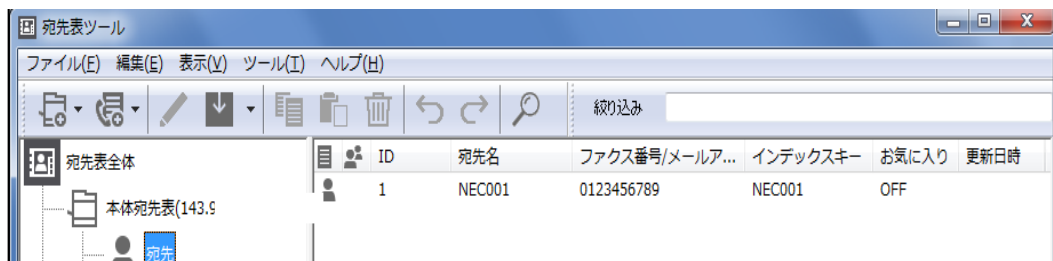


## Color MultiWriter 400F (PR-L400F) ファクス宛先表登録方法 PC 編

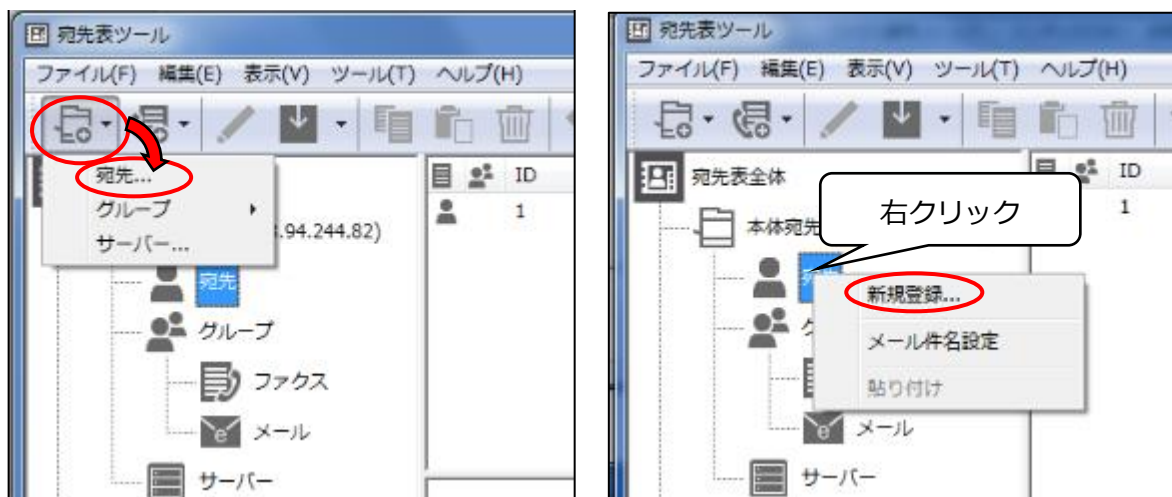
※宛先表ツールを使用した宛先登録の方法。

1) 宛先表ツールで宛先を登録する。

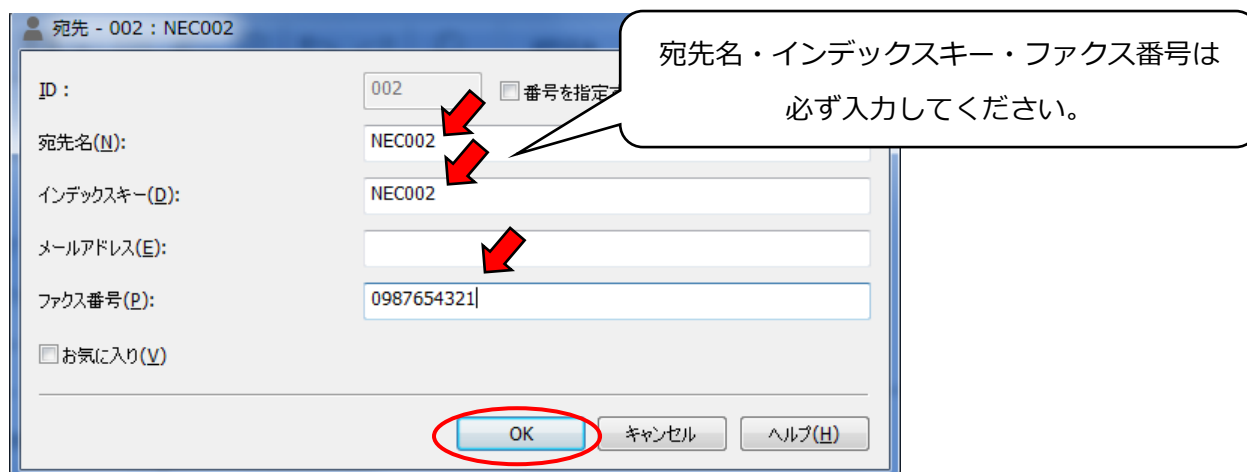
- ① 宛先表ツールを起動します。
- ② 「宛先」を選択すると現在登録されている宛先が表示されます。  
今回はここに2つ目のアドレスを登録します。



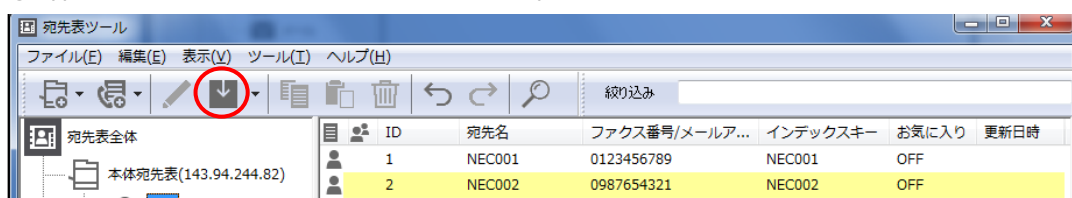
③ 左上の新規登録アイコンから「宛先…」もしくは宛先で右クリックを押し「新規登録…」を選択します。



④ 開いた宛先ウィンドウに登録したい情報を登録します。  
必要な情報を入力したら「OK」を押します。

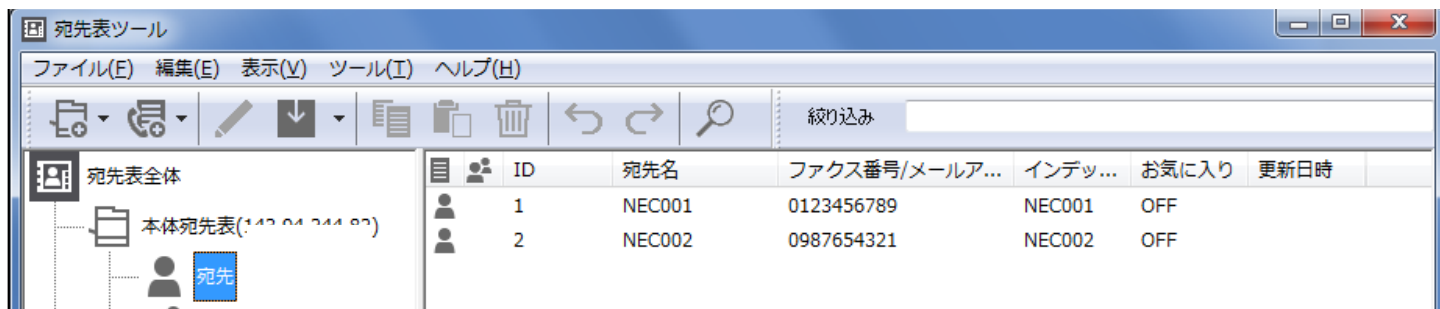


⑤ 保存のアイコンを押し、プリンタへ情報を反映させます。



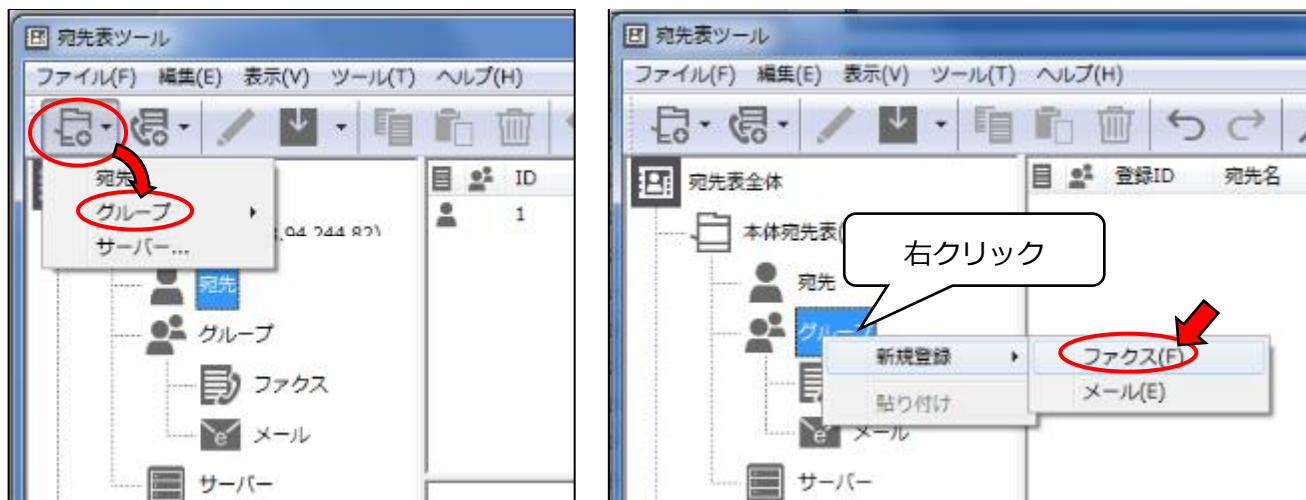
2) グループを作成し宛先を登録する。

① 新しいグループを作成し現在登録されている2つの宛先を同じグループに登録します。



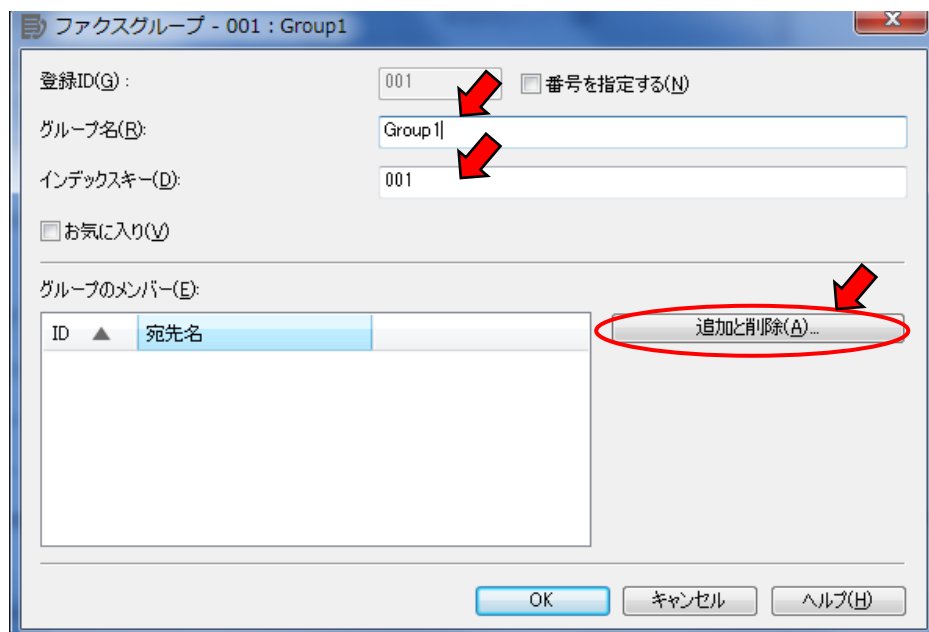
② 新しいグループを作成します。

左上の新規登録アイコンから「グループ」もしくはグループで右クリックを押し「新規登録」→「ファックス」を選択します。

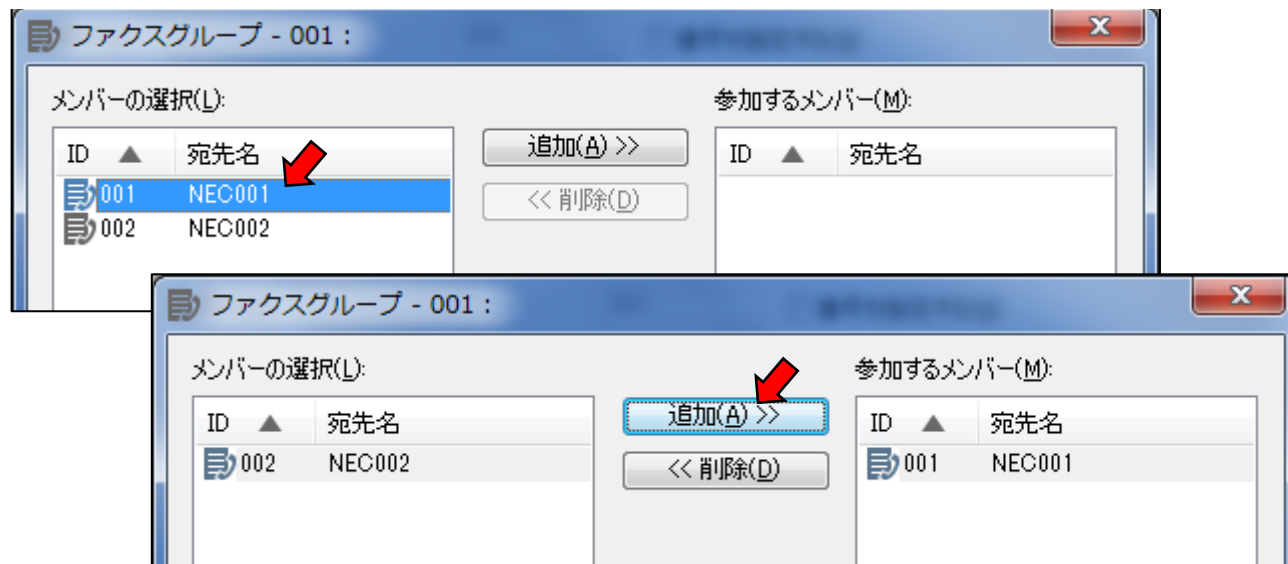


③ グループの作成画面が表示されたら「グループ名」「インデックスキー」を入力してください。

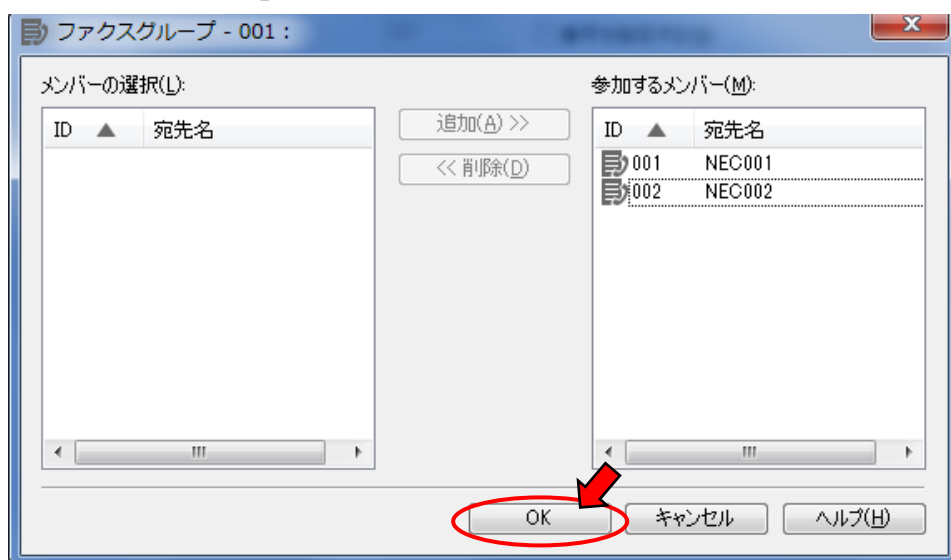
まだグループには宛先が登録されていないのでここで「追加と削除」を押します。



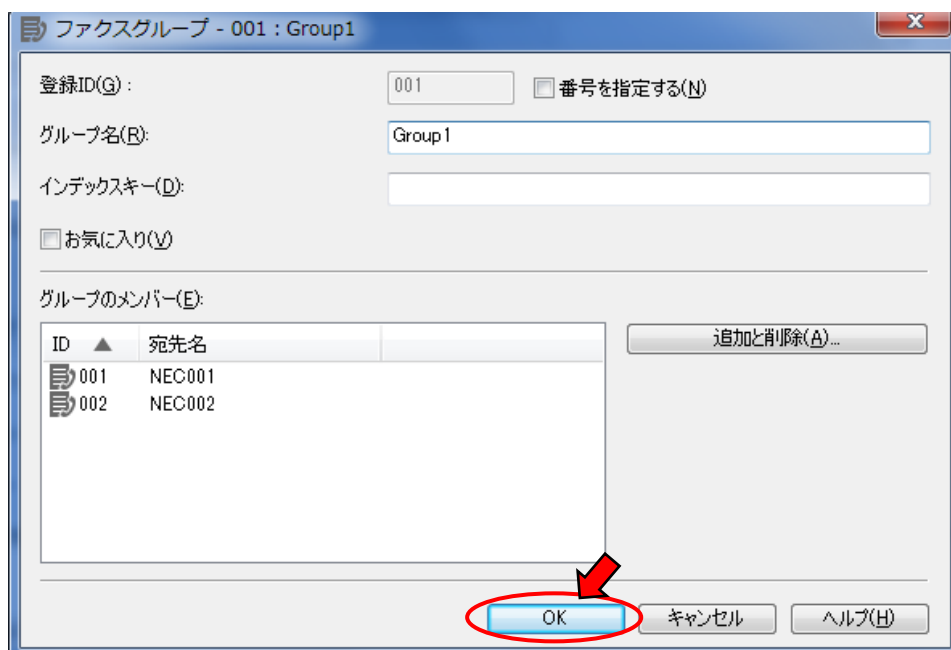
- ④ グループに登録する宛先を選択し「追加」を押すことでグループに宛先が登録されます。



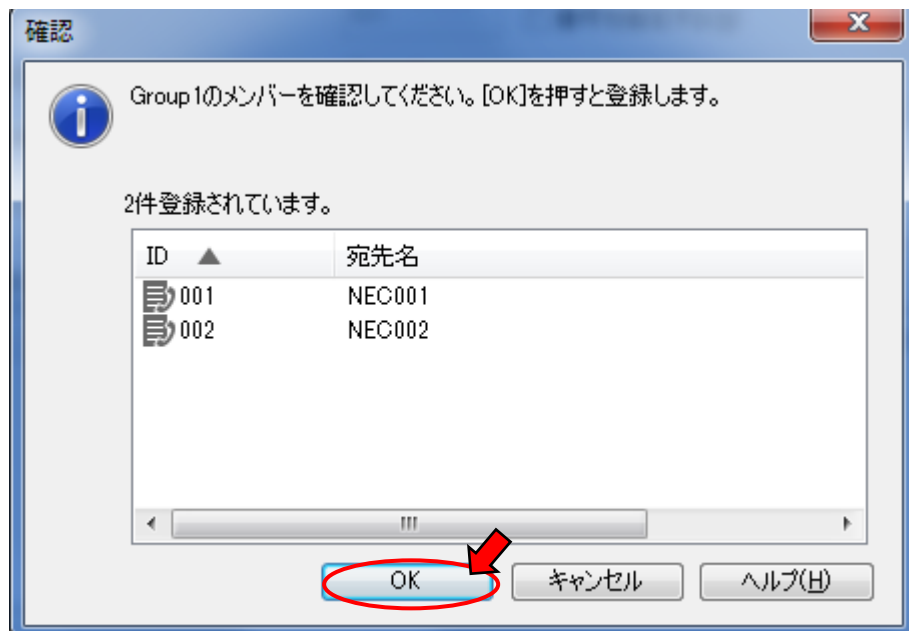
- ⑤ 続けて NEC002 も同じグループに登録します。  
登録したら「OK」を押します。



- ⑥ グループに指定した宛先が入力されていることを確認したら「OK」を押してください。  
ここではまだグループは作成されません。



⑦ 確認画面が表示されたら内容を確認してください。問題がなければ「OK」を押します。



⑧ 保存のアイコンを押し、プリンタへ情報を反映させます。

※ 『薄い黄色』のバックが消えればプリンタに反映された事になります。

