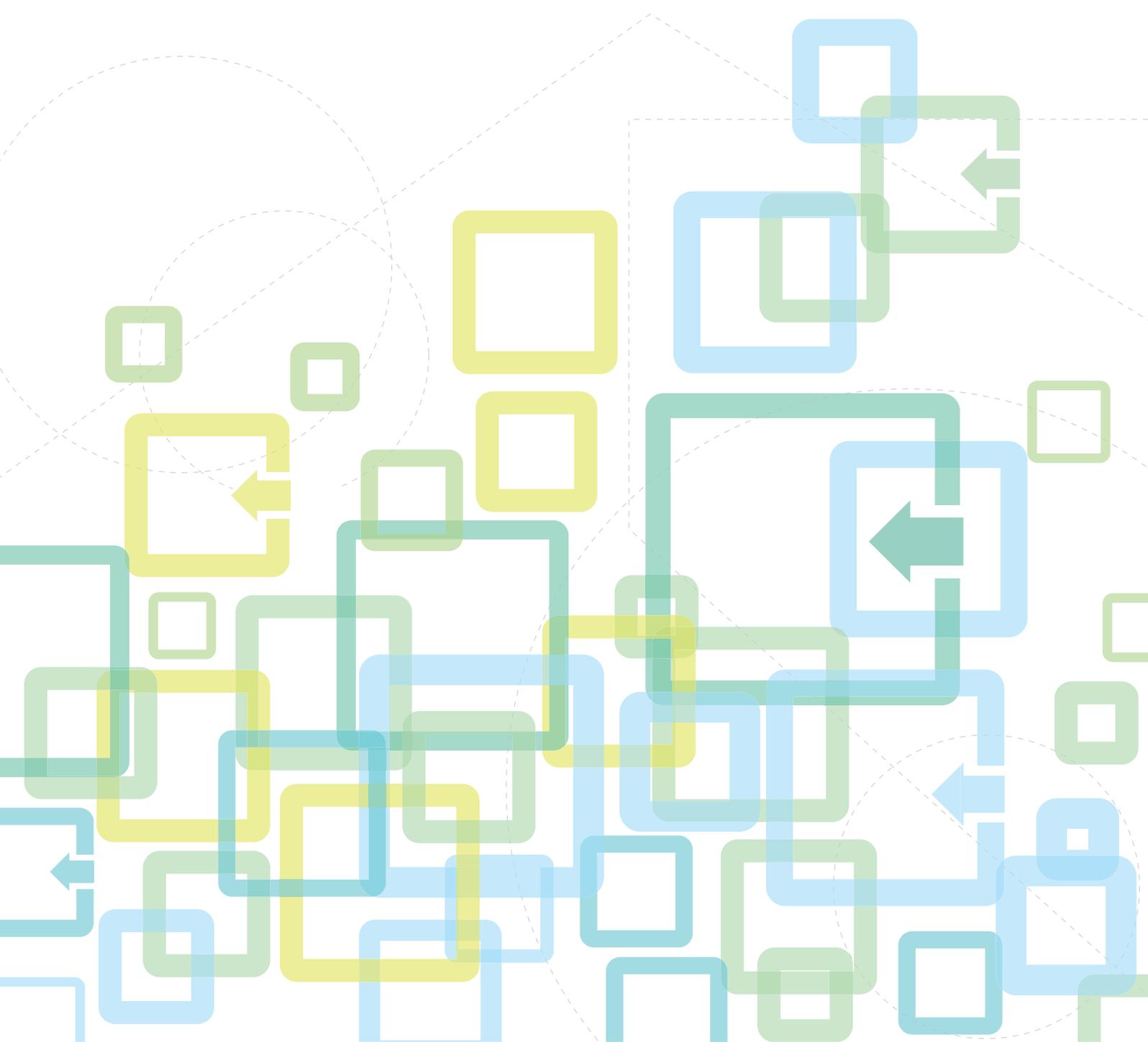


SHARP[®]

ユーザーズマニュアル

(アドレス帳登録編)



もくじ

本書の記載内容について	2
アドレス帳とは	3
アドレス帳画面	4
直接入力で登録	8
グローバルアドレス検索で登録	9
ファクスやイメージ送信の履歴から登録	11
グループの登録	12
アドレス帳の編集／削除	14
連絡先、グループの公開範囲を設定する	16
送信した履歴を削除する	17
Webページでアドレス帳を登録する	18
・アドレス帳	18
・分類設定	20

本書の記載内容について

アドレス帳の登録や編集、削除について記載しています。

お願い

- この取扱説明書でxx-xxxxxと記載しているところは、“xx-xxxxx”にお使いのモデル名を入れてお読みください。
- 本書では、各機能の詳細について説明していません。本書の中で説明している名称や各機能については、ユーザーズマニュアルを参照してください。
- この取扱説明書は、お使いのモデル以外の製品についての一般的な説明を含みます。お使いのモデルでは、利用できない機能についての記載も含んでいますので、ご注意ください。
- この取扱説明書は内容について十分注意し作成しておりますが、万一ご使用中にご不審な点・お気づきのことがありましたら、スタートガイドに記載のシャープお客様ご相談窓口までご連絡ください。
- この製品は厳重な品質管理と検査を経て出荷しておりますが、万一故障または不具合がありましたら、お買いあげの販売店、またはスタートガイドに記載のシャープお客様ご相談窓口までご連絡ください。
- お客様もしくは第三者がこの製品および別売品の使用を誤ったことにより生じた故障、不具合、またはそれらに基づく損害については、法令上の責任が認められる場合を除き、当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

ご注意

- この取扱説明書の内容の全部または一部を、当社に無断で転載、あるいは複製することを禁止します。
- この取扱説明書の内容は、改良のため予告なく変更することがあります。

本文中で説明しているイラスト、操作パネル、タッチパネル、Webページ設定画面について

周辺装置は基本的に別売品ですが、お買いあげいただいた複合機の種類によっては、一部標準装備されているものもあります。複合機の機能や使いかたを説明するために、一部説明と異なる周辺装置の装着状態で説明している場合があります。この取扱説明書では、ファクス機能やインターネットFax機能が使用できる前提で説明しています。しかし、モデルによっては、ファクス機能やインターネットFax機能がない場合があります。内容によっては、モデルや周辺装置の装着状況によって使用できない場合があります。詳しくは、ユーザーズマニュアルを参照してください。

- 取扱説明書に記載している操作画面、表示されるメッセージ、キー名称などは改良変更などにより実際の表示と一部異なる場合があります。あらかじめご了承ください。
- 本書に記載のタッチパネルやイラスト、設定画面はあくまでも参考であり、お使いのモデル、オプションの装着状態、工場出荷時の状態からの変更、ご使用の国や地域によって異なる場合があります。
- システム設定の内容や設定方法はお使いのモデルによって異なる場合があります。
- 本書は、フルカラー複合機を元に説明しています。モノクロ複合機の場合、説明が一部異なる場合があります。

アドレス帳とは

アドレス帳には、「連絡先」と、「グループ」を登録できます。

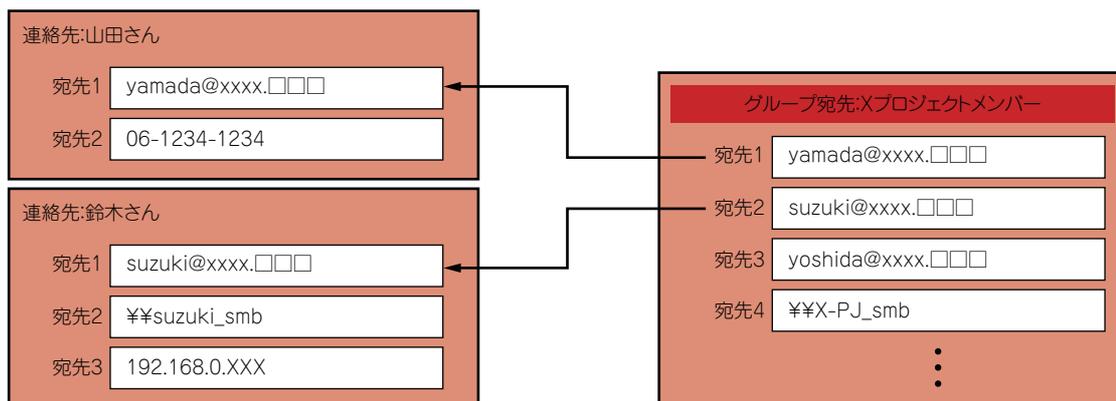
連絡先には、ファクス、E-mail、インターネットFax、ダイレクトSMTPなど、複数の宛先を登録できます。

「連絡先」に登録された宛先や、直接入力した宛先などを「グループ」として登録すると、グループを指定するだけでかんたんに複数の宛先に送信ができます。



モデルによっては、ファクス機能やインターネットFax機能がない場合があります。

アドレス帳



- 「連絡先」と「グループ」は合計で2000件まで登録できます。
- アドレス帳全体で登録できる宛先数は、最大6000件です。
- 1件の「連絡先」に登録できる宛先は、最大500件です。
- 1件の「グループ」に登録できる宛先は、最大500件です。
- ダイレクトSMTPとそれ以外の送信方法を組み合わせたグループは送信できません。

アドレス帳画面

アドレス帳は、ファクスやE-mail、インターネットFaxなどイメージ送信モードの各基本画面で「アドレス帳」キーをタップして表示します。ホーム画面の「アドレス帳」アイコンをタップしても表示できます。登録した「連絡先」と「グループ」は、50音検索や、条件を選んで絞り込み検索ができます。



- E-mail基本画面から「アドレス帳」キーをタップした場合は、E-mailを含むグループおよび連絡先を表示します。
- ユーザー認証している場合、登録した連絡先は、指定した所属グループ内で共有したり、自分だけが呼び出せる個人連絡先として保存したりできます。
▶ [連絡先、グループの公開範囲を設定する \(16ページ\)](#)
- ログイン時に「マイアドレス検索」キーをタップすると、ユーザーリストからE-mail アドレスを宛先として選択することができ、ユーザー自身にメール送信を行うときに便利です。
詳しくは、ユーザーズマニュアルを参照してください。



アドレス帳の登録を禁止する

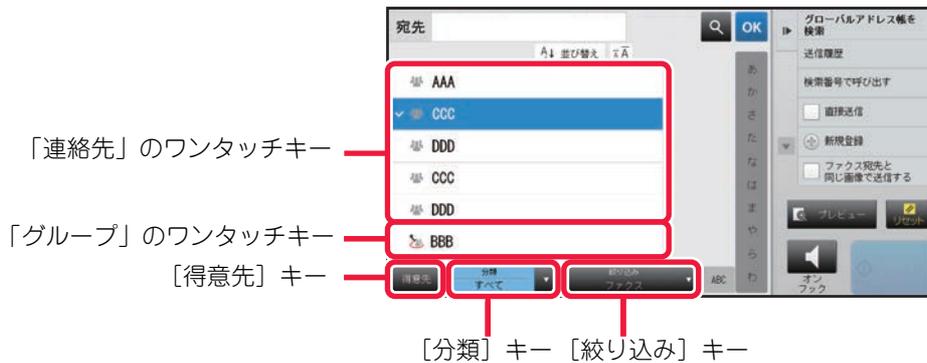
- **本機からの登録を禁止する場合**
「設定（管理者）」の「システム設定」→「ファクス/イメージ送信設定」→「共通設定」→「禁止設定」→「登録禁止設定」→「本体からの宛先登録の禁止設定」
- **Webページからの登録を禁止する場合**
「設定（管理者）」の「システム設定」→「ファクス/イメージ送信設定」→「共通設定」→「禁止設定」→「登録禁止設定」→「Web画面からの宛先登録の禁止設定」
- **表示順番切り替えの禁止**
「設定（管理者）」の「システム設定」→「ファクス/イメージ送信設定」→「共通設定」→「基本設定」→「表示順番切り替えの禁止」で設定します。
検索番号順/昇順/降順の表示順番の並べ替えを禁止します。
設定すると、並べ替えが行われません。表示順番は常に禁止時に選択していた表示順番になります。
- **アドレス帳の初期画面で設定した分類の画面を表示される**
「設定（管理者）」の「システム設定」→「ファクス/イメージ送信設定」→「共通設定」→「基本設定」→「デフォルトで表示する分類」で設定します。
次の項目から選択してください。
 - 設定しない
 - 得意先
 - 分類1～32
- **モードにかかわらず、すべての宛先の種類を表示する**
「設定（管理者）」の「システム設定」→「ファクス/イメージ送信設定」→「共通設定」→「基本設定」→「表示中のモードによらず、すべての宛先種類を表示する」で設定します。
設定有効時、表示しているモードに関係なく、すべての宛先を表示します。
- **アドレス帳を拡大して表示する**
「設定（管理者）」の「システム設定」→「ファクス/イメージ送信設定」→「共通設定」→「基本設定」→「アドレス帳を拡大表示する」で設定します。
拡大した状態でアドレス帳リストが表示されます。

「連絡先」や「グループ」の選択

「連絡先」や「グループ」をタップすると、タップした「連絡先」や「グループ」が選択されます。選択が終わったら **OK** をタップします。

「連絡先」や「グループ」の登録については次を参照してください。

- ▶ [直接入力で登録 \(8ページ\)](#)
- ▶ [グローバルアドレス検索で登録 \(9ページ\)](#)
- ▶ [ファクスやイメージ送信の履歴から登録 \(11ページ\)](#)
- ▶ [グループの登録 \(12ページ\)](#)



得意先での絞り込み

[得意先] キーをタップして、表示される画面で宛先を選択します。
得意先に登録した宛先がリストに表示されます。



分類での絞り込み

[分類] キーをタップして、表示される画面で分類を選択します。
選択した分類の「連絡先」、「グループ」がリストに表示されます。
絞り込みの状態を [分類] キーの下部に表示します。



ジョブの種類での絞り込み

[絞り込み] キーをタップして表示される画面でジョブを選択します。
「グループ」を絞り込む場合は、[グループ] キーをタップします。
選択したジョブの「連絡先」、「グループ」をリストに表示します。
絞り込みの状態を「絞り込み」キーの下部に表示します。



インデックスでの絞り込み

50音で検索し、宛先を絞り込みます。

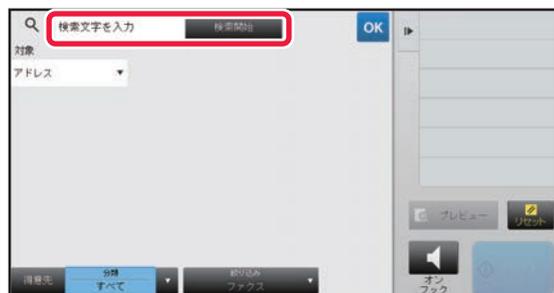
たとえば、「う」で始まる検索文字が登録されている連絡先を表示したい場合は、インデックスバーの「あ」をタップして「あ行」のインデックスを開き、「う」をタップします。



キーワードでの絞り込み

🔍 をタップすると検索画面を表示します。検索対象を選択し、キーワードを入力して [検索開始] キーをタップすると、検索結果をリストに表示します。

たとえば [対象] が [名称] の場合、「やま」というキーワードで検索すると「やま」で始まる連絡先やグループをリストに表示します。



検索番号順に表示

[並び替え] キーをタップすると、表示の昇順や降順、および検索番号順にリストを表示します。よみがな（昇順）、よみがな（降順）、検索番号順の順に切り替わります。

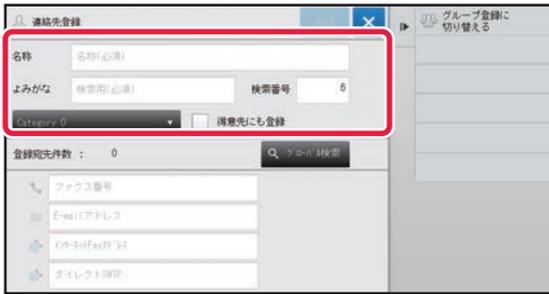


直接入力で登録

名前や宛先を直接入力して、アドレス帳に新規登録します。

1 アドレス帳画面でアクションパネルの【新規登録】、またはホーム画面の【宛先登録】アイコンをタップする

2



基本情報を入力する

【名称】と【よみがな】は必ず入力します。
 分類を指定する場合は、入力欄をタップして表示される分類リストから選択します。
 得意先に登録する場合は、【得意先にも登録】チェックボックスを にします。



分類名称を登録するには

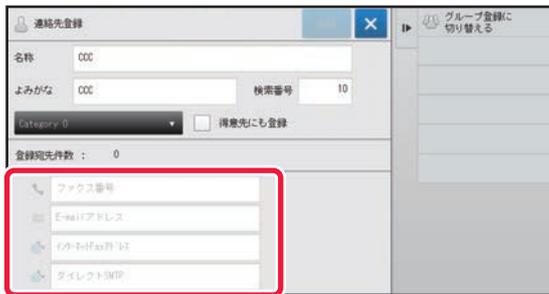
「設定（管理者）」の [システム設定] → [ファクス/イメージ送信設定] → [共通設定] → [分類設定] で登録します。



ユーザー認証している場合は、アドレス公開設定タブが表示されます。アドレス公開設定をすると、登録した「連絡先」や「グループ」を指定した所属グループ内で共有したり、自分だけが呼び出せる個人連絡先として保存したりできます。

▶ [連絡先、グループの公開範囲を設定する（16ページ）](#)

3



【ファクス番号】、【E-mailアドレス】、【インターネットFaxアドレス】、【ダイレクトSMTP】をタップして宛先を入力し、**OK** をタップする



- チェックボックスにチェックすると、「連絡先」に宛先が2つ以上登録されたときに、優先的に使用する宛先として設定されます。
- FTP、デスクトップ、共有フォルダーの宛先の登録は、「設定（web版）」の [アドレス帳] から登録できます。

4

【登録】 キーをタップする

各種宛先の1件目は常に通常使用する宛先として設定されます。宛先の横のチェックボックスにチェックした宛先が0件の場合は、通常使用する宛先を選択するかどうかの確認画面が表示されます。

グローバルアドレス検索で登録

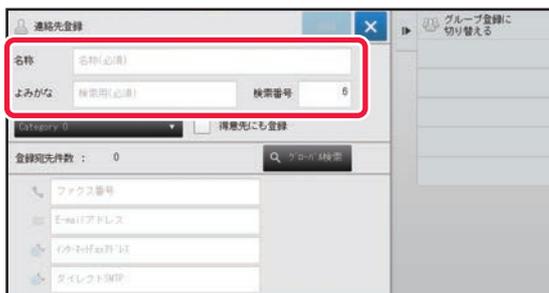
グローバルアドレス帳を検索した結果を、アドレス帳に新規登録します。

 グローバルアドレスの検索は、LDAPサーバーが必要です。

 **グローバルアドレス検索での宛先登録を禁止する**
「設定（管理者）」の [ファクス/イメージ送信設定] → [共通設定] → [禁止設定] → [登録禁止設定] → [グローバルアドレス検索からの宛先登録禁止設定]
グローバルアドレス検索からの宛先登録を禁止します。
以下の項目でそれぞれ設定します。
E-mail、インターネットFax、ファクス

1 アドレス帳画面でアクションパネルの [新規登録]、またはホーム画面の [宛先登録] アイコンをタップする

2



基本情報を入力する

[名称] と [よみがな] は必ず入力します。
分類を指定する場合は、入力欄をタップして表示される分類リストから選択します。
得意先に登録する場合は、[得意先にも登録] チェックボックスを にします。

 **分類名称を登録するには**
「設定（管理者）」の [システム設定] → [ファクス/イメージ送信設定] → [共通設定] → [分類設定] で登録します。

 ユーザー認証している場合は、アドレス公開設定タブが表示されます。アドレス公開設定をすると、登録した「連絡先」や「グループ」を指定した所属グループ内で共有したり、自分だけが呼び出せる個人連絡先として保存したりできます。

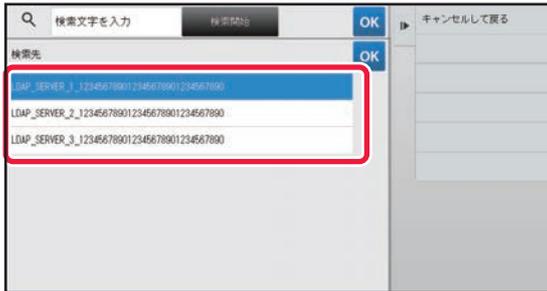
▶ [連絡先、グループの公開範囲を設定する（16ページ）](#)

3



[グローバル検索] キーをタップする

4



検索先の中からサーバーを選択する

認証画面が表示された場合は、ユーザー名とパスワードを入力し、[OK] キーをタップします。

サーバーの選択が終わったら [OK] をタップします。

5



入力欄をタップして検索条件を入力し、 [検索開始] キーをタップする

検索する対象を変更したいときは、[対象] の [▼] をタップし、対象を切り替えます。[名称] または [アドレス] を選択できます。

6

検索結果のリストから宛先を1件選択し、[OK] キーをタップする



宛先の情報を確認したいときは、宛先を選択し [情報] キーをタップします。

7

[登録] キーをタップする

各種宛先の1件目は常に通常使用する宛先として設定されます。宛先の横のチェックボックスにチェックした宛先が0件の場合は、通常使用する宛先を選択するかどうかの確認画面が表示されます。

ファクスやイメージ送信の履歴から登録

ファクスやイメージ送信で入力した宛先を、アドレス帳に新規登録します。



FTP、デスクトップの宛先は、送信履歴からアドレス帳に登録できません。

1

ファクスモードまたは、イメージ送信モードでアクションパネルの**「送信履歴」**をタップする

2

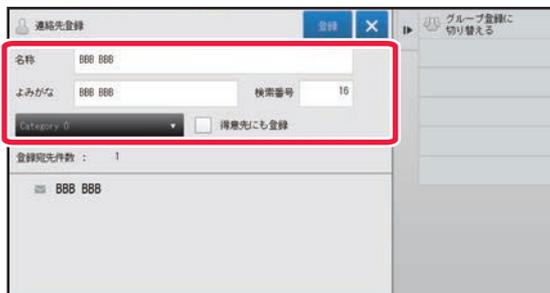


送信履歴から、アドレス帳に登録したい宛先を1件選択し、アクションパネルの**「アドレス帳に新規登録」**をタップする



アクションパネルの**「アドレス帳に追加登録」**をタップすると、アドレス帳に登録してある連絡先に宛先を追加できません。

3



基本情報を入力する

「名称」と「よみがな」は必ず入力します。
 分類を指定する場合は、入力欄をタップして表示される分類リストから選択します。
 得意先に登録する場合は、「得意先にも登録」チェックボックスを にします。



ユーザー認証している場合は、アドレス公開設定タブが表示されます。アドレス公開設定をすると、登録した「連絡先」や「グループ」を指定した所属グループ内で共有したり、自分だけが呼び出せる個人連絡先として保存したりできます。
 ▶ [連絡先、グループの公開範囲を設定する \(16ページ\)](#)



分類名称を登録するには
 「設定 (管理者)」の [システム設定] → [ファクス/イメージ送信設定] → [共通設定] → [分類設定] で登録します。

4

「登録」キーをタップする

宛先がアドレス帳に登録され、送信履歴画面に戻ります。
 各種宛先の1件目は常に通常使用する宛先として設定されます。宛先の横のチェックボックスにチェックした宛先が0件の場合は、通常使用する宛先を選択するかどうかの確認画面が表示されます。

5

「OK」キーをタップする

グループの登録

「グループ」は、「連絡先」に登録済みの宛先を選択して登録します。この場合は、すでに登録されている宛先を参照するだけなので、アドレス帳の総登録数（最大6000件）は増加しません。また、「グループ」に新しい宛先を直接入力することもできます。

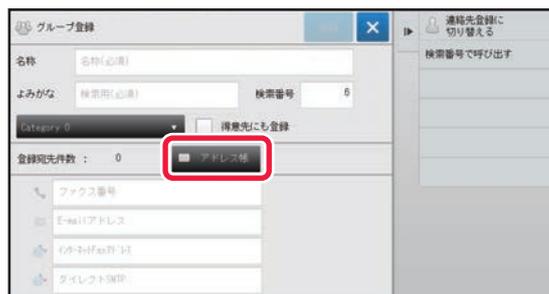
1 アドレス帳画面でアクションパネルの【新規登録】またはホーム画面の【宛先登録】アイコンをタップする

2



基本情報を入力し、アクションパネルの【グループ登録に切り替える】をタップする

3

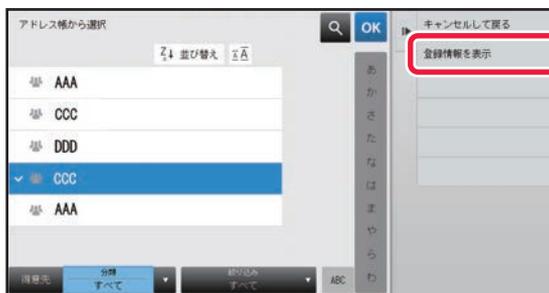


【アドレス帳】キーをタップする



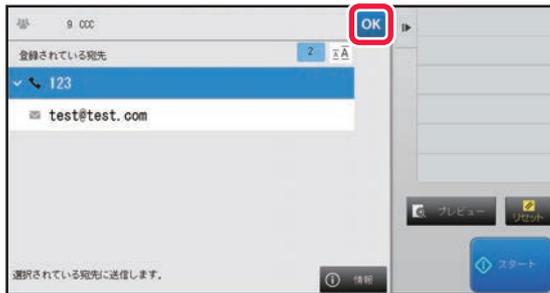
「グループ」に新しい宛先を直接入力したいときは【ファクス番号】、【E-mailアドレス】、【インターネットFaxアドレス】、【ダイレクトSMTPアドレス】をタップします。

4



連絡先リストから「グループ」に登録したい宛先が含まれている「連絡先」をタップし、アクションパネルの【登録情報を表示】をタップする

5



「グループ」に登録したい宛先をタップして、OK キーをタップする

宛先は複数選択できます。

6

手順3～5を繰り返して、宛先の登録が終了したら OK キーをタップする

7

[登録] キーをタップする

アドレス帳の編集／削除

アドレス帳に登録した「連絡先」「グループ」の情報や、「連絡先」「グループ」に属する宛先の編集、削除ができます。

連絡先・グループの編集／削除

1 アドレス帳画面で編集したい連絡先またはグループを選択し、アクションパネルの[編集]をタップする

「連絡先」または「グループ」を削除する場合は、アクションパネルの[削除]をタップします。



- 編集する場合は、選択できる「連絡先」「グループ」は1件のみです。
- 削除する場合は、複数の「連絡先」「グループ」を選択できます。
- 管理者権限でログインしている場合は、アクションパネルに[全削除]が表示され、タップすることでアドレス帳の登録をすべて削除できます。

2



連絡先またはグループを編集する

- 名称や分類などの基本情報の変更や宛先の追加ができます。
 - ▶ [直接入力での登録 \(8ページ\)](#)
 - ▶ [グローバルアドレス検索での登録 \(9ページ\)](#)
 - ▶ [ファクスやイメージ送信の履歴から登録 \(11ページ\)](#)
 - ▶ [グループの登録 \(12ページ\)](#)
- 公開範囲を変更できます。
 - ▶ [連絡先、グループの公開範囲を設定する \(16ページ\)](#)

宛先の編集／削除

1 アドレス帳画面で編集したい宛先が登録されている連絡先またはグループを選択し、アクションパネルの[編集]をタップする

選択できる連絡先、グループは1件のみです。複数選択すると、[編集]キーは表示されません。

2



登録宛先一覧で宛先表示部をタップする

宛先を削除する場合は、 キーをタップします。

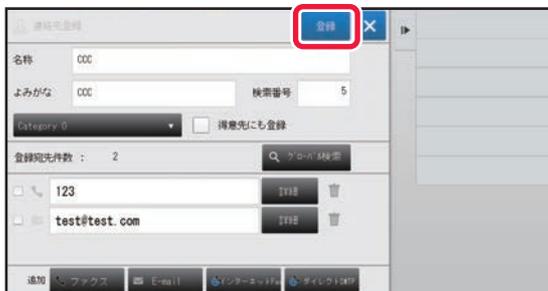


- 編集または、削除するときに、選択できる宛先は1件のみです。
- 宛先の情報を確認したい場合は、[詳細]キーをタップします。



ジョブ予約中の宛先の編集／削除はできません。

3



宛先を編集する

編集が終わったら[登録]キーをタップします。

4

[OK] キーをタップする



共有フォルダーの宛先は、編集画面のみ表示でき、編集することができます。(新規登録の画面は表示できません)

連絡先、グループの公開範囲を設定する

アドレス帳に登録した「連絡先」や「グループ」を、指定したグループ内で共有したり、自分だけが呼び出せる個人連絡先として保存したりできます。

公開範囲を指定していないときは、登録した「連絡先」や「グループ」は、ユーザー全員に公開されます。



「連絡先」や「グループ」の公開範囲を設定するには、ユーザー認証が必要です。

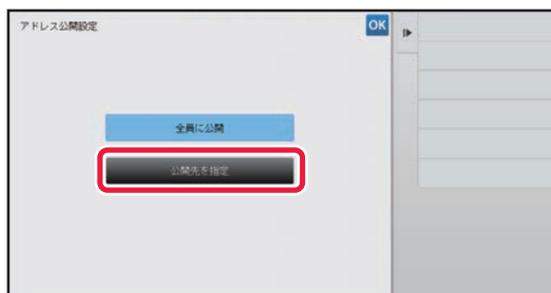
アドレス公開範囲	説明
全員に公開	「連絡先」や「グループ」を、本機を利用するユーザーすべてに公開します。
ユーザー	「連絡先」や「グループ」の公開範囲を本人に限定します。登録した宛先はユーザーのアドレス帳に「個人連絡先」として優先表示します。
所属グループ	「連絡先」や「グループ」の公開範囲を指定したグループのみに限定します。「連絡先」や「グループ」1件につき、8グループまで公開範囲として設定できます。

1



宛先登録画面でアクションパネルの【この連絡先の公開先を制限する】をタップする

2



【公開先を指定】キーをタップする

3



【ユーザー】または【グループ】をタップして、公開先を指定する

設定が終わったら、OK をタップします。



管理者権限でログインした場合は、ユーザーリストから任意のユーザー名を選択します。



ユーザーを登録するには

「設定（管理者）」の [ユーザー管理] → [ユーザー設定] → [ユーザーリスト] → [追加] で登録します。

送信した履歴を削除する

ファクスやイメージ送信で送信した履歴を削除します。



送信した履歴の削除はノーマルモードで行います。

選択した履歴のみを削除する

1 削除したい履歴をタップする

2 送信履歴画面でアクションパネルの [選択した履歴を削除] をタップする

3 「選択した履歴を削除しますか？」とメッセージが表示されるので、[削除] キーをタップする

選択した送信履歴が削除されます。

すべての履歴を削除する

1 送信履歴画面でアクションパネルの [全ての履歴を削除] をタップする

2 「全ての履歴を削除しますか？」とメッセージが表示されるので、[全削除] キーをタップする

すべての送信履歴が削除されます。

Webページでアドレス帳を登録する

アドレス帳

ファクスやE-mail送信などで送信する宛先（連絡先）やその宛先を1つにまとめてグループとして登録することができます。設定モードでは登録されている連絡先やグループの登録情報がリストで表示されます。編集したい連絡先やグループがある場合はその名称を選択してください。新たに追加する場合は、[追加] キーをクリックしてください。

項目	説明
タイプ	連絡先かグループを選択します。
検索番号	連絡先やグループの番号を登録します。
宛先名	宛先の名称を登録します。
よみがな/検索文字	宛先のよみがなを登録します。登録されたよみがなはアドレス帳から宛先やグループを検索するときに使用します。
分類	連絡先やグループの分類を入力します。
得意先インデックスにも登録する	アドレス帳の得意先インデックスを表示したときに、登録する連絡先やグループを表示するようにします。
アドレスの公開	登録したアドレスを全員に公開するか特定のユーザーのみに公開するかを設定します。 [ユーザーを選択]を選択した場合は、ユーザー選択ボタンをクリックし、公開するユーザーを選択します。
以下のグループにも公開する	この機能を有効にした場合、すでに登録されているグループを下のリストから選択して、アドレスを公開することができます。
E-mail	
E-mailアドレス	新規でアドレスを登録する場合は「新規宛先」を選択し、下の入力欄にアドレスを入力します。
グローバルアドレス検索	グローバルアドレスで登録されているアドレスの場合は、このキーをクリックし、表示されるリストからアドレスを選択します。
ファイル形式*	スキャンした画像のファイル形式を選択します。 白黒：白黒で保存するときの画像の圧縮形式を選択します。 カラー/グレースケール：カラー/グレースケールで保存するときの画像の圧縮率を選択します。黒文字重視を選択すると、スキャンのときに黒文字を明確にします。
通常使う宛先に設定する	登録するアドレスが通常使う宛先として登録されます。
ファクス	
ファクス番号	新規でファクス番号を登録する場合は「新規宛先」を選択し、下の入力欄にファクス番号を入力します。
グローバルアドレス検索	グローバルアドレスで登録されているファクス番号の場合は、このキーをクリックし、表示されるリストからファクス番号を選択します。
国際通信モード	通信速度と国際通信モードを選択します。
通常使う宛先に設定する	登録するアドレスが通常使う宛先として登録されます。

項目	説明
インターネットFax	
インターネットFaxアドレス	新規でアドレスを登録する場合は「新規宛先」を選択し、下の入力欄にアドレスを入力します。
グローバルアドレス検索	グローバルアドレスで登録されているアドレスの場合は、このキーをクリックし、表示されるリストからアドレスを選択します。
圧縮形式	送信画像の圧縮形式を選択します。
送達確認を要求する	送信が完了したとき、確認のメールを要求するかどうかを選択します。
通常使う宛先に設定する	登録するアドレスが通常使う宛先として登録されます。
ダイレクトSMTP	
ダイレクトSMTPアドレス	新規でアドレスを登録する場合は「新規宛先」を選択し、下の入力欄にアドレスを入力します。
ホスト名またはIPアドレスを別途入力する	受信機が特定のメールアドレス宛のメールしか受信しない設定の場合は、指定された特定のメールアドレスをそのまま「ダイレクトSMTPアドレス」テキストボックスに入力します。「ホスト名またはIPアドレスを別途入力する」チェックボックスにチェックを入れ、「ホスト名またはIPアドレス」テキストボックスに受信機のホスト名またはIPアドレスを入力します。 例) 受信機のメールアドレスが「user@sample_domain.com」で IPv4 アドレスが「192.168.123.45」の場合 user@sample_domain.com を「ダイレクトSMTPアドレス」テキストボックスに 192.168.123.45 を「ホスト名またはIPアドレス」テキストボックスに入力します。
圧縮形式	送信画像の圧縮形式を選択します。
通常使う宛先に設定する	登録するアドレスが通常使う宛先として登録されます。
FTP	
FTPアドレス	新規でアドレスを登録する場合は「新規宛先」を選択し、下の「ホスト名またはIPアドレス」にアドレスを入力します。
ファイル形式※	スキャンした画像のファイル形式を選択します。 白黒：白黒で保存するときの画像の圧縮形式を選択します。 カラー/グレースケール：カラー/グレースケールで保存するときの画像の圧縮率を選択します。黒文字重視を選択すると、スキャンのときに黒文字を明確にします。
ディレクトリ	送信するFTPサーバーのディレクトリを指定します。
文字コード	送信するFTPサーバーの文字コードを選択します。
ユーザー名	送信するFTPサーバーのユーザー名を入力します。
パスワード	入力したユーザーのパスワードを入力します。
SSLを有効にする	SSLを使用してデータを暗号化して送信します。
PASVモードを使用する	PASVモードでFTPサーバーにデータを送信します。
FTPへの送信と同時にハイパーリンクをE-Mailで送信する	FTPサーバーにデータを送信したときに、FTPサーバーへのハイパーリンクを指定のE-mailアドレスに送信します。
通常使う宛先に設定する	登録するアドレスが通常使う宛先として登録されます。

項目	説明
デスクトップ	
デスクトップ宛先	新規でアドレスを登録する場合は「新規宛先」を選択し、下の「ホスト名またはIPアドレス」にアドレスを入力します。
ポート番号を入力してください。	送信先のコンピューターのポートを入力します。
後処理ディレクトリ	データの送信先ディレクトリを指定します。
ファイル形式※	スキャンした画像のファイル形式を選択します。 白黒：白黒で保存するときの画像の圧縮形式を選択します。 カラー/グレースケール：カラー/グレースケールで保存するときの画像の圧縮率を選択します。黒文字重視を選択すると、スキャンのときに黒文字を明確にします。
ユーザー名	送信するコンピューターのユーザー名を入力します。
パスワード	入力したユーザーのパスワードを入力します。
SSLを有効にする	SSLを使用してデータを暗号化して送信します。
通常使う宛先に設定する	登録するアドレスが通常使う宛先として登録されます。
共有フォルダー	
共有フォルダーパス	新規でパスを登録する場合は「新規宛先」を選択し、下の入力欄にパスを入力します。
ユーザー名	送信するコンピューターのユーザー名を入力します。
パスワード	入力したユーザーのパスワードを入力します。
ファイル形式※	スキャンした画像のファイル形式を選択します。 白黒：白黒で保存するときの画像の圧縮形式を選択します。 カラー/グレースケール：カラー/グレースケールで保存するときの画像の圧縮率を選択します。黒文字重視を選択すると、スキャンのときに黒文字を明確にします。
共有フォルダーへの送信と同時にハイパーリンクをE-Mailで送信する	共有フォルダーにデータを送信したときに、共有フォルダーへのハイパーリンクを指定のE-mailアドレスに送信します。
通常使う宛先に設定する	登録するアドレスが通常使う宛先として登録されます。

※ お使いのモデルや周辺装置の装着状況によっては、高圧縮PDFが選択できます。[OCR（文字認識）]を有効にすると、保存するPDFにある文字を自動的に認識し、PDFに情報を埋め込みます。PDF、RTF、TXT(UTF-8)、DOCX、XLSX、PPTXの場合は、認識したテキストをそれぞれの形式で保存します。

分類設定

分類を、より使いやすくするために独自の名称に変更します。
すでに入力されている文字を削除してから、全角/半角127文字以内で入力します。
工場出荷時は、「分類1」～「分類32」の名称で登録されています。

シャープ株式会社