelsesskærm spørge dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.

# LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG

Hvis det er en ny registrering, kan du tilføje den adresse, som du indtastede i forbindelse med fax- eller billedeafsendelsen til adressebogen.

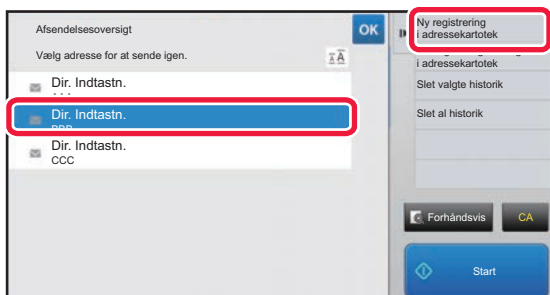


FTP- og skrivebordsadresser kan ikke gemmes i adressebogen fra transmissionslogs.

1

I fax- eller billedsendingstilstand, skal du trykke på tasten [Afsendelsesoversigt] på handlingspanelet.

2

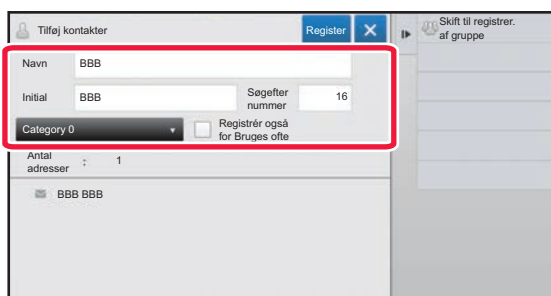


Vælg en adresse, som du ønsker at registrere i adressebogen fra billedeafsendelseslog, og tryk på tasten [Ny registrering i adressekartotek] på handlingspanelet.



Når du trykker på [Yderligere registrering i adressekartotek] på handlingspanelet, kan du føje adressen til en kontakt, der er gemt i adressebogen.

3



Indtast de basale oplysninger.

Husk at indtaste [Navn] og [Initial].

Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.

For at registrere til hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .



Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

► [INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 16\)](#)



Sådan registreres et kategorinavn:

I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Kategori Indstilling].

4

Tryk på tasten [Register].

Adressen er registreret i adressebogen og skærmen for transmissionsloggen gendannes.

Den første adresse for hver adressestype er indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresse har markeret afkrydsningsboksen, vil en bekræftelsesskærm spørge dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.

**5** Tryk på tasten [OK].

## LAGRING AF GRUPPER

Registrer "Gruppenummer" ved at vælge adresser blandt de gemte "Kontaktpers.". Ved denne type registrering henvises der kun til allerede gemte adresser, så mængden af registrerede adresser (maks. 6.000) i adressebogen stiger ikke. Du kan også indtaste en ny adresse for en "Gruppenummer" direkte.

**1** På skærmen adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] på handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styring] på hjemmeskærmen.

**2**

Indtast de basale oplysninger, og tryk på [Skift til registrer. af gruppe] på handlingspanelet.

**3**

Tryk på tasten [Adressebog].

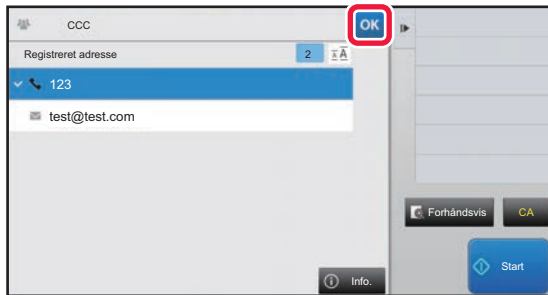


Hvis du vil indtaste en ny adresse direkte for en "Gruppenummer", skal du trykke på [Faxnummer], [E-mail-adresse], [Internetfaxadresse], eller [Direkte SMTP-adresse].

**4**

På kontaktlisten skal du trykke på de "Kontaktpers.", som du ønsker at føje til denne "Gruppenummer", og trykke på [Vis registrerede oplysninger] på handlingspanelet.

5



Tryk på den adresse, som skal registreres i den "Gruppenummer", og tryk derefter på tasten **OK**.

Du kan vælge mere end én adresse.

6

Gentag trins 3 til 5 for at registrere adresser. Når adresserne er blevet registrerede, skal du trykke på tasten **OK**.

7

Tryk på tasten [Register].

# REDIGERIN/SLETNING AF ADRESSER I ADRESSEBOG

Du kan redigere eller slette oplysninger i "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" gemt i adressebogen samt adresser angivet under "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

## Redigering/sletning af kontakter og grupper

1

På adressebogskærmen skal du vælge en kontakt eller den gruppe, som du ønsker at redigere, og trykke på [Redigér] på handlingspanelet.

Du kan slette "Kontaktpers." eller en "Gruppenummer", ved at trykke på tasten [Slet] på handlingspanelet.



- For redigering kan du kun vælge én "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" ad gangen.
- For sletning kan du vælge mere end én "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" ad gangen.
- Er du logget på som administrator, så kan du slette alle gemte adresser i adressebogen ved at trykke på [Slet alle], som vises på handlingspanelet.

2

## Redigering af en "Kontaktpers." eller "Gruppenummer"

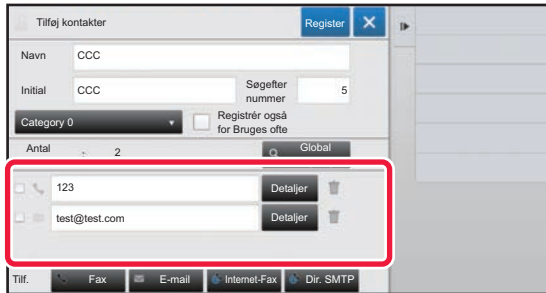
- Du kan ændre grundlæggende oplysninger, såsom navne og kategorier, og du kan også tilføje adresser.
  - ▶ [LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING \(side 8\)](#)
  - ▶ [LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING \(side 9\)](#)
  - ▶ [LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDARSENDELSELOG \(side 11\)](#)
  - ▶ [LAGRING AF GRUPPER \(side 12\)](#)
- Du kan ændre omfanget af publiceringen.
  - ▶ [INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 16\)](#)

## Redigering/sletning af adresser

- 1** Vælg en kontakt eller gruppe, som du vil redigere, og tryk på tasten [Redigér] på handlingspanelet. På adressebogskærmen skal du vælge en kontakt eller gruppe, der har den adresse, som du ønsker at redigere, og trykke på [Redigér] på handlingspanelet.

Der kan kun vælges en kontakt eller gruppe. Tasten [Redigér] vises ikke, hvis der vælges mere end en.

**2**



### Tryk på adressevisningen på listen over adresser.

Du kan slette en adresse med tasten .

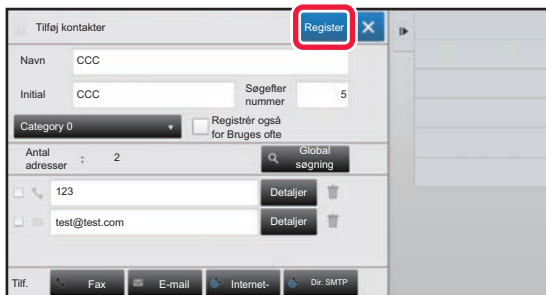


- Du kan kun vælge én adresse ad gangen, der skal slettes eller redigeres.
- For at kontrollere adresseoplysninger skal du trykke på tasten [Detaljer].



Du kan ikke redigere eller slette en adresse for et job i jobkøen.

**3**



### Rediger en adresse.

Efter redigering skal du trykke på tasten [Register].

**4**

### Tryk på tasten [OK].



Du kan kun redigere adresser i netværksmappen via redigeringskærmen. (Skærmen Tilføj ny kan ikke vises).

# INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER

"Kontaktpers." og "Gruppenummer" i adressebogen kan deles inden for en bestemt gruppe, eller gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

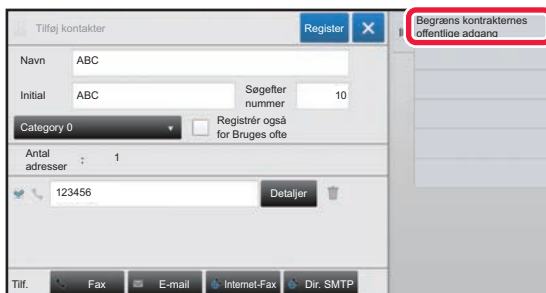
Hvis der ikke angives noget omfang for publiceringen, vil "Kontaktpers." og "Gruppenummer" blive publiceret til alle brugere.



Brugergodkendelse er påkrævet for at kunne angive omfanget for publicering af "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

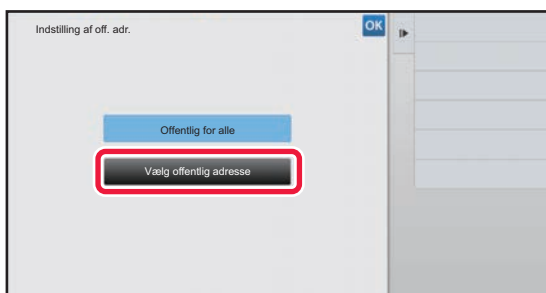
Omfang for publicering af adresser	Beskrivelse
Publiceret til alle	"Kontaktpers." og "Gruppenummer" publiceres til alle brugere af maskinen.
Bruger	"Kontaktpers." og "Gruppenummer" publiceres til en enkelt bruger. Registrerede adresser vises som "Personlige kontakter" i brugerens adressebog.
Brugergruppe	Publicering af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" begrænset til en bestemt gruppe. Der kan angives op til otte grupper til publicering per "Kontaktpers." eller "Gruppenummer".

1



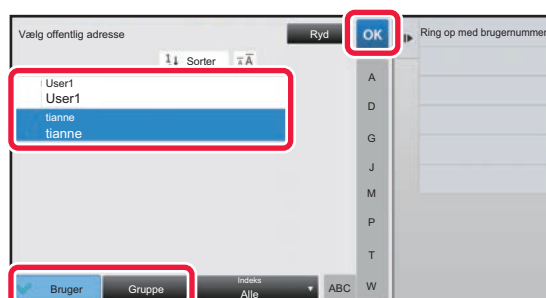
På skærmen til registrering af adresse trykkes på [Begræns kontraktens offentlige adgang] på handlingspanelet.

2



Tryk på tasten [Vælg offentlig adresse].

3



Tryk på [Bruger] eller [Gruppe], og angiv, hvem adresserne der får adgang til adresserne.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på **OK**.





Hvis du er logget på som administrator, kan vælge ethvert brugernavn fra brugerlisten.



**Sådan registreres en bruger:**

Vælg "Indstillinger (administrator)", [Brugerkontrol] → [Brugerindstillinger] → [Brugerliste] → [Tilføj].

---

# SLETNING AF TRANSMISSIONSHISTORIK

Det er muligt at slette transmissionshistorikken for fax eller billedafsendelse.

---



Transmissionshistorikken bliver slettet i normal tilstand.

---

## Sletning af valgt historik

---

**1**

Tryk på den historik, du vil slette.

---

**2**

På skærmen for transmissionslog trykkes på [Slet valgte historik] på handlingspanelet.

---

**3**

Meddelelsen "Slet valgte historik?" bliver vist, tryk på tasten [Slet].

Den valgte transmissionslog bliver slettet.

---

## Sletning af al transmissionshistorik

---

**1**

På skærmen for transmissionslog trykkes på [Slet al historik] på handlingspanelet.

---

**2**

Meddelelsen "Slet al historik?" bliver vist, tryk på tasten [Slet alle].

Alle transmissionslogs bliver slettet.

---

# REGISTRERING AF EN ADRESSEBOG PÅ WEBSIDEN

## Adressebog

Transmissionsdestinationer (kontakter), som f.eks. fax og Scan til e-mailadresser og grupper af transmissionsdestinationer, kan gemmes i adressebogen. En liste med gemte kontakt- og gruppeoplysninger vises i indstillingstilstand.

Vælg navnet på kontakten/gruppen for at redigere en kontakt eller gruppe. Klik på tasten [Tilføj] for at tilføje en ny kontakt eller gruppe.

Element	Beskrivelse
Type	Vælg kontakten eller gruppen.
Søg Nummer	Gem et nummer, der kan bruges til at søge efter en kontakt eller gruppe.
Adressenavn	Gem et navn til en adresse.
Forbogstav	Gem et initial, der kan bruges til at søge efter en kontakt eller gruppe.
Kategori	Indtast en kategori for en kontakt eller gruppe.
Registrer denne Adresse i [Bruges Ofte]	Tilføj en kontakt til indekset "Hyppig Brug".
Tilgå offentlig nøgle indstillinger	Indstil efter om adressen skal deles med alle brugere eller kun valgte brugere. Hvis du vælger [Vælg bruger], skal du klikke på brugervalg for at vælge de brugere, som adresserne deles med.
Del også med følgende gruppe	Hvis denne funktion aktiveres, kan du vælge en tidligere gemt gruppe fra nedenstående liste og dele adressen med den gruppe.
<b>E-mail</b>	
E-mail-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny ] og indtaste adressen i adresseindtastningsfeltet.
Global Adressesøgning	For at søge efter en adresse, der er gemt som en global adresse, skal du klikke på denne tast og vælge adressen fra listen.
Filtype*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Farve/gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder ifarver/gråtone. Vælg "Fremh. sort bogst." for at fremhæve sort tekst under scanning.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.

Element	Beskrivelse
<b>Fax</b>	
Faxnummer	For at gemme et nyt faxnummer, skal du vælge ["Ny ] og indtaste faxnummeret i indtastningsfeltet til faxnummeret.
Global Adressesøgning	For at søge efter et faxnummer, der er gemt som en global adresse, skal du klikke på denne tast og vælge faxnummeret fra listen.
Transmissionstype	Vælg kommunikationshastigheden og international korrespondancetilstand.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
<b>Internet-Fax</b>	
Internet-Fax-Adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny ] og indtaste adressen i adresseindtastningsfeltet.
Global Adressesøgning	For at søge efter en adresse, der er gemt som en global adresse, skal du klikke på denne tast og vælge adressen fra listen.
Komprimeringstype	Indstil komprimeringsformatet, der bruges til overførte billeder.
Bed om Internet Fax Modtagelsesrapport	Vælg hvorvidt du ønsker at modtage en modtagelsesrapport via e-mail efter transmissionen er gennemført eller ej.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
<b>Dir. SMTP</b>	
Direkte SMTP-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny ] og indtaste adressen i adresseindtastningsfeltet.
Tilføj Hostnavn eller IP Adresse.	Hvis modtagermaskine indstilles til kun at modtage e-mail fra angivne adresser, skal du indtaste den angivne e-mailadresse i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse]. Vælg afkrydsningsboksen "Tilføj Hostnavn eller IP Adresse." og indtast værtsnavnet eller IP adressen på modtagermaskine i tekstfeltet [Hostnavn el. IP adresse]. Eksempel: Når e-mailadressen på modtagermaskinen er "user@sample_domain.com", og IPv4 adressen er "192.168.123.45" Indtast "user@sample_domain.com" i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse] og indtast "192.168.123.45" i tekstfeltet [Hostnavn el. IP adresse].
Komprimeringstype	Indstil komprimeringsformatet, der bruges til overførte billeder.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
<b>FTP</b>	
FTP-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny ] og indtaste adressen i [Hostnavn el. IP adresse].
Filtype*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Farve/gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder ifarver/gråtoner. Vælg "Fremh. sort bogst." for at fremhæve sort tekst under scanning.
Bibliotek	Angiv en adresse i FTP-serveren, der skal bruges til transmission.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i FTP-serveren, der skal bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn.
Aktiver SSL	Brug SSL til at kryptere data før transmission.

Element	Beskrivelse
Anvend PASV-tilstand	Send data til en FTP-server i PASV tilstand.
Opret hyperlink til den FTP-server, der skal sendes e-mail til	Hvis der sendes data til en FTP-server, skal du sende data til e-mailadressen, der er angivet i hyperlinket til FTP-serveren.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
<b>Skrivebord</b>	
Skrivebordsdestination	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny ] og indtaste adressen i [Hostnavn el. IP adresse].
Indtast portnummer.	Indtast porten for destinationscomputeren.
Procesbibliotek	Angiv adressen, hvor data skal sendes til.
Filtype*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Farve/gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder ifarver/gråtoner. Vælg "Fremh. sort bogst." for at fremhæve sort tekst under scanning.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i computeren, der bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn.
Aktiver SSL	Brug SSL til at kryptere data før transmission.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
<b>Netværksmappe</b>	
Netværksmappesti	For at gemme en ny sti, skal du vælge ["Ny ] og indtaste stien i indtastningsfeltet til stien.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i computeren, der bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn.
Filtype*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Farve/gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder ifarver/gråtoner. Vælg "Fremh. sort bogst." for at fremhæve sort tekst under scanning.
Aktiver hyperlink til netværksmappe som sendes pr. e-mail	Hvis der sendes data til en delt mappe, skal du sende data til e-mailadressen, der er angivet i hyperlinket til den delte mappe.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.

\* Det afhænger af modellen og af installationen af perifere enheder om Højt komprimeret PDF kan vælges. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format.

## Kategori Indstilling

For at gøre det lettere at anvende en kategori kan den omdøbes.

Slet de tidligere indtastede tegn, og indtast et nyt navn (maks. 127 tegn).

Standardnavnene er "Kategori 1" til "Kategori 32".



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