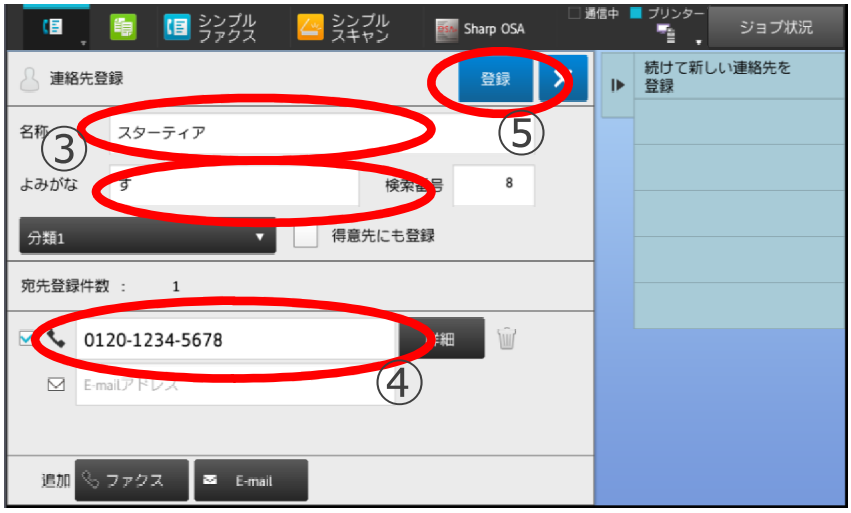
アドレス帳の登録

～複合機版～

コピー機（複合機）

1．ホーム画面からアドレス帳を選択します
2．右のメニューから新規作成を選択します

3．名称とその頭文字をひらがなで１文字入力します
4．ファクス欄を選択しファクス番号を入力、上の登録キーを押します
5 .右側の「続けて新しい連絡先を登録」キーを押すと、再度登録画面が表示され続けて、新しいアドレスの登録ができます



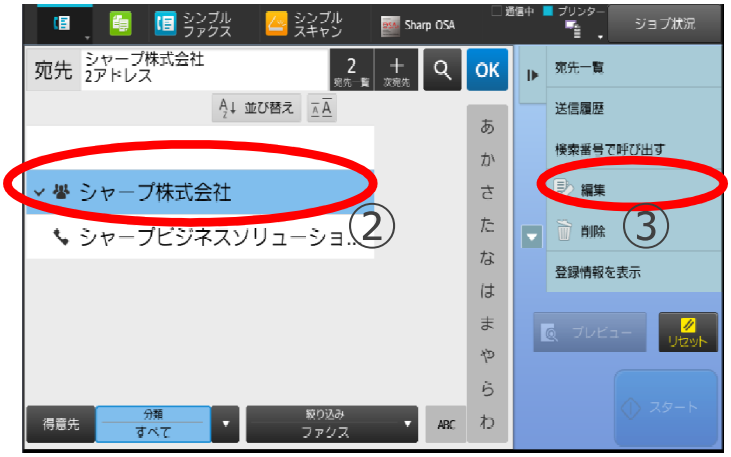
登録したアドレス帳はファクスのアドレス帳から選択し番号を入力することなく送信することが出来ます

アドレス帳の編集

～複合機版～

コピー機（複合機）

1．ホーム画面からアドレス帳を選択します
2．編集したいアドレスを選択します
3．【編集】を押します



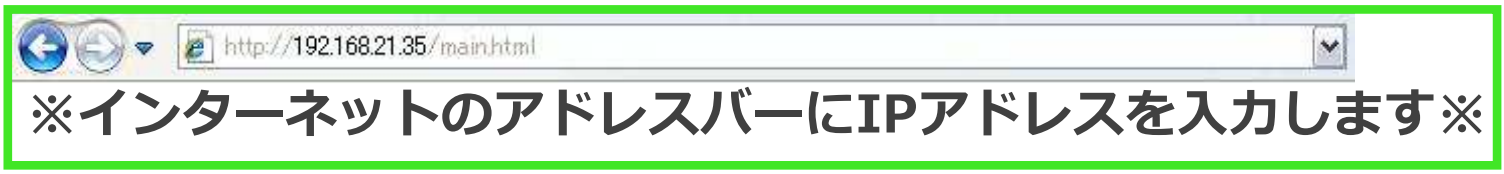
4．名称の変更を行いたい場合は【名称】と【よみがな】を押し変更します
5．FAX番号の変更を行いたい場合は【　】のFAX番号欄を押します
6.最後に【登録】を押して完了です

アドレス帳の登録

～WEB版～

コピー機（複合機）

1．パソコンから複合機のwebページに入ります



※インターネットのアドレスバーにIPアドレスを入力します※

※ お客様の複合機IPアドレス ※

2．上側の項目にある【アドレス帳】を開きます

3．アドレス帳を開いたら下側の項目にある【追加】を押します。

アドレス帳の登録

～WEB版～

コピー機（複合機）

4．【宛先名】に登録したいお客様名などを入れます

5．【検索文字】を入力します

6．ファックス番号を入力します

7．【通常使う宛先に設定する】にチェックを入れます

8．【登録】ボタンを押します

※何件か連続で入力する際は【登録】ボタンの右横にある
【追加登録】ボタンを押すと、続けてアドレス入力が簡単にできます

アドレス帳削除

～WEB版～

コピー機（複合機）

1．パソコンから複合機のwebページに入ります

2．上側の項目にある【**アドレス帳**】を開きます
※表示件数を10から100に変更すると見やすくなります！

3．削除したいお客様名の横にある□にチェックを入れます

4．下にカーソルをスクロールし削除ボタンをクリックすると削除できます