

PC-FAX各種操作説明書

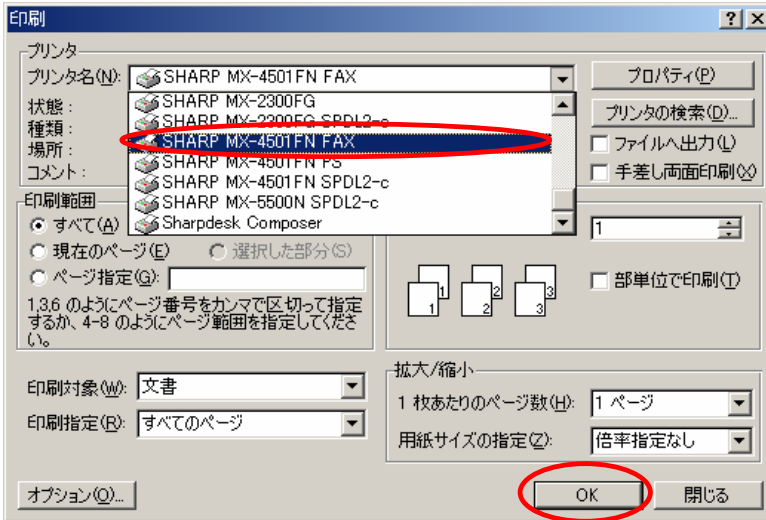
1. PC-FAX送信操作(MXカラー機種)	1ページ
2. PC-FAX送信操作(モノクロ機種)	6ページ
3. 電話帳エディタ操作方法	12ページ
4. FAX送付状エディタ操作方法	16ページ

シャープドキュメントシステム(株)

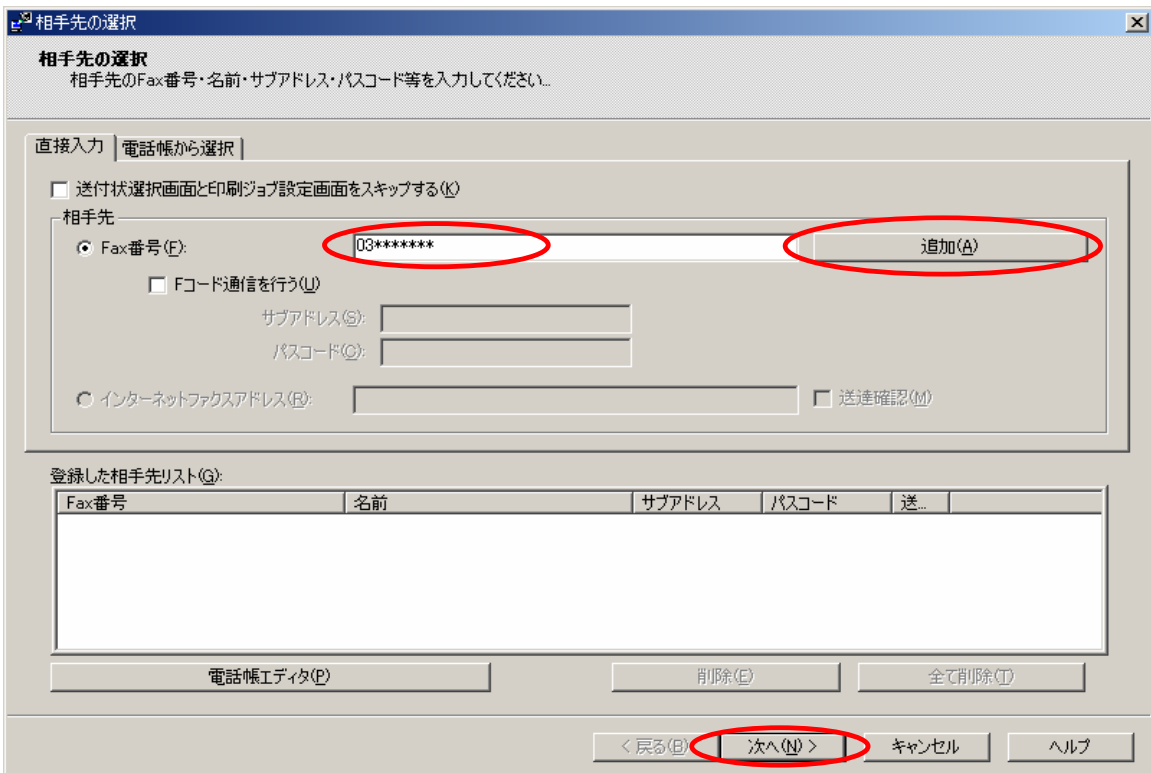
1. PC-FAX送信操作 (MXカラー機種)

【カラー複合機PC-FAX送信操作手順】

- ①PC-FAX送信したい文書を開き、「ファイル」メニューから「印刷」を選択して下さい。
- ②印刷設定画面が表示されますのでプリンタ名で複合機のPC-FAXドライバ(この例ではMX-4501FN FAX)を選択し、「OK」ボタンを押して下さい。

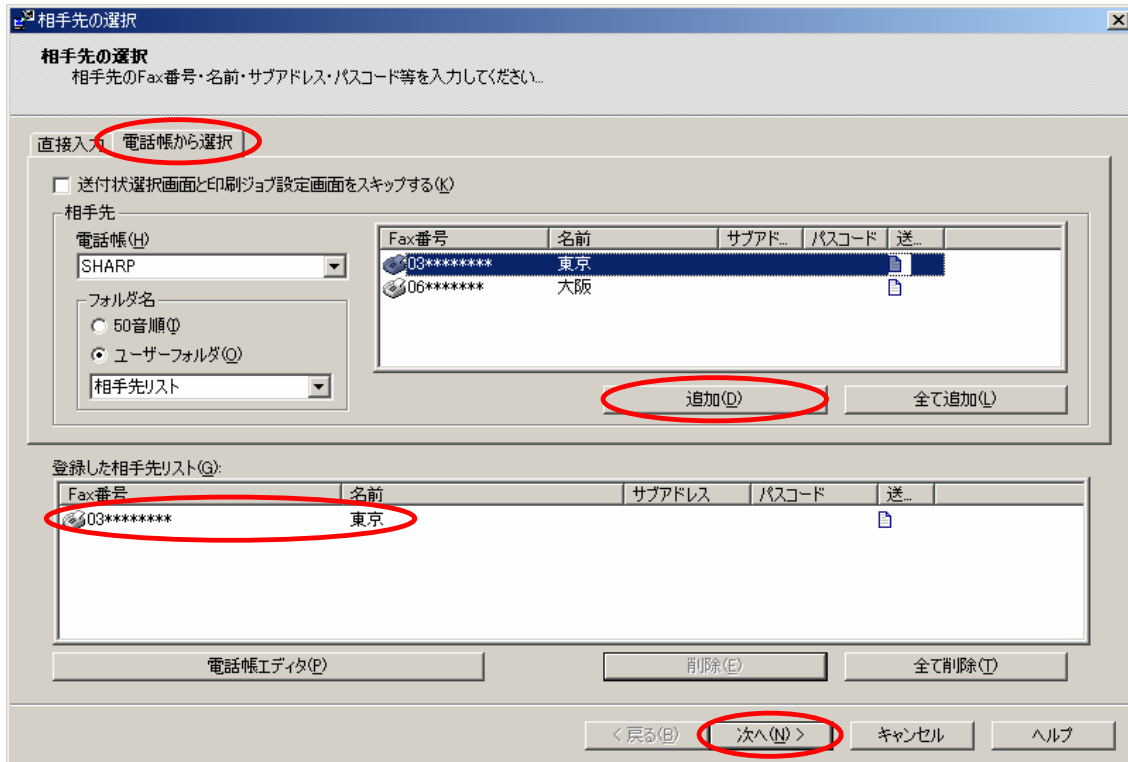


- ③相手先FAX番号を直接入力する場合
「相手先の選択」画面が表示されますので、相手先のFAX番号を入力して「追加(A)」ボタンを押して下さい。
「登録した相手先リスト(G)」の項目にFAX番号が表示されます。
FAX番号の入力が終われば「次へ(N)」ボタンを押して、手順⑤へ進んで下さい。
*複数の相手先にFAXを送りたい場合は上記手順を繰り返して下さい。
*FAX番号を間違えて入力した場合は、削除したいFAX番号を選択して「削除(E)」ボタンを押して下さい。

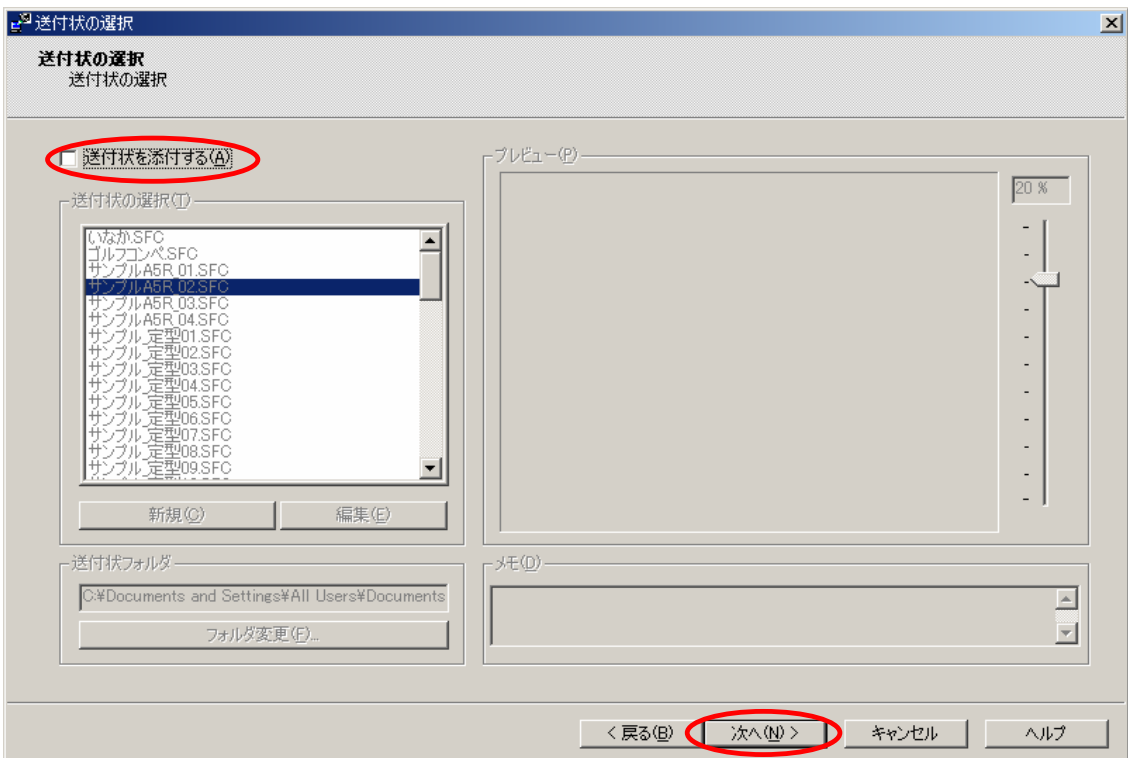


④電話帳から相手先を選択する場合

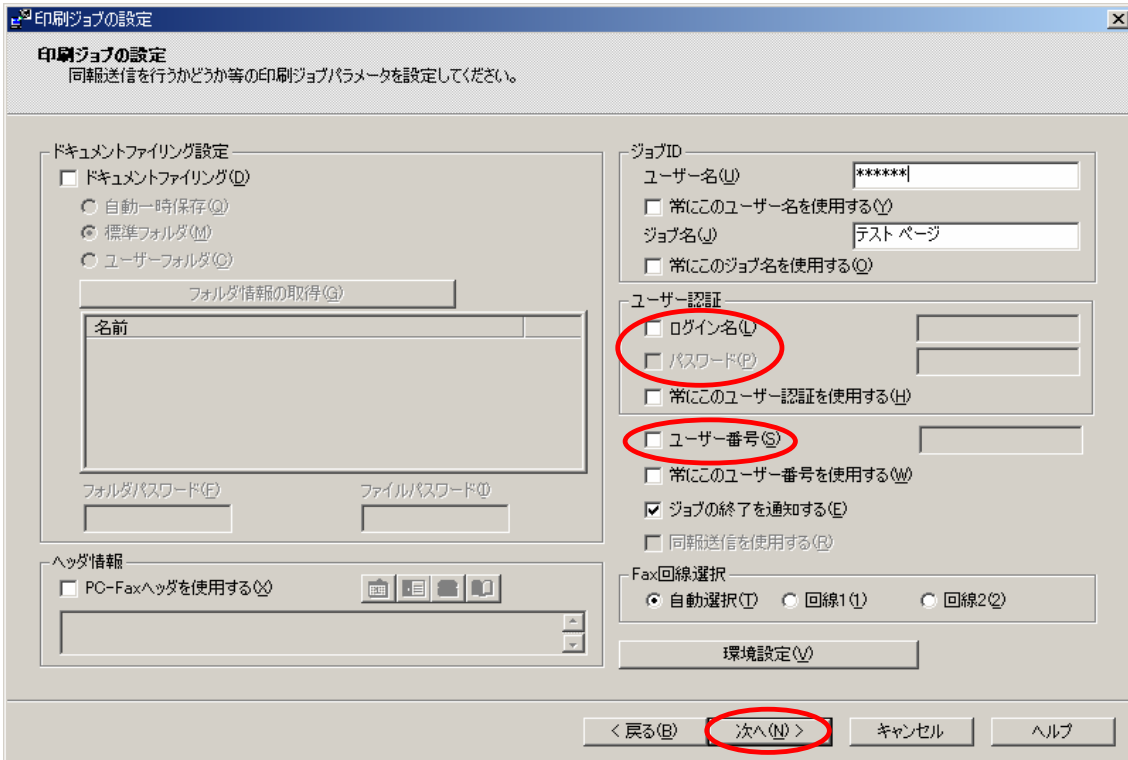
「電話帳から選択」をクリックします。電話帳を選択し、あて先一覧から送信したい相手先を選択して「追加(D)」を押します。あて先の入力が終われば「次へ(N)」ボタンを押して、手順⑤へ進んで下さい。
*複数の相手先にFAXを送信したい場合は上記手順を繰り返して下さい。



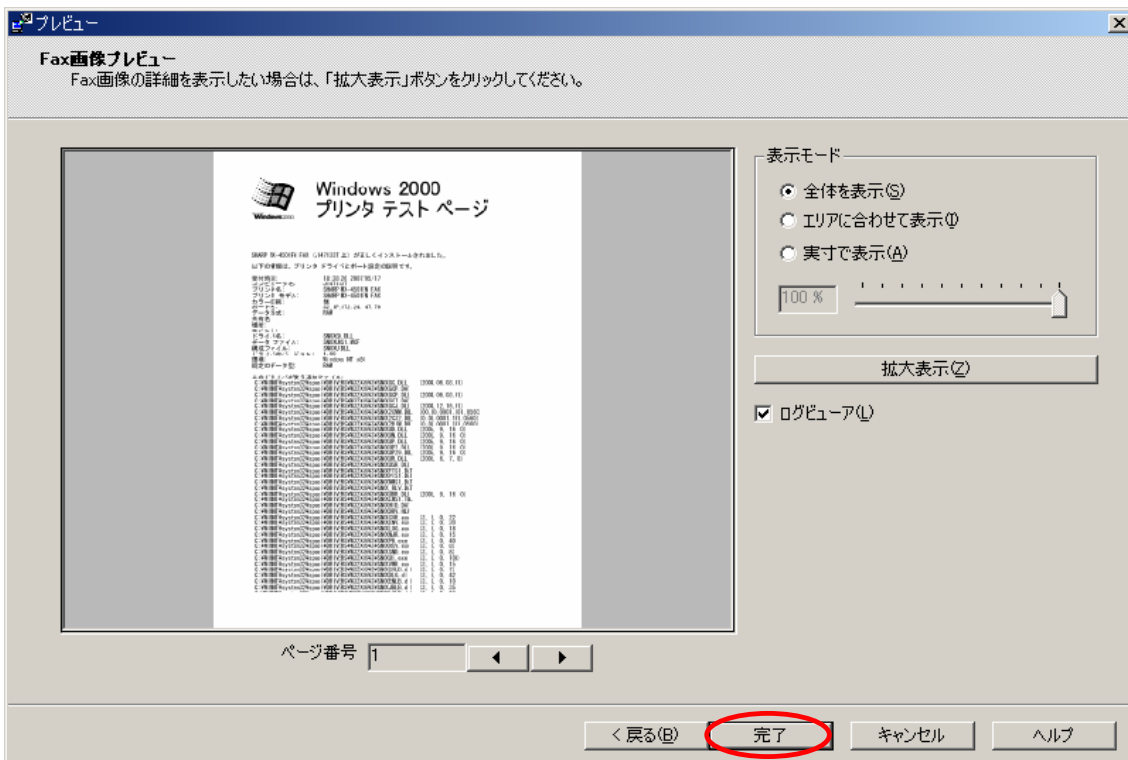
⑤「送付状の選択」画面ではFAX送付状を添付しない場合は、そのまま「次へ(N)」ボタンを押して下さい。送付状を添付してFAX送信する場合は「送付状を添付する(A)」にチェックを入れて、使用する送付状をリストから選択します。(送付状の編集操作方法等の詳細は16ページを参照下さい)



- ⑥「印刷ジョブの設定」画面では複合機本体でユーザー管理をしていない場合は、そのまま「次へ(N)」ボタンを押して下さい。
 複合機本体でユーザー管理設定をしている場合は、ユーザー認証の「ログイン名(L)」,または「ユーザー番号(S)」にチェックを入れて複合機側に登録されているログイン名/パスワード、またはユーザー番号を入力して下さい。

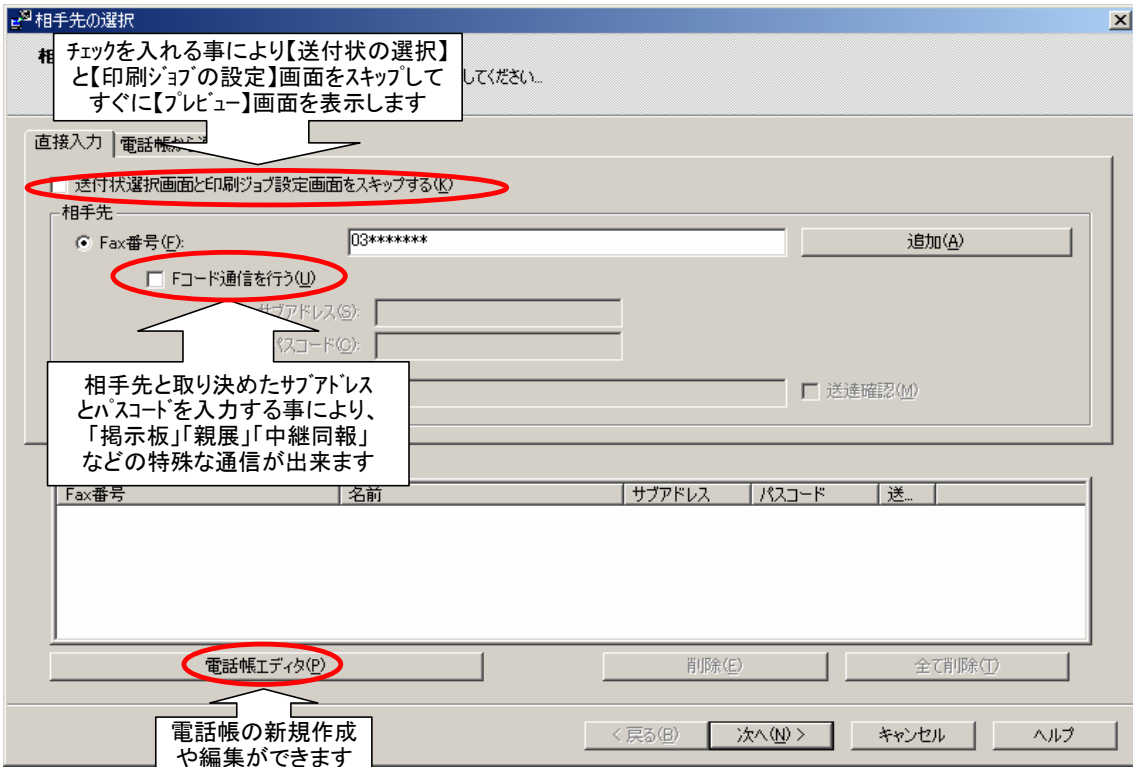


- ⑦「プレビュー」画面ではFAX送信画像のプレビューが表示されます。
 「完了」ボタンを押すと複合機に画像が転送されてPC-FAX送信が開始されます。

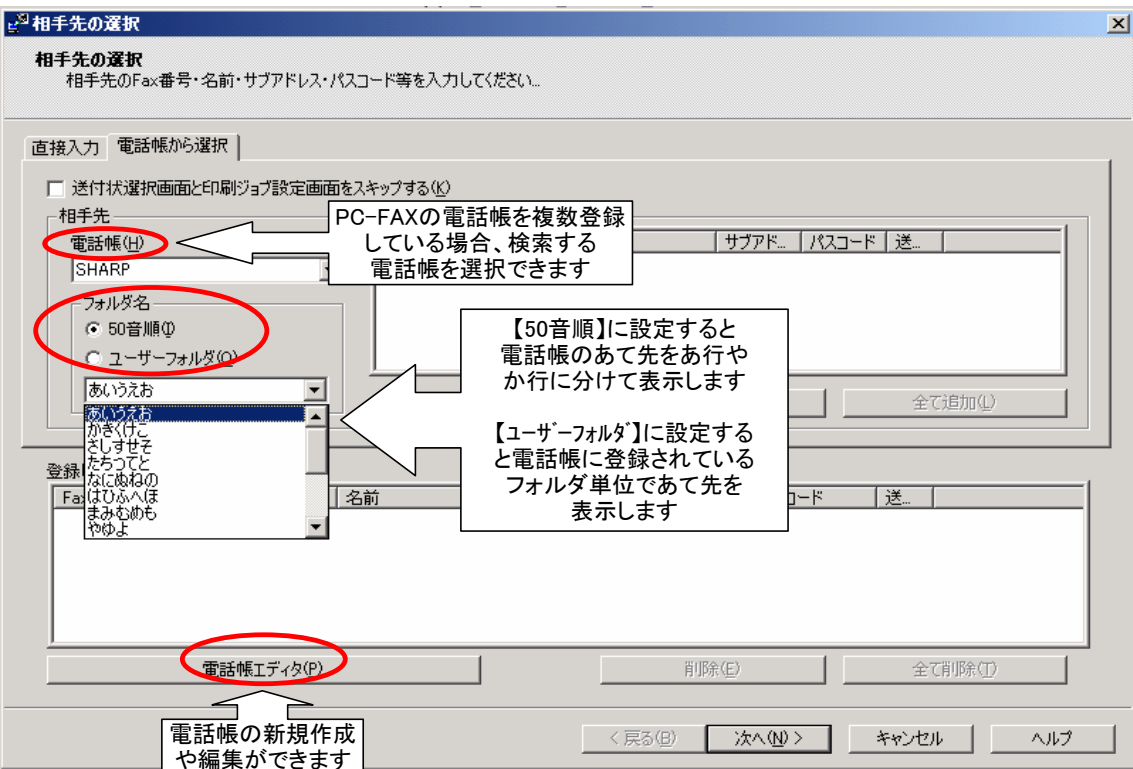


【各画面の機能詳細説明】

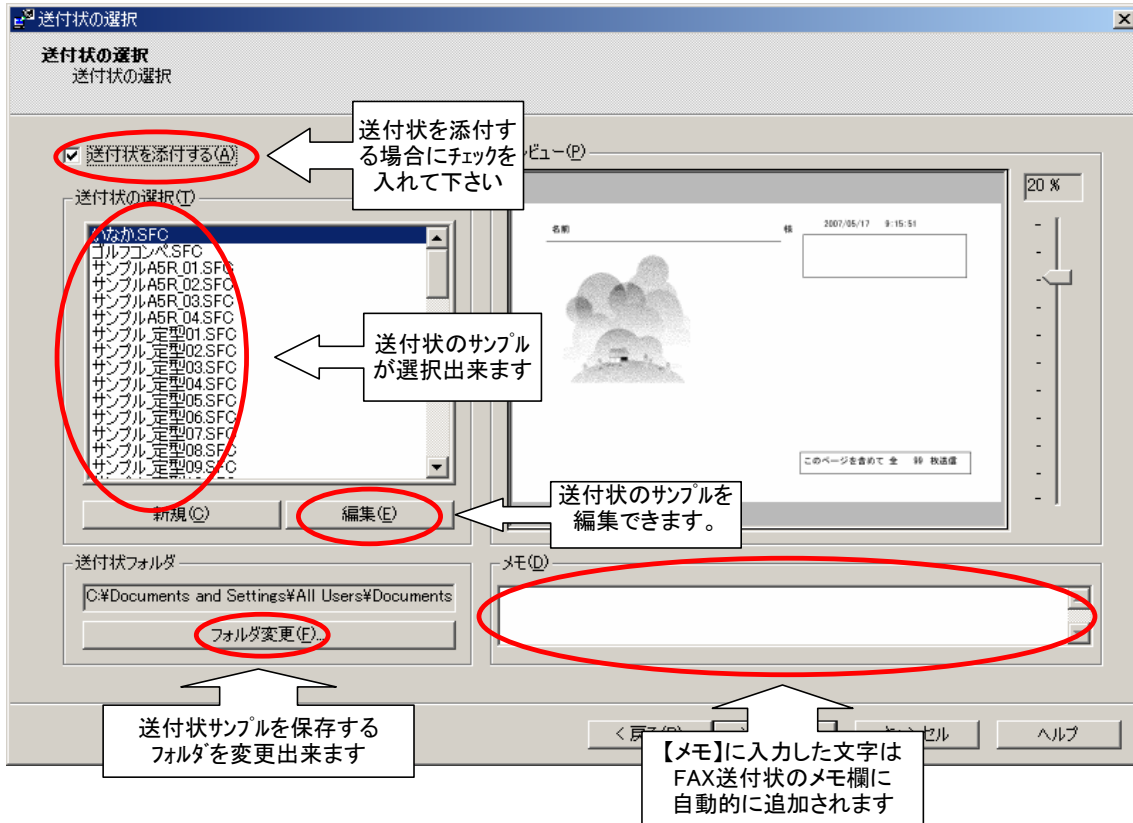
[相手先の選択-FAX番号入力]



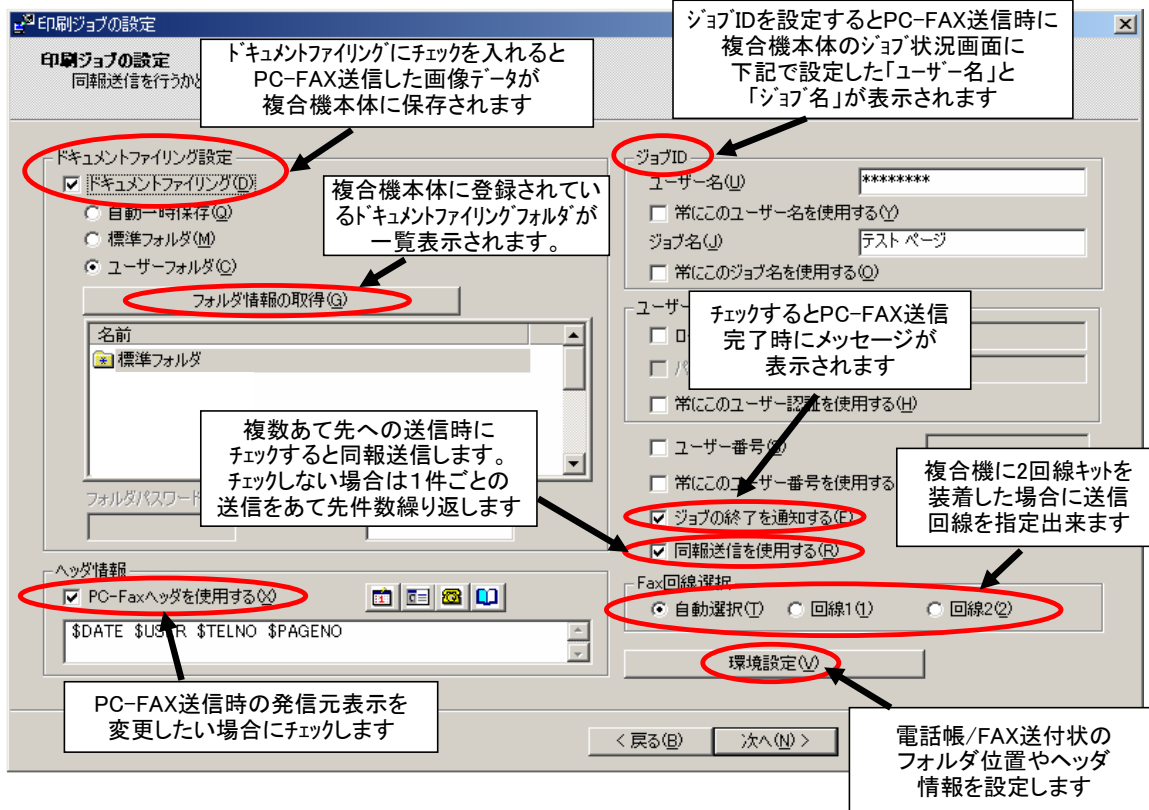
[相手先の選択-電話帳]



[送付状の選択画面]



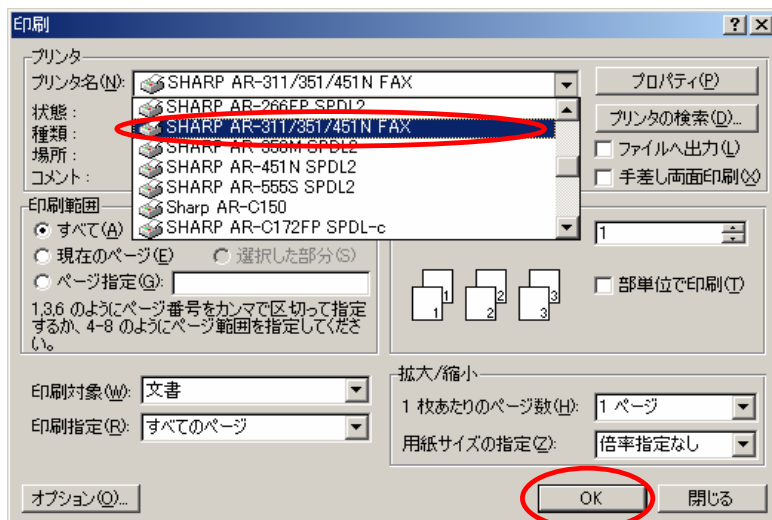
[印刷ジョブの設定画面]



2. PC-FAX送信操作(モノクロ機種)

【モノクロ複合機PC-FAX操作手順】

- ①PC-FAX送信したい文書を開き、「ファイル」メニューから「印刷」を選択して下さい。
- ②印刷設定画面が表示されますのでプリンタ名で複合機のPC-FAXドライバ(この例ではAR451N FAX)を選択し、「OK」ボタンを押して下さい。



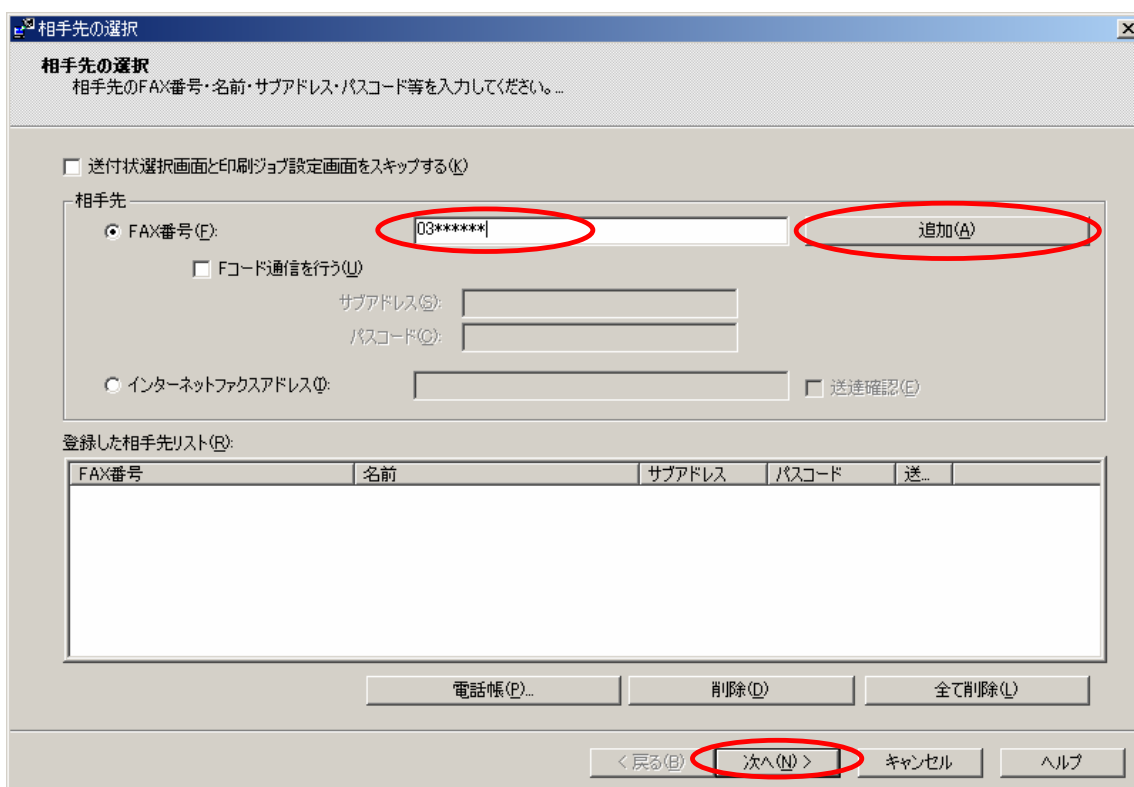
③電話番号を直接入力する場合

「相手先の選択」画面が表示されますので、相手先のFAX番号を入力して「追加(A)」ボタンを押して下さい。「登録した相手先リスト(G)」の項目にFAX番号が表示されます。

FAX番号の入力が終われば「次へ(N)」ボタンを押して、手順⑤へ進んで下さい。

*複数の相手先にFAXを送信したい場合は上記手順を繰り返して下さい。

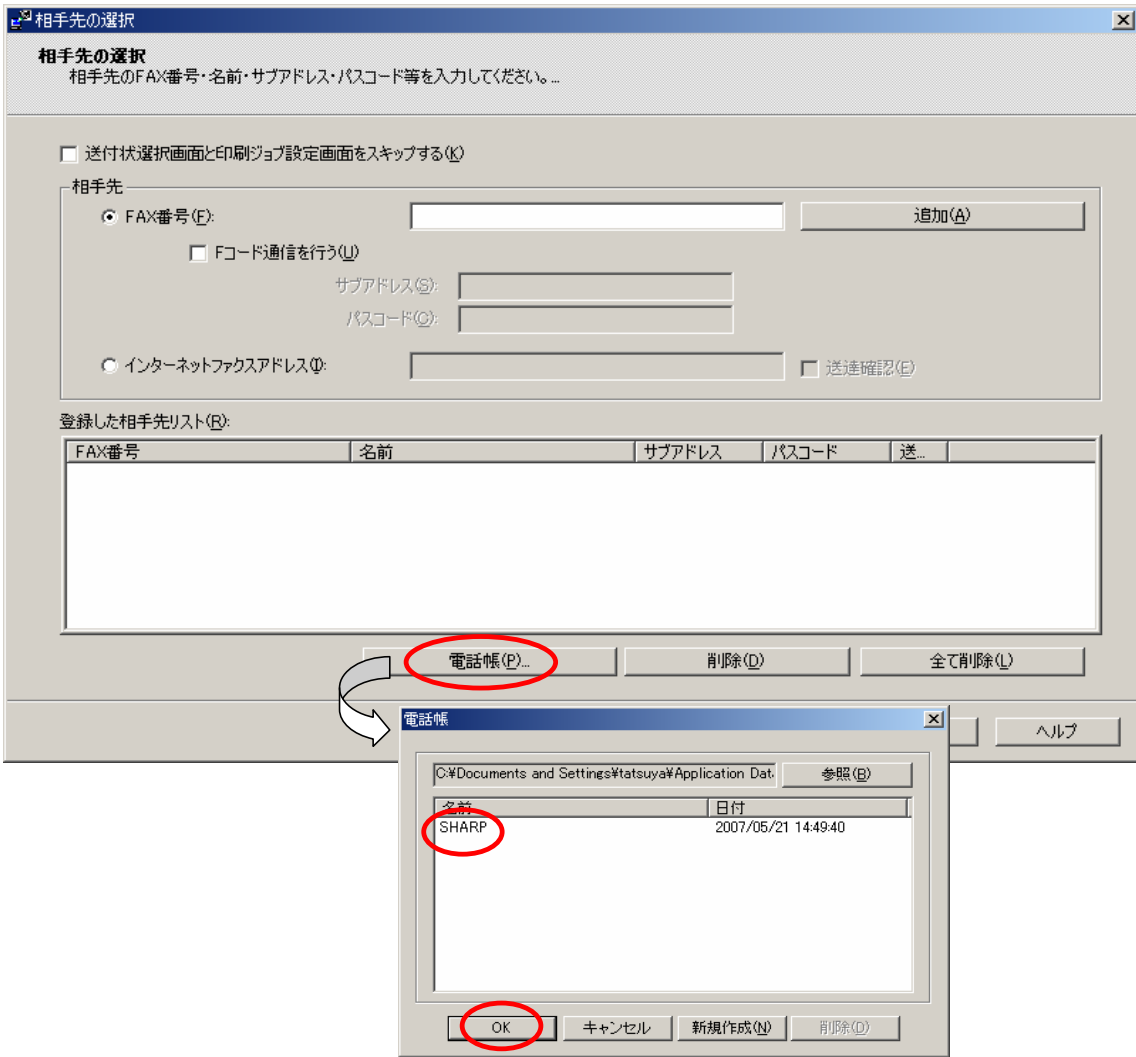
*FAX番号を間違えて入力した場合は、削除したいFAX番号を選択して「削除(E)」ボタンを押して下さい。



④電話帳から相手先を選択する場合

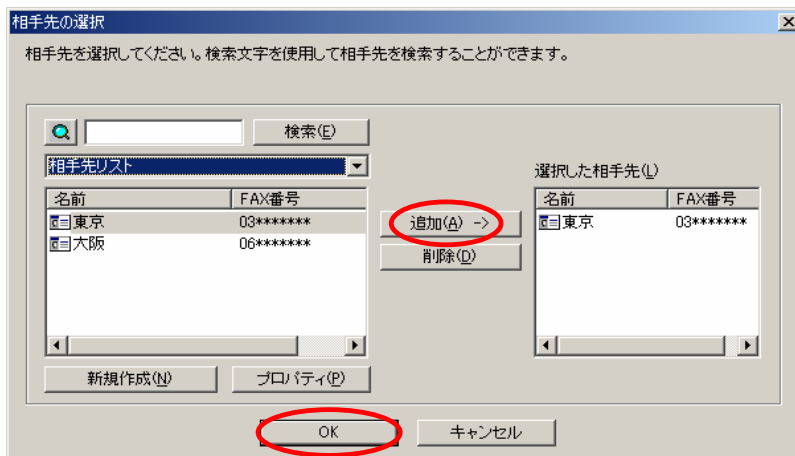
画面下部にある「電話帳(P)」をクリックします。

電話帳の一覧が表示されますので、使用する電話帳名を選択して「OK」を押します。

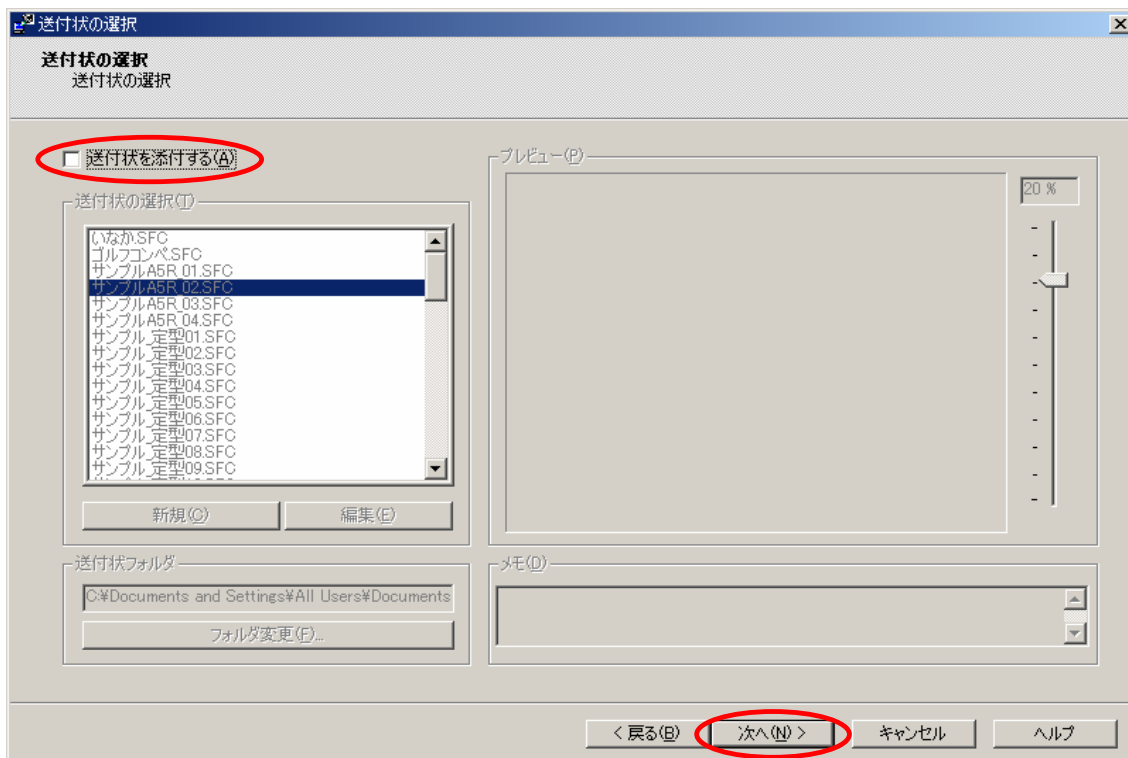


電話帳に登録されているあて先が表示されますので、送信したいあて先を選択して「追加(A)」を押します。あて先の選択が終われば「OK」ボタンを押して、手順⑤へ進んで下さい。

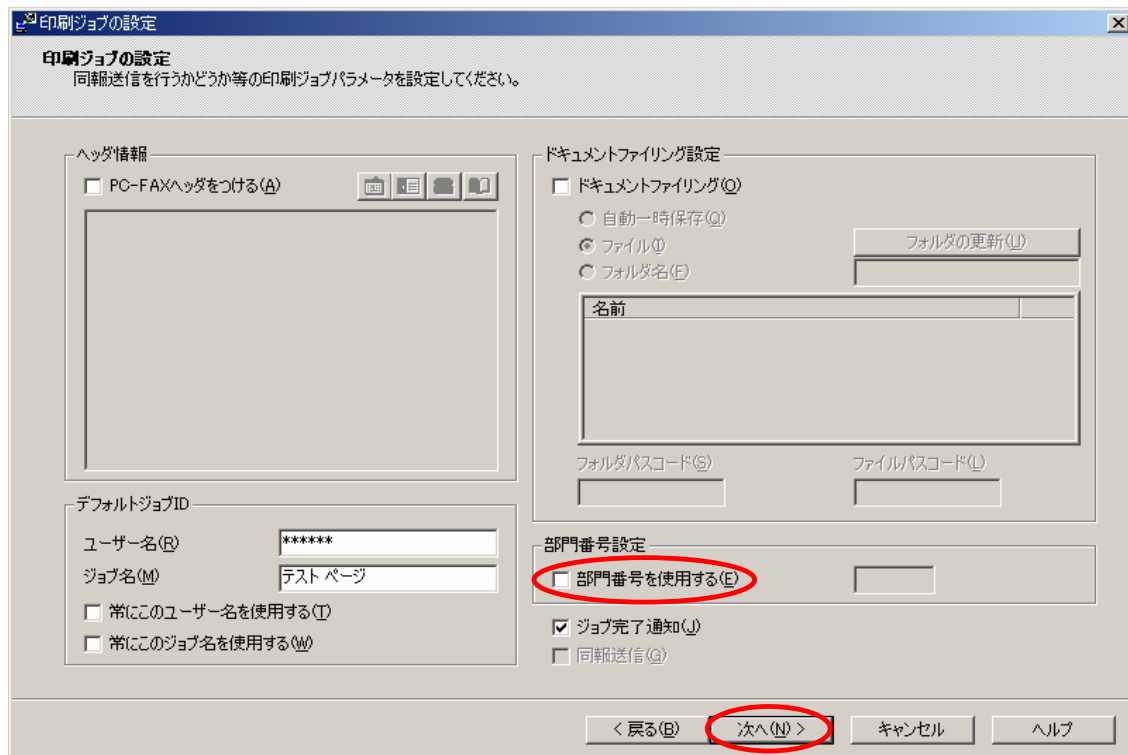
*順次同報送信(複数の相手先にFAXを送信)する場合は上記手順を繰り返して下さい。



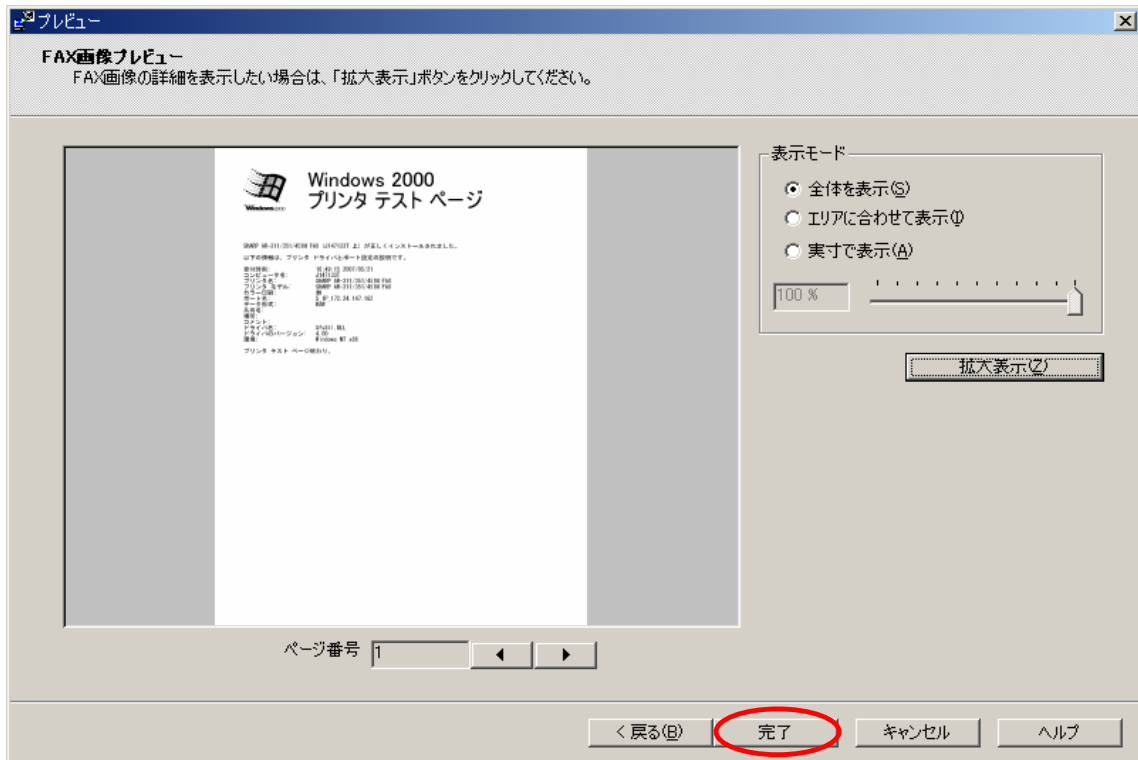
- ⑤「送付状の選択」画面ではFAX送付状を添付しない場合は、そのまま「次へ(N)」ボタンを押して下さい。送付状を添付してFAX送信する場合は「送付状を添付する(A)」にチェックを入れて、使用する送付状をリストから選択します。(送付状の編集操作方法等の詳細は16ページを参照下さい)



- ⑥「印刷ジョブの設定」画面では複合機本体で部門番号管理をしていない場合は、そのまま「次へ(N)」ボタンを押して下さい。複合機本体で部門番号管理設定をしている場合は、「部門番号を使用する(E)」にチェックして複合機側に登録されている部門番号を入力して下さい。

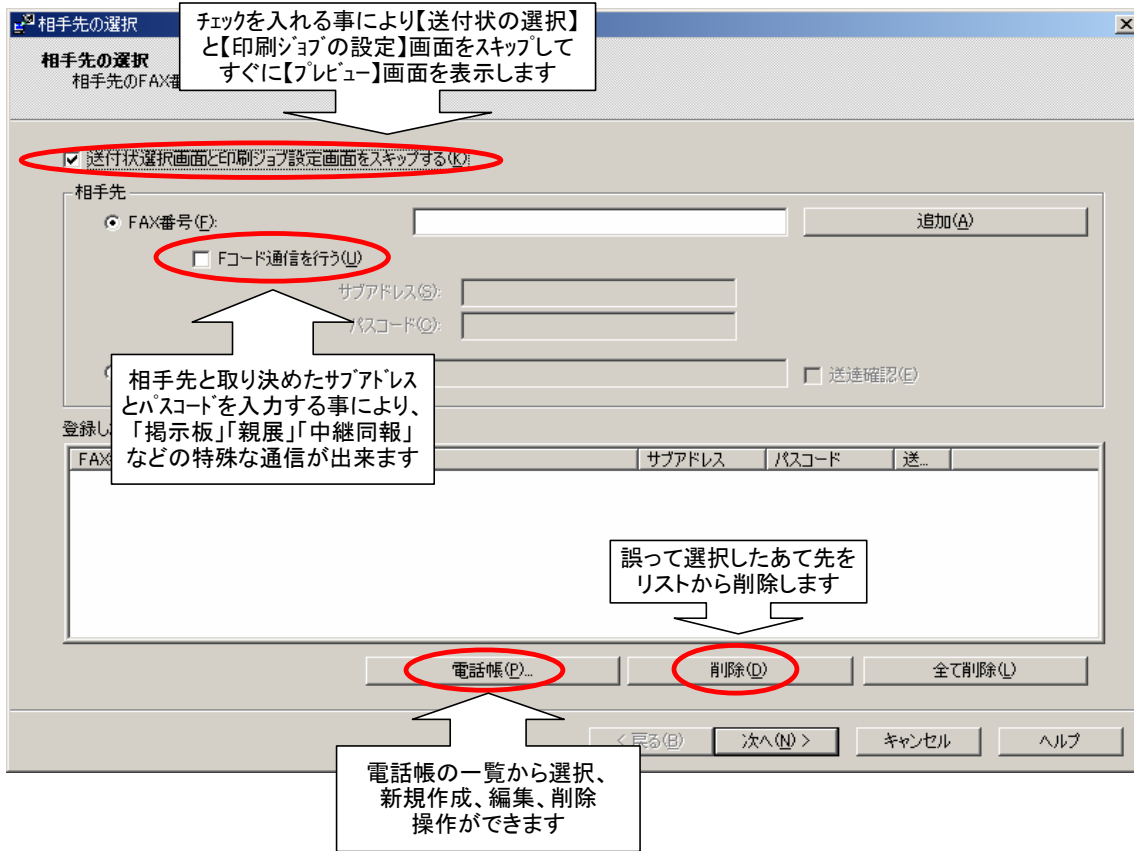


- ⑦「プレビュー」画面ではFAX送信画像のプレビューが表示されます。
「完了」ボタンを押すと複合機に画像が転送されてPC-FAX送信が開始されます。

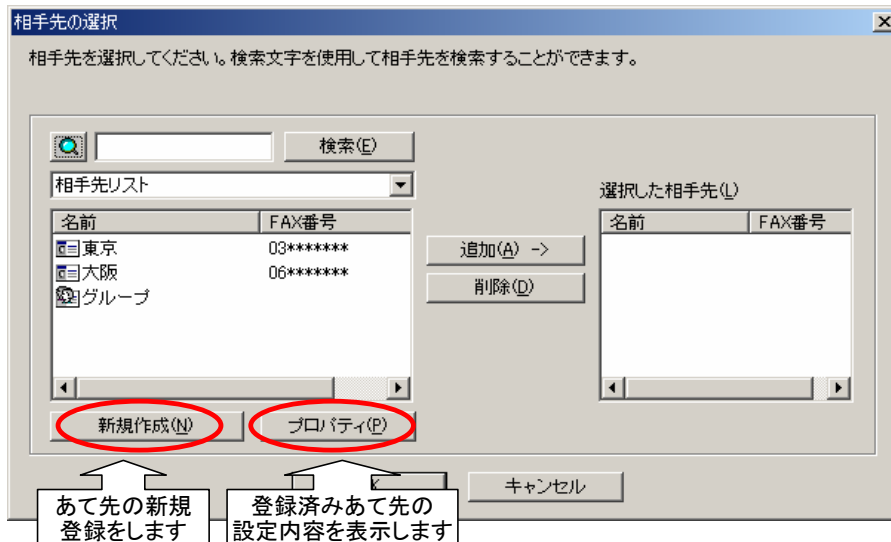


【各画面の機能詳細説明】

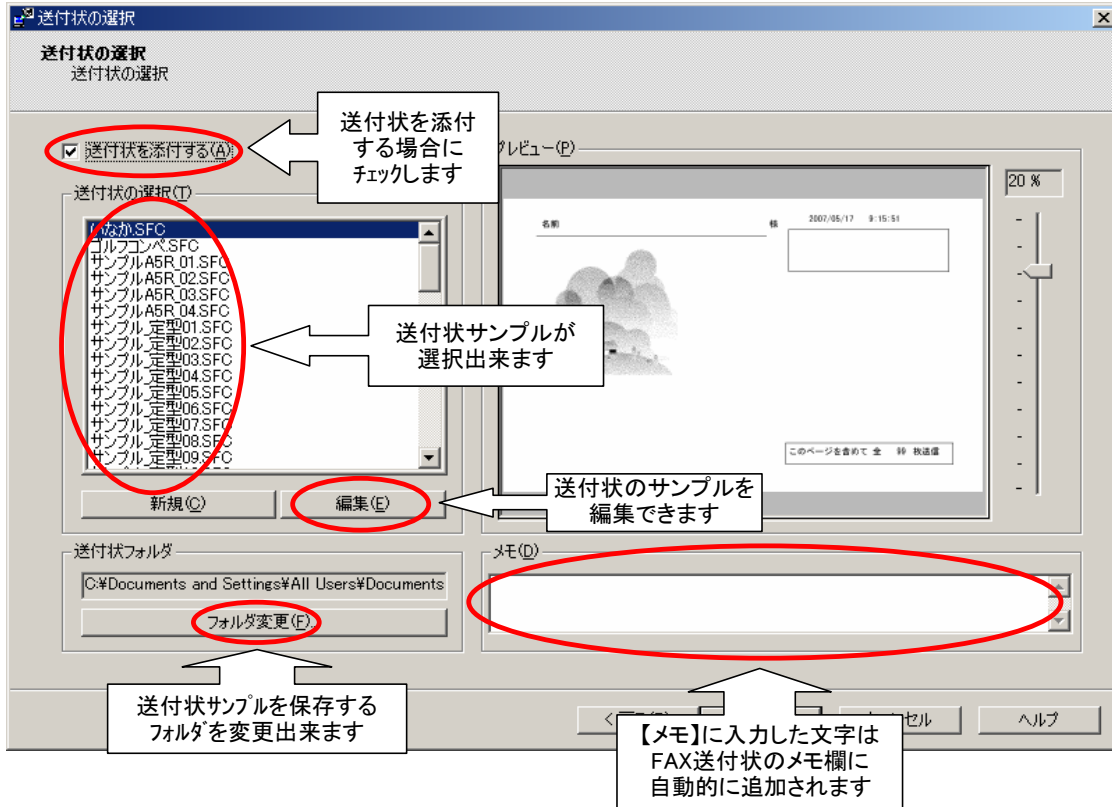
[相手先の選択-FAX番号入力]



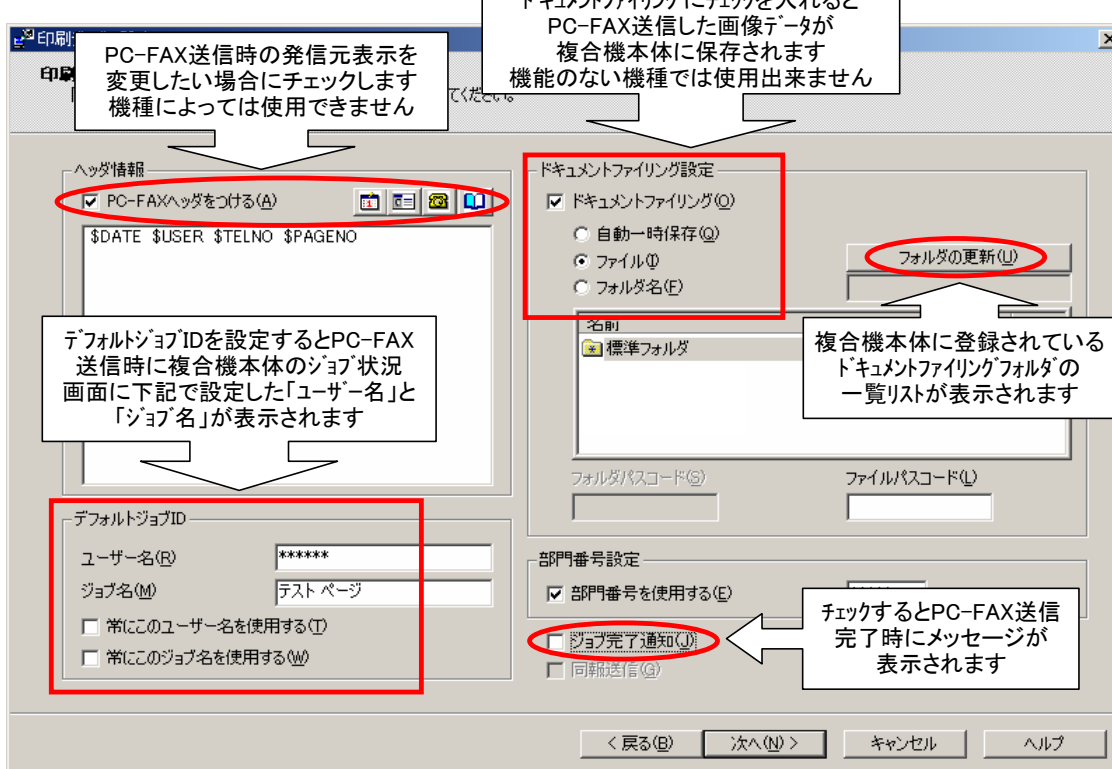
[相手先の選択-電話帳]



[送付状の選択画面]



[印刷ジョブの設定画面]

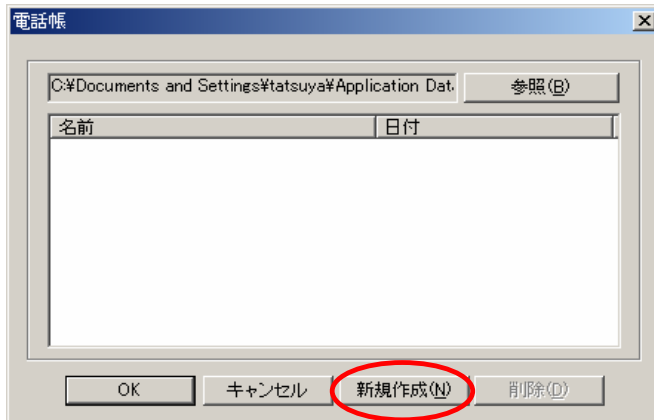


3. 電話帳エディタ操作方法

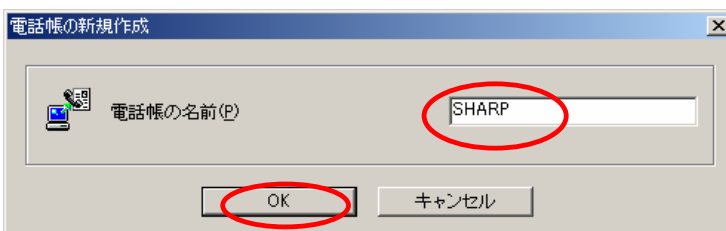
【電話帳の新規作成】

①「スタート」-「すべてのプログラム(P)」-「SHARP PC-FAXドライバ」(名称は機種、バージョンによって異なります)-「電話帳エディタ」を起動します。

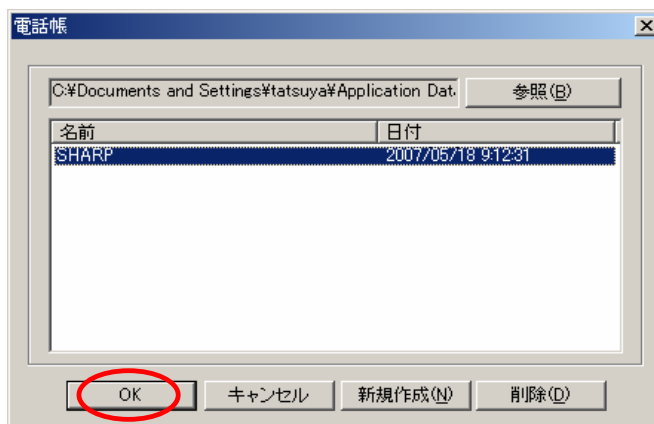
②電話帳の一覧画面が表示されます。
新規に電話帳を作成する場合は「新規作成(N)」を選択して下さい。
すでに電話帳データが登録されている場合は手順④から実行して下さい。



③新規作成する「電話帳の名前(P)」を入力して「OK」ボタンを押して下さい。
(下記の例では電話帳名を「SHARP」で入力しています)

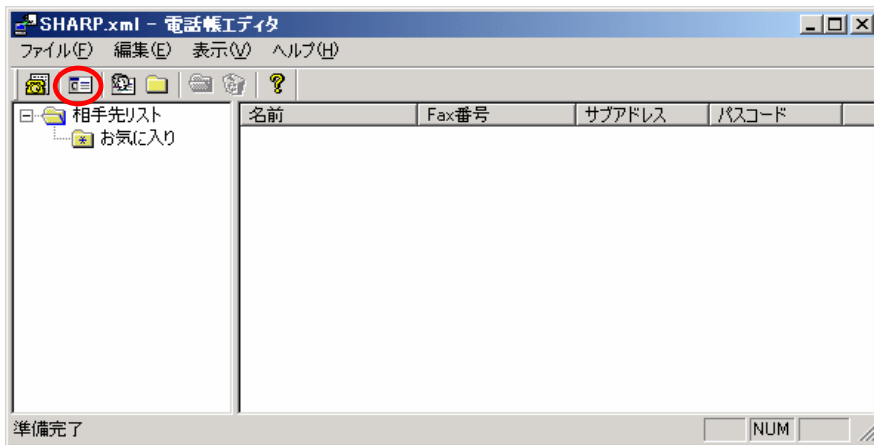


④一覧表示された電話帳より登録する電話帳を選択して「OK」ボタンを押して下さい。

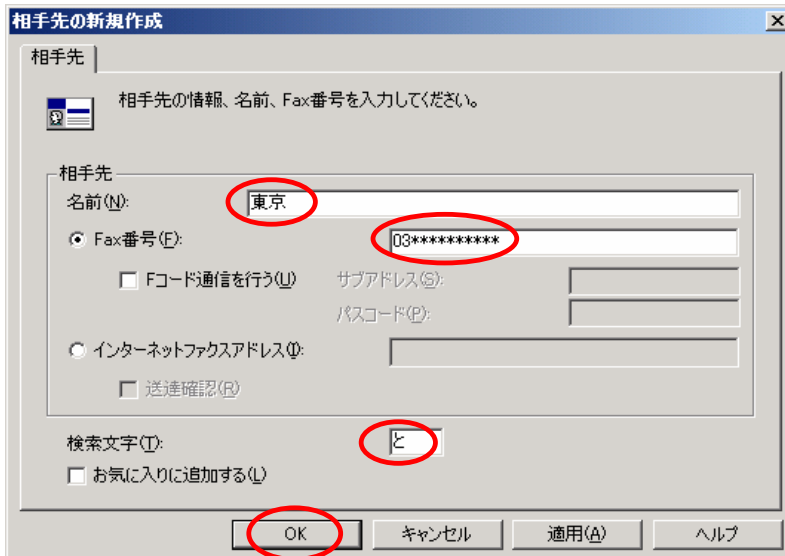


【新規あて先の登録方法】

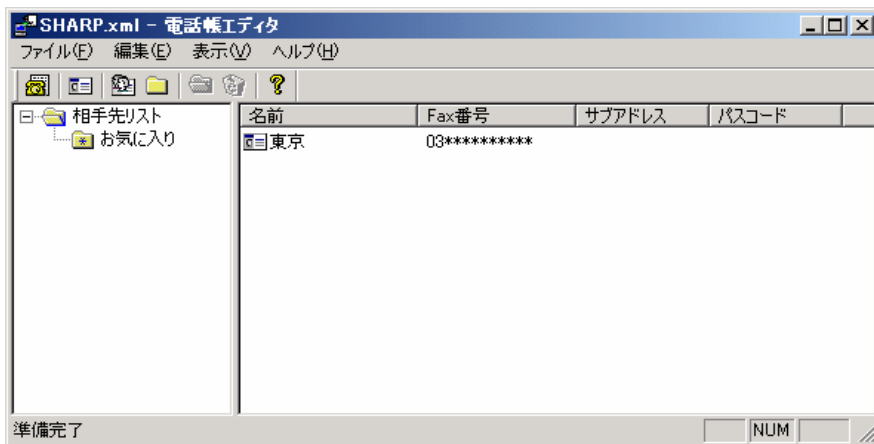
⑤FAX送信先を追加するには、下図の『相手先の新規作成』ボタンをクリックします。



⑥『相手先の新規作成』画面にて相手先の名前、FAX番号、検索文字を入力して「OK」を押します。
* 検索文字は、全角ひらがなで入力して下さい。



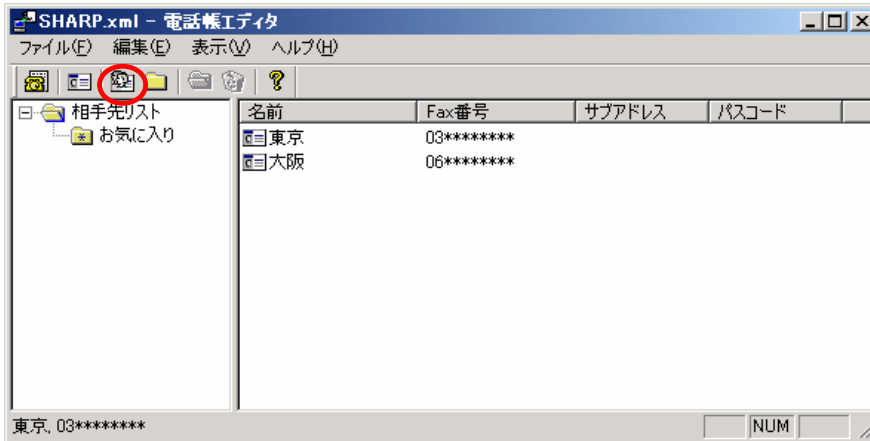
⑦登録したあて先が画面に表示されます。
続けてあて先を登録する場合は手順⑤⑥を繰り返して下さい。



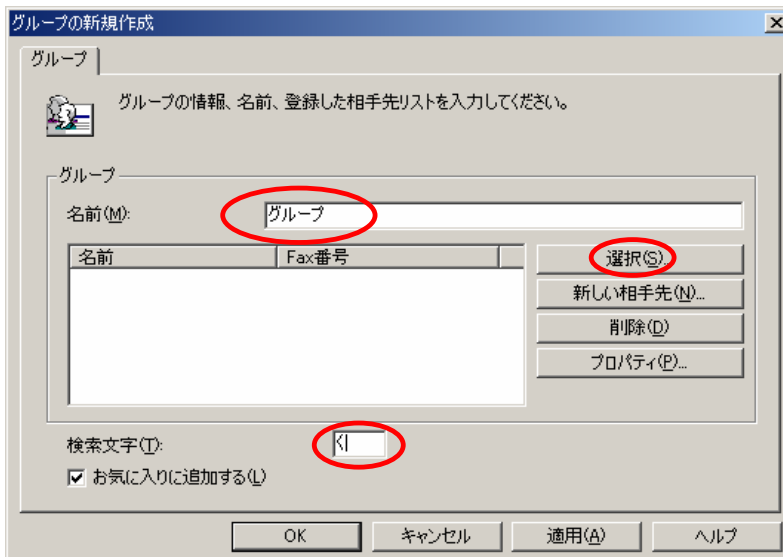
【あて先グループの登録方法】

複数のあて先に同報FAX送信をする場合に、あて先グループを登録します。

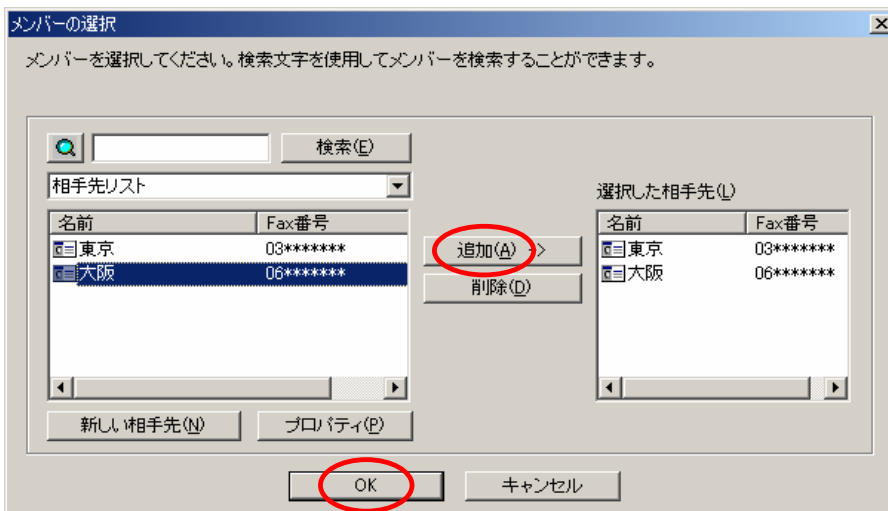
①矢印のアイコンをクリックするか「ファイル(F)」-「新しいグループ(G)」を選択して下さい。



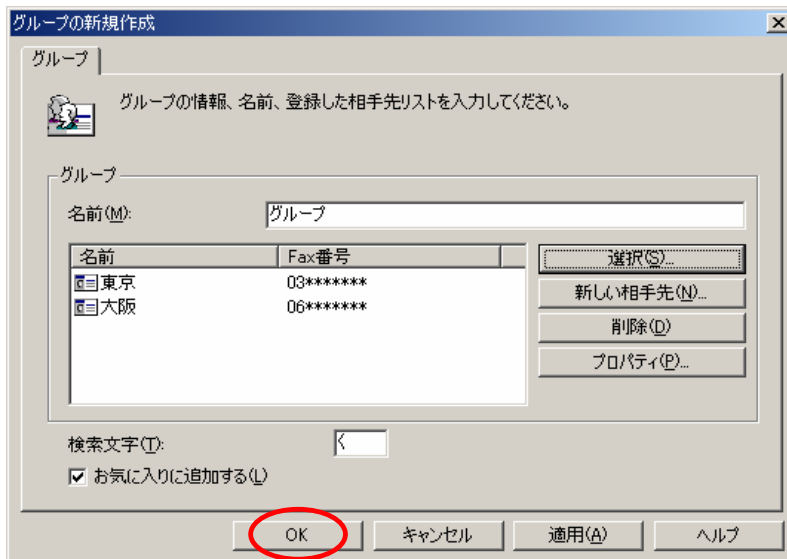
②「名前(M)」にグループの名前、「検索文字(T)」を入力して、「選択(s)」ボタンを押して下さい



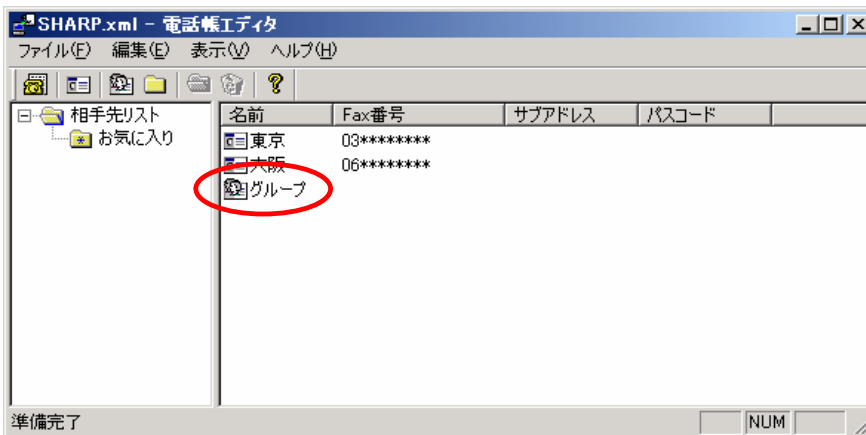
③グループに登録したい相手先を一覧から選択して「追加(A)」を押して下さい。
登録が終了すれば「OK」を押して下さい。



- ④前の画面に戻ります。
登録したあて先が一覧表示されますので、確認して「OK」を押して下さい。



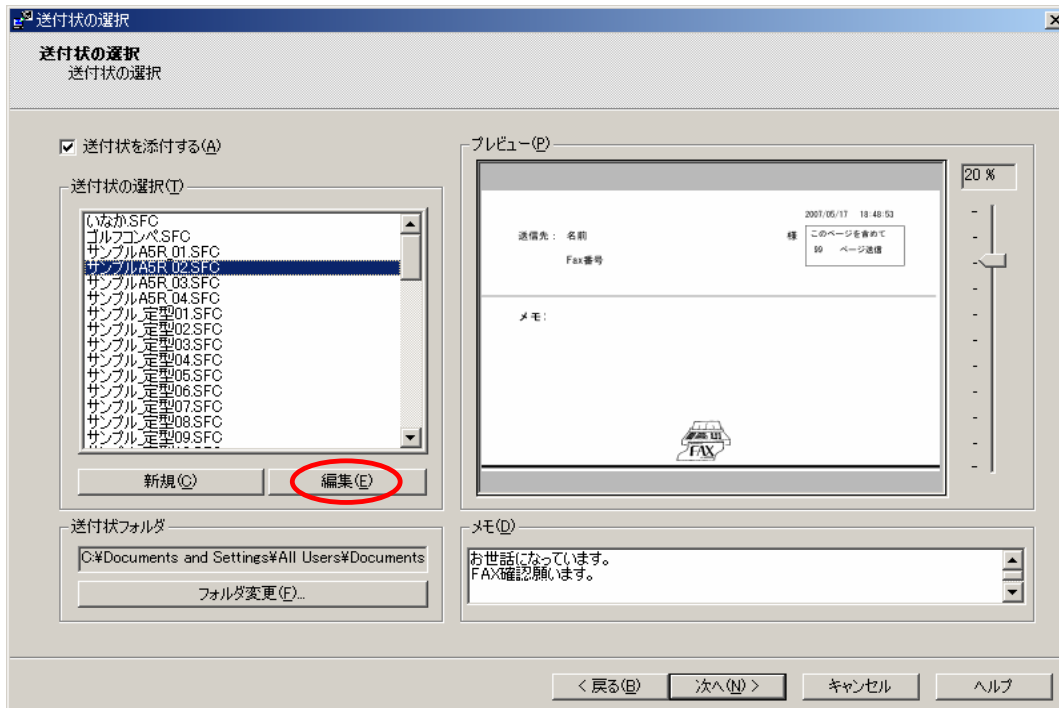
- ⑤登録されたグループがあて先の一覧に表示されます。
PC-FAX送信時に電話帳からグループをあて先に指定すると同報FAX送信が出来ます。



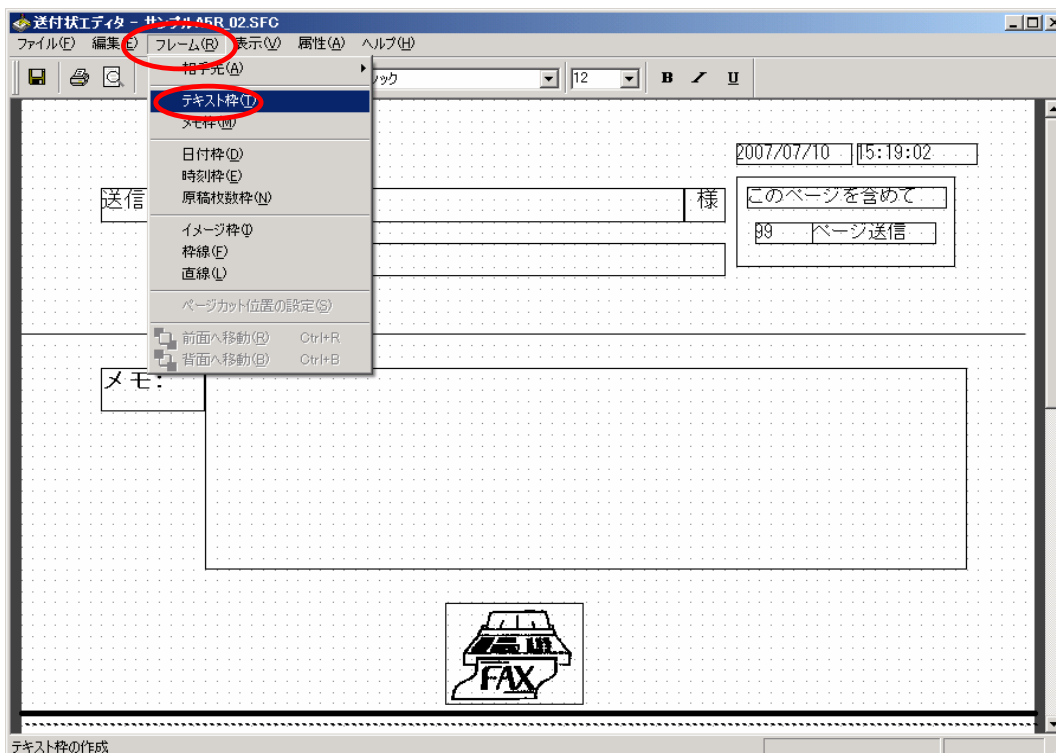
4. FAX送付状エディタ操作方法

PC-FAX送信時に添付するFAX送付状に自社の会社名や電話番号等を記載して、オリジナルのFAX送付状を作成するには以下の手順で送付状の編集をして下さい。

- ①PC-FAX送信操作時に「送付状の選択画面」で「送付状を添付する(A)」にチェックします。送付状サンプルー覧から使用したいサンプルを選択し、「編集(E)」ボタンを押します。

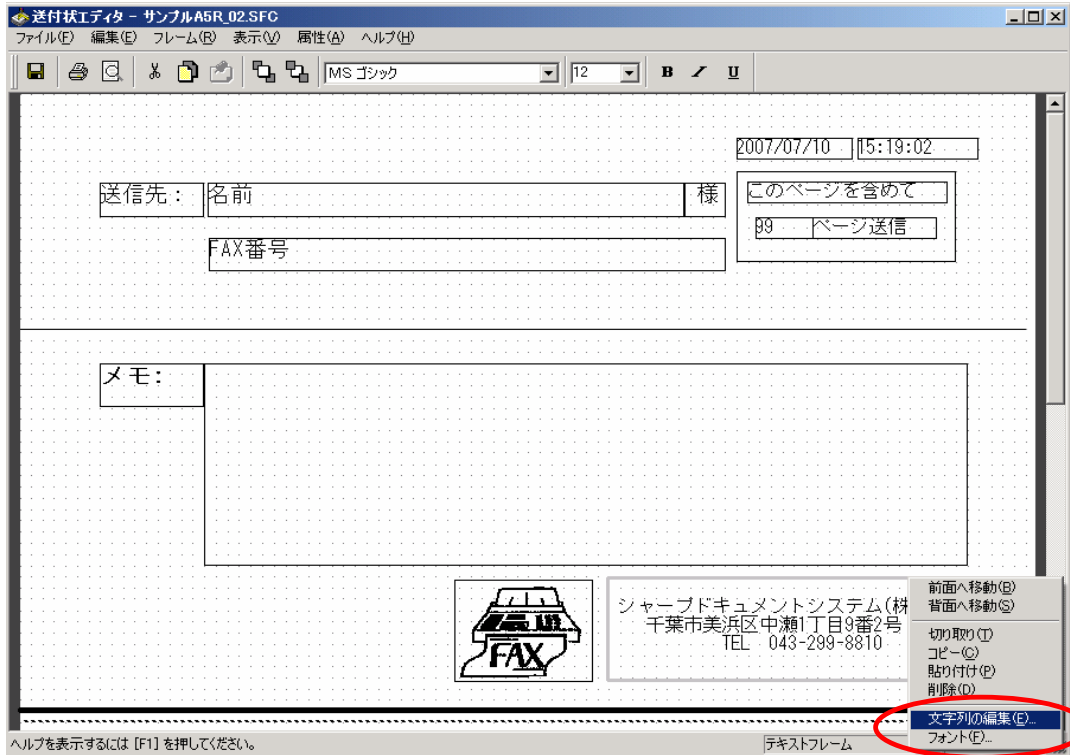


- ②FAX送付状エディタが起動して、選択した送付状サンプルの編集画面が表示されます。送付状編集は「テキスト枠」や「イメージ枠」などの「フレーム」という単位で構成されています。会社名や電話番号などを追加する場合は「フレーム」メニューから「テキスト枠」を選択します。

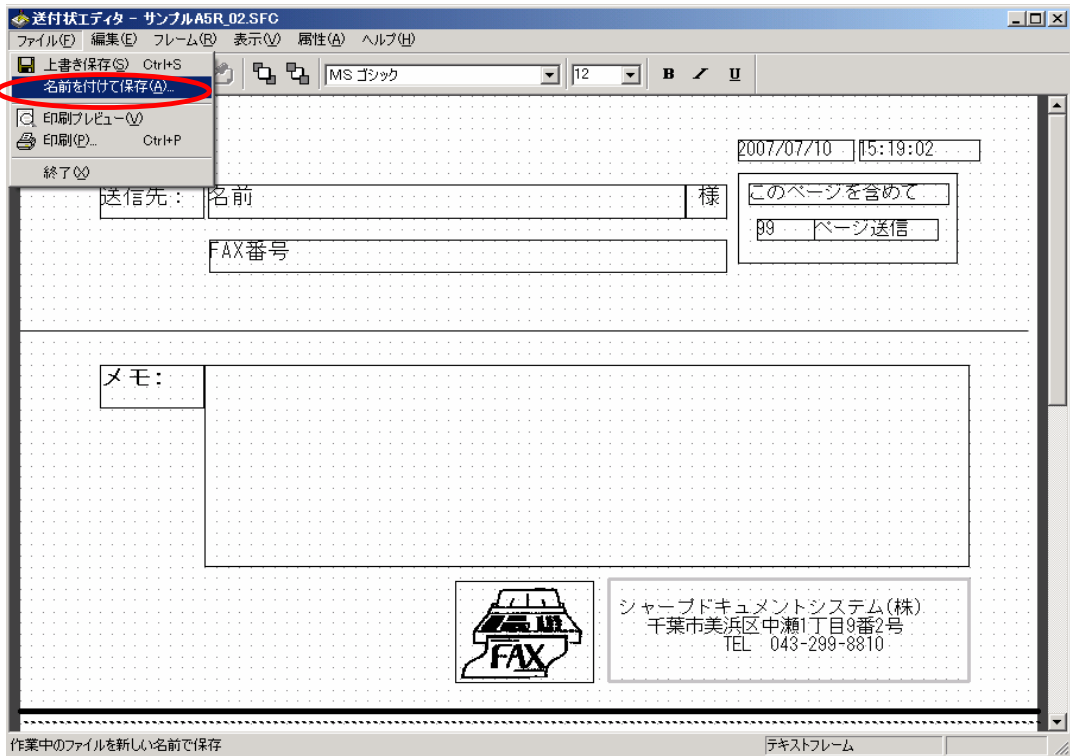


- ③「テキスト枠」が表示されますので適当な位置及び大きさに配置します。

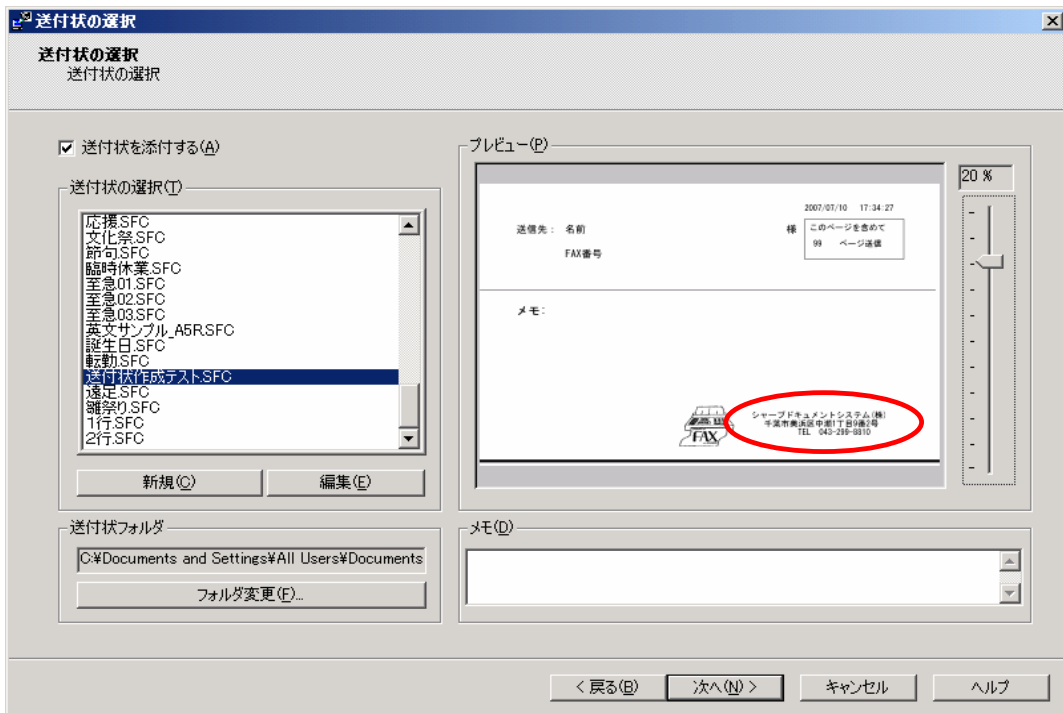
テキスト枠を右クリックして「テキストの編集(E)」を選択すると文字入力ができます。
また、右クリックして「フォント」を選択すると文字フォントや大きさ・字体等が変更できます。



- ④必要な編集が終わりましたら「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」を選び、編集した送付状を保存して下さい。
保存後、送付状エディタを終了します。



- ⑤「送付状の選択」画面に戻って保存した送付状を選択すると、編集した内容がプレビューで確認できます。以降は通常のPC-FAX送信操作をしてください。



【ご参考】送付状に使用できるフレーム

