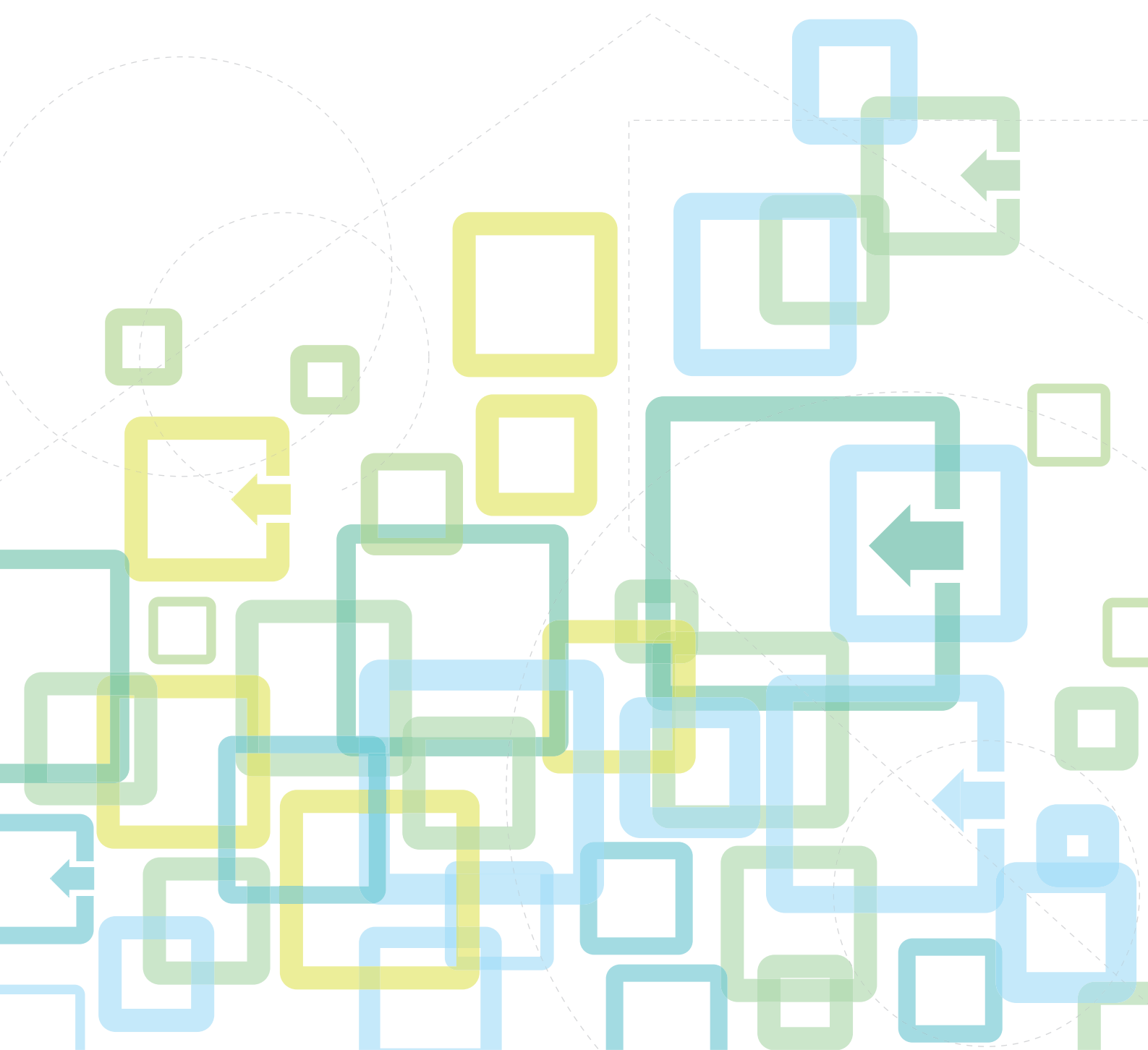


SHARP[®]

Käyttöohje

(Osoitekirjan rekisteröinti)



SISÄLLYSLUETTELO

TIETOJA TÄSTÄ OHJEESTA	2
OSOITEKIRJA	3
OSOITEKIRJANÄYTTÖ	4
OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN	8
OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA	9
OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA	11
RYHMIEN TALLENTAMINEN	12
OSOITEKIRJAN OSOITTEIDEN MUOKKAAMINEN JA POISTAMINEN	14
YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN	16
LÄHETYSHISTORIAN POISTAMINEN	17
REKISTERÖI OSOITEKIRJA VERKKOSIVULLA	18
• Osoitekirja	18
• Luokka-asetus	20

TIETOJA TÄSTÄ OHJEESTA

Tässä ohjeessa kuvataan miten osoitekirja rekisteröidään ja poistetaan sekä miten sitä muokataan.

Ota huomioon

- Kun oppaassa mainitaan "xx-xxxx", korvaa se oman mallisi nimellä "xx-xxxx".
- Tässä oppaassa ei anneta yksityiskohtaisia kuvauksia laitteen toiminnoista. Jos haluat tarkempia tietoja tässä oppaassa mainituista nimistä tai toiminnoista, katso Käyttäjän opasta.
- Tämä opas sisältää on yleiskuvaukset tuotteista mukaan lukien muut mallit. Tämä vuoksi tämä opas sisältää kuvauksia ominaisuuksista, joita ei ole saatavilla sinun mallissasi.
- Tämä opas on valmistettu erittäin huolellisesti. Jos sinulla on opasta koskevia kysymyksiä tai huomautuksia, ota yhteys jälleenmyyjään tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Tälle tuotteelle on suoritettu erittäin tarkat laadunvalvonta- ja tarkastustoimenpiteet. On erittäin epätodennäköistä, että havaitaan vika tai muu ongelma; jos kuitenkin näin tapahtuu, ota yhteys jälleenmyyjään tai lähimpään valtuutettuun huoltopalveluun.
- Laissa määrättyjä erikoistapauksia lukuun ottamatta SHARP ei vastaa häiriöistä, jotka ilmenevät tuotteen tai sen lisälaitteiden käytön aikana, tai häiriöistä, jotka aiheutuvat tuotteen tai sen lisälaitteiden asiattomasta käytöstä, tai vahingoista, jotka aiheutuvat tuotteen käytöstä.

Varoitus

- Oppaan sisällön kopiointi, muuntaminen tai kääntäminen ilman kirjallista etukäteisen saatua lupaa on kielletty, lukuun ottamatta tekijänoikeuslain sallimia kohtia.
- Kaikkia oppaassa olevia tietoja voidaan muuttaa ilman ennakoilmoitusta.

Kuvat, käyttöpaneeli, kosketusnäyttö ja verkkosivut tässä ohjeessa

Lisävarusteet ovat yleensä valinnaisia, mutta joihinkin malleihin saattaa kuulua lisävarusteita vakiovarusteena. Eräiden toimintojen ja toimenpiteiden selityksissä edellytetään, että on asennettu muita kuin edellä mainitut laitteet. Tässä oppaassa on viitteitä faksitoimintoon ja internetfaksiin. Ota kuitenkin huomioon, että faksitoiminto ja internetfaksi eivät ole saatavilla joissakin maissa, alueilla tai malleissa. Sisällöstä, mallista ja asennetuista oheislaitteista riippuen tämä ei ehkä ole käytettävissä. Katso lisätietoja käyttöohjeesta.

- Oppaan sisältämät näyttöruudut, viestit ja näppäinten nimet saattavat poiketa laitteen vastaavista tuotteen parannusten tai muutosten vuoksi.
- Tämän oppaan kosketusnäyttö, kuvat ja asetusnäytöt ovat tarkoitettu vain viitteeksi, ja voivat vaihdella malleittain, asennettujen vaihtoehtojen, oletustilasta muutettujen asetusten ja maan tai alueen mukaan.
- Järjestelmäasetusten yksityiskohdat kuten myös asetusmenetelmät saattavat vaihdella mallin mukaan.
- Tässä oppaassa oletetaan, että käytössä on neliväri-laite. Jotkin selityksistä eivät koske mustavalkolaitetta.

OSOITEKIRJA

"Ryhmittely" ja "Yhteyshenk." voidaan tallentaa osoitekirjaan.

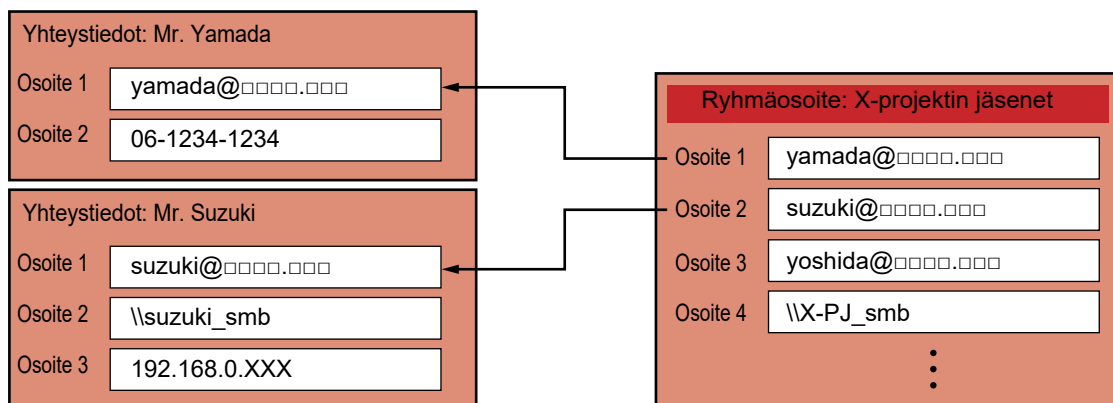
Yhteystietoon voi tallentaa useita osoitteita, kuten faksi-, sähköposti-, Internet-faksi ja suoran SMTP-osoitteita.

Kun rekisteröit kohtaan "Yhteyshenk." tallennetut osoitteet sekä kohtaan "Ryhmittely" suoraan syötetyt osoitteet, voit lähettää kätevästi viestejä useisiin kohteisiin määrittämällä ryhmän.



Faksi- ja internetfaksitoiminto ei ehkä ole saatavilla maasta, alueesta tai mallista riippuen.

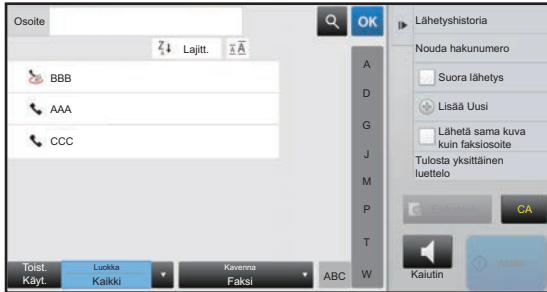
Osoitekirja



- Kohtiin "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" voi tallentaa enintään 2000 kohdetta.
- Osoitekirjaan voi tallentaa enintään 6000 osoitetta.
- Yksi "Yhteyshenk." voi säilyttää enintään 500 osoitetta.
- Yksi "Ryhmittely" voi säilyttää enintään 500 osoitetta.
- Lähetystä varten ei voida käyttää ryhmää, joka yhdistää suoran SMTP:n ja muut lähetyksen menetelmät.

OSOITEKIRJANÄYTTÖ

Avaa osoitekirja koskettamalla [Osoitekirja]-näppäintä kuvanlähetytilan, kuten faksin, sähköpostin tai Internet-faksin, perusnäytössä. Voit näyttää sen myös koskettamalla kotinäytön [Osoitekirja]-kuvaketta. Rekisteröidyissä kohdissa "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" voidaan tehdä aakkosellisia hakuja sekä käyttää valittuja hakuheitoja.



- Kun [Osoitekirja]-näppäintä kosketaan sähköpostin perusnäytössä, sähköpostiosoitteelliset ryhmät ja yhteyshenkilöt näytetään.
- Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, rekisteröidyt yhteystiedot voidaan jakaa määritetyn ryhmän kanssa tai ne voidaan tallentaa omassa käytössä oleviksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.
 ► [YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN \(sivu 16\)](#)
- Voit koskettaa [Löydä osoitteeni] -näppäintä, kun kirjaudut sisään ja valita sähköpostiosoitteesi käyttäjäluelestosta. Tämä soveltuu silloin, kun haluat lähettää sähköpostia itsellesi.
 Katso lisätietoja käyttöohjeesta.



Poista käytöstä rekisteröi osoitekirja

• Estä rekisteröinti laitteesta

Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjällä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetyasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Rekisteröinnin estoasetukset] → [Estä kohteen rekisteröinti käyttöpaneelista].

• Estä rekisteröinti verkkosivulta

Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjällä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetyasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Rekisteröinnin estoasetukset] → [Estä kohteen rekisteröinti verkkosivulta].

• Aseta näyttöjärjestyksen vaihto pois päältä

Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjällä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetyasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Aseta näyttöjärjestyksen vaihto pois päältä].

Estää näyttöjärjestyksen muutokset (hakunumeron järjestys, nouseva, laskeva).

Kun asetus on valittu, näyttöjärjestys ei muutu. Näyttöjärjestys pysyy sinä, mikä se oli, kun asetus otettiin käyttöön.

• Näytetään osoitekirjan aloitusnäytössä asetettu näyttötyyppi

Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjällä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetyasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Luokka esitetään oletusasetuksena].

Valitse luokka, joka näytetään oletusasetuksena.

- Ei mitään
- Toist. Käyt.
- Luokat 1-32

• Näytä kaikki osoitteet tilasta riippumatta

Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjällä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetyasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Näytä kaikki osoitetyypit juuri näytettävästä tilasta huolimatta].

Näyttää kaikki kohteet riippumatta siitä, mikä tila on näkyvässä, kun asetus otetaan käyttöön.

• Laajenna osoitekirjaa

Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjällä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetyasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Tila- Asetukset] → [Laajenna osoitekirjaa].

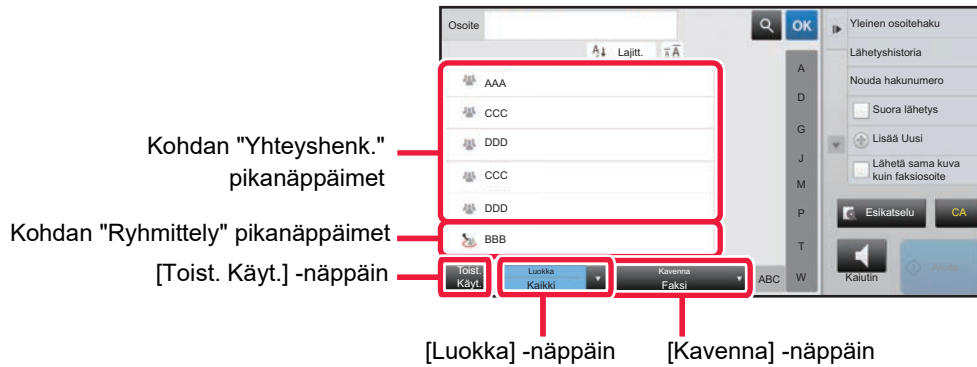
Laajennettu osoitekirja näytetään.

Kohdan "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" valinta

Kosketa kohtaa "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" ja valitaan kosketettu kohta "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely". Tee valinta ja kosketa **OK**-näppäintä.

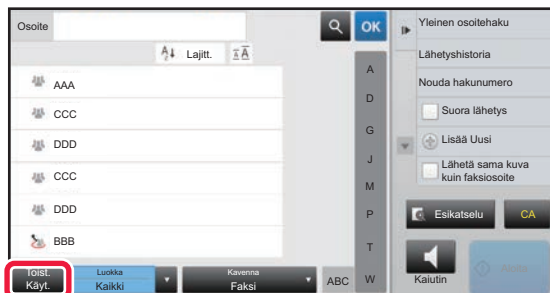
Lisätäksesi kohdat "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely", katse seuraavaa.

- ▶ [OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN \(sivu 8\)](#)
- ▶ [OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA \(sivu 9\)](#)
- ▶ [OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA \(sivu 11\)](#)
- ▶ [RYHMIEN TALLENTAMINEN \(sivu 12\)](#)



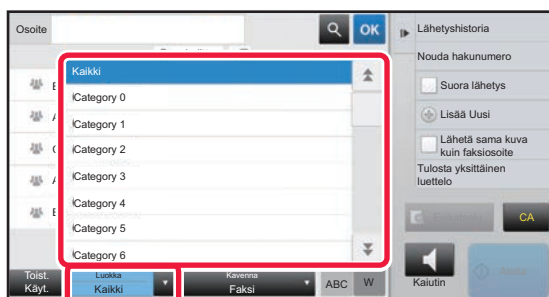
Rajaus käyttöiheyden mukaan

Kosketa [Toist. Käyt.]-näppäintä ja valitse osoite avautuvalla näytöltä. Näytetään "Toist. Käyt."-osoitteiksi rekisteröidyt osoitteet.



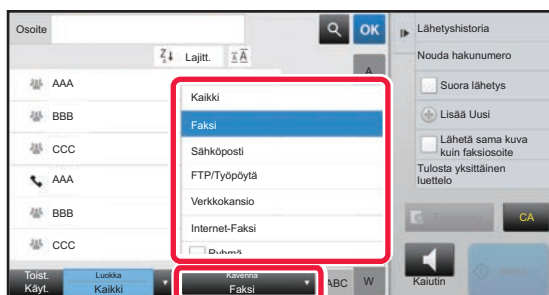
Rajaus luokan mukaan

Valitse avautuvasta näytöstä luokka koskettamalla [Luokka] -näppäintä. Valitun luokan kohdat "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" näkyvät luettelossa. Supistettu tila näytetään [Luokka] -näppäimen kohdalla.



Rajaus työtyypin mukaan

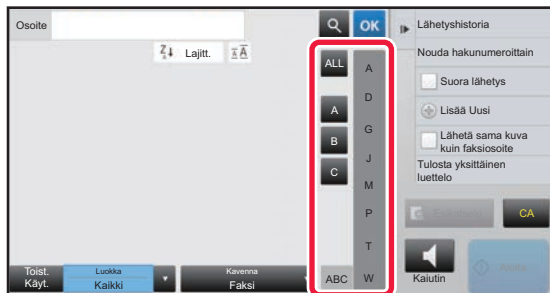
Valitse avautuvasta näytöstä työ koskettamalla [Kavenna] -näppäintä. Rajataksesi kohdan "Ryhmittely" mukaan, kosketa [Ryhmä]-näppäintä. Valitun työn kohdat "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" näkyvät luettelossa. Supistettu tila näytetään [Kavenna] -näppäimen kohdalla.



Rajaus hakemiston mukaan

Rajaa osoitteita kirjainkohtaisella haululla.

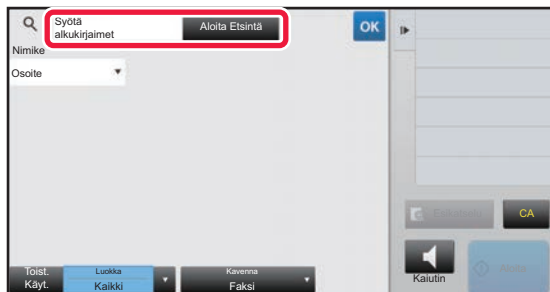
Esimerkiksi, kosketa kohtaa "A" hakemistopalkissa näyttääksesi "Yhteyshenk.", jotka on tallennettu hakutekstin alkuna "A".



Rajaus avainsanan mukaan

Näytä hakunäyttö koskettamalla . Valitse haettava kohde, näppäile avainsana ja kosketa sitten [Aloita Etsintä] -näppäintä. Hakutulokset näkyvät luettelossa.

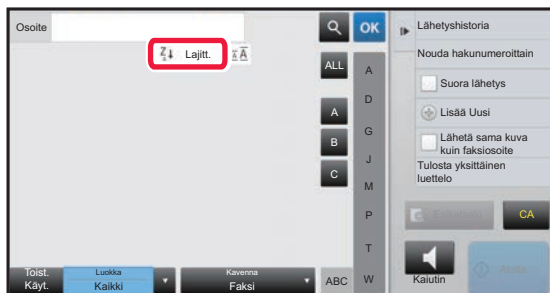
Jos esimerkiksi [Nimike] on [Nimi], avainsanalla SA tehtävällä haululla tulokseksi saadaan kaikki SA-alkuiset ryhmät.



Näyttö hakunumeroiden mukaisessa järjestyksessä

[Lajitt.] -näppäintä koskettamalla voit näyttää luettelon nousevassa, laskevassa tai hakunumeroiden mukaisessa järjestyksessä.

Näytön vaihtumisjärjestys on [Lajitt.] (▲) (Ylös) → [Lajitt.] (▼) (Alas) → Hakunumerojärjestys.



OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN

Tallenna uudet nimet tai osoitteet osoitekirjaan syöttämällä ne suoraan.

1

Kosketa osoitekirjanäytössä kohta **[Lisää Uusi]** toimintopaneelissa tai **[Osoite- hallinta]**-kuvaketta kotinäytössä.

2

Syötä perustiedot.

Muista syöttää [Nimi]- ja [Alkukirj.]-tiedot.

Määritä luokka valitsemalla luokka luettelosta, joka avautuu, kun syöttöruutua kosketetaan.

Usein tapahtuvaa käyttöä varten rekisteröimiseksi, valitse kohdan [Rekisteröi myös jatkuv. käyttöön] valintaruutu .



Luokan nimen rekisteröinti:

Valitse asetukset (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Luokka-asetus].



Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, osoitteen julkaisuasetusten välilehti on näkyvässä. Osoitteen julkaisuasetus määrittää, jaetaanko tallennetut "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" määritetyn ryhmän kanssa vai tallennetaanko nämä tiedot vain omaan käyttöön tarkoitetuiksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.

► [YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN \(sivu 16\)](#)

3

Kosketa **[Faksinumero]**, **[Sähköpostiosoite]**, **[Internet Faksiosoite]** tai **[Suora SMTP-osoite]** syöttääksesi osoitteen ja kosketa sitten **OK**.



- Valitse valintaruutu, jolloin kyseistä osoitetta käytetään ensisijaisesti, kun on tallennettu useita osoitteita kohtaan "Yhteyshenk.".
- FTP-, työpöytä- ja verkkokansio-osoitteet voidaan rekisteröidä kohdasta [Osoitekirja] toiminnossa "Asetukset (Internet-versio)".

4

Kosketa [Rekist.]-näppäintä.

Kunkin osoitetyypin ensimmäinen osoite asetetaan oletusosoitteeksi. Jos minkään osoitteen valintaruutua ei ole valittu, avautuu vahvistusnäyttö, joka kysyy haluatko valita oletusosoitteen.

OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA

Tallenna yleisen osoitekirjahauun tulokset uusina osoitteina osoitekirjaan.



Yleiseen osoitekirjahakuun tarvitaan LDAP-palvelin.



Poista kohteen rekisteröinti käyt. globaalilla osoitehaulla

Kohdassa "Asetukset (pääkäyttäjä)", valitse [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Salli/estä asetukset] → [Rekisteröinnin estoasetukset] → [Poista kohteen rekisteröinti käyt. globaalilla osoitehaulla].

Poistaa osoitteen hallinnan yleisestä osoitehausta.

Määritä seuraavien kohteiden asetukset:

Sähköposti, Internet-faksi, Faksi

1

Kosketa osoitekirjanäytössä kohta [Lisää Uusi] toimintopaneelissa tai [Osoite- hallinta]-kuvaketta kotinäytössä.

2

Syötä perustiedot.

Muista syöttää [Nimi]- ja [Alkukirj.]-tiedot.

Määritä luokka valitsemalla luokka luettelosta, joka avautuu, kun syöttöruutua kosketetaan.

Usein tapahtuvaa käyttöä varten rekisteröimiseksi, valitse kohdan [Rekisteröi myös jatkuv. käyttöön] valintaruutu .



Luokan nimen rekisteröinti:

Valitse asetukset (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetysasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Luokka-asetus].



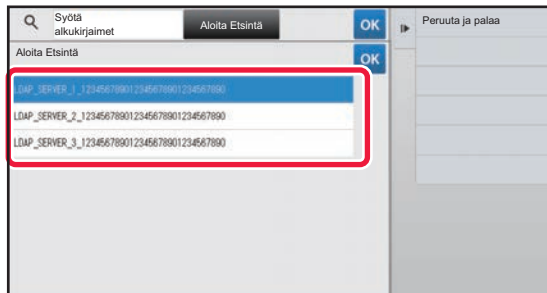
Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, osoitteen julkaisuasetusten välilehti on näkyvässä. Osoitteen julkaisuasetus määrittää, jaetaanko tallennetut "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" määritetyn ryhmän kanssa vai tallennetaanko nämä tiedot vain omaan käyttöön tarkoitetuiksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.

► [YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN \(sivu 16\)](#)

3

Kosketa [Globaali etsintä]-näppäintä.

4

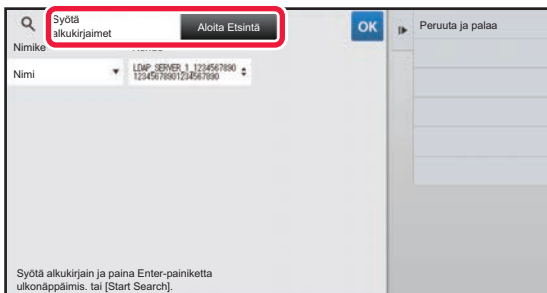


Valitse palvelin palvelimien luettelosta.


Jos tunnistusnäyttö avautuu, syötä nimesi ja salasanasi ja kosketa [OK]-näppäintä.

Valitse ensin palvelin ja kosketa sitten -näppäintä.

5



Syötä hakuehdot koskettamalla tekstinsyöttökenttää ja kosketa sitten [Aloita Etsintä]-näppäintä.

Muuta hakukohdetta valitsemalla [] Nimike-näppäimellä. Voit valita kohdan [Nimi] tai [Osoite].

6

Valitse hakutuloslueettelosta osoite ja kosketa []-näppäintä.



Tarkista osoitetiedot valitsemalla osoite ja koskettamalla [Vahvista rekisteröidyt tiedot] -näppäintä.

7

Kosketa [Rekist.]-näppäintä.

Kunkin osoitetyypin ensimmäinen osoite asetetaan oletusosoitteeksi. Jos minkään osoitteen valintaruutua ei ole valittu, avautuu vahvistusnäyttö, joka kysyy haluatko valita oletusosoitteen.

OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA

Rekisteröi uutena osoitteena osoite, jonka olet syöttänyt faksin tai kuvan lähetyksen aikana osoitekirjaan.

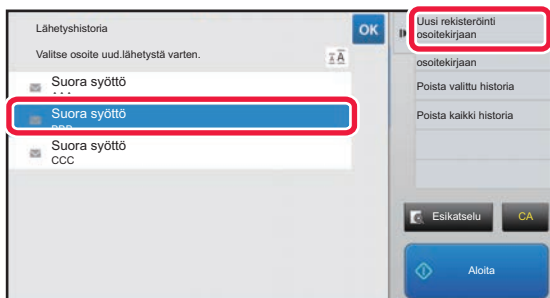


FTP- ja työpöytäosoitteita ei voi tallentaa osoitekirjaan lähetykslokeista.

1

Faksin tai kuvan lähetystilassa, kosketa kohtaa [Lähetystistoria] toimintopaneelissa.

2

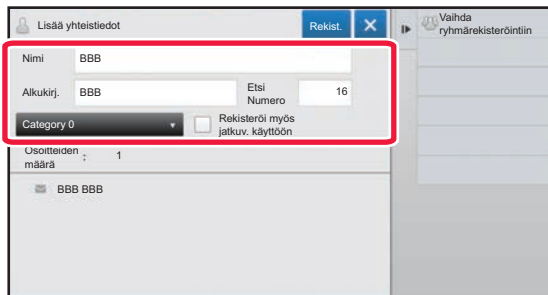


Valitse lähetykslokeista se osoite, jonka haluat rekisteröidä osoitekirjaan, ja kosketa sitten kohtaa [Uusi rekisteröinti osoitekirjaan] toimintopaneelissa.



Kun kosketat kohtaa [Lisärekisteröinti osoitekirjaan] toimintopaneelissa, voit lisätä osoitteen yhteystietoon, joka on tallennettu osoitekirjaan.

3



Syötä perustiedot.

Muista syöttää [Nimi]- ja [Alkukirj.]-tiedot. Määritä luokka valitsemalla luokka luettelosta, joka avautuu, kun syöttöruutua kosketetaan. Usein tapahtuvaa käyttöä varten rekisteröimiseksi, valitse kohdan [Rekisteröi myös jatkuv. käyttöön] valintaruutu .



Jos käyttäjän tunnistus on otettu käyttöön, osoitteen julkaisuasetusten välilehti on näkyvässä. Osoitteen julkaisuasetus määrittää, jaetaanko tallennetut "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" määritetyn ryhmän kanssa vai tallennetaanko nämä tiedot vain omaan käyttöön tarkoitetuiksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.

► [YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN \(sivu 16\)](#)



Luokan nimen rekisteröinti:

Valitse asetukset (pääkäyttäjä) [Järjestelmäasetukset] → [Kuvan Lähetyksasetukset] → [Yleiset asetukset] → [Luokka-asetus].

4

Kosketa [Rekist.-]näppäintä.

Osoitekirjaan rekisteröity osoite ja lähetykslokinäyttö on palautettu.

Kunkin osoitetyyppin ensimmäinen osoite asetetaan oletusosoitteeksi. Jos minkään osoitteen valintaruutua ei ole valittu, avautuu vahvistusnäyttö, joka kysyy haluatko valita oletusosoitteen.

5

Kosketa [OK]-näppäintä.

RYHMIEN TALLENTAMINEN

Rekisteröi "Ryhmittely" valitsemalla osoitteet niistä, jotka on jo tallennettu kohtaan "Yhteyshenk.". Rekisteröitäessä muodostetaan vain viittaus jo tallennettuihin osoitteisiin, joten osoitekirjan rekisteröityjen osoitteiden kokonaismäärä (enintään 6000) ei kasva. Voit myös syöttää suoraan uusia osoitteita kohtaan "Ryhmittely".

1

Kosketa osoitekirjanäytössä kohta [Lisää Uusi] toimintopaneelissa tai [Osoite- hallinta]-kuvaketta kotinäytössä.

2

Syötä perustiedot ja kosketa kohtaa [Vaihda ryhmärekisteröintiin] toimintopaneelissa.

3

Kosketa [Osoitekirja]-näppäintä.

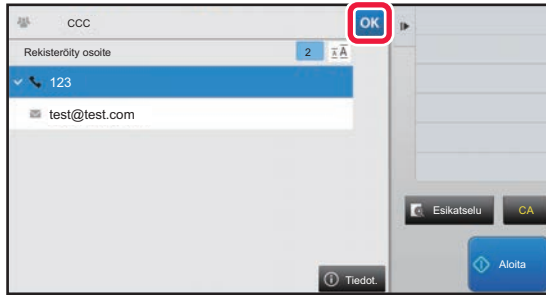


Syöttääksesi suoraan uuden osoitteen kohdalle "Ryhmittely", kosketa [Faksinumero], [Sähköpostiosoite], [Internet Faksiosoite] tai [Suora SMTP-osoite].

4

Kosketa yhteystietojen luettelossa kohtaa "Yhteyshenk.", joka sisältää kohtaan "Ryhmittely" lisättävän osoitteen, ja kosketa sitten kohtaa [Näytä rekisteröidyt tiedot] toimintopaneelissa.

5



Kosketa kohtaan "Ryhmittely" rekisteröitävää osoitetta ja kosketa sitten **OK -näppäintä.**

Voit valita useamman kuin yhden osoitteen.

6

Rekisteröi osoitteet toistamalla vaiheet 3-5. Kun osoitteen rekisteröinti on valmis, kosketa **OK -näppäintä.**

7

Kosketa [Rekist.] -näppäintä.

OSOITEKIRJAN OSOITTEIDEN MUOKKAAMINEN JA POISTAMINEN

Voit muokata tai poistaa osoitekirjaan tallennettuja "Yhteyshenk."- tai "Ryhmittely"-tietoja kuten myös kohdissa "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" olevia osoitteita.

Yhteystietojen ja ryhmien muokkaaminen ja poistaminen

1

Valitse osoitekirjanäytössä muokattava yhteystieto tai ryhmä ja kosketa kohtaa [Muokkaa] toimintopaneelissa.

Poista "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" koskettamalla kohtaa [Poista] toimintopaneelissa.



- Muokkausta varten voidaan valita vain yksi "Yhteyshenk."- tai "Ryhmittely"-kohta kerrallaan.
- Poistamista varten voidaan valita useampia "Yhteyshenk."- tai "Ryhmittely"-kohtia kerrallaan.
- Jos olet kirjautunut sisään pääkäyttäjänä, voit poistaa kaikki osoitekirjaan tallennetut osoitteet koskettamalla toimintopaneeliin avautuvaa kohtaa [Poista kaikki].

2

Kohdan "Yhteyshenk." tai "Ryhmittely" muokkaus

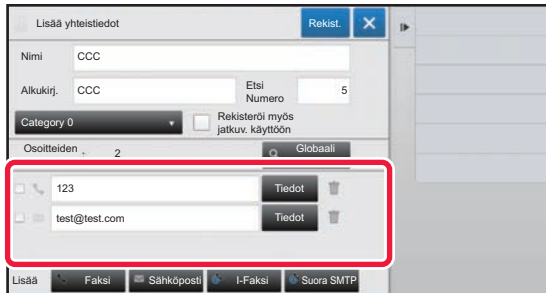
- Voit muuttaa nimen ja luokan kaltaisia perustietoja sekä lisätä osoitteita.
 - ▶ [OSOITTEIDEN TALLENNUS SYÖTTÄMÄLLÄ SUORAAN \(sivu 8\)](#)
 - ▶ [OSOITTEIDEN TALLENNUS YLEISELLÄ OSOITEHAULLA \(sivu 9\)](#)
 - ▶ [OSOITTEIDEN TALLENTAMINEN FAKSIN TAI KUVAN LÄHETYSLOKEISTA \(sivu 11\)](#)
 - ▶ [RYHMIEN TALLENTAMINEN \(sivu 12\)](#)
- Voit muuttaa julkaisualuetta.
 - ▶ [YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN \(sivu 16\)](#)

Osoitteiden muokkaamisen ja poistaminen

1 Valitse muokattava yhteystieto tai ryhmä ja kosketa kohtaa [Muokkaa] toimintopaneelissa. Valitse osoitekirjanäytössä yhteystieto tai ryhmä, jossa on muokattava osoite, ja kosketa kohtaa [Muokkaa] toimintopaneelissa.

Vai yhdet yhteystiedot tai ryhmätiedot voidaan valita. Jos valitaan useampi kuin yksi, [Muokkaa]-näppäin ei tule näkyviin.

2



Kosketa osoitenäyttöä osoitteiden luettelossa.

Poista osoite koskettamalla []-näppäintä.

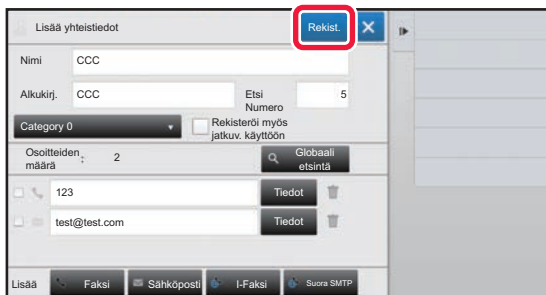


- Kun muokkaat tai poistat osoitteita, voit valita vain yhden osoitteen kerrallaan.
- Tarkista osoitetiedot koskettamalla [Tiedot] -näppäintä.



Et voi muokata tai poistaa työjonossa olevan työn osoitetta.

3



Muokkaa osoitetta.

Muokkauksen jälkeen kosketa [Rekist.]-näppäintä.

4

Kosketa [OK]-näppäintä.



Osoitteita voi muokata verkkokansiossa vain muokkausnäytössä. (Lisää uusi -näyttöä ei näytetä.)

YHTEYSTIETOJEN JA RYHMIEN JULKAISUALUEEN ASETTAMINEN

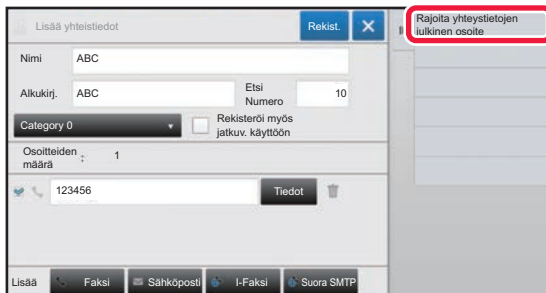
Osoitekirjaan tallennetut "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" voidaan jakaa määritetyn ryhmän kanssa tai tallentaa vain omaan käyttöön tarkoitetuiksi henkilökohtaisiksi yhteystiedoiksi.
Jos julkaisualuetta ei ole määritetty, tallennetut "Yhteyshenk."- ja "Ryhmittely"-tiedot ovat kaikkien käyttäjien käytössä.



Vaaditaan käyttäjän tunnistus, jotta voidaan asettaa alue "Yhteyshenk."- ja "Ryhmittely"-tietojen julkaisemiselle.

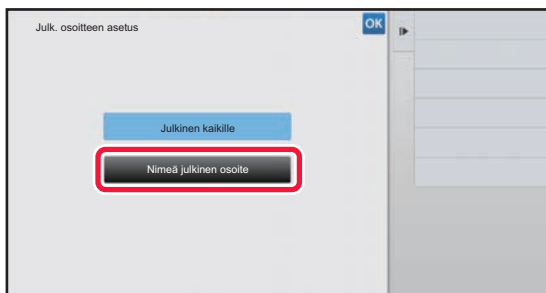
Osoitteiden julkaisualue	Kuvaus
Kaikkien käytössä	"Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" ovat laitteen kaikkien käyttäjien käytettävissä.
Käyttäjä	"Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" ovat vain käyttäjän käytettävissä. Rekisteröidyt osoitteet näytetään ensisijaisesti kohdassa "Omat yhteyshenkilöt" käyttäjän osoitekirjassa.
Käyttäjärühmä	Kohtien "Yhteyshenk." ja "Ryhmittely" julkaisu rajoittuu määritettyyn ryhmään. "Yhteyshenk."- tai "Ryhmittely"-tiedoille voidaan asettaa enintään kahdeksan ryhmää julkaisualueeksi.

1



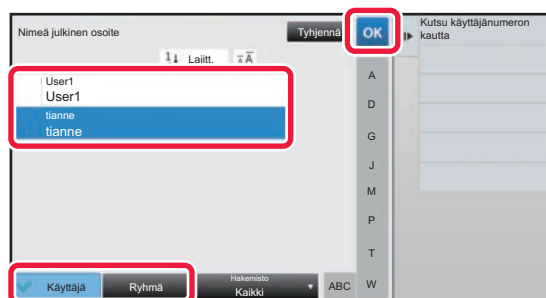
Osoitekirjan rekisteröintinäytöllä kosketa kohtaa [Rajoita yhteystietojen julkinen osoite] toimintopaneelissa.

2



Kosketa [Nimeä julkinen osoite]-näppäintä.

3



Kosketa kohtaa [Käyttäjä] tai [Ryhmä] ja määritä, kenelle osoite julkaistaan.

Asetusten loppuun saattamisen jälkeen kosketa kohtaa **OK**



Jos olet kirjautunut sisään pääkäyttäjänä, voit valita minkä tahansa nimen käyttäjäluelestosta.



Käyttäjän rekisteröinti:

Valitse asetustilassa (pääkäyttäjä) [Käyttäjän hallinta] → [Käyttäjäasetukset] → [Käyttäjälista] → [Lisää].

LÄHETYSHISTORIAN POISTAMINEN

Voit poistaa faksin tai kuvan lähetyshistorian.



Lähetyshistoria poistetaan normaalitilassa.

Valitun historian poistaminen

1

Kosketa historiaa, jonka haluat poistaa.

2

Lähetyksen lokinäytöllä, kosketa kohtaa [Poista valittu historia] toimintopaneelissa.

3

Avautuu viesti "Poista valittu historia?", kosketa [Poista]-näppäintä.

Valittu lähetyshistoria poistetaan.

Kaikkien lähetyshistoriatietojen poistaminen

1

Lähetyksen lokinäytöllä, kosketa kohtaa [Poista kaikki historia] toimintopaneelissa.

2

Avautuu viesti "Poista kaikki historia?", kosketa [Poista kaikki]-näppäintä.

Kaikki lähetyshistoriat poistetaan.

REKISTERÖI OSOITEKIRJA VERKKOSIVULLA

Osoitekirja

Lähetyksen vastaanottajat (kontaktit) kuten faksi ja skannaus sähköpostiin sekä lähetyksen vastaanottajaryhmät voidaan tallentaa osoitekirjaan. Asetustilassa näytetään tallennettujen kontaktien ja ryhmätietojen luettelo. Muokkaa kontaktia tai ryhmää valitsemalla kontaktiin tai ryhmän nimi. Lisää uusi kontakti tai ryhmä napsauttamalla [Lisää]-näppäintä.

Kohta	Kuvaus
Tyyppi	Valitse kontakti tai ryhmä.
Hakunumero	Tallenna numero, jota voidaan käyttää etsittäessä kontaktia tai ryhmää.
Osoitenimi	Tallenna osoitteen nimi.
Alkukirjain	Tallenna alkukirjain, jota voidaan käyttää etsittäessä kontaktia tai ryhmää.
Luokka	Syötä kontaktin tai ryhmän luokka.
Rekisteröi tämä osoite kohdassa [Toistuva käyttö]	Lisää kontakti "Toist. Käyt."-hakemistoon.
Osoitteen julkinen asetus	Aseta jaetaanko osoite kaikkien käyttäjien tai ainoastaan valittujen käyttäjien kesken. Jos valitset [Valitse käyttäjä], napsauta käyttäjänvalintapainikkeita valitaksesi käyttäjät, joiden kanssa osoite jaetaan.
Jaa myös seuraavalle ryhmälle	Kun tämä toiminto on käytössä, voit valita aiemmin tallennetun ryhmän alhaalla olevasta luettelosta ja jakaa osoitteen kyseisen ryhmän kanssa.
Sähkö- posti	
S-postiosoite	Tallenna uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite osoitteen syöttökenttään.
Globaali Osoite-Etsintä	Etsi globaalina osoitteena tallennettua osoitetta napsauttamalla tätä näppäintä ja valitsemalla osoite luettelosta.
Tiedostotyyppi*	Valitse skannatun kuvan käyttämä tiedostomuoto. Mustavalkoinen: Valitse mustavalkoisten kuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Väri/Harmaasävy: Valitse väri/harmaasävykuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Paranna mustaa tekstiä skannatessa valitsemalla "Musta kirj. korost".
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.

Kohta	Kuvaus
Faksi	
Faksinumero	Tallenna uusi faksinumero valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä faksinumero faksinumeron syöttökenttään.
Globaali Osoite-Etsintä	Etsi globaalina osoitteena tallennettua faksinumeroa napsauttamalla tätä näppäintä ja valitsemalla faksinumero luettelosta.
Siirtotapa	Valitse yhteysnopeus ja kansainvälisen viestinnän tila.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
Internet-Faksi	
Internet-Faksin Osoite	Tallenna uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite osoitteen syöttökenttään.
Globaali Osoite-Etsintä	Etsi globaalina osoitteena tallennettua osoitetta napsauttamalla tätä näppäintä ja valitsemalla osoite luettelosta.
Pakkaustapa	Aseta kuvien lähetyksessä käytettävä pakkausmuoto.
Pyydä Internet-faksin vastaanottoraportti	Valitse haluatko saada lähetyksen valmistuttua sähköpostitse vastaanottoraportin.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
Suora SMTP	
Suora SMTP-osoite	Tallenna uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite osoitteen syöttökenttään.
Lisää isäntänimi tai IP-osoite.	Kun vastaanottava laite on asetettu ottamaan vastaan sähköposteja ainoastaan tietyistä osoitteista, syötä [Suora SMTP-osoite] -tekstilaatikkoon tietty määritetty sähköpostiosoite. Valitse "Lisää isäntänimi tai IP-osoite." -valintaruutu ja syötä vastaanottavan laitteen isäntänimi tai IP-osoite [Isäntänimi tai IP-osoite] -tekstilaatikkoon. Esimerkki: Kun vastaanottavan laitteen sähköpostiosoite on "user@sample_domain.com" ja sen IPv4-osoite on "192.168.123.45" Syötä "user@sample_domain.com" [Suora SMTP-osoite] -tekstilaatikkoon ja syötä "192.168.123.45" [Isäntänimi tai IP-osoite] -tekstilaatikkoon.
Pakkaustapa	Aseta kuvien lähetyksessä käytettävä pakkausmuoto.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
FTP	
FTP-osoite	Lisää uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite kohtaan [Isäntänimi tai IP-osoite].
Tiedostotyyppi*	Valitse skannatun kuvan käyttämä tiedostomuoto. Mustavalkoinen: Valitse mustavalkoisten kuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Väri/Harmaasävy: Valitse väri/harmaasävykuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Paranna mustaa tekstiä skannatessa valitsemalla "Musta kirj. korost".
Hakemisto	Käytä lähetyksessä käytettävä FTP-palvelimen hakemisto.
Käyttäjänimi	Syötä lähetyksessä käytettävä FTP-palvelimen käyttäjänimi.
Salasana	Kirjoita syötettyyn käyttäjänimeen kuuluva salasana.
Salli SSL	Salaa tiedot SSL-salauksella ennen lähetystä.

Kohta	Kuvaus
Käytä PASV-tilaa	Lähetä tiedot FTP-palvelimelle PASV-tilassa.
Salli hyperlinkin lähetyks sähköpostilla FTP-palvelimeen	Kun FTP-palvelimelle lähetetään tietoja, ne lähetetään käyttäen FTP-palvelimen hyperlinkissä määritettyä sähköpostiosoitetta.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
Työpöytä	
Työpöytäkohde	Lisää uusi osoite valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä osoite kohtaan [Isäntänimi tai IP-osoite].
Syötä portin numero.	Syötä vastaanottajan tietokoneen portti.
Käsittelyhakemisto	Määrittää hakemiston, johon tiedot lähetetään.
Tiedostotyyppi*	Valitse skannatun kuvan käyttämä tiedostomuoto. Mustavalkoinen: Valitse mustavalkoisten kuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Väri/Harmaasävy: Valitse väri/harmaasävykuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Paranna mustaa tekstiä skannatessa valitsemalla "Musta kirj. korost".
Käyttäjänimi	Syötä lähetyksessä käytettävä tietokoneen käyttäjänimi.
Salasana	Kirjoita syötettyyn käyttäjänimeen kuuluva salasana.
Salli SSL	Salaa tiedot SSL-salauksella ennen lähetystä.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.
Verkkokansio	
Verkkokansion polku	Tallenna uusi polku valitsemalla [Uusi osoite] ja syötä polku polun syöttökenttään.
Käyttäjänimi	Syötä lähetyksessä käytettävä tietokoneen käyttäjänimi.
Salasana	Kirjoita syötettyyn käyttäjänimeen kuuluva salasana.
Tiedostotyyppi*	Valitse skannatun kuvan käyttämä tiedostomuoto. Mustavalkoinen: Valitse mustavalkoisten kuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Väri/Harmaasävy: Valitse väri/harmaasävykuvien tallennuksessa käytettävä pakkausmuoto. Paranna mustaa tekstiä skannatessa valitsemalla "Musta kirj. korost".
Aktivoi hyperlinkki lähetettävään verkkokansioon	Kun jaettuun kansioon lähetetään tietoja, lähetetään tiedot käyttäen jaetun kansion hyperlinkissä määritettyä sähköpostiosoitetta.
Aseta käytettäväksi oletukseksi	Aseta osoite oletusosoitteeksi.

* Mallista ja asennetuista oheislaitteista riippuen voidaan valita korkean pakkauksen PDF. Kun [OCR] on käytössä, skannattujen tietojen teksti tunnistetaan automaattisesti. PDF:n osalta teksti tiedot upotetaan PDF-tiedostoon. Tiedostomuodoilla PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX ja PPTX, tunnistettu teksti tallennetaan vastaavassa muodossa.

Luokka-asetus

Voit helpottaa käyttöä vaihtamalla luokan nimen.

Poista vanha nimi ja syötä uusi nimi (enintään 127 merkkiä).

Tehtäasetusten nimet ovat "Luokka 1" – "Luokka 32".

SHARP[®]
SHARP CORPORATION