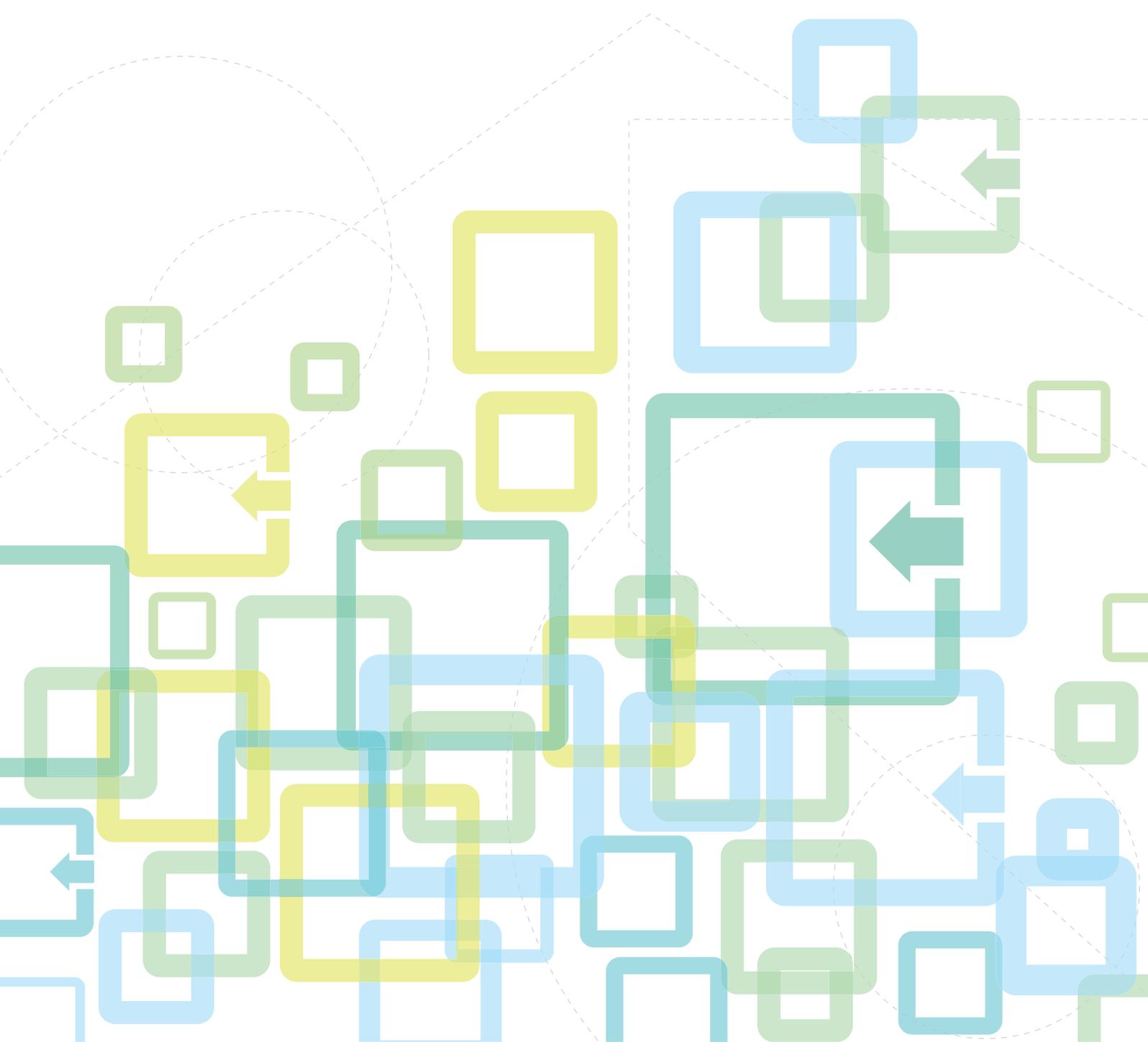


SHARP[®]

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（宛先表）とは	3
アドレス帳（宛先表）での送信方法	3
• アドレス帳（宛先表）からの選択	4
送信先の登録方法	6

本書の記載内容について

Webページで登録するアドレス帳（宛先表）の編集、削除について記載しています。複合機本体で登録する宛先については、ユーザズマニュアルを参照してください。

お願い

- この取扱説明書で機種名xx-xxxxxと記載しているところは、“xx-xxxxx”にお使いの機種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、ユーザズマニュアルを参照してください。
- 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、ディスプレイ、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。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。
- 本書に記載のディスプレイやイラスト、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（宛先表）とは

アドレス帳（宛先表）には、「送信先」と、「グループ」を登録できます。「送信先」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。

Webページの送信先管理で登録できるファクスの短縮ダイヤル

短縮番号 短縮ダイヤルに登録されている内容

001	00-0000-0000	} 送信先管理の短縮ダイヤルで登録
002	00-0000-0001	
003	001,002 (短縮番号001と002に登録された番号に同時に送信する)	
004	00-0000-0002,00-0000-0003 (2つの電話番号に同時に送信する)	
005	001,00-0000-0004 (短縮番号001に登録された番号と00-0000-0004に同時に送信する)	
⋮	} 送信先管理のグループ(短縮ダイヤル)で登録	

Webページの送信先管理で登録できるE-mailの宛先

E-mailの宛先に登録されている内容

yamada@xxxx.□□□	} 送信先管理のE-mailで登録
suzuki@xxxx.□□□	
yoshida@xxxx.□□□	
yamada@xxxx.□□□, suzuki@xxxx.□□□, yoshida@xxxx.□□□ (3つのアドレスに同時に送信する)	
sato@xxxx.□□□, tanaka@xxxx.□□□ (2つのアドレスに同時に送信する)	
⋮	} 送信先管理のグループ(E-mail)で登録

その他にもファイルサーバー、デスクトップ、共有フォルダーの宛先を登録できます。

アドレス帳（宛先表）での送信方法

アドレス帳（宛先表）での相手先の選択方法には、「アドレス帳（宛先表）」からの選択、「アドレスの直接入力」、「グローバルアドレス検索」があります。また、ファクスでは「短縮」キーから宛先の選択が使用できます。



- ファクスでは、アドレス帳（宛先表）からの「アドレスの直接入力」、「グローバルアドレス検索」は使用できません。スキャナーでは、「[短縮] キー」からの選択は使用できません。
- 複数の宛先を選択して同報送信できます。E-mail宛先、グループ（E-mail）宛先は最大20宛先、ファクスのみの場合は、最大100局を指定できます。合計で最大300宛先に同報送信できます。（異なるジョブの同報送信はできません。）
- 共有フォルダー送信スキャン、ファイルサーバー送信スキャン、デスクトップ送信スキャンのときは、複数の送信先を指定することはできません。
- 送信方法の詳細については、ユーザーズマニュアルを参照してください。

アドレス帳（宛先表）からの選択

ファクスの場合

1

[宛先表]キーを押す

2



検索したい短縮ダイヤル名を入力して[OK]キーを押す

3



[▲][▼]キーで、目的の宛先を選択して[OK]キーを押す

[#]キーを押すごとに、選択されている宛先の詳細表示と宛先の一覧表示を切り替えることができます。

スキャナーの場合

1



[宛先表]キーを押し、“アドレス帳”を選択して[OK]キーを押す

2



[◀][▶]キーで、タブを切り替え、[▲][▼]キーで、目的の宛先を選択する

[#]キーを押すごとに、選択されている宛先の詳細表示と宛先の一覧表示を切り替えることができます。

3

[*]キーを押す

選択した宛先にチェックマークが付きます。再度[*]キーを押すとチェックマークがはずれ、選択を解除できます。複数の宛先を選択するときは、操作を繰り返してください。

アドレス入力

1 [宛先表]キーを押し、[▼]キーで“アドレス入力”を選択し、[OK]キーを押し

2 目的の宛先を入力する

3 [OK]キーを押し

グローバルアドレス検索で検索する

1 [宛先表]キーを押し、[▼]キーで“グローバルアドレス検索”を選択し、[OK]キーを押し

2 検索文字を入力する

3 [▼][▲]キーで、該当する宛先を選択する

4 [OK]キーを押し

[短縮] キー

1 [短縮]キーを押し、3桁の短縮ダイヤルを入力する

- 短縮ダイヤルやグループダイヤルを登録したときに入力した3桁の番号を入力してください。
- 入力をまちがえたときは[クリア]キーを押し直してください。

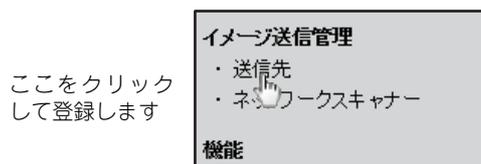
2 [OK]キーを押し

送信先の登録方法

ここでは、Webページからのアドレス帳（宛先表）の登録方法について説明します。
 複合機本体でのアドレス帳（宛先表）については、ユーザーズマニュアルを参照してください。
 また、Webページのアクセス方法などWebページについては、ユーザーズマニュアル（Webページ設定編）を参照してください。

Webページにアクセスし、メニューフレームの[送信先]をクリックして、送信先情報を登録できます。
 登録した送信先情報の変更や削除は、この画面から行えます。

▶ [登録した送信先を変更または削除するときは（15ページ）](#)



登録可能な送信先の件数は、すべての送信先（E-mail、共有フォルダー、ファイルサーバー、デスクトップ、グループ）をあわせて200件※です。

※E-mailアドレスは、複数のE-mailアドレスを1つの送信先情報としてグループ登録できます。（最大100件）ただし、この場合送信先情報の登録可能件数が200件より少なくなることがあります。

アドレス帳（宛先表）の登録の仕様

	ファクス	スキャナー
登録件数	最大300件	最大200件
1つの送信先情報としてグループ登録することができる宛先数	最大100局	最大100宛先 (E-mail宛先のみ)
すべてのグループに登録可能な直接入力宛先の合計数	すべてのプログラムに登録可能な直接入力宛先と合わせて最大200局	最大300宛先 (E-mail宛先のみ)
LDAP検索結果からの登録	×	○

E-mail送信スキャンの送信先を登録する

[E-mail]をクリックし送信先情報を入力します

各設定項目については、下の表を参照してください。



E-mail 送信スキャンを行うときは、SMTP サーバーの設定を行う必要があります。設定方法については、ユーザーズマニュアルやユーザーズマニュアル（Web ページ設定編）を参照してください。

E-mail送信先情報

項目	入力内容
名称（必須）	登録する送信先の名称を半角36文字（全角18文字）以内で入力します。
検索文字（必須）	送信先の検索文字を全角かな、またはスペースで半角10文字（全角5文字）以内で入力します。送信先情報の管理画面で送信先リストを表示する場合、この検索文字により分類されます。
ユーザーインデックス	ユーザーインデックスには、好きな名称を付けることができ、わかりやすく用途別に送信先を分類できます。 ドロップダウンリスト： 登録する送信先に対するユーザーインデックスを選択します。 ユーザーチェックボックス： チェックされている場合、アドレス帳（宛先表）のユーザータブに登録されます。
E-mailアドレス（必須）	送信先のE-mailアドレスを半角英数字64文字以内で入力します。LDAPサーバーを使用している場合は、[グローバルアドレス検索]ボタンをクリックすると、LDAPサーバー上の所望のアドレスを検索できます。

ファイルサーバー送信スキャンの送信先を登録する

[ファイルサーバー]をクリックし送信先情報を入力します

各設定項目については、下の表を参照してください。

ファイルサーバー送信先情報

項目	入力内容
名称（必須）	登録する送信先の名称を半角36文字（全角18文字）以内で入力します。
検索文字（必須）	送信先の検索文字を全角かな、またはスペースで半角10文字（全角5文字）以内で入力します。送信先情報の管理画面で送信先リストを表示する場合、この検索文字により分類されます。
ユーザーインデックス	ユーザーインデックスには、好きな名称をつけることができ、わかりやすく用途別に送信先を分類できます。 ド롭ダウンリスト： 登録する送信先に対するユーザーインデックスを選択します。 ユーザーチェックボックス： チェックされている場合、アドレス帳（宛先表）のユーザータブに登録されます。
ホスト名またはIPアドレス（必須）※	FTPファイルサーバーのIPアドレス、または、ホスト名を半角英数字127文字以内で入力します。
ユーザー名（省略可）	FTPファイルサーバーへのログインユーザー名を半角英数字32文字以内で入力します。
パスワード（省略可）	FTPファイルサーバーへのログインパスワードを半角英数字32文字以内で入力します。
ディレクトリ（省略可）	FTPファイルサーバーの送信先ディレクトリを指定する場合は、半角英数字200文字以内で入力します。
SSLを有効にする	SSL暗号化通信を使用します。
PASVモードを使用する	FTPのPASVモードを使用します。

※ 「ホスト名またはIPアドレス」入力欄にホスト名を入力したときは、DNSサーバーの設定が必要です。設定方法については、ユーザーズマニュアルやユーザーズマニュアル（Webページ設定編）を参照してください。

デスクトップ送信スキャンの送信先を登録する

ここでは、Webページで登録して、デスクトップ送信送信スキャンするときの登録方法について説明しています。「ネットワークスキャナーツールLite」を使用してのデスクトップ送信スキャンの送信先登録については、[デスクトップ送信スキャン\(ネットワークスキャナーツールLite\)の送信先登録について\(10ページ\)](#)を参照してください。

[デスクトップ]をクリックし送信先情報を入力します

各設定項目については、下の表を参照してください。

デスクトップ送信先情報

項目	入力内容
名称(必須)	登録する送信先の名称を半角36文字(全角18文字)以内で入力します。
検索文字(必須)	送信先の検索文字を全角かな、またはスペースで半角10文字(全角5文字)以内で入力します。送信先情報の管理画面で送信先リストを表示する場合、この検索文字により分類されます。
ユーザーインデックス	ユーザーインデックスには、好きな名称をつけることができ、わかりやすく用途別に送信先を分類できます。 ド롭ダウンリスト： 登録する送信先に対するユーザーインデックスを選択します。 ユーザーチェックボックス： チェックされている場合、アドレス帳(宛先表)のユーザータブに登録されます。
ホスト名またはIPアドレス(必須)*	送信先のIPアドレス、または、ホスト名を半角英数字127文字以内で入力します。
ポート番号(必須)	送信先に対して、ポート番号を0~65535の間で入力します。
後処理ディレクトリ(省略可)	ファイル送信先のディレクトリ名を半角英数字200文字以内で入力します。ファイルを受信したあと、このディレクトリでファイルが処理されます。
ユーザー名(省略可)	送信先のログインユーザー名を半角英数字32文字以内で入力します。
パスワード(省略可)	送信先のログインパスワードを半角英数字32文字以内で入力します。
ディレクトリ(省略可)	送信先ディレクトリを指定する場合は、半角英数字200文字以内で入力します。
SSLを有効にする	SSL暗号化通信を使用します。

*「ホスト名またはIPアドレス」入力欄にホスト名を入力したときは、DNSサーバーの設定が必要です。設定方法については、ユーザーズマニュアルやユーザーズマニュアル(Webページ設定編)を参照してください。

デスクトップ送信スキャン（ネットワークスキャナーツールLite）の送信先登録について

「ネットワークスキャナーツールLite」を使用してのデスクトップ送信スキャンの送信先登録は、「ネットワークスキャナーツールLite」をお使いのコンピュータにインストールした際に、ネットワークスキャナーツールセットアップウィザードによって行われます。そのため、Web画面上で再度登録する必要はありません。（ネットワークスキャナーツール Liteは付属のCD-ROMに収録されています。）

デスクトップ送信スキャンの動作環境や、ネットワークスキャナーツールをインストールして送信先情報を登録する方法は、付属の「Sharpdeskインストールガイド」を参照してください。

通常は上記の方法で、お使いのコンピュータをデスクトップ送信スキャンの送信先として登録します。

メニューフレームの[送信先]をクリックして[デスクトップ]をクリックすると、以下のデスクトップ送信先情報を登録する画面が表示されます。この画面は主にシステム管理者の方が次のような場合にお使いください。

- ネットワークスキャナー機能を拡張した本機をもう1台以上、同じエリアのネットワーク上に増設し、増設した本機からも既存の本機で設定済みの送信先にデスクトップ送信スキャンを行いたい場合

[登録した送信先を変更または削除するときは（15ページ）](#)を参照して流用したいデスクトップ送信スキャンの送信先情報を選択し、表示された設定内容を増設した本機のこの設定画面に入力して登録してください。（すべての項目を入力し終わったら、[登録]をクリックしてください。）

流用したいデスクトップ送信先情報が複数ある場合はこの操作をくり返してください。

ここに設定されている各種情報がホストコンピュータ側にて設定されたものと異なる場合は、正常な送受信ができないのでご注意ください。

各設定項目については、下の表を参照してください。

デスクトップ送信先情報（ネットワークスキャナーツール Lite）

項目	入力内容
名称（必須）	登録する送信先の名称を半角36文字（全角18文字）以内で入力します。
検索文字（必須）	送信先の検索文字を全角かな、またはスペースで半角10文字（全角5文字）以内で入力します。送信先情報の管理画面で送信先リストを表示する場合、この検索文字により分類されます。
ホスト名またはIPアドレス（必須）*	デスクトップのIPアドレス、または、ホスト名を半角英数字127文字以内で入力します。
ポート番号（必須）	デスクトップ上のネットワークスキャナーツールに対して、ポート番号を0～65535の間で入力します。
後処理ディレクトリ（省略可）	ファイル送信先のディレクトリ名を半角英数字200文字以内で入力します。ファイルを受信したあと、このディレクトリでファイルが処理されます。
ユーザー名（省略可）	ネットワークスキャナーツールへのログインユーザー名を半角英数字32文字以内で入力します。
パスワード（省略可）	ネットワークスキャナーツールへのログインパスワードを半角英数字32文字以内で入力します。
SSLを有効にする	SSLによる通信を使用したい場合にチェックします。

* 「ホスト名またはIPアドレス」入力欄にホスト名を入力したときは、DNSサーバーの設定が必要です。設定方法については、ユーザーズマニュアルやユーザーズマニュアル（Webページ設定編）を参照してください。

共有フォルダー送信スキュンの送信先を登録する

[共有フォルダー]をクリックし送信先情報を入力します

The screenshot shows a web interface for registering a shared folder as a mail destination. At the top, there are tabs for different connection methods: [E-mail], [ファイルサーバー], [デスクトップ], and [共有フォルダー] (which is selected). Below the tabs are sub-tabs for [グループ(E-mail)], [短縮ダイヤル], and [グループ(短縮ダイヤル)]. The main content area is titled '共有フォルダー送信先情報' and contains several input fields: '名称(必須)' (Name, required), '検索文字(必須)' (Search text, required), 'ユーザーインデックス' (User index) with a dropdown menu showing 'ユーザー1' and a checkbox for 'ユーザー', 'フォルダーへのパス(必須)' (Path to folder, required), 'ユーザー名(省略可)' (Username, optional), and 'パスワード(省略可)' (Password, optional). A '登録(S)' button is located at the bottom left of the form area.

各設定項目については、下の表を参照してください。

共有フォルダー送信先情報

項目	入力内容
名称(必須)	登録する送信先の名称を半角36文字(全角18文字)以内で入力します。
検索文字(必須)	送信先の検索文字を全角かな、またはスペースで半角10文字(全角5文字)以内で入力します。送信先情報の管理画面で送信先リストを表示する場合、この検索文字により分類されます。
ユーザーインデックス	ユーザーインデックスには、好きな名称をつけることができ、わかりやすく用途別に送信先を分類できます。 ド롭ダウンリスト： 登録する送信先に対するユーザーインデックスを選択します。 ユーザーチェックボックス： チェックされている場合、アドレス帳(宛先表)のユーザータブに登録されます。
フォルダーへのパス(必須)	フォルダーへのパス名を半角英数字127文字以内で入力します。
ユーザー名(省略可)	共有フォルダーのログインユーザー名を半角英数字127文字以内で入力します。
パスワード(省略可)	共有フォルダーのログインパスワードを半角英数字32文字以内で入力します。

※「ホスト名またはIPアドレス」入力欄にホスト名を入力したときは、DNSサーバーの設定が必要です。設定方法については、ユーザーズマニュアルやユーザーズマニュアル(Webページ設定編)を参照してください。

グループ登録する（E-mail送信スキャン）

E-mail送信スキャンは、一度に複数の宛先へ送信することが可能です。よく同時に送信する宛先は、1つのグループとして登録できます。



1つのグループに登録可能な件数は100件です。

[グループ (E-mail)] をクリックし、送信先情報を入力します

各設定項目については、下の表を参照してください。

グループ送信先登録

項目	入力内容
名称（必須）	グループ送信先名を半角36文字（全角18文字）以内で入力します。
検索文字（必須）	送信先の検索文字を全角かな、またはスペースで半角10文字（全角5文字）以内で入力します。送信先情報の管理画面で送信先リストを表示する場合、この検索文字により分類されます。
ユーザーインデックス	ユーザーインデックスには、好きな名称をつけることができ、わかりやすく用途別に送信先を分類できます。 ドロップダウンリスト： 登録する送信先に対するユーザーインデックスを選択します。 ユーザーチェックボックス： チェックされている場合、アドレス帳（宛先表）のユーザータブに登録されます。
アドレス（必須）	送信先のアドレスを送信先リストボックスから選択します。各送信先リストには、登録されているE-mail送信先が表示されます。複数の送信先アドレスを選択するとき、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら送信先アドレスをクリックします。一度選択したものを解除する場合は、[Ctrl]キーを押しながら、解除する送信先アドレスをクリックします。 LDAPサーバーを使用している場合は、[グローバルアドレス検索]ボタンを押してLDAPサーバー上のE-mailメールアドレスの検索をします。E-mailアドレスをコンマ（,）、セミコロン（;）、スペース（ ）、またはコロン（:）で区切り、複数のE-mailアドレスを入力できます。

短縮ダイヤルの送信先を登録する

[短縮ダイヤル]をクリックし送信先情報を入力します

各設定項目については、下の表を参照してください。

短縮ダイヤル宛先情報

項目	入力内容
名称 (必須)	登録する送信先の名称を半角36文字 (全角18文字) 以内で入力します。
検索文字 (必須)	送信先の検索文字を全角かな、またはスペースで半角10文字 (全角5文字) 以内で入力します。送信先情報の管理画面で送信先リストを表示する場合、この検索文字により分類されます。
短縮ダイヤル	0~299までの数字を入力します。 グループ (短縮ダイヤル) の短縮ダイヤルと重複することはできません。
Fax番号 (必須)	送信先のファクス番号を50桁以内で入力します。LDAPサーバーを使用している場合は、[グローバルアドレス検索]ボタンをクリックすると、LDAPサーバー上の所望の宛先を検索できます。
国際通信モード	国際通信でファクスを送信する場合、送信エラーを防ぐため、相手国の通信モードを選択します。

グループ登録する（ファクス）

ファクスでは、一度に複数の宛先へ送信することが可能です。よく同時に送信する宛先は、1つのグループとして登録できます。



1つのグループに登録可能な件数は100件です。

[グループ（短縮ダイヤル）]をクリックし、送信先情報を入力します

各設定項目については、下の表を参照してください。

グループ送信先登録

項目	入力内容
名称（必須）	グループ送信先名を半角36文字（全角18文字）以内で入力します。
検索文字（必須）	送信先の検索文字を全角かな、またはスペースで半角10文字（全角5文字）で入力します。送信先情報の管理画面で送信先リストを表示する場合、この検索文字により分類されます。
短縮ダイヤル	0～299までの数字を入力します。 短縮ダイヤル宛先情報の短縮ダイヤルと重複することはできません。
アドレス（必須）	ファクス番号は、1500文字まで入力でき、複数宛先が登録できます。 (1件の宛先では、50桁まで) LDAPサーバーを使用している場合は、[グローバルアドレス検索]ボタンを押してLDAPサーバー上の宛先の検索をします。 短縮ダイヤルには、すでに登録されている短縮ダイヤルの名称が表示されます。

登録した送信先を変更または削除するときは

登録した送信先を変更または削除するときは、Web画面メニューフレームの[送信先]をクリックして行います。

送信先を変更するときは、送信先リストの下部にある[変更]をクリックします。



選択した送信先の登録画面が表示されるので、登録操作と同様の操作で変更します。

送信先を削除するときは、送信先リストの下部にある[削除]をクリックします。



以下の状況のときは、削除操作を行うと警告メッセージが表示されて削除することができません。

- グループに含まれているとき
通信中のときは通信を中止または終了してから、グループに含まれているときはいったんグループから削除して、送信先の削除を行ってください。

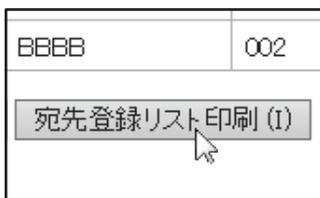
登録・設定した送信先の内容をプリントする

登録・設定した送信先の内容の一覧表をプリントして、内容を確認できます。

次の一覧表をプリントできます。

- 宛先登録リスト： E-mail、ファイルサーバー、デスクトップ、グループ（E-mail）に登録した内容をプリントします。
- グループリスト印刷： グループ（E-mail）アドレスに登録した内容のみをプリントします。

宛先登録リストをプリントするときは、送信先リストの下部にある[宛先登録リスト印刷]をクリックします。



グループアドレスリストをプリントするときは、送信先リストの下部にある[グループリスト印刷]をクリックします。



シャープ株式会社