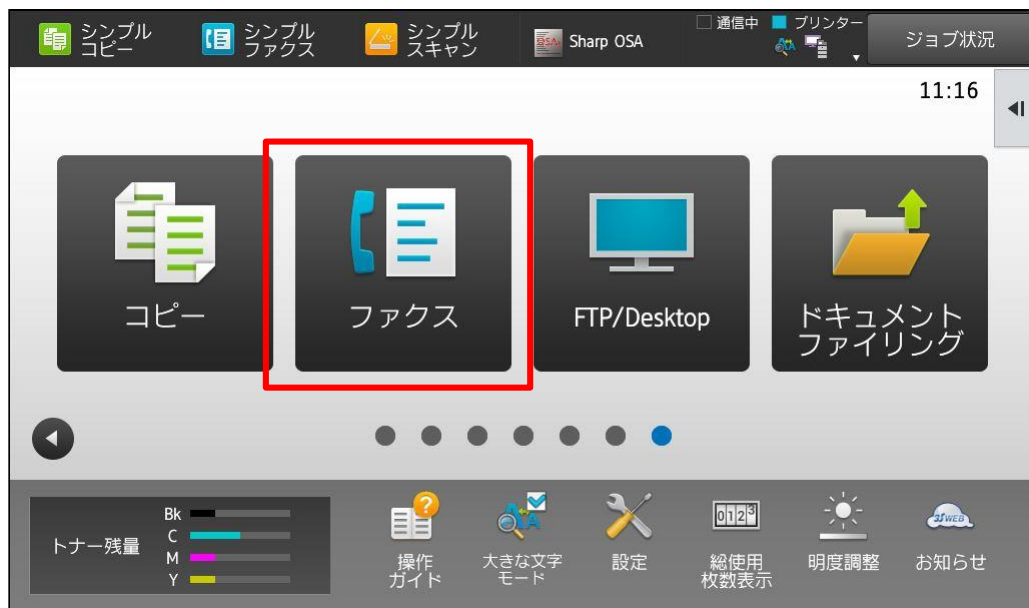


①複合機から登録する場合

②PCから登録する場合

③得意先インデックスに登録する場合

1.ファックスをタッチして下さい。



2.アドレス帳をタッチして下さい。



3.新規登録をタッチして下さい。

トナーを準備してください。(□■□■) シンプル スキャン
使用中のトナーは、まだ使用できます。 Sharp OSA X

通信中 プリンター ジョブ状況

宛先

1/2 ↓ 並び替え

あ
か
さ
た
な
は
ま
や
ら
わ

送信履歴
検索番号で呼び出す
 直接送信
 新規登録
 ファクス宛先と
同じ画像で送信する
アドレスリストの印字

プレビュー リセット

スタート

得意先 分類 すべて 絞り込み ファクス ABC

4.必須項目を入力し登録をタッチして下さい。

トナーを準備してください。(□■□■) シンプル スキャン
使用中のトナーは、まだ使用できます。 Sharp OSA X

通信中 プリンター ジョブ状況

連絡先登録 登録 X

グループ登録に
切り替える

名称 名称(必須)

よみがな 検索用(必須) 検索番号 19

分類1 得意先にも登録

宛先登録件数 : 0

ファクス番号

E-mailアドレス

- 1.複合機のIPアドレスをinternet explorerアドレス欄に入力して下さい。
IPアドレスが不明な場合はシステム管理者にお問い合わせください



- 2.管理者パスワード画面が表示されますので、パスワードを入力しログイン (P) クリックしてください。
※パスワードが不明な場合はシステム管理者にお問い合わせください。



- 3.アドレス帳をクリックして下さい。



4.画面を下にスクロールし追加をクリックして下さい。

<input type="checkbox"/> 鈴木愛理-EMAIL	連絡先	-----	-----	192.168.31.12:
<input type="checkbox"/> 関山 Email	連絡先	sekiyama_yoshitake@number-1.co.jp	-----	-----

総アドレス数: 19

前を表示(M) 1 / 2 次を表示(N)

全選択(S) 選択解除(K)

追加(Y) 削除(O) 詳細(I)

更新(R) [^ PAGE TOP](#)

5.必須項目を入力して登録を押して下さい。

登録(U) 追加登録(C) 戻る(Q)

タイプ:

検索番号: (1-2000)

宛先名(必須):
(全角/半角36文字以内)

よみがな/検索文字(必須): (全角/半角10文字以内)

分類:

[分類設定]で分類の名称が変更できます。

得意先インデックスにも登録する

アドレスの公開: 全員

[^ PAGE TOP](#)

E-mail **ファクス** FTP デスクトップ 共有フォルダー

登録件数:0

ファクス番号:

ファクス番号(必須):
(半角64文字以内)

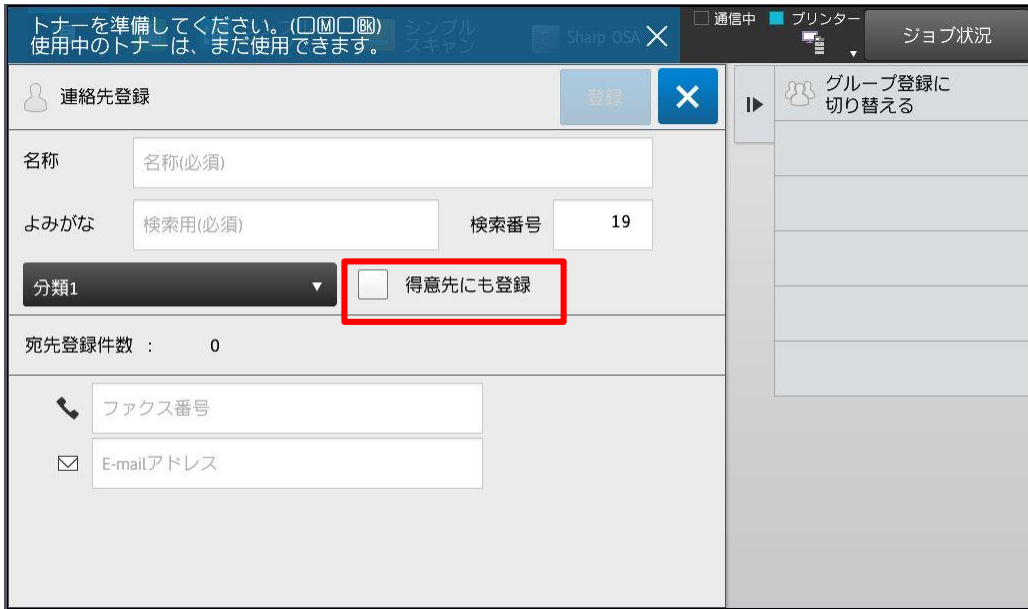
国際通信モード: 通信速度:

国際通信モード:

通常使う宛先に設定する

[^ PAGE TOP](#)

1.設定画面の得意先インデクスに登録するにチェックを入れて下さい>



トナーを準備してください。(□M□B) シンプル スキャン Sharp OSA × 通信中 プリンター ジョブ状況

使用中のトナーは、まだ使用できません。

連絡先登録 登録 ×

グループ登録に切り替える

名称

よみがな 検索番号

分類1 得意先にも登録

宛先登録件数 : 0

ファクス番号

E-mailアドレス



登録(U) 追加登録(C) 戻る(Q)

タイプ:

検索番号: (1-2000)

宛先名(必須): (全角/半角36文字以内)

よみがな/検索文字(必須): (全角/半角10文字以内)

分類:

[分類設定]で分類の名称が変更できます。

得意先インデクスにも登録する

アドレスの公開: 全員

100%