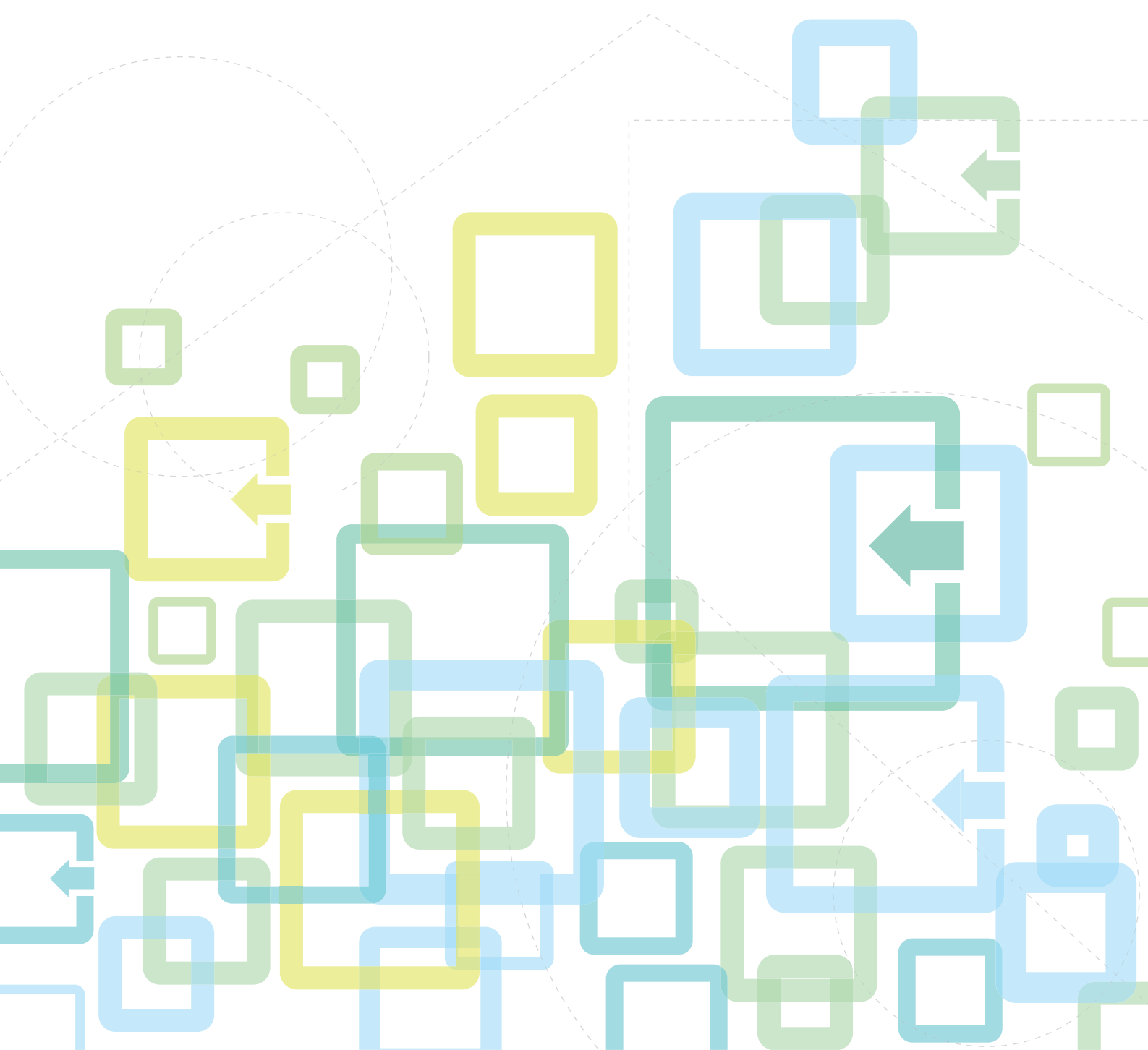


SHARP[®]

Instruktionsbok

(registrering i adressboken)



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

OM DEN HÄR HANDBOKEN.....	2
ADRESSBOK.....	3
ADRESSBOKSFÖNSTRET.....	4
LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT.....	8
LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING.....	9
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR.....	11
LAGRA GRUPPER.....	12
REDIGERA/RADERA ADRESSER I ADRESSBOKEN.....	14
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER.....	16
RADERA ÖVERFÖRINGSHISTORIKEN.....	17
REGISTRERA EN ADRESSBOK PÅ WEBBSIDAN.....	18
• Adressbok.....	18
• Kategori Inställning.....	20

OM DEN HÄR HANDBOKEN

Den här handboken beskriver hur du registrerar, redigerar och raderar adressboken.

Observera

- När det står "xx-xxxx" i bruksanvisningen ska du ersätta "xx-xxxx" med namnet på din modell.
- Den här handboken innehåller inte detaljerade beskrivningar av maskinens funktioner. Information om namnen och funktionerna som visas i den här handboken finns i användarhandboken.
- Innehållet i bruksanvisningen är allmänna produktbeskrivningar som inkluderar andra modeller. Därför kan bruksanvisningen innehålla beskrivningar av funktioner som inte är tillgängliga för din modell.
- Stor möda har lagts ned på att sammanställa den här handboken. Om du har synpunkter på eller frågor om handboken ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Produkten har genomgått strikta kvalitetskontroller och inspektioner. I händelse av att en defekt eller annat problem upptäcks ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

- Återgivning, anpassning eller översättning av innehållet i handboken utan föregående skriftligt medgivande är förbjudet utom i de fall det tillåts enligt upphovsrättslagarna.
- All information i denna handbok kan ändras utan föregående meddelande.

Illustrationerna, kontrollpanelen, pekpanelen och webbsidorna i den här handboken

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Vissa funktioner och procedurer förutsätter att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

Detta kanske inte kan användas beroende på innehållet, modellen och kringutrustningarna som är installerade. Mer information finns i användarhandboken.

Bruksanvisningen innehåller hänvisningar till faxfunktionen och internetfax. Observera dock att faxfunktionen och internetfax inte är tillgängliga i vissa länder eller regioner och på vissa modeller.

- Skärmarna, meddelandena och knappnamnen som visas i handboken kan skilja sig från de på den verkliga maskinen på grund av förbättringar och modifikationer av produkten.
- Pekpanelen, illustrationer och inställningsskärmar i denna manual är endast för referens och kan variera beroende på modell, installerade alternativ, inställningar som ändrats från standardläget samt land och region.
- Systeminställningarna samt inställningsmetoderna kan variera beroende på modell.
- Denna manual förutsätter att en fyrfärgsmaskin används. Det kan hända att vissa förklaringar inte gäller för en monokrom maskin.

ADRESSBOK

"Kontakter" och "Grupp" kan lagras i adressboken.

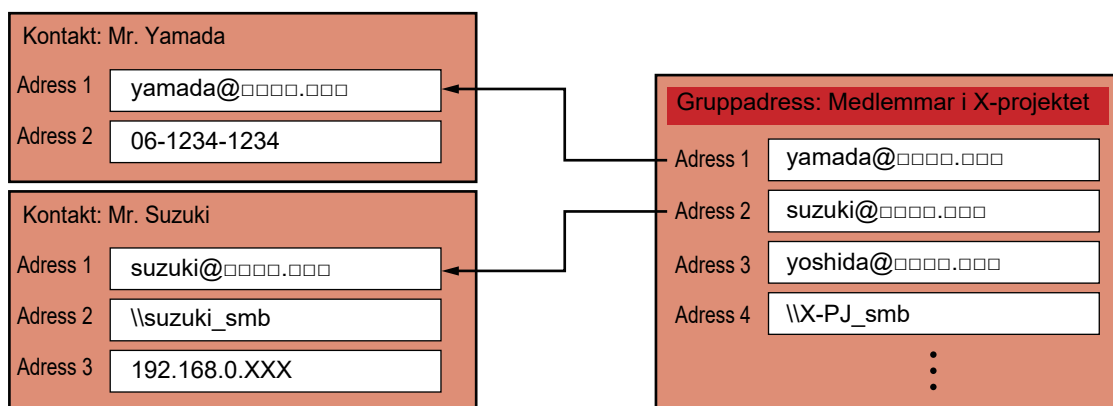
För en kontakt kan mer än en adress lagras, inklusive fax-, e-post-, Internetfax- och direkta SMTP-adresser.

Om du registrerar adresser som är lagrade som "Kontakter" samt direkt inmatade adresser som "Grupp" kan du enkelt sända meddelanden till flera destinationer genom att helt enkelt ange en grupp.



Fax- och internetfaxfunktionen kanske inte är tillgängliga beroende på land, region eller modell.

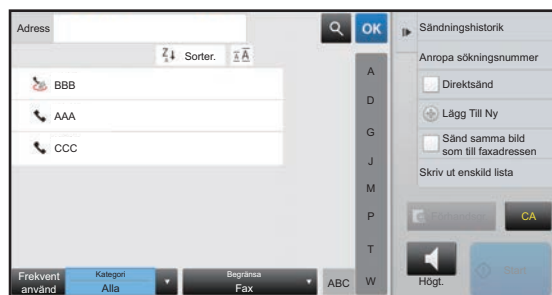
Adressbok



- Upp till 2000 poster kan lagras i "Kontakter" och "Grupp".
- Upp till 6000 adresser får plats i adressboken.
- "Kontakter" kan innehålla upp till 500 adresser.
- "Grupp" kan innehålla upp till 500 adresser.
- En grupp som kombinerar direkt SMTP med andra sändningsmetoder kan inte användas för sändning.

ADRESSBOKSFÖNSTRET

Tryck på [Adressbok] på grundskärmen för att visa adressboken i bildsändningsläget, t.ex. fax, e-post eller Internetfax. Du kan också visa den genom att trycka på ikonen [Adressbok] på startskärmen. Poster som registrerats i "Kontakter" och "Grupp" kan sökas alfabetiskt eller med villkorsstyrd avancerad sökning.



- När du trycker på knappen [Adressbok] på grundskärmen för e-post, visas grupper och kontakter som har e-postadress.
- Om användarautentisering är aktiverad kan registrerade kontakter delas inom en angiven grupp eller lagras som personliga kontakter som bara du kan nå.
 - ▶ [STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 16\)](#)
- Du kan peka på knappen [Hitta min adress] medan du loggar in och sedan välja din e-postadress från användarlistan. Det är praktiskt när du vill skicka e-postmeddelanden till dig själv. Mer information finns i användarhandboken.



Inaktivera registrering i adressbok

- **Förhindra registrering på maskinen**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera registrering av destination från brukspanelen].
- **Förhindra registrering på webbsidan**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera registrering av destination på webbsida].
- **Inaktivera växling av visningsordning**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivera växling av visningsordning].
Inaktiverar ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande).
När det är angivet ändras inte visningssekvensen. Visningsordningen från när inställningen aktiverades bibehålls.
- **Den skärm som ställts in på den inledande skärmen i adressboken visas**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Kategori visad som standard].
Välj en kategori som ska visas som standard.
 - Ingen
 - Används Ofta
 - Kategorierna 1 till 32
- **Visa alla adresser oavsett läge**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Visa alla adresstyper oavsett vilket läge som visas för närvarande].
När den här inställningen är aktiverad visas alla destinationer oavsett vilket läge som används.
- **Förstora adressboken**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Förstora adressbok].
En förstord adressbok visas.

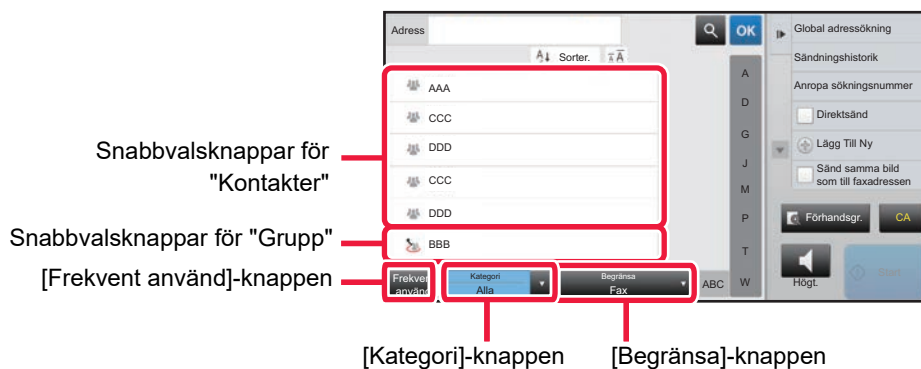
Välja "Kontakter" eller "Grupp"

Tryck på en post i "Kontakter" eller "Grupp", då markeras posten i "Kontakter" eller "Grupp".

Tryck därefter på **OK**.

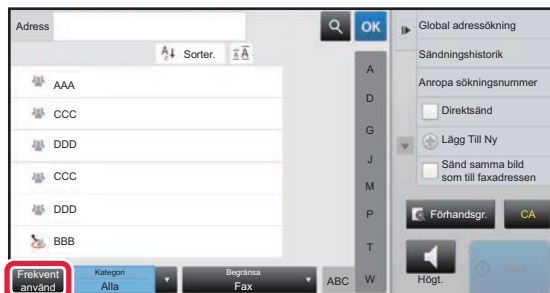
Gör följande när du vill lägga till poster i "Kontakter" och "Grupp".

- ▶ [LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT \(sidan 8\)](#)
- ▶ [LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING \(sidan 9\)](#)
- ▶ [VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR \(sidan 11\)](#)
- ▶ [LAGRA GRUPPER \(sidan 12\)](#)



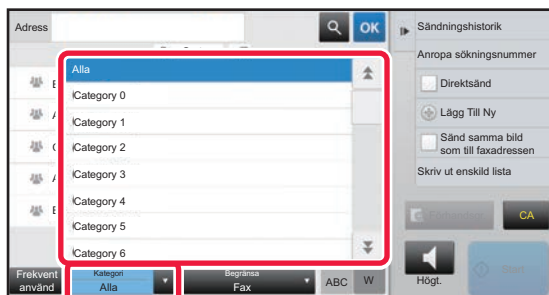
Begränsning efter ofta förekommande användning

Tryck på [Frekvent använd] och välj en adress på skärmen som visas.
Adresser registrerade som "Frekvent använd" visas.



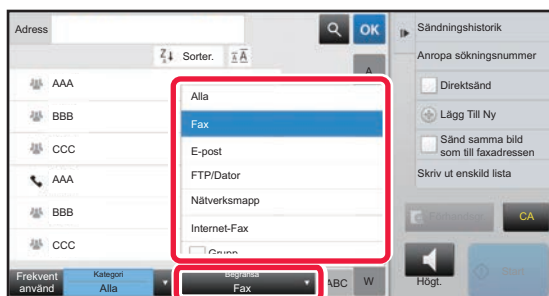
Begränsning efter kategori

Tryck på [Kategori] för att välja en kategori på skärmen som visas.
Poster i "Kontakter" och "Grupp" i den valda kategorin visas i en lista.
Det begränsande villkoret visas nedanför knappen [Kategori].



Begränsning efter jobbtyp

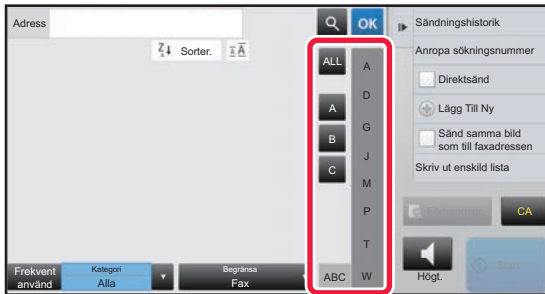
Tryck på [Begränsa] för att välja ett jobb på skärmen som visas.
Om du vill begränsa med "Grupp" ska du trycka på [Grupp].
Poster i "Kontakter" och "Grupp" för det valda jobbet visas i en lista.
Det begränsande villkoret visas nedanför knappen [Begränsa].




Begränsning efter index

Begränsa adresserna med hjälp av alfabetssökning.

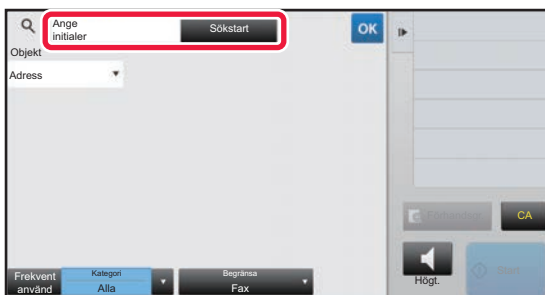
Tryck t.ex. på "A" i indexfältet för att visa "Kontakter" som är lagrade med söktext som börjar på "A".



Begränsning efter tangentbord

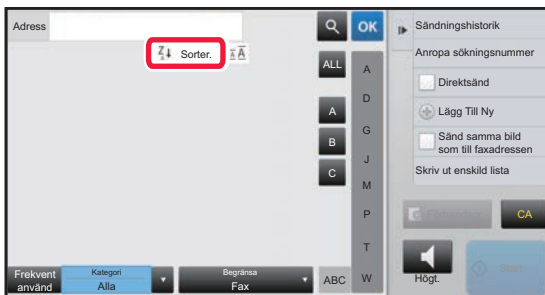
Tryck på  för att visa en sökskärm. Välj ett mål att söka efter, ange ett nyckelord och tryck på knappen [Sökstart]. Sökresultaten visas i en lista.

Exempel: Om [Objekt] är [Namn] resulterar en sökning med nyckelordet SH i att en lista med kontakter och grupper som börjar med SH visas.



Visa i sökningsnummerordning

Tryck på knappen [Sorter.] för att visa en lista i stigande ordning, fallande ordning eller i sökningsnummerordning. Skärmarna ändras i ordningen [Sorter.] (▲) (upp) → [Sorter.] (▼) (ned) → sökningsnummerordning.



LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT

Du kan lagra nya namn och adresser i adressboken genom att skriva dem direkt.

1 På adressboksskärmen ska du trycka på [Lägg Till Ny] på åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress- kontroll] på startskärmen.

2

Ange grundläggande information.

Var noga med att ange [Namn] och [Initial].
Ange en kategori genom att välja en från en kategorilista som visas när du klickar på inmatningsrutan.
Markera kryssrutan [Reg. också för frekvt använd.] om du vill registrera för frekvent användning.



Så här registrerar du ett kategorinamn:

Gå till Inställningar (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].



Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.

► [STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 16\)](#)

3

Tryck på [Faxnummer], [E-postadress], [Internet faxadresser] eller [Direkt SMTP-adress], ange adressen och tryck på **OK**.



- Markera kryssrutan för att prioritera en adress över de övriga om två eller fler adresser är lagrade som "Kontakter".
- Adresser för FTP, skrivbord och nätverksmappen kan registreras från [Adressbok] i "Inställningar (webbversion)".

4

Tryck på knappen [Register].

Den första adressen för varje adresstyp ställs in som standardadress. En skärm som frågar om du vill välja en standardadress visas om kryssrutan bredvid en adress inte är markerad.

LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING

Du kan lagra resultatet av en sökning i den globala adressboken som nya adresser i adressboken.



Global adressökning kräver en LDAP-server.



Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning].

Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

E-post, Internetfax, fax

1

På adressboksskärmen ska du trycka på [Lägg Till Ny] på åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress- kontroll] på startskärmen.

2

Ange grundläggande information.

Var noga med att ange [Namn] och [Initial].

Ange en kategori genom att välja en från en kategorilista som visas när du klickar på inmatningsrutan.

Markera kryssrutan [Reg. också för frekv. använd.] om du vill registrera för frekvent användning.



Så här registrerar du ett kategorinamn:

Gå till Inställningar (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].



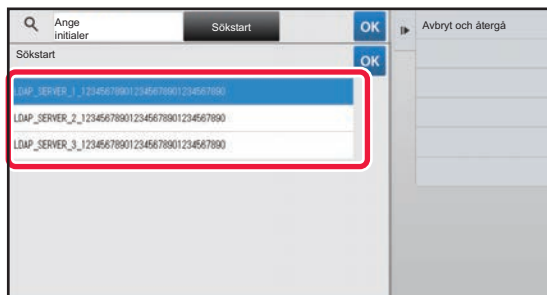
Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.

► [STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 16\)](#)

3

Tryck på knappen [Global sökning].

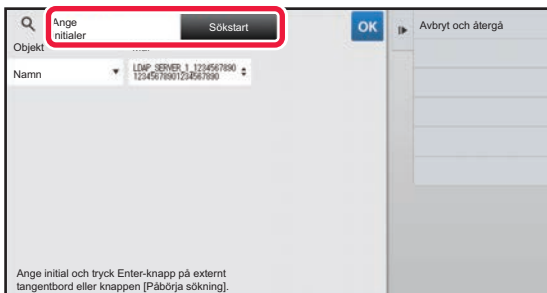
4



Välj servern i en lista över servrar.

Om skärmen för användarautentisering visas matar du in användarnamn och lösenord och trycker på knappen [OK]. Tryck på **OK** när du har valt en server.

5



Tryck på inmatningsfältet för att ange sökvillkor och därefter på [Sökstart].

Ändra sökmål genom att trycka på för [Objekt]. Du kan välja [Namn] eller [Adress].

6

Välj en adress från listan med sökresultat och tryck på **OK**.



Kontrollera adressinformationen genom att välja adressen och trycka på [Bekräfta registrerad information].

7

Tryck på knappen [Register].

Den första adressen för varje adresstyp ställs in som standardadress. En skärm som frågar om du vill välja en standardadress visas om kryssrutan bredvid en adress inte är markerad.

VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR

Som en ny registrering kan du lägga till en adress som du har angivit i adressboken under en fax- eller bildsändning.

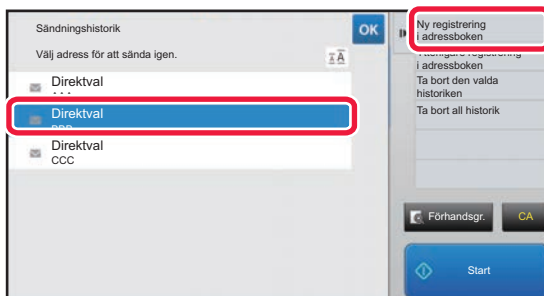


FTP- och skrivbordsadresser kan inte lagras i adressboken via överföringsloggar.

1

I fax- eller bildsändningsläget trycker du på [Sändningshistorik] på åtgärdspanelen.

2

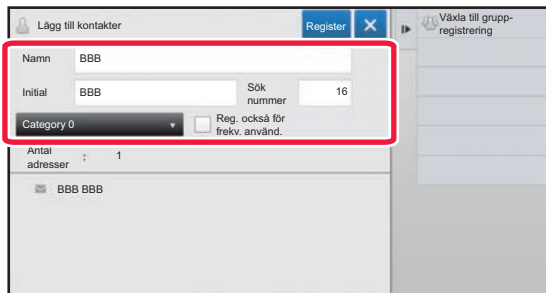


Välj en adress som du vill registrera i adressboken från sändningsloggarna och tryck på [Ny registrering i adressboken] på åtgärdspanelen.



När du trycker på [Ytterligare registrering i adressboken] på åtgärdspanelen kan du lägga till adressen för en kontakt som lagras i adressboken.

3



Ange grundläggande information.

Var noga med att ange [Namn] och [Initial]. Ange en kategori genom att välja en från en kategorilista som visas när du klickar på inmatningsrutan. Markera kryssrutan [Reg. också för frekv. använd.] om du vill registrera för frekvent användning.



Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.

► [STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 16\)](#)



Så här registrerar du ett kategorinamn:

Gå till Inställningar (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].

4

Tryck på knappen [Register].

Adressen registreras i adressboken och sändningsloggens skärm återställs.

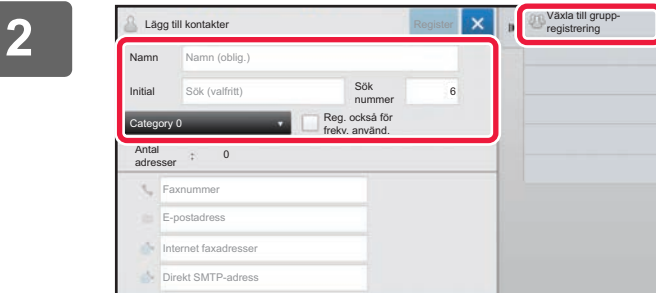
Den första adressen för varje adresstyp ställs in som standardadress. En skärm som frågar om du vill välja en standardadress visas om kryssrutan bredvid en adress inte är markerad.

5 Tryck på knappen [OK].

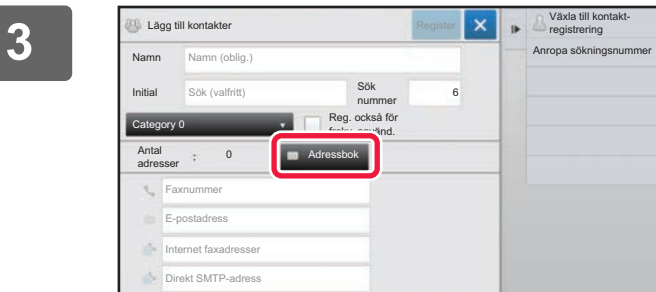
LAGRA GRUPPER

Du kan registrera en "Grupp" genom att välja bland adresser som lagrats som "Kontakter". Vid den här typen av registrering utförs bara länkning till redan lagrade adresser, så det totala antalet registrerade adresser (max. 6000) i adressboken ökar inte. Du kan även ange en ny adress för en "Grupp" direkt.

1 På adressboksskärmen ska du trycka på [Lägg Till Ny] på åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress- kontroll] på startskärmen.



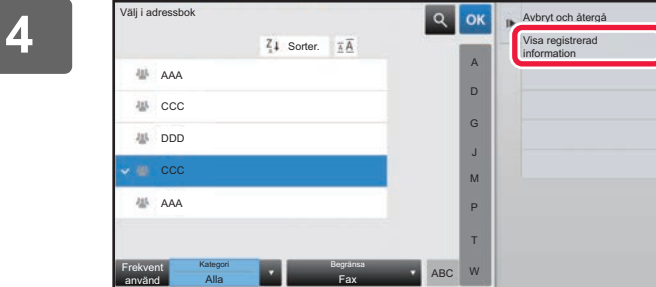
Skriv grundläggande information och tryck på [Växla till gruppregistrering] på åtgärdspanelen.



Tryck på knappen [Adressbok].

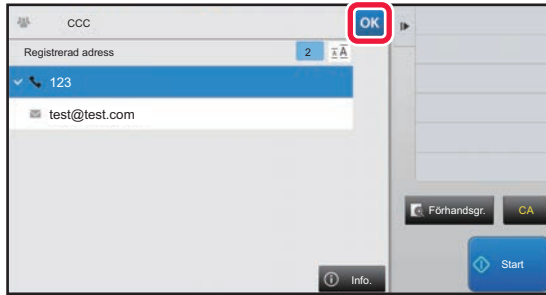


Om du vill ange en ny adress för en "Grupp" direkt ska du trycka på [Faxnummer], [E-postadress], [Internet faxadresser] eller [Direkt SMTP-adress].



I kontaktlistan ska du trycka på "Kontakter" som innehåller adressen du vill lägga till i en "Grupp" och trycka på [Visa registrerad information] på åtgärdspanelen.

5



Tryck på den adress som ska registreras i din "Grupp" och därefter på **OK**.

Du kan välja fler än en adress.

6

Registrera adresser genom att upprepa stegen 3 och 5. Tryck på **OK** när du har slutat registrera adresser.

7

Tryck på knappen [Register].

REDIGERA/RADERA ADRESSER I ADRESSBOKEN

Du kan redigera eller radera information om "Kontakter" och "Grupp" som lagras i adressboken samt adresser som lagras under "Kontakter" och "Grupp".

Redigera/radera kontakter och grupper

1 Välj en kontakt eller grupp som du vill redigera på adressboksskärmen och tryck på [Redigera] på åtgärdspanelen.

Du kan radera en post i "Kontakter" eller "Grupp" genom att trycka på [Ta bort] på åtgärdspanelen.



- Du kan bara välja en post i "Kontakter" eller "Grupp" som du vill redigera åt gången.
- Du kan välja mer än en post i "Kontakter" eller "Grupp" åt gången när du vill radera.
- Om du har loggat in som administratör kan du radera alla adresser som är lagrade i adressboken genom att trycka på [Ta bort alla] som visas på åtgärdspanelen.

2

Redigera poster i "Kontakter" eller "Grupp"

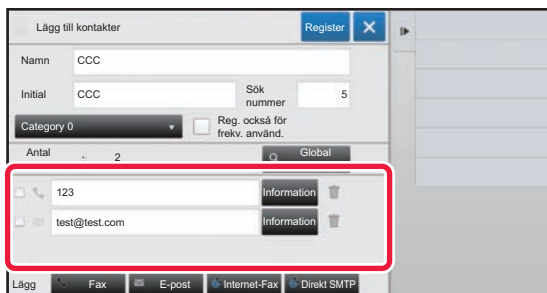
- Du kan redigera grundläggande information som namn och kategorier och kan även lägga till adresser.
 - ▶ [LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT \(sidan 8\)](#)
 - ▶ [LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING \(sidan 9\)](#)
 - ▶ [VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLÖGGAR \(sidan 11\)](#)
 - ▶ [LAGRA GRUPPER \(sidan 12\)](#)
- Du kan ändra definitionsområdet för publicering.
 - ▶ [STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 16\)](#)

Redigera/radera adresser


- 1** Välj en kontakt eller grupp som du vill redigera och tryck på [Redigera] på åtgärdspanelen. Välj en kontakt eller grupp som innehåller adressen du vill redigera på adressboksskärmen och tryck på [Redigera] på åtgärdspanelen.

Bara en kontakt eller grupp kan väljas. Knappen [Redigera] visas inte om fler väljs.

2



Tryck på adressen i listan över adresser.

Tryck på  när du vill radera en adress.

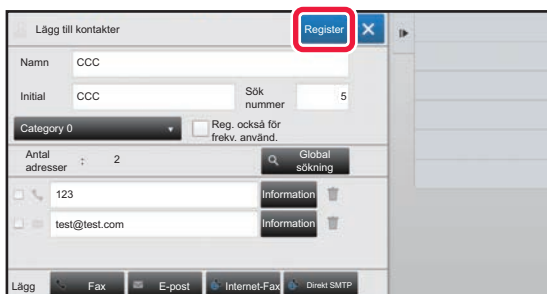


- Du kan bara välja en adress i taget att redigera eller radera.
- Kontrollera adressinformationen genom att trycka på knappen [Information].



Du kan inte redigera eller radera en adress för ett jobb i jobbkön.

3



Redigera en adress.

Tryck på [Register] när redigeringen är klar.

4

Tryck på knappen [OK].



Du kan bara redigera adresser i nätverksmappen på redigerings-skärmen. (Lägg till ny-skärmen kan inte visas.)

STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER

"Kontakter" och "Grupp" som lagras i adressboken kan delas inom en angiven grupp eller lagras som personliga kontakter som bara du kan nå.

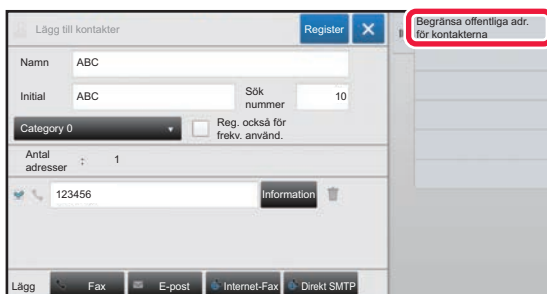
Adresser som lagras under "Kontakter" och "Grupp" publiceras för alla användare om du inte anger något definitionsområde för publicering.



Användarautentisering krävs för inställning av definitionsområde för publicering av "Kontakter" och "Grupp".

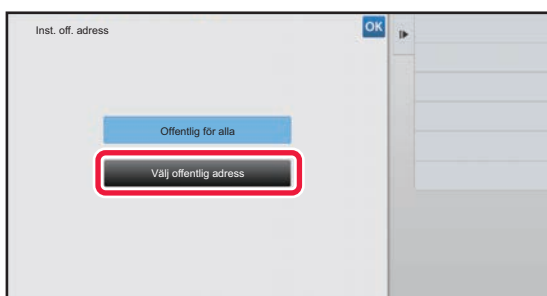
Definitionsområde för publicering av adresser	Beskrivning
Publiceras för alla	"Kontakter" och "Grupp" publiceras för maskinens samtliga användare.
Användare	"Kontakter" och "Grupp" publiceras endast för användaren. Registrerade adresser visas som "Personliga kontakter" i användarens adressbok.
Användargrupp	Publicering av "Kontakter" och "Grupp" begränsas till angiven grupp. Upp till åtta grupper per uppsättning "Kontakter" eller "Grupp" kan ställas in på publicering.

1



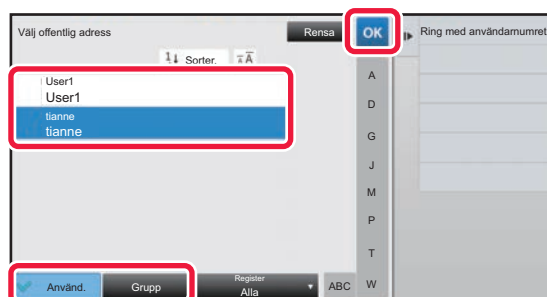
Tryck på [Begränsa offentliga adr. för kontakterna] på åtgärdspanelen på adressregistreringsskärmen.

2



Tryck på knappen [Välj offentlig adress].

3



Tryck på [Använd.] eller [Grupp] och ange för vem adressen ska publiceras.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



Om du har loggat in som administratör kan du välja valfritt användarnamn på användarlistan.



Så här registrerar du en användare:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista] → [Lägg till].

RADERA ÖVERFÖRINGSHISTORIKEN

Du kan radera historiken för fax- och bildsändning.



Överföringshistoriken raderas i normalt läge.

Radera en vald historik

1 Tryck på historiken som du vill ta bort.

2 Tryck på [Ta bort den valda historiken] på åtgärdspanelen på överföringsloggskärmen.

3 När meddelandet "Ta bort den valda historiken?" visas ska du trycka på [Radera].

Den valda överföringsloggen raderas.

Radera alla överföringshistoriker

1 Tryck på [Ta bort all historik] på åtgärdspanelen på överföringsloggskärmen.

2 När meddelandet "Ta bort all historik" visas ska du trycka på [Delete All].

Alla överföringsloggar raderas.

REGISTRERA EN ADRESSBOK PÅ WEBBSIDAN

Adressbok

Överföringsdestinationer (kontakter), såsom adresser för fax och Scanna till e-post och grupper av överföringsdestinationer, kan lagras i adressboken. I inställningsläget visas en lista över information om lagrade kontakter och grupper.

Välj namnet på en kontakt eller grupp när du vill redigera den. Klicka på knappen [Lägg till] när du vill lägga till en ny kontakt eller grupp.

Objekt	Beskrivning
Typ	Välj kontakten eller gruppen.
Söknummer	Lagra ett nummer som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Adressnamn	Lagra ett namn för en adress.
Initial	Lagra en initial som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Kategori	Ange en kategori för en kontakt eller grupp.
Registrera den här adressen i [Används ofta]	Lägg till en kontakt i registret "Används Ofta".
Adress offentlig inställning	Ange om adressen ska delas med alla användare eller endast med valda användare. Om du väljer [Välj användare] klickar du på knapparna för användarval för att välja de användare som adressen ska delas till.
Dela även med följande grupp	När den här funktionen har aktiverats kan du välja en tidigare lagrad grupp från listan nedan och dela adressen med den gruppen.
E-posta	
E-postadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Filtyper*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i färg/gråskala. Välj "Bet. svart bokstav" för att förstärka svart text vid scanning.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.

Registrering i adressboken

Objekt	Beskrivning
Fax	
Faxnummer	Om du vill lagra ett nytt faxnummer väljer du [Ny adress] och anger faxnumret i fältet för inmatning av faxnummer.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter ett faxnummer som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer faxnumret i listan.
Överföringsläge	Välj kommunikationshastighet och internationellt korrespondensläge.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Internet-Fax	
Internet-Faxadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Komprimeringsläge	Ange det komprimeringsformat som används för överförda bilder.
Begär mottagningsrapport för Internetfax	Ange om du vill få en mottagningsrapport via e-post när överföringen är klar.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Direkt SMTP	
Direkt SMTP-adress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Lägg till värddamn/IP-adress.	Om den mottagande maskinen är inställd på att endast ta emot e-post från en specifik adress anger du den e-postadressen i textrutan [Direkt SMTP-adress]. Markera kryssrutan "Lägg till värddamn/IP-adress." och skriv in värddamnet eller IP-adressen för den mottagande maskinen i textrutan [Värddamn eller IP-adress]. Exempel: Om e-postadressen till den mottagande maskinen är "användare@testdomän.com" och IPv4-adressen är "192.168.123.45" skriver du in "användare@testdomän.com" i textrutan [Direkt SMTP-adress] och "192.168.123.45" i textrutan [Värddamn eller IP-adress].
Komprimeringsläge	Ange det komprimeringsformat som används för överförda bilder.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
FTP	
FTP-adress	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värddamn eller IP-adress].
Filtyper*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i färg/gråskala. Välj "Bet. svart bokstav" för att förstärka svart text vid scanning.
Filkatalog	Ange en filkatalog i FTP-servern som ska användas för överföring.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i FTP-servern som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Aktivera SSL	Använd SSL för att kryptera data för överföring.

Objekt	Beskrivning
Använd PASV-läge	Skicka data till en FTP-server i passivt läge (PASV).
Möjliggör e-postsändning av hyperlänk till FTP-server	När du skickar data till en FTP-server ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till FTP-servern.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Dator	
Skrivbordsmål	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värnamn eller IP-adress].
Ange portnummer.	Ange porten för destinationsdatom.
Processkatalog	Ange den filkatalog till vilken datan ska skickas.
Filtyp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i färg/gråskala. Välj "Bet. svart bokstav" för att förstärka svart text vid scanning.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Aktivera SSL	Använd SSL för att kryptera data för överföring.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Nätverksmapp	
Nätverksmappens sökväg	Om du vill lagra en ny sökväg väljer du [Ny adress] och anger sökvägen i fältet för inmatning av sökväg.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Filtyp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i färg/gråskala. Välj "Bet. svart bokstav" för att förstärka svart text vid scanning.
Aktivera hyperlänk till nätverksmapp dit e-post ska skickas	När du skickar data till en delad mapp ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till den delade mappen.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.

* PDF med hög komprimering kan väljas beroende på modell och installerade kringutrustningar. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannade data automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format.

Kategori Inställning

Kategorier kan ges nya namn för att bli enklare att hantera.

Radera det tidigare namnet och ange ett nytt namn (upp till 127 tecken).

De fabriksinställda namnen är "Kategori 1" till "Kategori 32".

SHARP[®]
SHARP CORPORATION